Secretaría de Desarrollo Social y Humano

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido

Presentación 3
Misión, Visión, Valores 4
Objetivo 6
Marco Normativo 7
Macro Proceso 9

Procedimientos

I. Despacho del Secretario(a) 10

a. Secretaría Particular 11
b. Dirección General de Administración 20
c. Dirección General Jurídica 175

II. Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano 187

a. Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario 191
b. Dirección General de Articulación Regional 232
c. Dirección General de Atención Social 244
d. Dirección General de Centros de Impulso Social 250

III. Subsecretaría de Información y Programación 264

a. Dirección General de Padrones Sociales 265
b. Dirección General de Programación y Control 311

IV. Subsecretaría de inclusión e inversión para el Desarrollo Social 363

a. Dirección General de Economía y Vivienda Social 364
b. Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social 404
c. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana 449

Presentación

En el Estado de Guanajuato, el pilar fundamental es el desarrollo de la persona y sus capacidades; por lo que se apuesta por el impulso a la calidad de vida, estando comprometidos con el desarrollo de las libertades de las y los guanajuatenses.

Somos un gobierno comprometido con el desarrollo humano y social de sus ciudadanos, un desarrollo en el que cada uno pueda tomar sus propias decisiones para satisfacer sus necesidades, sueños y deseos.

Para lograr el desarrollo integral de sus ciudadanos, en la administración estatal desarrollamos una serie de programas, estrategias y proyectos; que, como instrumentos de planeación, sirven para consolidar la efectividad del desarrollo integral en lo individual y colectivo que tanto se anhela en la entidad y en el país.

Este Manual de Procedimientos como parte de las estrategias de organización, documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; esta suma de experiencias y técnicas conforman la metodología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle.

El Manual de Procedimientos de la organización es un documento que permite facilitar la adaptación de cada proceso a los intereses primarios de la Secretaría.

MVZ. José Gerardo Morales Moncada
Secretario de Desarrollo Social y Humano

Misión

Propiciar el desarrollo de las personas, familias y comunidades guanajuatenses, mediante acciones de formación y bienestar social, que mejoren su calidad de vida.

Visión

Los guanajuatenses somos una sociedad incluyente, articulada con el gobierno, que planeamos y construimos participativamente nuestro desarrollo.

Valores

Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos 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 conformen 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.

Igualdad y no discriminación: Prestar 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 cualquier otro motivo.

Equidad de Género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan a 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.

Entorno Cultural y Ecológico: En el desarrollo de las actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir 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, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Colaborar entre si y propiciar 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 la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor de Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Objetivo

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la dependencia encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del Estado, así como de coadyuvar a combatir la pobreza a través de políticas públicas y la implementación de programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de las personas, familia y comunidad, por ello, bajo el marco de las reformas referidas pretende dotar a la misma, con una organización adecuada para atender de manera eficaz las demandas sociales.

Es por ello que el presente Manual de Procedimientos tiene por Objeto dar a conocer los procedimientos internos que desarrollan las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y está dirigido para la orientación y guía del personal que constituye la Secretaría, garantizando la continuidad de las operaciones y funciones para cumplir los objetivos; asimismo como un medio de consulta para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como, empresas públicas, privadas, sociales y ciudadanía.

Este manual uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria, determinando en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, facilitando las labores de auditoria, evaluación del control interno y la evaluación del desempeño, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo lo deben de hacer evitando duplicidades, construyendo las bases para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados.

El alcance del Manual de Procedimientos es de aplicación general a todas las unidades responsables establecidas en la estructura orgánica del Reglamento Interior de esta Secretaría.

Marco normativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes Generales

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Inclusión a Personas con Discapacidad.

Leyes Locales

Ley Para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos .

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Guanajuato.

Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato.

Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato.

Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.

Ley de Víctimas para el Estado de Guanajuato.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato.

Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Guanajuato.

Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Ley para la Protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Guanajuato.

Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato.

Ley de Cambio Climático para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.

Ley para la Juventud del Estado de Guanajuato.

Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato.

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales.

Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano.

Lineamientos

Estatuto Interno del Consejo para el Desarrollo Social y Humano.

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de las Estructuras de Participación Social.

Lineamientos para la Integración, Operación y Actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Lineamientos para la Administración del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

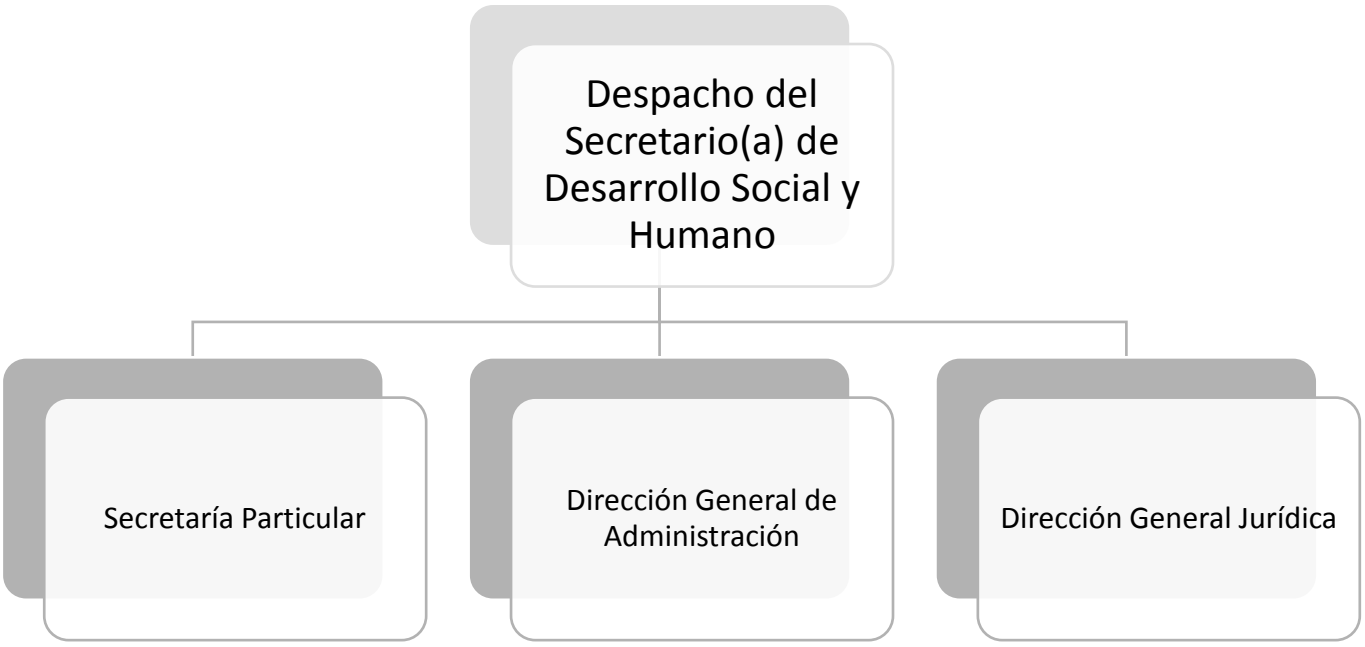
Reforma de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de las Estructuras de Participación Social.

Lineamientos para la Operación y el Funcionamiento de los Centros Impulso Social.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal.

MACRO PROCESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Secretaría de Desarrollo Social y Humano



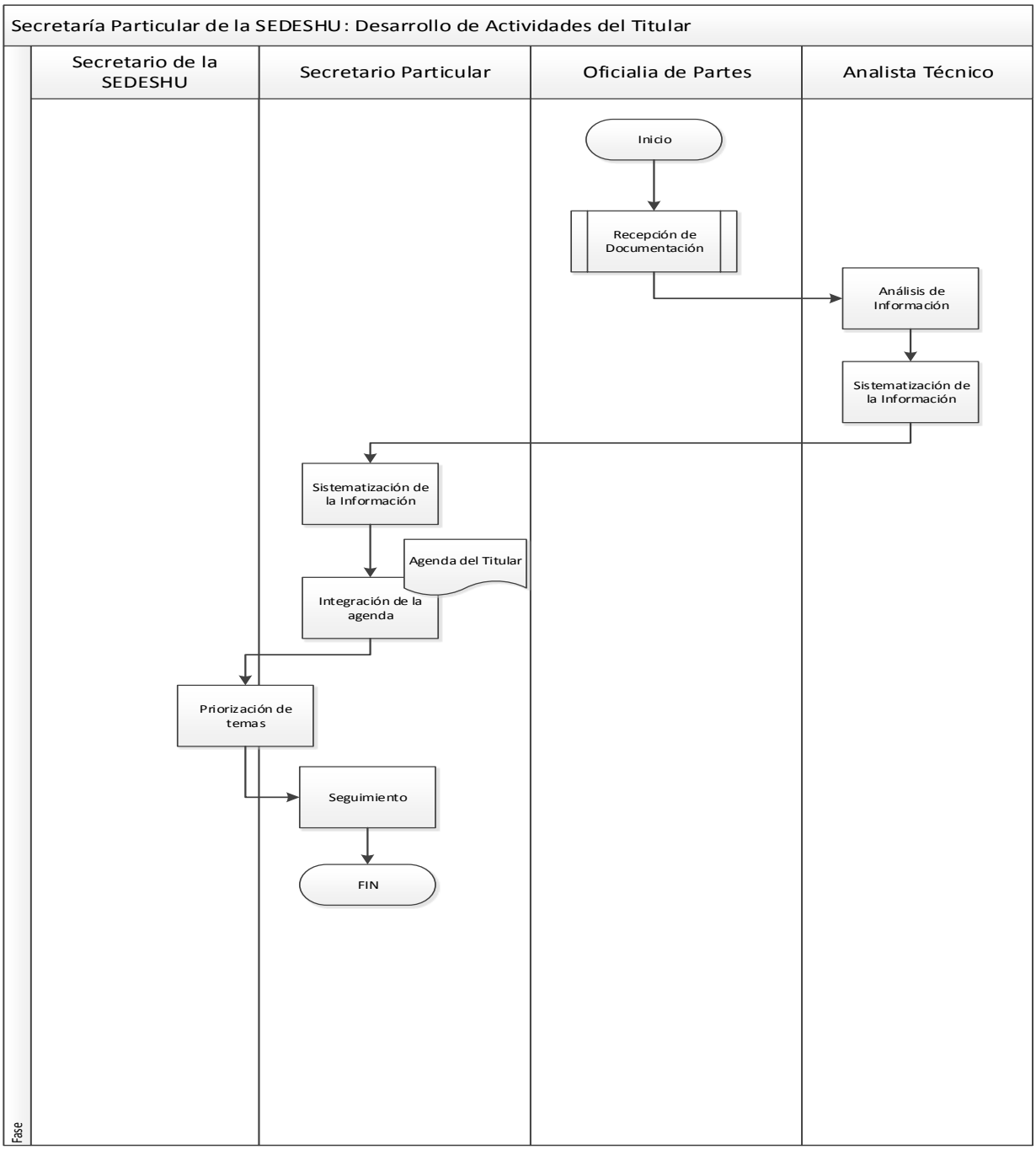
Secretaría Particular

Dirección o área: Secretaría Particular	**Departamento:** Secretaría Particular
Objetivo: Administrar las actividades programáticas del titular de la SEDESHU	
Nombre del responsable del proceso: Secretario Particular	
Inicia: **Recepción de documentación**	**Termina:** **Seguimiento**
Usuarios: interno (x) externo ( ) Secretario de la SEDESHU	**Proveedores:** Gubernamental, Social, Empresarial, Académico, OSC
Descripción de Insumos **Insumos** • Oficios • Invitaciones • Presentaciones • Documentos alusivos al tema de interés	

Descripción de Procedimientos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	**Recibir la documentación**	**Oficialía de partes / Medios electrónicos**	
2	**Analizar la información**	**Analista técnico**	
3	**Sistematizar la información**	**Analista técnico / Secretario Particular**	
4	**Integrar la agenda**	**Secretario Particular**	**Agenda del titular**
5	**Priorizar**	**Secretario Particular / Secretario de la SEDESHU**	
6	**Dar Seguimiento**	**Secretario Particular**	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero **Secretario(a) Particular**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero Secretario(a) Particular	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección o área: Secretario Particular	**Departamento:** Secretario Particular
Objetivo: Atender y canalizar las peticiones de la población en general y sectores de la sociedad	
Nombre del responsable del proceso: Secretario Particular	
Inicia: **Recepción**	**Termina:** **Atención y canalización de peticiones**
Usuarios: interno ( ) externo (x) Población en general y sectores de la sociedad	**Proveedores:** Gubernamental, Social, Empresarial, Académico, OSC y Público en General

Descripción de Insumos

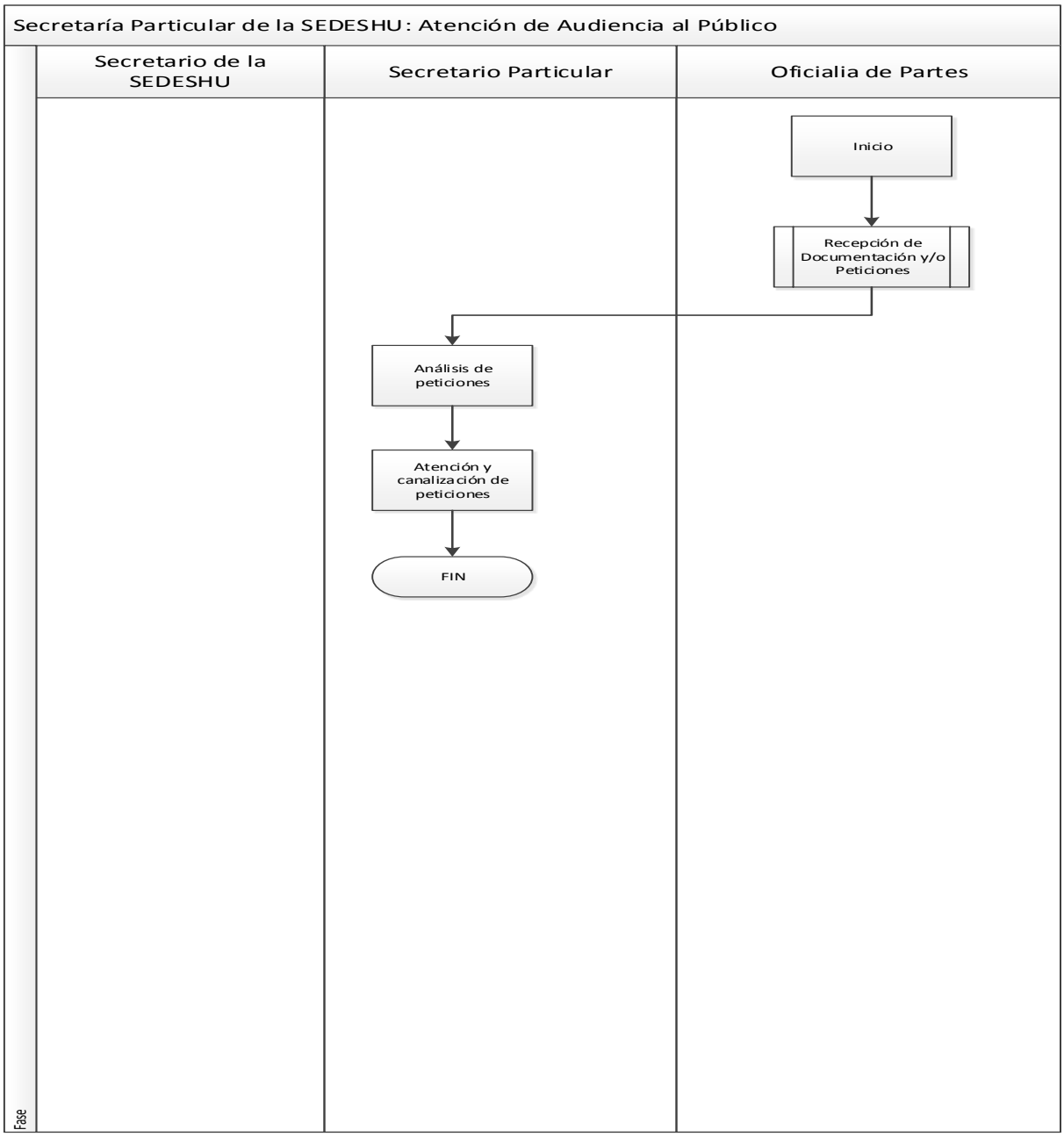
Insumos

- Oficios
- Invitaciones
- Presentaciones
- Documentos alusivos al tema de interés

Descripción de Procedimientos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	**Recibir las peticiones**	**Oficialía de partes**	
2	**Analizar las peticiones**	**Secretario Particular**	
3	**Atender y canalizar las peticiones**	**Secretario Particular**	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero **Secretario(a) Particular**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



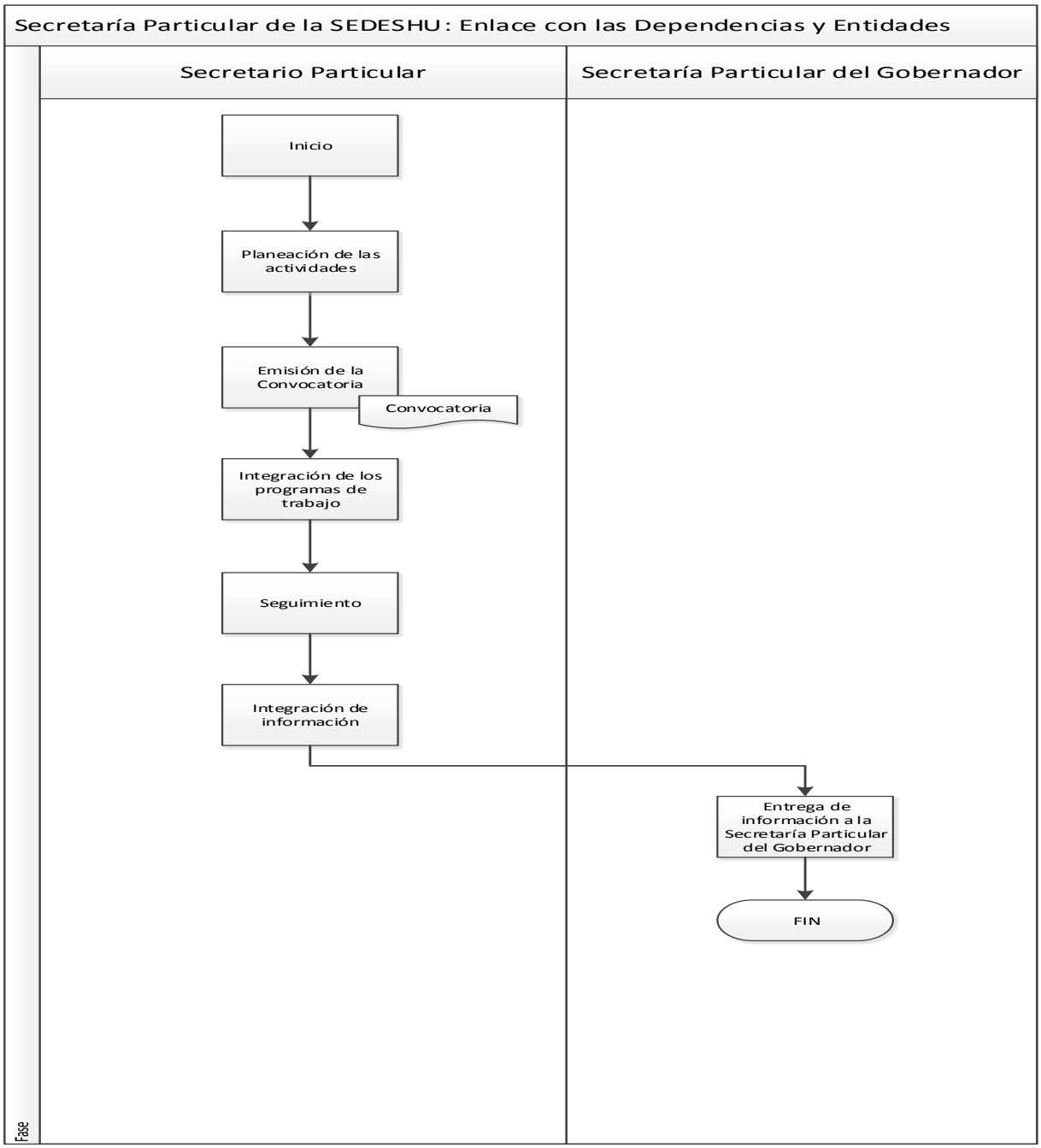
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero Secretario(a) Particular	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección o área: Secretario Particular	**Departamento:** Secretario Particular
Objetivo: Coordinar las actividades de las Dependencias del Eje Calidad de Vida y articulación de acciones con Dependencias de los Ejes estratégicos	
Nombre del responsable del proceso: Secretario Particular	
Inicia: Planeación de Actividades	**Termina:** **Seguimiento**
Usuarios: interno ( ) externo (X) Secretarios Particulares de las Dependencias del Eje y otras Dependencias	**Proveedores:** Secretarios Particulares
Descripción de Insumos **Insumos** • Documentos impresos y/o electrónicos	

Descripción de Procedimientos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear las Actividades	**Secretario Particular**	
2	**Elaborar Convocatoria**	**Secretario Particular**	**Documento de convocatoria**
3	**Integrar los programas de trabajo**	**Secretario Particular**	
4	**Dar Seguimiento**	**Secretario Particular**	
5	**Integrar la información**	**Secretario Particular**	
6	**Entregar la información a la Secretaria Particular del Gobernador**	**Secretario Particular**	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero **Secretario(a) Particular**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero Secretario(a) Particular	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección o área: Secretaria Particular	**Departamento:** Secretaria Particular
Objetivo: Analizar y sistematizar la correspondencia de la SEDESHU	
Nombre del responsable del proceso: Secretario Particular	
Inicia: Recepción de Documentación	**Termina:** **Seguimiento**
Usuarios: interno (x) externo ( ) A quien va dirigido	**Proveedores:** Gubernamental, Social, Empresarial, Académico, OSC

Descripción de Insumos

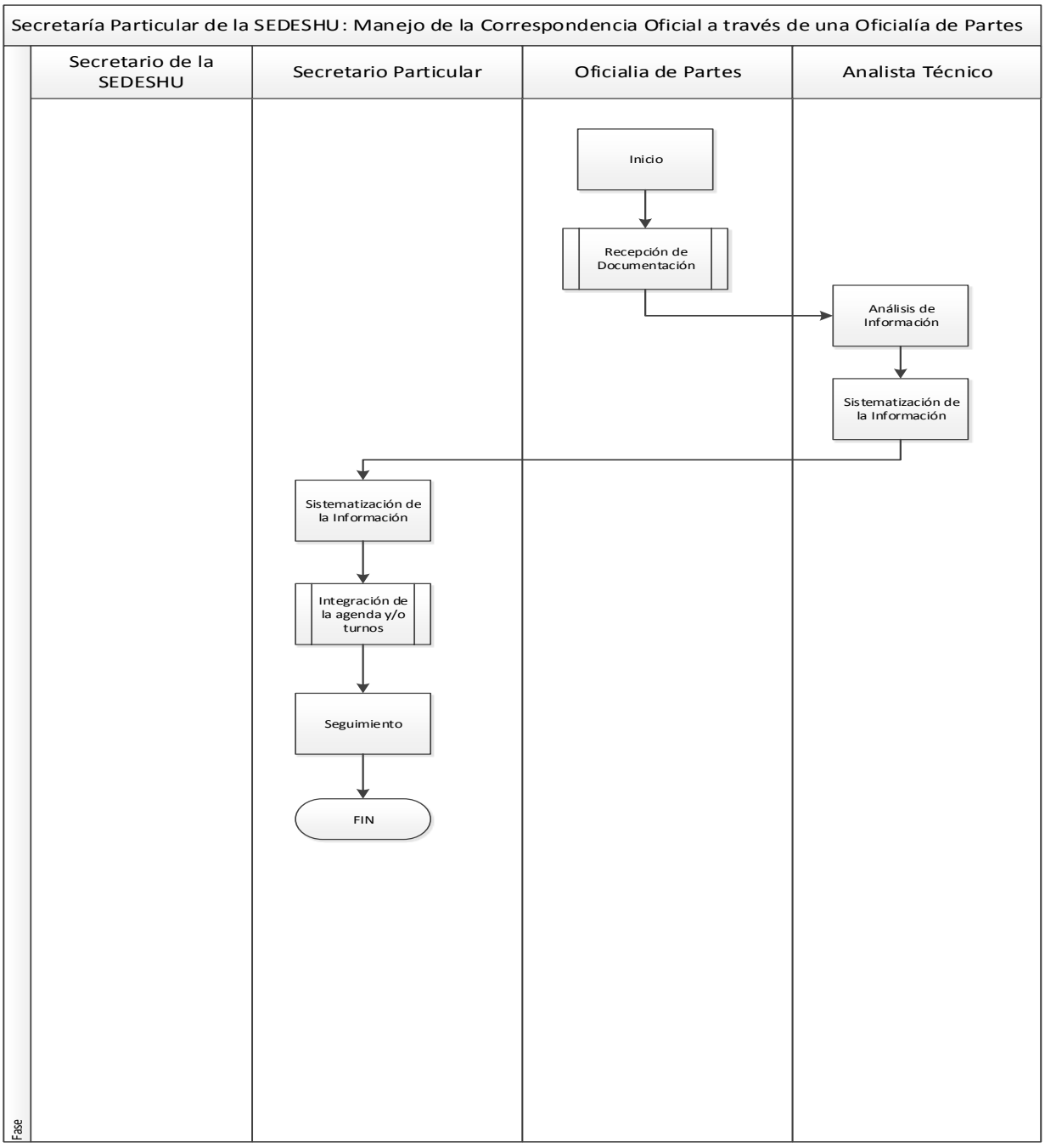
Insumos

- Invitaciones
- Presentaciones
- Documentos alusivos al tema de interés
- Oficios

Descripción de Procedimientos

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	**Recibir la documentación**	**Oficialía de partes / Medios electrónicos**	
2	**Analizar la información**	**Analista técnico**	
3	**Sistematizar la información**	**Analista técnico / Secretario Particular**	
4	**Integrar la agenda y/o turnos**	**Secretario Particular**	
5	**Dar Seguimiento**	**Secretario Particular**	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero **Secretario(a) Particular**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Alejandro Rodríguez Guerrero Secretario(a) Particular	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección General de Administración

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Establecer los mecanismos a desarrollar para realizar la Capacitación institucional y técnica en la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Humanos	
Inicia: Programación de capacitación	**Termina:** Integración en expediente de constancias de acreditación, reconocimiento o certificado.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Servidores públicos de la Secretaría. Jefatura de Recursos Humanos	**Participantes:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Dirección General de Recursos Humanos Unidades Administrativas de la Secretaría
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal. Ley del Servicio Civil de Carrera. Reglamento del Servicio Civil de Carrera.	
Insumos: Formato de Detección de Necesidades de Capacitación. Detección de Necesidades de Capacitación de acuerdo a la pactación de metas. Suficiencia presupuestaria.	Producto: Servidores públicos de la Secretaría capacitados. Constancias de acreditación.

Descripción de Procedimiento

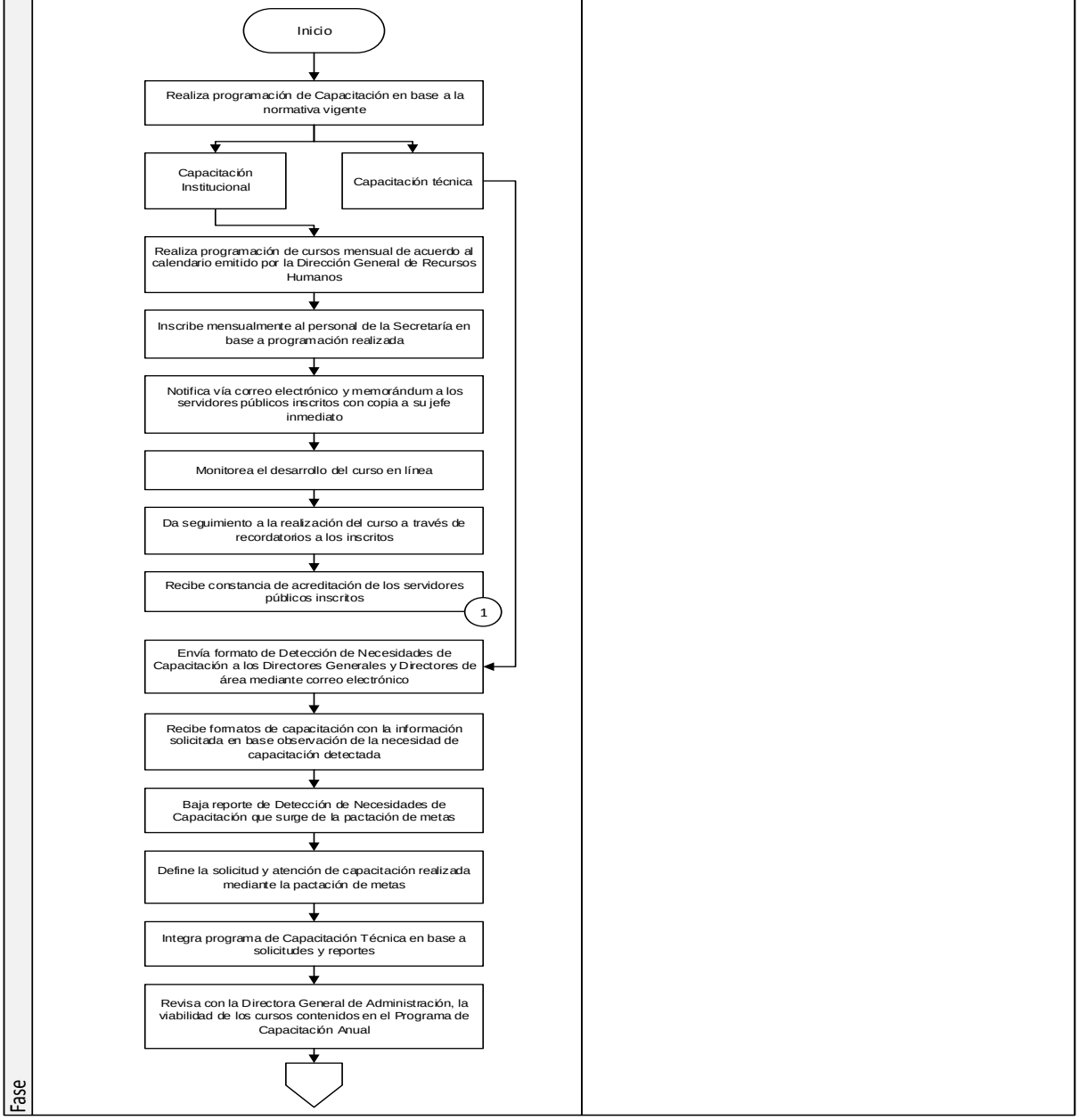
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Realiza programación de Capacitación en base a la normativa vigente • Capacitación Institucional. Pasa a actividades 2.1-5.2 • Capacitación técnica. Pasa a actividad 6.1	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Programa de Capacitación
2	2.1.- Realiza programación de cursos mensual de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Programación de inscritos mensualmente
3	3.1.- Inscribe mensualmente al personal de la Secretaría en base a programación realizada. 3.2.- Notifica vía correo electrónico y memorándum a los servidores públicos inscritos con copia a su jefe inmediato.	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos.	Memorándums Correos electrónicos de notificación
4	4.1.- Monitorea el desarrollo del curso en línea. 4.2.- Da seguimiento a la realización del curso a través de recordatorios a los inscritos.	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Correos electrónicos
5	5.1.- Recibe constancia de acreditación de los servidores públicos inscritos. Pasa a actividad 19.2	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Constancia de acreditación
6	6.1.- Envía formato de Detección de Necesidades de Capacitación a los Directores Generales y Directores de área mediante correo electrónico.	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico
7	7.1.- Recibe formatos de capacitación con la información solicitada en base observación de la necesidad de capacitación detectada.	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	
8	8.1.- Baja reporte de Detección de Necesidades de Capacitación que surge de la pactación de metas.	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Reporte de Detección de Necesidades de Capacitación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

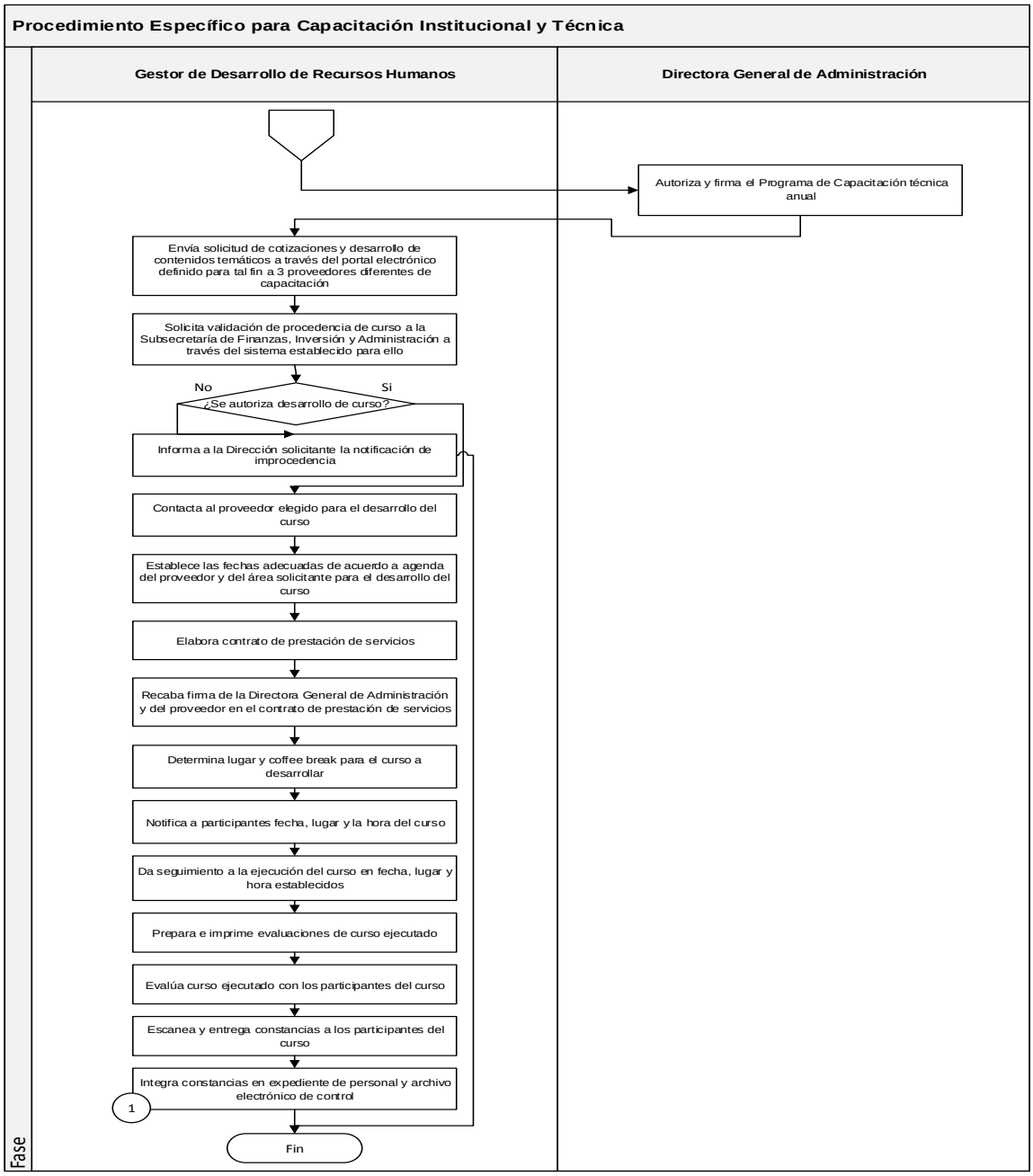
	8.2.- Define la solicitud y atención de capacitación realizada mediante la pactación de metas.		
9	9.1.- Integra programa de Capacitación Técnica en base a solicitudes y reportes: • Solicitud realizada mediante pactación de metas anual • Solicitud realizada mediante el formato de Detección de Necesidades de Capacitación • Solicitud realizada mediante correo electrónico directamente a la Dirección General de Administración	Gestor(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Programa de capacitación técnica anual
10	10.1.- Revisa con la Directora General de Administración, la viabilidad de los cursos contenidos en el Programa de Capacitación Anual.	Gestor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos	
11	11.1.- Autoriza y firma el Programa de Capacitación técnica anual.	Directora General de Administración	Programa de capacitación anual firmado
12	12.1.- Envía solicitud de cotizaciones y desarrollo de contenidos temáticos a través del portal electrónico definido para tal fin a 3 proveedores diferentes de capacitación.	Gestor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos	
13	13.1.- Solicita validación de procedencia de curso a la Subsecretaría de Finanzas, Inversión y Administración a través del sistema establecido para ello. • Subir contenido temático • Relación de los servidores públicos que lo tomaran • Tres cotizaciones de curso • Justificaciones ¿Se autoriza desarrollo de curso? No. Informa a la Dirección solicitante la notificación de improcedencia. Fin del procedimiento. Si. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos	
14	14.1.- Contacta al proveedor elegido para el desarrollo del curso. 14.2.- Establece las fechas adecuadas de acuerdo a agenda del proveedor y del área solicitante para el desarrollo del curso. 14.3.- Elabora contrato de prestación de servicios. 14.4.- Recaba firma de la Directora General de Administración y del proveedor en el contrato de prestación de servicios.	Gestor (a) de Desarrollo de Recursos Humanos	Contrato
15	15.1.- Determina lugar y coffee break para el curso a desarrollar.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
16	16.1.- Notifica a participantes fecha, lugar y la hora del curso.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico de convocatoria
17	17.1.- Da seguimiento a la ejecución del curso en fecha, lugar y hora establecidos.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Listas de asistencia firmadas por los participantes del curso
18	18.1.- Prepara e imprime evaluaciones de curso ejecutado. 18.2.- Evalúa curso ejecutado con los participantes del curso.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Evaluaciones impresas
19	19.1.- Escanea y entrega constancias a los participantes del curso. 19.2.- Integra constancias en expediente de personal y archivo electrónico de control.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Archivo

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Procedimiento Específico para Capacitación Institucional y Técnica



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

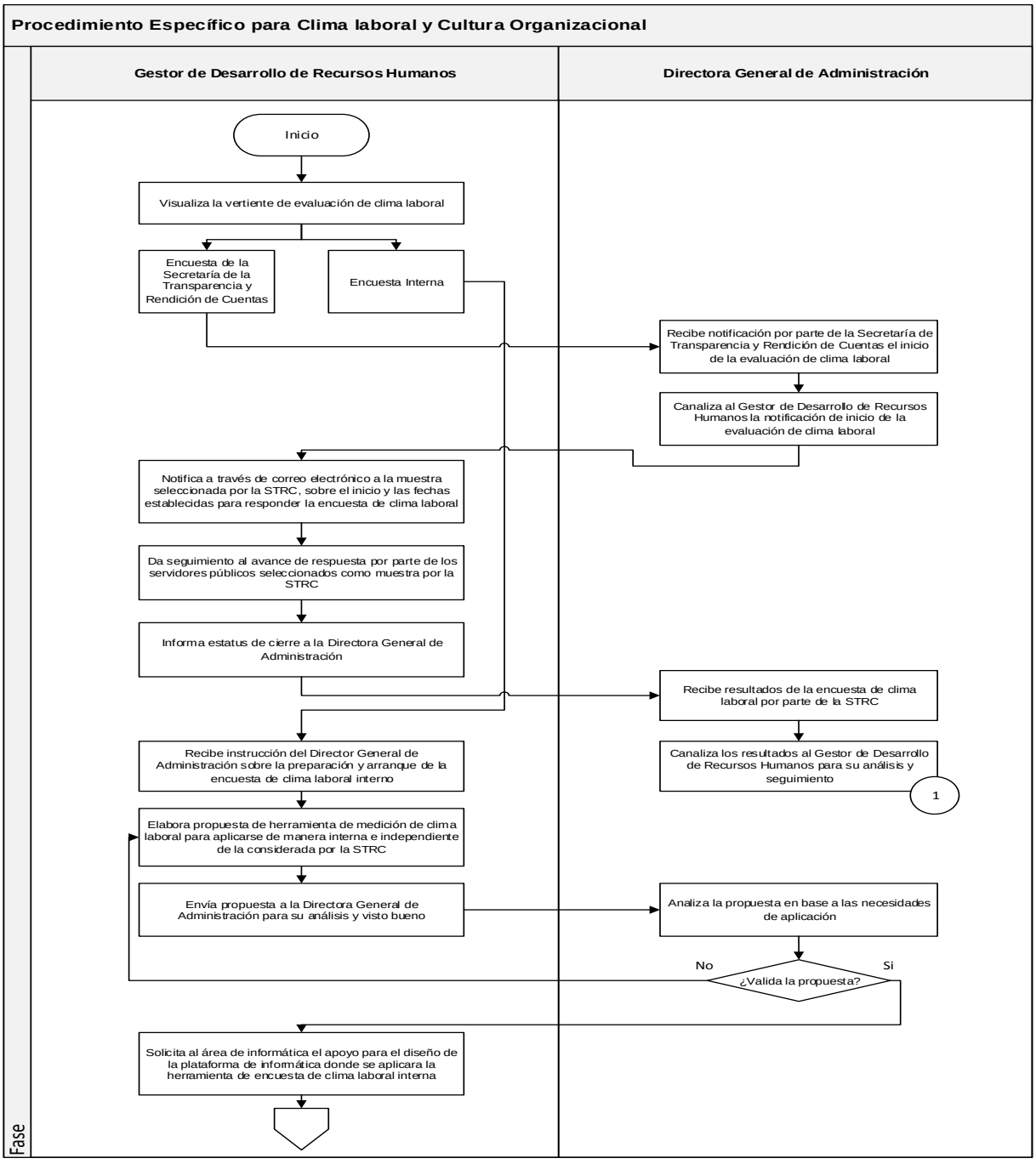
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Establecer el mecanismo para la ejecución del clima laboral interno de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Humanos	
Inicia: Visualización	**Termina:** Canalización de Plan de Acción de clima laboral.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Recursos Humano.	**Participantes:** Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos. Directora General de Administración.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal. Ley de Servicio Civil de Carrera. Reglamento de Servicio Civil de Carrera.	
Insumos: Plantilla del personal actualizada. Sistema interno intranet para encuesta.	**Producto:** Programa de trabajo de clima laboral.

Descripción de Procedimiento

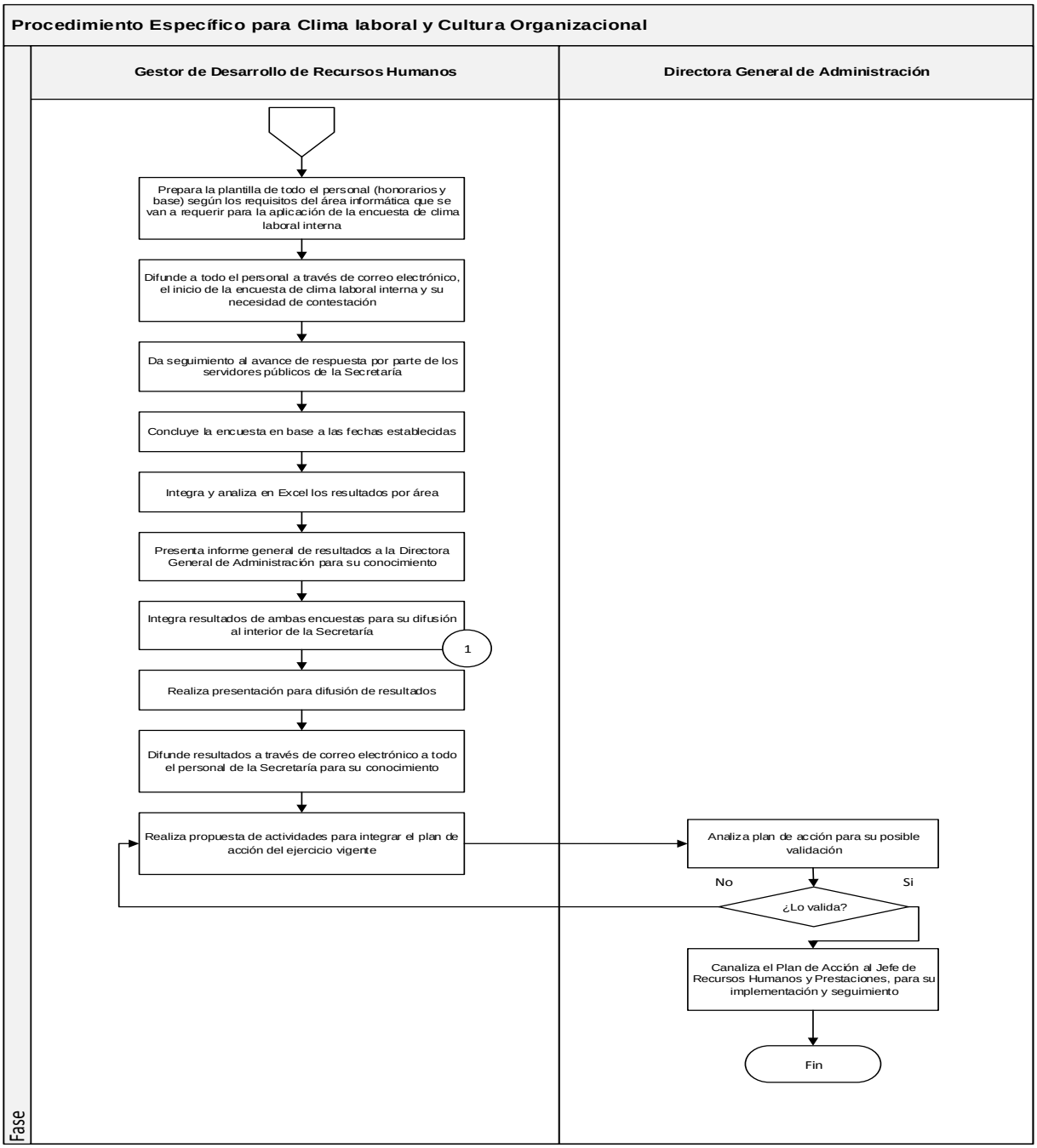
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Visualiza la vertiente de evaluación de clima laboral. • Encuesta de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC). Pasa a actividades 2.1- 7.2 • Encuesta Interna. Pasa a actividad 8.1	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
2	2.1.- Recibe notificación por parte de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del inicio de la evaluación de clima laboral.	Directora General de Administración	
3	3.1.- Canaliza al Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos la notificación de inicio de la evaluación de clima laboral.	Directora General de Administración	Correo electrónico
4	4.1.- Notifica a través de correo electrónico a la muestra seleccionada por la STRC, sobre el inicio y las fechas establecidas para responder la encuesta de clima laboral.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico
5	5.1.- Da seguimiento al avance de respuesta por parte de los servidores públicos seleccionados como muestra por la STRC.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
6	6.1.- Concluye la encuesta en fecha establecida por STRC. 6.2.- Informa estatus de cierre a la Directora General de Administración.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico
7	7.1.- Recibe resultados de la encuesta de clima laboral por parte de la STRC. 7.2.- Canaliza los resultados al Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos para su análisis y seguimiento. Pasa a actividad 18.1	Directora General de Administración	
8	8.1.- Recibe instrucción del Director General de Administración sobre la preparación y arranque de la encuesta de clima laboral interno.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

9	9.1.- Elabora propuesta de herramienta de medición de clima laboral para aplicarse de manera interna e independiente de la considerada por la STRC. 9.2.- Envía propuesta a la Directora General de Administración para su análisis y visto bueno.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
10	10.1.- Analiza la propuesta en base a las necesidades de aplicación. ¿Valida la propuesta? No. Regresa a actividad 9.1 Si pasa a la siguiente actividad.	Directora General de Administración	
11	11.1.- Solicita al área de informática el apoyo para el diseño de la plataforma de informática donde se aplicara la herramienta de encuesta de clima laboral interna.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Solicitud en sistema intranet
12	12.1.- Prepara la plantilla de todo el personal (honorarios y base) según los requisitos del área informática que se van a requerir para la aplicación de la encuesta de clima laboral interna.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
13	13.1.- Difunde a todo el personal a través de correo electrónico, el inicio de la encuesta de clima laboral interna y su necesidad de contestación.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico
14	14.1.- Da seguimiento al avance de respuesta por parte de los servidores públicos de la Secretaría.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humano.	
15	15.1.- Concluye la encuesta en base a las fechas establecidas.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
16	16.1.- Integra y analiza en Excel los resultados por área.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Archivo en Excel de resultados de encuesta de clima laboral interna
17	17.1.- Presenta informe general de resultados a la Directora General de Administración para su conocimiento.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Archivo en Excel de resultados de encuesta de clima laboral interna.
18	18.1.- Integra resultados de ambas encuestas para su difusión al interior de la Secretaría. 18.2.- Realiza presentación para difusión de resultados. 18.3.- Difunde resultados a través de correo electrónico a todo el personal de la Secretaría para su conocimiento.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico
19	19.1.- Realiza propuesta de actividades para integrar el plan de acción del ejercicio vigente.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Propuesta de Plan de acción de clima laboral
20	20.1.- Analiza plan de acción para su posible validación. ¿Lo valida? No. Regresa a actividad 19.1 Si. Pasa a la siguiente actividad. 20.2.- Canaliza el Plan de Acción al Jefe de Recursos Humanos y Prestaciones, para su implementación y seguimiento.	Directora General de Administración	Plan de acción de clima laboral validado



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens Director(a) de Recursos Humanos	C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección General: Dirección de Servicios Administrativos	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Establecer el mecanismo para la realización de las declaraciones patrimonial y de intereses de los sujetos a presentarla ante la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Humanos	
Inicia: Determinación del tipo de Declaración a presentar.	**Termina:** Integración de archivo electrónico.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Servidores Públicos de la Secretaría. Jefatura de Recursos Humanos. Dirección de Servicios Administrativos. Dirección General de Administración.	**Participantes:** Analista en Procesos de Recursos Humanos.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: Reporte de movimientos de personal. Perfiles de puesto. Contratos de prestación de servicios.	**Producto:** Declaración Patrimonial. Declaración de Intereses.

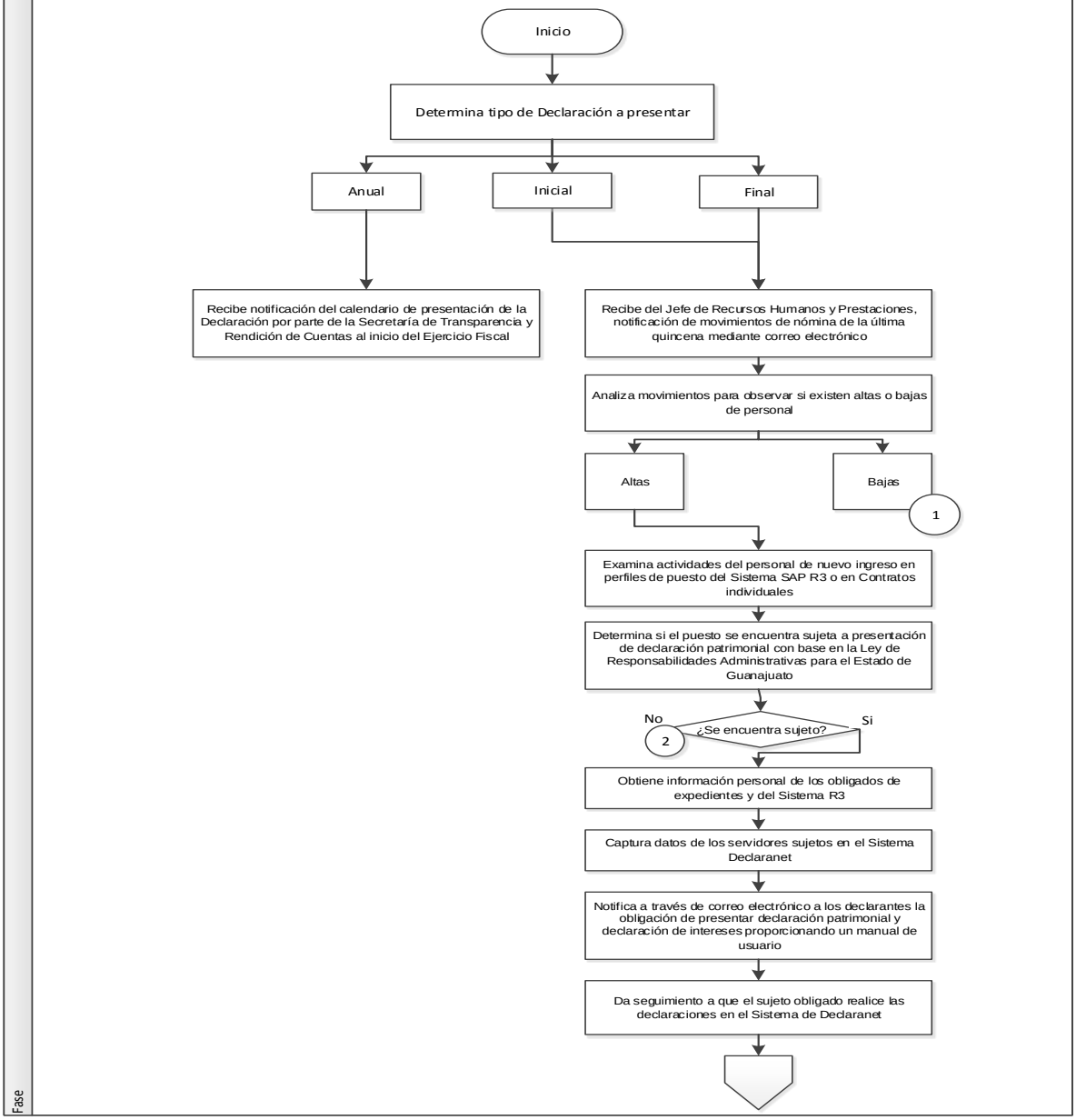
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Determina tipo de declaración a presentar • Anual. Pasa a actividad 2.1 • Inicial. Pasa a actividades 3.1 • Final. Pasa a actividad 3.1	Analista en Procesos de Recursos Humanos	
2	2.1.- Recibe notificación del calendario de presentación de la Declaración por parte de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas al inicio del Ejercicio Fiscal. Pasa a actividad 6.1	Analista en Procesos de Recursos Humanos	
3	3.1.- Recibe del Jefe de Recursos Humanos y Prestaciones, notificación de movimientos de nómina de la última quincena mediante correo electrónico. 3.2.- Analiza movimientos para observar si existen altas o bajas de personal. • Altas. Pasa a la siguiente actividad. • Bajas. Pasa a la actividad 9.1	Analista en Procesos de Recursos Humanos	
4	4.1.- Examina actividades del personal de nuevo ingreso en perfiles de puesto del Sistema SAP R3 o en Contratos individuales. 4.2.- Determina si el puesto se encuentra sujeta a presentación de declaración patrimonial con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. ¿Se encuentra sujeto? No. Fin del procedimiento. Si. Pasa a la siguiente actividad.	Analista en Procesos de Recursos Humanos	

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

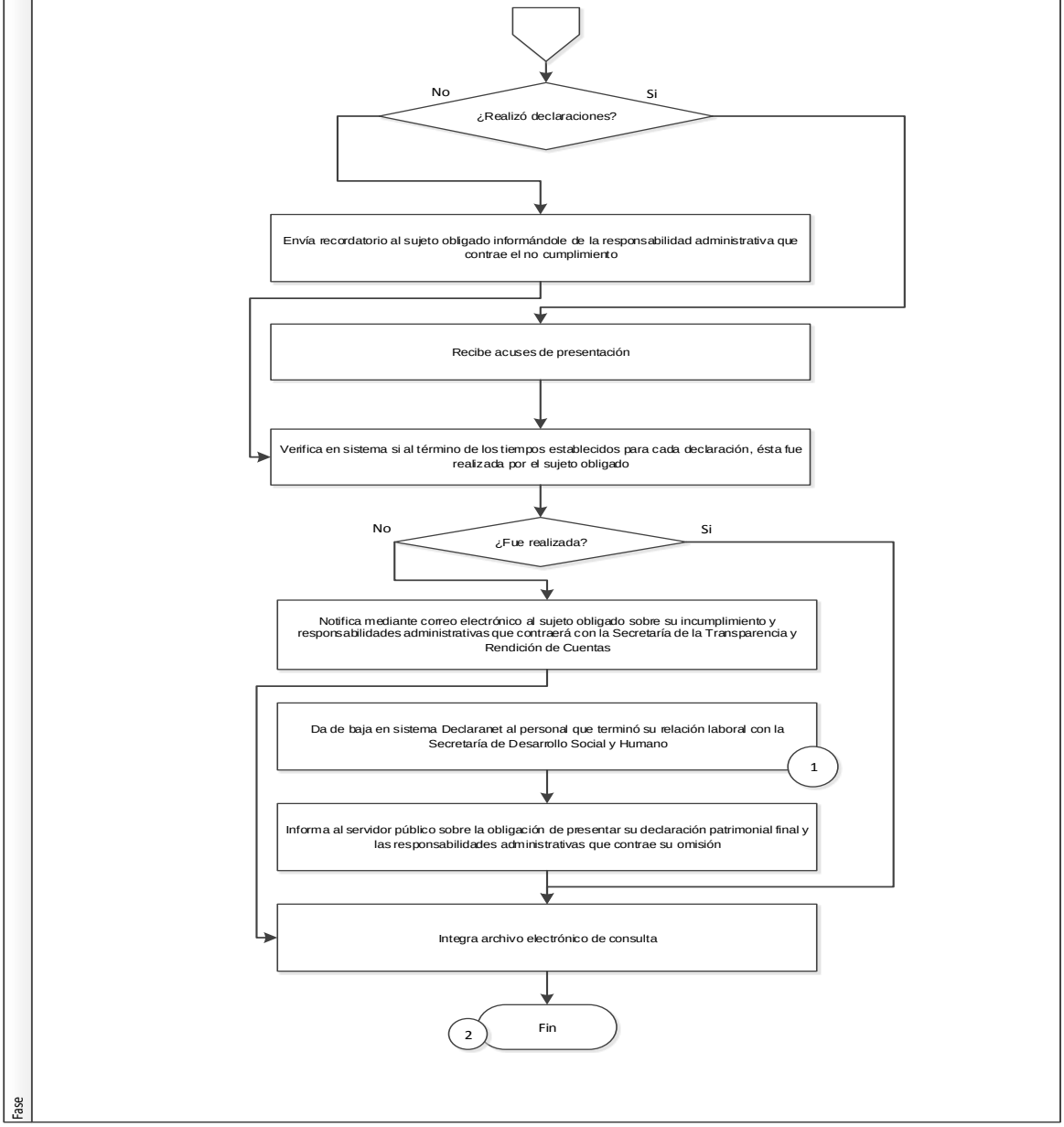
5	5.1.- Obtiene información personal de los obligados de expedientes y del Sistema R3. 5.2 .- Captura datos de los servidores sujetos en el Sistema Declaranet.	Analista en Procesos de Recursos Humanos	
6	6.1.- Notifica a través de correo electrónico a los declarantes la obligación de presentar declaración patrimonial y declaración de intereses proporcionando un manual de usuario.	Analista en Procesos de Recursos Humanos	Correo electrónico
7	7.1.- Da seguimiento a que el sujeto obligado realice las declaraciones en el Sistema de Declaranet. ¿Realizó declaraciones? No. Pasa a la siguiente actividad. Si. Pasa a la actividad 7.3 7.2.- Envía recordatorio al sujeto obligado informándole de la responsabilidad administrativa que contrae el no cumplimiento. Pasa a actividad 8.1 7.3.- Recibe acuses de presentación. Pasa a actividad 10.1	Analista en Procesos de Recursos Humanos	Correo electrónico
8	8.1.- Verifica en sistema si al término de los tiempos establecidos para cada declaración, ésta fue realizada por el sujeto obligado. ¿Fue realizada? No. Pasa a la siguiente actividad. Si. Pasa a actividad 10.1 8.2.- Notifica mediante correo electrónico al sujeto obligado sobre su incumplimiento y responsabilidades administrativas que contraerá con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Pasa a actividad 10.1	Analista en Procesos de Recursos Humanos	Correo electrónico
9	9.1.- Da de baja en sistema Declaranet al personal que terminó su relación laboral con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. 9.2.- Informa al servidor público sobre la obligación de presentar su declaración patrimonial final y las responsabilidades administrativas que contrae su omisión.	Analista en Procesos de Recursos Humanos	Correo electrónico
10	10.1.- Integra archivo electrónico de consulta.	Analista en Procesos de Recursos Humanos	Archivo electrónico

Procedimiento específico para la Presentación de Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Procedimiento específico para la Presentación de Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens Director(a) de Recursos Humanos	C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

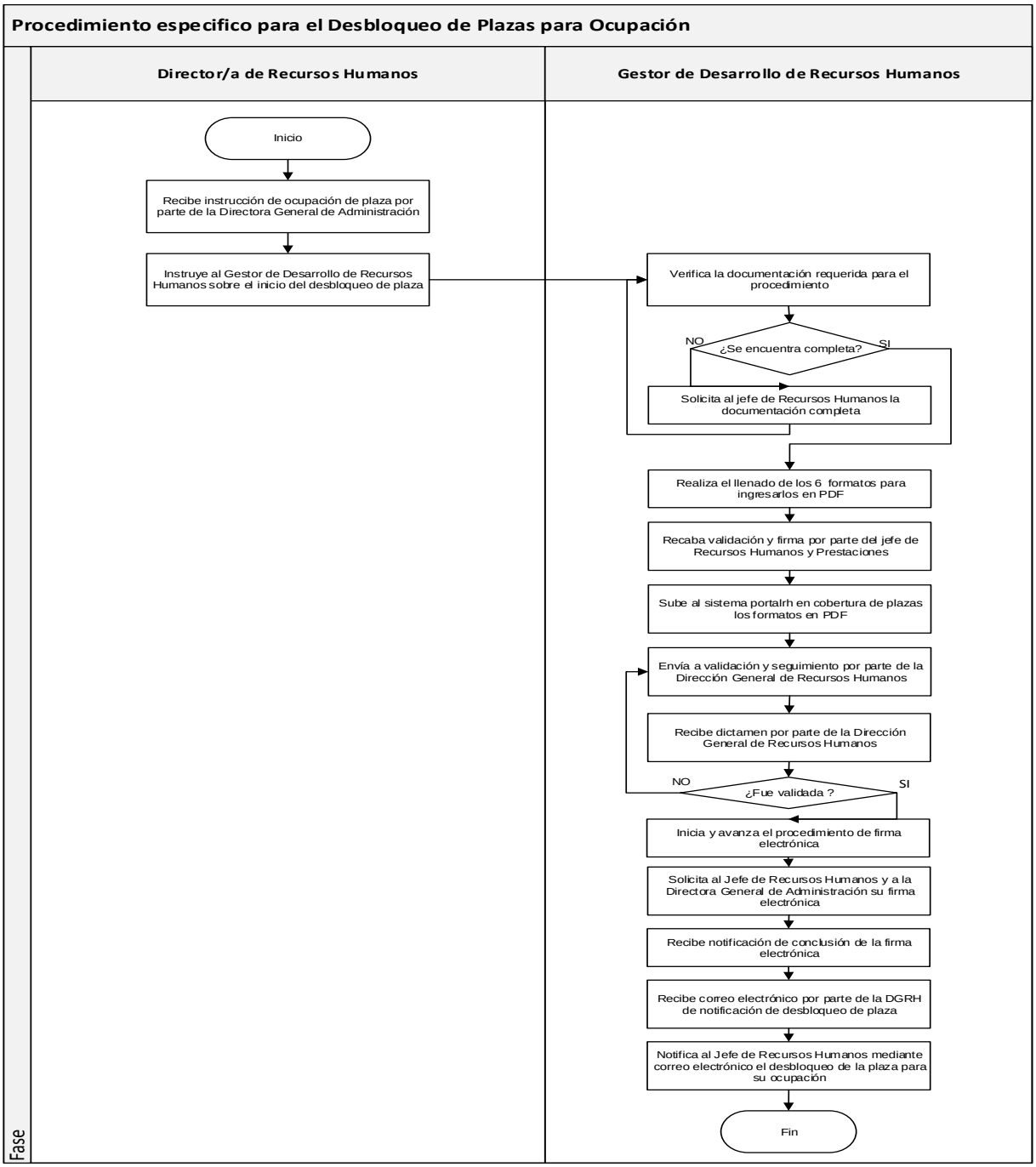
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Establecer el mecanismo para el desbloqueo de plazas para su ocupación.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Humanos	
Inicia: Solicitud de ocupación de plaza.	**Termina:** Notificación de desbloqueo de plaza al Jefe de Recursos Humanos.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Humanos.	**Participantes:** Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos. Director/a de Recursos Humanos.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ley de SCC Reglamento de SCC. Manual de procedimientos DGRH. Manual de procedimientos del SCC.	
Insumos: Curriculum vitae de la persona que ocupara la plaza. Formato de autorización firmada por la Particular. Descripción de puestos validado. Acta de ganador firmada del procedimiento de Ingreso. Autorización de temporalidad.	**Producto:** Plaza desbloqueada en sistema para su ocupación.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe instrucción de ocupación de plaza por parte de la Directora General. 1.2.- Instruye al Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos sobre el inicio del desbloqueo de plaza.	Director/a de Recursos Humanos	Correo electrónico
2	2..1.- Verifica la documentación requerida para el procedimiento • Curriculum vitae • Autorización firmada por la Particular ¿Se encuentra completa? No. Solicita al Jefe de Recursos Humanos y Prestaciones el complemento. Regresa a actividad 2.1. Si. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	
3	3.1.- Realiza el llenado de los 7 formatos que se ingresan en PDF en el sistema: • Formato de solicitud de alta o promoción de plazas de Nivel 12 al 20 • Difusión de vacantes • Hoja de registro de personas interesadas en vacante • Formato oficial de entrevista de selección • Hoja de calificaciones de evaluaciones • Acta de resultados finales 3.2.- Recaba validación y firma por parte del Jefe de Recursos Humanos y Prestaciones.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Formatos firmados por el jefe de Recursos Humanos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	3.3.- Escanea los formatos firmados. 3.4.- Sube al sistema Portalrh en cobertura de plazas los formatos en PDF. 3.5.- Envía a validación y seguimiento por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.		
4	4.1.- Recibe dictamen por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. ¿Fue validada la solicitud de desbloqueo? No. Atiende observaciones. Regresa actividad 3.5 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Portalrh
5	5.1.- Inicia y avanza el procedimiento de firma electrónica. 5.2.- Solicita al Jefe de Recursos Humanos y a la Directora General de Administración su firma electrónica.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Firma electrónica
6	6.1.- Recibe notificación de conclusión de la firma electrónica. 6.2.- Recibe correo electrónico por parte de la DGRH de notificación de desbloqueo de plaza.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico Firma electrónica
7	7.1 Notifica al Jefe de Recursos Humanos mediante correo electrónico el desbloqueo de la plaza para su ocupación.	Gestor de Desarrollo de Recursos Humanos	Reenvío de correo electrónico de notificación



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Contar con un instrumento que permita conocer las actividades a desarrollar para modificar la estructura orgánica de la Secretaría cuando sea requerido.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Humanos	
Inicia: Contemplación de la necesidad de modificación de estructura orgánica.	**Termina:** Archivo de respuesta.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Administración	**Participantes:** Director/a General de Administración. Director/a de Recursos Humanos. Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Estructura orgánica de la Secretaría. Solicitud de modificación. Sistema de nómina SAP R3.	**Producto:** Estructura orgánica modificada.

Descripción de Procedimiento

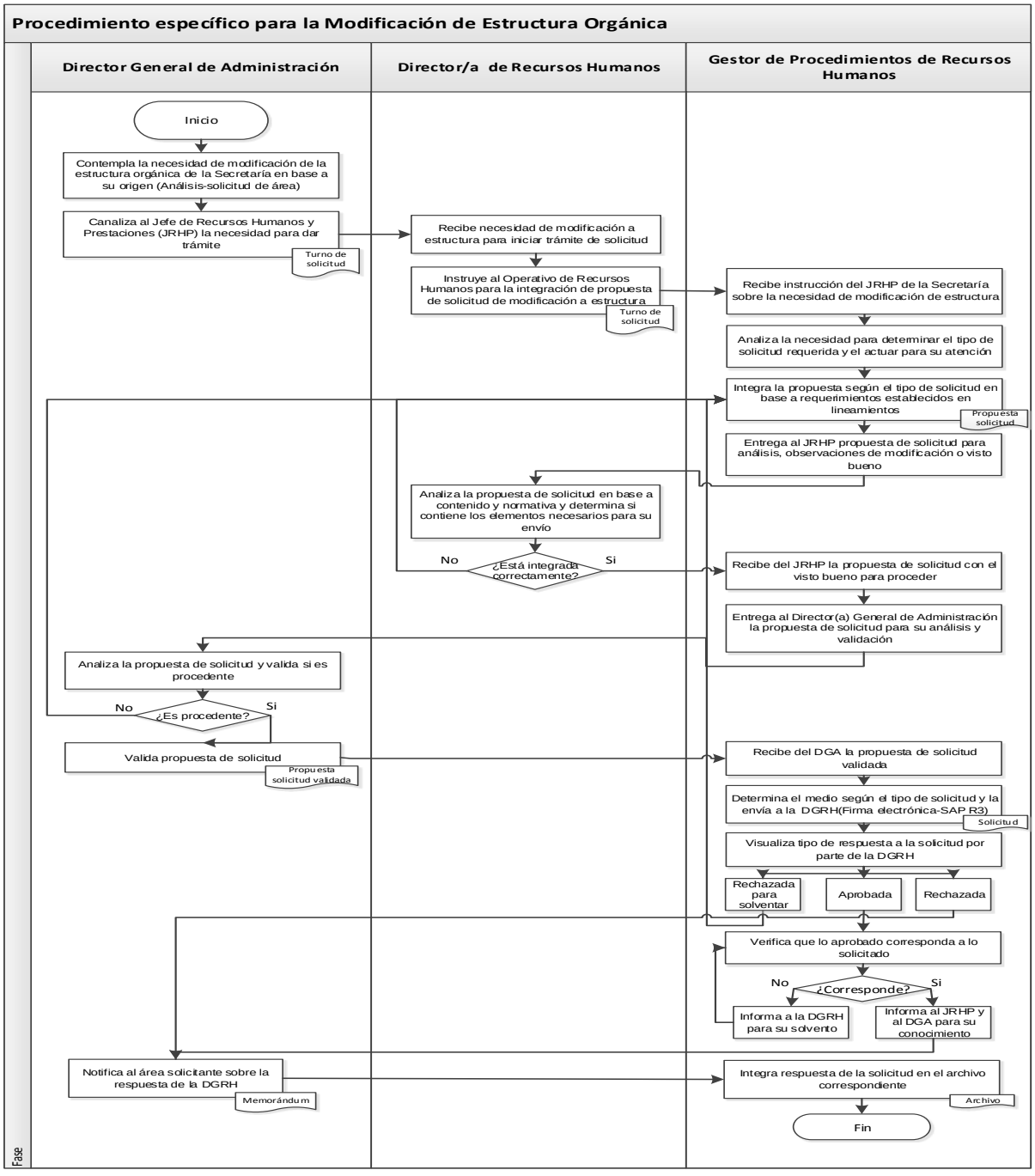
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.-Contempla la necesidad de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría en base a su origen. • Iniciativa de la necesidad estructural derivada de su análisis. • Solicitud de área. 1.2.- Canaliza al Director/a de Recursos Humanos la necesidad para dar trámite.	Director/a General de Administración	Turno de solicitud
2	2.1.- Recibe necesidad de modificación a estructura para iniciar trámite de solicitud. 2.2.- Instruye al Operativo de Recursos Humanos para la integración de propuesta de solicitud de modificación a estructura.	Director/a de Recursos Humanos	Turno de solicitud Correo electrónico
3	3.1.- Recibe instrucción del (la) Director/a de Recursos Humanos de la Secretaría sobre la necesidad de modificación de estructura. • Correo electrónico • Turno de memorándum del área solicitante	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	
4	4.1.- Analiza la necesidad para determinar el tipo de solicitud requerida y el actuar para su atención. • Modificación de datos presupuestales. • Alineación jefe-colaborador, unidad organizativa y/o área. • Creación, retabulación, transferencia y/o cancelación de plazas. • Cambios estructurales (denominación funcional, tabular, puesto tipo, subdivisión).	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	• Cambios en perfil de puesto (funciones, escolaridad, capacidades, objetivo de plaza, experiencia).		
5	5.1.- Integra la propuesta según el tipo de solicitud en base a requerimientos establecidos en lineamientos. Referirse a las *Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades* de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 5.2.- Entrega al (la) Director/a de Recursos Humanos propuesta de solicitud para análisis, observaciones de modificación o visto bueno.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	-Propuesta de formato de modificación -Propuesta de oficio de solicitud
6	6.1.- Analiza la propuesta de solicitud en base a contenido y normativa y determina si contiene los elementos necesarios para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. ¿La propuesta está integrada correctamente? No. Solicita al Operativo de Recursos Humanos la atención de observaciones. Regresa a la actividad 5.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Humanos	
7	7.1.- Recibe del (la) Director/a de Recursos Humanos la propuesta de solicitud con el visto bueno para proceder. 7.2.- Entrega al Director/a General de Administración de la Secretaría la propuesta de solicitud para su análisis y validación.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	-Formato de modificación pre validado -Propuesta de oficio de solicitud pre validado
8	8.1.- Analiza la propuesta de solicitud y valida si es procedente. ¿La propuesta de solicitud es procedente? No. Remite al Operativo de Recursos Humanos las observaciones correspondientes para su atención. Regresa a actividad 5.1 Sí. Valida propuesta de solicitud. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a General de Administración	-Formato de modificación validado -Propuesta de oficio de solicitud validado
9	9.1.- Recibe del DGA la propuesta de solicitud validada. 9.2.- Determina el medio según el tipo de solicitud y la envía a la DGRH. • Firma electrónica a) Digitaliza documentación requerida para solicitud y se integra en archivo. b) Inicia PAM en sistema de firma electrónica indicando especificaciones, participantes y sus roles. c) Da seguimiento a que sea firmado por los *revisores y firmantes.* • A través del Sistema de Nómina SAP R3 (cambios en perfil de puesto) Remitirse a "Guía de usuario de modificación de perfiles" de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Solicitud física o electrónica de modificación a estructura
10	10.1.- Visualiza tipo de respuesta a la solicitud por parte de la DGRH. • Aprobada. Pasa a la siguiente actividad	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Oficio de respuesta electrónico

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	• Rechazada con observaciones para solventar y replantear solicitud. Regresa a la actividad 5.1 • Rechazada por improcedencia. Pasa a la actividad 12.1		
11	11.1.- Verifica que lo aprobado corresponda a lo solicitado ¿Corresponde? No. Informa vía correo electrónico a la DGRH para su solvento. Regresa a actividad 10.1 Sí. Informa vía correo electrónico al JRHP y al DGA para su conocimiento. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Correo electrónico de respuesta
12	12.1.- Notifica al área solicitante sobre la respuesta de la DGRH**.**	Director/a General de Administración	Memorándum
13	13.1.- Integra respuesta de la solicitud en el archivo correspondiente.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Contar con un instrumento que permita conocer la secuencia de actividades para atender y desarrollar el procedimiento de evaluación al desempeño en cada una de sus fases.	
Responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Humanos	
Inicia: Recepción de Oficio-notificación sobre tiempo y forma de la fase correspondiente.	**Termina:** Integración de archivo de evidencias.
Usuarios: interno ( ) externo ( ) Dirección de Recursos Humanos. Dirección General de Administración.	**Participantes:** Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos. Director/a General de Administración.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Oficio de notificación sobre tiempo y forma de la fase de la evaluación. Estructura Organizacional actualizada.	Producto: Servidores públicos evaluados. Servidores públicos acreedores a estímulo al desempeño.

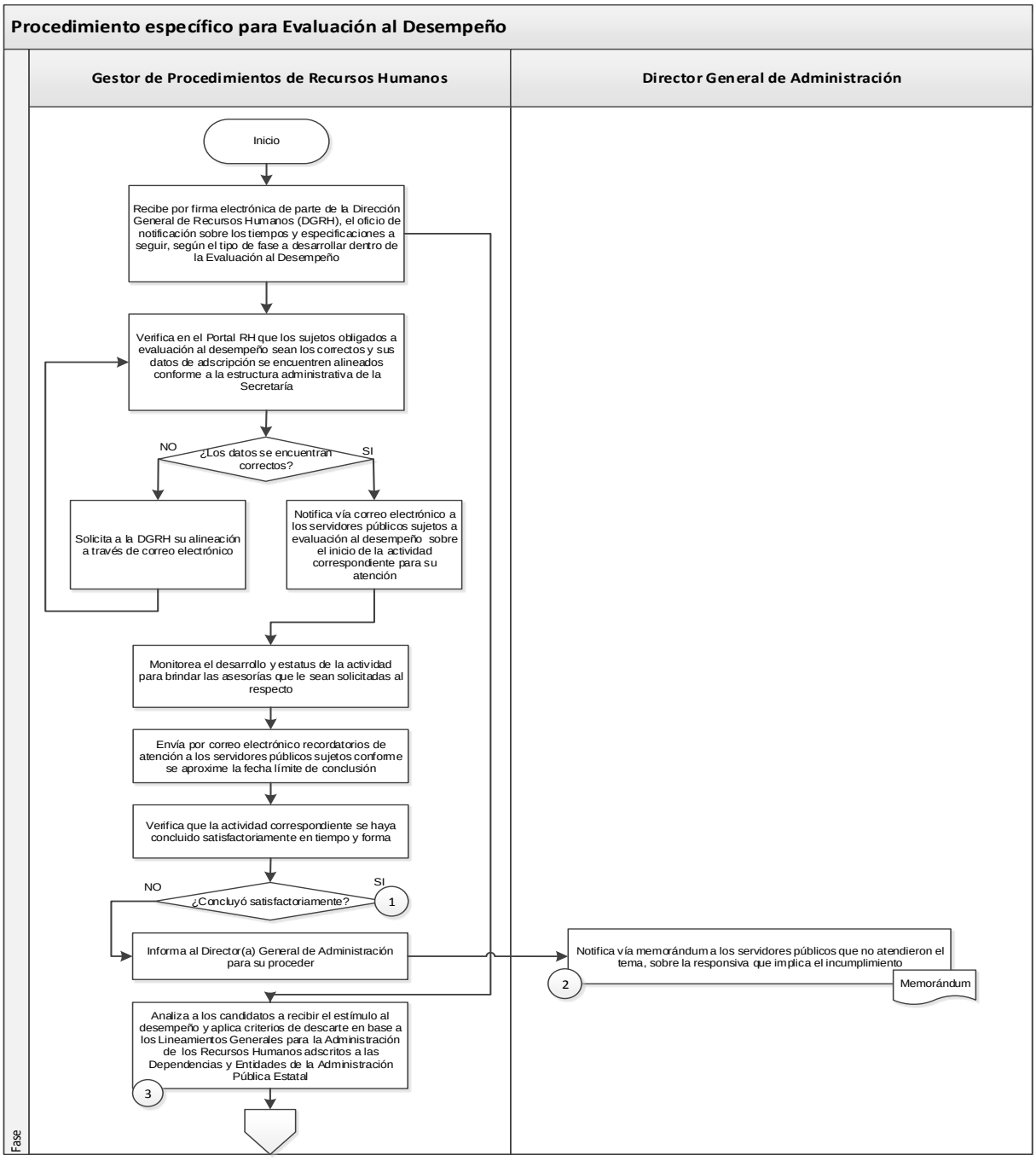
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe por firma electrónica de parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), el oficio de notificación sobre los tiempos y especificaciones a seguir, según el tipo de fase a desarrollar dentro de la Evaluación al Desempeño: • Acuerdo anual de actividades o metas • Evaluación al desempeño nivel 1-4 Primer semestre • Evaluación al desempeño nivel 5-14 Primer semestre • Evaluación al desempeño nivel 1-4 Segundo semestre • Evaluación al desempeño nivel 5-14 Segundo semestre • Estímulos al desempeño. Pasa a la actividad 8.1	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	
2	2.1.- Verifica en el Portal RH que los sujetos obligados a evaluación al desempeño sean los correctos y sus datos de adscripción se encuentren alineados conforme a la estructura administrativa de la Secretaría. ¿Los datos se encuentran correctos? No. Solicita a la DGRH su alineación a través de correo electrónico. Regresa a la actividad 2.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	
3	3.1.- Notifica vía correo electrónico a los servidores públicos sujetos a evaluación al desempeño sobre el inicio de la actividad correspondiente para su atención.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Correo electrónico
4	4.1.- Monitorea el desarrollo y estatus de la actividad para brindar las asesorías que le sean solicitadas al respecto.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	
5	5.1.- Envía por correo electrónico recordatorios de atención a los servidores públicos sujetos conforme se aproxime la fecha límite de conclusión.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Correo electrónico

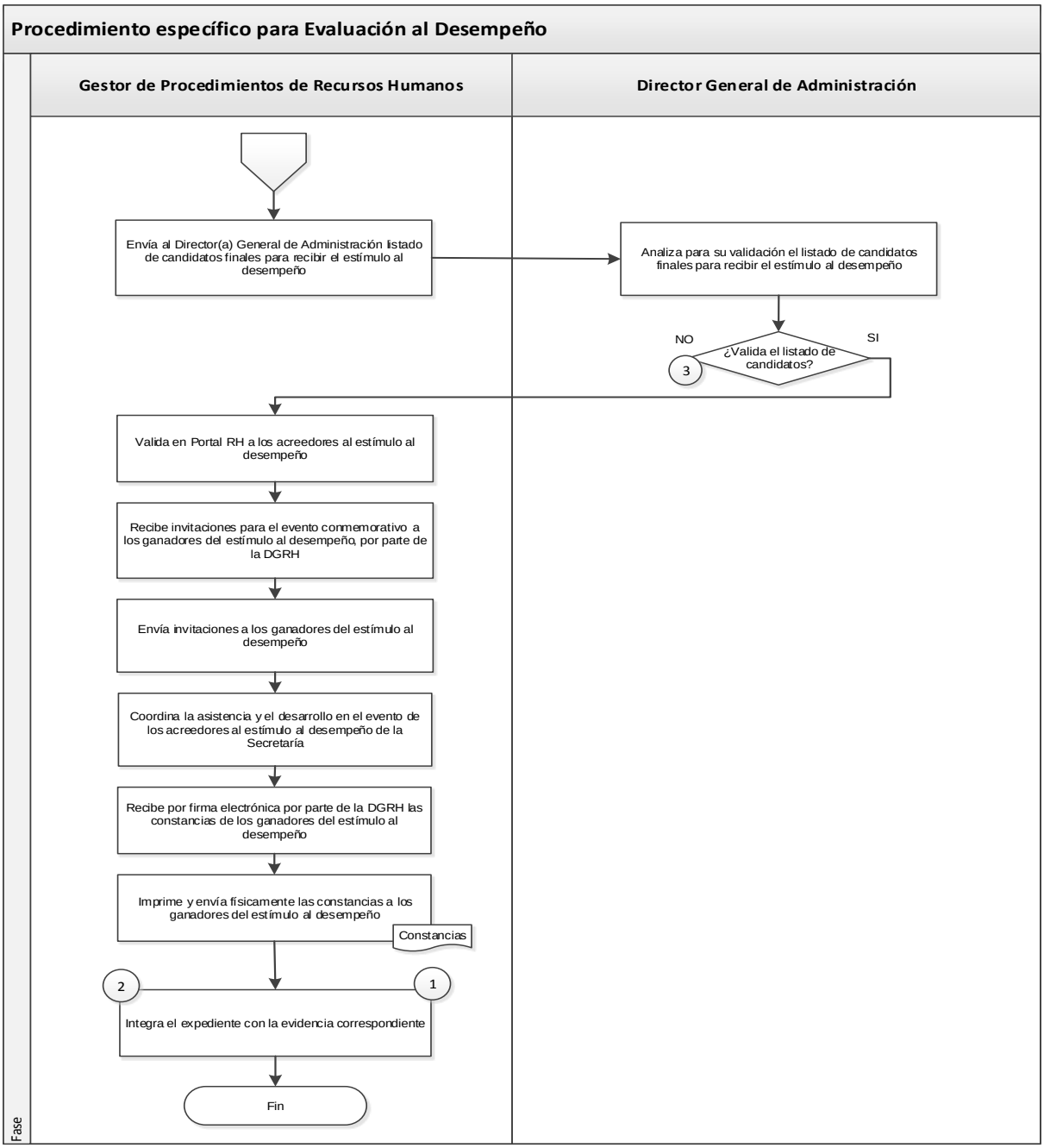
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

6	6.1.- Verifica que la actividad correspondiente se haya concluido satisfactoriamente en tiempo y forma. ¿Concluyó satisfactoriamente? No. Informa al Director/a General de Administración para su proceder. Pasa a la siguiente actividad. Sí. Pasa a la actividad 14.1	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	
7	7.1.- Notifica vía memorándum a los servidores públicos que no atendieron el tema, sobre la responsiva que implica el incumplimiento. Pasa a actividad 14.1	Director/a General de Administración	Memorándum
8	8.1.- Analiza a los candidatos a recibir el estímulo al desempeño y aplica criterios de descarte en base a los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 8.2.- Envía al Director/a General de Administración listado de candidatos finales para recibir el estímulo al desempeño.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Correo electrónico
9	9.1.- Analiza para su validación el listado de candidatos finales para recibir el estímulo al desempeño. ¿Valida el listado de candidatos? No. Regresa a actividad 8.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a General de Administración	
10	10.1.- Valida en Portal RH a los acreedores al estímulo al desempeño.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Validación en Sistema
11	11.1.- Recibe invitaciones para el evento conmemorativo a los ganadores del estímulo al desempeño, por parte de la DGRH. 11.2.- Envía invitaciones a los ganadores del estímulo al desempeño.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Invitaciones físicas
12	12.1.- Coordina la asistencia y el desarrollo en el evento de los acreedores al estímulo al desempeño de la Secretaría.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Listas de asistencia
13	13.1.- Recibe por firma electrónica por parte de la DGRH las constancias de los ganadores del estímulo al desempeño. 13.2.- Imprime y envía físicamente las constancias a los ganadores del estímulo al desempeño.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Constancias físicas
14	14.1.- Integra el expediente con la evidencia correspondiente: • Acuerdo anual de actividades o metas: constancias debidamente firmadas, acuse de oficio de incumplimiento (en caso aplicable) • Evaluaciones al desempeño: constancias debidamente firmadas, acuse de oficio de incumplimiento (en caso aplicable) • Estímulos al desempeño: oficio de la DGRH para validar ganadores en sistema, copia de constancias de reconocimiento a ganadores y talones de pago de ganadores.	Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos	Expediente físico

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

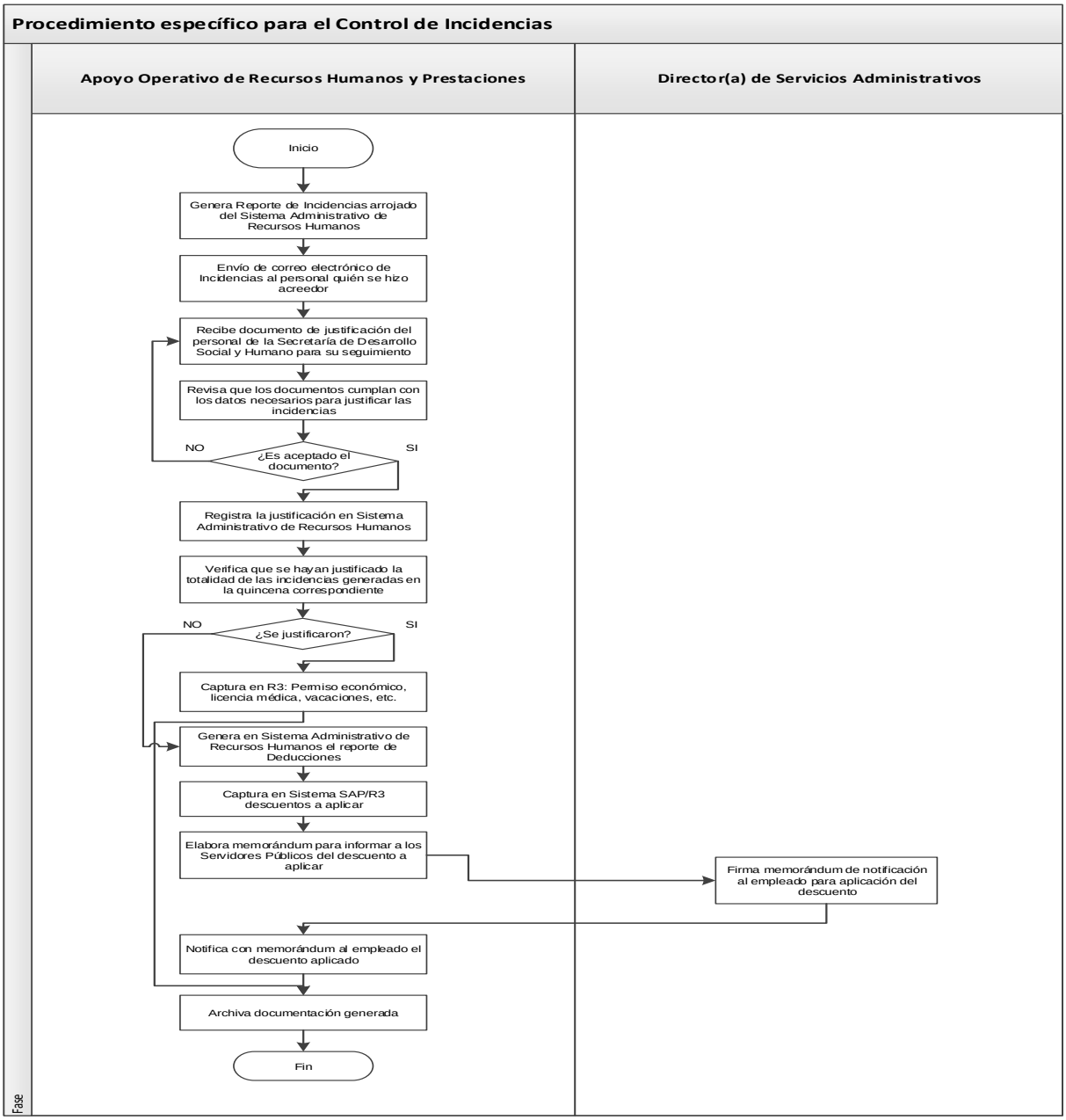
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Establecer un mecanismo que permita controlar y administrar las incidencias del personal.	
Responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Humanos	
Inicia: Generación de reporte de incidencias.	**Termina:** Archivo de documentación
Usuarios: interno (X) externo ( ) Personal de la Secretaría. Dirección de Recursos Humanos	**Participantes:** Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Documento de incidencia (Oficio de comisión, justificante, cumpleañero, permiso económico, vacaciones, licencia médica).	**Producto:** Justificantes de incidencia. Descuento.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Da seguimiento a que el Coordinador de Software genere reporte de incidencias arrojado del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y envíe correo electrónico al personal que generó incidencia en quincena correspondiente.	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	Reporte
2	2.1.- Recibe documento de incidencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para su seguimiento. • Oficio de comisión • Justificante • Cumpleañero • Permiso Económico • Vacaciones • Licencia Médica 2.2.- Revisa que los documentos cumplan con los datos necesarios para justificar incidencia ¿Es aceptado el documento? No. Notifica al servidor público para su corrección. Regresa a actividad 2.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	
3	3.1.- Registra en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, la justificación. 3.2.- Verifica que se hayan justificado la totalidad de las incidencias generadas en la quincena correspondiente. ¿Se justificaron todas las incidencias? No. Genera en Sistema Administrativo de Recursos Humanos el Reporte de Deducciones. Pasa a la actividad 4.1	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	Reporte de justificaciones

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada**
Director(a) de Recursos Humanos	**Director(a) General de Administración**	**Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	Sí. Captura en Sistema SAP/R3 Justificación referente a: Permiso Económico, Vacaciones y Licencias médicas. Pasa a actividad 8.1		
4	4.1.- Captura en Sistema SAP/R3, descuentos a aplicar.	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	
5	5.1.- Elabora memorándum para notificar al empleado del descuento a aplicar.	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	Memorándum
6	6.1.- Firma memorándum de notificación al empleado para aplicación del descuento.	Director (a) General de Administración	
7	7.1.- Notifica con memorándum al empleado del descuento aplicado.	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	
8	8.1.- Archiva documentación generada	Apoyo Operativo de Recursos Humanos y Prestaciones	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens Director(a) de Recursos Humanos	C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Humanos
Objetivo: Establecer el mecanismo de Ingreso de personal a puestos sujetos a Servicio Civil de Carrera (niveles 5 al 11).	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Humanos	
Inicia: Requisición de personal presentada por el área que tiene la plaza vacante.	**Termina:** Notificación del ganador al Director/a de Recursos Humanos.
Usuarios: interno (X) externo (X) Candidatos concursantes externos e internos a la plaza. Área de adscripción del puesto vacante. Dirección de Recursos Humanos.	**Participantes:** Director/a de Recursos Humanos. Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal. Ley del Servicio Civil de Carrera. Reglamento del Servicio Civil de Carrera.	
Insumos Oficio Solicitud. Plataforma electrónica portalrh. Perfil y descripción del puesto. Reactivos para examen técnico.	Producto: Acta de ganador firmada.

Descripción de Procedimientos

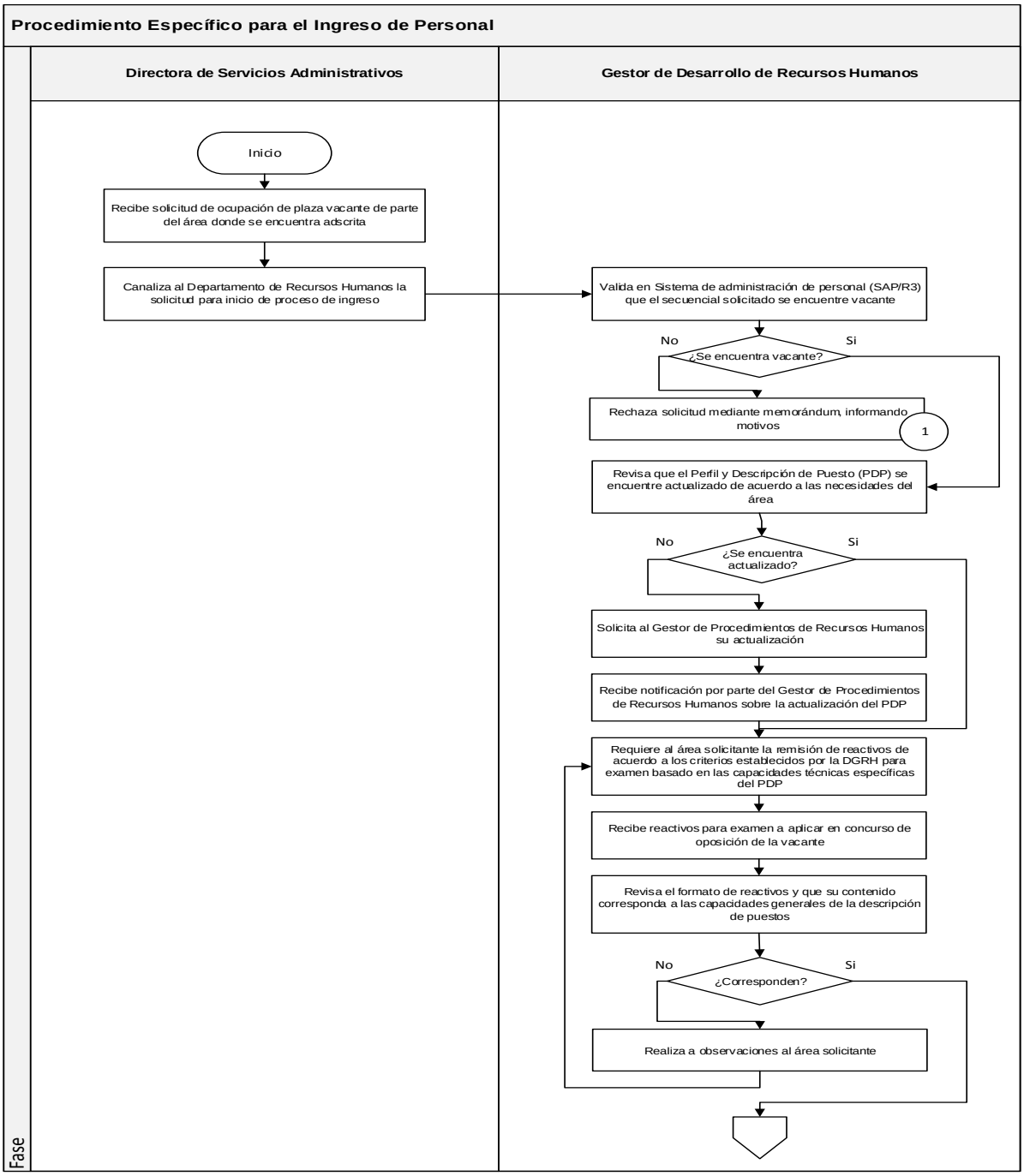
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe solicitud de ocupación de plaza vacante de parte del área donde se encuentra adscrita. 1.2.- Canaliza al Departamento de Recursos Humanos la solicitud para inicio de proceso de ingreso.	Director/a Recursos Humanos	Oficio de solicitud
2	2.1.- Valida en Sistema de administración de personal (SAP/R3) que el secuencial solicitado se encuentre vacante. ¿El secuencial se encuentra vacante? No. Rechaza solicitud mediante memorándum, informando motivos. Fin del procedimiento. Si. Pasa a la siguiente actividad. 2.2.- Revisa que el Perfil y Descripción de Puesto (PDP) se encuentre actualizado de acuerdo a las necesidades del área. ¿Se encuentra actualizado? No. Solicita al Gestor/a de Procedimientos de Recursos Humanos su actualización. Pasa a la siguiente actividad. Si. Pasa a la actividad 3.1 2.3.- Recibe notificación por parte del Gestor de Procedimientos de Recursos Humanos sobre la actualización del PDP.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	Perfil de puesto actualizado en Sistema de administración de personal (SAP/R3)
3	3.1.- Requiere al área solicitante la remisión de reactivos de acuerdo a los criterios establecidos por la DGRH para examen basado en las capacidades técnicas específicas del PDP.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos.	Reactivos validados

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

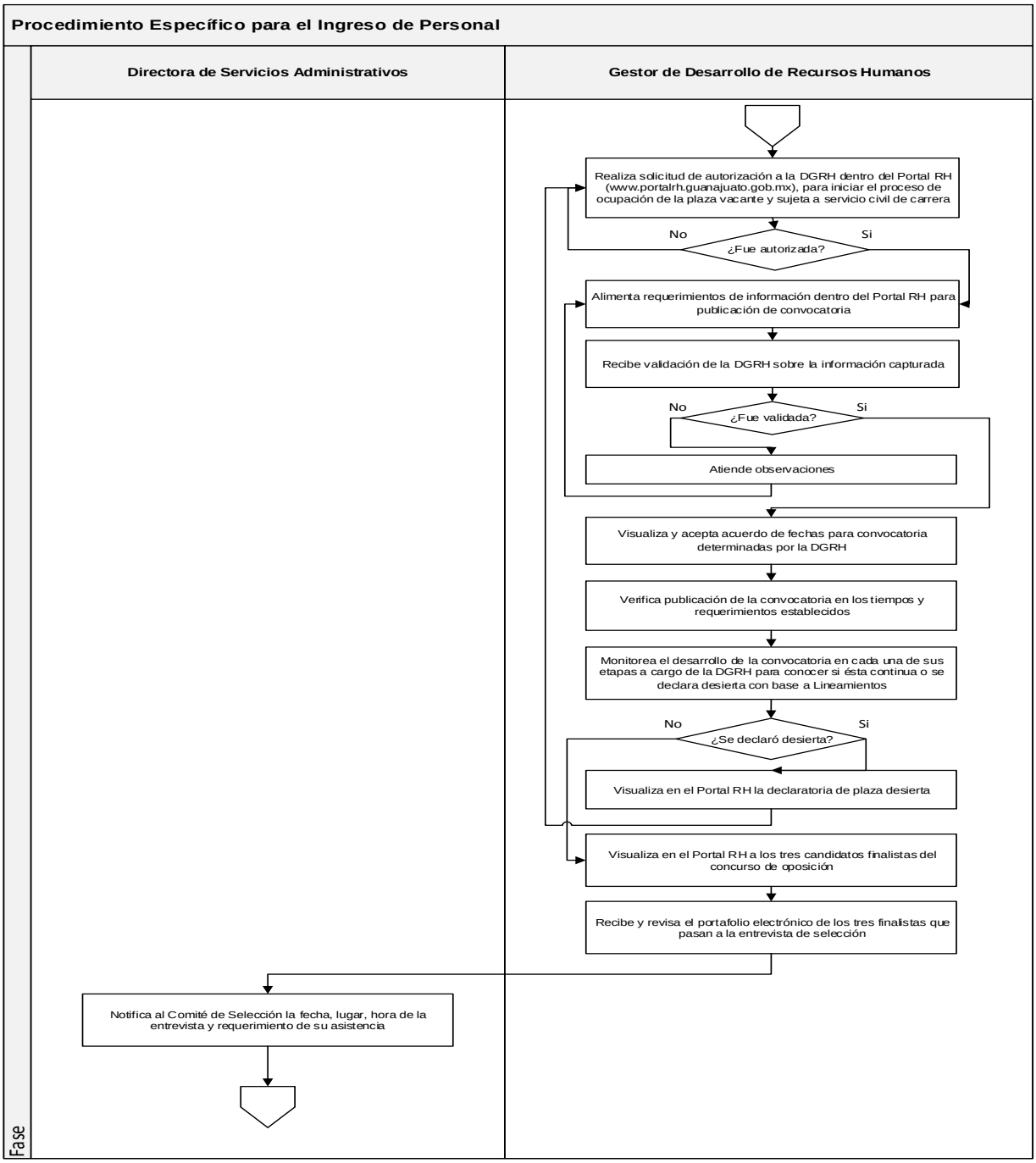
	3.2.- Recibe reactivos para examen a aplicar en concurso de oposición de la vacante. 3.3.- Revisa el formato de reactivos y que su contenido corresponda a las capacidades generales de la descripción de puestos. ¿Corresponden? No. Realiza a observaciones al área solicitante. Regresa a actividad 3.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.		
4	4.1.- Realiza solicitud de autorización a la DGRH dentro del Portal RH (www.portalrh.guanajuato.gob.mx), para iniciar el proceso de ocupación de la plaza vacante y sujeta a servicio civil de carrera. ¿Fue autorizada? No. Regresa a actividad 4.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	
5	5.1.- Alimenta requerimientos de información dentro del Portal RH para publicación de convocatoria. • Captura de 50 reactivos. • Determina ponderación en capacidades generales y técnicas. • Bibliografía para consulta de examen. • Necesidades específicas para la ocupación de la plaza. • Selección de Comité de Integración de la entrevista de selección. 5.2.- Recibe validación de la DGRH sobre la información capturada. ¿Fue validada? No. Atiende observaciones. Regresa a actividad 5.1 Si. Visualiza y acepta acuerdo de fechas para convocatoria determinadas por la DGRH.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	
6	6.1.- Verifica publicación de la convocatoria en los tiempos y requerimientos establecidos. 6.2.- Monitorea el desarrollo de la convocatoria en cada una de sus etapas a cargo de la DGRH para conocer si ésta continua o se declara desierta con base a Lineamientos. • Registro • Examen de conocimientos • Examen psicométrico • Entrevista psicológica • Referencias laborales ¿Se declaró desierta? No. Pasa a la siguiente actividad. Si. Visualiza en el Portal RH la declaratoria de plaza desierta. Regresa a actividad 4.1	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	Convocatoria en la página oficial
7	7.1.- Visualiza en el Portal RH a los tres candidatos finalistas del concurso de oposición. 7.2.- Recibe y revisa el portafolio electrónico de los tres finalistas que pasan a la entrevista de selección.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

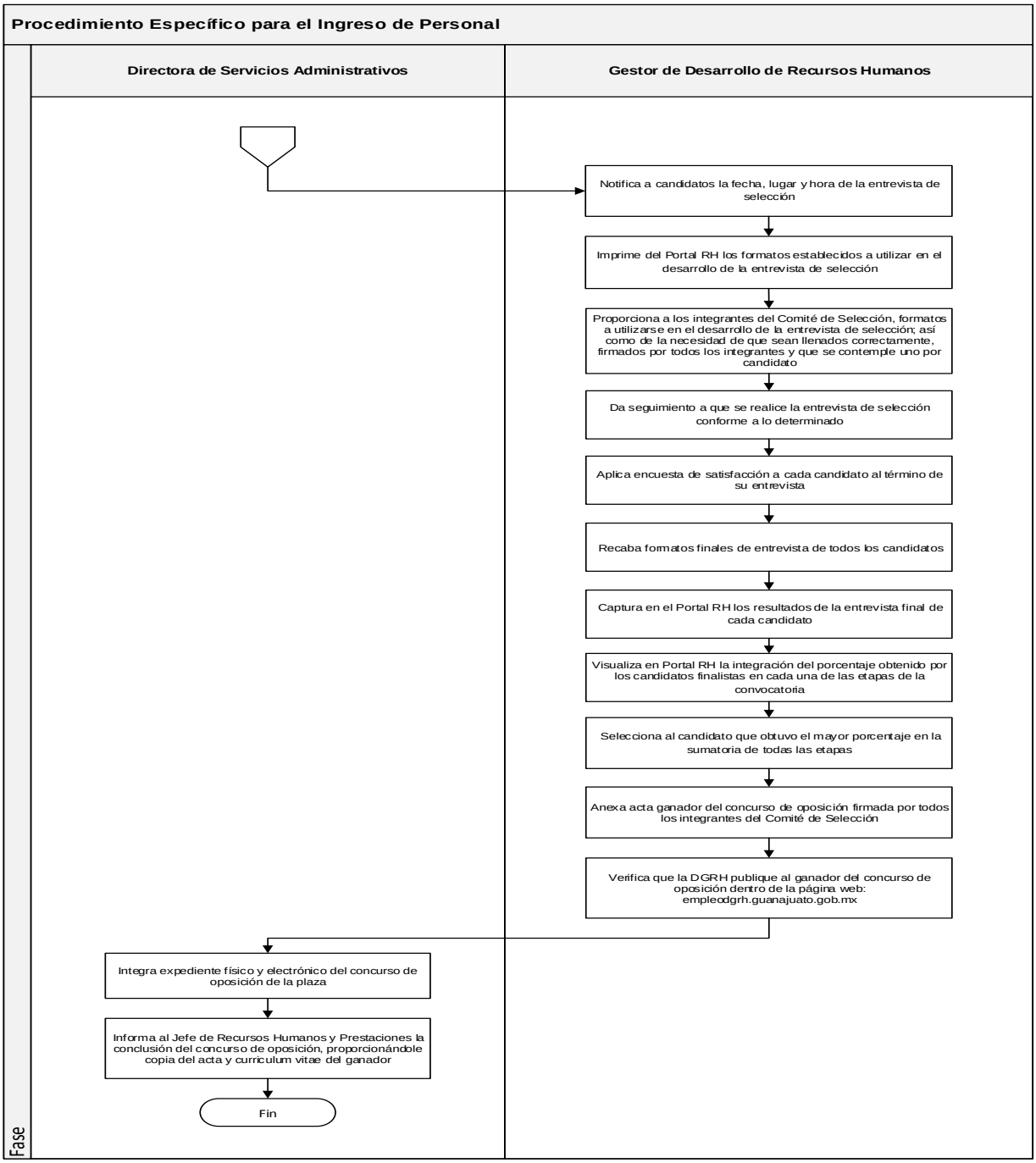
8	8.1.- Notifica al Comité de Selección la fecha, lugar, hora de la entrevista y requerimiento de su asistencia.	Director/a de Recursos Humanos.	Correo electrónico
9	9.1.- Notifica a candidatos la fecha, lugar y hora de la entrevista de selección.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	
10	10.1.- Imprime del Portal RH los formatos establecidos a utilizar en el desarrollo de la entrevista de selección. 10.2.- Proporciona a los integrantes del Comité de Selección, formatos a utilizarse en el desarrollo de la entrevista de selección; así como de la necesidad de que sean llenados correctamente, firmados por todos los integrantes y que se contemple uno por candidato. 10.3.- Da seguimiento a que se realice la entrevista de selección conforme a lo determinado. 10.4.- Aplica encuesta de satisfacción a cada candidato al término de su entrevista. 10.4.- Recaba formatos finales de entrevista de todos los candidatos.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	Entrevista de selección y llenado de formatos de resultados finales por participante.
11	11.1.- Captura en el Portal RH los resultados de la entrevista final de cada candidato. 11.2.- Visualiza en Portal RH la integración del porcentaje obtenido por los candidatos finalistas en cada una de las etapas de la convocatoria. 11.3.- Selecciona al candidato que obtuvo el mayor porcentaje en la sumatoria de todas las etapas. 11.4.- Anexa acta ganadora del concurso de oposición firmada por todos los integrantes del Comité de Selección.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	Acta ganador
12	12.1.- Verifica que la DGRH publique al ganador del concurso de oposición dentro de la página web: empleodgrh.guanajuato.gob.mx. 12.2.- Integra expediente físico y electrónico del concurso de oposición de la plaza.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	Expediente
13	13.1.- Informa al Director/a de Recursos Humanos la conclusión del concurso de oposición, proporcionándole copia del acta y curriculum vitae del ganador.	Gestor/a de Desarrollo de Recursos Humanos	Correo electrónico



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens Director(a) de Recursos Humanos	C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Martha Angélica Olmos Sens **Director(a) de Recursos Humanos**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, así como verificaciones anticontaminantes a los vehículos oficiales.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Requisición de usuario con vehículo oficial asignado.	**Termina:** Gestión de pago realizado.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Usuarios de vehículos oficiales	**Participantes:** Director/a Recursos Materiales y Servicios Generales. Apoyo a Mantenimiento de Vehículos.
Normatividad: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano **Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.** **Disposiciones administrativas internas.**	
Insumos: Solicitud de mantenimiento vehicular. Cotización del mantenimiento solicitado. Recibo de conformidad del mantenimiento solicitado y realizado.	**Producto:** Vehículo oficial con mantenimiento o verificación realizada.

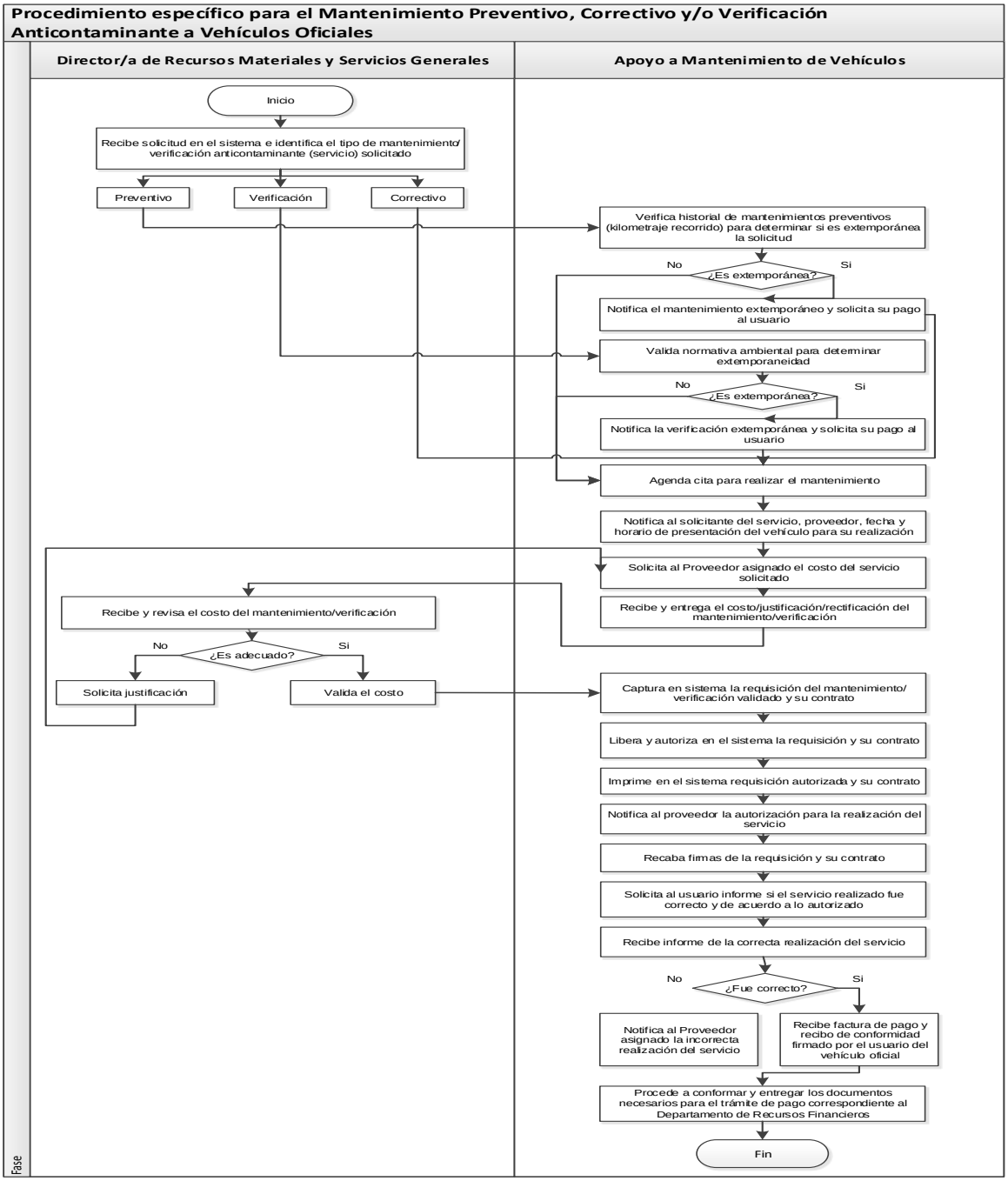
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe solicitud en el sistema e identifica el tipo de mantenimiento/verificación anticontaminante (servicio) solicitado. • Mantenimiento preventivo (Servicio mayor). Pasa a actividad 2.1. • Verificación Anticontaminante. Pasa a actividad 3.1. • Mantenimiento correctivo. Pasa a actividad 4.1.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de mantenimiento
2	2.1.- Verifica historial de mantenimientos preventivos realizados al vehículo oficial (kilometraje recorrido) para determinar si la solicitud es extemporánea. ¿La solicitud es extemporánea? No. Pasa a actividad 4.1 Sí. Notifica al usuario solicitante la extemporaneidad de la solicitud de mantenimiento preventivo y el pago a su cargo. Pasa a actividad 4.1	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Notificación
3	3.1.- Valida en la normativa ambiental los meses de realización de la verificación anticontaminante para determinar extemporaneidad. ¿La solicitud de verificación anticontaminante es extemporánea? No. Pasa a la siguiente actividad. Sí. Notifica al usuario solicitante la extemporaneidad de la verificación anticontaminante y el pago a su cargo. Pasa a la siguiente actividad	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

4	4.1.- Agenda cita en la agencia automotriz/taller mecánico autorizado (Proveedor). 4.2.- Notifica al solicitante del servicio, proveedor, fecha y horario de presentación del vehículo para su realización.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Notificación
5	5.1.- Solicita al Proveedor asignado el costo del servicio solicitado. 5.2.- Recibe y entrega el costo del servicio/justificación solicitado del Proveedor asignado.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Cotización
6	6.1.- Recibe y revisa el costo del servicio solicitado. ¿El costo es adecuado? No. Solicita justificación del costo. Regresa a actividad 5.2 Sí. Valida el costo del servicio solicitado. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
7	7.1.- Captura en el sistema SAP R/3 la requisición del servicio validado y su contrato correspondiente.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
8	8.1.- Libera y autoriza en el sistema SAP R/3, la requisición del servicio validado, así como su contrato correspondiente.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
9	9.1.- Imprime en el sistema SAP R/3 la requisición del servicio autorizado, así como su contrato correspondiente. 9.2.- Notifica al Proveedor asignado, la autorización para la realización/corrección del servicio.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Requisición y contrato
10	10.1.- Recaba firma en la requisición del servicio y emitida por el sistema SAP R/3 de: • El (la) Titular de la Unidad Responsable donde se encuentra adscrito el vehículo oficial. • El (la) Titular administrativa de la Dependencia. 10.2.- Recaba firma en el contrato del servicio emitido por el sistema SAP R/3 de: • El representante legal de la Proveedor asignado. • El (la) Titular administrativa de la Dependencia.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
11	11.1.- Solicita al usuario informe si el servicio realizado fue correcto y de acuerdo a lo autorizado. 11.2.- Recibe informe de la correcta realización del servicio. ¿El servicio fue correcto? No. Notifica al Proveedor asignado la incorrecta realización del servicio. Regresa a actividad 9.2 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 11.3.- Recibe factura de pago del servicio realizado, así como el recibo de conformidad firmado por el usuario del vehículo oficial. 11.4.- Procede a conformar y entregar los documentos necesarios para el trámite de pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Factura de pago y recibo de conformidad

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, a los bienes muebles e inmuebles ocupados por los usuarios y las Unidades Responsables de la Dependencia con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud de usuario registrada en el sistema Sicoad por necesidad de mantenimiento detectada.	**Termina:** Servicio de mantenimiento realizado.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Usuario solicitante de mantenimiento a bien mueble/inmueble Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Apoyo Operativo de Servicios Materiales.	**Participantes:** Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Apoyo Operativo de Servicios Materiales.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Solicitud de mantenimiento de bienes muebles/inmuebles.	**Producto:** Bienes muebles/inmuebles con mantenimiento, preventivo y/o correctivo, realizado.

Descripción de Procedimiento

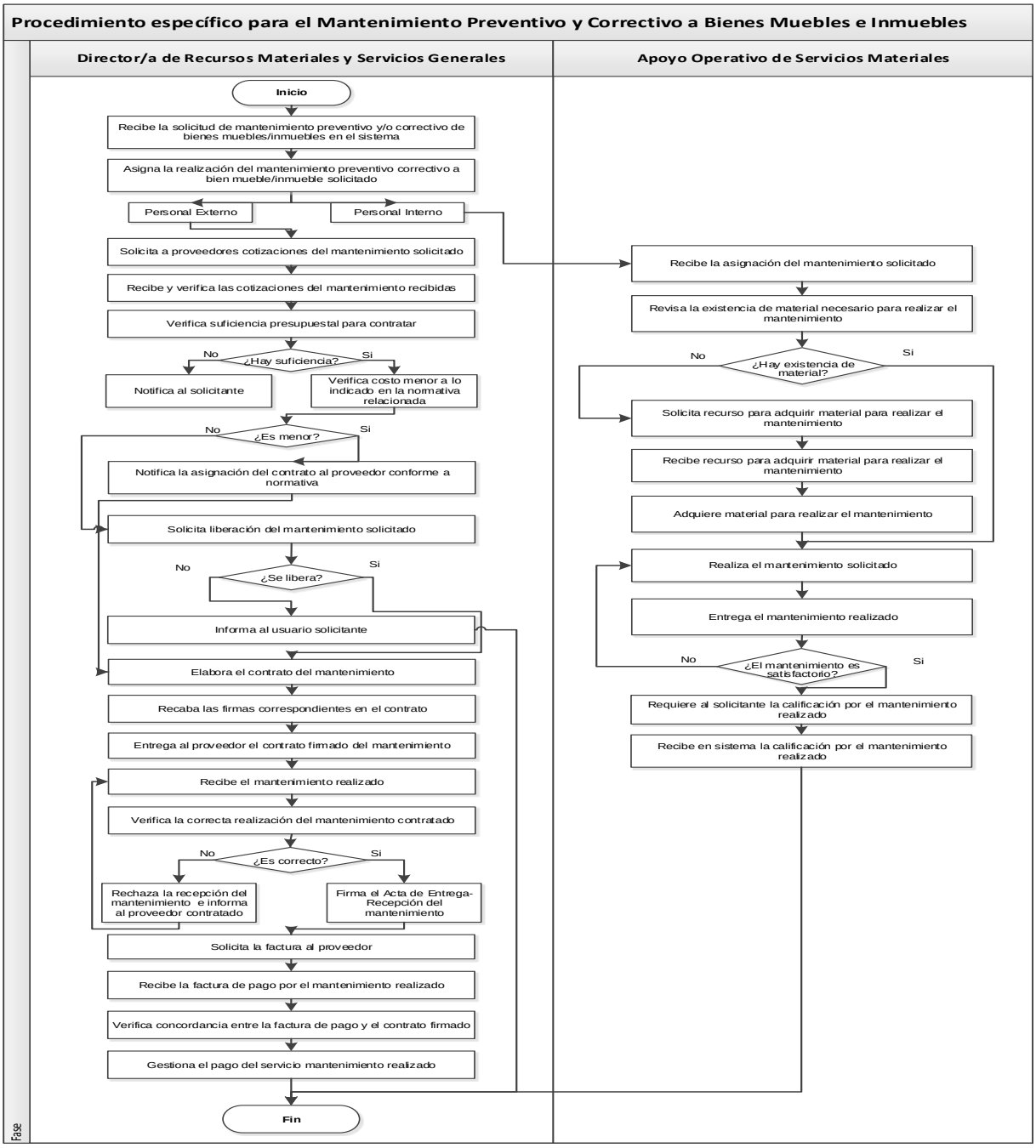
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles/inmuebles en el sistema Sicoad. 1.2.- Asigna la realización del mantenimiento preventivo/correctivo a bien mueble/inmueble solicitado. • Personal Interno. Pasa a actividades 2.1-4.3 • Proveedor(es) externo(s). Pasa a la actividad 5.1	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de mantenimiento registrada en sistema
2	2.1.- Recibe la asignación del mantenimiento preventivo/correctivo a bien mueble/inmueble solicitado. 2.2.- Revisa existencia de material necesario para realizar el mantenimiento preventivo/correctivo a bien mueble/inmueble solicitado. ¿Hay existencia de material necesario para realizar el mantenimiento solicitado? No. Pasa a la siguiente actividad. Sí. Pasa a la Actividad 4.1	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	
3	3.1.- Solicita recurso presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para adquirir el material necesario para realizar el mantenimiento solicitado. 3.2.- Recibe recurso presupuestal para adquirir el material necesario para realizar el mantenimiento solicitado. 3.3.- Adquiere el material necesario para realizar el mantenimiento solicitado.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

4	4.1.- Realiza el mantenimiento solicitado -preventivo/correctivo- a bien mueble/inmueble. 4.2.- Entrega al solicitante el mantenimiento preventivo/correctivo realizado a bien mueble/inmueble. ¿El mantenimiento -preventivo/correctivo- a bien mueble/inmueble se realizó de acuerdo a lo solicitado? No. Regresa a la Actividad 4.1 Sí. Requiere al usuario solicitante la calificación del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo a bien mueble/inmueble realizado en el sistema Sicoad. 4.3.- Recibe, en el sistema Sicoad, la calificación del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo a bien mueble/inmueble realizado. Fin de procedimiento.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	
5	5.1.- Solicita al(los) proveedor(es), la(s) cotización(es) del mantenimiento preventivo/correctivo solicitado a bien mueble/inmueble. 5.2.- Recibe y verifica si la(s) cotización(es) es (son) adecuada(s). ¿La(s) cotización(es) es (son) adecuada(s)? No. Rechaza la(s) cotización(es) y requiere la(s) rectificación(es) o nueva(s) cotización(es). Regresa a la actividad 5.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotización(es)
6	6.1.- Verifica la suficiencia presupuestal asignada para contratar el mantenimiento solicitado. ¿Existe suficiencia presupuestal asignada? No. Notifica al usuario solicitante la no realización del mantenimiento preventivo/correctivo solicitado a bien mueble/inmueble. Fin de procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reporte de presupuesto vigente del sistema SAP R/3
7	7.1.- Verifica si el costo del mantenimiento solicitado es menor a lo indicado en la normativa relacionada y emitida por la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas. Inversión y Administración. ¿El costo del mantenimiento solicitado es menor? No. Pasa a la siguiente actividad. Sí. Notifica la asignación del contrato de mantenimiento solicitado al proveedor de conformidad con la normativa relacionada y vigente. Pasa a la Actividad 9.1	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotización(es) del mantenimiento solicitado
8	8.1.- Solicita la liberación del mantenimiento a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas. Inversión y Administración. 8.2.- Recibe notificación de la solicitud de la liberación del mantenimiento de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas. Inversión y Administración. ¿Se libera el mantenimiento solicitado? No. Informa al usuario solicitante la realización del mantenimiento preventivo/correctivo a bien mueble/inmueble solicitado por parte de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas. Inversión y Administración. Fin de Procedimiento	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de liberación del mantenimiento

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	Sí. Pasa a la siguiente actividad.		
9	9.1.- Elabora el contrato de mantenimiento solicitado. 9.2.- Recaba las firmas correspondientes en el contrato de mantenimiento solicitado. 9.3.- Entrega al proveedor el contrato firmado del mantenimiento preventivo/correctivo solicitado a bien mueble/inmueble.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato firmado del mantenimiento
10	10.1.- Recibe realizado el mantenimiento contratado. 10.2.- Verifica la correcta realización del mantenimiento contratado. ¿El mantenimiento realizado está de acuerdo a lo establecido en el contrato? No. Rechaza la recepción del mantenimiento realizado e informa al proveedor contratado. Regresa a la actividad 10.1 Sí. Firma el Acta de Entrega-Recepción del mantenimiento realizado y solicita la factura al proveedor. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta de Entrega-Recepción del mantenimiento realizado
11	11.1.- Recibe la factura de pago por el mantenimiento realizado. 11.2.- Verifica la concordancia entre la factura de pago y el contrato firmado. 11.3.- Gestiona ante la Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental el pago del mantenimiento realizado.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura de pago del mantenimiento realizado



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

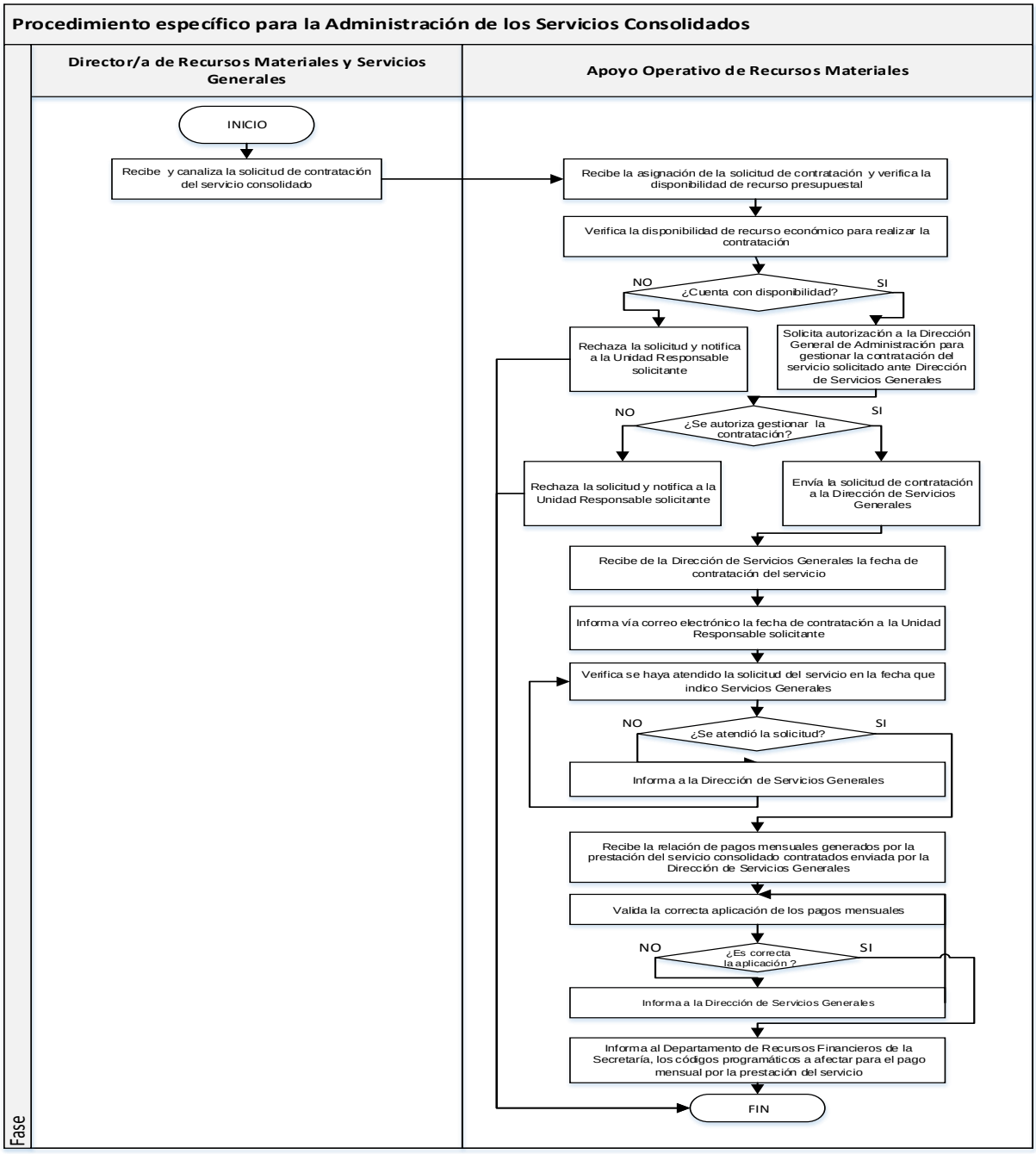
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos de los servicios consolidados (Vigilancia, Intendencia, Fotocopiado y Fumigación) a las diferentes áreas de la Secretaría para garantizar su operación en las mejores condiciones.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud del servicio consolidado (Vigilancia, Intendencia, Fotocopiado y/o Fumigación).	**Termina:** Gestión de pago a proveedor del servicio consolidado (Vigilancia, Intendencia, Fotocopiado y/o Fumigación).
Usuarios: interno (x) externo ( ) Unidades Responsables de la Dependencia. Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General de Administración.	**Participantes:**
Normatividad: Ley de Presupuesto General de Egresos del estado de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Solicitud de servicio consolidado. Solicitud y Anexos del servicio consolidado a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Producto:** Servicio consolidado debidamente entregado e instalado.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe y canaliza la solicitud de contratación del servicio consolidado.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de servicio consolidado
2	2.1.- Recibe la asignación de la solicitud de contratación. 2.2.- Verifica la disponibilidad de recurso económico para realizar la contratación. ¿Cuenta con disponibilidad? No. Rechaza la solicitud y notifica a la Unidad Responsable solicitante. Fin del Procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo del Servicios Materiales	Formato de presupuesto obtenido del sistema SAP R/3 Memorándum de notificación
3	3.1.- Solicita autorización a la Dirección General de Administración para gestionar la contratación del servicio ante Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. ¿Se autoriza gestionar la contratación? No. Rechaza la solicitud y notifica a la Unidad Responsable solicitante. Fin del procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo del Servicios Materiales	Memorándum de notificación
4	4.1.- Envía la solicitud de contratación a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 4.2.- Recibe de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la fecha de contratación del servicio.	Apoyo Operativo del Servicios Materiales	Oficio de solicitud de contratación del servicio consolidado Correo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	4.3.- Informa vía correo electrónico la fecha de contratación a la Unidad Responsable solicitante.		
5	5.1.- Verifica se haya atendido la solicitud del servicio en la fecha que indico Servicios Generales. ¿Se atendió la solicitud? No. Informa a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Regresa a actividad 4.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Correo electrónico
6	6.1.- Recibe la relación de pagos mensuales generados por la prestación del servicio consolidado contratado enviada por la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Apoyo Operativo del Servicios Materiales	Reportes mensuales
7	7.1.- Valida la correcta aplicación de los pagos mensuales. ¿Es correcta la aplicación de los pagos mensuales? No. Informa a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Regresa a actividad 7.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo del Servicios Materiales	Reporte de pagos por realizar Relación de códigos programáticos a afectar
8	8.2.- Informa a la Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, los códigos programáticos a afectar para el pago mensual por la prestación del servicio contratado.	Apoyo Operativo del Servicios Materiales	Relación de códigos programáticos a afectar



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos del servicio de telefonía convencional a la Unidad Responsable para el cumplimiento de sus funciones.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud del servicio telefónico convencional.	**Termina:** Gestión de pago a proveedor. (Realizado por personal externo).
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	**Participantes:**
Normatividad: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Disposiciones administrativas internas.	
Insumos: Solicitud de contratación de servicio telefónico convencional. Oficio de autorización.	**Producto:** Línea telefónica convencional instalada.

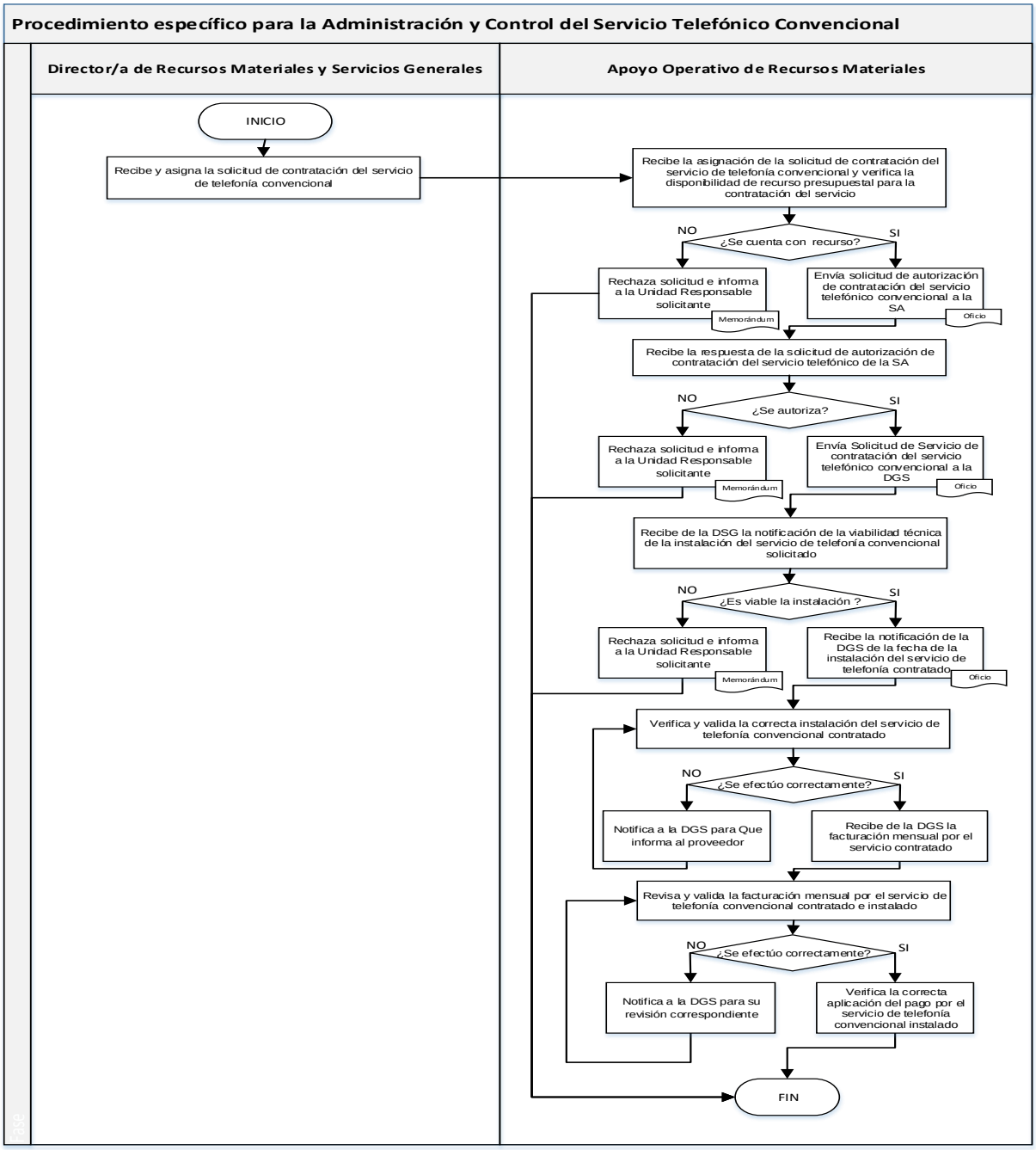
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe y asigna la solicitud de contratación del servicio de telefonía convencional.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud del servicio telefónico convencional
2	2.1.- Recibe la asignación de la solicitud de contratación del servicio de telefonía convencional y verifica la disponibilidad de recurso presupuestal para la contratación del servicio. ¿Se cuenta con recurso presupuestal asignado para la contratación? No. Rechaza solicitud e informa a la Unidad Responsable solicitante. Fin del procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Formato de presupuesto obtenido en sistema SAP R/3 Memorando
3	3.1.- Envía solicitud de autorización de contratación del servicio telefónico convencional a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (SA). 3.2.- Recibe respuesta de la solicitud de autorización de contratación del servicio telefónico convencional de la SA. ¿Se autoriza la contratación del servicio telefónico convencional? No. Rechaza solicitud e informa a la Unidad Responsable solicitante. Fin del procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Oficio de autorización de la contratación del servicio telefónico convencional Memorando
4	4.1.- Envía Solicitud de Servicio de contratación del servicio telefónico convencional a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (DSG).	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Formato de Solicitud de Servicio de contratación del servicio telefónico convencional

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

5	5.1.- Recibe de la DSG, la notificación de la viabilidad técnica de la instalación del servicio de telefonía convencional solicitado. ¿Es técnicamente viable la instalación del servicio de telefonía convencional solicitado? No. Rechaza solicitud e informa a la Unidad Responsable solicitante. Fin del procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Correo electrónico Memorando
6	6.1.- Recibe notificación de la DSG de la fecha de la instalación del servicio de telefonía contratado.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Correo electrónico
7	7.1.- Verifica y valida la correcta instalación del servicio de telefonía convencional contratado. ¿La instalación del servicio de telefonía convencional contratado se efectuó correctamente? No. Notifica a la DSG para informar al proveedor. Regresa a actividad 7.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Correo electrónico
8	8.1.- Recibe de la DSG, la facturación mensual por el servicio de telefonía convencional contratado e instalado. 8.2.- Revisa y valida la facturación mensual por el servicio de telefonía convencional contratado e instalado. ¿La facturación mensual por el servicio de telefonía convencional contratado e instalado es correcta? No. Notifica a la DSG para su revisión correspondiente. Regresa a actividad 8.2 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 8.3.- Verifica la correcta aplicación del pago por el servicio de telefonía convencional instalado.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	SICOAD Pagos

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos relacionados con la administración y control de combustible a los vehículos oficiales para garantizar el cumplimiento de las actividades y funciones de los usuarios.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud de servicio relacionada con la administración/control de combustible.	**Termina:** Atención de la solicitud de servicio relacionada con la administración/control de combustible.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**Participantes:** Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Apoyo Operativo de Servicios Materiales.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Disposiciones administrativas internas.	
Insumos: Solicitud de servicio relacionada con combustible.	**Producto:** Servicio relacionado con combustible atendido oportunamente.

Descripción de Procedimiento

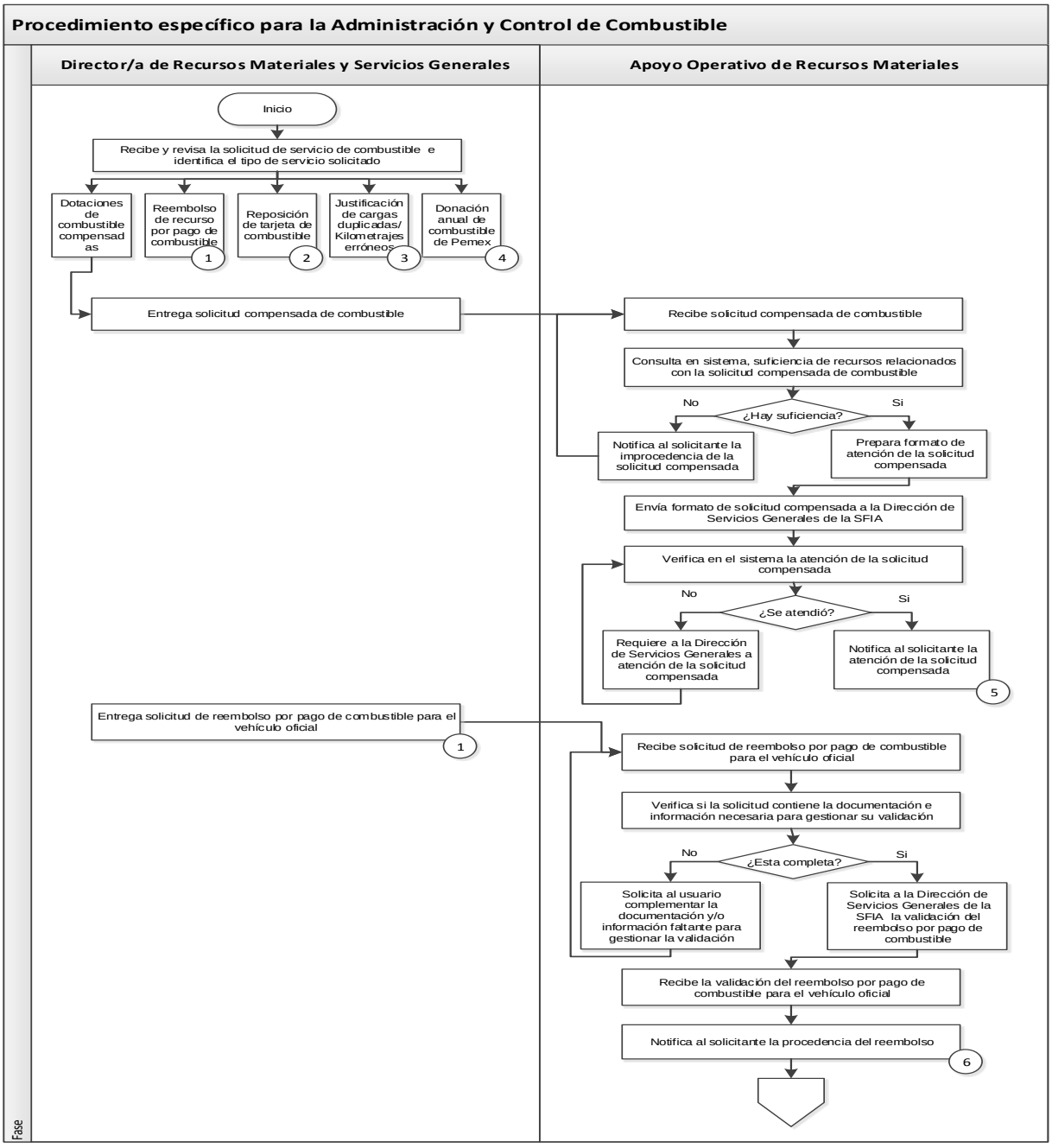
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe y revisa la solicitud de servicio de combustible e identifica el tipo de servicio solicitado. • Dotaciones de combustible compensadas. Pasa a actividades 2.1–3.4 • Reembolso de recurso por pago de combustible. Pasa a actividades 4.1–5.4 • Reposición de tarjeta de combustible. Pasa a actividades 6.1-7.4 • Justificación de cargas duplicadas/Kilometrajes erróneos. Pasa a actividades 8.1-8.3 • Donación anual de combustible de Pemex. Actividad 9.1-10.5	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud relacionada con servicio de combustible
2	2.1.- Entrega solicitud compensada de combustible.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de dotación compensada
3	3.1.- Recibe solicitud compensada de combustible. 3.2.- Consulta en sistema, suficiencia de recursos relacionados con la solicitud compensada de combustible. ¿Existe suficiencia de recurso? No. Notifica al solicitante la improcedencia de la solicitud compensada. Regresa a actividad 3.1 Sí. Prepara formato de atención de la solicitud compensada. Pasa a la siguiente actividad. 3.3.- Envía formato de solicitud compensada a la Dirección de Servicios Generales de la SFIA.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Formato de solicitud compensada

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

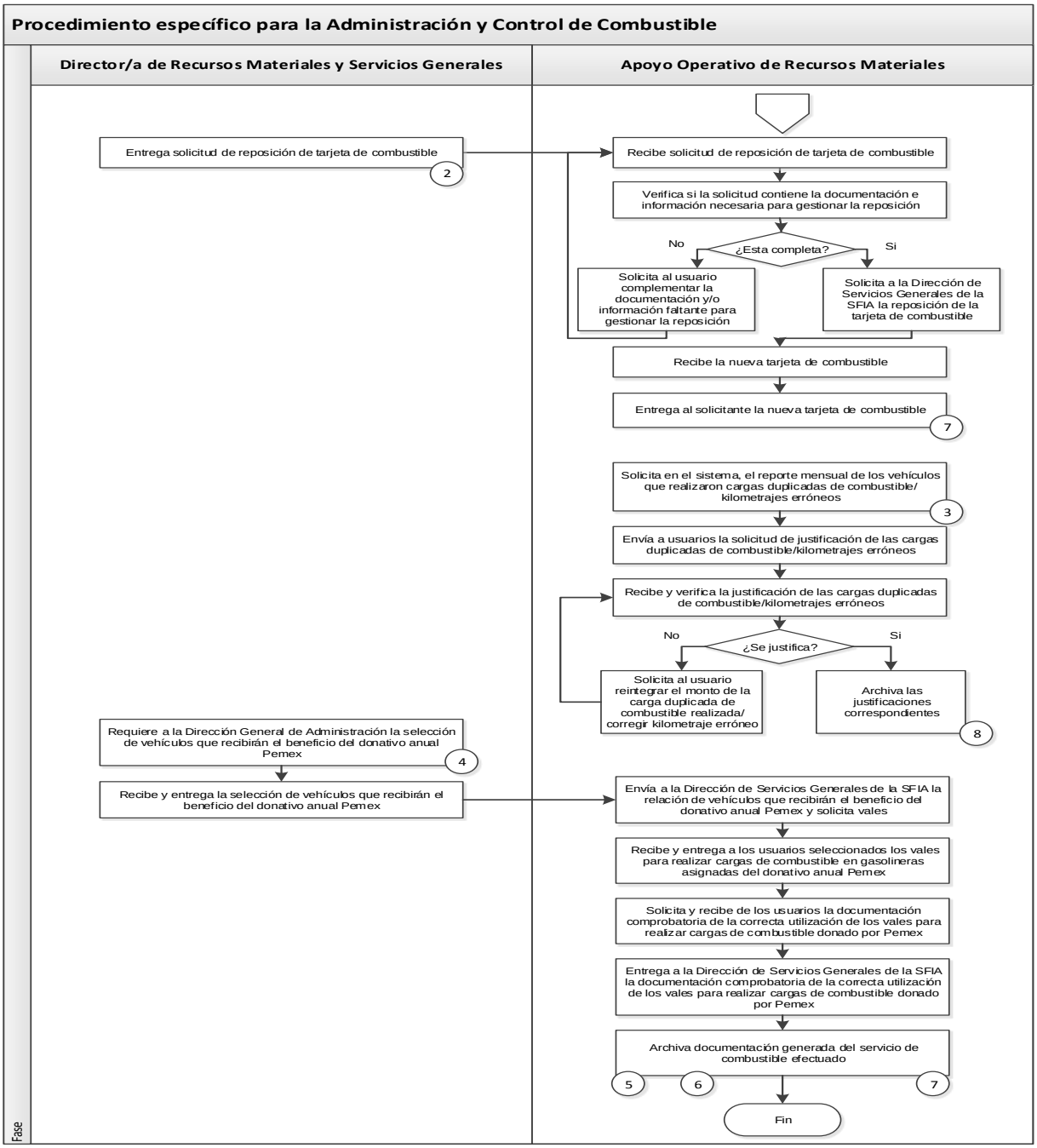
	3.4.- Verifica en el sistema correspondiente la atención de la solicitud compensada. ¿Se atendió la solicitud? No. Requiere a la Dirección de Servicios Generales la atención de la solicitud compensada. Regresa a actividad 3.4 Sí. Notifica al solicitante la atención de la solicitud compensada. Pasa a actividad 11.1		
4	4.1.- Entrega solicitud de reembolso por pago de combustible para el vehículo oficial.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de reembolso
5	5.1.- Recibe solicitud de reembolso por pago de combustible para el vehículo oficial. 5.2.- Verifica si la solicitud contiene la documentación e información necesaria para gestionar su validación. ¿Está completa la información y documentación? No. Solicita al usuario complementar la documentación y/o información faltante para gestionar la validación. Regresa a aactividad 5.1 Sí. Solicita a la Dirección de Servicios Generales de la SFIA la validación del reembolso por pago de combustible. Pasa a la siguiente actividad. 5.3.- Recibe la validación del reembolso por pago de combustible para el vehículo oficial. 5.4.- Notifica al solicitante la procedencia del reembolso. Pasa a actividad 11.1	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Validación del reembolso
6	6.1.- Entrega solicitud de reposición de tarjeta de combustible.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de reposición
7	7.1.- Recibe solicitud de reposición de tarjeta de combustible. 7.2.- Verifica si la solicitud contiene la documentación e información necesaria para gestionar la reposición. ¿Está completa la información y documentación? No. Solicita al usuario complementar la documentación y/o información faltante para gestionar la reposición. Regresa a actividad 7.1 Sí. Solicita a la Dirección de Servicios Generales de la SFIA la reposición de la tarjeta de combustible. Pasa a la siguiente actividad. 7.3.- Recibe la nueva tarjeta de combustible. 7.4.- Entrega al solicitante la nueva tarjeta de combustible. Pasa a actividad 11.1 .	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Formato de reposición
8	8.1.- Solicita en el sistema, el reporte mensual de los vehículos que realizaron cargas duplicadas de combustible/kilometrajes erróneos. 8.2.- Envía a usuarios la solicitud de justificación de las cargas duplicadas de combustible/kilometrajes erróneos. 8.3.- Recibe y verifica la justificación de las cargas duplicadas de combustible/kilometrajes erróneos. ¿Se justifica? No. Solicita al usuario reintegrar el monto de la carga duplicada de combustible realizada/corregir kilometraje erróneo. Regresa a actividad 8.3	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Solicitud de justificación a usuarios Justificación de usuarios

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	Sí. Archiva las justificaciones correspondientes. Pasa a actividad 11.1		
9	9.1.- Requiere a la Dirección General de Administración la selección de vehículos que recibirán el beneficio del donativo anual Pemex. 9.2.- Recibe y entrega la selección de vehículos que recibirán el beneficio del donativo anual Pemex.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de selección de vehículos
10	10.1.- Envía a la Dirección de Servicios Generales de la SFIA la relación de vehículos que recibirán el beneficio del donativo anual Pemex y solicita vales. 10.2.- Recibe y entrega a los usuarios seleccionados los vales para realizar cargas de combustible en gasolineras asignadas del donativo anual Pemex. 10.3.- Solicita y recibe de los usuarios la documentación comprobatoria de la correcta utilización de los vales para realizar cargas de combustible donado por Pemex. 10.4.- Entrega a la Dirección de Servicios Generales de la SFIA la documentación comprobatoria de la correcta utilización de los vales para realizar cargas de combustible donado por Pemex.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	Oficio de vehículos seleccionados Vales de combustible Oficio de documentación comprobatoria
11	11.1.- Archiva documentación generada del servicio de combustible efectuado.	Apoyo Operativo de Servicios Materiales	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

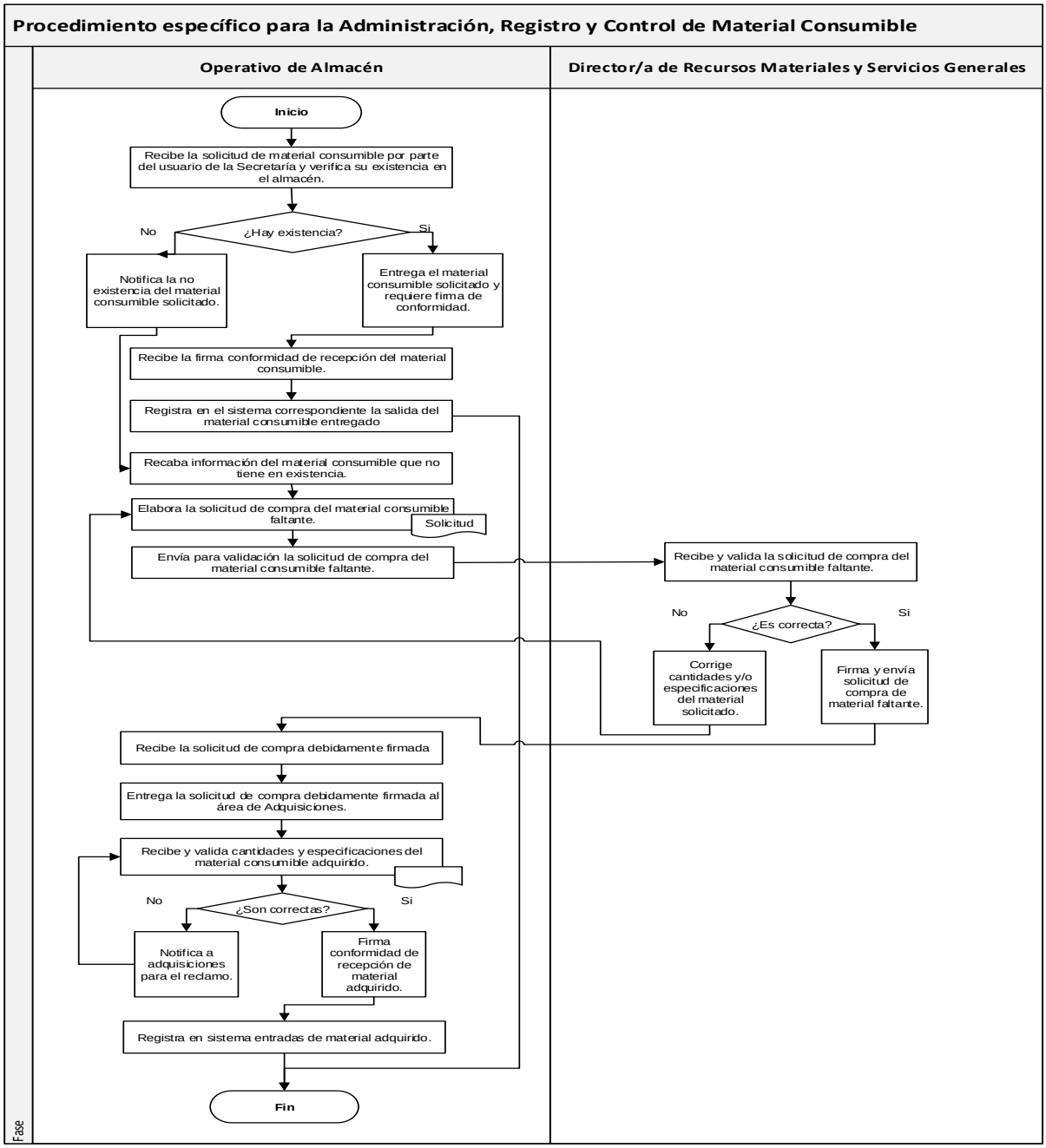
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos para atender con oportunidad las necesidades de material consumible de los usuarios y Unidades Responsables de la Dependencia.	
Responsable del procedimiento: Director/a Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud del material consumible.	**Termina:** Registro del material consumible entregado en el sistema correspondiente.
Usuarios: interno (X) externo (X) Usuarios de la Dependencia. Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Operativo de Almacén.	**Participantes:** Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales Operativo de Almacén
Normatividad: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Solicitud de material consumible.	**Producto:** Material consumible entregado.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de material consumible por parte del usuario de la Secretaría y verifica su existencia en el almacén. ¿Hay existencia en almacén del material consumible solicitado? No. Notifica al solicitante la no existencia del material consumible requerido. Pasa a actividad 3.1. Sí. Entrega al usuario el material solicitado. Pasa a la siguiente actividad. .	Operativo de Almacén	Solicitud
2	2.1.- Recibe la firma de conformidad por el material consumible recibido. 2.2.- Registra en el sistema correspondiente la salida del material consumible entregado. Fin de Procedimiento.	Operativo de Almacén	Registro
3	3.1.- Recaba la información del material consumible que no tiene en existencia. 3.2.- Elabora la solicitud de compra del material consumible que no se tiene en existencia. 3.3.- Envía al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de compra del material consumible faltante para su validación.	Operativo de Almacén	Solicitud de compra
4	4.1.- Recibe la solicitud de compra del material consumible faltante para validar que sean correctas las cantidades y especificaciones. ¿Son correctas las cantidades y especificaciones del material consumible solicitado? No. Corrige las cantidades y/o especificaciones del material consumible solicitado. Regresa a actividad 3.2 Sí**.** Firma y envía la solicitud de compra del material consumible faltante. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de compra

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

5	5.1.- Recibe la solicitud de compra del material faltante debidamente firmada. 5.2.- Entrega la solicitud de compra de material consumible al área de Adquisiciones.	Operativo de Almacén	Solicitud de compra
6	6.1.- Recibe el material consumible comprado por el área de Adquisiciones. ¿Son correctas las cantidades y especificaciones del material consumible adquirido? No. Notifica al área de adquisiciones para el reclamo correspondiente. Regresa a actividad 6.1 Sí. Firma la conformidad de la recepción de material consumible adquirido. Pasa a la siguiente actividad. 6.2.- Registra en el sistema correspondiente las entradas de material consumible adquirido.	Operativo de Almacén	Factura y Registro



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para atender con oportunidad las necesidades de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud del titular de Unidad Responsable.	**Termina:** Contratación de bien mueble/inmueble.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidades Responsables.	**Participantes:** Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gestor de Servicios Materiales.
Normatividad: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Solicitud de arrendamiento. Autorización de arrendamiento. Justipreciación del bien.	**Producto:** Bienes muebles/inmuebles arrendados.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de arrendamiento de bien mueble/inmueble. 1.2.- Identifica el tipo de arrendamiento solicitado. • Arrendamiento de bien inmueble. Pasa a actividades 2.1-12.2 • Arrendamiento de bienes muebles. Pasa a actividades 13.1-19.2	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de arrendamiento
2	2.1.- Solicita a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración informe de disponibilidad de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado con las características necesarias y suficientes para atender las necesidades del personal. 2.2.- Recibe notificación de la disponibilidad de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. ¿Existe disponibilidad de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado? No. Pasa a la siguiente actividad. Sí**.** Pasa al procedimiento de *Solicitud de Bien Inmueble propiedad del Gobierno del Estado.* Fin del procedimiento.	Gestor de Servicios Materiales	Solicitud de disponibilidad de inmuebles

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

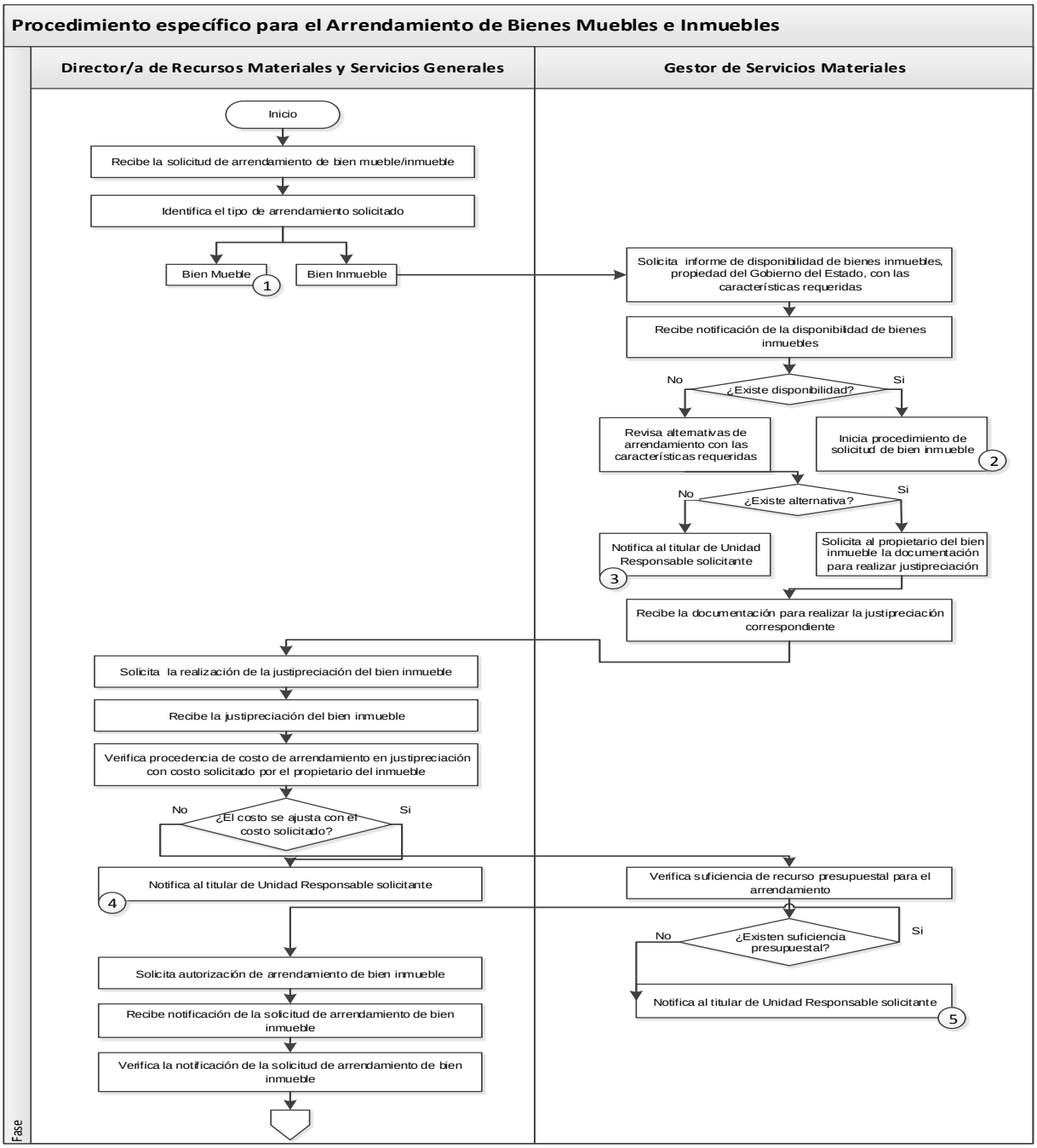
3	3.1.- Revisa alternativas de arrendamiento del bien inmueble con las características requeridas. ¿Existe alternativa viable de arrendamiento? No. Notifica al titular de Unidad Responsable solicitante. Fin de procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Servicios Materiales	
4	4.1.- Solicita al propietario del bien inmueble susceptible de arrendamiento la documentación necesaria para realizar la justipreciación correspondiente. 4.2.- Recibe del propietario del bien inmueble susceptible de arrendamiento la documentación necesaria para realizar la justipreciación correspondiente.	Gestor de Servicios Materiales	Documentación para justipreciación
5	5.1.- Solicita a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la realización de la justipreciación del bien inmueble susceptible de arrendamiento. 5.2.- Recibe de la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la justipreciación del bien inmueble con posibilidad de arrendamiento.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de justipreciación. Justipreciación
6	6.1.- Verifica la procedencia del costo del arrendamiento en justipreciación con el solicitado por el propietario del inmueble susceptible de arrendamiento. ¿El costo solicitado por el propietario es superior al registrado en la justipreciación? No. Pasa a actividad 7.1 Sí. Notifica al titular de Unidad Responsable solicitante. Fin de procedimiento.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Justipreciación del bien inmueble
7	7.1.- Verifica suficiencia de recurso presupuestal disponible para el arrendamiento del bien inmueble. ¿Existen suficiencia de recurso presupuestal disponible? No. Notifica al titular de Unidad Responsable solicitante. Fin de procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Servicios Materiales	
8	8.1.- Solicita autorización de arrendamiento de bien inmueble a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 8.2.- Recibe notificación de la solicitud de arrendamiento de bien inmueble.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de autorización. Oficio de notificación de la solicitud de arrendamiento

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

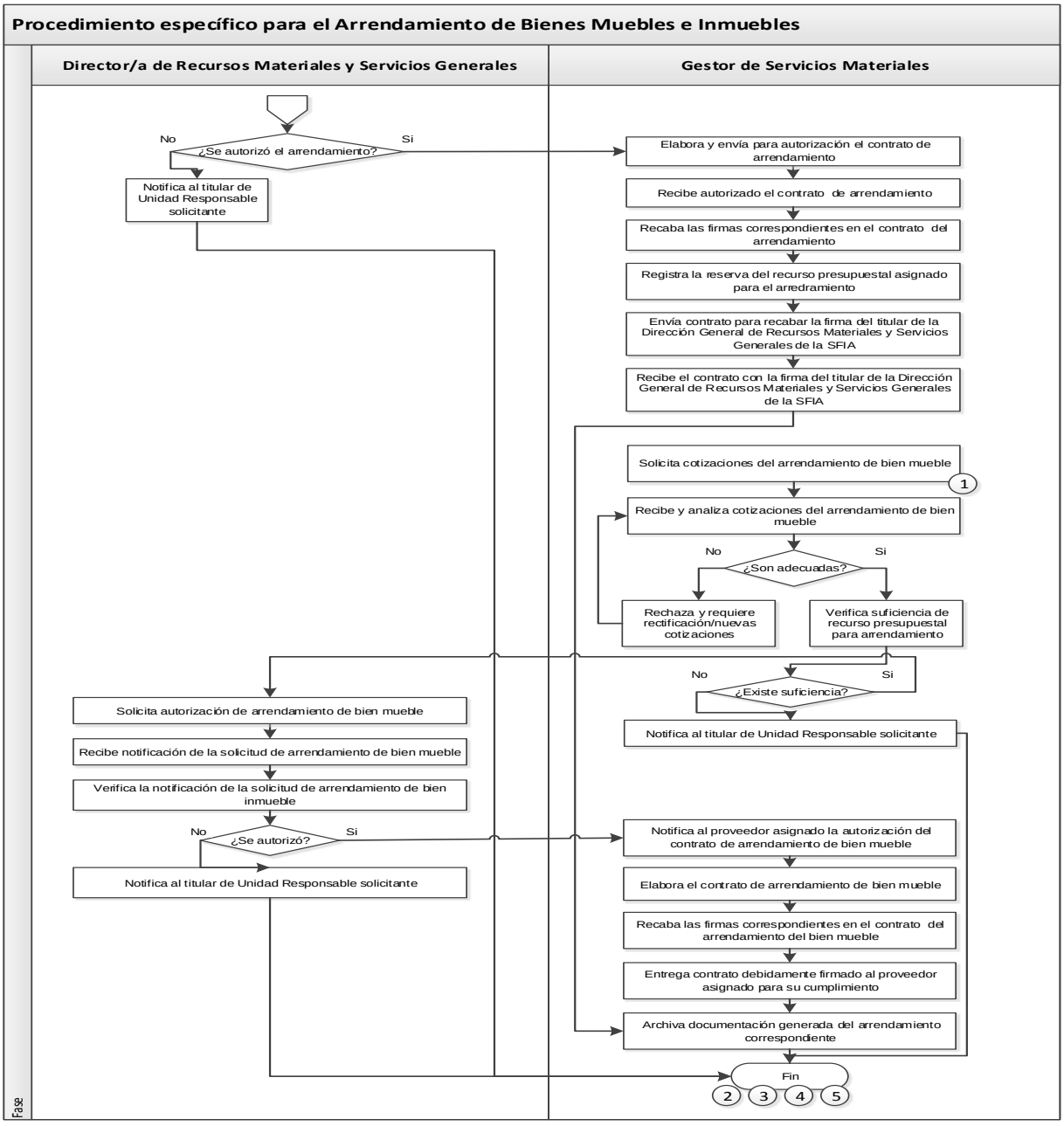
9	9.1.- Verifica la notificación de la solicitud de arrendamiento de bien inmueble de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas. Inversión y Administración. ¿Se autorizó el arrendamiento del bien inmueble? No. Notifica al titular de Unidad Responsable solicitante. Fin de procedimiento. Sí. Pasa a la Actividad 10.1.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
10	10.1.- Elabora y envía para autorización el contrato de arrendamiento del bien inmueble a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 10.2.- Recibe autorizado el contrato de arrendamiento del bien inmueble de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Gestor de Servicios Materiales	Contrato
11	11.1.- Recaba las firmas correspondientes en el contrato del arrendamiento del bien inmueble. 11.2.- Registra la reserva del recurso presupuestal asignado para el arredramiento del bien inmueble.	Gestor de Servicios Materiales	Contrato parcial firmado
12	12.1.- Envía el contrato firmado a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para recabar la firma de su titular. 12.2.- Recibe el contrato de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración con la firma de su titular. Pasa a actividad 20.1	Gestor de Servicios Materiales	Contrato de arrendamiento firmado
13	13.1.- Solicita cotización a proveedores de bienes muebles para posible arrendamiento. 13.2.- Recibe cotización a proveedores de bienes muebles para posible arrendamiento .	Gestor de Servicios Materiales	Cotización(es)
14	14.1.- Verifica cotizaciones del arrendamiento. ¿Las cotizaciones son adecuadas? No. Rechaza las cotizaciones y requiere las rectificaciones. Regresa a actividad 13.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Servicios Materiales	
15	15.1.- Verifica suficiencia de recurso presupuestal disponible para el arrendamiento de bienes muebles. ¿Existen suficiencia de recurso presupuestal disponible? No. Notifica al titular de Unidad Responsable solicitante. Fin de procedimiento Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Servicios Materiales	
16	16.1.- Solicita autorización de arrendamiento de bienes muebles a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 16.2.- Recibe notificación de la solicitud de arrendamiento de bienes muebles.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de autorización de arrendamiento Oficio de notificación de arrendamiento

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

17	17.1.- Verifica notificación de la solicitud de arrendamiento de bienes muebles. ¿Se autorizó el arrendamiento? No. Notifica al titular de Unidad Responsable solicitante. Fin de procedimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a Recursos Materiales y Servicios Generales	
18	18.1.- Notifica al proveedor asignado la autorización del contrato de arrendamiento de bienes muebles. 18.2.- Elabora el contrato de arrendamiento de bienes muebles.	Gestor de Servicios Materiales	Contrato
19	19.1.- Recaba las firmas correspondientes en el contrato del arrendamiento de bienes muebles. 19.2.- Entrega contrato debidamente firmado al proveedor asignado para su cumplimiento.	Gestor de Servicios Materiales	Contrato firmado
20	20.1.- Archiva documentación generada del arrendamiento correspondiente.	Gestor de Servicios Materiales	Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

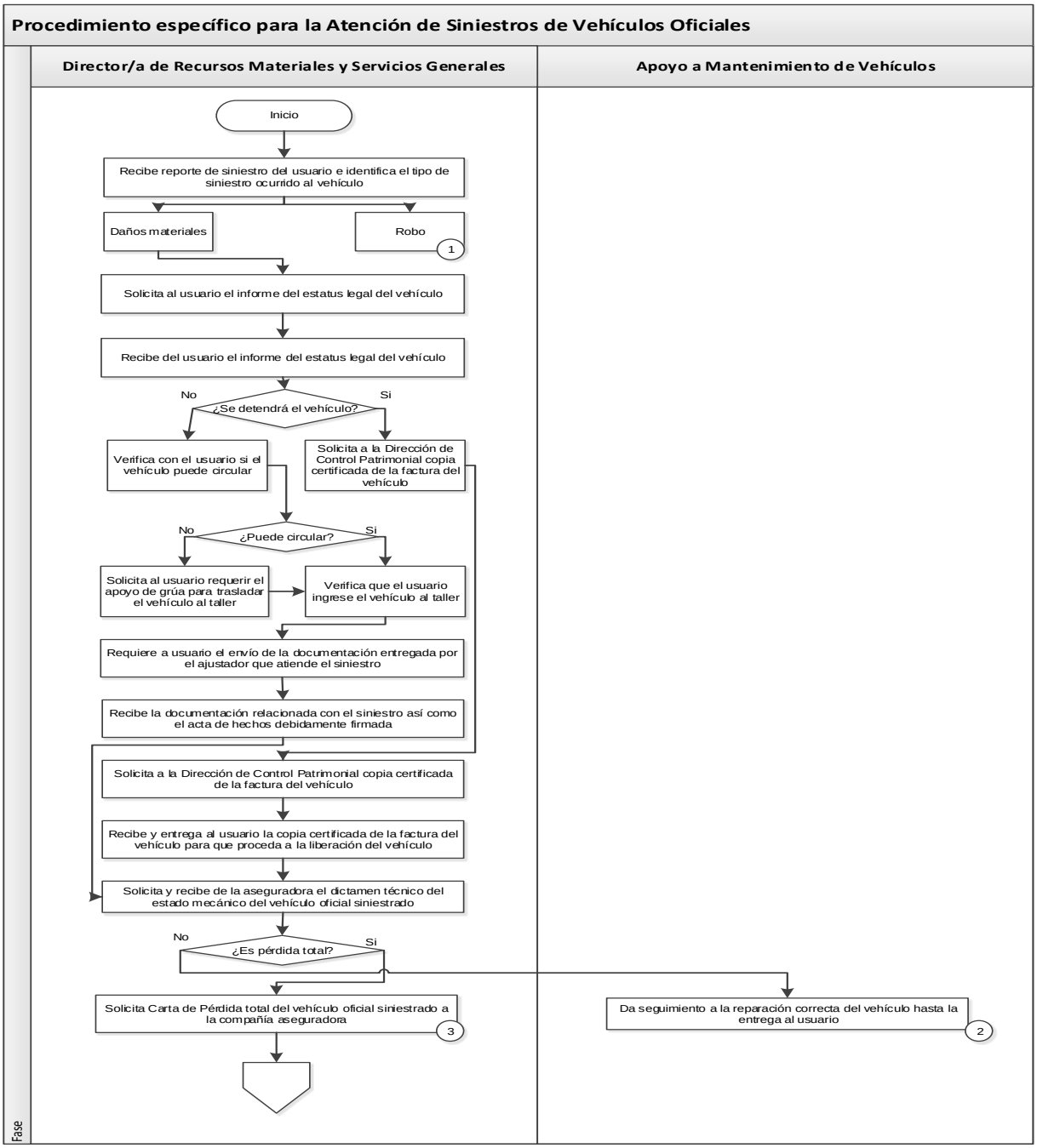
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la atención oportuna de los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales asignados a la Dependencia.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Inicia: Ocurrencia de siniestro a vehículo oficial.	**Termina:** Archivo de documentación generada.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General de Administración.	**Participantes:** Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Apoyo a Mantenimiento de Vehículos.
Normatividad: Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Disposiciones administrativas internas.	
Insumos: Acta de Hechos del siniestro ocurrido a vehículo oficial. Reporte del siniestro de la compañía aseguradora correspondiente. Pase al taller mecánico emitido por la compañía aseguradora correspondiente. Denuncia del siniestro ante la autoridad competente,	**Producto:** Vehículo reparado y en operación. Vehículo dado de baja.

Descripción de Procedimiento

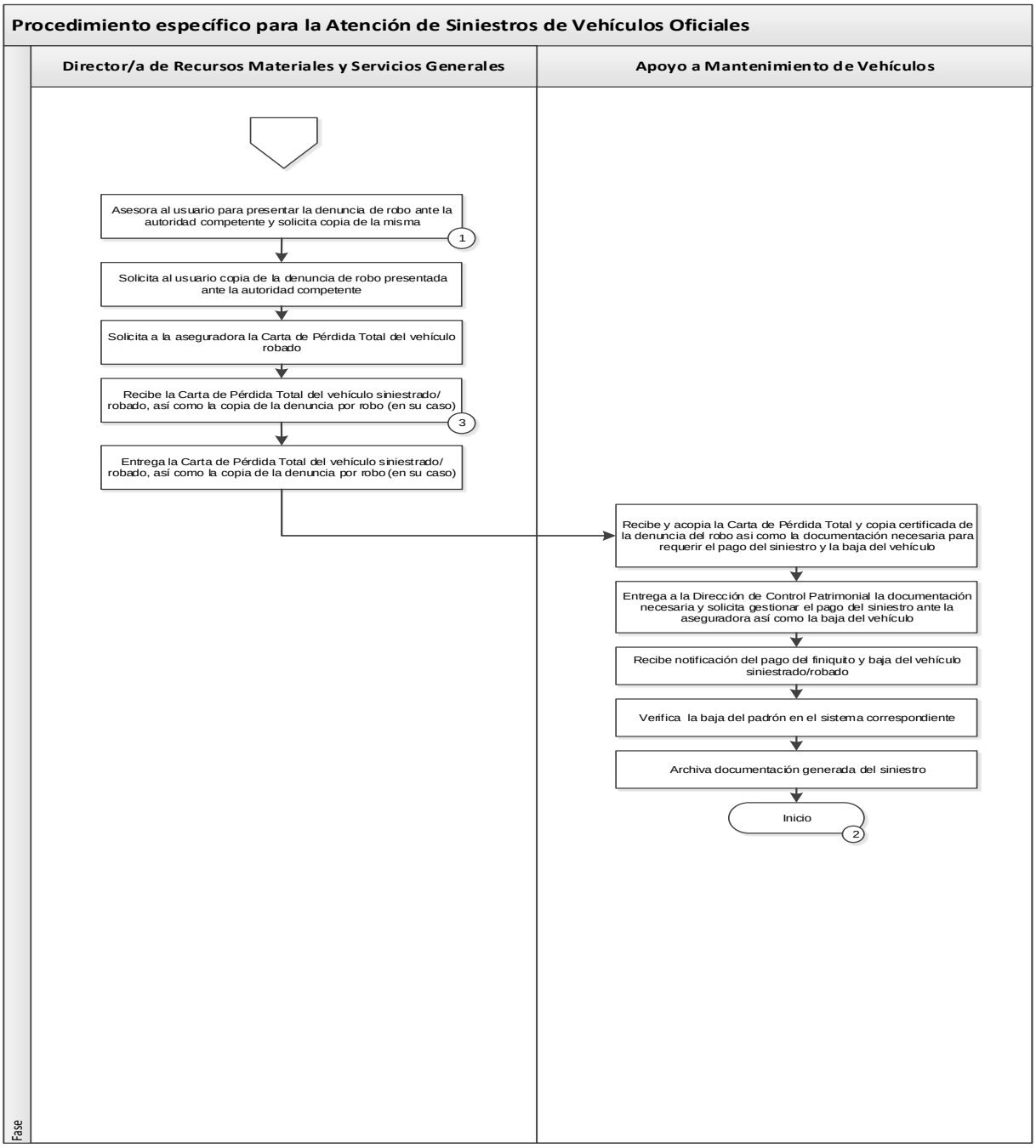
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe reporte e identifica el tipo de siniestro ocurrido al vehículo oficial. • Daños materiales al vehículo oficial. Pasa a actividades 2.1-6.1 • Robo del vehículo oficial. Pasa a actividad 7.1	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
2	2.1.- Solicita al usuario el informe del estatus legal del vehículo. 2.2.- Recibe del usuario el informe del estatus legal del vehículo. ¿Se detendrá el vehículo oficial siniestrado por autoridad de tránsito competente? No. Pasa a la siguiente actividad. Sí. Pasa a actividad 4.1 2.3.- Verifica conjuntamente con el usuario si el vehículo oficial siniestrado se encuentra en condiciones de circular. ¿El vehículo oficial siniestrado se encuentra en condiciones mecánicas y de seguridad para circular? No. Sollicita al usuario requerir el apoyo de grúa para trasladar el vehículo oficial siniestrado al taller mecánico asignado por la aseguradora. Pasa a actividad 3.1 Sí. Verifica que el usuario ingrese el vehículo oficial siniestrado al taller asignado por la aseguradora. Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informe

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

3	3.1.- Requiere a usuario el envío de la documentación entregada por el ajustador que atiende el siniestro. 3.2.- Recibe la documentación relacionada con el siniestro, así como el acta de hechos debidamente firmada. Pasa a actividad 5.1	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación del siniestro
4	4.1.- Solicita a la Dirección de Control Patrimonial copia certificada de la factura del vehículo. 4.2.- Recibe y entrega al usuario la copia certificada de la factura del vehículo para que proceda a la liberación del vehículo.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Copia certificada de la factura
5	5.1.- Solicita y recibe de la aseguradora el dictamen técnico del estado mecánico del vehículo oficial siniestrado. ¿El dictamen técnico indica pérdida total del vehículo oficial siniestrado? No. Pasa a actividad 6.1 Sí. Solicita Carta de Pérdida total del vehículo oficial siniestrado a la compañía aseguradora. Pasa a actividad 8.1	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dictamen técnico
6	6.1.- Da oportuno seguimiento a la reparación del vehículo oficial siniestrado en el taller mecánico asignado por la compañía aseguradora. Pasa a actividad 10.1	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
7	7.1.- Asesora al usuario para presentar la denuncia de robo ante la autoridad competente. 7.2.- Solicita al usuario copia de la denuncia de robo presentada ante la autoridad competente. 7.3.- Solicita a la aseguradora la Carta de Pérdida Total del vehículo robado.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
8	8.1.- Recibe la Carta de Pérdida Total del vehículo siniestrado/robado, así como la copia de la denuncia por robo (en su caso). 8.2.- Entrega la Carta de Pérdida Total del vehículo siniestrado/robado, así como la copia de la denuncia por robo (en su caso).	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Carta de Pérdida Total Copia certificada de la denuncia del robo
9	9.1.- Recibe y acopia la Carta de Pérdida Total del vehículo siniestrado/robado, la denuncia por robo, así como la documentación necesaria para requerir el pago del siniestro/robo y la baja correspondiente. 9.2.- Entrega a la Dirección de Control Patrimonial la documentación necesaria y solicita gestionar el pago del siniestro/robo ante la aseguradora, así como la baja del vehículo. 9.3.- Recibe notificación del pago del finiquito y baja del vehículo siniestrado/robado. 9.4.- Verifica la baja del padrón en el sistema correspondiente.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Notificación de pago Baja del vehículo
10	10.1.- Archiva documentación generada del siniestro.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: **Dirección General de Administración**	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para la realizar el alta o baja de vehículo oficial.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Definición del tipo de movimiento del vehículo oficial.	**Termina:** Archivo de documentación.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de General de Administración	**Participantes:** Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales. Apoyo a Mantenimiento de Vehículos.
Normatividad: Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Lineamientos de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Oficio de solicitud de alta de nuevo vehículo oficial. Baja de placas y tarjeta de circulación. Dictamen mecánico de vehículo oficial. Baja de la tarjeta de combustible del vehículo oficial. Oficio de solicitud de baja de vehículo oficial.	**Producto:** Usuario con nuevo vehículo oficial asignado. Vehículo oficial dado de baja en el sistema correspondiente.

Descripción de Procedimiento

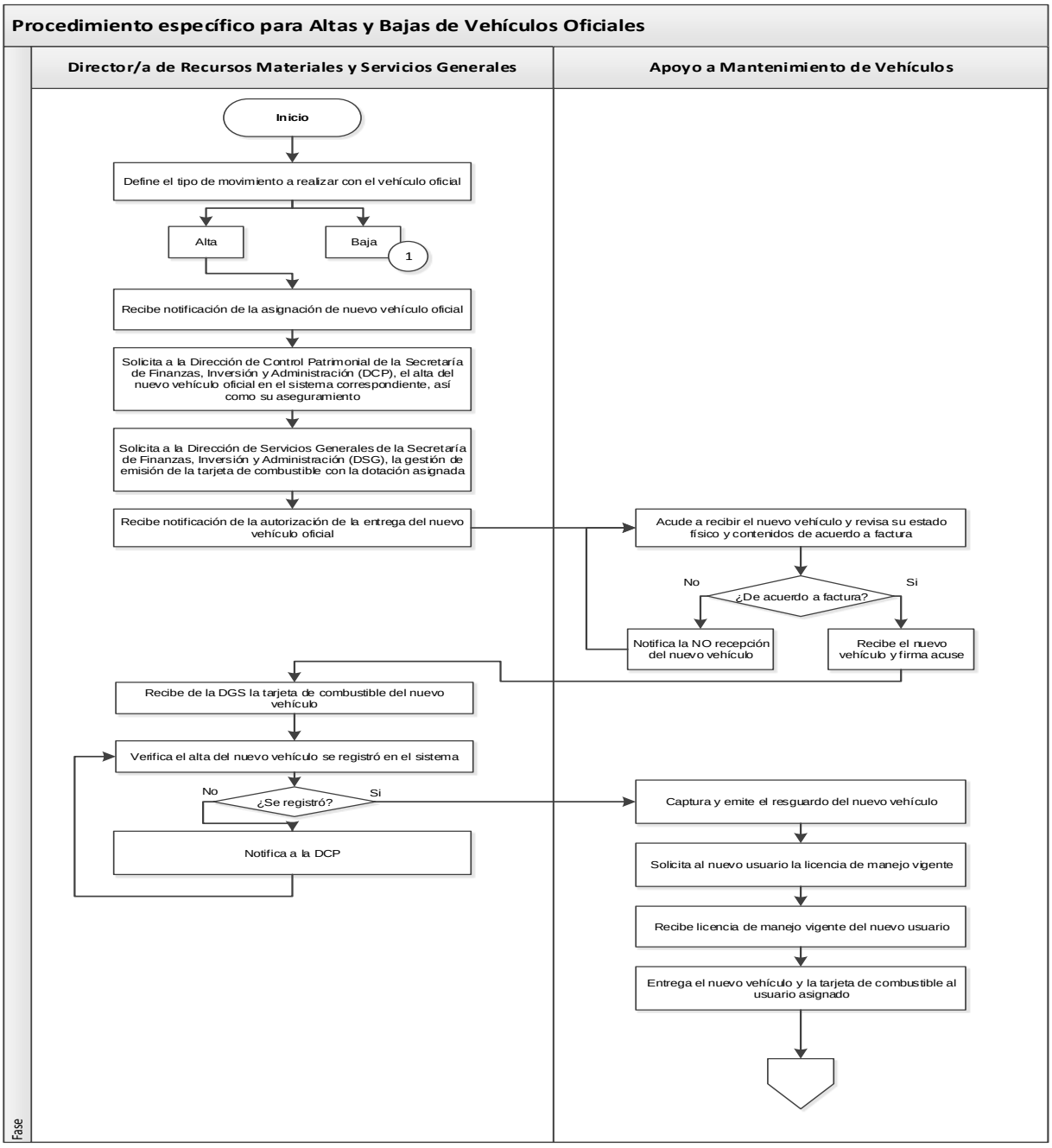
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Define el tipo de movimiento a realizar con el vehículo oficial. • Alta • Baja	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
2	2.1.- Recibe notificación de la asignación de nuevo vehículo oficial.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
3	3.1.- Solicita a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (DCP), el alta del nuevo vehículo oficial en el sistema correspondiente, así como su aseguramiento. 3.2.- Solicita a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (DSG), la gestión de emisión de la tarjeta de combustible con la dotación asignada. 3.3.- Recibe notificación de la autorización de la entrega del nuevo vehículo oficial.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de alta Solicitud de la gestión de emisión de la tarjeta de combustible
4	4.1.- Acude a recibir el nuevo vehículo oficial y revisa su estado físico y contenidos de acuerdo a factura de compra. ¿El nuevo vehículo oficial se encuentra físicamente completo y con los contenidos de acuerdo a lo indicado en la factura de compra? **No.** Notifica la NO recepción del nuevo vehículo. Regresa a actividad 4.1 **Sí.** Recibe el nuevo vehículo oficial y firma el acuse correspondiente.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Factura
5	5.1.- Recibe de la DSG la tarjeta de combustible del nuevo vehículo oficial.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

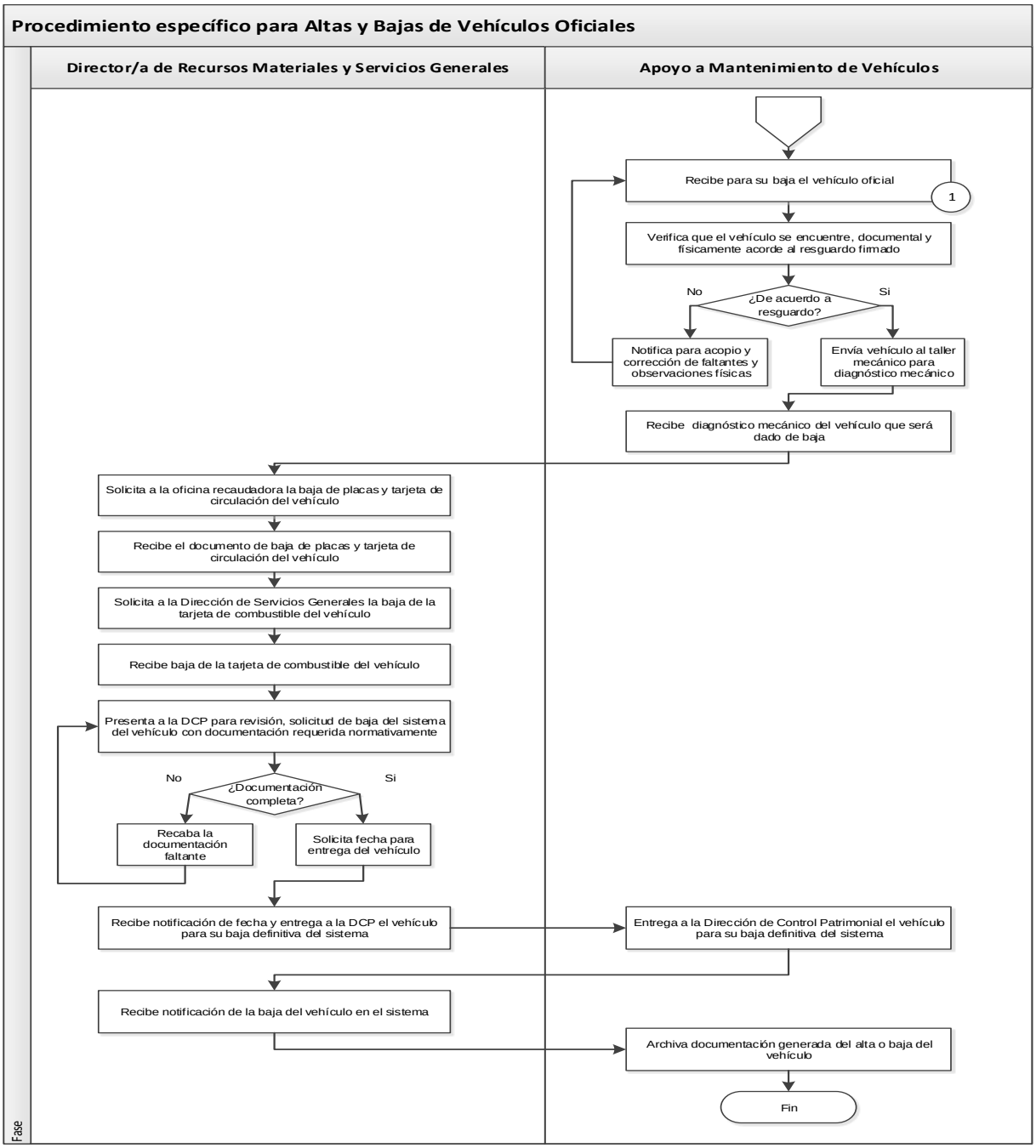
6	6.1.- Verifica si el alta del nuevo vehículo oficial ya se registró en el sistema correspondiente. ¿Se encuentra registrada el alta del nuevo vehículo en el sistema correspondiente? **No.** Notifica a la DCP. Regresa a actividad 6.1 **Sí.** Pasa a la siguiente actividad.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
7	7.1.- Captura y emite el resguardo correspondiente del nuevo vehículo oficial a nombre del usuario asignado.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Resguardo
8	8.1.- Solicita al usuario a quien se le asignó el nuevo vehículo oficial la licencia de manejo vigente. 8.2.- Recibe la licencia de manejo vigente del usuario a quien se le asignó el nuevo vehículo oficial.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Solicitud
9	9.1.- Entrega el nuevo vehículo oficial al usuario asignado. Pasa a actividad 17.1	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
10	10.1.- Recibe para su baja el vehículo oficial. 10.2.- Verifica que el vehículo oficial recibido se encuentre, documental y físicamente, acorde al resguardo firmado por el usuario asignado. ¿El vehículo oficial para baja se encuentra, documental y físicamente, acorde al resguardo firmado por el usuario asignado? **No.** Notifica al usuario del vehículo oficial que será dado de baja, para su acopio y corrección, los faltantes y observaciones físicas. Regresa a actividad 10.1 **Sí.** Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
11	11.1.- Envía el vehículo oficial que será dado de baja al taller mecánico que corresponda para su diagnóstico mecánico. 11.2.- Recibe del taller mecánico que corresponda el diagnóstico mecánico del vehículo oficial que será dado de baja.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
12	12.1.- Solicita a la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la baja de las placas y tarjeta de circulación del vehículo oficial que será dado de baja. 12.2.- Recibe el documento de baja de las placas y tarjeta de circulación del vehículo oficial que será dado de baja.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud
13	13.1.- Solicita a la DSG, la baja de la tarjeta de combustible del vehículo oficial que será dado de baja. 13.2.- Recibe el formato con acuse de recibo de la solicitud de baja de la tarjeta de combustible del vehículo oficial que será dado de baja.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato
14	14.1.- Presenta a la DCP, para su revisión, la solicitud de baja del sistema correspondiente del vehículo oficial con la documentación relacionada y requerida normativamente. ¿La documentación presentada a la DCP se encuentra completa? **No.** Recaba la documentación faltante. Regresa a actividad 14.1 **Sí.** Solicita a la DCP la fecha para la entrega física del vehículo que será dado de baja del sistema correspondiente. 14.2.- Recibe notificación de fecha y entrega a la DCP el vehículo para su baja definitiva del sistema.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

15	15.1.- Entrega el vehículo oficial a la DCP para su baja definitiva del sistema correspondiente.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	
16	16.1.- Recibe el oficio de notificación de la baja del vehículo oficial del sistema correspondiente.	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
17	17.1.- Archiva documentación generada del alta o baja del vehículo.	Apoyo a Mantenimiento de Vehículos	Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



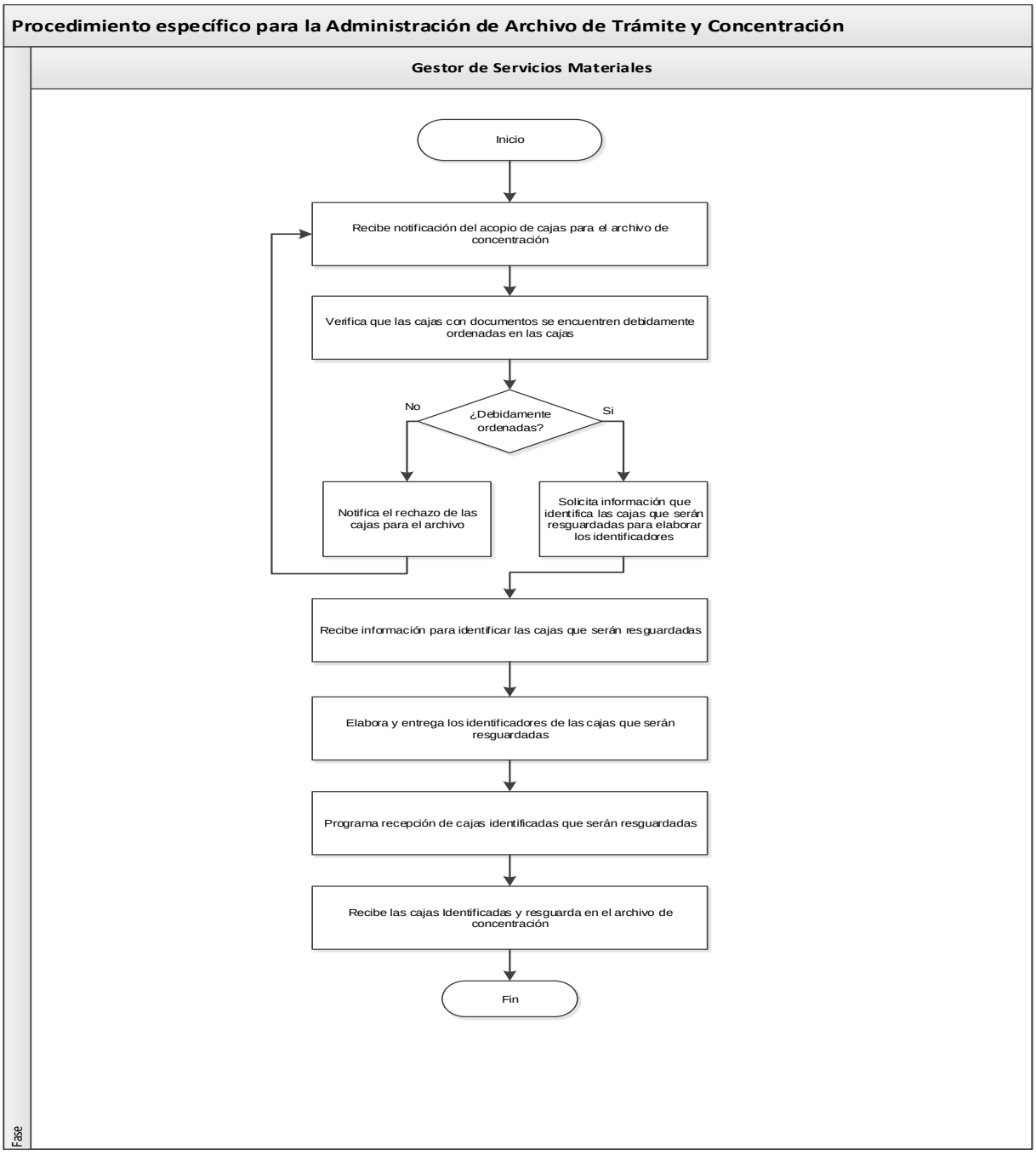
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos para atender con oportunidad las necesidades de acopio y administración de archivos de trámite y concentración de las Unidades Responsables de la Dependencia.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud de resguardo de archivos.	**Termina:** Cajas de archivo debidamente resguardadas.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Usuarios de Unidades Responsables de la Secretaría. Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**Participantes:**
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Artículos 20 y 21. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capítulo Segundo, Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Artículo 26, Fracción I. Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato.	
Insumos: Solicitud de acopio y resguardo de documentos para archivo.	**Producto:** Cajas con documentos de archivo debidamente resguardadas.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe por parte de las áreas de la Secretaría, solicitud del acopio de cajas con documentos para el archivo de concentración. 1.2.- Verifica que las cajas con documentos para el archivo de concentración se encuentren debidamente ordenadas de acuerdo a la normativa aplicable. ¿Las cajas con documentos se encuentren debidamente ordenadas? No. Notifica el rechazo al ingreso de las cajas con documentos para el archivo de concentración. Regresa a actividad 1.1 Sí. Solicita al usuario la información que identifica las cajas que serán resguardadas para elaborar los identificadores correspondientes. Pasa a la siguiente actividad.	Gestor de Servicios Materiales	Notificación y Solicitud
2	2.1.- Recibe del usuario la información para identificar las cajas que serán resguardadas para elaborar los identificadores correspondientes. 2.2.- Elabora los identificadores de las cajas con documentos que serán resguardadas. 2.3.- Entrega al usuario los identificadores de las cajas con documentos que serán resguardadas.	Gestor de Servicios Materiales	Informe
3	3.1.- Programa la recepción de las cajas con documentos que serán resguardadas en el archivo de concentración. 3.2.- Recibe las cajas con documentos y resguarda en el archivo de concentración. 3.3.- Documenta información en archivo electrónico.	Gestor de Servicios Materiales	Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer un mecanismo que defina el procedimiento a seguir para dar de alta los bienes muebles de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Recepción de bienes adquiridos, donados o reasignados.	**Termina:** Archivo del resguardo.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección General de Administración. Jefatura de Control de Bienes. Personal de la Secretaría.	**Participantes:** Jefe de Control de Bienes. Apoyo de Control de Bienes. Operativo de Control de Bienes.
Normatividad: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	
Insumos: Correo electrónico del Departamento de Adquisiciones informando las compras de bienes realizadas. Oficio de solicitud de donación a Municipios, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y Acuerdo de autorización por parte del Ayuntamiento. Plantillas de personal y Sistema SAP ECC R/3.	**Producto:** -Alta de los bienes en el Sistema SAP ECC R/3. -Resguardo e inventario actualizado.

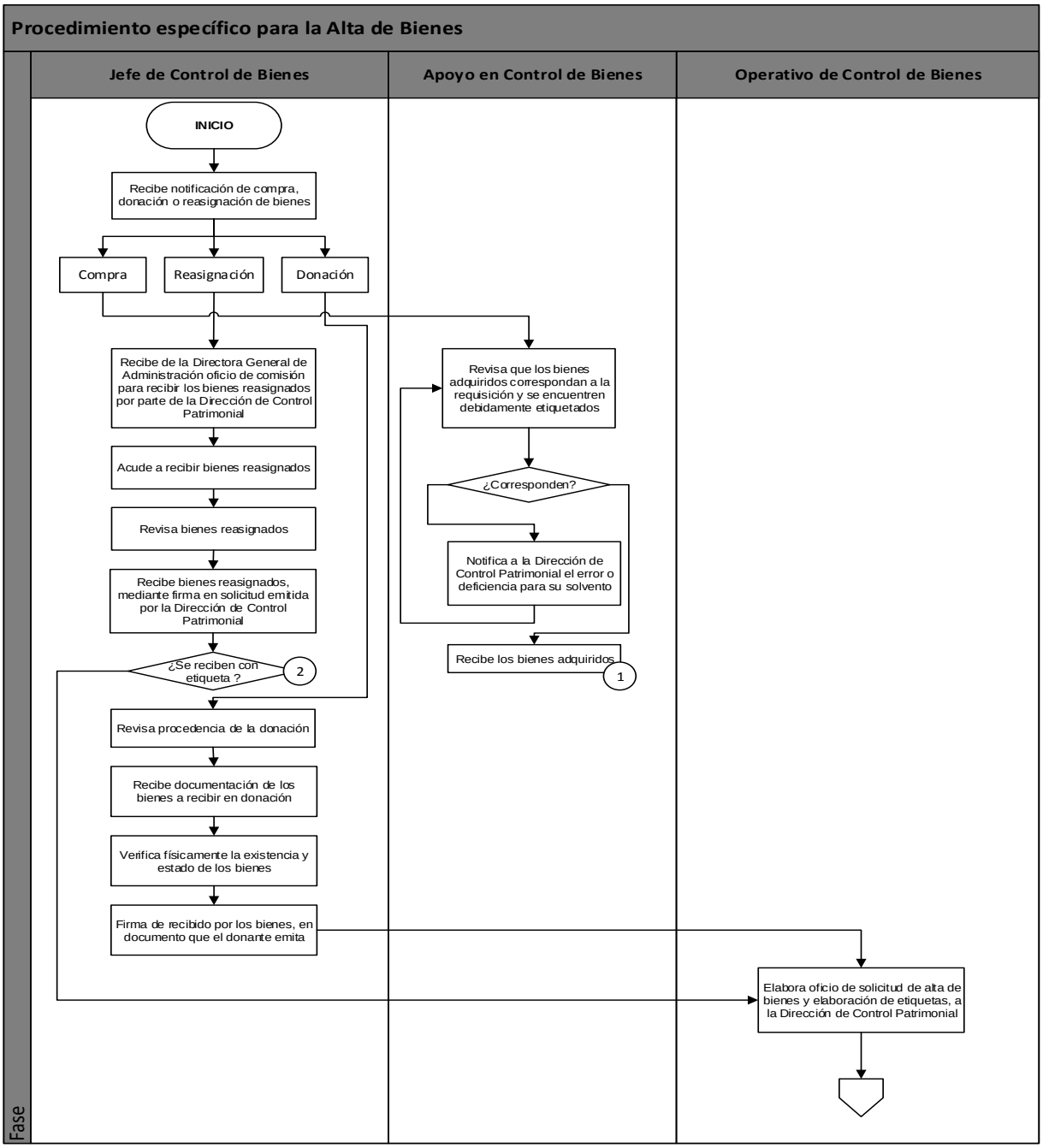
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe notificación de compra, donación o reasignación de bienes: • Compra. Pasa a actividad 2.1-2.3 • Reasignación. Pasa a actividad 3.1-6.2 • Donación. Pasa a actividad 7.1-7.5	Jefe de Control de Bienes	Relación de bienes adquiridos Oficio de solicitud de donación Solicitud de Reasignación
2	2.1.- Revisa que los bienes adquiridos correspondan a la requisición y se encuentren debidamente etiquetados. ¿Corresponden? No. Notifica a la Dirección de Control Patrimonial el error o deficiencia para su solvento. Regresa a actividad 2.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 2.2.- Recibe los bienes adquiridos. Pasa a la actividad 8.1	Apoyo de Control de Bienes	
3	3.1.- Recibe de la Directora General de Administración oficio de comisión para recibir los bienes reasignados por parte de la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe de Control de Bienes	Oficio
4	4.1.- Acude a recibir bienes reasignados. 4.2.-Revisa bienes reasignados. 4.3.-Recibe bienes reasignados, mediante firma en solicitud emitida por la Dirección de Control Patrimonial. ¿Se reciben los bienes con etiqueta de inventario?	Jefe de Control de Bienes	

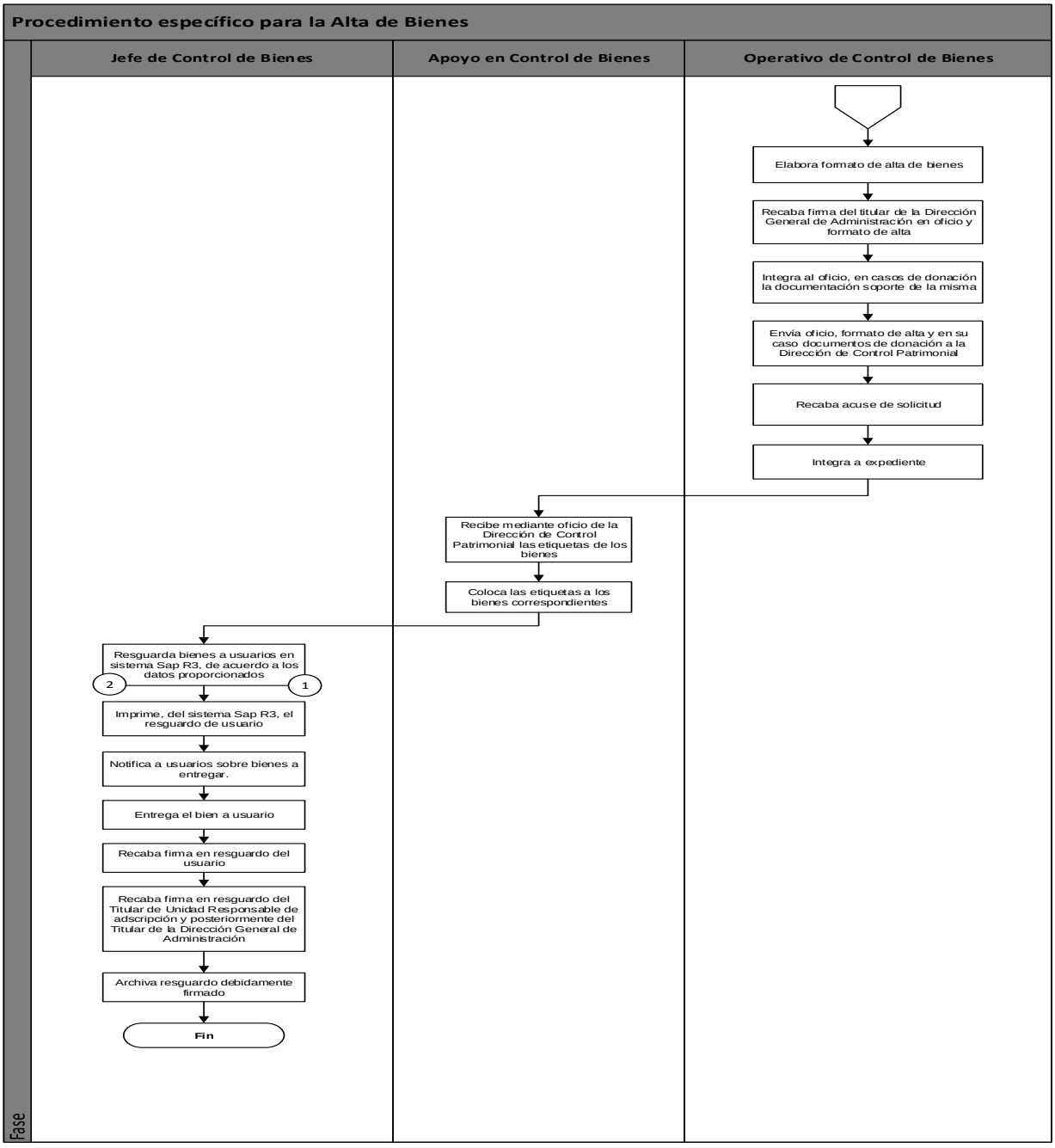
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	No. Pasa a siguiente actividad. Sí. Pasa a actividad 8.1		
5	5.1.- Elabora oficio de solicitud de alta de bienes y elaboración de etiquetas, a la Dirección de Control Patrimonial. 5.2.- Elabora formato de alta de bienes. 5.3.- Recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en oficio y formato de alta. 5.4.- Integra al oficio, en casos de donación la documentación soporte de la misma. 5.5.- Envía oficio, formato de alta y en su caso documentos de donación a la Dirección de Control Patrimonial. 5.6.- Recaba acuse de solicitud. 5.7.- Integra a expediente.	Operativo de Control de bienes	Oficio de solicitud de alta, formato de alta y factura original sellada
6	6.1.- Recibe mediante oficio de la Dirección de Control Patrimonial las etiquetas de los bienes. 6.2.- Coloca las etiquetas a los bienes correspondientes. Pasa a actividad 8.1	Apoyo de Control de Bienes	Oficio Etiquetas
7	7.1.- Revisa procedencia de la donación. 7.2.- Recibe documentación de los bienes a recibir en donación. • Acta de Ayuntamiento donde autorizan la donación a nombre de Gobierno del Estado, o en su caso la publicación en el periódico oficial del gobierno del estado. • Anexo del acta o relación de bienes. 7.3.- Verifica físicamente la existencia y estado de los bienes. 7.4.- Firma de recibido por los bienes, en documento que el donante emita. 7.5.- Realiza actividades de la etapa 5 y continua con la actividad 8.1.	Jefe de Control de bienes	Oficios de respuesta y etiquetas de bienes
8	8.1.- Resguarda bienes a usuarios en sistema Sap R3, de acuerdo a los datos proporcionados. 8.2.- Imprime, del sistema Sap R3, el resguardo de usuario. 8.3.- Notifica a usuarios sobre bienes a entregar. 8.5.- Entrega el bien a usuario. 8.6.- Recaba firma en resguardo del usuario. 8.7.- Recaba firma en resguardo del Titular de Unidad Responsable de adscripción y posteriormente del Titular de la Dirección General de Administración. 8.8.- Archiva resguardo debidamente firmado.	Jefe de Control de Bienes	Resguardo y el bien.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

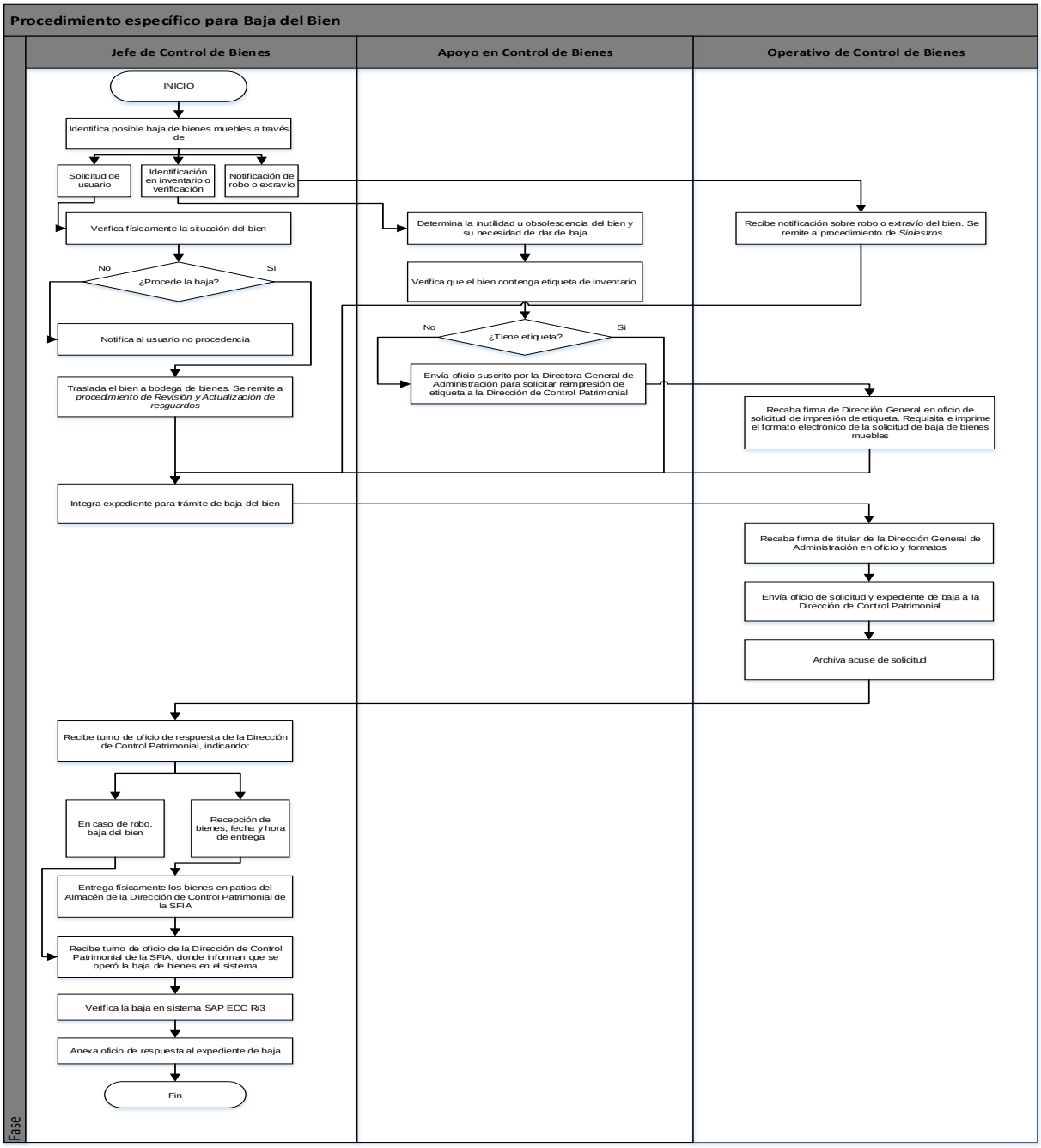
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer los mecanismos de control para la baja de bienes muebles, por robo, deterioro y obsolescencia por cumplir su vida útil.	
Responsable del procedimiento: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Identificación del bien en situación para baja.	**Termina:** Entrega física del bien y/o la baja en el Sistema SAP ECC R/3.
Usuarios: interno (X) externo (X) Usuario de bienes Personal del Departamento de Control de bienes	**Participantes:** Jefe de Control de Bienes. Apoyo en Control de Bienes. Operativo de Control de Bienes.
Normatividad: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Oficio de solicitud. Resguardo de bienes. Acta del Ministerio Público. Acta de hechos. Gafete del usuario. Identificación oficial. Sistema SAP ECC /R3.	**Producto:** Oficio de autorización y/o recepción de la baja del bien. Dictamen de baja. Formato de baja.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Identifica posible baja de bienes muebles a través de: • Solicitud de usuario. Pasa a actividades 2.1-2.2 • Identificación en inventario o verificación. Pasa a actividades 3.1-3.3 • Notificación de robo o extravío. Pasa a la actividad 4.1	Jefe de Control de Bienes	Memorándum, correo electrónico.
2	2.1.- Verifica físicamente la situación del bien. ¿Procede la baja? No. Notifica al usuario no procedencia. Fin del procedimiento Sí. Pasa a la siguiente actividad. 2.2.- Traslada el bien a bodega de bienes. Se remite a *procedimiento de Revisión y Actualización de resguardos.* Pasa a actividad 5.1	Jefe de Control de Bienes	Resguardo y el bien.
3	3.1.- Determina la inutilidad u obsolescencia del bien y su necesidad de dar de baja. 3.2.- Verifica que el bien contenga etiqueta de inventario. ¿Tiene etiqueta? No. Pasa a la actividad 3.3 Sí. Pasa a la actividad 5.1 3.3.- Envía oficio suscrito por la Directora General de Administración para solicitar reimpresión de etiqueta a la Dirección de Control Patrimonial.	Apoyo en Control de Bienes	Oficio de solicitud de baja Formato de baja Dictamen de baja.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	3.4.- Recibe etiqueta reimpresa. Pasa a actividad 5.1		
4	4.1.- Recibe notificación sobre robo o extravío del bien. Se remite a procedimiento de *Siniestros*. Continua con actividad 5.1	Operativo de Control de Bienes	Correo o memorándum
5	5.1.- Integra expediente para trámite de baja del bien: • Oficio de solicitud de baja. • Formato de baja • Dictamen de baja • Copia simple de resguardo de usuario firmado, en caso de robo o extravío. • Acta de hechos ante el Ministerio Público, en caso de robo. • Acta de hechos del usuario, en caso de robo. • Identificaciones oficiales del usuario, en caso de robo.	Jefe de Control de Bienes	Expediente para baja Oficio de baja Formato de baja Dictamen de baja Resguardo en copia Acta de hechos ante el Ministerio Público Acta de hechos del usuario Identificaciones del usuario
6	6.1.- Recaba firma de titular de la Dirección General de Administración en oficio y formatos. 6.2.- Envía oficio de solicitud y expediente de baja a la Dirección de Control Patrimonial. 6.3.- Archiva acuse de solicitud.	Operativo de Control de Bienes	Oficio Formatos para baja Expediente
7	7.1.- Recibe turno de oficio de respuesta de la Dirección de Control Patrimonial, indicando: • En caso de robo, baja del bien. Pasa a actividad 8.2 • Recepción de bienes, fecha y hora de entrega. Pasa a la siguiente actividad. 7.2.- Entrega físicamente los bienes en patios del Almacén de la Dirección de Control Patrimonial de la SFIA.	Jefe de Control de Bienes	Oficio donde informan fecha para formalizar la baja Entrega física de los bienes
8	8.1.- Recibe turno de oficio de la Dirección de Control Patrimonial de la SFIA, donde informan que se operó la baja de bienes en el sistema. 8.2.- Verifica la baja en sistema SAP ECC R/3. 8.3.- Anexa oficio de respuesta al expediente de baja.	Jefe de Control de Bienes	Oficio de afectación de baja en el Sistema SAP ECC R/3



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Contar con un mecanismo que permita verificar y levantar el inventario de los bienes de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Solicitud de información.	**Termina:** Archivo del resguardo en expediente.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Usuarios del bien.	**Participantes:** Jefe de Control de Bienes Apoyo de Control de Bienes. Operativo de Control de Bienes.
Normatividad: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	
Insumos: Plantilla de personal. Notificación de movimientos de personal. Resguardo individual de bienes.	**Producto:** Resguardo individual debidamente firmado.

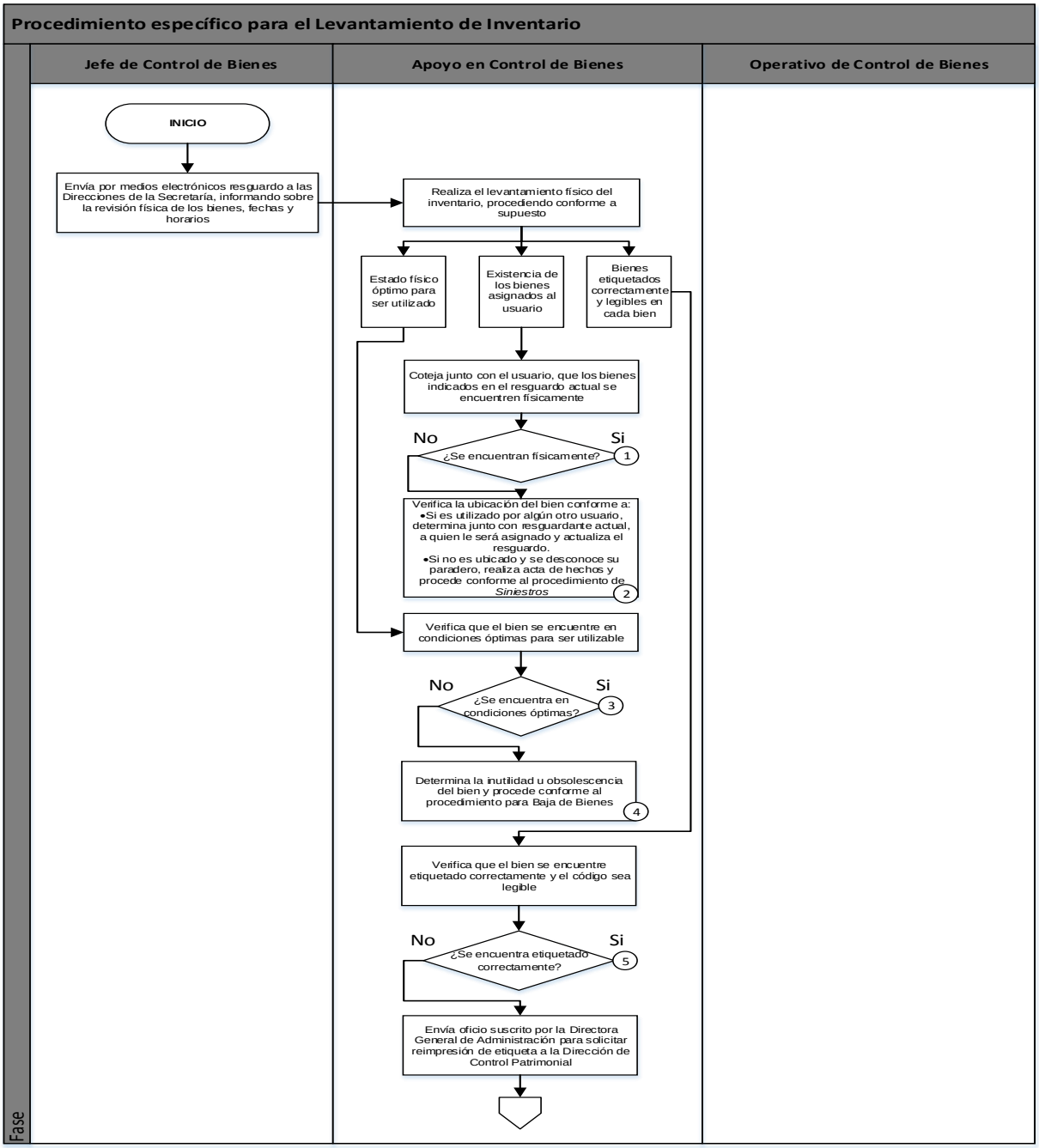
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Envía por medios electrónicos resguardo a las Direcciones de la Secretaría, informando sobre la revisión física de los bienes, fechas y horarios.	Jefe de Control de bienes	Copia de resguardo
2	2.1.- Realiza el levantamiento físico del inventario, revisando: • Existencia de los bienes asignados al usuario. Pasa a actividad 3.1 • Estado físico óptimo para ser utilizado. Pasa a actividad 4.1 • Bienes etiquetados correctamente y legibles en cada bien. Pasa a actividad 5.1	Apoyo de Control de bienes	Copia de resguardo
3	3.1.- Coteja junto con el usuario, que los bienes indicados en el resguardo actual se encuentren físicamente. ¿Se encuentran físicamente? No. Verifica la ubicación del bien conforme a: • Si es utilizado por algún otro usuario, determina junto con resguardante actual, a quien le será asignado y actualiza el resguardo. • Si no es ubicado y se desconoce su paradero, realiza acta de hechos y procede conforme al procedimiento de *Siniestros*. Pasa a actividad 6.1 Si. Pasa a la actividad 6.1	Apoyo de Control de Bienes	
4	4.1.- Verifica que el bien se encuentre en condiciones óptimas para ser utilizable.	Apoyo de Control de bienes	

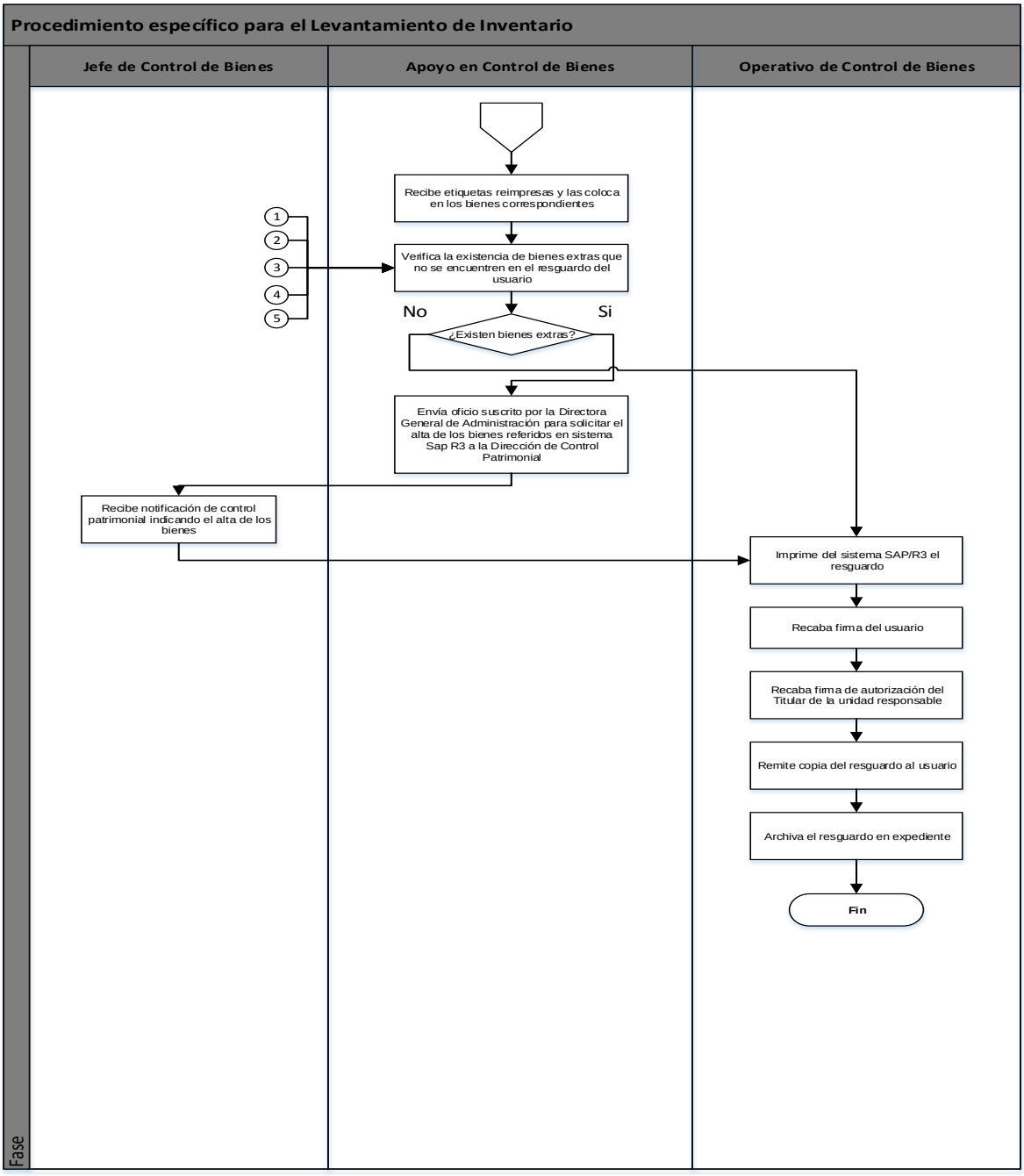
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	¿Se encuentra en condiciones óptimas? No. Determina la inutilidad u obsolescencia del bien y procede conforme al procedimiento para Baja de Bienes. Pasa a la actividad 6.1 Si. Pasa a la actividad 6.1		
5	5.1.- Verifica que el bien se encuentre etiquetado correctamente y el código sea legible. ¿Se encuentra etiquetado correctamente? No. Envía oficio suscrito por la Directora General de Administración para solicitar reimpresión de etiqueta a la Dirección de Control Patrimonial. Pasa a la actividad 5.2. Si. Pasa a la actividad 6.1 5.2.- Recibe etiquetas reimpresas y las coloca en los bienes correspondientes.	Apoyo de Control de Bienes	
6	6.1.- Verifica la existencia de bienes extras que no se encuentren en el resguardo del usuario. ¿Existen bienes extras? No. Pasa a la actividad 8.1 Si. Envía oficio suscrito por la Directora General de Administración para solicitar el alta de los bienes referidos en sistema SAP R3 a la Dirección de Control Patrimonial. Pasa a la actividad 7.1	Apoyo de Control de Bienes	
7	7.1.- Recibe notificación de control patrimonial indicando el alta de los bienes.	Jefe de Control de Bienes	Turno de oficio
8	8.1.- Imprime del sistema SAP/R3 el resguardo. 8.2.- Recaba firma del usuario. 8.3.- Recaba firma de autorización del Titular de la unidad responsable. 8.4.- Remite copia del resguardo al usuario. 8.5.- Archiva el resguardo en expediente.	Operativo de Control de Bienes	Resguardo de bienes individuales

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Establecer el mecanismo mediante el cual la Secretaría da trámite a los siniestros de bienes ante la compañía aseguradora.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Reporte de siniestro por parte del usuario.	**Termina:** Restitución en especie del bien o en efectivo el valor del mismo.
Usuarios: interno (X) externo (X) Usuario de bienes. Aseguradora.	**Participantes:** Jefe de Control de Bienes. Operativo de Control de Bienes. Apoyo de Control de Bienes.
Normatividad: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	
Insumos: Acta de hechos. Copia del Gafete del usuario. Identificación Oficial. Acta del Ministerio Público. Resguardo firmado por el usuario del bien.	**Producto:** Pago del bien o bien reposición.

Descripción de Procedimiento

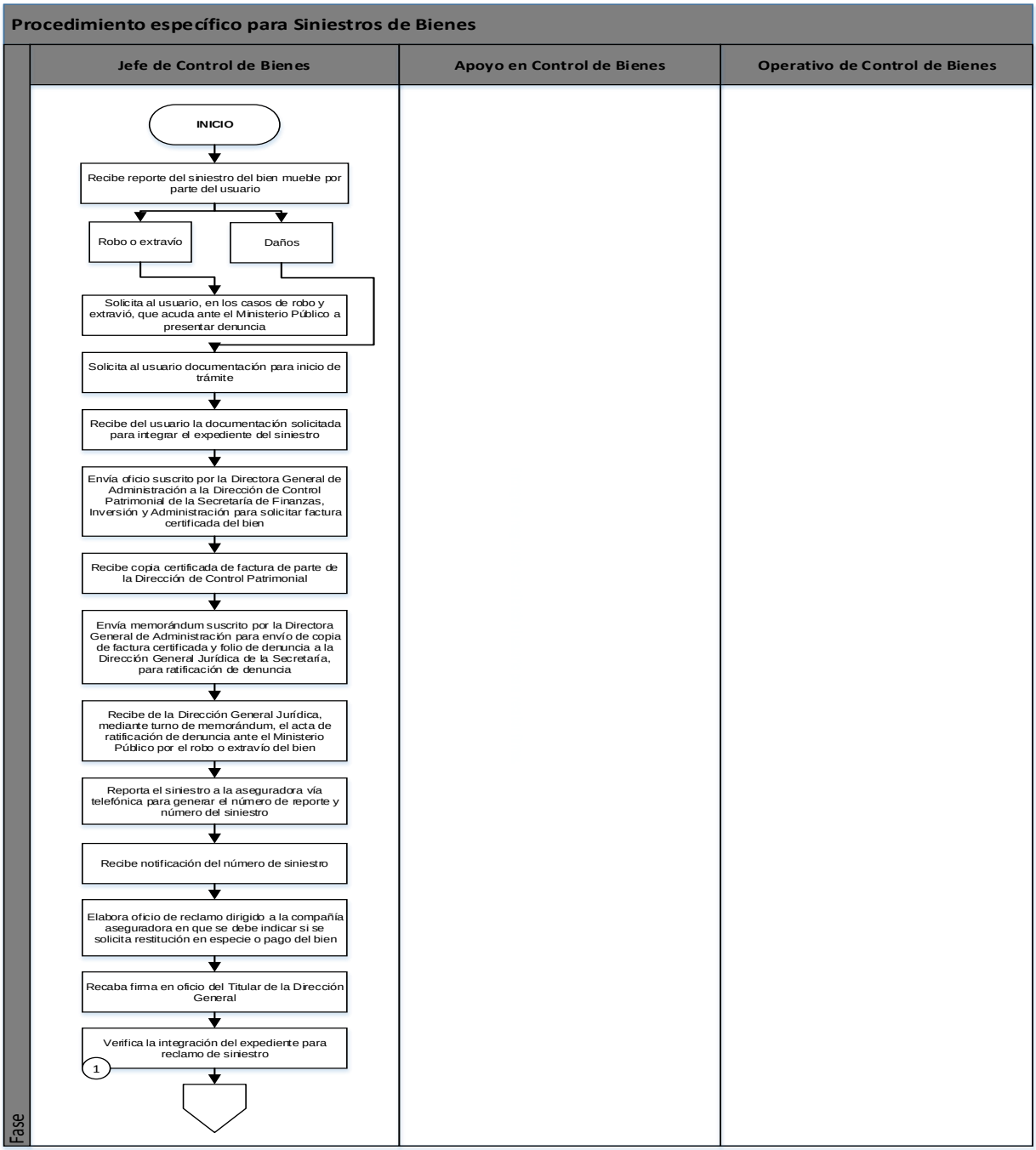
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe reporte del siniestro del bien mueble por parte del usuario: • Robo o extravío. Pasa a la siguiente actividad. • Daños. Pasa a actividad 1.3 1.2.- Solicita al usuario, en los casos de robo y extravió, que acuda ante el Ministerio Público a presentar denuncia. 1.3.- Solicita al usuario documentación para inicio de trámite: • Acta de hechos. • Número de expediente o folio de denuncia. (aplica para robo y extravío) • Copia del Gafete. • Copia de la identificación oficial INE. • Copia del Resguardo. 1.4.- Recibe del usuario la documentación solicitada para integrar el expediente del siniestro.	Jefe de Control de Bienes	Correo por parte del usuario Expediente del incidente
2	2.3.- Envía oficio suscrito por la Directora General de Administración a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para solicitar factura certificada del bien.	Jefe de Control de Bienes	Oficio de solicitud de factura certificada del bien siniestrado
3	3.1.- Recibe copia certificada de factura de parte de la Dirección de Control Patrimonial. 3.2.- Envía memorándum suscrito por la Directora General de Administración para envío de copia de factura certificada y folio de denuncia a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, para ratificación de denuncia.	Jefe de Control de Bienes	Memorándum

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

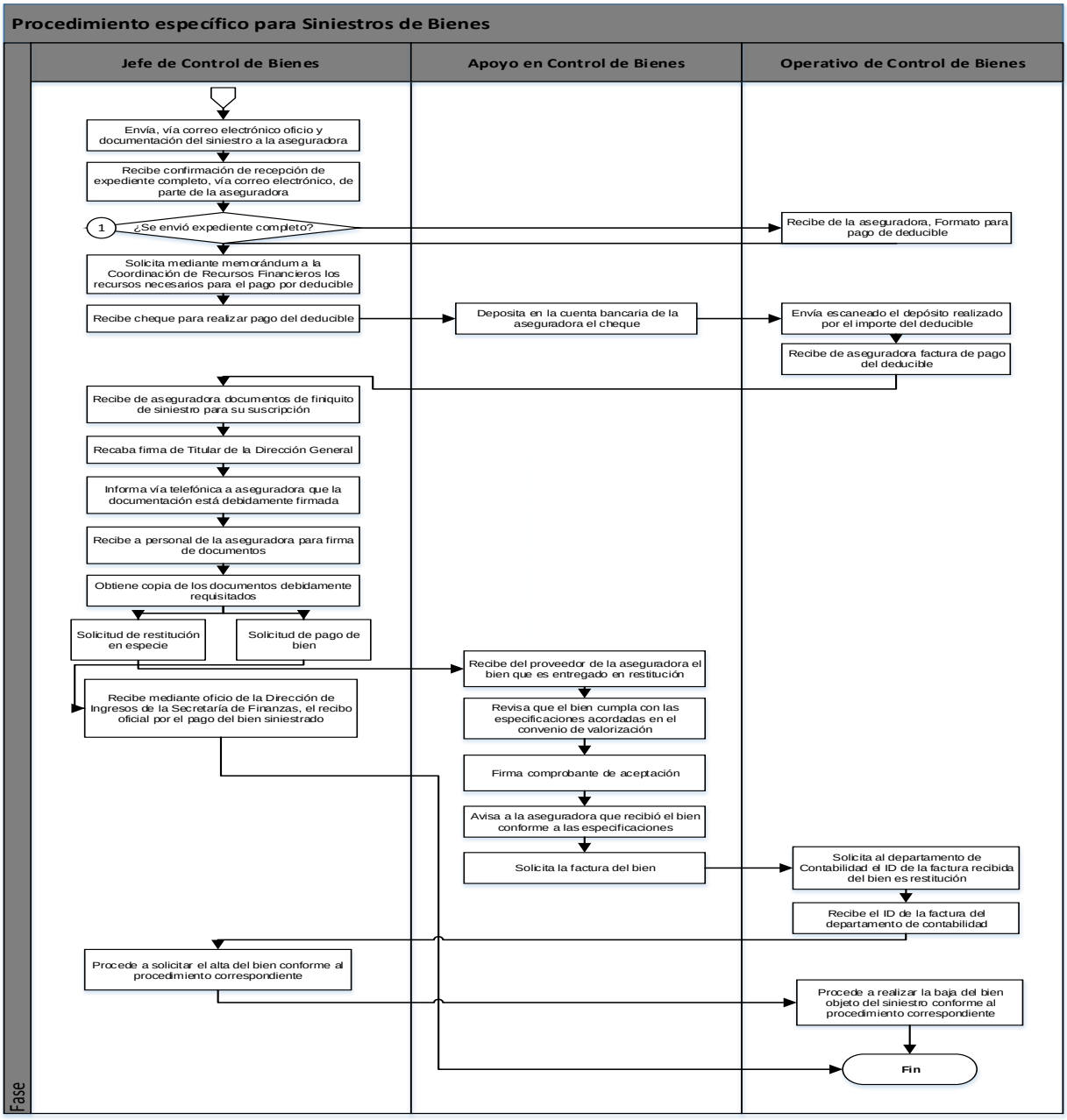
4	4.1.- Recibe de la Dirección General Jurídica, mediante turno de memorándum, el acta de ratificación de denuncia ante el Ministerio Público por el robo o extravío del bien.	Jefe de Control de Bienes	Acta del Ministerio Público
5	5.1.- Reporta el siniestro a la aseguradora vía telefónica para generar el número de reporte y número del siniestro. 5.2.- Recibe notificación del número de siniestro. 5.3.- Elabora oficio de reclamo dirigido a la compañía aseguradora en que se debe indicar si se solicita restitución en especie o pago del bien. 5.4.- Recaba firma en oficio del Titular de la Dirección General. 5.5.- Verifica la integración del expediente para reclamo de siniestro: • Acta de hechos. • Acta del Ministerio Publico. (aplica para robo y extravío) • Copia del Gafete del usuario. • Copia de la identificación oficial INE. • Copia del Resguardo. • Copia de la Factura. 5.6.- Envía, vía correo electrónico oficio y documentación del siniestro a la aseguradora. 5.7.- Recibe confirmación de recepción de expediente completo, vía correo electrónico, de parte de la aseguradora. ¿Se envió expediente completo? No. Regresa a la actividad 5.5 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de Control de Bienes	Reporte vía telefónica y oficio de reclamo y se escanea documentación
6	6.1.- Recibe de la aseguradora, formato para pago de deducible.	Operativo de Control de Bienes	Formato para depósito de pago de deducible
7	7.1.- Solicita mediante memorándum a la Coordinación de Recursos Financieros los recursos necesarios para el pago por deducible. 7.2.- Recibe cheque para realizar pago del deducible.	Jefe de Control de Bienes	Memorándum Cheque Ficha de Depósito de pago Factura del pago del deducible
8	8.1.- Deposita en la cuenta bancaria de la aseguradora el cheque.	Apoyo de Control de Bienes	Cheque
9	9.1.- Envía escaneado el depósito realizado por el importe del deducible. 9.2.- Recibe de aseguradora factura de pago del deducible.	Operativo de Control de Bienes	Correo Depósito
10	10.1.- Recibe de aseguradora documentos de finiquito de siniestro para su suscripción: • Cédulas. • Convenio de valorización. • Finiquito de Indemnización. • Aviso de Privacidad. • Folleto Final de Guía. 10.2.- Recaba firma de Titular de la Dirección General en los documentos descritos en la actividad anterior. 10.3.- Informa vía telefónica a aseguradora que la documentación está debidamente firmada. 10.4.- Recibe a personal de la aseguradora para firma de documentos.	Jefe de Control de Bienes	Cédulas Convenio de valorización Finiquito de Indemnización

	10.5.- Obtiene copia de los documentos debidamente requisitados. • Solicitud de restitución en especie. Pasa a actividad 11.1 • Solicitud de pago de bien. Pasa a la siguiente actividad. 10.6.- Recibe mediante oficio de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, el recibo oficial por el pago del bien siniestrado. Pasa a la actividad 14.1		
11	11.1.- Recibe del proveedor de la aseguradora el bien que es entregado en restitución. 11.2.- Revisa que el bien cumpla con las especificaciones acordadas en el convenio de valorización. 11.3.- Firma comprobante de aceptación. 11.4.- Avisa a la aseguradora que recibió el bien conforme a las especificaciones. 11.5.- Solicita la factura del bien.	Apoyo de Control de Bienes	Factura digital en formatos de PDF y XML de los derechos del bien y entrega física del bien en sustitución
12	12.1.- Solicita al departamento de Contabilidad el ID de la factura recibida del bien es restitución. 12.2.- Recibe el ID de la factura del departamento de contabilidad.	Operativo de Control de Bienes	Correo electrónico
13	13.1.- Procede a solicitar el alta del bien conforme al procedimiento correspondiente.	Jefe de Control de Bienes	Oficio de alta y baja de bienes, respuesta a oficio y etiquetas
14	14.1.- Procede a realizar la baja del bien objeto del siniestro conforme al procedimiento correspondiente.	Operativo de Control de Bienes	Oficio de baja, formato de baja y documentos solicitados

Procedimiento específico para Siniestros de Bienes



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Objetivo: Contar con un instrumento de consulta que permita conocer el procedimiento a realizarse para revisar y actualizar los resguardos de los bienes de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Inicia: Recepción de la solicitud de cambio de usuario de un bien.	**Termina:** Archivo del resguardo en expediente.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección General de Administración. Jefatura de Control de Bienes. Personal de la Secretaría.	**Participantes:** Jefe de Control de Bienes. Apoyo de Control de Bienes. Operativo de Control de Bienes.
Normatividad: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	
Insumos: Plantilla de personal. Notificación de movimientos de personal. Resguardo individual de bienes.	**Producto:** Resguardo individual debidamente firmado.

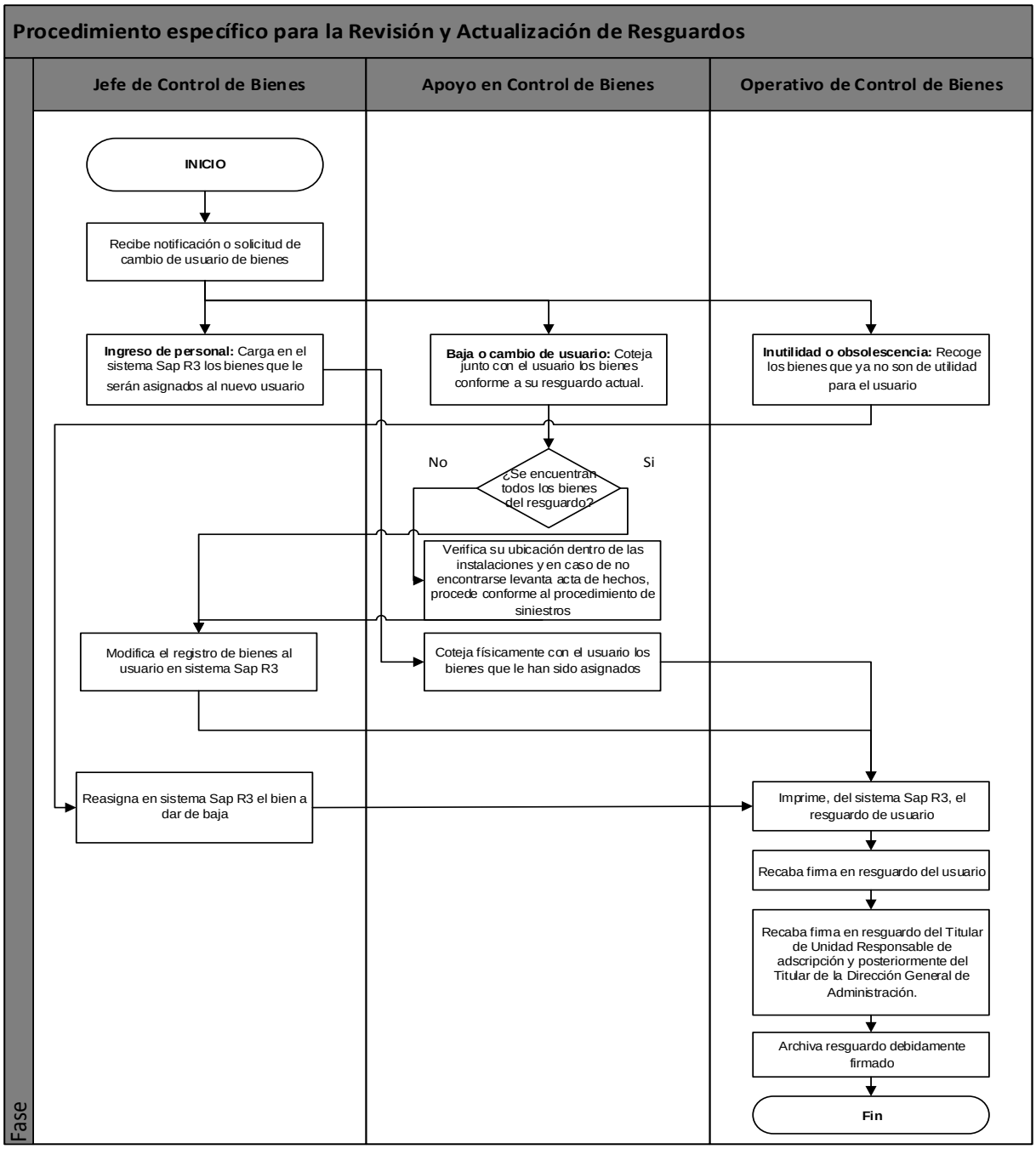
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe notificación o solicitud de cambio de usuario de bienes: • Baja o cambio de usuario. Pasa a actividad 2.1-3.2 • ingreso de personal. Pasa a actividad 4.1-5.2 • Inutilidad u obsolescencia del bien. Pasa a actividad 6.1-7.1	Jefe de Control de Bienes	Correo electrónico o memorándum
2	2.1.- Coteja junto con el usuario los bienes conforme a su resguardo actual. ¿Se encuentran todos los bienes del resguardo? No. Verifica su ubicación dentro de las instalaciones y en caso de no encontrarse levanta acta de hechos, procede conforme al procedimiento de siniestros y continua en actividad 3.2. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo en Control de Bienes	Resguardo actual
3	3.2.- Modifica el registro de bienes al usuario en sistema Sap R3. Continua en actividad 8.1	Jefe de Control de Bienes	
4	4.1.- Carga en el sistema Sap R3 los bienes que le serán asignados al nuevo usuario.	Jefe de Control de Bienes	
5	5.2.- Coteja físicamente con el usuario los bienes que le han sido asignados. Continua en actividad 8.1.	Apoyo en Control de Bienes	
6	6.1.- Determina la inutilidad u obsolescencia del bien y su necesidad de dar de baja. 6.2.- Recoge los bienes que ya no son de utilidad para el usuario.	Operativo de Control de Bienes	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

7	7.1.- Reasigna en sistema Sap R3 el bien a dar de baja.	Jefe de Control de Bienes	
8	8.1.- Imprime, del sistema Sap R3, el resguardo de usuario. 8.2.- Recaba firma en resguardo del usuario. 8.3.- Recaba firma en resguardo del Titular de Unidad Responsable de adscripción y posteriormente del Titular de la Dirección General de Administración. 8.4.- Archiva resguardo debidamente firmado.	Operativo de Control de Bienes	Resguardo actualizado

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Jorge Orlando Sánchez García **Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental
Objetivo: Establecer las actividades que realiza la Coordinación de Recursos Financieros para atender las necesidades de gasto mediante la modalidad de Gastos a reserva de comprobar y su respectiva comprobación.	
Responsable del procedimiento: Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
Inicia: Recepción del trámite para la solicitud de gasto a reserva de comprobar o detección de necesidad de cubrir un gasto en específico.	**Termina:** Archivo de la documentación comprobatoria del gasto efectuado.
Usuarios: interno (X) externo (X) Titulares de Unidades Administrativas de la Sedeshu. Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental. Administrador(a) de Contabilidad y Registro. Apoyo Operativo de Recursos Financieros.	**Participantes:** Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental. Director (a) General de Administración. Administrador(a) de Contabilidad y Registro. Apoyo Operativo de Recursos Financieros. Apoyo en Contabilidad.
Normatividad: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley del Ejercicio y Control de los Recursos Públicos de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Oficio de solicitud de trámite. Facturas electrónicas impresas y en archivos electrónicos. Documentación comprobatoria del gasto efectuado.	**Producto:** Gasto debidamente cubierto y comprobado.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la documentación del trámite por la solicitud de cubrir un gasto a reserva de comprobar por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, o en su defecto, detecta la necesidad de contar con recursos para cubrir un gasto específico de la Secretaría. 1.2.- Revisa que se cuente con suficiencia presupuestal para cubrir el gasto solicitado. ¿Se cuenta con saldo presupuestal? No. Informa a la unidad administrativa vía correo electrónico que se tiene insuficiencia presupuestal para cubrir el gasto solicitado con la finalidad de que analice nuevamente su petición. Regresa a la actividad 1.1 Sí. Presenta al titular de la Dirección General de Administración la solicitud de recursos para el gasto a cubrir. Pasa a la siguiente actividad.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Oficio de solicitud Códigos presupuestales afectar al gasto Correo de notificación
2	2.1.- Revisa propuesta de solicitud de gastos a reserva de comprobar. ¿La autoriza? No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 1.1 Sí. Da visto bueno para trámite de solicitud ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIyA). Pasa a la siguiente actividad.	Director (a) General de Administración	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

3	3.1.- Elabora el Formato de Gastos a Reserva de Comprobar (GRC) debidamente requisitados. • Se Indica que el depósito es a favor de la Secretaría • Importe solicitado • Nombre del evento, comisión o programa • Fecha de duración • Datos del responsable de la comprobación • Datos presupuestarios e importes • Fecha de elaboración 3.2.- Recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración en el Formato del GRC.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Formato de Gastos a Reserva de Comprobar
4	4.1.- Registra el importe de la reserva presupuestal en el Sistema SAP R3, afectando los códigos presupuestales mediante los cuales se cubrirá la necesidad del gasto. 4.2.- Anota el número de reserva presupuestal generado en el Formato del GRC. 4.3.- Canaliza el Formato del GRC al Administrador(a) de Contabilidad y Registro, para el registro de la solicitud en el Sistema SAP R3.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Número de reserva presupuestal
5	5.1.- Recibe el Formato del GRC para realizar los registros en el Sistema SAP R3. 5.2.- Contabiliza la solicitud de recursos del GRC en el SAP R3. 5.3.- Genera el número de póliza por el registro de la solicitud del GRC. 5.4.- Imprime en 2 tantos el “Reporte de documento contable” (póliza 17). 5.5.- Firma el “Reporte de documento contable” (póliza 17) en calidad de “Elaboró”. 5.6.- Elabora oficio de petición por la solicitud de recursos como GRC, dirigido al titular de la Dirección de Egresos de la SFIyA. 5.7.- Integra al oficio de la actividad anterior copia del Formato del GRC y un tanto de la póliza 17. 5.8.- Canaliza la documentación generada por la solicitud del GRC para firma del Director(a) de Servicios Administrativos.	Administrador(a) de Contabilidad y Registro	Reporte de documento contable Oficio de petición
6	6.1.- Recibe la documentación integrada por la solicitud del GRC. ¿Son correctos registros y documentos? No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 5.1 Sí. Rubrica el Oficio de petición y firma el “Reporte de documento contable” (póliza 17) en calidad de **“**Revisión”. Pasa a la siguiente actividad. 6.3.- Canaliza trámite a Dirección General para recabar firma.	Director(a) de Servicios Administrativos	
7	7.1.- Recibe la documentación integrada por la solicitud del GRC. ¿Son correctos registros y documentos? No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 5.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 7.2.- Firma el Oficio de petición y firma el “Reporte de documento contable” (póliza 17) en calidad de **“**Autorización”.	Director(a) General de Administración	

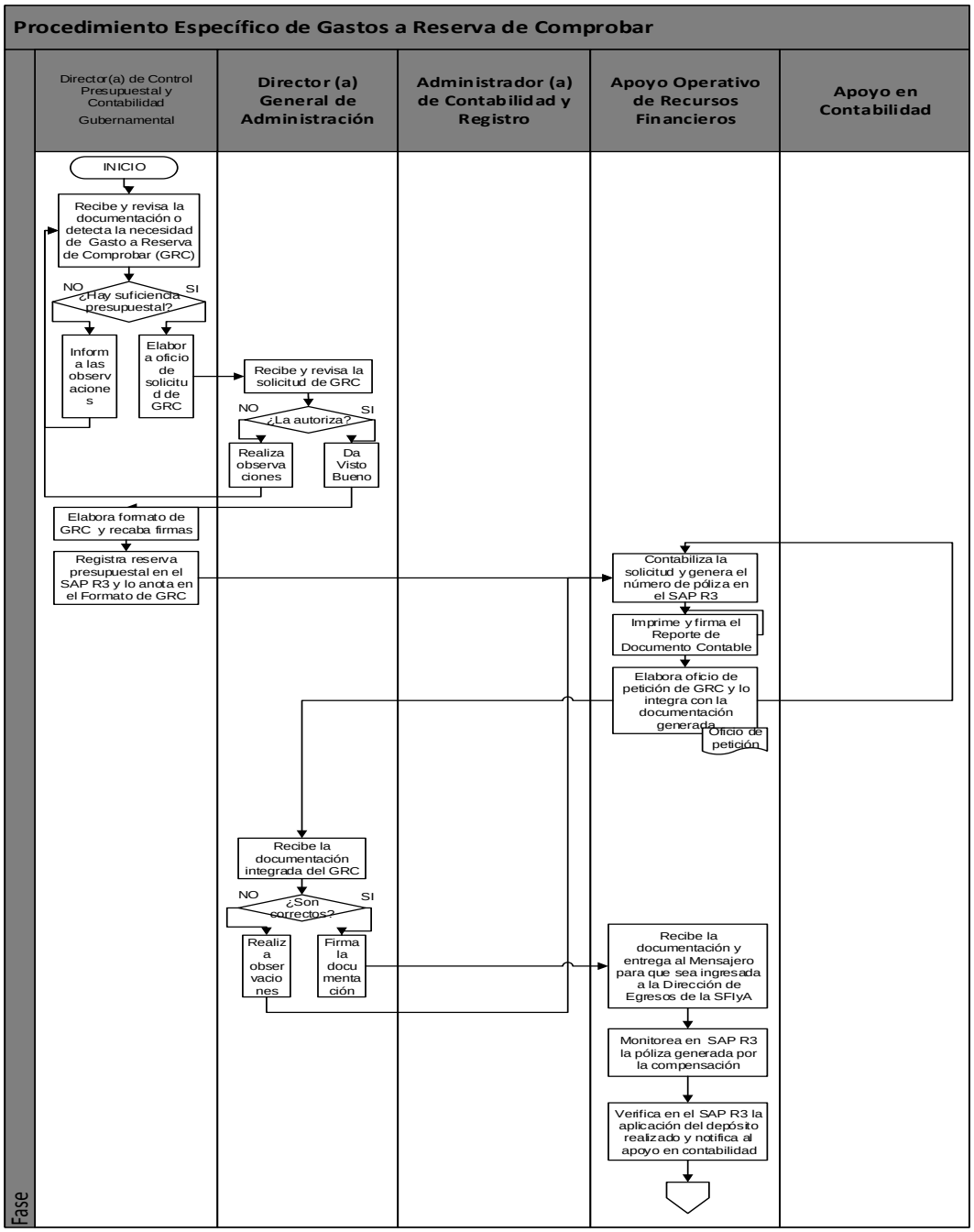
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	7.3.- Canaliza la documentación al Apoyo operativo de recursos financieros.		
8	8.1.- Recibe la documentación debidamente firmada por la solicitud del GRC. 8.2.- Entrega la documentación al Mensajero para que sea ingresada a la Dirección de Egresos de la SFIyA. 8.3.- Recibe el acuse de recibo del trámite por parte del Mensajero.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	Acuse del oficio de petición
9	9.1.- Monitorea en SAP R3 la póliza generada por la compensación y fecha de aplicación del depósito a favor de la Secretaría. 9.2.- Verifica en el SAP R3 la aplicación del depósito realizado. 9.3.- Informa al Apoyo en contabilidad la fecha de aplicación del depósito. 9.4.- Archiva la documentación del trámite ingresado y recibido ante la Dirección de Egresos de la SFIyA.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	Número de póliza de compensación
10	10.1.- Verifica el depósito a favor de la cuenta bancaria de la Secretaría, a través de la banca electrónica. 10.2.- Registra el depósito del recurso en el auxiliar contable de bancos.	Apoyo en Contabilidad	Auxiliar contable de bancos actualizado
11	11.1.- Solicita al Apoyo en Contabilidad, la elaboración del cheque o la aplicación de la transferencia interbancaria, ya sea a favor del Proveedor o al personal de la Secretaría, con la finalidad de que se cubra el gasto a reserva de comprobar solicitado en la Actividad 1.1	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
12	12.1.- Elabora cheque o aplica la transferencia interbancaria, ya sea a favor del Proveedor o al personal de la Secretaría, para que quede cubierta la necesidad del Gastos a reserva de comprobar. 12.2.- Registra la salida del recurso en el auxiliar contable de bancos.	Apoyo en Contabilidad	Póliza cheque Transferencia interbancaria Auxiliar contable de bancos actualizado
13	13.1.- Recibe la documentación que compruebe el gasto cubierto por parte de las unidades administrativas, por lo recursos emitidos por concepto de Gastos a reserva de comprobar. 13.2.- Revisa que la documentación haya sido aplicada conforme al recurso que fue otorgado para cubrir el gasto. ¿Es correcta la documentación? No. Envía correo electrónico de notificación de observaciones detectadas para sus correcciones a la unidad administrativa que corresponda. Regresa a la actividad 13.1 Sí. Pasa la siguiente actividad. 13.3.- Codifica presupuestalmente el gasto comprobado conforme a la reserva presupuestal registrada en la Actividad 4.1 13.4.- Canaliza la documentación de los gastos comprobados como gastos a reserva de comprobar al Apoyo de contabilidad	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Correo electrónico de observaciones
14	14.1.- Revisa que las facturas estén expedidas con los datos fiscales correctos. 14.2.- Obtiene el código ID de la factura electrónica en el SAP R3. 14.3.- Realiza la indexación del ID en el SAP R3. 14.4.- Canaliza la documentación comprobatoria al Administrador(a) de Contabilidad y Registro, para el registro del gasto en el Sistema SAP R3.	Apoyo en Contabilidad	Código de ID

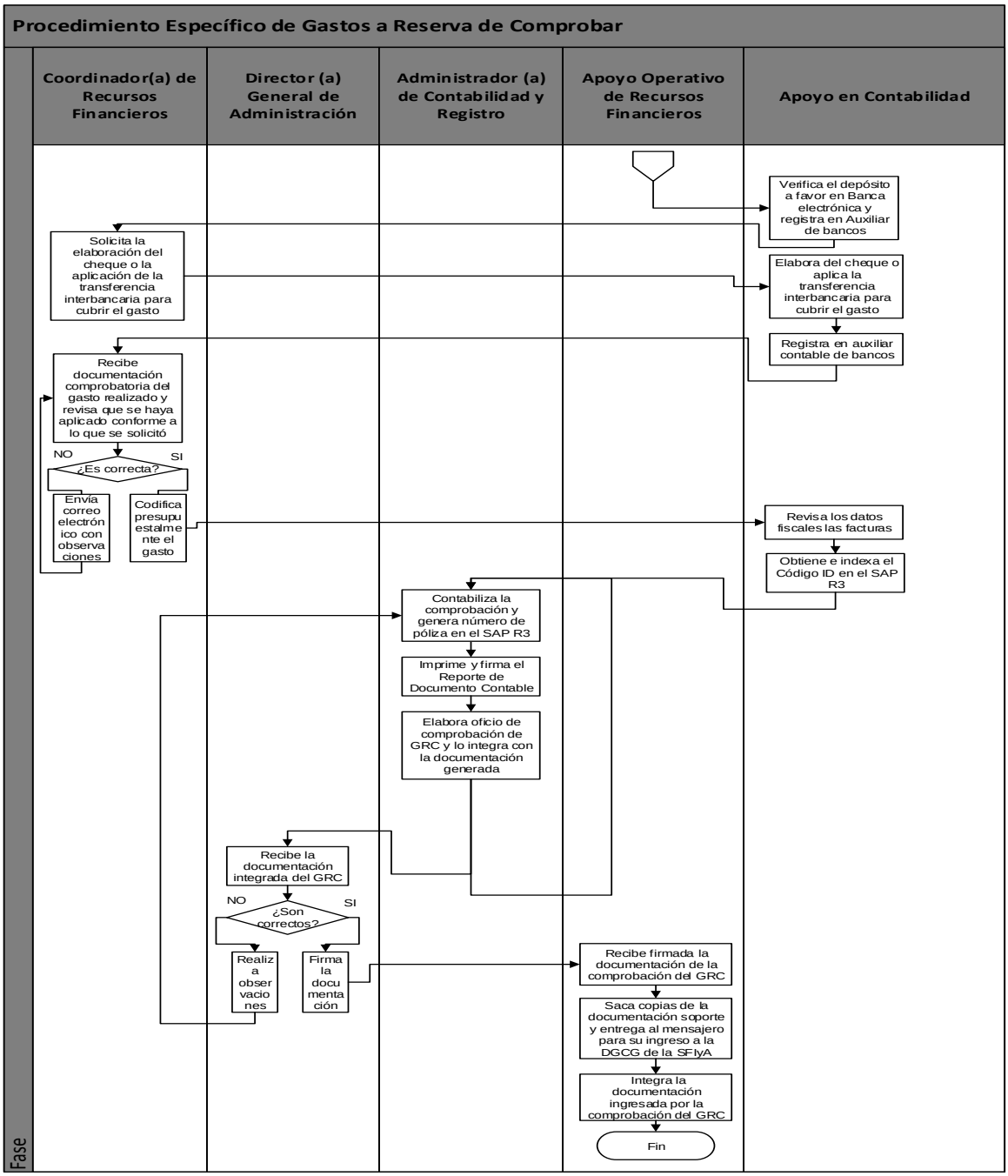
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

15	15.1.- Recibe la documentación comprobatoria del gasto para realizar los registros en el Sistema SAP R3. 15.2.- Contabiliza la comprobación del gasto en el SAP R3. 15.3.- Genera el número de póliza por el registro de la comprobación del gasto. 15.4.- Imprime en 2 tantos el "Reporte de documento contable" (póliza 16). 15.5.- Firma el "Reporte de documento contable" (póliza 16) en calidad de "Elaboró". 15.6.- Elabora oficio por la comprobación de recursos de gastos a reserva de comprobar, al titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) de la SFIyA. 15.7.- Integra al oficio de la actividad anterior la documentación original del gasto comprobado y un tanto de las pólizas 16. 15.8.- Canaliza la documentación generada por la comprobación de recursos para firma del Director(a) de Servicios Administrativos.	Administrador(a) de Contabilidad y Registro	Reporte de documento contable Oficio de comprobación
16	16.1.- Recibe la documentación integrada por la comprobación del GRC. ¿Son correctos registros y documentos? No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 15.1 Si. Rubrica el Oficio de petición y firma el "Reporte de documento contable" (póliza 16) en calidad de "Revisión". Pasa a la siguiente actividad. 16.2.- Canaliza trámite a Dirección General para recabar firma.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
17	17.1.- Recibe la documentación integrada por la comprobación del GRC. ¿Son correctos registros y documentos? No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 15.1 Sí. Firma el Oficio de petición y firma el "Reporte de documento contable" (póliza 16) en calidad de "Autorización". Pasa a la siguiente actividad. 17.2.- Canaliza la documentación al Apoyo operativo de recursos financieros.	Director(a) General de Administración	
18	18.1.- Recibe firmada la documentación generada por la comprobación del gasto a reserva de comprobar. 18.2.- Saca copias de la documentación soporte de la comprobación y la integra al acuse del oficio que se ingresará a la DGCG de la SFIyA. 18.3.- Entrega la documentación al mensajero para su ingreso a la DGCG de la SFIyA. 18.4.- Recibe acuse del oficio por la documentación ingresada. 18.5.- Archiva acuse del oficio integrando la copia de la documentación ingresada por la comprobación del gasto a reserva de comprobar.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	Acuse del oficio de comprobación Expediente de comprobación archivado

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental

Objetivo:
Establecer las actividades que debe realizar la coordinación para cubrir las solicitudes de pago por gastos de operación urgentes de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Responsable del procedimiento:
Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental

Inicia: Autorización de recursos del fondo revolvente para cada ejercicio fiscal.	**Termina:** Archivo del expediente del reintegro del fondo revolvente.
Usuarios: interno (X) externo ( ). Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental. Apoyo en Contabilidad.	**Participantes:** Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental. Apoyo en Contabilidad.

Normatividad:
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
Ley del Ejercicio y Control de los Recursos Públicos de Guanajuato.
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.

Insumos: Oficio de autorización del fondo revolvente. Depósito bancario en cuenta de la Secretaría.	**Producto:** Cheque. Transferencia interbancaria. Recibo de caja.

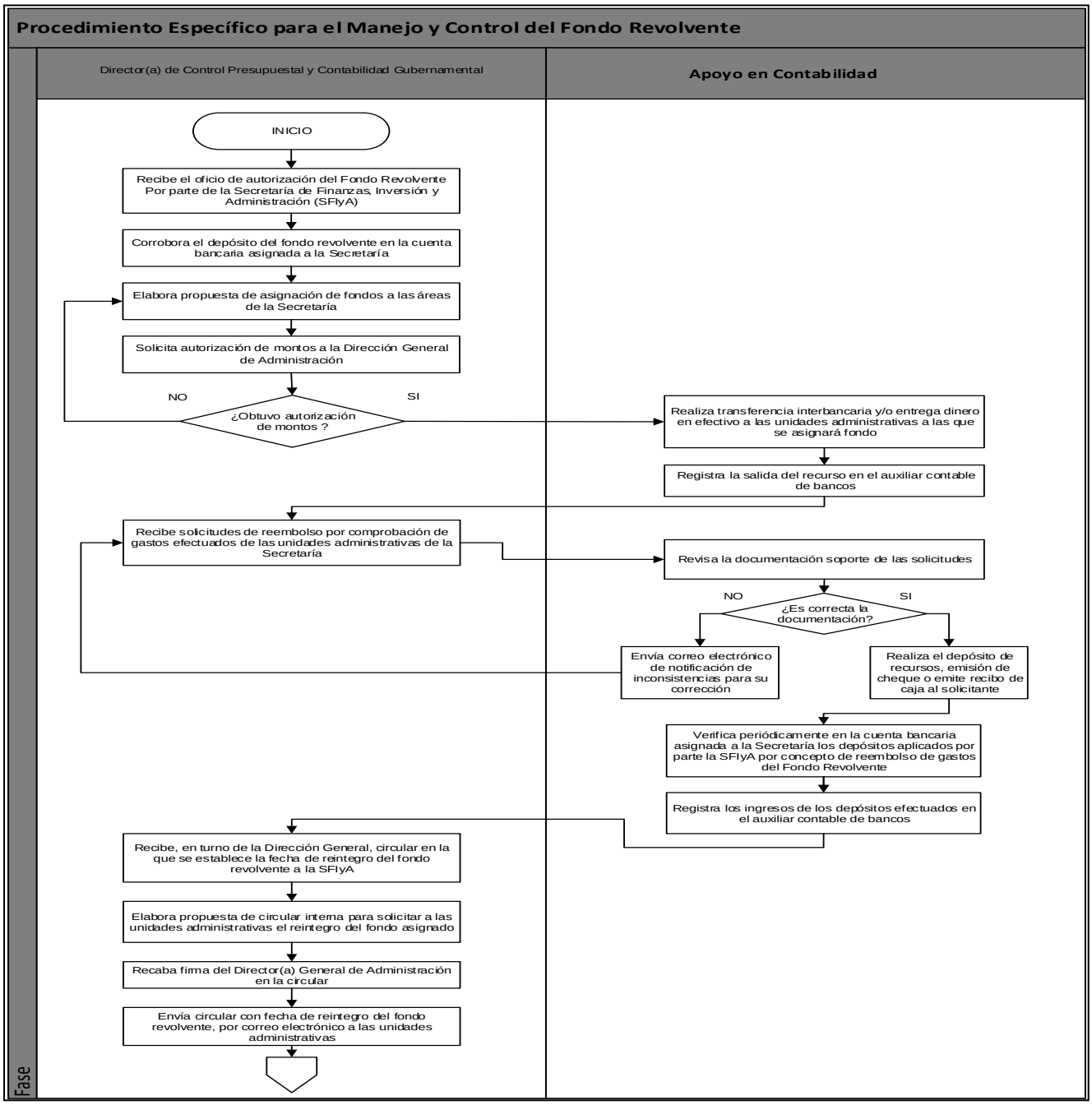
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe turno del oficio de autorización del fondo revolvente por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIyA) al inicio de cada ejercicio fiscal. 1.2.- Corrobora el depósito de la transferencia electrónica del fondo revolvente en la cuenta bancaria asignada a la Secretaría. 1.3.- Elabora propuesta de asignación de fondos a las áreas de la Secretaría. 1.4.- Solicita autorización de montos de la Dirección General de Administración. ¿Obtuvo autorización? No. Regresa a la actividad 1.3 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Oficio de autorización a cada jefe(a) de Centros Impulso Social
2	2.1.- Realiza transferencia interbancaria y/o entrega dinero en efectivo a las unidades administrativas a las que se asignará fondo. 2.2.- Registra la salida del recurso en el auxiliar contable de bancos.	Apoyo en Contabilidad	Transferencia interbancaria Recibo de caja
3	3.1.- Recibe solicitudes de reembolso por comprobación de gastos efectuados de las unidades administrativas de la Secretaría. 3.2.- Entrega la documentación de solicitudes al Apoyo en contabilidad para su revisión.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
4	4.1.- Revisa que la documentación soporte de la comprobación de gastos para reembolso de recursos cumpla con requisitos. • Requisitos fiscales • Evidencia	Apoyo en Contabilidad	Facturas electrónicas Transferencia interbancaria Póliza cheque

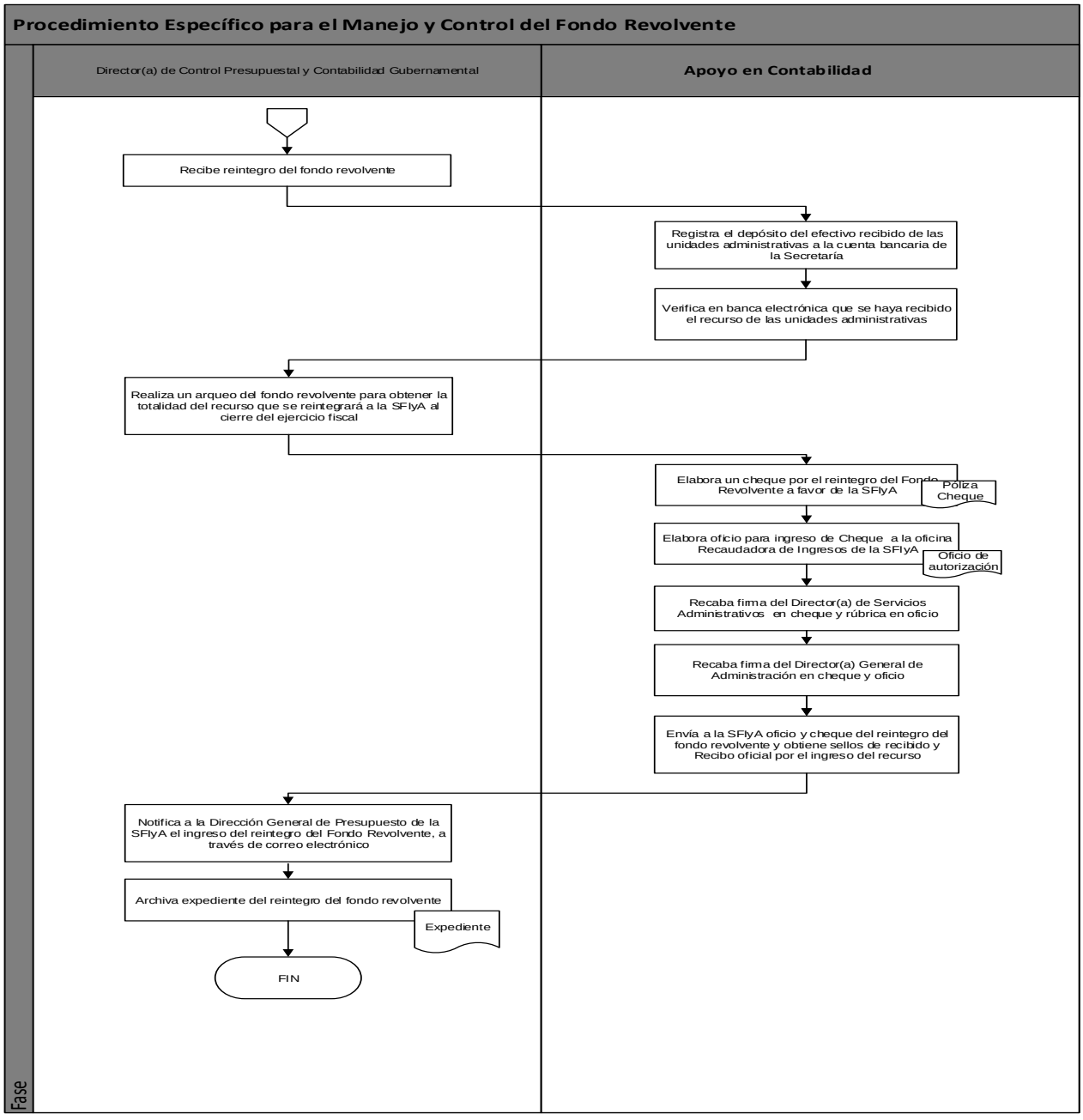
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	• Justificación ¿Es correcta la documentación? No. Envía correo electrónico de notificación de observaciones detectadas para sus correcciones a la unidad administrativa que corresponda. Regresa a la actividad 3.1 Sí. Realiza el depósito de recursos, emisión de cheque o emite recibo de caja al servidor público que comprobó gastos para su reembolso. Pasa a la siguiente actividad.		Recibo de caja Correo electrónico de observaciones
5	5.1.- Verifica periódicamente en banca electrónica los depósitos aplicados por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por concepto de reposición de recursos del fondo revolvente. 5.2.- Registra los ingresos de los depósitos efectuados en el auxiliar contable de bancos.	Apoyo en Contabilidad	
6	6.1.- Recibe, en turno de la Dirección General, circular en la que se establece la fecha de reintegro del fondo revolvente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 6.2.- Elabora propuesta de circular interna para solicitar a las unidades administrativas el reintegro del fondo asignado. 6.3.- Recaba firma del Director(a) General de Administración en la circular.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental.	Memorándum Circular
7	7.1.- Envía circular con fecha de reintegro del fondo revolvente, por correo electrónico, a las unidades administrativas con la finalidad de solicitarles el reintegro de dichos recursos, los cuales se pueden integrar por transferencia bancaria, en efectivo o documentación comprobatoria. 7.2.- Recibe reintegro del fondo revolvente.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental.	Correo electrónico de reintegro de recursos
8	8.1.- Registra el depósito del efectivo recibido de las unidades administrativas a la cuenta bancaria de la Secretaría.	Apoyo en Contabilidad	
9	9.1.- Verifica en banca electrónica que se haya recibido el recurso de las unidades administrativas.	Apoyo en Contabilidad	
10	10.1.- Realiza arqueo del fondo revolvente con la finalidad de verificar que se cuenta con el total de los recursos que se reintegrarán a la SFIyA por cierre de ejercicio fiscal.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
11	11.1.- Elabora cheque por el importe total del reintegro del fondo revolvente a favor de la SFIyA. 11.2.- Elabora oficio para enviar cheque a la Recaudadora de Ingresos de la SFIyA. 11.3.- Recaba firma del Director(a) de Servicios Administrativos en cheque y rúbrica en oficio. 11.4.- Recaba firma del Director(a) General de Administración en cheque y oficio. 11.5.- Envía a la SFIyA oficio y cheque del reintegro del fondo revolvente y obtiene sellos de recibido y Recibo oficial por el ingreso del recurso.	Apoyo en Contabilidad	Póliza cheque Oficio de reintegro Recibo oficial
12	12.1.- Notifica a la Dirección General de Presupuesto de la SFIyA el ingreso del reintegro del fondo revolvente, a través de correo electrónico.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Correo de notificación
13	13.1 Archiva expediente del reintegro del fondo revolvente.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Expediente

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental
Objetivo: Establecer las actividades que realiza la Dirección para mantener el presupuesto de Gasto de Operación e Inversión actualizado acorde a las necesidades presentadas de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
Inicia: Detección de necesidad de efectuar una adecuación presupuestal.	**Termina:** Notificación del registro en el SAP R3 de la adecuación presupuestaria.
Usuarios: interno (X) externo (X) Unidades Administrativas de la Secretaría Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIyA) Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental Administrador/a de Contabilidad y Registro	**Participantes:** Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental Director (a) General de Administración. Administrador(a) de Contabilidad y Registro.
Normatividad: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Presupuesto General de Egresos. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato. Ley del Ejercicio y Control de los Recursos Públicos de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	
Insumos: Oficio de solicitud a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. Formato de Afectación Presupuestaria. Formato de Ajuste de Metas.	**Producto:** Registro de la adecuación presupuestaria en el SAP R3.

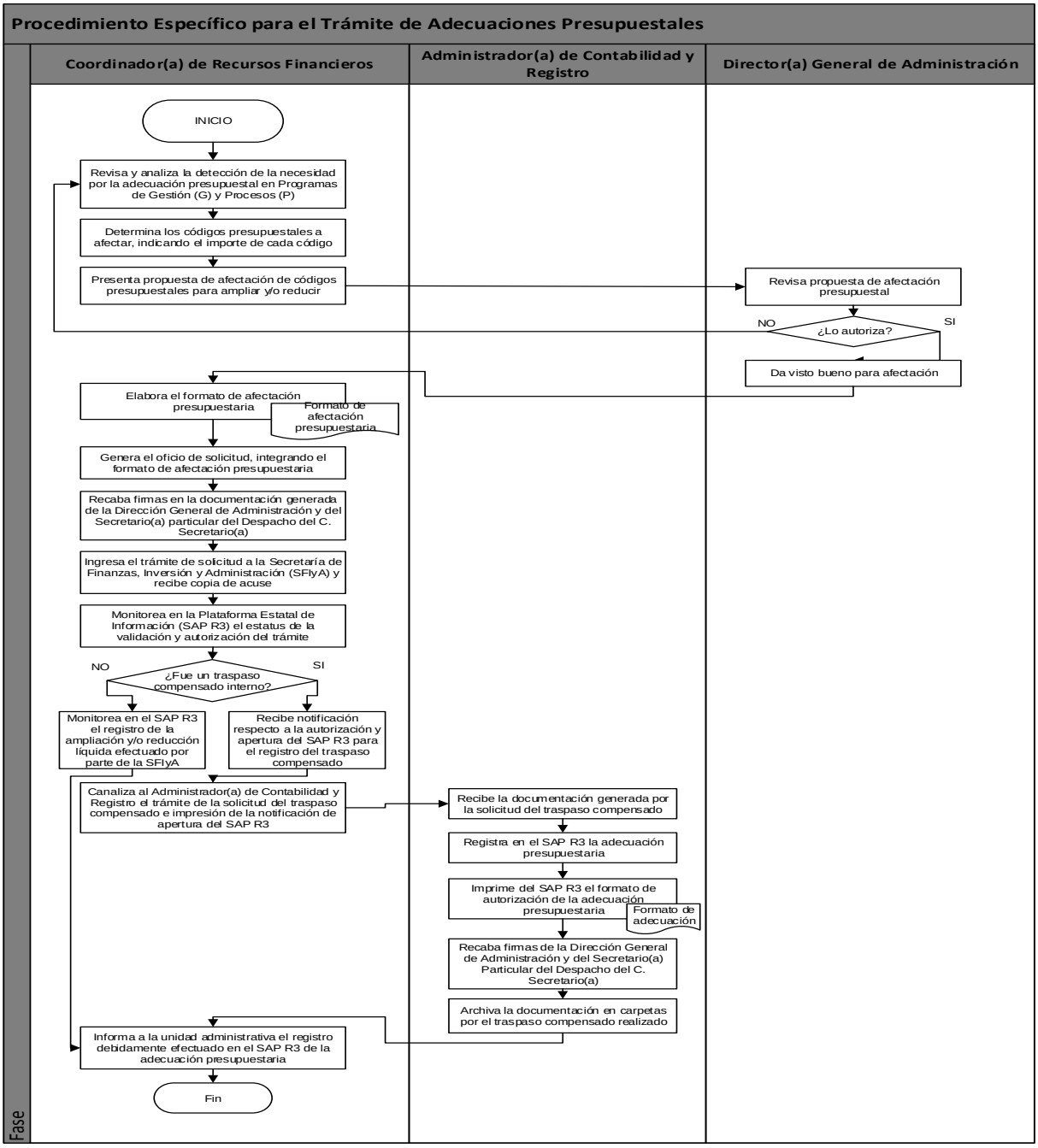
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Revisa y analiza la detección de la necesidad por la adecuación presupuestal presentada por la unidad administrativa, respecto al gasto de operación en Programas de Gestión “G” y Procesos “P”. 1.2.- Identifica los códigos presupuestales posibles a afectar, ya sea para traspaso compensado interno o externo, ampliación y/o reducción líquida, indicando el importe de cada código. 1.3.- Presenta al titular de la Dirección General de Administración la propuesta de afectación de códigos presupuestales para ampliar y/o reducir.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Propuesta de códigos presupuestales a afectar
2	2.1.- Revisa propuesta de afectación presupuestal. ¿La autoriza? No. Realiza observaciones. Regresa a actividad 1.1 Sí. Da visto bueno para afectación. Pasa a la siguiente actividad.	Director (a) General de Administración	
3	3.1.- Elabora el formato de afectación presupuestaria debidamente requisitado. 3.2.- Genera el oficio de solicitud de la afectación presupuestaria, integrando el formato de afectación presupuestaria. 3.3.- Recaba firmas en Formato de afectación presupuestaria y oficio del titular de la Dirección General de Administración y el Secretario(a) Particular del Despacho del C. Secretario(a).	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Formato de afectación presupuestaria Oficio de solicitud

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	3.4.- Ingresa el trámite de solicitud ante la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SFIyA). 3.5.- Recibe copia del trámite de la afectación presupuestaria, ya sea de Proyectos de Inversión Q y/o Programas de Gestión "G" y Procesos "P".		
4	4.1.- Monitorea en la Plataforma Estatal de Información (SAP R3) el estatus de validación y autorización del trámite. ¿La solicitud de afectación presupuestaria fue un traspaso compensado interno? No. Monitorea en el SAP R3 el registro de la ampliación y/o reducción líquida efectuado por parte de la SFIyA. Pasa a la actividad 6.1 Sí. Recibe notificación a través de correo electrónico en el SAP R3 por parte de la SFIyA, respecto a la autorización y apertura del SAP R3 para el registro del traspaso compensado. Pasa a la siguiente actividad. 4.2.- Canaliza al Administrador(a) de Contabilidad y Registro el trámite de la solicitud del traspaso compensado e impresión de la notificación de apertura del SAP R3.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Correo de notificación de apertura del Sistema
5	5.1.- Recibe la documentación generada por la solicitud del traspaso compensado. 5.2.- Registra en el SAP R3 la adecuación presupuestaria derivado del traspaso compensado interno. 5.3.- Imprime del SAP R3 el formato de autorización de la adecuación presupuestaria. 5.4.- Recaba firmas del titular de la Dirección General de Administración y del Secretario(a) Particular del Despacho del C. Secretario(a). 5.4.- Archiva la documentación por el traspaso compensado realizado.	Administrador(a) de Contabilidad y Registro	Número de registro Formato de autorización de adecuación presupuestaria
6	6.1.- Notifica a través de correo electrónico a la unidad administrativa el registro debidamente efectuado en el SAP R3 de la adecuación presupuestaria, ya sea del traspaso compensado, ampliación y/o reducción líquida, para su debido conocimiento y seguimiento en la ejecución de recursos.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Correo electrónico de notificación del registro

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental
Objetivo: Establecer las actividades que realiza la Dirección para procesar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, por la adquisición de bienes o la prestación de servicios por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director(a) de Servicios Administrativos	
Inicia: Recepción del trámite para solicitud de pago.	**Termina:** Informe del depósito aplicado a quien lo solicite.
Usuarios: interno (X) externo (X) Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental Administrador(a) de Contabilidad y Registro Apoyo en Contabilidad Apoyo Operativo de Recursos Financieros Apoyo Operativo Financiero	**Participantes:** Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental. Apoyo en Contabilidad. Apoyo Operativo de Recursos Financieros. Administrador(a) de Contabilidad y Registro. Director(a) General de Administración.
Normatividad: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato. Ley del Ejercicio y Control de los Recursos Públicos de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Código Fiscal de la Federación.	
Insumos: Oficio de solicitud de trámite. Facturas electrónicas impresas y en archivos electrónicos. Documentación soporte del gasto erogado.	**Producto:** Depósito aplicado.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe y revisa la documentación del trámite de la solicitud de pago a terceros y comprobaciones de gastos de operación, ingresados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 1.2.- Codifica presupuestalmente el gasto de operación realizado. 1.3.- Corrobora en la Plataforma Estatal de Información (SAP R3) que se cuenta con suficiencia presupuestal para cubrir el gasto presentado. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? No. Se notifica por correo a la unidad administrativa correspondiente la insuficiencia presupuestal y se devuelve el trámite a través de memorándum con la finalidad de gestionar una adecuación presupuestal. Regresa a la actividad 1.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad. 1.4.- Canaliza la documentación recibida al Apoyo en Contabilidad para su revisión fiscal y registro en SAP R3.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	Oficio de solicitud Correo de notificación Memorándum de devolución del trámite
2	2.1.- Revisa que las facturas estén expedidas con los datos fiscales correctos.	Apoyo en Contabilidad	Código de ID Número de reserva presupuestal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

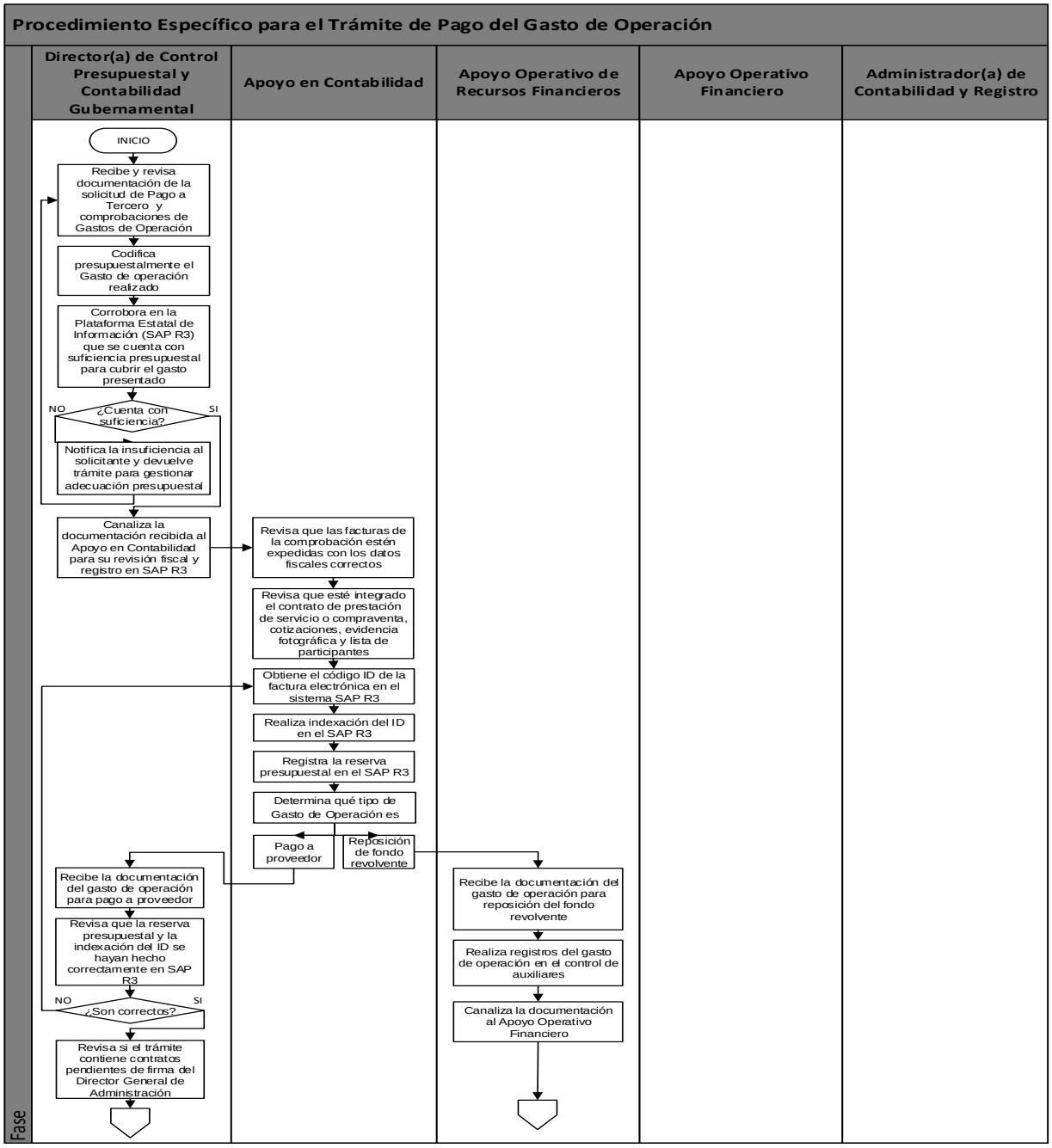
	2.2.- Revisa que esté integrado el contrato de prestación de servicios y/o compraventa, cotizaciones, evidencia fotográfica y/o lista de participantes, dado el caso del gasto efectuado. 2.3.- Obtiene el código ID de la factura electrónica en el sistema SAP R3. 2.4.- Realiza la indexación del ID en SAP R3. 2.5.- Registra la reserva presupuestal en SAP R3. 2.6.- Determina qué tipo de Gasto de Operación es: • Gasto de operación para pago a proveedor. Pasa a la actividad 4.1 • Gasto de operación para reposición de fondo revolvente. Pasa a la actividad 3.1		
3	3.1.- Recibe la documentación del gasto de operación para reposición del fondo revolvente. 3.2.- Registra el gasto en control de auxiliares. 3.2.- Canaliza la documentación al Apoyo Operativo Financiero. Pasa a la actividad 5.1.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	
4	4.1.- Recibe la documentación del gasto de operación para pago a proveedor. 4.2.- Revisa que la reserva presupuestal y la indexación del ID se hayan hecho correctamente en SAP R3. ¿Son correctos la indexación y el ID? No. Regresa a la actividad 2.3 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 4.3.- Revisa si el trámite contiene contratos pendientes de firma de la titular de la Dirección General de Administración. ¿Contiene contratos pendientes de firma? No. Pasa a la actividad 4.5 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 4.4.-Rubrica contrato. 4.5.- Canaliza la documentación al Apoyo Operativo Financiero.	Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental	
5	5.1.- Recibe la documentación del gasto de operación para pago a proveedores o reposición del fondo revolvente. 5.2.- Elabora los formatos denominados “Pagos a Terceros” (PT) o “Gasto de Operación” (GO) en el Sistema de Control Administrativo (SICOAD). ¿El pago es sujeto de retención de impuestos federales y/o estatales? No. Pasa a la actividad 5.3. Sí. Elabora las constancias por retención. Pasa a la siguiente actividad. 5.3.- Elabora formato de avance de metas. 5.4.- Imprime en 2 tantos el formato del PT o GO así como el formato de metas. 5.5.- Integra los formatos de PT o GO y avance de metas con la documentación comprobatoria que dio origen al gasto que se describen en dichos formatos.	Apoyo Operativo Financiero	Formato de Pago a Terceros Formato de Gasto de Operación Formato de meta Constancia de retención ISR Constancia de retención Cedular

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

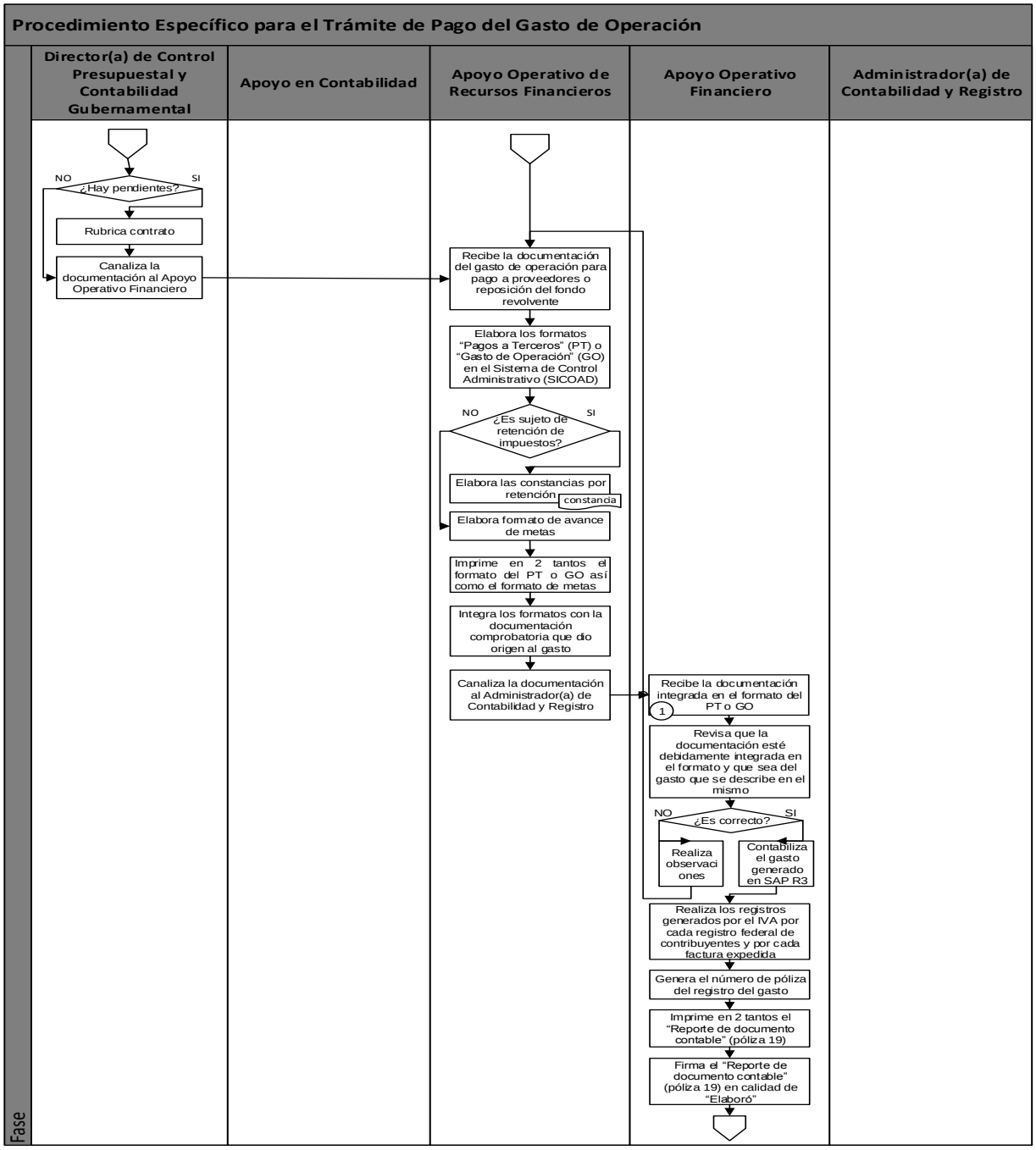
	5.6.- Canaliza la documentación generada al Administrador(a) de contabilidad y registro.		
6	6.1.- Recibe la documentación integrada en el formato del PT o GO. 6.2.- Revisa que la documentación esté debidamente integrada en el formato y que sea del gasto que se describe en el mismo. ¿Es correcto? No. Realiza observaciones. Regresa a la actividad 5.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 6.3.- Contabiliza el gasto generado en SAP R3. 6.4.- Realiza los registros generados por el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por cada registro federal de contribuyentes y por cada factura expedida. 6.5.- Genera el número de póliza del registro del gasto. 6.6.- Imprime en 2 tantos el “Reporte de documento contable” (póliza 19). 6.7.- Firma el “Reporte de documento contable” (póliza 19) en calidad de “Elaboró”. 6.8.- Integra al PT o GO el “Reporte de documento contable” (póliza 19). 6.9.- Recaba el VoBo y firma del Director(a) de Servicios Administrativos y Director(a) General de Administración. ¿Fue validada y firmada? No. Atiende observaciones. Regresa a actividad 6.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Administrador(a) de Contabilidad y Registro	Reporte de documento contable
7	7.1.- Recibe la documentación integrada del PT o GO debidamente firmada. 7.2.- Escanea la documentación de cada PT o GO, generando un archivo individual para cada trámite. 7.3.- Registra cada archivo generado en el Sistema de Control Interno (Alfresco) de documentación generada y tramitada para su consulta. 7.4.- Envía los formatos de PT o GO con su documentación soporte con mensajero, para recabar firma del Secretario(a) Particular del Despacho del C. Secretario(a) e ingresar a la Dirección de Egresos de la SFIyA.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	Archivo de control
8	8.1.- Recibe PT o GO copia con sello de recibido de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 8.2.- Escanea el PT o GO con sello de recibido, generando un archivo individual para cada trámite. 8.3.- Registra archivo generado en el Sistema de Control Interno (Alfresco) de documentación generada y tramitada para su consulta.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	Archivo de control
9	9.1.- Monitorea en SAP R3 la póliza generada por la compensación y fecha de aplicación del pago al proveedor y/o a la Secretaría. 9.2.- Verifica en el SAP R3 la aplicación del pago realizado. 9.3.- Registra el número de póliza de compensación del PT o GO en el SICOAD.	Apoyo Operativo de Recursos Financieros	Número de póliza de compensación

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

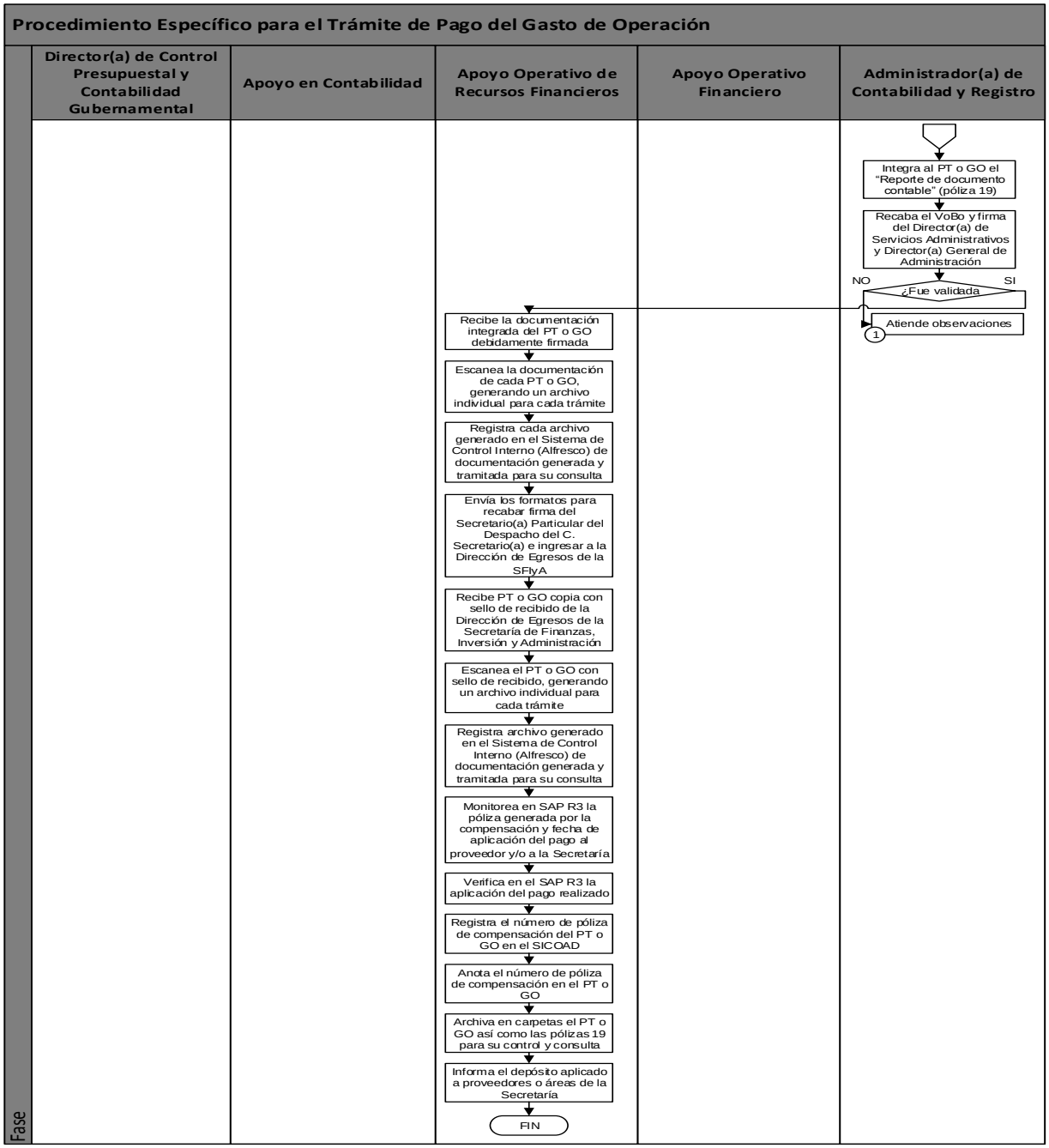
	9.4.- Anota el número de póliza de compensación en el PT o GO copia con sello de recibido de la Dirección de Egresos de la SFIyA. 9.5.- Archiva en carpetas el PT o GO copia con sello de recibido de la Dirección de Egresos de la SFIyA, así como también las pólizas 19 para su control y consulta. 9.6.- Informa el depósito aplicado a quien lo solicite (proveedores o áreas de la Secretaría), ya sea por vía telefónica o por correo electrónico.		



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P José Manuel Soria Elías **Director(a) de Control Presupuestal y Contabilidad Gubernamental**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Servicios Informáticos
Objetivo: Determinar las actividades necesarias para el desarrollo o mejoras a sistemas informáticos (nuevos o existentes).	
Responsable del procedimiento: Director de Servicios Informáticos	
Inicia: Solicitud de automatización de proceso.	**Termina:** Sistema informático puesto en marcha.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Servicios Informáticos.	**Participantes:** Director General de Administración. Director de Servicios Informáticos. Jefe de Ingeniería de Software. Ingeniero de Desarrollo de Software.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Oficio de solicitud para el desarrollo de la nueva herramienta informática. Formatos y documentación pertinentes al desarrollo.	**Producto:** Oficio de entrega y liberación del sistema. Sistema informático puesto en marcha. Manual de usuario para el uso del sistema. Oficio de no viabilidad.

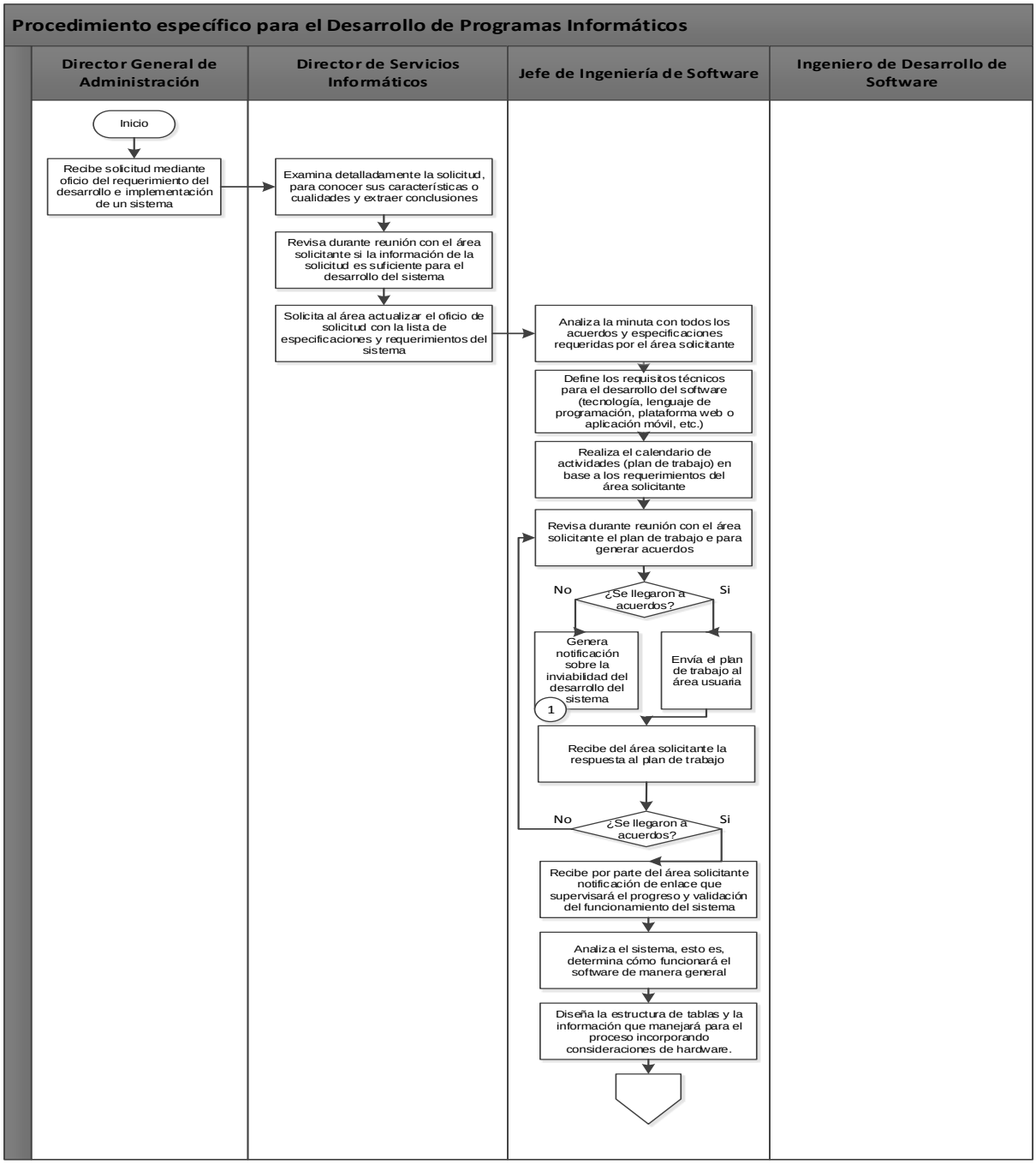
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe solicitud mediante oficio de alguna Dirección dentro de la Secretaria que requiere el desarrollo e implementación de un sistema; el cual debe estar completamente diligenciado y firmado por el solicitante.	Director General de Administración	Oficio
2	2.1.- Examina detalladamente la solicitud considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, y extraer conclusiones junto con el jefe del Departamento de Ingeniería de Software.	Director de Servicios Informáticos	
3	3.1.- Revisa durante reunión con el área solicitante, el Director de Servicios Informáticos y los Programadores de Sistemas asignados si la información de la solicitud es suficiente para el desarrollo del sistema. 3.2.- Solicita al área actualizar el oficio de solicitud con la lista de especificaciones y requerimientos del sistema, y los acuerdos logrados en la reunión.	Director de Servicios Informáticos	Minuta de acuerdos
4	4.1.- Analiza la minuta con todos los acuerdos y especificaciones requeridas por el área solicitante. 4.2.- Define los requisitos técnicos para el desarrollo del software (tecnología, lenguaje de programación, plataforma web o aplicación móvil, etc.).	Jefe de Ingeniería de Software	
5	5.1.- Realiza el calendario de actividades (plan de trabajo) en base a los requerimientos del área solicitante.	Jefe de Ingeniería de Software	Plan de trabajo
6	6.1.- Revisa durante reunión con el área solicitante el plan de trabajo en conjunto con el Director de Servicios Informáticos y el Jefe de Ingeniería de Software para generar acuerdos.	Jefe de Ingeniería de Software	Plan de trabajo con oficio

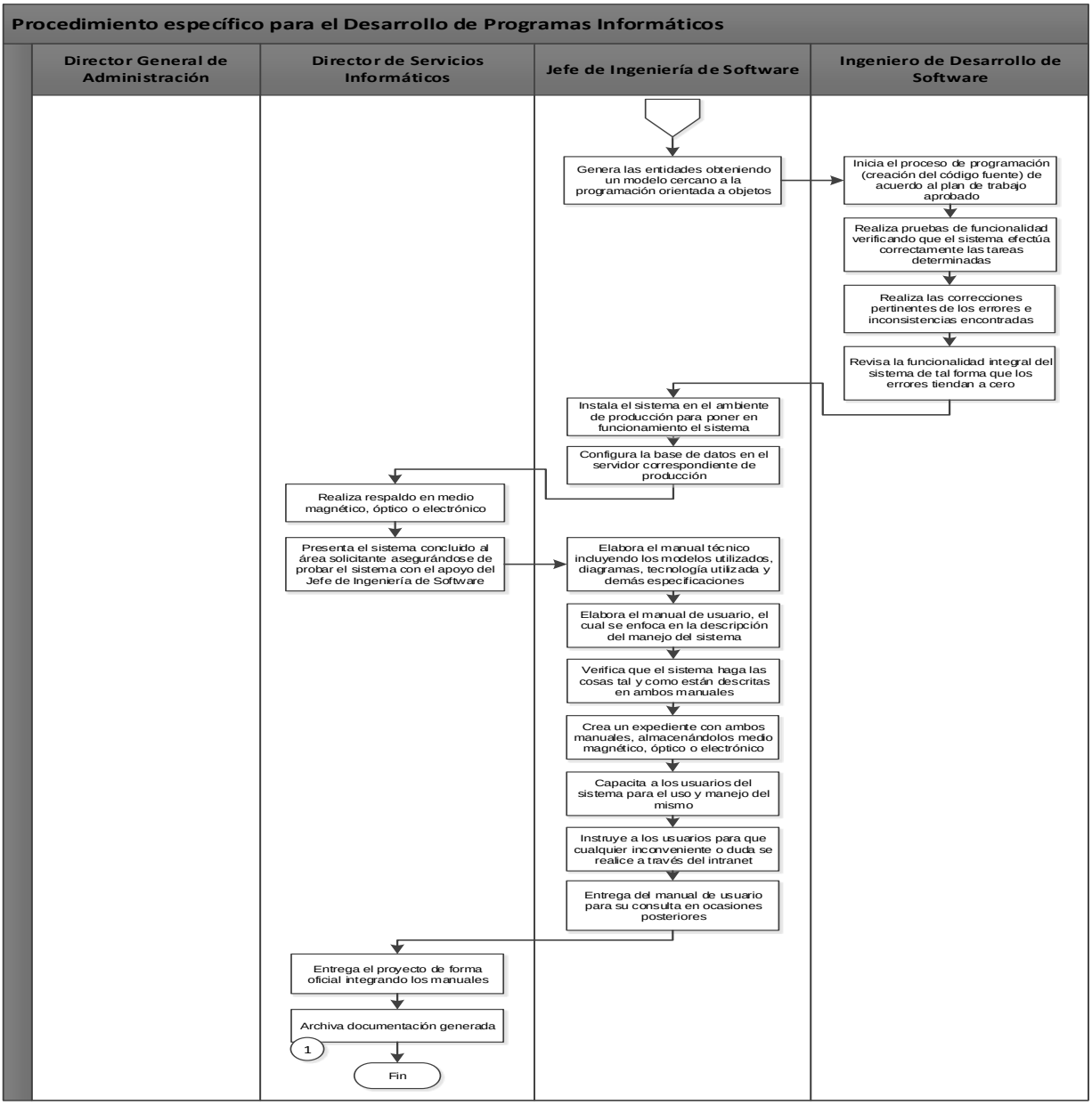
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	¿Se llegaron a acuerdos y aprobación del plan de trabajo? No. Genera notificación vía oficio sobre la inviabilidad del desarrollo del sistema, detallando los motivos. Pasa a actividad 20.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.		
7	7.1.- Envía el plan de trabajo al área usuaria.	Jefe de Ingeniería de Software	Plan de trabajo con oficio
8	8.1.- Recibe del área solicitante la respuesta al plan de trabajo ¿Fue aprobado? No. Regresa a actividad 6.1 Si. Pasar a la siguiente actividad.	Director de Servicios Informáticos	Correo electrónico con aprobación explicita o con los motivos de no aprobación
9	9.1.- Recibe por parte del área solicitante notificación de enlace que supervisará el progreso y validación del funcionamiento del sistema.	Jefe de Ingeniería de Software	Correo electrónico con los datos de la persona responsable.
10	10.1.- Analiza el sistema, esto es, determina cómo funcionará el software de manera general. 10.2.- Diseña la estructura de tablas y la información que manejará para el proceso (definición de diccionario de datos, entradas y salidas), incorporando consideraciones de hardware (con el que cuenta el solicitante), la red, etc. 10.3.- Genera las entidades obteniendo un modelo cercano a la programación orientada a objetos.	Jefe de Ingeniería de Software	
11	11.1.- Desarrolla el sistema, esto es, inicia el proceso de programación (creación del código fuente) de acuerdo al plan de trabajo aprobado, la complejidad y duración de esta actividad, esta intrínsecamente relacionada al (o a los) lenguaje(s) de programación utilizados por el programador de sistemas.	Ingeniero de Desarrollo de Software	
12	12.1.- Realiza pruebas de funcionalidad verificando que el sistema efectúa correctamente las tareas determinadas; a través del ensayo por separado de cada módulo del software para luego hacer la prueba en forma integral.	Ingeniero de Desarrollo de Software	
13	13.1.- Realiza las correcciones pertinentes de los errores e inconsistencias encontradas.	Ingeniero de Desarrollo de Software	
14	14.1.- Revisa la funcionalidad integral del sistema de tal forma que los errores tiendan a cero para garantizar su calidad y su buena funcionalidad.	Ingeniero de Desarrollo de Software	
15	15.1.- Instala el sistema en el ambiente de producción para poner en funcionamiento el sistema. 15.2.- Configura la base de datos en el servidor correspondiente de producción. 15.3.- Realiza respaldo en medio magnético, óptico o electrónico, tal y como se describe en el procedimiento *Protección de Sistemas, Actualización y Respaldo de Información de las Bases de Datos*.	Jefe de Ingeniería de Software	Respaldo
16	16.1.- Presenta el sistema concluido al área solicitante asegurándose de probar el sistema con el apoyo del Jefe de Ingeniería de Software.	Director de Servicios Informáticos	Lista de asistencia

17	17.1.- Elabora el manual técnico con el propósito de generar una guía técnica del cómo está construido el software para su mantenimiento a lo largo de su vida útil. Incluyendo los modelos utilizados, diagramas, tecnología utilizada y demás especificaciones. 17.2.- Elabora el manual de usuario, el cual se enfoca en la descripción del manejo del sistema. 17.3.- Verifica que el sistema haga las cosas tal y como están descritas en ambos manuales. 17.4.- Crea un expediente en el que contendrá ambos manuales, almacenándolos en cualquier medio magnético, óptico o electrónico.	Jefe de Ingeniería de Software	Manual técnico Manual de usuario
18	18.1.- Capacita a los usuarios del sistema para el uso y manejo del mismo. 18.2.- Instruye a los usuarios para que cualquier inconveniente con el funcionamiento del sistema o aclaración de dudas se realice a través del portal intranet de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (https://sedeshu.guanajuato.gob.mx). 18.3.- Entrega del manual de usuario para su consulta en ocasiones posteriores.	Jefe de Ingeniería de Software	Lista de asistencia
19	19.1.- Entrega el proyecto de forma oficial integrando los manuales, asegurándose de recabar la firma de recibido.	Director de Servicios Informáticos	Oficio
20	20.1.- Archiva documentación generada.	Director de Servicios Informáticos	Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Servicios Informáticos
Objetivo: Determinar las actividades necesarias que permita mantener actualizados los sistemas informáticos de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano.	
Responsable del procedimiento: Director de servicios informáticos	
Inicia: Solicitud de soporte.	**Termina:** Con cierre de solicitud y calificación de grado de satisfacción al usuario final.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Servicios Informáticos.	**Participantes:** Director de Servicios Informáticos. Jefe de Ingeniería de Software. Jefe de Redes y Telecomunicaciones. Ingeniero de Soporte Técnico. Ingeniero de Desarrollo de Software.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Correo electrónico. Solicitud vía intranet.	**Producto**: Notificación de servicio atendido. Resolución vía intranet.

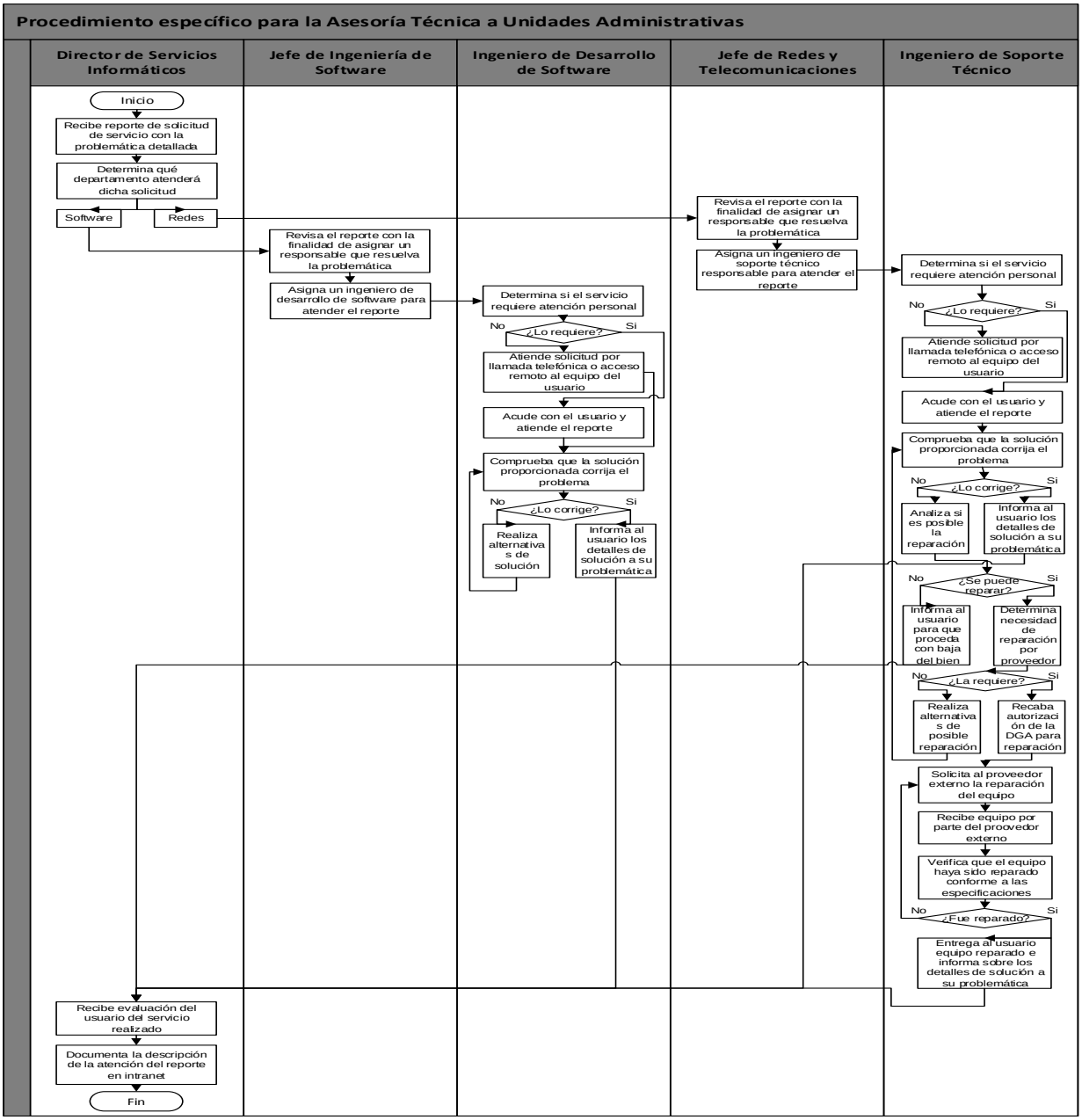
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.-Recibe reporte de solicitud de servicio con la problemática detallada.	Director de Servicios Informáticos	Reporte vía intranet
2	2.1.- Determina qué departamento atenderá dicha solicitud • Software. Pasa a actividades 3.1-8.1 • Redes. Pasa a actividades 9.1-17.3	Director de Servicios Informáticos	Asignación de la solicitud vía sistema
3	3.1.- Revisa el reporte con la finalidad de asignar un responsable que resuelva la problemática. 3.2.- Asigna un ingeniero de desarrollo de software responsable de dar una solución al usuario.	Jefe de Ingeniería de Software	
4	4.1.- Determina si el servicio requiere atención personal. ¿Se requiere atender el problema en persona? No. Pasa a la siguiente actividad. Si. Pasa a actividad 6.1	Ingeniero de Desarrollo de Software	
5	5.1.- Atiende la solicitud de forma remota con una llamada telefónica o un acceso remoto a la computadora del usuario, etc. Pasa a actividad 7.1	Ingeniero de Desarrollo de Software	
6	6.1.- Atiende y da solución de manera presencial, haciendo pruebas, para comprender y recrear el problema.	Ingeniero de Desarrollo de Software	
7	7.1.- Comprueba que la solución proporcionada efectivamente corrige el desperfecto. ¿Lo corrige? No. Realiza alternativas de solución. Regresa a actividad 7.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Ingeniero de Desarrollo de Software	
8	8.1.- Informa al usuario los detalles de solución a su problemática. Pasa a actividad 18.1	Ingeniero de Desarrollo de Software	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

9	9.1.- Revisa el reporte con la finalidad de asignar un responsable que resuelva la problemática. 9.2.- Asigna un ingeniero de soporte técnico responsable de dar una solución al usuario.	Jefe de Redes y Telecomunicaciones	Correo electrónico
10	10.1.- Determina si el servicio requiere atención personal. ¿Se requiere atender el problema en persona? No. Pasa a la siguiente actividad. Si. Pasa a actividad 12.1	Ingeniero de Soporte Técnico	
11	11.1.- Atiende la solicitud de forma remota con una llamada telefónica o un acceso remoto a la computadora del usuario, etc. Pasa a actividad 13.1	Ingeniero de Soporte Técnico	
12	12.1.- Acude con el usuario y atiende el reporte. 12.2.- Instala un equipo de forma provisional (si así fuera necesario) hasta que se dé solución definitiva al equipo dañado.	Ingeniero de Soporte Técnico	
13	13.1.- Comprueba que la solución proporcionada efectivamente corrige el desperfecto. ¿Se corrigió la problemática? No. Pasa a la siguiente actividad. Si. Pasa a actividad 17.1	Ingeniero de Soporte Técnico	
14	14.1.- Analiza si es posible la reparación. ¿Se puede reparar? No. Informa al usuario para que proceda con baja del bien. Pasa a actividad 18.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Ingeniero de Soporte Técnico	
15	15.1.- Determina la necesidad de reparación por proveedor externo. ¿Se requiere reparación con algún proveedor? No. Realiza alternativas de posible reparación. Regresa a actividad 13.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Ingeniero de Soporte Técnico	
16	16.1.- Recaba autorización de la Dirección General de Administración para reparación por proveedor externo. 16.2.- Solicita al proveedor externo la reparación del equipo. 16.3.- Recibe equipo por parte del proveedor externo. 16.4.- Verifica que el equipo haya sido reparado conforme a las especificaciones. ¿Fue reparado? No. Regresa a actividad 16.2 Si. Pasa a la siguiente actividad.|	Ingeniero de Soporte Técnico	Autorización
17	17.1.- Entrega al usuario equipo reparado e informa sobre los detalles de solución a su problemática.	Ingeniero de Soporte Técnico	
18	18.1. Recibe evaluación del servicio realizado a través de encuesta de satisfacción y asignación de calificación al personal que atendió el reporte.	Director de Servicios Informáticos	Encuesta en intranet
19	19.1.- Documenta la descripción de la atención del reporte en el sistema intranet de la Secretaria.	Director de Servicios Informáticos	Archivo

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

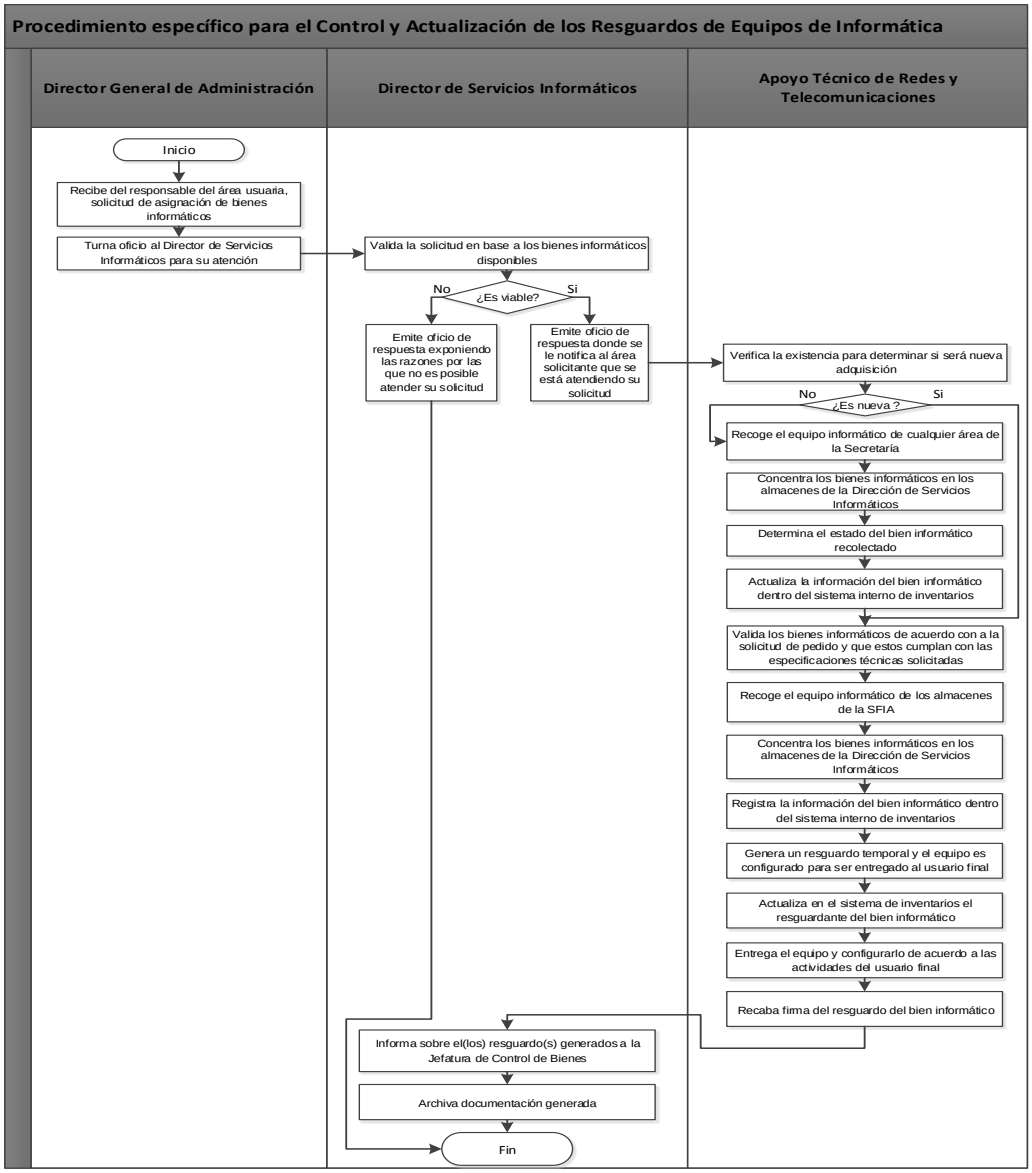
Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Servicios Informáticos
Objetivo: Determinar las actividades que permita llevar el control y actualización de los resguardos de equipos informáticos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Responsable del procedimiento: Director de Servicios Informáticos	
Inicia: Recepción de equipo de cómputo y/o dispositivos de red.	**Termina:** Resguardo firmado por el usuario.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Personal adscrito a las Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Servicios Informáticos.	**Participantes:** Director(a) General de Administración. Director de Servicios Informáticos. Apoyo Técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Oficio de solicitud de equipo. Equipo informático.	**Producto:** Resguardo preliminar firmado por el usuario final.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe del responsable del área usuaria, solicitud de asignación de bienes informáticos. 1.2.- Turna oficio al Director de Servicios Informáticos para su atención.	Director(a) General de Administración	Oficio
2	2.1.- Valida la solicitud en base a los bienes informáticos disponibles. ¿La solicitud es viable? No. Pasa a actividad 3.1 Si. Pasa a actividad 4.1	Director de Servicios Informáticos	Correo electrónico
3	3.1.- Emite oficio de respuesta exponiendo las razones por las que no es posible atender su solicitud. Fin del procedimiento.	Director de Servicios Informáticos	Oficio
4	4.1. Emite oficio de respuesta donde se le notifica al área solicitante que se está atendiendo su solicitud.	Director de Servicios Informáticos	Oficio
5	5.1.- Verifica la existencia para determinar si será nueva adquisición. ¿Es equipo de nueva adquisición? No. Pasa a actividad 6.1 Si. Pasa a actividad 7.1	Apoyo Técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	
6	6.1.- Recoge el equipo informático de cualquier área de la Secretaría. 6.2.- Concentra los bienes informáticos en los almacenes de la Dirección de Servicios Informáticos. 6.3.- Determina el estado del bien informático recolectado.	Apoyo Técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Registro actualizado en el sistema de inventarios

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	6.4.- Actualiza la información del bien informático dentro del sistema interno de inventarios. accediendo a la página sedeshu.guanajuato.gob.mx. Pasa a actividad 8.1		
7	7.1.- Valida los bienes informáticos de acuerdo con a la solicitud de pedido y que estos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas. 7.2.- Recoge el equipo informático de los almacenes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 7.3.- Concentra los bienes informáticos en los almacenes de la Dirección de Servicios Informáticos. 7.4. Registra la información del bien informático dentro del sistema interno de inventarios. Accediendo a la página sedeshu.guanajuato.gob.mx.	Apoyo Técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	
8	8.1.- Genera un resguardo temporal y el equipo es configurado para ser entregado al usuario final.	Apoyo Técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Resguardo temporal
9	9.1.- Actualiza en el sistema de inventarios el resguardante del bien informático. 9.2.- Entrega el equipo y configurarlo de acuerdo a las actividades del usuario final. 9.3.- Recaba firma del resguardo del bien informático.	Apoyo Técnico del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Resguardo final
10	10.1.- Informa sobre el(los) resguardo(s) generados a la Jefatura de Control de Bienes. 10.2.- Archiva documentación generada.	Director de Servicios Informáticos	Correo electrónico



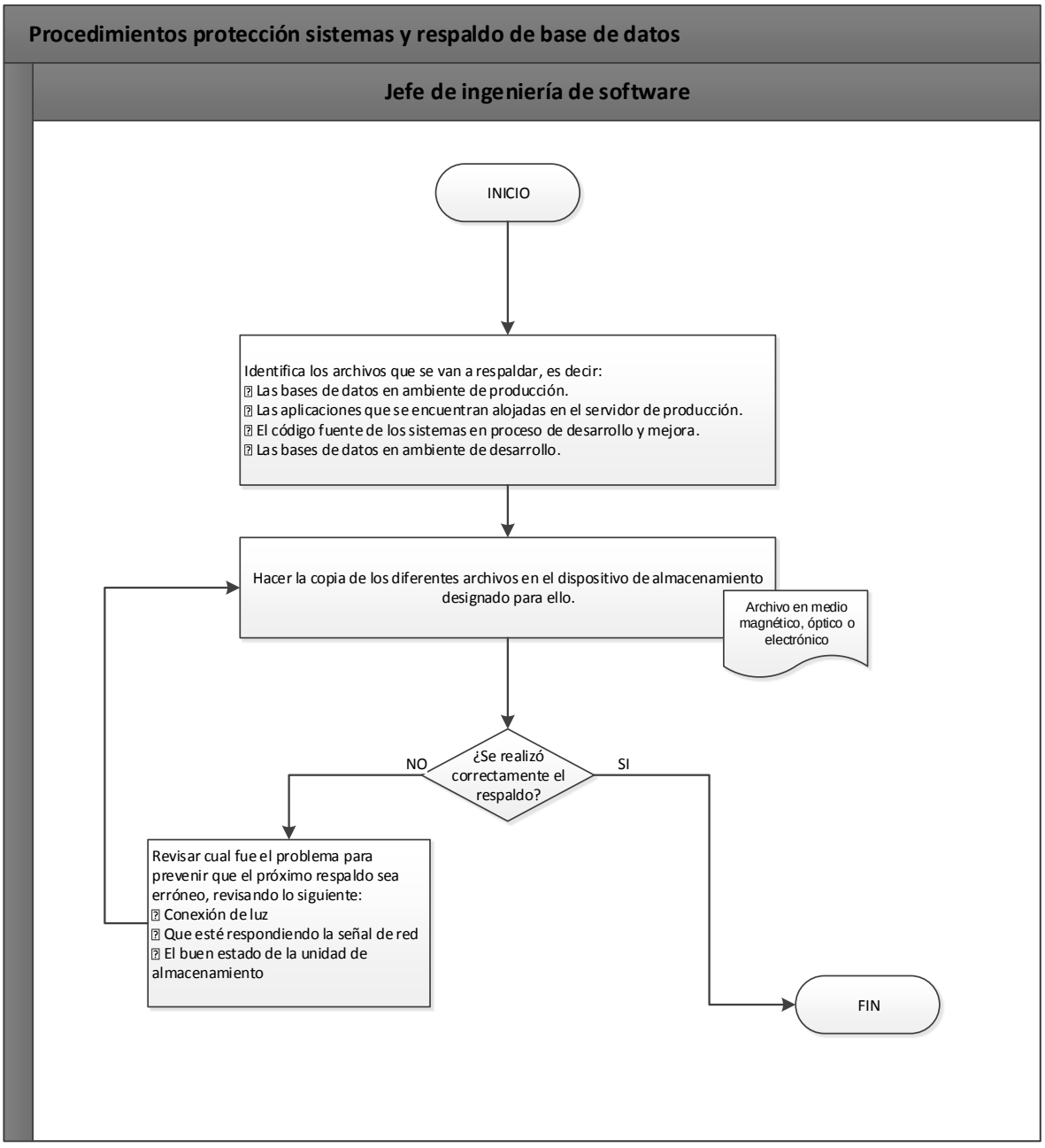
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Administración	**Dirección de Área:** Dirección de Servicios Informáticos
Objetivo: Determinar las actividades necesarias que permitan mantener protegidas las bases de datos y los códigos fuente de los sistemas informáticos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Responsable del procedimiento: Director de Servicios Informáticos	
Inicia: Programación del procedimiento de respaldo.	**Termina:** Respaldo de la información al día.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Personal adscrito a las Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Servicios Informáticos.	**Participantes:**
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Modificación de aplicaciones. Modificación de bases de datos. Programación de respaldos.	**Producto:** Respaldo de aplicaciones. Respaldo de las bases de datos.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Identifica los archivos que se van a respaldar: ▪ Bases de datos en ambiente de producción. ▪ Aplicaciones que se encuentran alojadas en los servidores de producción. ▪ Código(s) fuente de los sistemas en proceso de desarrollo, mejora y producción. ▪ Bases de datos de los ambientes de desarrollo, mejora y producción.	Jefe de ingeniería de software	Relación de archivos a respaldar
2	2.1.- Realiza copia de los diferentes archivos en el dispositivo de almacenamiento designado para ello. ¿Se realizó correctamente el respaldo? No. Pasar a actividad 3.1 Si. Fin del procedimiento.	Jefe de ingeniería de software	Archivo en medio magnético, óptico o electrónico
3	3.1.- Revisa cual fue el problema para prevenir que el próximo respaldo sea erróneo, revisando lo siguiente: • Conexión de luz • Que esté respondiendo la señal de red • El buen estado de la unidad de almacenamiento 3.2. Regresar a la actividad 2.1.	Jefe de ingeniería de software	Archivo en medio magnético, óptico o electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz **Director(a) General de Administración**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	C.P Nora Marcela Hage Muñoz Director(a) General de Administración	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección o área: Dirección General de Administración	**Departamento:** Coordinación de Adquisiciones
Objetivo: Establecer el mecanismo mediante el cual se tramitan las solicitudes de compra de partidas centralizadas en el sistema SAP R/3	
Responsable del procedimiento: Dirección General de Administración	
Inicia: Recepción de la requisición de compra de bienes enviada por el área solicitante	**Termina:** Recepción de notificación para recepción de bienes en almacén de la DAS
Usuarios: interno (X) externo (X) Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Proveedores participantes	**Participantes:** Coordinación de Adquisiciones Dirección General de Administración Dirección de Servicios Informáticos Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Normatividad Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades	
Insumos Requerimiento de compra Cotizaciones Justificaciones de compra	**Producto** Solicitudes de pedido Bienes

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe la requisición de compra de bienes de parte del área solicitante 1.2 Canaliza la requisición de compra al Departamento de Adquisiciones para su atención	Directora General de Administración	Oficio o memorándum de solicitud
2	2.1 Recibe requisición de compra. 2.2 Revisa que la requisición contenga los datos siguientes: • Descripción del bien • Datos presupuestales • Dos cotizaciones • Justificación de compra ¿Contiene datos completos? No. Continua con la siguiente actividad Sí. Continúa con la etapa 3 2.3 Solicita vía correo electrónico al área solicitante proporcione la información faltante hasta obtenerla.	Coordinadora de Adquisiciones	Oficio o memorándum de solicitud con cotizaciones

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

3	3.1 Verifica precio de la última compra en SAP R/3 y última compra hecha por la Dependencia para integrarlo a expediente. ¿Existen precios de últimas compras? No. Continua con la siguiente actividad Si. Recaba evidencia documental e integra a expediente de compra 3.2 Turna el expediente de compra al Operador Administrativo de Adquisiciones para su procesamiento.	Coordinadora de Adquisiciones	Reporte de precio de última compra
4	4.1 Recibe expediente de compra 4.2 Requisita el formato de la Investigación de Mercado 4.3 Rubrica Investigación de Mercado 4.4 Integra Investigación de Mercado a expediente 4.5 Entrega expediente de compra a Jefe de Departamento de Adquisiciones.	Operador Administrativo de Adquisiciones	Investigación de mercado
5	5.1 Revisa Investigación de Mercado. ¿Es correcta y completa? No. Regresa Investigación de Mercado y expediente con observaciones a la etapa 4 Sí. Rubrica Investigación de Mercado. 5.2 Recaba rubrica del Titular de la Dirección General de Administración. 5.3 Recaba firma del Titular del Área Solicitante 5.4 Integra Investigación de Mercado a expediente de compra.	Coordinadora de Adquisiciones	Investigación de mercado
6	6.1 Verifica exista suficiencia presupuestal para realizar la adquisición. ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Elabora memorándum para notificar a la Unidad administrativa solicitante la insuficiencia presupuestal y solicitar se ingrese nuevo requerimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Coordinadora de Adquisiciones	Validación de suficiencia presupuestal
7	7.1 Verifica si la adquisición requiere alguno de los trámites siguiente: • Validación técnica. Continua con etapa 8 a 9 • Autorización de compra. Continua con etapa 10 a 12 • Ninguna. Continua con etapa 13	Coordinadora de Adquisiciones	Expediente de compra
8	8.1 Remite copia de requerimiento al Director de Servicios Informáticos para el trámite de la Validación Técnica de bienes informáticos.	Coordinadora de Adquisiciones	Copia de requerimiento de compra
9	9.1 Recibe de la Dirección de Servicios Informáticos archivo electrónico de Validación Técnica Autorizada.	Coordinadora de Adquisiciones	Solicitud de Validación Técnica

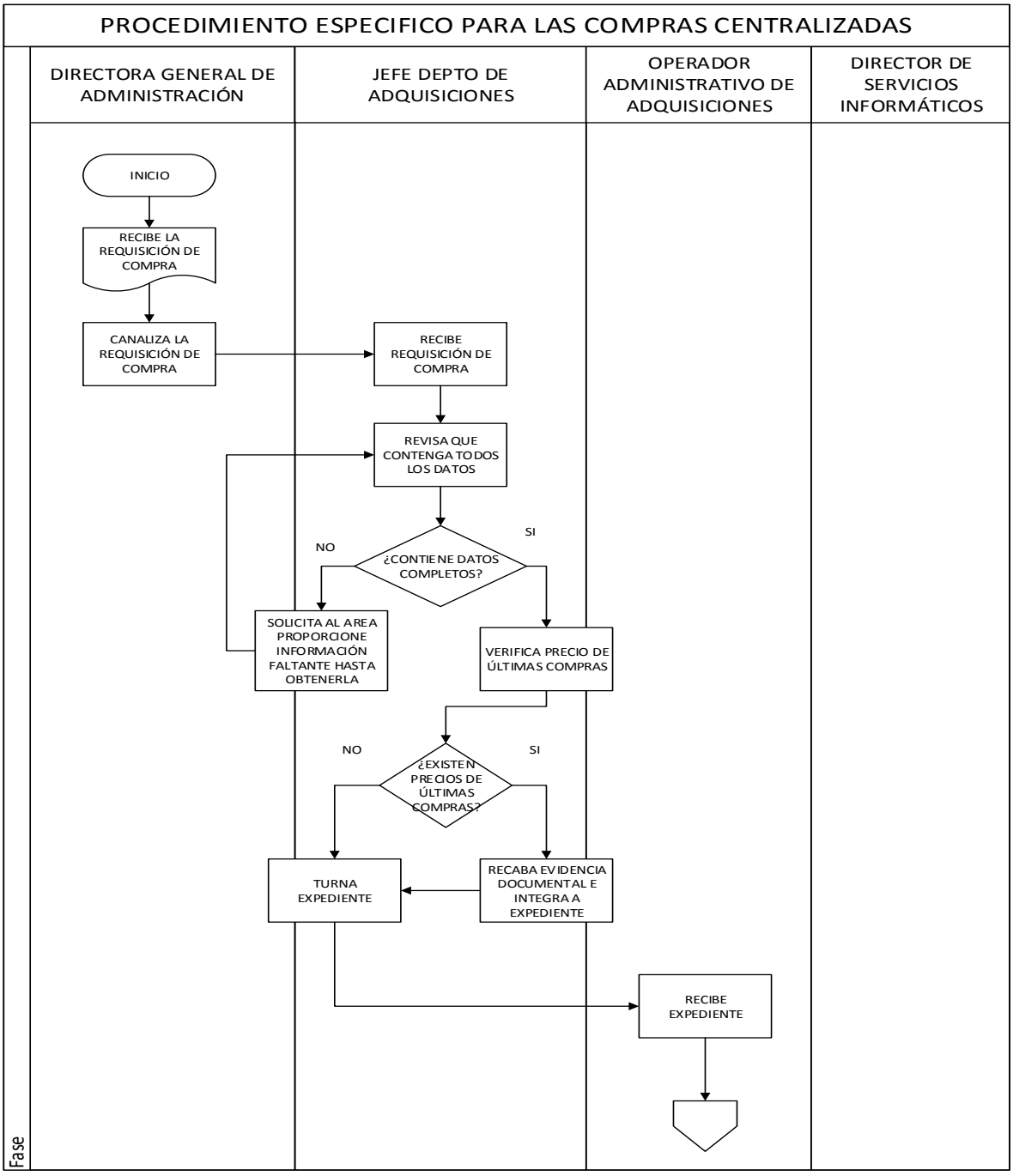
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

10	10.1 Requisita el formato correspondiente a la autorización según el tipo de bien. 10.2 Elabora el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) en sistema. 10.3 Firma en sistema el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM).	Coordinadora de Adquisiciones	Solicitud de Autorización de compra
11	11.1 Revisa datos de solicitud de autorización de compra ¿Es correcta? No. Declina el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) y regresa a la etapa anterior. Sí. Firma electrónicamente la solicitud.	Directora General de Administración	Autorización de compra
12	12.1 Da seguimiento al Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) hasta su conclusión. 12.2 Obtiene el archivo del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) concluido, que es la autorización	Coordinadora de Adquisiciones	Autorización de compra
13	13.1 Integra expediente de compra: • Requerimiento del bien • Justificación de compra • Dos cotizaciones • Precios de últimas compras • Estudio de mercado • Autorización de compra, en su caso. • Validación técnica, en su caso.	Coordinadora de Adquisiciones	Expediente de compra
14	14.1 Captura solicitud de pedido en sistema SAP R/3. 14.2 Libera la solicitud de pedido en sistema SAP R/3. 14.3 Notifica al titular de la Dirección General de Administración para que proceda a validar en sistema la solicitud de pedido.	Coordinadora de Adquisiciones	Solicitud de pedido
15	15.1 Libera la solicitud de pedido en sistema SAP R/3.	Directora General de Administración	Solicitud de pedido
16	16.1 Imprime solicitud de pedido. 16.2 integra a expediente 16.3 Elabora oficio para enviar expedientes de solicitudes de compra capturadas durante el periodo, a la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS). 16.4 Recaba firma de la Directora General de Administración en el oficio. 16.5. Entrega oficio con expediente de compras en la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS). 16.6 Recaba acuse de recibido del expediente de la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS). 16.7 Archiva expediente de compra.	Coordinadora de Adquisiciones	Oficio

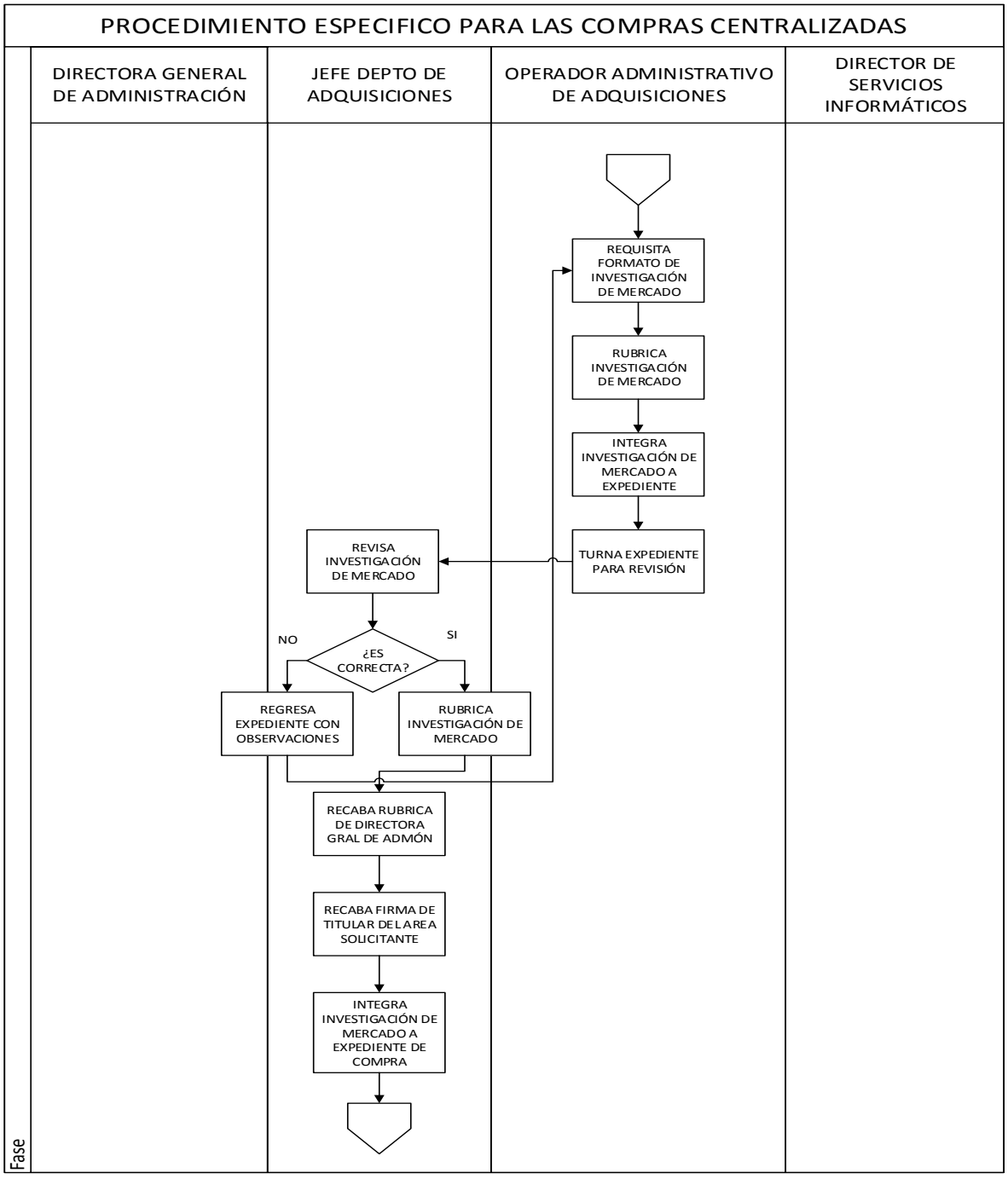
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

17	17.1 Da seguimiento a los eventos y etapas del proceso de adquisición determinado por la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS). 17.2 Notifica vía correo electrónico a las áreas requirentes sobre los eventos en los que deben participar. 17.3 Acude a cada uno de los eventos del proceso de adquisición.	Coordinadora de Adquisiciones	Acta del evento Correo electrónico
18	18.1 Elabora en conjunto con las áreas requirentes tabla comparativa de aspectos técnicos de las propuestas recibidas en el proceso de adquisición. 18.2 Firma tabla comparativa de aspectos técnicos. 18.3 Remite para firma del Titular de la Dirección General de Administración la tabla comparativa de aspectos técnicos.	Coordinadora de Adquisiciones Área Solicitante	Tabla comparativa
19	19.1 Firma tabla comparativa de aspectos técnicos 19.2 Regresa tabla comparativa de aspectos técnicos al Jefe del Departamento de Adquisiciones	Directora General de Administración	Tabla comparativa
20	20.1 Entrega tabla comparativa de aspectos técnicos en la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS). 20.2 Recaba acuse de entrega de tabla comparativa de aspectos técnicos en la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS).	Coordinadora de Adquisiciones Área Solicitante	Tabla comparativa
21	21.1 Recibe vía correo electrónico o firma electrónica notificación de acudir a validar técnicamente bienes recibidos en almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros. 21.2 Notifica a área solicitante, en caso de que se trate de bienes especializados, a la Dirección de Servicios Informáticos en caso de bienes informáticos, o acude en caso de bienes muebles genéricos. 21.3 Revisa bienes. ¿Corresponden técnicamente los bienes entregados a los solicitados? No. Notifica a la encargada de almacén para su rechazo a proveedor, firmando el rechazo. Sí. Firma factura aceptando especificaciones de los bienes.	Coordinadora de Adquisiciones Área Solicitante	Factura Rechazo
22	22.1 Recibe vía correo electrónico o firma electrónica notificación de acudir a almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros a recoger los bienes. 22.2 Notifica a Jefe de Departamento de Control de Bienes la descripción de los bienes que se encuentras a disposición y la fecha límite para recogerlos. Fin del Procedimiento.	Coordinadora de Adquisiciones	Vale de salida de almacén

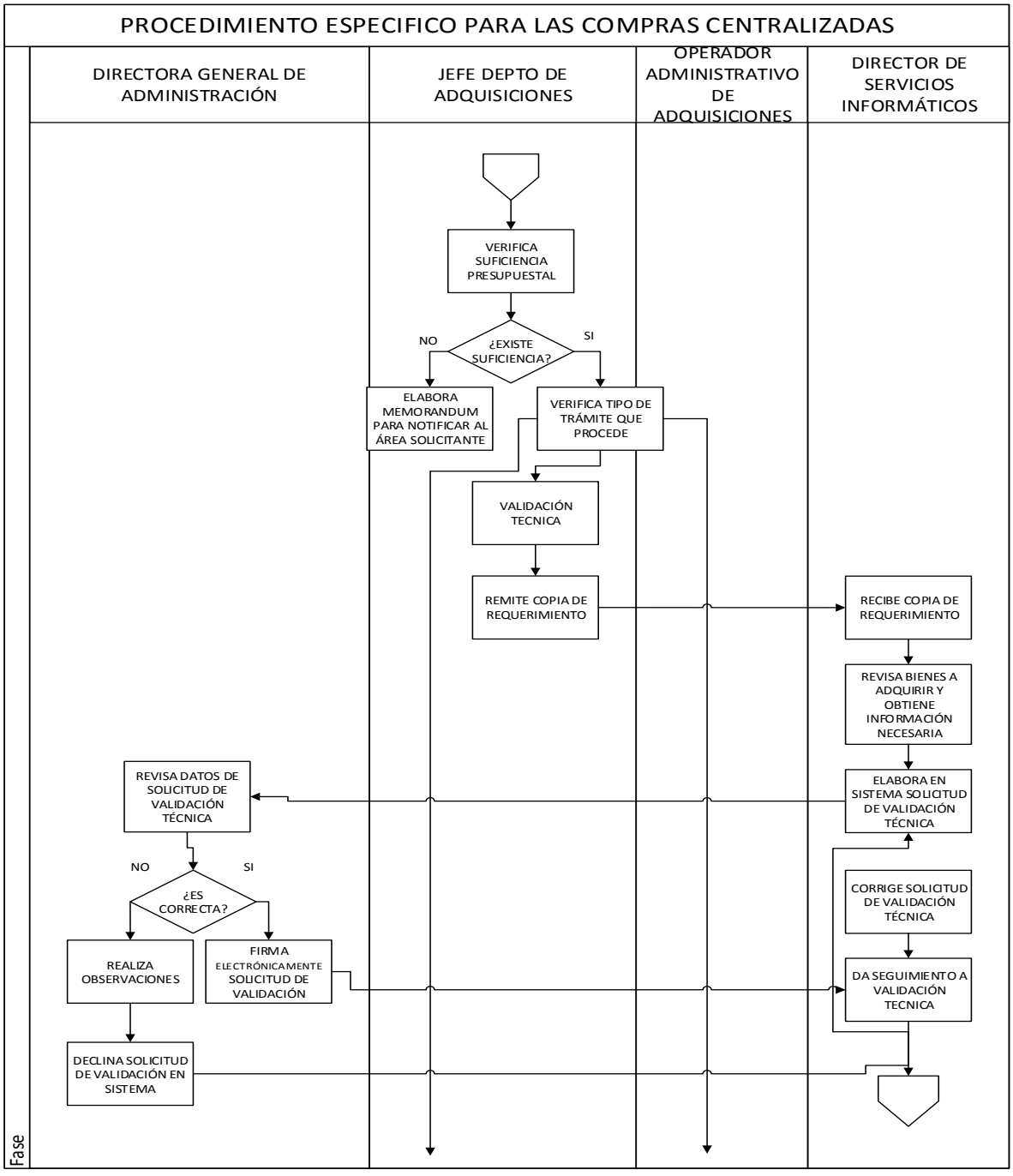
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



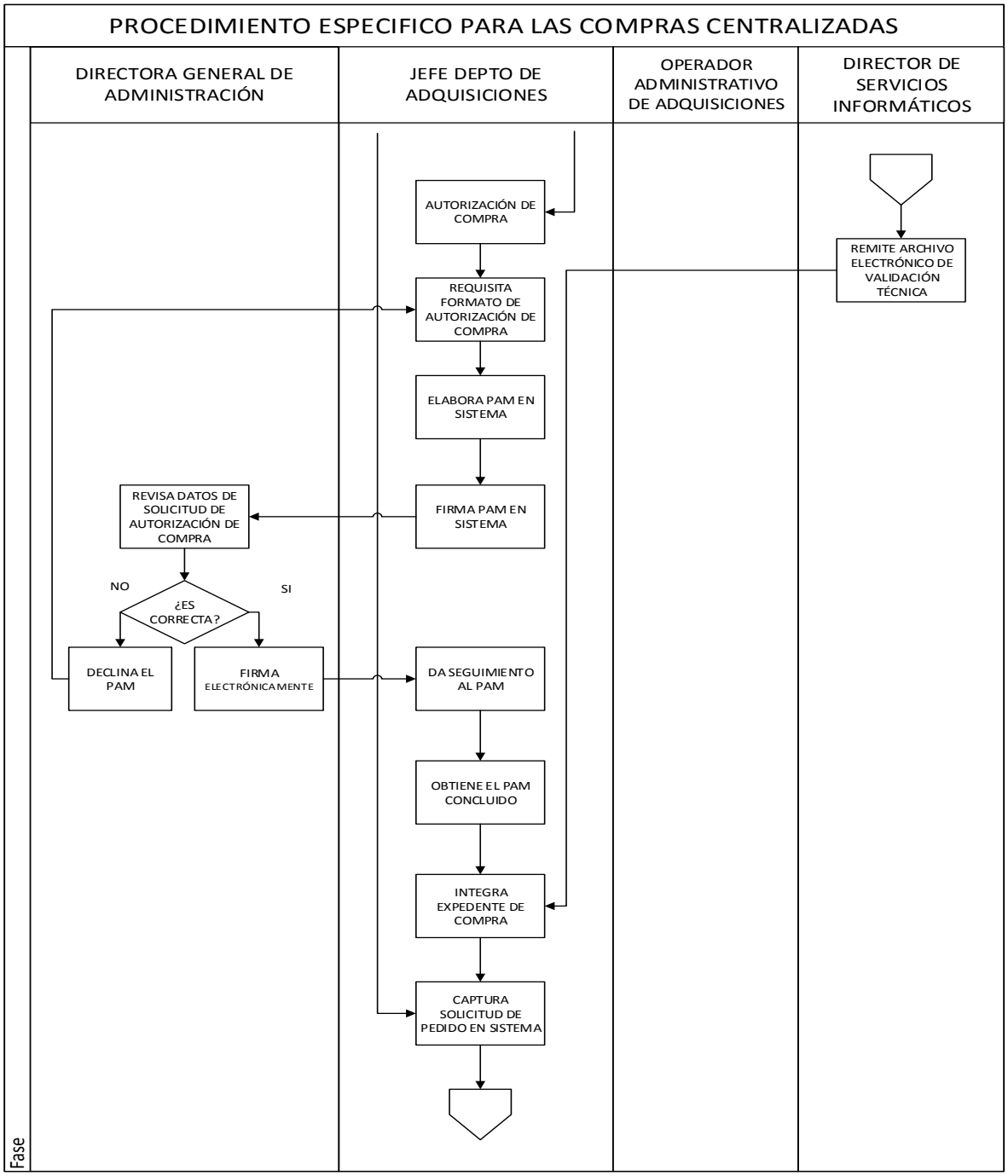
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



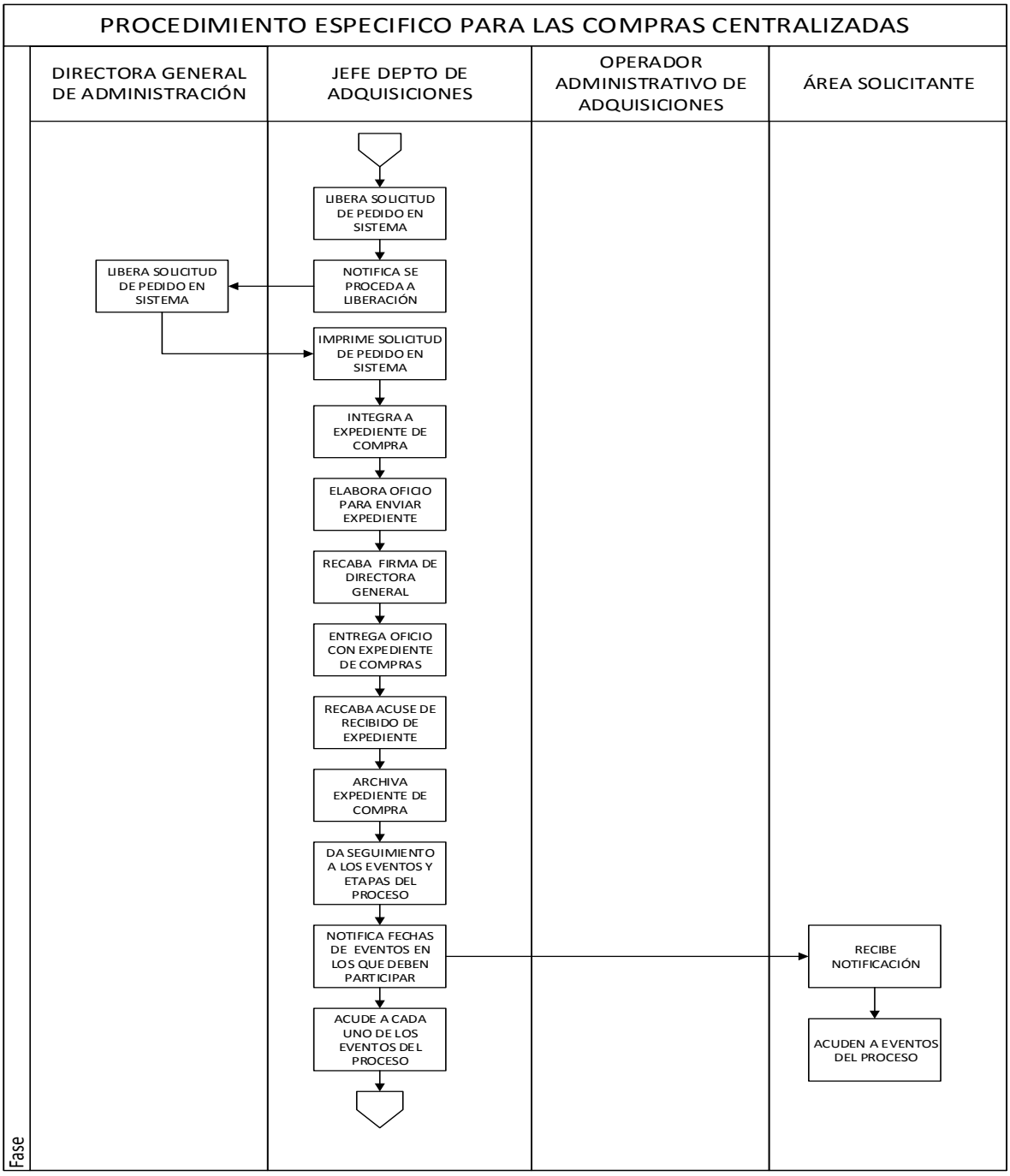
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



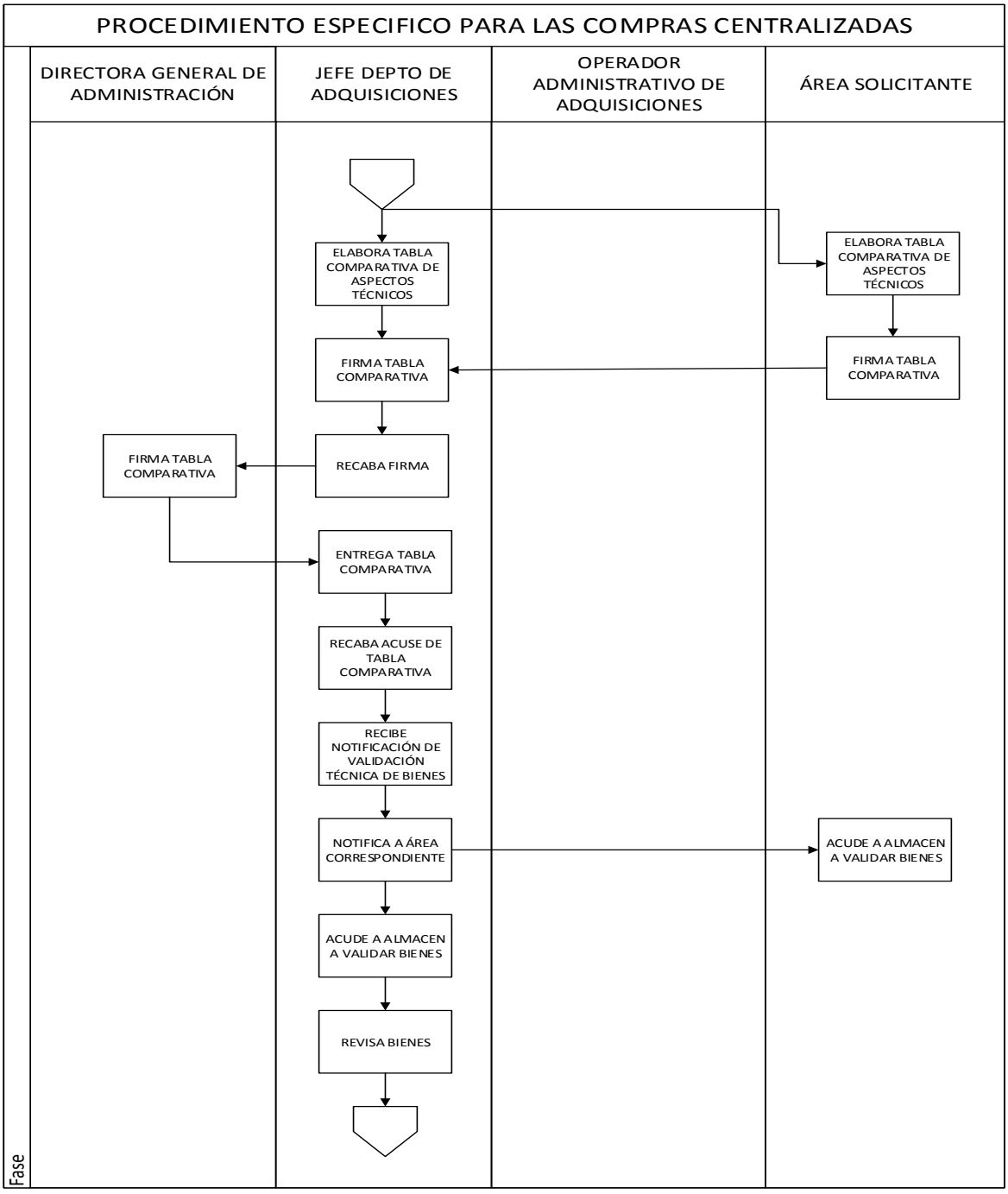
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



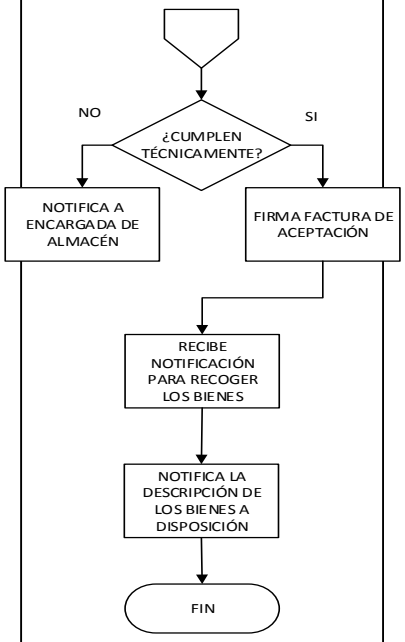
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LAS COMPRAS CENTRALIZADAS

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DEPTO DE ADQUISICIONES	OPERADOR ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES	ÁREA SOLICITANTE



Fase

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección o área: Dirección General de Administración	**Departamento:** Coordinación de Adquisiciones
Objetivo: Establecer el mecanismo para la adquisición de bienes mediante compra directa	
Responsable del procedimiento: Dirección General de Administración	
Inicia: Recepción de requisición de compra de bienes enviada por el área solicitante	**Termina:** Entrega de factura para trámite de pago
Usuarios: interno (X) externo (X) Áreas solicitantes Proveedores participantes	**Participantes:** Coordinación de Adquisiciones

Normatividad
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades

Insumos	**Producto:**
Requerimiento de compra Cotizaciones Investigación de mercado Computadora	Contratos Bienes

Descripción de Procedimientos

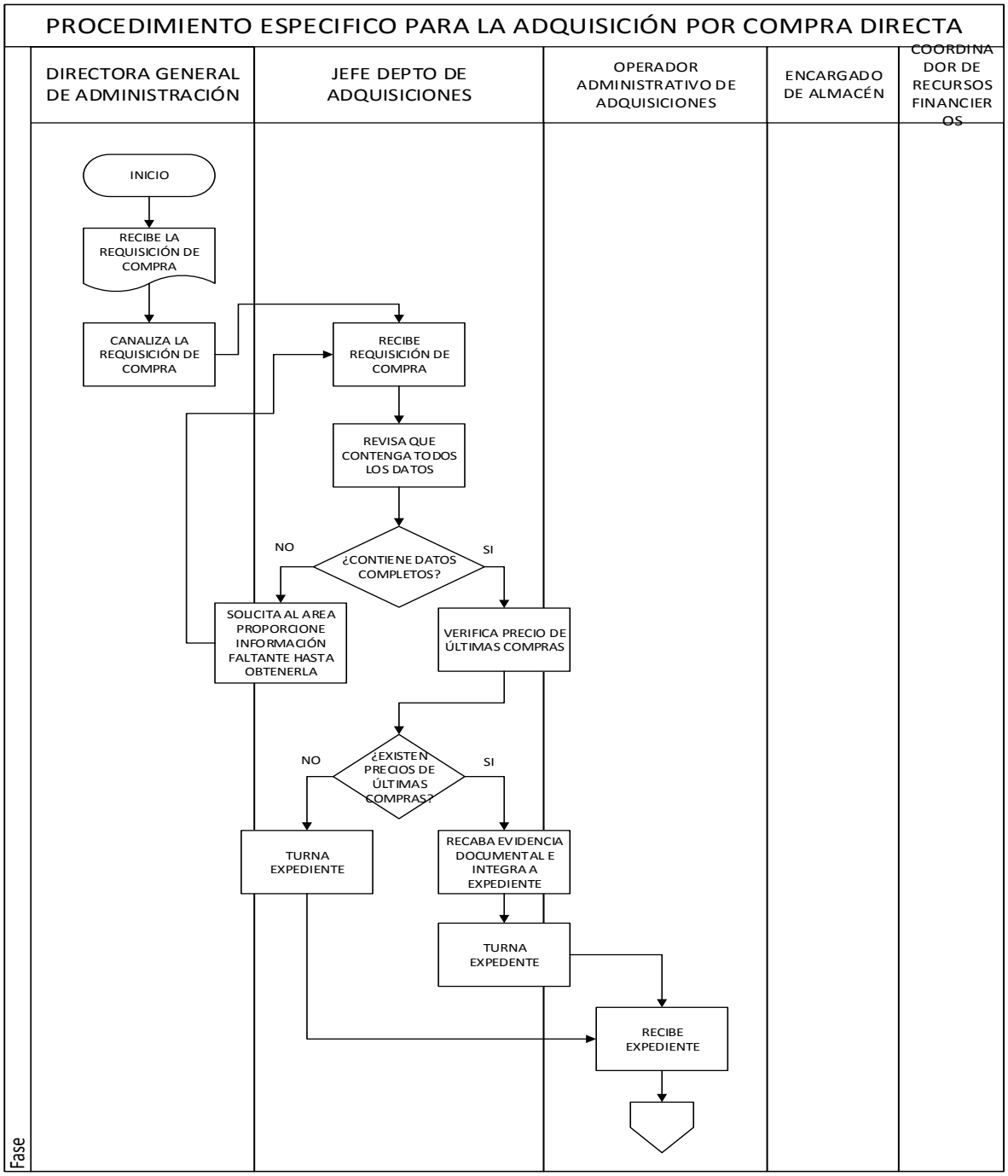
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe la requisición de compra de bienes de parte del área solicitante 1.2 Canaliza la requisición de compra al Departamento de Adquisiciones para su atención	Directora General de Administración	Oficio o memorándum de solicitud
2	2.1 Recibe requisición de compra. 2.2 Revisa que la requisición contenga los datos siguientes: • Descripción del bien • Datos presupuestales • Dos cotizaciones • Justificación de compra ¿Contiene datos completos? No. Continua con la siguiente actividad Sí. Continúa con la etapa 3 2.3 Solicita vía correo electrónico al área solicitante proporcione la información faltante hasta obtenerla.	Coordinadora de Adquisiciones	Oficio o memorándum de solicitud con cotizaciones
3	3.1 Verifica precio de la última compra en SAP R/3 y última compra hecha por la Dependencia para integrarlo a expediente. ¿Existen precios de últimas compras? No. Continua con la siguiente actividad Si. Recaba evidencia documental e integra a expediente de compra 3.2 Turna el expediente de compra al Operador Administrativo de Adquisiciones para su procesamiento.	Coordinadora de Adquisiciones	Reporte de precio de última compra

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

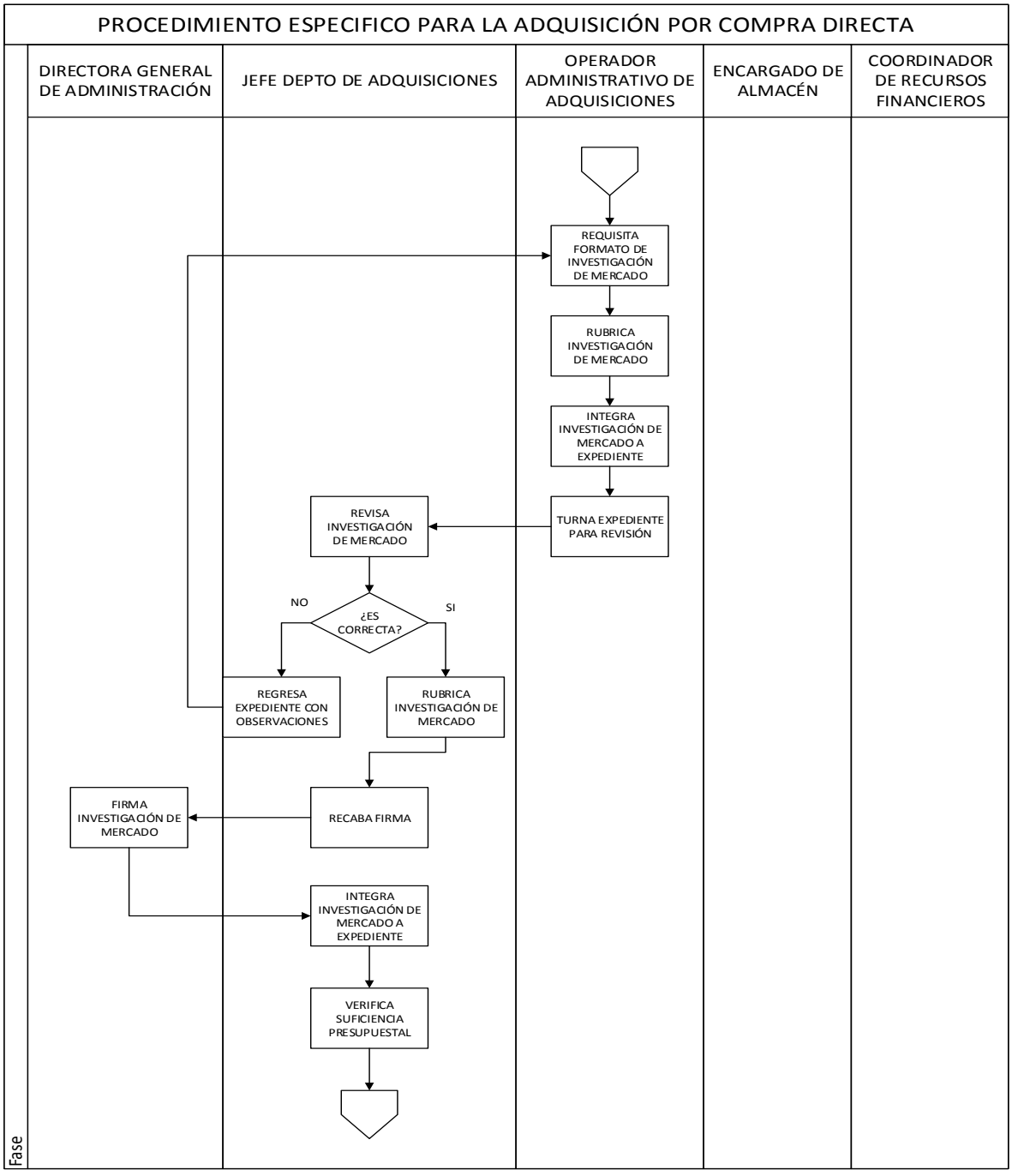
4	4.1 Recibe expediente de compra 4.2 Requisita el formato de la Investigación de Mercado 4.3 Rubrica Investigación de Mercado 4.4 Integra Investigación de Mercado a expediente 4.5 Entrega expediente de compra a Jefe de Departamento de Adquisiciones.	Operador Administrativo de Adquisiciones	Investigación de mercado
5	5.1 Revisa Investigación de Mercado. ¿Es correcta y completa? No. Regresa Investigación de Mercado y expediente con observaciones a actividad 4.2 Sí. Rubrica Investigación de Mercado. 5.2 Recaba firma del Titular de la Dirección General de Administración. 5.3 Integra Investigación de Mercado a expediente de compra.	Coordinadora de Adquisiciones	Investigación de mercado
6	6.1 Verifica exista suficiencia presupuestal para realizar la adquisición. ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Elabora memorándum para notificar a la unidad administrativa solicitante la insuficiencia presupuestal y solicitar se ingrese nuevo requerimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Coordinadora de Adquisiciones	Validación de suficiencia presupuestal
7	7.1 Envía solicitud de cotización a proveedores	Operador Administrativo de Adquisiciones	Correo Electrónico
8	8.1 Analiza propuestas de los proveedores ¿Cumplen las propuestas? No. Deshecha la propuesta Si. Elabora tablas comparativas de aspectos técnicos y de precios 8.2 Asigna proveedor(s) ganador(s) en tabla comparativa de precios ¿Asigna todas las partidas? No. Regresa a la actividad 7.1 Si. Continúa con la siguiente actividad	Operador Administrativo de Adquisiciones	Tablas comparativas
9	9.1 Elabora contrato (s) respectivo (s)	Operador Administrativo de Adquisiciones	Contrato
10	10.1 Envía contrato para su revisión y notifica vía correo electrónico la fecha de firma del mismo al proveedor ganador ¿Hay observaciones al contrato por parte del proveedor? No. Continúa con la siguiente actividad Si. Corrige el contrato y envía de nuevo al proveedor	Operador Administrativo de Adquisiciones	Correo Electrónico
11	11.1 Recibe del proveedor la documentación original siguiente: • Cotización • Manifiesto 11.2 Recaba firmas en contrato de: • Proveedor • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Directora General 11.3 Integra a expediente documentos recibidos y contrato	Operador Administrativo de Adquisiciones	Contrato

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

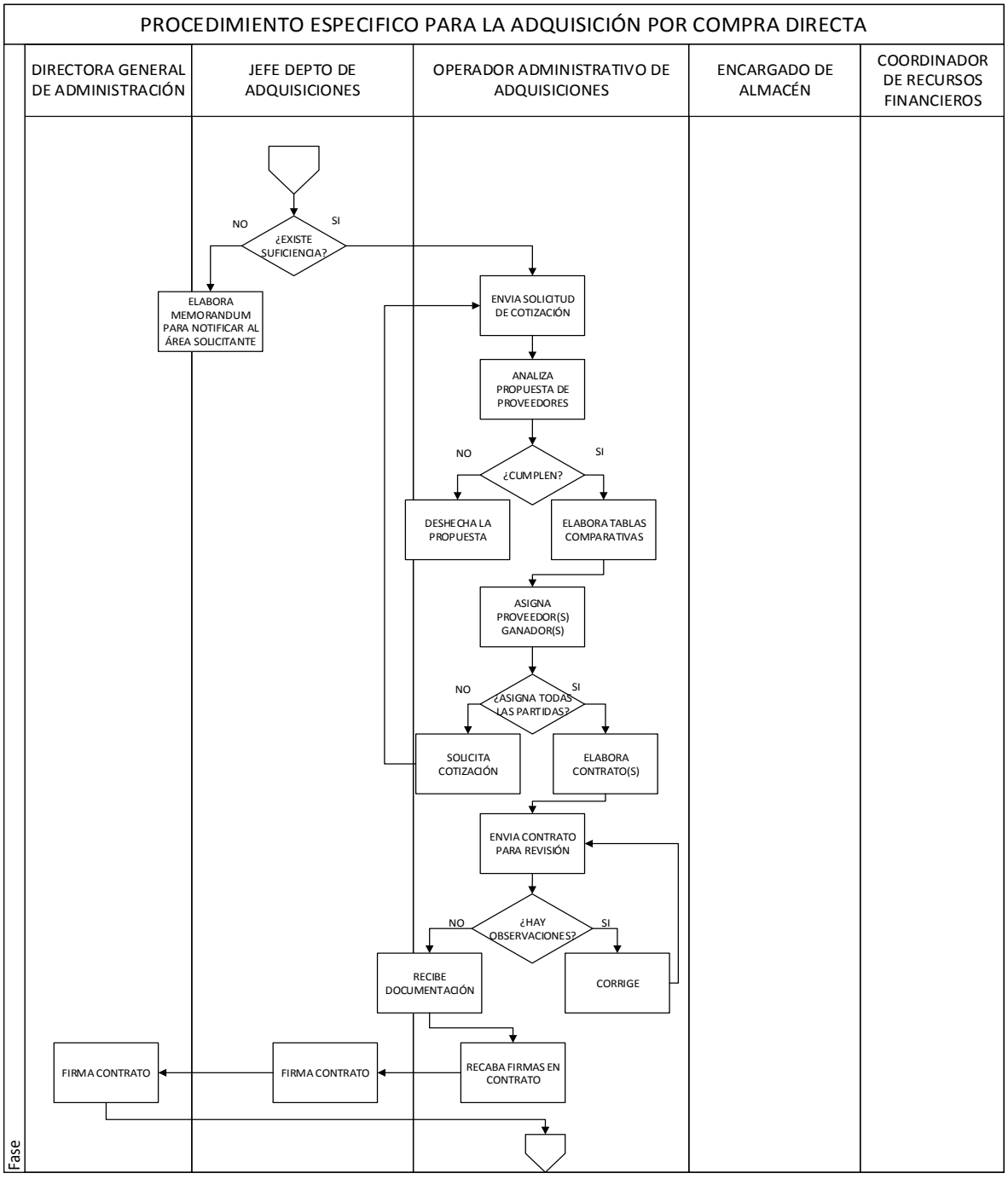
12	12.1 Notifica vía correo electrónico a Encargado de Almacén nombre de proveedores adjudicados por partida para recepción de bienes	Operador Administrativo de Adquisiciones	Correo Electrónico
13	13.1 Recibe por parte del proveedor los documentos para trámite de pago. • Factura firmada de recibido de los bienes • Remisión o recibo firmado por jefe de almacén 13.2 Revisa que los documentos estén completos y sean correctos ¿Están completos y correctos los documentos? No. Devuelve al proveedor para su corrección Si. Continúa con la siguiente actividad 13.3 Sella y firma de recibido de la factura y los documentos para trámite de pago al proveedor	Operador Administrativo de Adquisiciones	Factura Manifiesto Cotización
14	14.1 Elabora justificación del gasto 14.2 Imprime justificación del gasto en hoja reciclable 14.3 Pega factura en hoja de justificación de gasto 14.4 Recaba firma de Jefe de Departamento de Adquisiciones en justificación de gasto	Operador Administrativo de Adquisiciones	Justificación de gasto
15	15.1 Integra dos expedientes para trámite de pago Expediente para Coordinación de Recursos Financieros: • Justificación de gasto con factura original • Copia de remisión o recibo • Copia de contrato • Copia de cotización Expediente para acuse: • Copia de justificación de gasto • Original de remisión o recibo • Cotización original • Manifiesto de que no se encuentran bajo los supuestos del Artículo 42 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Operador Administrativo de Adquisiciones	Expediente
16	16.1 Envía archivos electrónicos de la factura a las cuentas de correo electrónico: • geg.0501@guanajuato.gob.mx • anila@guanajuato.gob.mx 16.2 Entrega los dos expedientes para trámite de pago en físico a Coordinador de Recursos Financieros. 16.3 Recaba acuse de recibido del expediente. 16.4 Integra acuse de recibido a expediente de adquisición. Fin del Procedimiento	Operador Administrativo de Adquisiciones	Acuse de factura



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

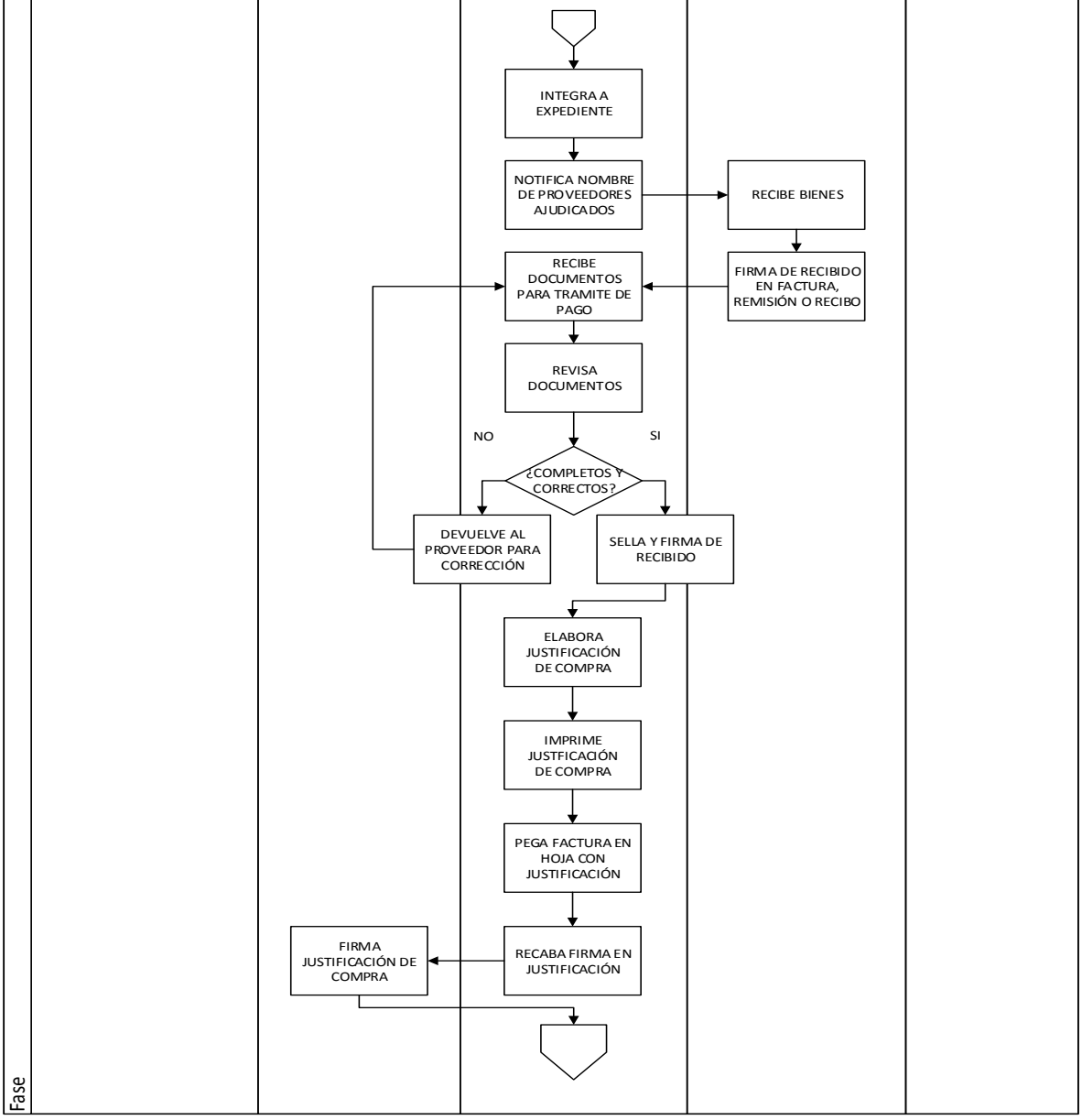


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

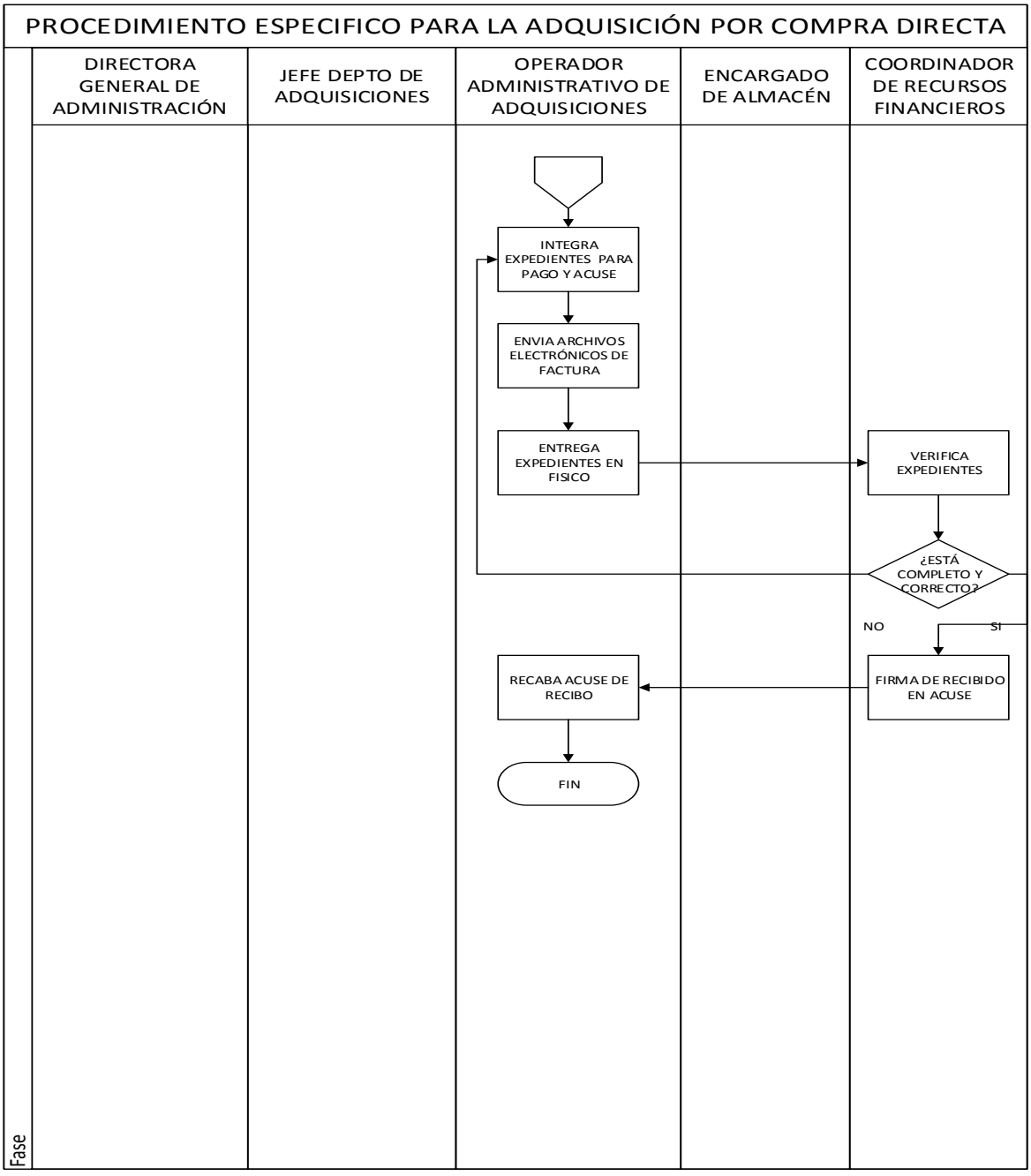


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección o área: Dirección General de Administración	**Departamento:** Coordinación de Adquisiciones
Objetivo: Establecer el mecanismo para la adquisición de bienes a través del portal de compras de la Dirección de Adquisiciones y Suministros	
Responsable del procedimiento: Dirección General de Administración	
Inicia: Recepción de la requisición de compra de bienes enviada por el área solicitante	**Termina:** Entrega de factura para trámite de pago
Usuarios: interno (X) externo ( ) Áreas solicitantes Proveedores participantes	**Participantes:** Coordinación de Adquisiciones Dirección General de Administración Diferentes áreas de la Secretaría
Normatividad Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	
Insumos Requerimiento de compra Cotizaciones Investigación de mercado Autorizaciones de compra Acceso al portal de compras	**Producto** Contrato Compra de bienes

Descripción de Procedimientos

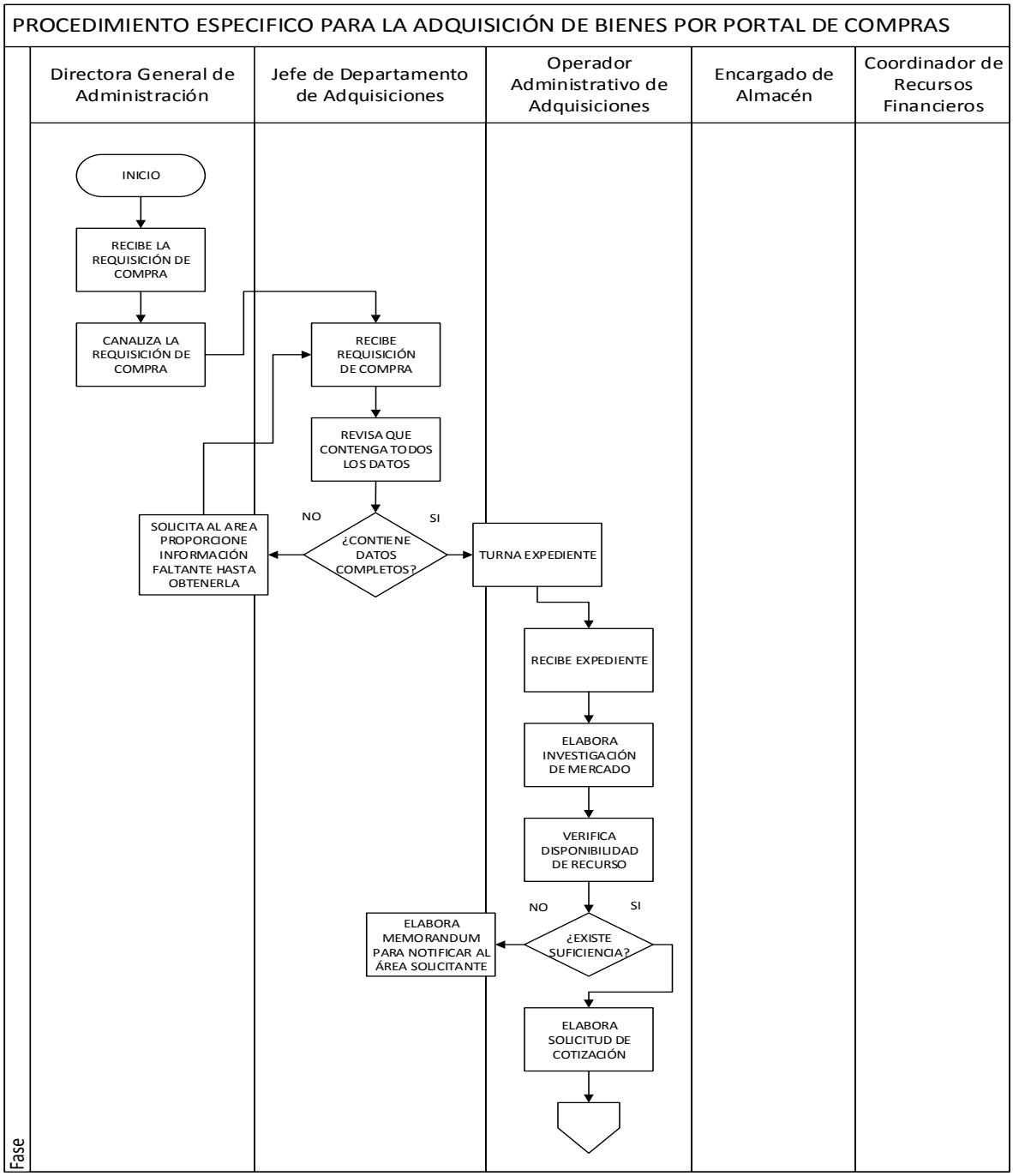
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe la requisición de compra de bienes de parte del área solicitante 1.2 Canaliza la requisición de compra al Departamento de Adquisiciones	Directora General de Administración	Oficio o memorándum de solicitud
2	2.1 Revisa que la requisición contenga los datos presupuestales a los que se cargará la compra ¿Contiene datos presupuestales? No. Se solicita al área solicitante proporcione la información Si. Continúa con la siguiente actividad 2.2 Revisa si la requisición contiene cotizaciones de los bienes solicitados ¿La requisición contiene cotizaciones de los bienes solicitados? No. Se solicita al área solicitante enviar dos cotizaciones Si. Continúa con la siguiente actividad	Coordinadora de Adquisiciones	Oficio o memorándum de solicitud con cotizaciones
3	3.1 Turna expediente a Operador Administrativo de Adquisiciones para su atención y seguimiento	Coordinadora de Adquisiciones	Expediente de compra
4	4.1 Elabora investigación de mercado	Operador Administrativo de Adquisiciones	Investigación de mercado
5	5.1 Verifica disponibilidad de recurso ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Notifica al área solicitante por escrito Si. Continua con la siguiente actividad	Operador Administrativo de Adquisiciones	Memorándum de notificación de insuficiencia presupuestal
6	6.1 Elabora documento de solicitud de cotización (invitación).	Operador Administrativo de Adquisiciones	Invitación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

7	7.1 Publica la invitación en el portal de compras de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, a través de la página de internet: http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto	Operador Administrativo de Adquisiciones	Portal de compras
8	8.1 Verifica una vez vencido el plazo de publicación de la invitación, si existen propuestas de participantes ¿Existen propuestas? No. Publica nuevamente la invitación en el portal de compras de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, a través de la página de internet: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras Si: Continua con la siguiente actividad	Operador Administrativo de Adquisiciones	Portal de compras
9	9.1 Descarga las propuestas de los participantes, una vez vencido el plazo de publicación de la invitación.	Operador Administrativo de Adquisiciones	Propuestas de participantes
10	10.1 Analiza propuestas de los participantes ¿Cumplen las propuestas? No. Deshecha la propuesta Si. Elabora tablas comparativas de aspectos técnicos y de precios 10.2 Asigna participantes ganadores en tabla comparativa de precios ¿Asigna todas las partidas? No. Regresa a la actividad 6.1 Si. Continua con la siguiente actividad	Operador Administrativo de Adquisiciones	Tablas comparativas
11	11.1 Adjudica cada una de las partidas al participante ganador en el portal de compra	Operador Administrativo de Adquisiciones	Portal de compras
12	12.1 Elabora contrato (s) respectivo (s)	Operador Administrativo de Adquisiciones	Contrato
13	13.1 Envía contrato para su revisión y notifica vía correo electrónico la fecha de firma del mismo, al proveedor adjudicado ¿Hay observaciones al contrato por parte del proveedor? No. Continua con la siguiente actividad Si. Corrige el contrato y envía de nuevo al proveedor	Operador Administrativo de Adquisiciones	Correo electrónico
14	14.1 Recibe del proveedor la documentación original siguiente: • Cotización • Manifiesto 14.2 Recaba firmas en contrato de: • Proveedor • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Directora General 14.3 Integra a expediente documentos recibidos y contrato	Operador Administrativo de Adquisiciones	Contrato
15	15.1 Notifica vía correo electrónico a Encargado de Almacén nombre de proveedores adjudicados por partida para recepción de bienes	Operador Administrativo de Adquisiciones	Correo Electrónico

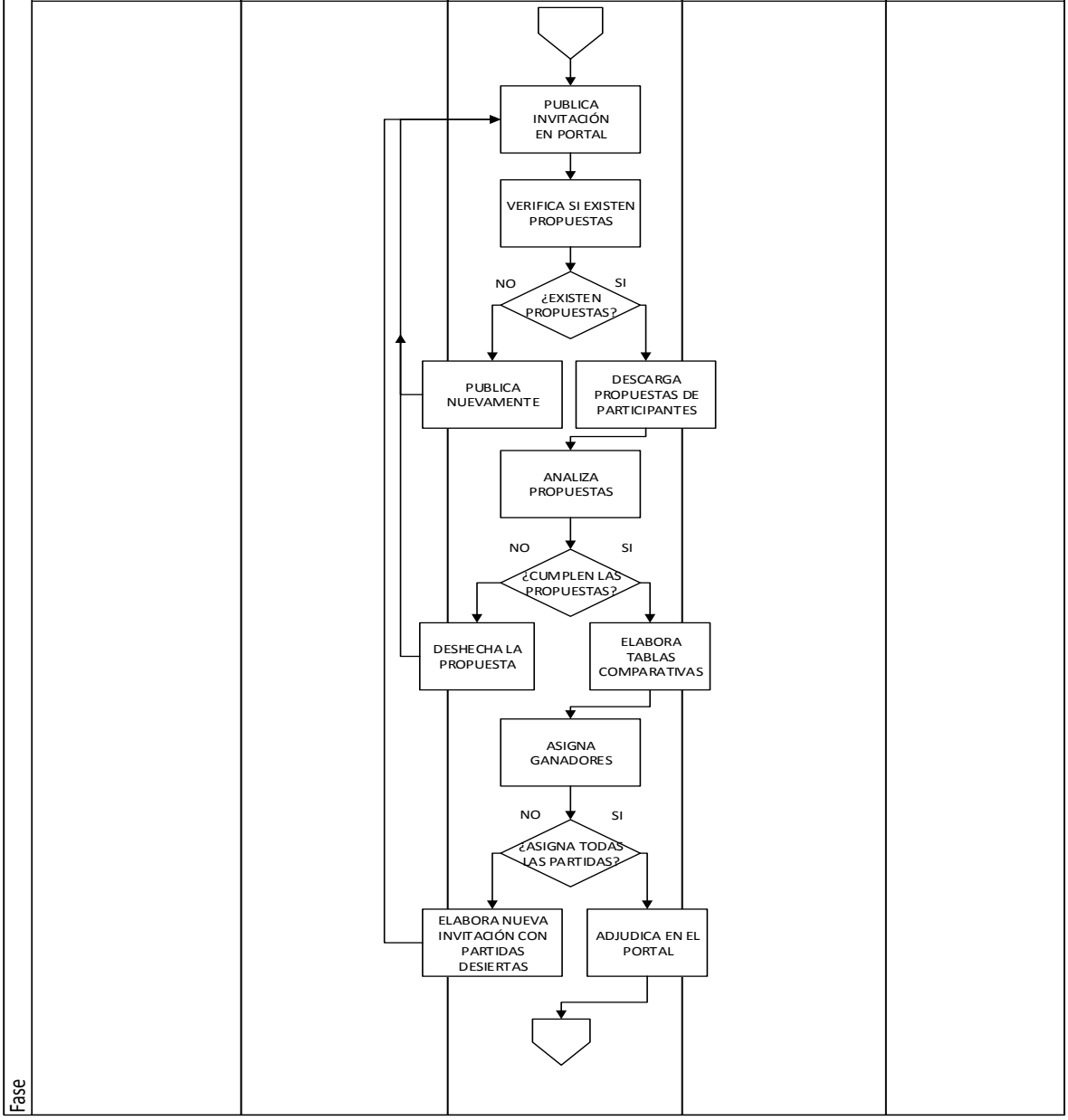
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

16	16.1 Recibe por parte del proveedor los documentos para trámite de pago. • Factura firmada de recibido de los bienes • Remisión o recibo firmado por jefe de almacén 16.2 Revisa que los documentos estén completos y sean correctos ¿Están completos y correctos los documentos? No. Devuelve al proveedor para su corrección Si. Continúa con la siguiente actividad 16.3 Sella y firma de recibido de la factura y los documentos para trámite de pago al proveedor	Operador Administrativo de Adquisiciones	Factura Manifiesto Cotización
17	17.1 Elabora justificación del gasto 17.2 Imprime justificación del gasto en hoja reciclable 17.3 Pega factura en hoja de justificación de gasto 17.4 Recaba firma de Jefe de Departamento de Adquisiciones en justificación de gasto	Operador Administrativo de Adquisiciones	Justificación de gasto
18	18.1 Integra dos expedientes para trámite de pago Expediente para Coordinación de Recursos Financieros: • Justificación de gasto con factura original • Copia de remisión o recibo • Copia de contrato • Copia de cotización Expediente para acuse: • Copia de justificación de gasto • Original de remisión o recibo • Cotización original • Manifiesto de que no se encuentran bajo los supuestos del Artículo 42 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Operador Administrativo de Adquisiciones	Expediente
19	19.1 Envía archivos electrónicos de la factura a las cuentas de correo electrónico: • geg.0501@guanajuato.gob.mx • anila@guanajuato.gob.mx 19.2 Entrega los dos expedientes para trámite de pago en físico a Coordinador de Recursos Financieros 19.3 Recaba acuse de la entrega de expediente. 19.4 Integra acuse al expediente. Fin del Procedimiento.	Operador Administrativo de Adquisiciones	Acuse de factura

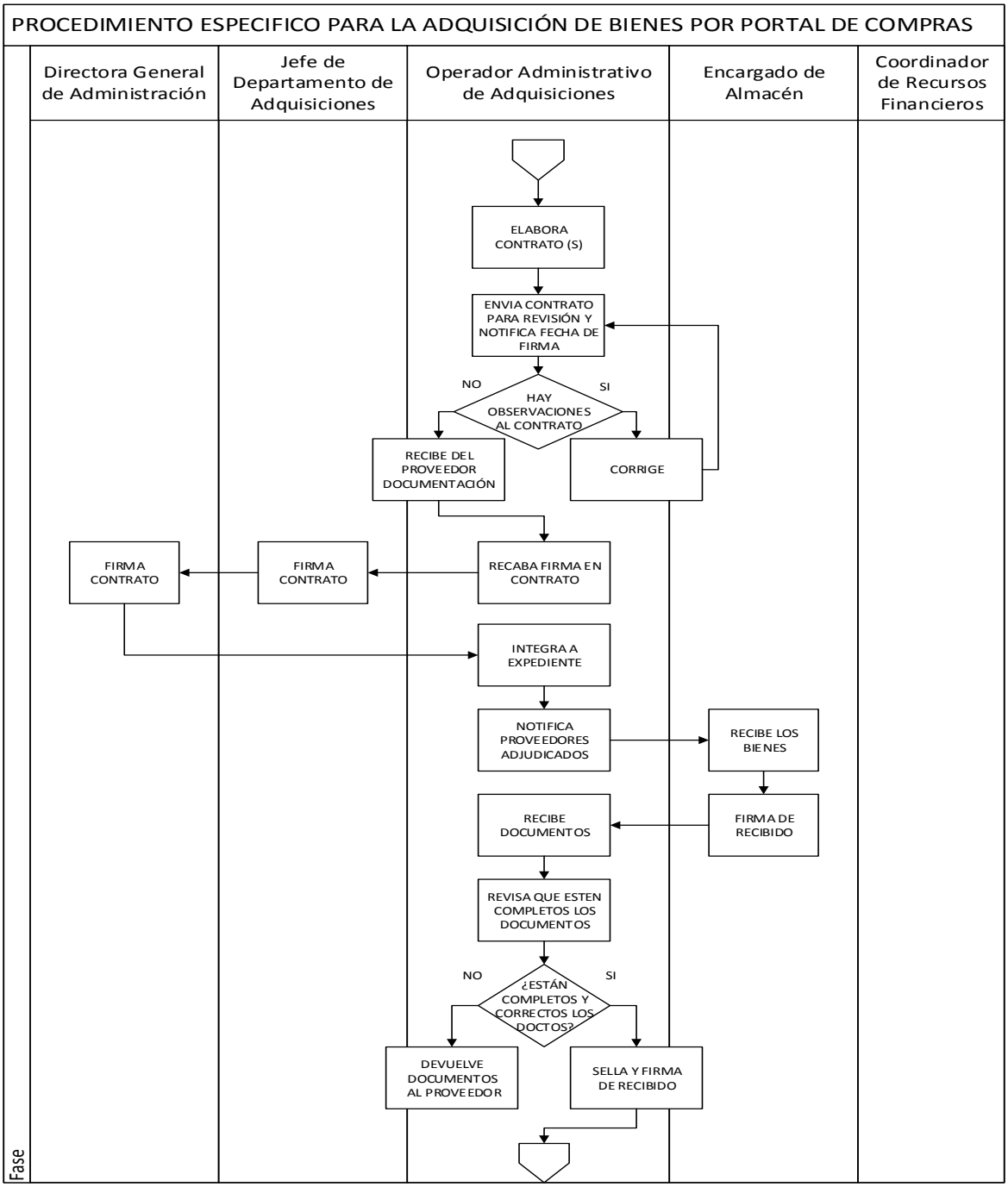


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

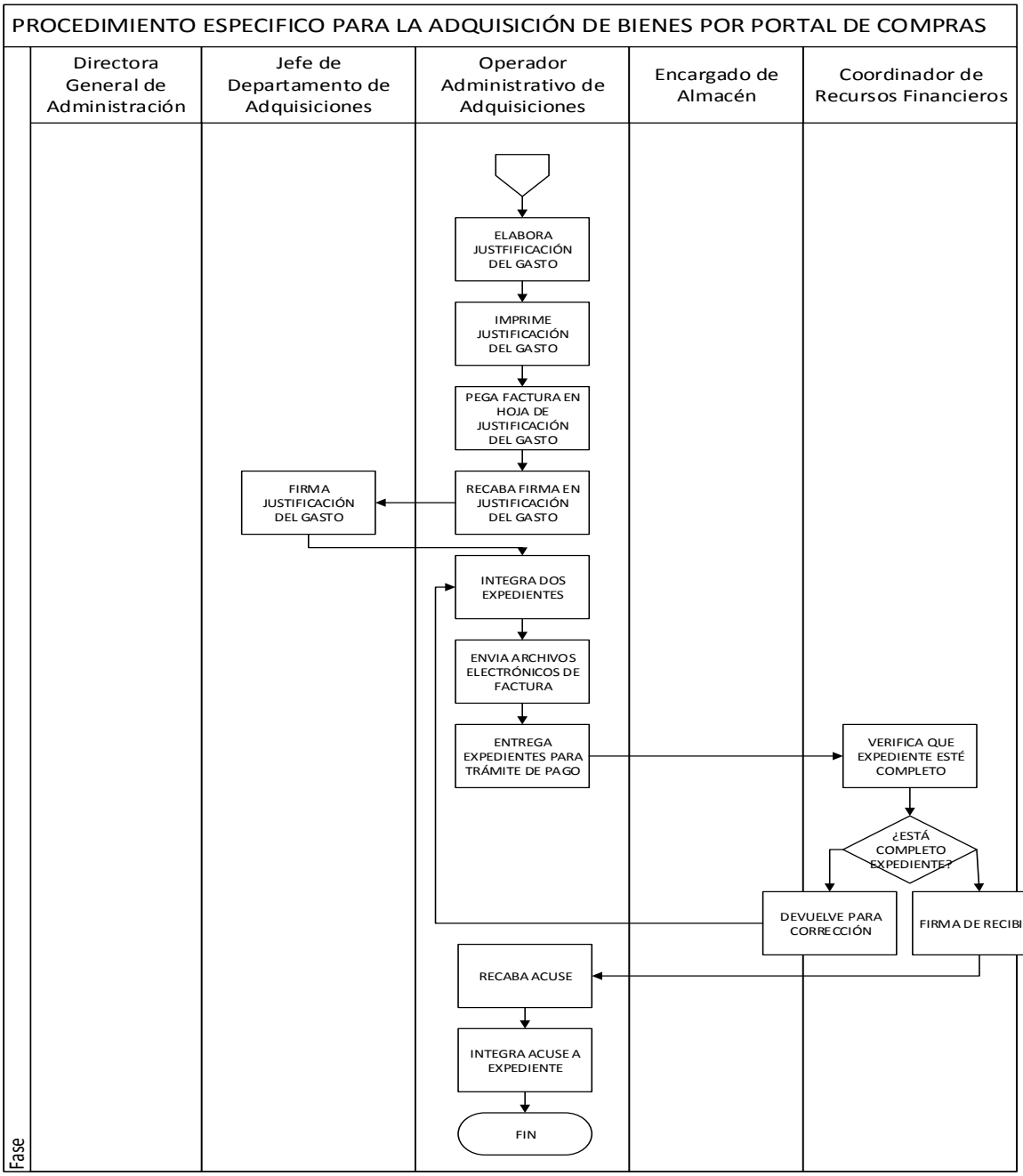
PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR PORTAL DE COMPRAS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección o área: Dirección General de Administración	**Departamento:** Coordinación de Adquisiciones
Objetivo: Establecer el mecanismo para las contrataciones de adquisiciones o prestación de servicios con exclusión en la aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	
Responsable del procedimiento: Dirección General de Administración	
Inicia: Recepción de solicitud de servicio	**Termina:** Archiva expediente
Usuarios: interno (X) externo (X) Áreas solicitantes Proveedores participantes	**Participantes:** Coordinación de Adquisiciones Diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Coordinación de Recursos Financieros
Normatividad Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	
Insumos Solicitud de servicio Cotizaciones Evidencia del servicio	**Producto:** Contratación del servicio

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe la solicitud de compra o servicio, de parte de las áreas usuarias, vía correo electrónico. 1.2 Turna solicitud de servicio a Operador Administrativo para su atención y seguimiento	Coordinadora de Adquisiciones	Correo electrónico
2	2.1 Recibe solicitud para trámite 2.2 Revisa que la solicitud contenga los datos siguientes 2.2.1 En el caso de compra: • Especificaciones del bien • Datos presupuestales • Justificación de compra 2.2.2 En el caso de solicitud de servicio • Requerimientos del servicio • Fecha en que se requiere el servicio • Lugar de prestación del servicio • Número de participantes • Horario de inicio y término del evento ¿Contiene datos completos? No. Solicita vía correo electrónico al área solicitante proporcione la información faltante hasta obtenerla Si. Continua con la siguiente etapa	Operador Administrativo	Correo electrónico
3	3.1 Verifica exista suficiencia presupuestal para realizar la contratación ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Notifica vía correo electrónico al área solicitante la insuficiencia presupuestal y solicita enviar nuevo requerimiento. Sí. Pasa a la siguiente actividad.		

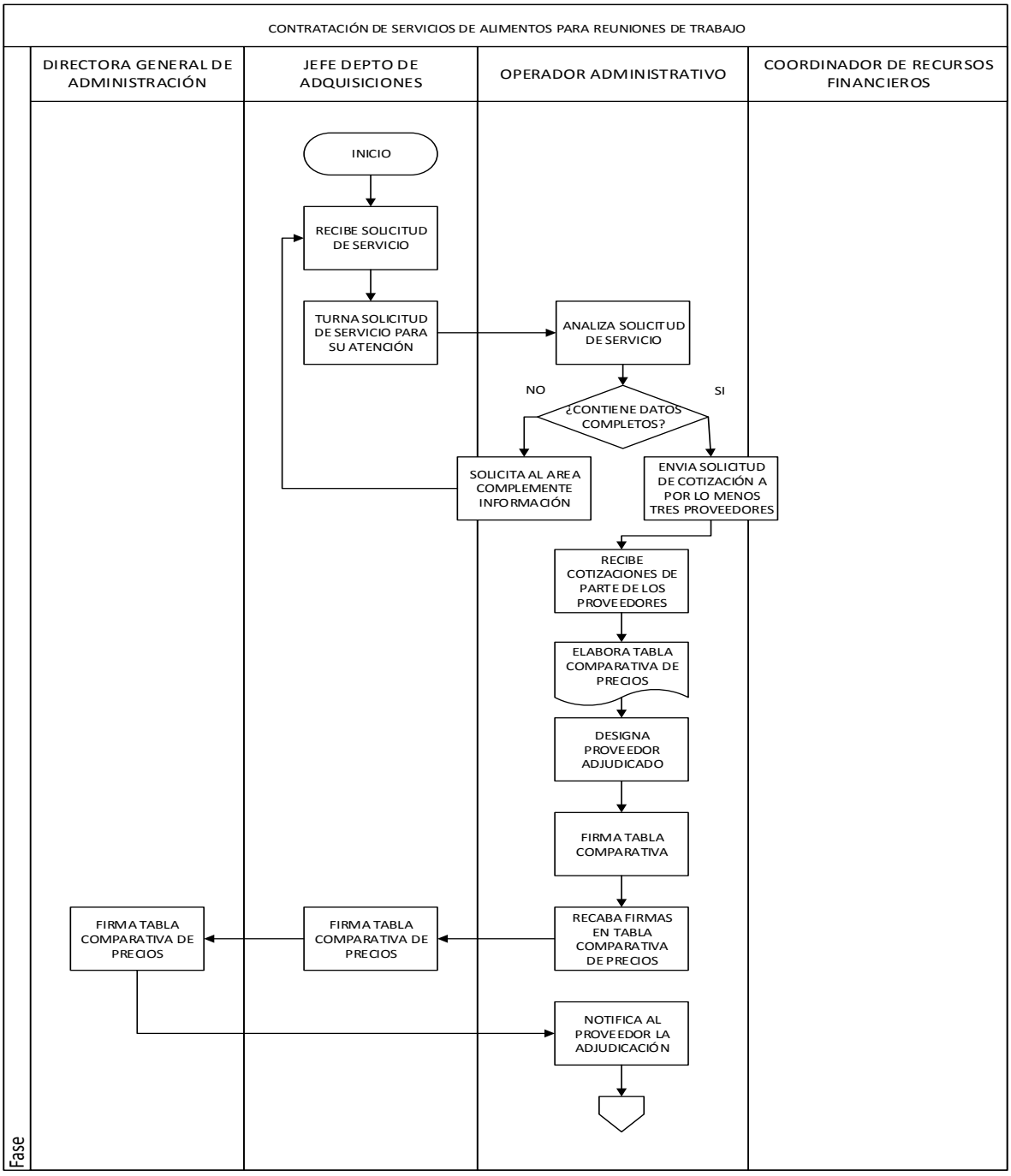
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

4	4.1 Envía solicitud de cotización a por lo menos tres proveedores	Operador Administrativo	Correo electrónico
5	5.1 Recibe cotización de parte de los proveedores	Operador Administrativo	Correo electrónico
6	6.1 Elabora tabla comparativa de precios 6.2 Designa proveedor adjudicado de acuerdo a la mejor propuesta 6.3 Firma tabla comparativa de precios 6.4 Recaba firma de Jefe de Departamento de Adquisiciones 6.5 Recaba firma de Titular de la Dirección General de Administración	Operador Administrativo	Tabla comparativa de precios
7	7.1 Notifica vía correo electrónico al proveedor seleccionado la adjudicación y la fecha de firma del contrato	Operador Administrativo	Correo electrónico
8	8.1 Notifica vía correo electrónico la adjudicación del contrato y el nombre del proveedor a: • En el caso de compra: al encargado de almacén para su recepción. • En el caso de prestación de servicio: al área solicitante	Operador Administrativo	Correo electrónico
9	9.1 Elabora contrato respectivo	Operador Administrativo	Contrato
10	10.1 Envía contrato para su revisión y notifica vía correo electrónico la fecha de firma del mismo al proveedor ganador ¿Hay observaciones al contrato por parte del proveedor? No. Continúa con la siguiente actividad Si. Corrige el contrato y envía de nuevo al proveedor	Operador Administrativo	Correo electrónico
11	11.1 Recibe del proveedor la documentación original siguiente: • Cotización • Manifiesto 11.2 Recaba firmas en contrato de: • Proveedor • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Directora General 11.3 Integra a expediente documentos recibidos y contrato	Operador Administrativo	Contrato
12	12.1 Recibe factura electrónica por parte del proveedor 12.2 Revisa que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales y contenga los siguientes datos: • A nombre de Gobierno del Estado • Domicilio correcto y completo • RFC • Descripción del servicio • Importe unitario y total ¿Es correcta la factura? No: Notifica al proveedor el error para su corrección y regresa a la actividad 12.1 Si: Continua con la siguiente etapa	Operador Administrativo	Factura

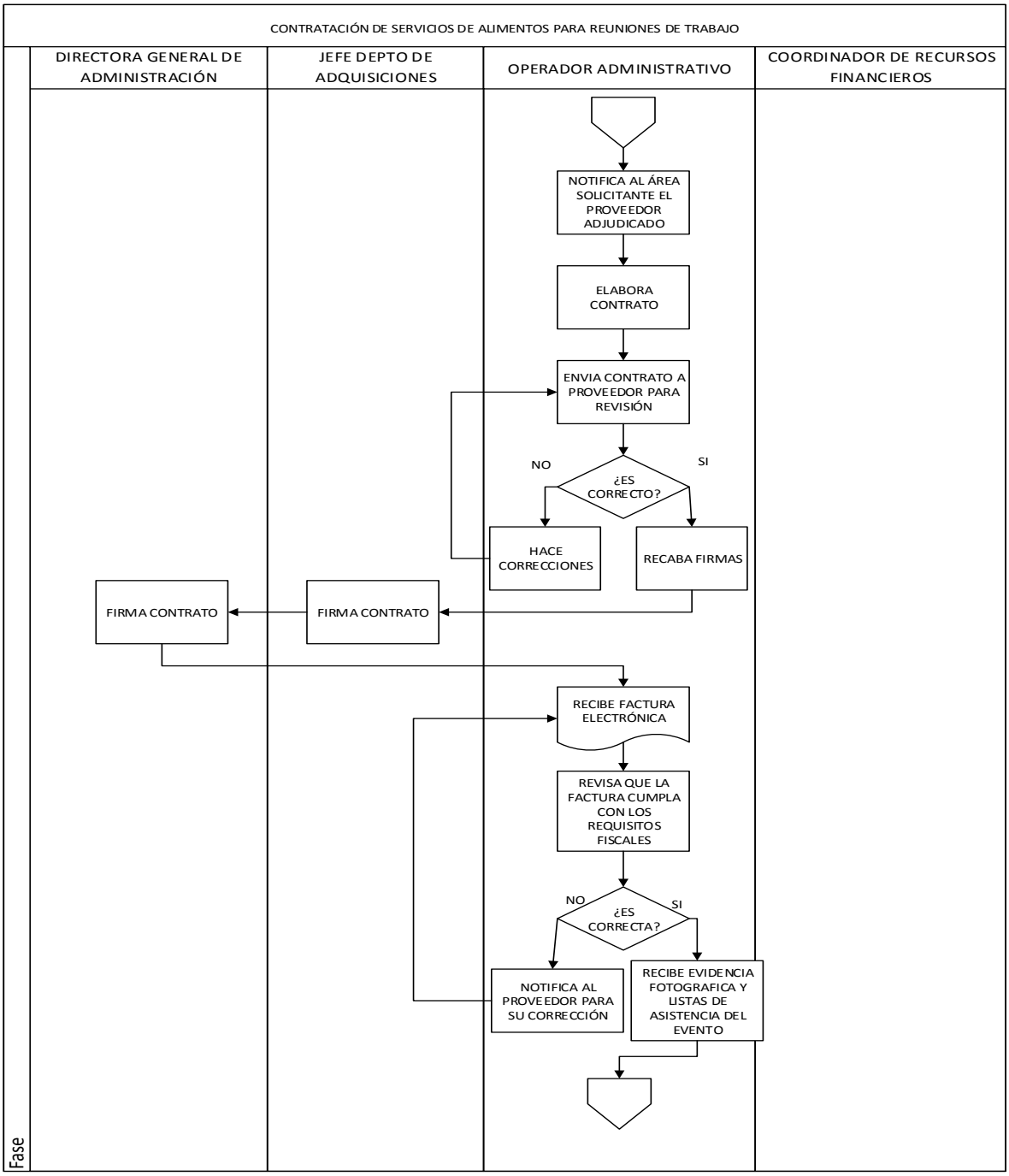
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

13	13.1 Recibe vía correo electrónico o en físico la evidencia fotográfica y listas de asistencia del evento de parte del área solicitante ¿La evidencia se encuentra completa? No. Notifica al área solicitante y regresa a actividad anterior Si. Continua con la siguiente etapa	Operador Administrativo	Correo electrónico
14	14.1 Elabora justificación de prestación de servicio 14.2 Imprime justificación de prestación de servicio en hoja reciclable 14.3 Pega factura en hoja con justificación de la prestación del servicio 14.4 Recaba firma de Jefe de Departamento de Adquisiciones en justificación de prestación de servicio	Operador Administrativo	Justificación de servicio
15	15.1 Fotocopia contrato, factura, evidencia fotográfica y listas de asistencia para expedientes para trámite de pago 15.2 Integra dos expedientes para trámite de pago Expediente para Coordinación de Recursos Financieros: • Factura original • Copia de contrato • Copia de evidencia fotográfica • Copia de listas de asistencia Expediente para acuse • Copia de factura • Copia de contrato • Copia de evidencia fotográfica • Copia de listas de asistencia	Operador Administrativo	Expediente
16	16.1 Envía archivos electrónicos de la factura a las cuentas de correo electrónico: • geg0501@guanajuato.gob.mx • anilat@guanajuato.gob.mx 16.2 Entrega expediente físico para pago a Coordinación de Recursos Financieros 16.3 Recaba acuse de recibido. 16.4 Integra el acuse de recibido en el expediente.	Operador Administrativo	Expediente Archivos electrónicos

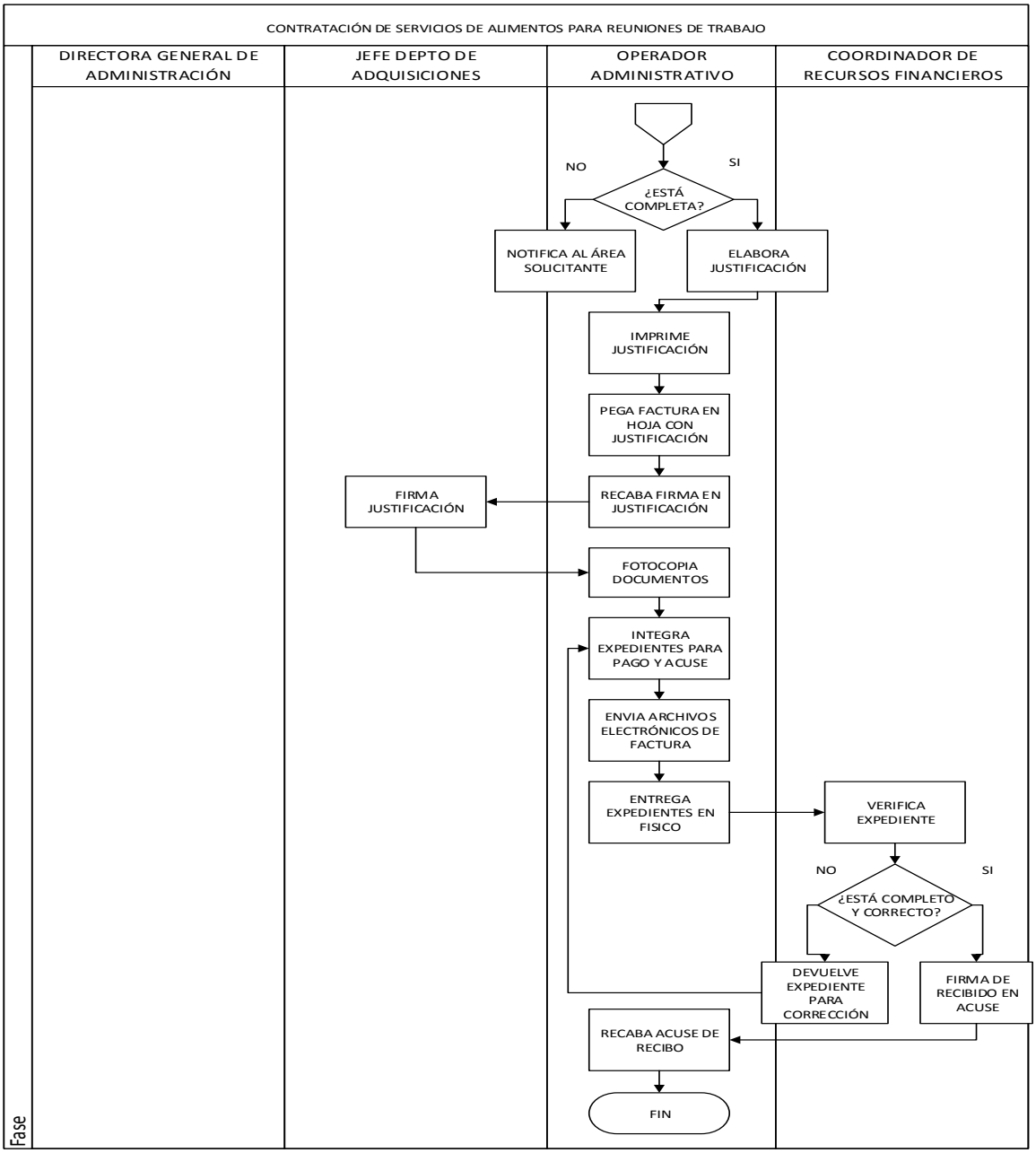
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Marisela Barroso Osorio **Coordinador(a) de Adquisiciones**	**C.P Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General Jurídica

Dirección General: Dirección General Jurídica	**Dirección de Área:** Dirección General Jurídica
Objetivo: Establecer las acciones administrativas para otorgar una oportuna y correcta asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y Funcionarios de la Secretaría, así como para la actualización del marco normativo en materia de desarrollo social y humano.	
Responsable del procedimiento: Director General Jurídico	
Inicia: Recepción de solicitud de asesoría jurídica o actualización normativa.	**Termina:** Cierre de expediente.
Usuarios: interno (x) externo (x) Titular y unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, así como dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato.	**Participantes:** Director General Jurídico. Analista de Información Jurídica.
Normatividad: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Desarrollo Social y Humano. Leyes Generales y Leyes Federales. Lineamientos, Criterios y Políticas. Constitución Política del Estado de Guanajuato. Ley del Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Oficio de solicitud de asesoría jurídica o actualización normativa. Documentación relativas al tema a tratar.	**Producto:** Escrito u oficio de asesoría. Convenio, contrato o acto consensual de que requiera o normativa actualizada. .

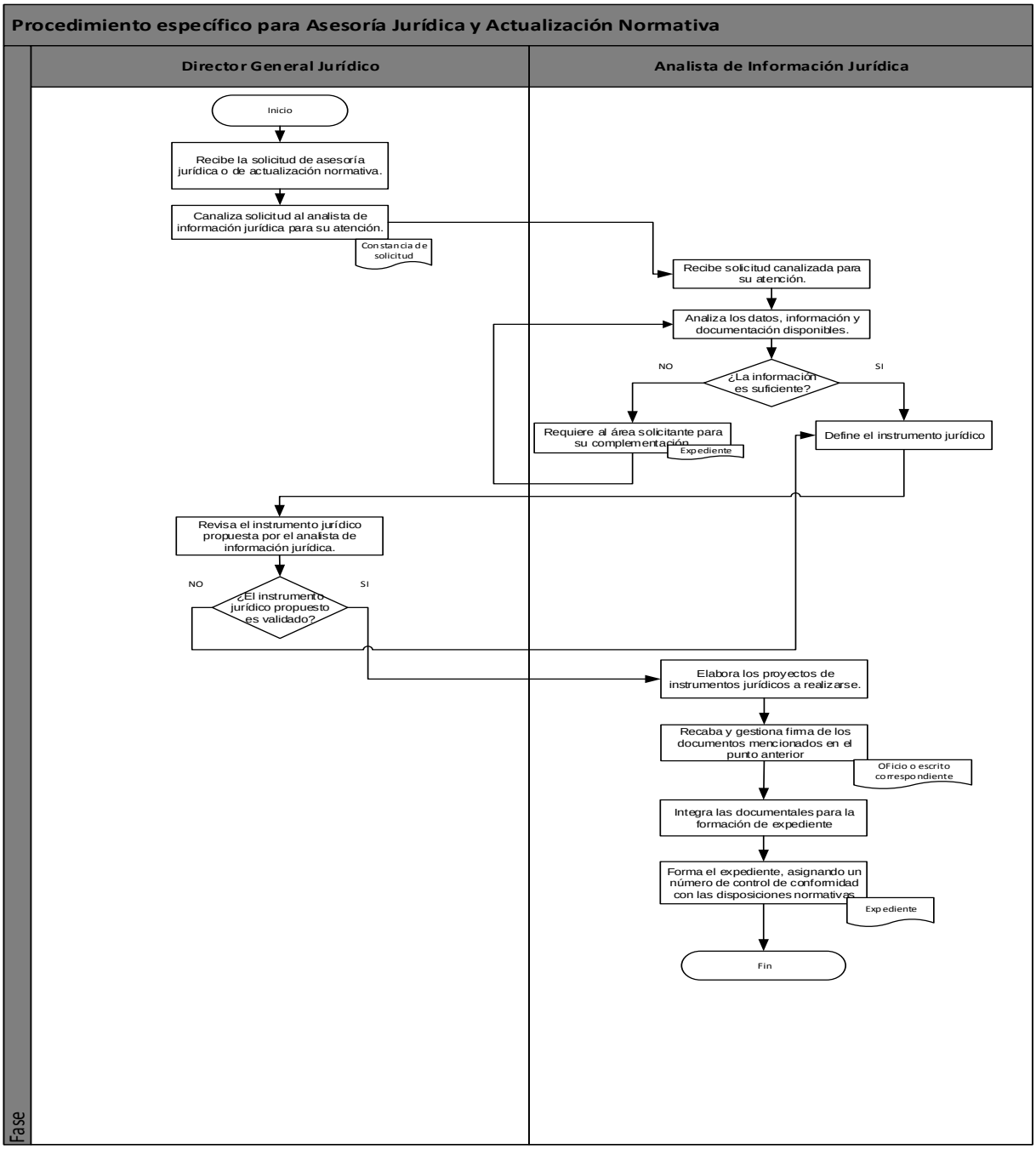
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de asesoría jurídica o de actualización normativa. • Oficio • Memorándum • Correo electrónico 1.2.- Canaliza solicitud al analista de información jurídica para su atención.	Director General Jurídico	Constancia de solicitud
2	2.1.- Recibe solicitud canalizada para su atención. 2.2.- Analiza los datos, información y documentación disponibles. ¿La información es suficiente? No. Requiere al área solicitante para su complementación. Regresa a actividad 2.2. Sí. Pasa a la siguiente actividad. 2.3.- Define el instrumento jurídico: • Escrito de opinión jurídica • Proyecto de convenio • Proyecto de contrato • Proyecto de acto consensual • Proyecto normativo	Analista de Información Jurídica	Expediente
3	3.1.- Revisa el instrumento jurídico propuesta por el analista de información jurídica. ¿El instrumento jurídico propuesto es validado?	Director General Jurídico	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón **Director (a) Jurídica**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	No. Regresa a la actividad 2.3. Sí. Pasa a la siguiente etapa.		
4	4.1.- Elabora los proyectos de instrumentos jurídicos a realizarse. • Escrito de opinión técnico-jurídica • Oficio de opinión técnico-jurídica • Oficio para remitir la opinión técnico-jurídica a las unidades administrativas o autoridades especializadas • Proyecto de convenio • Proyecto de contrato • Proyecto de acto consensual • Anteoroyecto de Ley • Anteproyecto de Reglamento • Proyecto de Acuerdo • Proyecto Lineamiento • Proyecto de criterios y políticas • Oficio Circular • Proyecto de reforma, adición, derogación o abrogación de disposición normativa. 4.2.- Recaba y gestiona firma de los documentos mencionados en el punto anterior: • Gobernador del Estado • Secretario de Desarrollo Social y Humano • Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Coordinador General Jurídico de Gobierno del Estado • Procurador Fiscal del Estado • Funcionario de que se trate	Analista de Información Jurídica	Oficio o escrito correspondiente
5	5..1 Integra las documentales para la formación de expediente. 5.2. Forma el expediente, asignando un número de control de conformidad con las disposiciones normativas.	Analista de Información Jurídica	Expediente respectivo

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Licda. Alma Lilia Akall Picón **Director (a) Jurídica**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón **Director (a) Jurídica**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

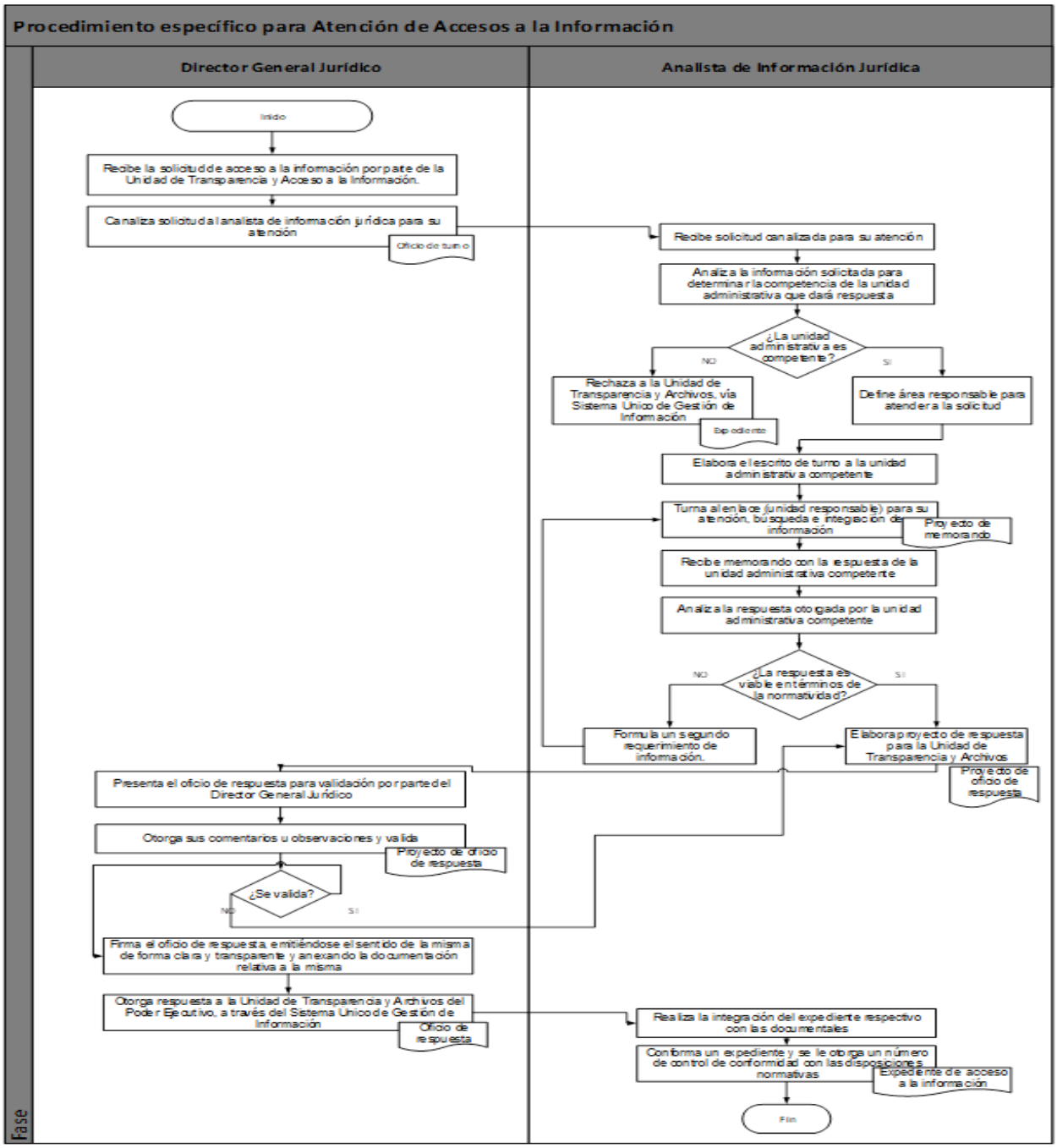
Dirección General: Dirección General Jurídica	**Dirección de Área:** Dirección General Jurídica
Objetivo: Establecer el mecanismo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, a fin de garantizar el derecho humano de los ciudadanos en esta materia.	
Responsable del procedimiento: Director General Jurídico	
Inicia: Remisión de la solicitud de acceso a la información por parte de la Unidad de Trasparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, a través del Sistema Único de Gestión de Información a la unidad de enlace.	**Termina:** Integración de la solicitud con las documentales respectivas.
Usuarios: interno (x) externo (x) Titular y unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.	**Participantes:** Director General Jurídico. Analista de Información Jurídica.
Normatividad: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Desarrollo Social y Humano. Leyes Generales y Leyes Federales. Lineamientos, Criterios y Políticas. Constitución Política del Estado de Guanajuato. Ley del Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Oficio de turno por parte de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.	**Producto:** Oficio de respuesta de acceso a la información pública dirigido a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de acceso a la información por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. • Oficio de turno, a través del Sistema Único de Gestión de Información. 1.2.- Canaliza solicitud al analista de información jurídica para su atención.	Director General Jurídico	Oficio de turno
2	2.1.- Recibe solicitud canalizada para su atención. 2.2.- Analiza la información solicitada para determinar la competencia de la unidad administrativa que dará respuesta. ¿La unidad administrativa es competente? No. Rechaza a la Unidad de Transparencia y Archivos, vía Sistema Único de Gestión de Información. Sí. Pasa a la siguiente actividad. 2.3.- Define área responsable para atender a la solicitud.	Analista de Información Jurídica	Expediente
3	3.1.- Elabora el escrito de turno a la unidad administrativa competente. 3.2. Turna al enlace (unidad responsable) para su atención, búsqueda e integración de información.	Analista de Información Jurídica	Proyecto de memorando con el turno de la solicitud de acceso a la información.
4	4.1.- Recibe memorando con la respuesta de la unidad administrativa competente. 4.2.- Analiza la respuesta otorgada por la unidad administrativa competente.	Analista de Información Jurídica	Memorando que contiene la respuesta por parte de la unidad administrativa

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón **Director (a) Jurídica**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	¿La respuesta es viable en términos de la normatividad? No. Formula un segundo requerimiento de información. Si. Pasa a la siguiente actividad.		
5	5.1.- Elabora proyecto de respuesta para la Unidad de Transparencia y Archivos entregando la información solicitada o declarando su inexistencia. 5.2.- Presenta el oficio de respuesta para validación por parte del Director General Jurídico.	Analista de Información Jurídica	Proyecto de oficio de respuesta
6	6.1.- Otorga sus comentarios u observaciones y valida. ¿Se valida? No. Replantea la respuesta propuesta. Regresa a actividad 5.1. Si. Pasa la siguiente actividad.	Director General Jurídico	Proyecto de oficio de respuesta
7	7.1.- Firma el oficio de respuesta, emitiéndose el sentido de la misma de forma clara y transparente y anexando la documentación relativa a la misma. 7.2.- Otorga respuesta a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, a través del Sistema Único de Gestión de Información.	Director General Jurídico	Oficio de respuesta
8	8.1.- Realiza la integración del expediente respectivo con las documentales. 8.2.- Conforma un expediente y se le otorga un número de control de conformidad con las disposiciones normativas.	Analista de Información Jurídica	Expediente de acceso a la información



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón Director (a) Jurídica	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

Dirección General: Dirección General Jurídica	**Dirección de Área:** Dirección General Jurídica
Objetivo: Establecer las acciones administrativas para otorgar una oportuna y correcta representación jurídica de las Unidades Administrativas y Funcionarios de la Secretaría.	
Responsable del procedimiento: Director General Jurídico	
Inicia: Solicitud de representación jurídica.	**Termina:** Cierre de expediente.
Usuarios: interno (x) externo (x) Titular y unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato.	**Participantes:** Director General Jurídico. Analista de Información Jurídica.
Normatividad: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Desarrollo Social y Humano. Leyes Generales y Leyes Federales. Lineamientos, Criterios y Políticas. Constitución Política del Estado de Guanajuato. Ley del Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Oficio de solicitud de representación jurídica. Información y documentación relativas al tema a tratar.	**Producto:** Resolución, sentencia o laudo, así como interposición en autos del procedimiento. Presentación de denuncia o querella.

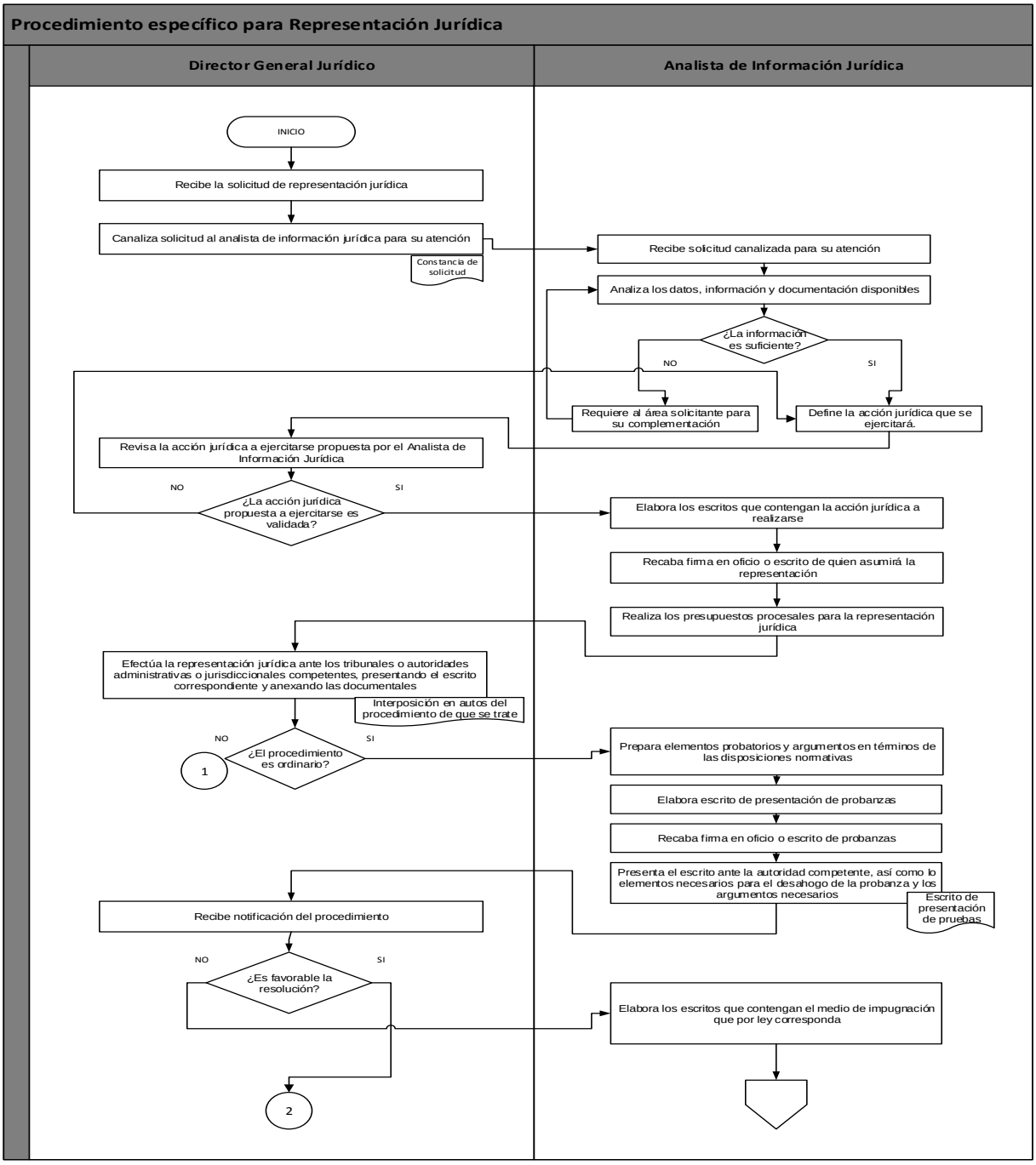
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de representación jurídica. • Oficio • Memorándum • Correo electrónico 1.2.- Canaliza solicitud al analista de información jurídica para su atención.	Director General Jurídico	Constancia de solicitud.
2	2.1.- Recibe solicitud canalizada para su atención. 2.2.- Analiza los datos, información y documentación disponibles. ¿La información es suficiente? No. Requiere al área solicitante para su complementación. Regresa a actividad 2.2. Sí. Pasa a la siguiente actividad 2.3.- Define la acción jurídica que se ejercitará. • Escrito de querella • Escrito de denuncia • Demanda • Contestación de demanda • Escrito para interposición de recurso • Escrito de amparo • Escrito para apersonamiento ante autoridad competente	Analista de Información Jurídica	Expediente

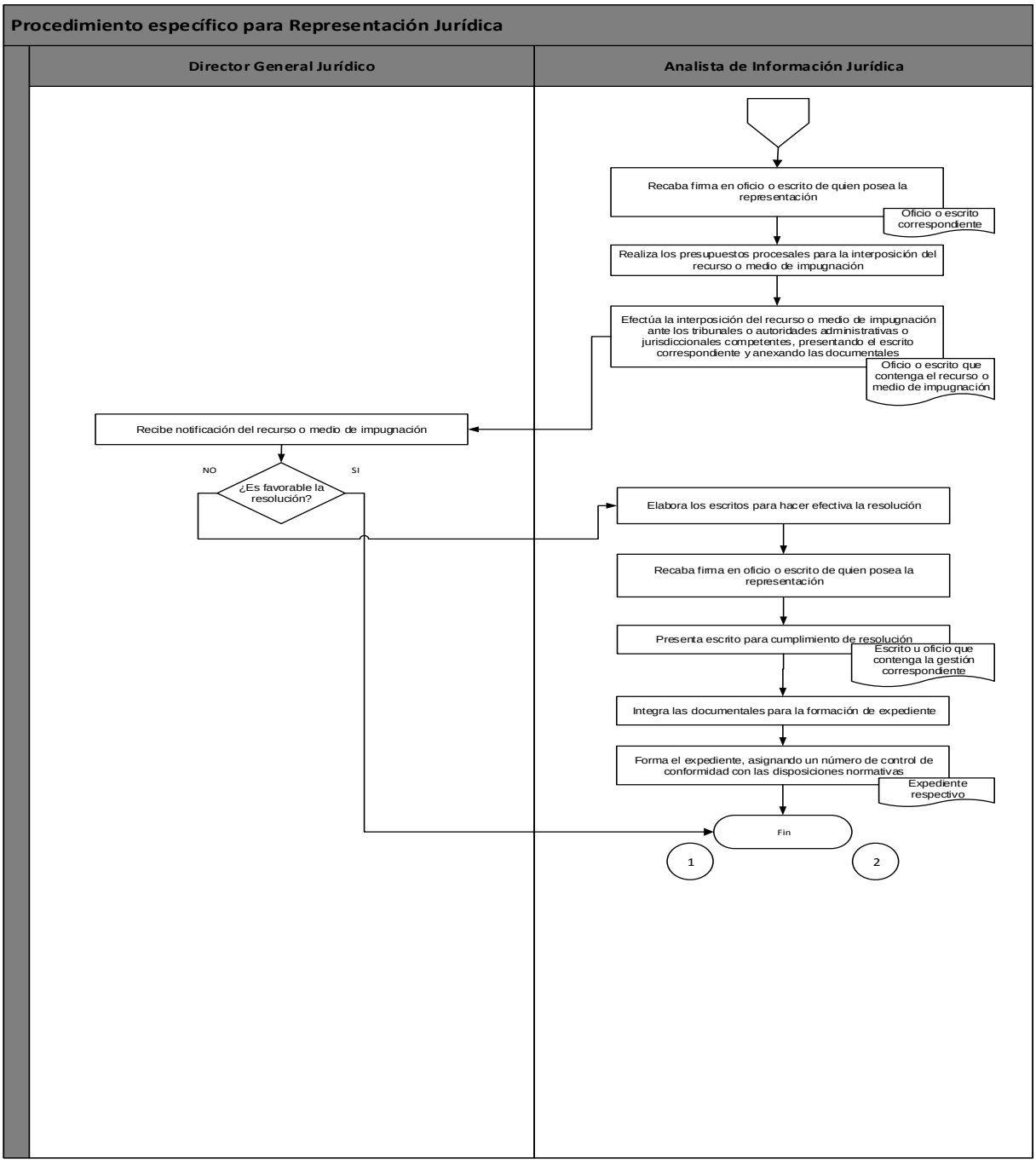
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón **Director (a) Jurídica**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

3	3.1.- Revisa la acción jurídica a ejercitarse propuesta por el Analista de Información Jurídica. ¿La acción jurídica propuesta a ejercitarse es validada? No. Regresa a la actividad 2.3 Sí. Pasa a la siguiente etapa.	Director General Jurídico	
4	4.1.- Elabora los escritos que contengan la acción jurídica a realizarse. • Escrito de querella • Escrito de denuncia • Demanda • Contestación de demanda • Escrito para interposición de recurso • Escrito de amparo • Escrito para apersonamiento ante autoridad competente 4.2.- Recaba firma en oficio o escrito de quien asumirá la representación. • Gobernador del Estado • Secretario de Desarrollo Social y Humano • Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Coordinador General Jurídico de Gobierno del Estado • Procurador Fiscal del Estado • Funcionario de que se trate	Analista de Información Jurídica	Oficio o escrito correspondiente
5	5.1.- Realiza los presupuestos procesales para la representación jurídica. 5.2.- Efectúa la representación jurídica ante los tribunales o autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, presentando el escrito correspondiente y anexando las documentales. ¿El procedimiento es ordinario? No. Termina la representación. Si. Se pasa a la siguiente etapa.	Analista de Información Jurídica	Interposición en autos del procedimiento de que se trate y conformación del expediente.
6	6.1.- Prepara elementos probatorios y argumentos en términos de las disposiciones normativas. • Escrito de presentación de pruebas • Formularios de testimonial • Formulario de confesional • Cuestionario de peritos • Escrito o cuestionario relacionado con otra probanza 6.2.- Elabora escrito de presentación de probanzas. 6.3.- Recaba firma en oficio o escrito de probanzas: • Gobernador del Estado • Secretario de Desarrollo Social y Humano • Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Coordinador General Jurídico de Gobierno del Estado • Procurador Fiscal del Estado	Analista de Información Jurídica	Escrito de presentación de pruebas

	• Funcionario de que se trate 6.4.- Presenta el escrito ante la autoridad competente, así como lo elementos necesarios para el desahogo de la probanza y los argumentos necesarios.		
7	7.1.- Recibe notificación del procedimiento. ¿Es favorable la resolución? No. Pasa a la siguiente etapa. Si. Termina la representación.	Director General Jurídico	Cédula de notificación de la resolución correspondiente.
8	8.1.- Elabora los escritos que contengan el medio de impugnación que por ley corresponda. • Escrito de recurso de revisión • Escrito de recursos de inconformidad • Escrito de apelación • Escrito de amparo 8.2.- Recaba firma en oficio o escrito de quien posea la representación. • Gobernador del Estado • Secretario de Desarrollo Social y Humano • Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Coordinador General Jurídico de Gobierno del Estado • Funcionario de que se trate	Analista de Información Jurídica	Oficio o escrito correspondiente
9	9.1.- Realiza los presupuestos procesales para la interposición del recurso o medio de impugnación. 9.2.- Efectúa la interposición del recurso o medio de impugnación ante los tribunales o autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, presentando el escrito correspondiente y anexando las documentales.	Analista de Información Jurídica	Oficio o escrito que contenga el recurso o medio de impugnación
10	10.1.- Recibe notificación del recurso o medio de impugnación. ¿Es favorable la resolución? Si. Termina la representación. No. Pasa a la siguiente etapa.	Director General Jurídico	Cédula de notificación
11	11.1.- Elabora los escritos para hacer efectiva la resolución. • Escrito de gestión de pago • Escrito de gestión de incorporar un bien al patrimonio del estado • Escrito de solicitando la ejecución de la sentencia. • Escrito para solicitar la liberación de un bien. 11.2.- Recaba firma en oficio o escrito de quien posea la representación. • Gobernador del Estado • Secretario de Desarrollo Social y Humano • Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Coordinador General Jurídico de Gobierno del Estado • Procurador Fiscal del Estado • Funcionario de que se trate 11.3. Presenta escrito para cumplimiento de resolución.	Analista de Información Jurídica	Escrito u oficio que contenga la gestión correspondiente
12	12.1.- Integra las documentales para la formación de expediente. 12.2.- Forma el expediente, asignando un número de control de conformidad con las disposiciones normativas.	Analista de Información Jurídica	Expediente respectivo

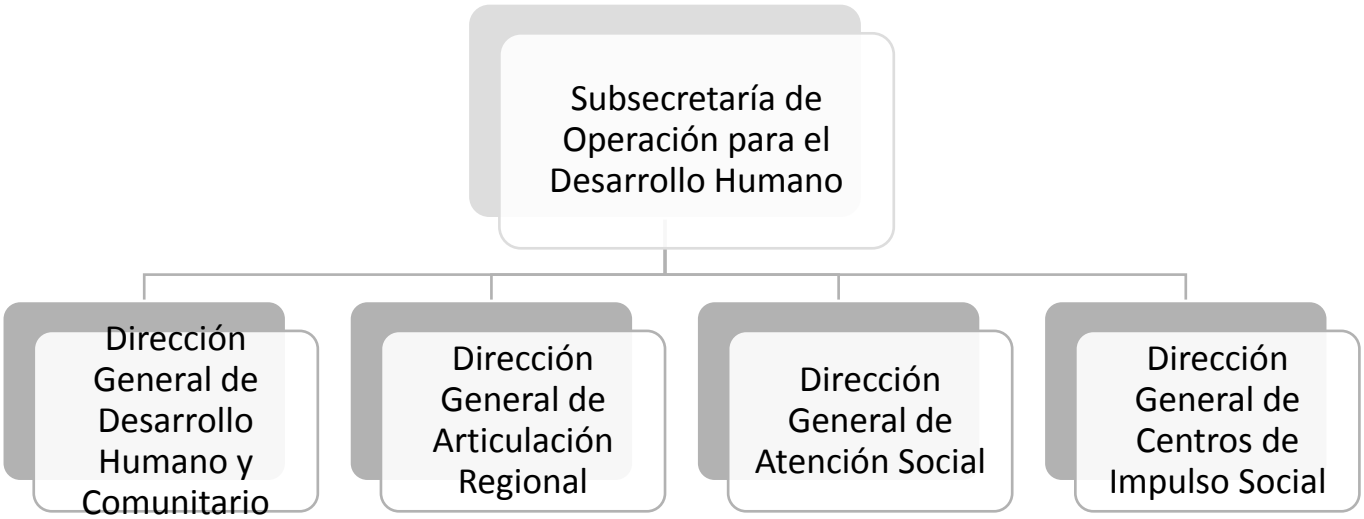


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón Director (a) Jurídica	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano	MVZ. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Alma Lilia Akall Picón **Director (a) Jurídica**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**	**MVZ. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano:



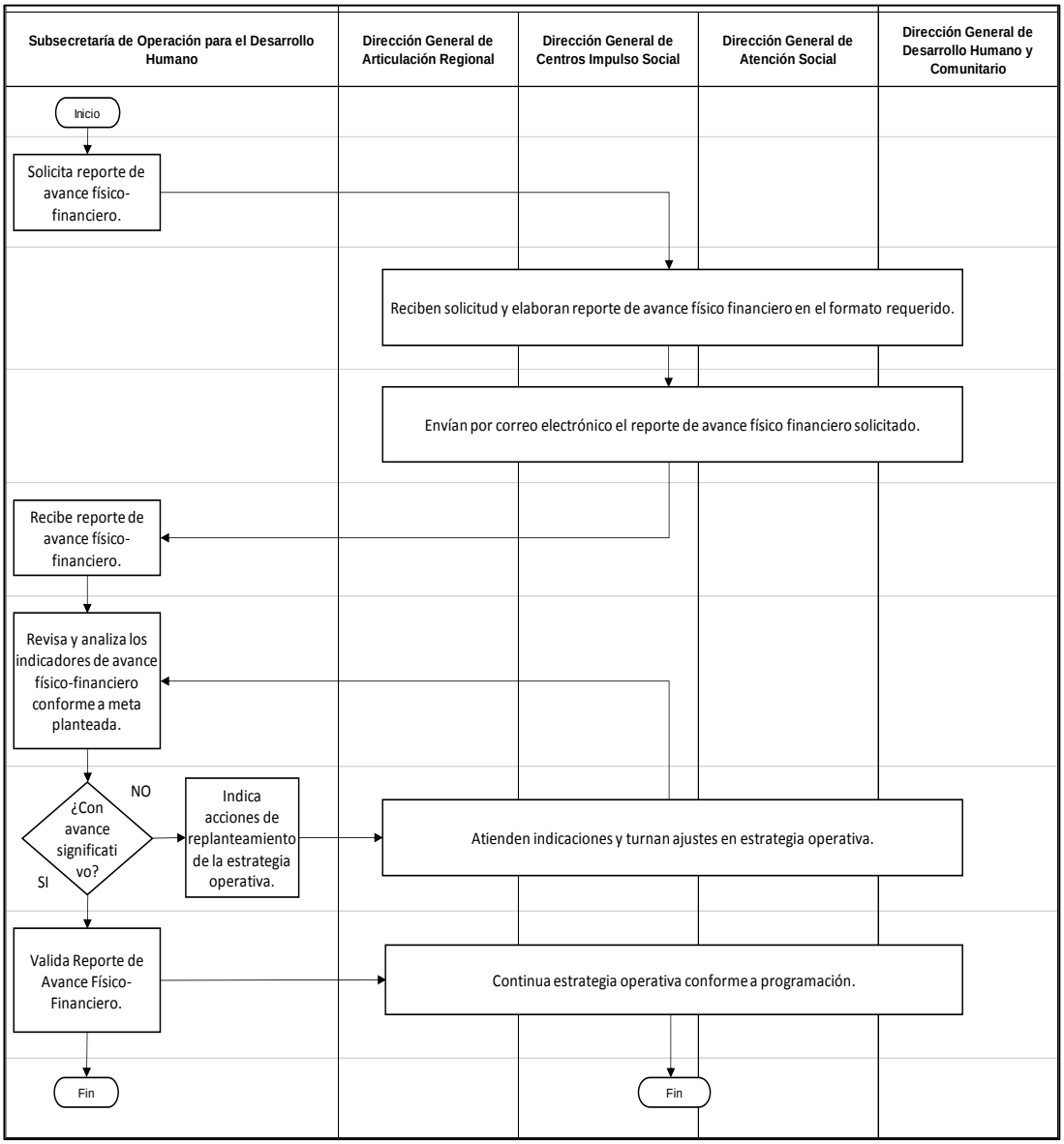
Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano

Dirección o área: **Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano**	**Departamento:** **Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano**
Objetivo: **Monitorear los avances**	
Responsable del procedimiento: **Subsecretario de Operación para el Desarrollo Humano**	
Inicia: **Solicitud de reporte de avance físico-financiero**	**Termina:** **Validación de avance físico-financiero**
Usuarios: **interno (X)** **externo ( )** **- Personal integrante de la Dirección General de Articulación Regional.** **- Personal integrante de la Dirección General de Centros Impulso Social.** **- Personal integrante de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario.** **- Personal integrante de la Dirección General de Atención Social.**	**Participantes:** **- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.**
Normatividad: **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I.** **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Capítulo V, Sección Primera, Artículos del 14 al 19.** **Reglas de Operación de los Programas Sociales Estatales.** **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de las Estructuras de Participación Social.** **Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros Impulso Social.** **Guía de Operación del Programa Articulación e Intervención para el fortalecimiento de las Zonas Impulso Social.** **Guía de Operación del Programa Módulos de Atención Mi Impulso GTO.**	
Insumos **-Presentación de avances por programa de inversión o estrategia operativa.** **- Reporte del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).** **- Estatus de avance presupuestal R3 de la Dirección General de Administración.**	**Producto:** **Visto bueno de avance físico-financiero, para continuar con estrategia operativa.**

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Solicita reporte de avance físico-financiero.	Subsecretario de Operación para el Desarrollo Humano.	Correo electrónico de solicitud.
2	2.1. Elabora y turna reporte de avance físico-financiero.	Direcciones Generales Adscritas a la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano.	
3	3.1. Recibe reporte de avance físico-financiero. 3.2. Revisa y analiza los indicadores de avance físico-financiero conforme a meta planteada. ¿Con avance significativo? No. Indica acciones de replanteamiento de la estrategia operativa. Si. Continua estrategia operativa conforme a programación.	Subsecretario de Operación para el Desarrollo Humano.	Ficha informativa RAFF ó presentación de power point con avances.
4	4.4. Valida RAFF.	Subsecretario de Operación para el Desarrollo Humano.	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.A.P Aldo Iván Márquez Becerra **Subsecretario (a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**C.P. Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.A.P Aldo Iván Márquez Becerra **Subsecretario (a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**C.P. Nora Marcela Hage Muñoz** **Director(a) General de Administración**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

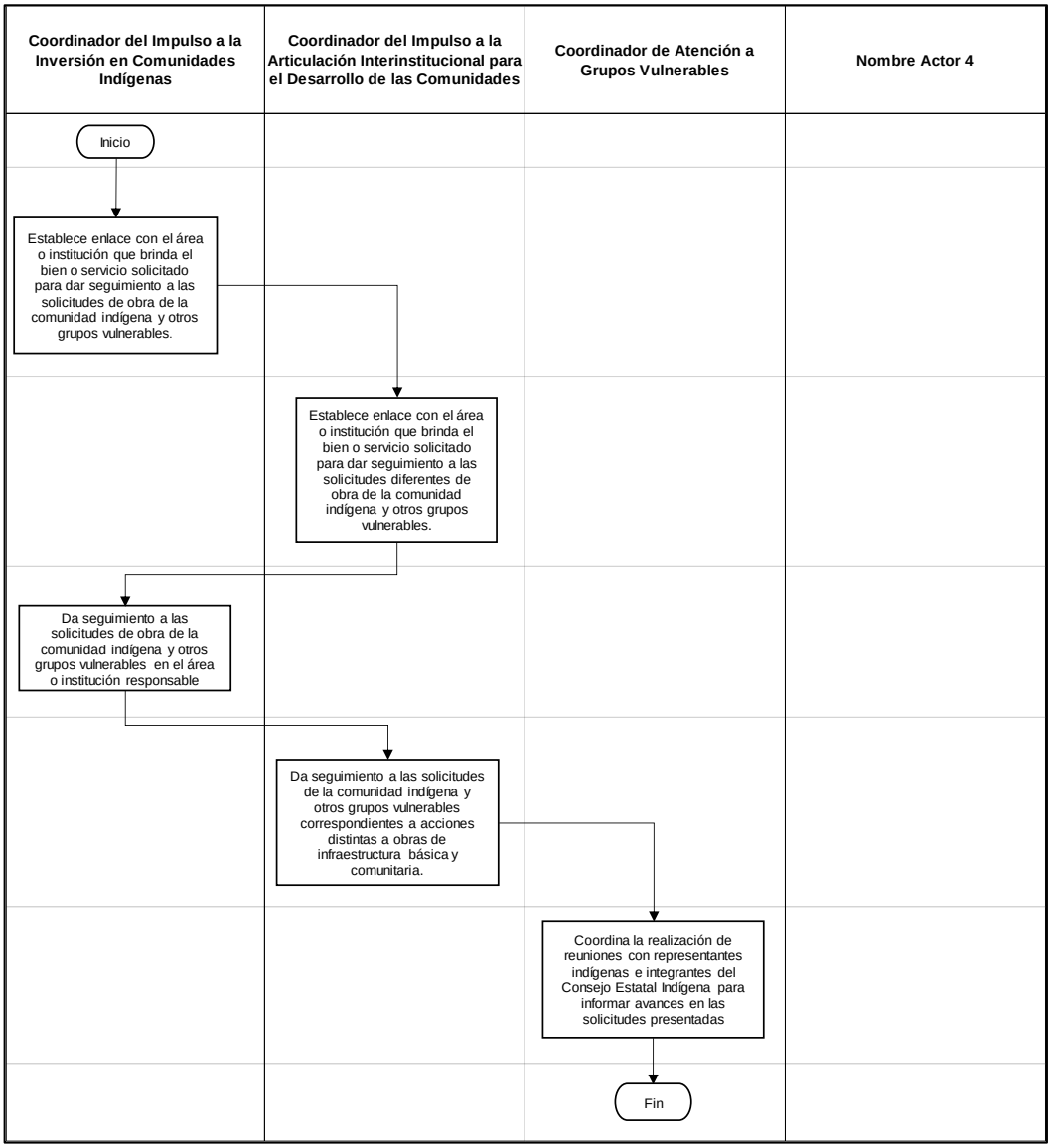
Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario

Dirección o área: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Departamento:** Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
Objetivo: Establecer el mecanismo necesario para gestionar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables	
Responsable del procedimiento: Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	
Inicia: Canalización de las solicitudes al área o institución que brinda el bien o servicio solicitado por la comunidad o representante indígena y otros grupos vulnerables	**Termina:** Acción realizada en comunidades indígenas y otros grupos vulnerables
Usuarios: interno (x) externo (x) Instituciones del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato Delegaciones federales en la entidad, particularmente del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas Presidencias municipales con presencia indígena Comunidades indígenas y otros grupos vulnerables	**Participantes:** Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas Coordinador del Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades
Normatividad: Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley para la Protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Guanajuato Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato Planes y programas de planeación de Gobierno del Estado de Guanajuato Reglas de Operación del Programa Servicios Básicos Zonas Indígenas Reglas de Operación del Programa Infraestructura Indígena del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	
Insumos: • Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas del estado de Guanajuato. • Propuesta y programa de inversión en comunidades indígenas. • Programa de acciones a realizar en comunidades indígenas • Solicitud de bienes o servicios realizada por las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables.	**Producto:** Acciones y obras de infraestructura básica y comunitaria realizadas en favor de las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables de la entidad.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Establece enlace con el área o institución que brinda el bien o servicio solicitado para dar seguimiento a las solicitudes de obra de la comunidad indígena y otros grupos vulnerables.	Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas	Oficio de solicitud Oficio de canalización de solicitud Directorio de enlaces
2	2.1.- Establece enlace con el área o institución que brinda el bien o servicio solicitado para dar seguimiento a las solicitudes diferentes de obra de la comunidad indígena y otros grupos vulnerables.	Coordinador del Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades	Oficio de solicitud Oficio de canalización de solicitud Directorio de enlaces
3	3.1.- Da seguimiento a las solicitudes de obra de la comunidad indígena y otros grupos vulnerables en el área o institución responsable	Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas	Oficio de solicitud Oficio de canalización de solicitud
4	4.1.- Da seguimiento a las solicitudes de la comunidad indígena y otros grupos vulnerables correspondientes a acciones distintas a obras de infraestructura básica y comunitaria.	Coordinador del Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades	Oficio de solicitud Oficio de canalización de solicitud
5	5.1.- Coordina la realización de reuniones con representantes indígenas e integrantes del Consejo Estatal Indígena para informar avances en las solicitudes presentadas.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Acta de sesión del Consejo Estatal Indígena

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



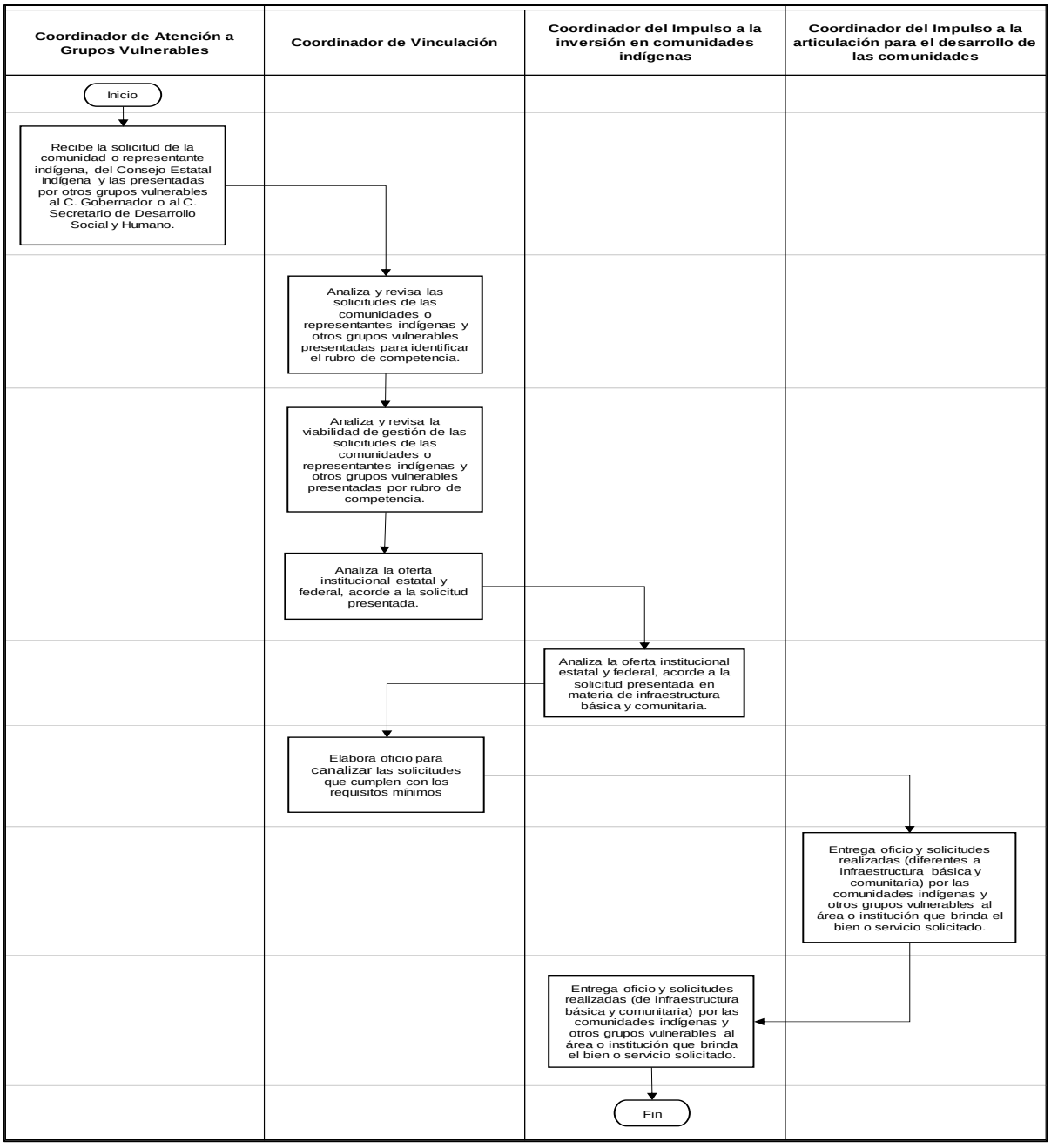
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección o área: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Departamento:** Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
Objetivo: Establecer el mecanismo para recibir e identificar las solicitudes que las comunidades indígenas y otros grupos realizan a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.	
Responsable del procedimiento: Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	
Inicia: Recibir o identificar la solicitud realizada por la comunidad indígena y otros grupos vulnerables.	**Termina:** Canalizar la solicitud de la comunidad indígena y otros grupos vulnerables al área o institución competente
Usuarios: interno (x) externo (x) Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Delegaciones federales en la entidad, particularmente con el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas Presidencias Municipales con presencia indígena Comunidades indígenas y otros grupos vulnerables	**Participantes:** Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables Coordinador del Impulso a la articulación interinstitucional para el desarrollo de las comunidades Coordinador de Vinculación Coordinador al Impulso a la inversión en comunidades indígenas
Normatividad: Artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley para la protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el estado de Guanajuato. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Planes y programas de planeación del gobierno del estado de Guanajuato.	
Insumos: Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas del estado de Guanajuato. Programa de acciones a realizar en comunidades indígenas. Solicitud de bienes o servicios realizada por las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables.	**Producto:** Canalizar las solicitudes de las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables de la entidad.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de la comunidad o representante indígena, del Consejo Estatal Indígena y las presentadas por otros grupos vulnerables al C. Gobernador o al C. Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Oficio de solicitud
2	2.1.- Analiza y revisa las solicitudes de las comunidades o representantes indígenas y otros grupos vulnerables presentadas para identificar el rubro de competencia.	Coordinador de Vinculación	Oficio de solicitud
3	3.1.- Analiza y revisa la viabilidad de gestión de las solicitudes de las comunidades o representantes indígenas y otros grupos vulnerables presentadas por rubro de competencia.	Coordinador de Vinculación	Oficio de solicitud
4	4.1.- Analiza la oferta institucional estatal y federal, acorde a la solicitud presentada.	Coordinador de Vinculación	Reglas de operación estatal y federal
5	5.1.- Analiza la oferta institucional estatal y federal, acorde a la solicitud presentada en materia de infraestructura básica y comunitaria.	Coordinador de impulso a la inversión en comunidades indígenas	Reglas de operación estatal y federal
6	6.1.- Elabora oficio para canalizar las solicitudes que cumplen con los requisitos mínimos	Coordinador de Vinculación	Oficio de canalización de solicitud
7	7.1.- Entrega oficio y solicitudes realizadas (diferentes a infraestructura básica y comunitaria) por las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables al área o institución que brinda el bien o servicio solicitado.	Coordinador del Impulso a la articulación para el desarrollo de las comunidades	Oficio de canalización de solicitud
8	8.1.- Entrega oficio y solicitudes realizadas (de infraestructura básica y comunitaria) por las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables al área o institución que brinda el bien o servicio solicitado.	Coordinador de impulso a la inversión en comunidades indígenas	Oficio de canalización de solicitud

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



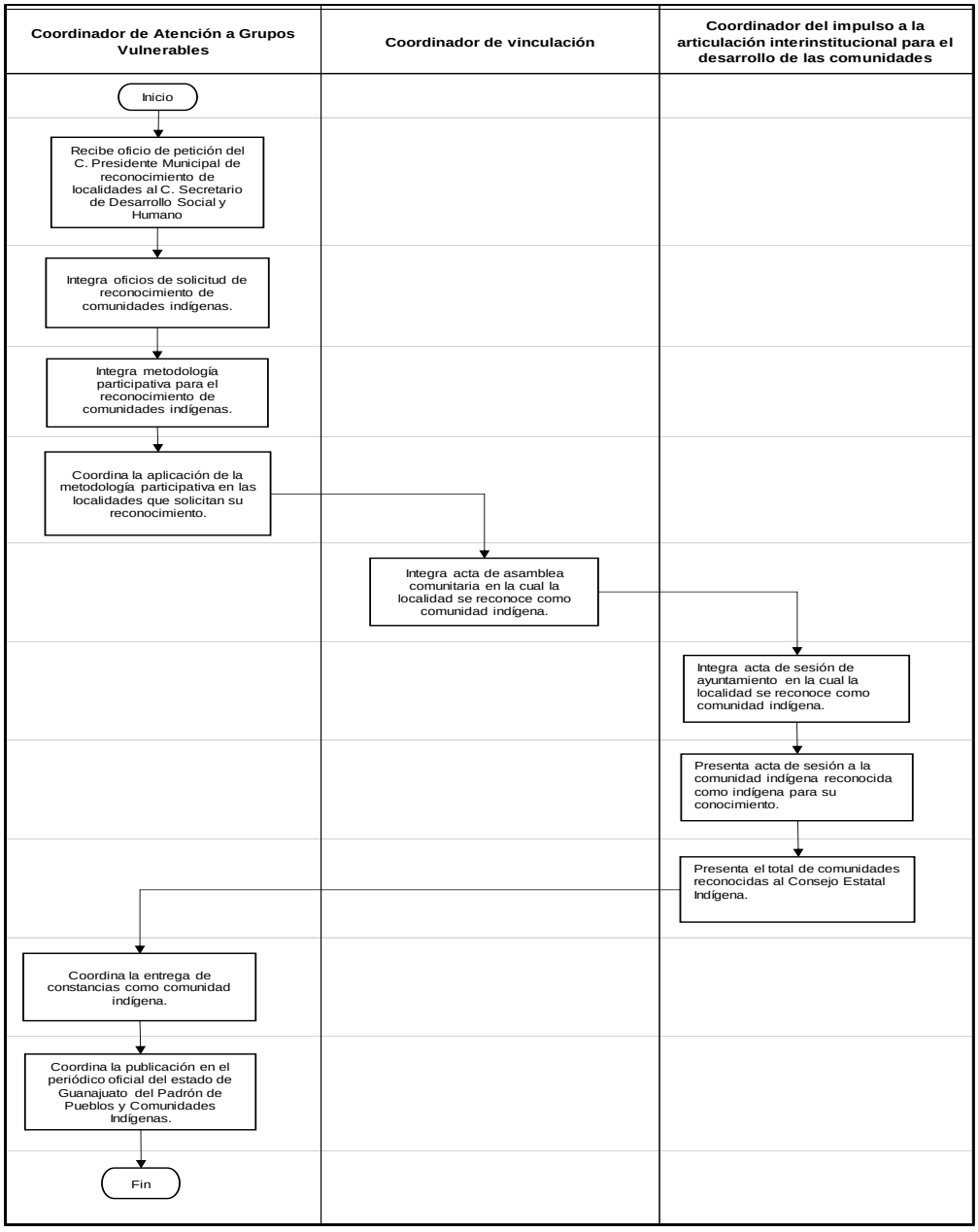
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección o área: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Departamento:** Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
Objetivo: Establecer el mecanismo para reconocer localidades que solicitan su inscripción en el padrón de pueblos y comunidades indígenas.	
Responsable del procedimiento: Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	
Inicia: Recepción de solicitud de inscripción en el padrón de pueblos y comunidades indígenas.	**Termina:** Entrega de constancia del registro como comunidad indígena.
Usuarios: interno (x) externo (x) Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Delegaciones federales en la entidad, particularmente del Instituto Nacional de Pueblos Indígenas Presidencias municipales que cuentan en su territorio con localidades que solicitan su reconocimiento como comunidad indígena. Localidad interesada en el reconocimiento como comunidad indígena.	**Participantes:** Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables Coordinador del Impulso a la articulación interinstitucional para el desarrollo de las comunidades Coordinador de vinculación
Normatividad: Ley para la protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el estado de Guanajuato. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Oficio de solicitud de la localidad al C. Presidente Municipal. Oficio de petición del C. Presidente Municipal de reconocimiento de localidades al C. Secretario de Desarrollo Social y Humano. Metodología participativa para el reconocimiento de comunidades indígenas.	**Producto:** Monografía indígena de la localidad a reconocer. Constancia del registro a la comunidad indígena. Publicación del Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas en el Periódico Oficial del estado de Guanajuato.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe oficio de petición del C. Presidente Municipal de reconocimiento de localidades al C. Secretario de Desarrollo Social y Humano.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Oficio de petición
2	2.1.- Integra oficios de solicitud de reconocimiento de comunidades indígenas.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Oficios de petición
3	3.1.- Integra metodología participativa para el reconocimiento de comunidades indígenas.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Metodología participativa
4	4.1.- Coordina la aplicación de la metodología participativa en las localidades que solicitan su reconocimiento.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Reporte de aplicación de la metodología
5	5.1.- Integra acta de asamblea comunitaria en la cual la localidad se reconoce como comunidad indígena.	Coordinador de vinculación	Acta de asamblea comunitaria
6	6.1.- Integra acta de sesión de ayuntamiento en la cual se valida el procedimiento de reconocimiento como comunidad indígena.	Coordinador del impulso a la articulación interinstitucional para el desarrollo de las comunidades	Acta de sesión de Ayuntamiento
7	7.1.- Presenta acta de sesión a la comunidad indígena reconocida como indígena para su conocimiento.	Coordinador del impulso a la articulación interinstitucional para el desarrollo de las comunidades	Acta de sesión de Ayuntamiento
8	8.1.- Presenta el total de comunidades reconocidas al Consejo Estatal Indígena.	Coordinador del impulso a la articulación interinstitucional para el desarrollo de las comunidades	Tarjeta informativa
9	9.1.- Coordina la entrega de constancias como comunidad indígena.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Tarjeta informativa
10	10.1.- Coordina la publicación en el periódico oficial del estado de Guanajuato del Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Periódico oficial del estado de Guanajuato

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección o área: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Departamento:** Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
Objetivo: Fortalecer la participación de las autoridades y representantes de los pueblos y comunidades indígenas frente a organismos estatales de consulta e instancias de la administración pública estatal.	
Responsable del procedimiento: Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	
Inicia: Sesión realizadas de las estructuras que conforman el Sistema para el Desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas	**Termina:** Canalizar las solicitudes del Consejo Estatal Indígena al Comité estatal de pueblos y comunidades indígenas u otras instituciones que brinden el bien o servicio.
Usuarios: interno (x) externo (x) Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Representantes de organizaciones no gubernamentales Representantes de los pueblos y comunidades indígenas Presidencias municipales con presencia indígena	**Participantes:** Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas Coordinador del Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades Coordinador de Vinculación
Normatividad: Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley para la protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Guanajuato Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Planes y Programas de planeación del gobierno del estado de Guanajuato Estatuto del Consejo Estatal Indígena del Estado de Guanajuato Reglamento del Comité estatal de pueblos y comunidades indígenas	
Insumos: Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas Líneas estratégicas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Guanajuato	**Producto:** Canalizar las solicitudes del Consejo Estatal Indígena al Comité estatal de pueblos y comunidades indígenas u otras instituciones que brinden el bien o servicio.

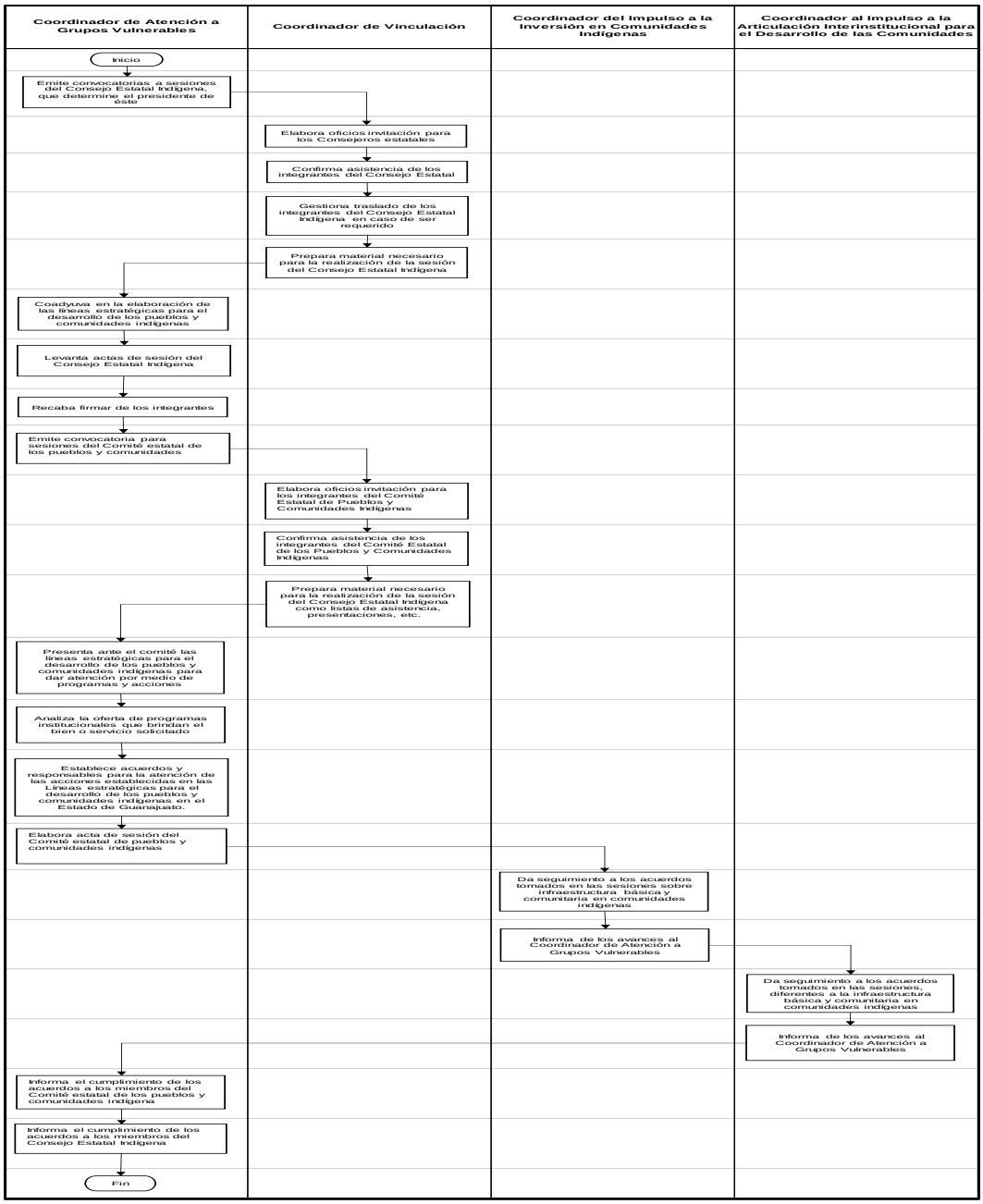
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Emite convocatorias a sesiones del Consejo Estatal Indígena, que determine el presidente de éste	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Convocatoria a sesión del Consejo estatal indígena
2	2.1.- Elabora oficios invitación para los Consejeros estatales indígenas 2.1.1.- Confirma asistencia de los integrantes del Consejo Estatal Indígena 2.2.- Gestiona traslado de los integrantes del Consejo Estatal Indígena en caso de ser requerido 2.3.- Prepara material necesario para la realización de la sesión del Consejo Estatal Indígena como listas de asistencia, presentaciones, etc.	Coordinador de Vinculación	Oficios invitación Listas de asistencia
3	3.1.- Coadyuva en la elaboración de las líneas estratégicas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Líneas estratégicas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Guanajuato
4	4.1.- Levanta actas de sesión del Consejo Estatal Indígena 4.1.1.- Recaba firmar de los integrantes	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Acta de sesión del Consejo Estatal Indígena
5	5.1.- Emite convocatoria para sesiones del Comité estatal de los pueblos y comunidades indígenas	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Convocatoria sesión del Comité de pueblos y comunidades indígenas

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
6	6.1.- Elabora oficios invitación para los integrantes del Comité Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas 6.1.1 Confirma asistencia de los integrantes del Comité Estatal de los Pueblos y Comunidades Indígenas 6.2.- Prepara material necesario para la realización de la sesión del Consejo Estatal Indígena como listas de asistencia, presentaciones, etc.	Coordinador de Vinculación	Oficios invitación Listas de Asistencia
7	7.1.- Presenta ante el comité las líneas estratégicas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas para dar atención por medio de programas y acciones 7.1.1.- Analiza la oferta de programas institucionales que brindan el bien o servicio solicitado 7.1.2.- Establece acuerdos y responsables para la atención de las acciones establecidas en las Líneas estratégicas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Guanajuato 7.2.- Elabora acta de sesión del Comité estatal de pueblos y comunidades indígenas	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Acta de sesión del Comité estatal de pueblos y comunidades indígenas
8	8.1.- Da seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones sobre infraestructura básica y comunitaria en comunidades indígenas 8.1.1.-Informa de los avances al Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas	Tarjeta informativa
9	9.1.- Da seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, diferentes a la infraestructura básica y comunitaria en comunidades indígenas 9.1.1.-Informa de los avances al Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Coordinador al Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades	Tarjeta informativa
10	10.1.- Informa el cumplimiento de los acuerdos a los miembros del Comité estatal de los pueblos y comunidades indígena y 10.2 Informa el cumplimiento de los acuerdos a los miembros del Consejo Estatal Indígena	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Tarjeta informativa



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

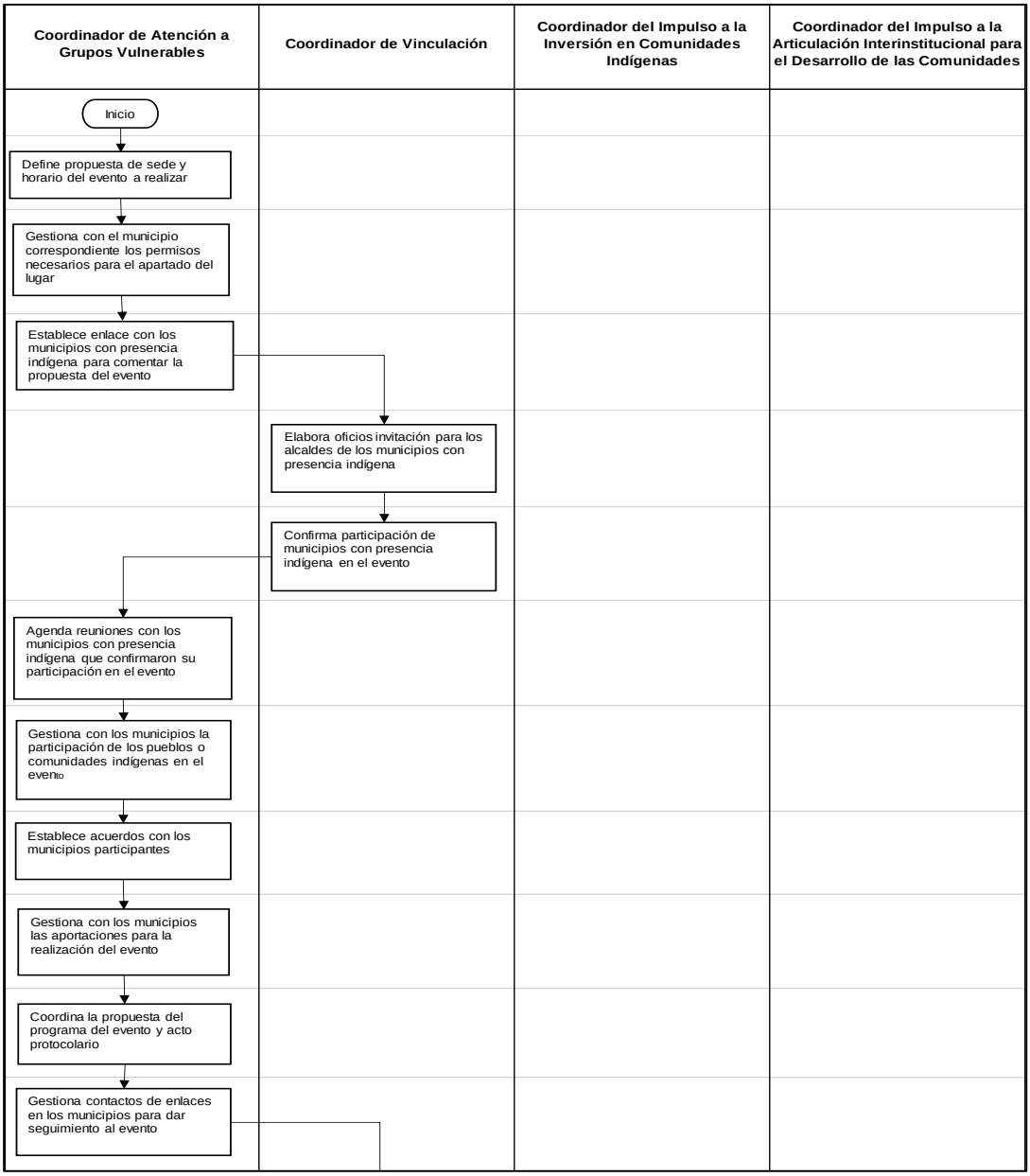
Dirección o área: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Departamento:** Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
Objetivo: Difundir el reconocimiento de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas del estado de Guanajuato	
Responsable del procedimiento: Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	
Inicia: Invitación a los municipios con presencia indígena para gestionar la participación de los pueblos y comunidades indígenas en los eventos de difusión de Derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas	**Termina:** Evento de difusión de Derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas realizado
Usuarios: interno (x) externo (x) Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Pueblos y comunidades indígenas presentes en el Estado Presidencias municipales con presencia indígena	**Participantes:** Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas Coordinador del Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades Coordinador de Vinculación
Normatividad: Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley para la protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Guanajuato Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Planes y Programas de planeación del gobierno del estado de Guanajuato	
Insumos: Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas Directorio de enlaces de municipios con presencia indígena Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales Ley para la protección de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Guanajuato Líneas estratégicas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Guanajuato	**Producto:** Evento de difusión de Derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas realizado

Descripción de Procedimientos

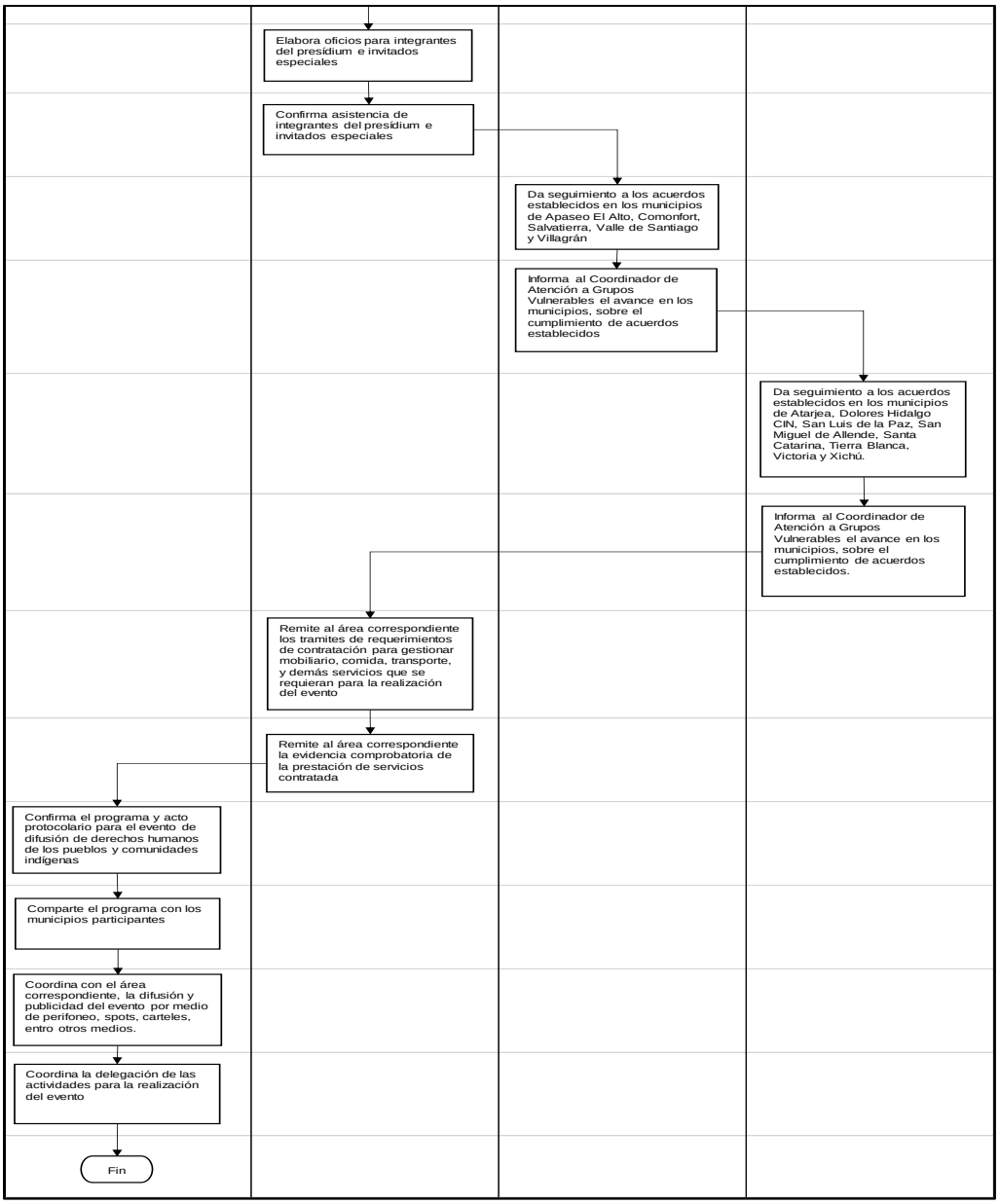
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Define propuesta de sede y horario del evento a realizar 1.2.- Gestiona con el municipio correspondiente los permisos necesarios para el apartado del lugar	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Oficio de solicitud para sede
2	2.1.- Establece enlace con los municipios con presencia indígena para comentar la propuesta del evento	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Directorio de presidencias municipales con presencia indígena
3	3.1.- Elabora oficios invitación para los alcaldes de los municipios con presencia indígena 3.2.- Confirma participación de municipios con presencia indígena en el evento	Coordinador de Vinculación	Oficios invitación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

4	4.1.- Agenda reuniones con los municipios con presencia indígena que confirmaron su participación en el evento 4.2.- Establece acuerdos con los municipios participantes 4.2.1.- Gestiona con los municipios la participación de los pueblos o comunidades indígenas en el evento 4.2.2.- Gestiona con los municipios las aportaciones para la realización del evento 4.2.3.- Coordina la propuesta del programa del evento y acto protocolario 4.2.4.- Gestiona contactos de enlaces en los municipios para dar seguimiento al evento	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Minuta de reuniones Directorio de enlaces
5	5.1.- Elabora oficios para integrantes del presídium e invitados especiales 5.1.1.- Confirma asistencia de integrantes del presídium e invitados especiales	Coordinador de Vinculación	Oficios invitación
6	6.1.- Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los municipios de Apaseo El Alto, Comonfort, Salvatierra, Valle de Santiago y Villagrán 6.1.2.- Informa al Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables el avance en los municipios, sobre el cumplimiento de acuerdos establecidos	Coordinador del Impulso a la Inversión en Comunidades Indígenas	Tarjeta informativa
7	7.1.- Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los municipios de Atarjea, Dolores Hidalgo CIN, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú. 7.1.2.- Informa al Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables el avance en los municipios, sobre el cumplimiento de acuerdos establecidos.	Coordinador del Impulso a la Articulación Interinstitucional para el Desarrollo de las Comunidades	Tarjeta informativa
8	8.1.- Remite al área correspondiente los tramites de requerimientos de contratación para gestionar mobiliario, comida, transporte, y demás servicios que se requieran para la realización del evento 8.2.- Remite al área correspondiente la evidencia comprobatoria de la prestación de servicios contratada	Coordinador de Vinculación	Anexos de requerimientos de contratación Evidencia comprobatoria de prestación de servicios
9	9.1.- Confirma el programa y acto protocolario para el evento de difusión de derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas 9.1.1.- Comparte el programa con los municipios participantes	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Programa del evento
10	10.1.- Coordina con el área correspondiente, la difusión y publicidad del evento por medio de perifoneo, spots, carteles, entro otros medios.	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	
11	11.1.- Coordina la delegación de las actividades para la realización del evento	Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Alfaro Manrique **Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Dirección de Área:** Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil
Objetivo: Describir el procedimiento a desarrollar para otorgar apoyos económicos a Organizaciones de la Sociedad Civil	
Responsable del procedimiento: La persona titular de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil	
Inicia: Elaboración y publicación de Reglas de Operación del Programa, y Convocatoria a Organizaciones de la Sociedad Civil.	**Termina:** Presentación de la comprobación de los recursos otorgados, describiendo los beneficios y metas alcanzadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil (Interno). Organizaciones de la Sociedad Civil (Externo).	**Participantes:** - La persona titular de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil. - Las personas encargadas de la evaluación, análisis y administración de proyectos - La persona encargada del control Administrativo y financiero.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Artículo 15 y 16. Reglas de Operación del Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: - Reglas de Operación del Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad. - Convocatoria a Organizaciones de la Sociedad Civil. - Solicitud de apoyo con los requisitos establecidos en convocatoria vigente. - Convenios de asignación de recursos.	**Producto:** Apoyo económico otorgado a Organizaciones de la Sociedad Civil.

Descripción de Procedimiento

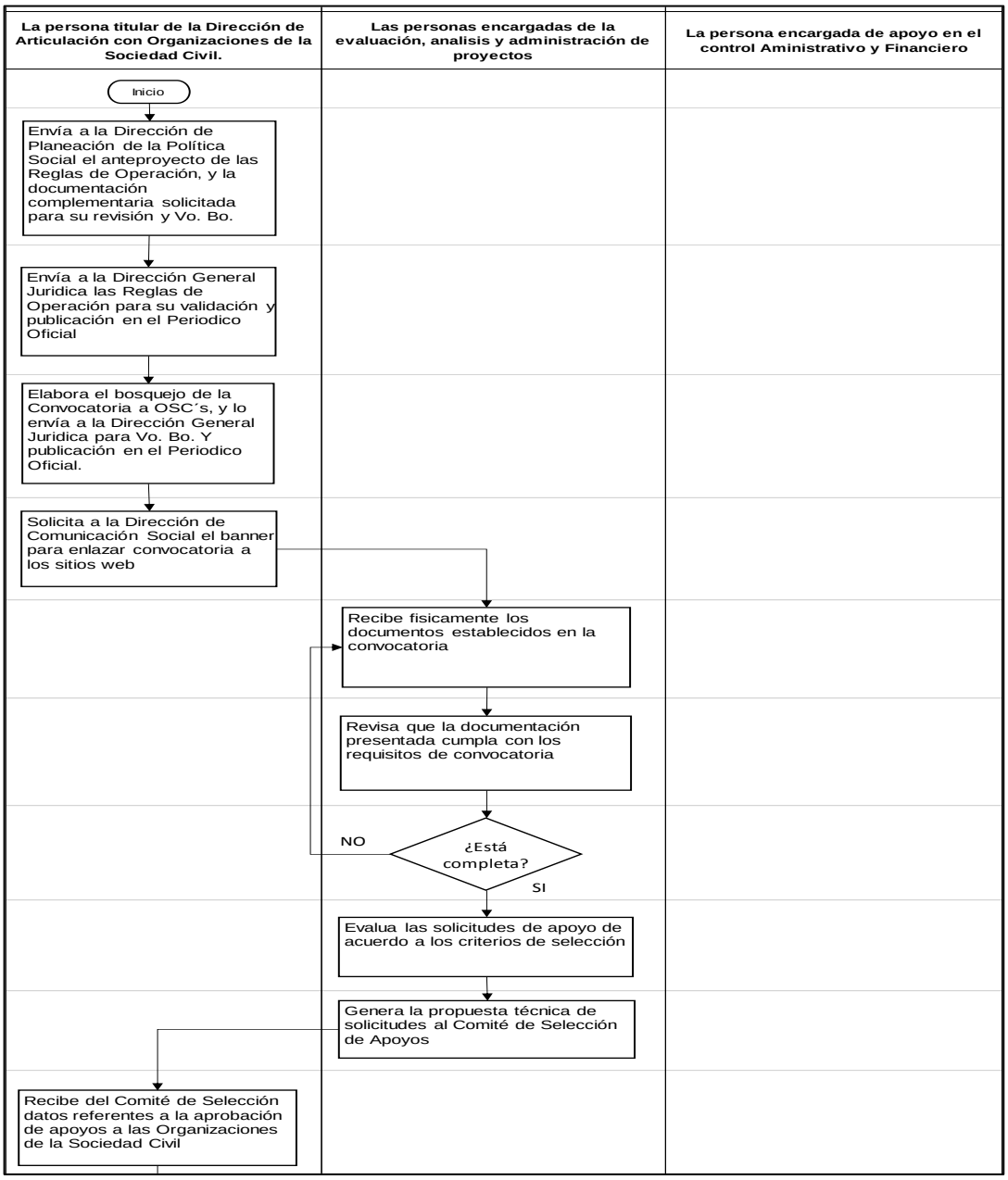
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Envía a la Dirección de Planeación el Anteproyecto de Reglas de Operación y documentación solicitada para su revisión y Vo. Bo: • Justificación de la mejora de impacto regulatorio de Organizaciones de la Sociedad Civil. • Documento donde se describen los requisitos que las Organizaciones deben tener para acceder y mantener recursos públicos. • Formatos 0SC-1, OSC-2 y OSC-3. • Diagrama de flujo del proceso de registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante SEDESHU. • Formato de estructura base de ROP y Matriz de resultados, árbol de problemas y árbol de objetivos. 1.2.-Envía a la Dirección General Jurídica las Reglas de Operación del Programa, para su validación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Reglas de Operación del Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Martha Guadalupe Hernández Camarena **Director(a) de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

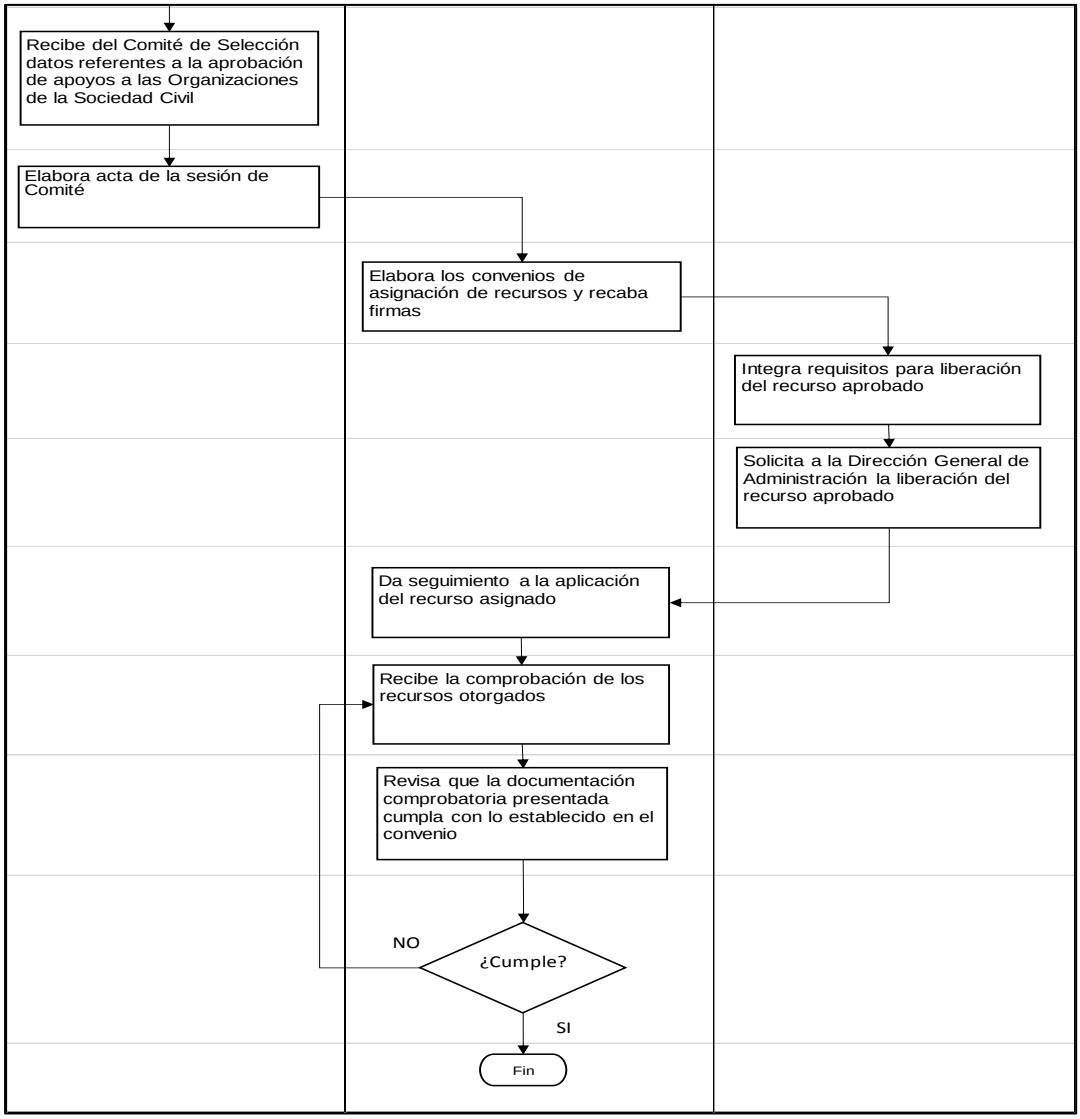
	1.3.- Elabora el bosquejo de la Convocatoria a Organizaciones de la Sociedad Civil y lo envía a la Dirección General Jurídica para Vo. Bo. y posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 1.4.- Solicita a la Dirección de Comunicación Social banner para enlazar convocatoria a los sitios web de acceso a las Organizaciones de la Sociedad Civil.		
2	2.1.- Recibe físicamente en oficinas de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil los documentos establecidos en la convocatoria: I. Oficio de solicitud de apoyo, firmado por el representante legal, especificando la descripción e importe solicitado, anexando: a. Copia fotostática simple de la constancia de inscripción o actualización al Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Guanajuato, emitida por la Secretaría; b. Una vez completado el Registro, y teniendo la constancia de inscripción o actualización al registro estatal de organizaciones de la sociedad civil del Estado de Guanajuato, se procederá al llenado correcto de los formatos «FORMATO OSC-1», «FORMATO OSC-2» y «FORMATO OSC-3», mismos que se obtienen registrando la solicitud en la página de http://registroosc.guanajuato.gob.mx c. Constancia de confirmación del envío de la solicitud en línea; d. Documento diagnóstico que justifique la necesidad del apoyo firmado por el representante legal; y e. Copia fotostática simple del detalle de la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del último ejercicio fiscal. II. En el caso de solicitudes para mantenimiento, remodelación y rehabilitación de inmuebles, además de lo establecido en la fracción anterior, las organizaciones deben anexar: a. Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble; b. Proyecto respectivo, anexando al menos presupuesto y planos correspondientes; c. Para intervenciones mayores presentar permisos correspondientes emitidos por las autoridades competentes en la materia y copia de la cédula profesional de quien realiza el proyecto y el presupuesto. III. En el caso de solicitudes para construcción de inmuebles, además de lo establecido en la fracción I, las organizaciones deberán anexar: a. Documento que exponga que la organización tiene la capacidad de operación y mantenimiento del inmueble, incluyendo plan de trabajo; b. Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble; c. Los permisos correspondientes emitidos por las autoridades competentes, anexando copia de la cédula profesional de quien realiza el proyecto y el presupuesto; y d. Proyecto de construcción. IV. Para equipamiento, adquisición de materiales o insumos, además de lo establecido en la fracción I de este artículo, se deberán presentar tres cotizaciones de proveedores debidamente establecidos y con capacidad comercial; V. Para capacitación, formación, prestación de servicios y asesoría, presentar propuesta de servicios por profesionista, anexando: a. Currículo que avale la experiencia y formación requerida;	- La persona titular de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil. - Las personas encargadas de la evaluación, análisis y administración de proyectos	Formato de recepción de documentos

	b. Documento que contenga la descripción de actividades a realizar, horarios de trabajo y cotización de los servicios; c. Copia del recibo de honorarios o facturas con los requisitos fiscales vigentes. VI. La Secretaría se reserva el derecho de solicitar la documentación complementaria acorde a la naturaleza del proyecto.		
3	3.1.- Se lleva a cabo la revisión de la documentación presentada, misma que debe cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria. ¿La información está completa? No. No se recibe. Si. Se recibe la solicitud. Pasa a la siguiente actividad. 3.2.- Evalúa las solicitudes de apoyo de acuerdo a los criterios de selección. I. Información completa, clara y confiable en el Registro; II. Comprobación satisfactoria de recursos públicos, en caso de que aplique; III. Capacidad y experiencia de la organización; IV. Diagnóstico de la necesidad del apoyo; V. Viabilidad técnica y económica del proyecto; VI. Generación de un beneficio social a través del proyecto; VII. Identificación en el Proyecto de metas claras; VIII. Coinversión de recursos; y IX. Continuidad del Proyecto a largo plazo. 3.3.- Genera e integra la propuesta técnica de solicitudes al Comité de Selección de Apoyos del Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad.	- La persona titular de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil. - Las personas encargadas de la evaluación, análisis y administración de proyectos	Ficha técnica de evaluación
4	4.1.- Recibe del Comité de Selección datos referentes a la aprobación de apoyos a las Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo a los criterios de selección. 4.2. Elabora acta de la sesión del Comité de selección de apoyos y recaba firmas de asistentes.	La persona titular de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil.	Acta de Sesión de Comité de selección de apoyos del Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad.
5	5.1.- Elaboración de los Convenios de Asignación de Recursos a las Organizaciones de la Sociedad Civil por el Comité de Selección de apoyos. 5.2.- Recabar firmas de Convenio de Asignación de Recurso.	Las personas encargadas de la evaluación, análisis y administración de proyectos	Convenio de Asignación de Recurso
6	6.1.- Integración de requisitos para liberación del recurso aprobado, a través de Memorándum que emite la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil y anexa: • Acta de sesión de Comité. • Factura o comprobante fiscal. • Datos de la cuenta bancaria. • Convenio de asignación de recursos. 6.2.- Se solicita a la Dirección General de Administración el trámite correspondiente de la liberación del recurso aprobado; lo anterior ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	La persona encargada de apoyo en el control Administrativo y financiero	Acuse de solicitud de pago por parte de la Dirección General de Administración

7	7.1.- Se da seguimiento a las acciones correspondientes de aplicación del recurso asignado, verificando lo establecido en el convenio celebrado, realizando visitas in situ y reuniones de trabajo.	Las personas encargadas de la evaluación, análisis y administración de proyectos	Oficio de comisión, evidencia fotográfica y reportes
8.	8.1.- Recibe documentos, por parte del representante legal de la asociación civil, correspondiente a la comprobación de los recursos otorgados: • Oficio de entrega de comprobación (formato libre) • Reporte de actividades realizadas • Reporte de gastos • Padrón de beneficiarios. • Copias de los estados de cuenta bancaria que reflejen el movimiento del recurso. • Copia de facturas y/o recibos de honorarios (acompañados de los archivos PDF y XML) que respalden cada uno de los movimientos bancarios. • Copia de cada uno de los cheques expedidos y/o comprobante de transferencias electrónicas. • Memoria fotográfica durante y después de la aplicación de recursos. • Para proyectos de construcción complementar con: contrato entre el constructor y la Asociación y estimaciones de trabajos realizados. 8.2.- Revisa que la documentación comprobatoria presentada por la Organización cumpla con lo establecido en el convenio. ¿La información comprobatoria cumple? No. Notifica por escrito las observaciones a la Organización. Regresa a la actividad 8.1 Si. Fin del procedimiento.	Las personas encargadas de la evaluación, análisis y administración de proyectos	Informes y documentación que acredita la comprobación de los recursos otorgados a Organizaciones de la Sociedad Civil



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Martha Guadalupe Hernández Camarena **Director(a) de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Martha Guadalupe Hernández Camarena **Director(a) de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Dirección de Área:** Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer los mecanismos de planeación mediante los cuales se definen los lineamientos de atención, la población y zonas para implementar el proceso formativo del socioeducativo, así como las herramientas de operación y control.	
Responsable del procedimiento: Director de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	
Inicia: Elaboración del plan operativo anual.	**Termina:** Proyección operativa para el ejercicio anual.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Promotor Socioeducativo Coordinador Regional	**Participantes:** Director(a) de Área Coordinador regional Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza Jefe de Logística para la Capacitación y Suministro de Materiales Diseñador de Metodologías Participativas Operativo de coordinación de Promotor Socioeducativa Operativo de Promotoría socioeducativa
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capitulo Segundo de las Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Catálogo de zonas impulso 2.0 Tablero de control año anterior	**Producto:** Proyección operativa anual autorizada. Plan operativo anual.

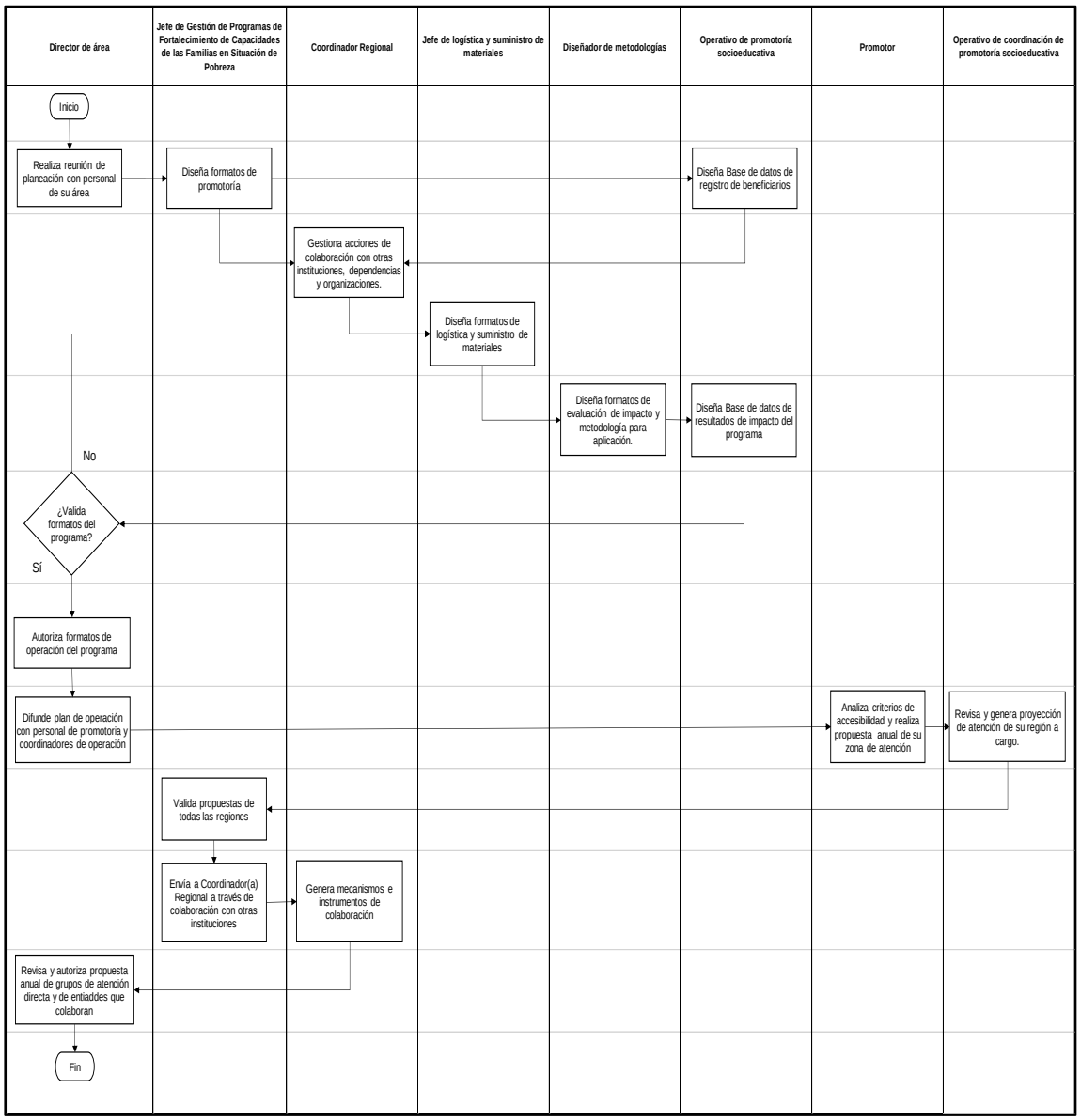
Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Realiza reunión de planeación de la operación con personal de los tres departamentos para definir planeación anual referente a: • Definición de metodologías de la capacitación y estrategias de atención según población objetivo. • Solicitud de elaboración de instrumentos y formatos para el seguimiento de la implementación de las capacitaciones del programa Yo puedo GTO puede • Elaboración de reglas de operación (ROP) y envío a Dirección General Jurídica para su validación y publicación.	Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Plan operativo anual Catálogo de zonas impulso 2.0
2	2.1.- Elabora formatos de operación.	Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza	Formato listo de asistencia Formato tablero de control Formato minuta Formato de proyección semestral
3	3.1.- Gestiona acciones de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones.	Coordinador Regional	Minutas, agenda de reuniones
4	4.1.- Elabora formatos de administración del material.	Jefe de Logística y Material Didáctico	Formato de solicitud de material Formato de entrega de material Formato de inventario de material Formato de reporte de material entregado

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

5	5.1.- Realiza el planteamiento conceptual para los instrumentos que validan los aprendizajes y evalúan el impacto del programa. 5.2.- Diseña los instrumentos de evaluación y su metodología de aplicación.	Diseñador de Metodologías Participativas	Formato Ejercicio entregable del Módulo II. Formato Ejercicio entregable del Módulo III Formato Ejercicio entregable del Módulo IV.
6	6.1.- Diseña la Base de datos de resultados de impacto del programa.	Operativo de Promotoría socioeducativa	Base de datos de resultados de impacto
7	7.1.- Revisa y valida los formatos de operación del programa ¿Valida los formatos? No. Realiza reunión de retroalimentación. Sí. Difunde plan de operación con personal de Promotor Socioeducativo.	Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Formatos validados
8	8.1.- Realiza reunión con equipo de Promotor Socioeducativo para difundir el plan de operación. • Da a conocer los criterios de accesibilidad de la población, las zonas de atención prioritaria y las instituciones con las que se puede colaborar. • Difunde la metodología de la aplicación de los instrumentos de evaluación (Ejercicios entregables) en las capacitaciones. • Difunde formato de proyección operativa anual a coordinadores regionales y Promotor Socioeducativo a fin de que integren su plan de trabajo anual. • Difunde formatos de operación y de administración de material didáctico.	Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Lista de asistencia Presentación en formato electrónico.
9	9.1.- Analiza los criterios de accesibilidad de la población y las instituciones con las que puede colaborar dentro de su zona de atención para realizar propuesta de proyección de personas a capacitar. 9.2.- Realiza la propuesta de proyección anual en su zona de atención y envía al coordinador regional de zona.	Promotor Socioeducativo	Formato de proyección anual
10	10.1.- Recibe la propuesta anual de cada Promotor Socioeducativo de la región que coordina. 10.2.- Revisa las proyecciones de atención en la región correspondiente para analizar alcance de meta. 10.3.- Informa al Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza, las zonas a atender de intervención directa, así como a través de colaboración con instituciones, municipios o entidades.	Operativo de coordinación de Promotor Socioeducativo	Formato de propuesta
11	11.1.- Recopila las proyecciones de atención anual de cada uno de los encargados de las regiones. 11.2.- Valida las propuestas para elaborar proyección de atención a través de la colaboración con instituciones, municipios o entidades. ¿Es atención a través de intervención directa? No. Regresa a la actividad 10.1 Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza	Archivo electrónico consolidado de proyección anual operativa

	11.3.- Envía archivo integral de proyección anual de todas las regiones a director de área.		
12	12.1.- Entrega al Coordinador Regional, la proyección de atención a través de la colaboración con instituciones, municipios o entidades.	Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza	Archivo electrónico
13	13.1.- Agenda reuniones con enlaces de dependencias, instituciones y municipios para establecer instrumentos de colaboración. 13.2.- Recaba instrumentos para la colaboración entre personal del programa y personal de otras instituciones. 13.3.- Realiza proyecto de atención a través de la colaboración con instituciones, municipios o entidades, con sus criterios y particularidades y entrega a director de área para su autorización.	Coordinador Regional	Minutas de reuniones Instrumentos de colaboración (acuerdos firmados, convenios) Archivo consolidado de entidades que colaboran. Propuesta anual operativa
14	14.1.- Revisa proyecto de atención de colaboración con diferentes entidades, dependencias, instituciones o municipios. 14.2.- Autoriza el proyecto de atención a través de la colaboración con entidades, dependencias, instituciones o municipios. 14.3.- Autoriza propuesta operativa anual	Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Propuesta operativa anual autorizada



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Dirección de Área:** Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano
Objetivo: Definir las fases para organizar y asegurar el trámite de las solicitudes de material, así como su entrega en tiempo y forma a fin de que los usuarios cuenten con las herramientas e instrumentos en sus capacitaciones.	
Responsable del procedimiento: Director de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	
Inicia: Recepción de solicitudes de material.	**Termina:** Validación del Reporte de material anual e inventario.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Operativo de coordinación de Promotor Socioeducativo	**Participantes:** Jefe de Logística y Material Didáctico
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capitulo Segundo de las Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Formato de solicitud de material Formato de entrega de material Formato de inventario de material didáctico Reporte de material entregado	**Producto:** Material didáctico y de oficina entregado al personal de Promotor Socioeducativo Reporte de material anual y formato de inventario

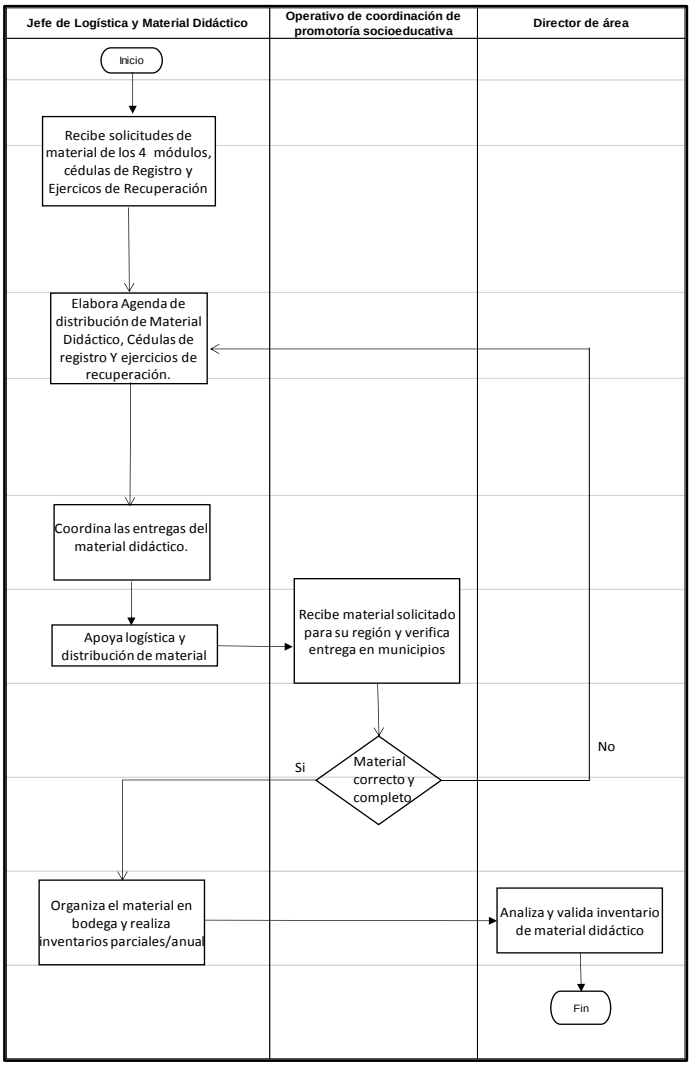
Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe las solicitudes de material de parte de los Coordinadores Operativos, donde solicitan: • Material didáctico módulo I, II, III y IV • Cédulas de inscripción • Formatos de solicitud de ejercicios de recuperación • Formatos de "Ejercicios de recuperación" módulo II y IV • Encuestas de satisfacción módulo III 1.2.- Analiza las solicitudes recibidas para generar agenda de entregas. ¿Hay solicitudes de "Ejercicios de recuperación" en caso de ser módulo III y IV del programa? No. Pasa a la actividad 3.3. Sí. Gestiona solicitud con Diseñador de Metodologías Participativas. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de Logística y Material Didáctico	Formato de solicitud de material Agenda de entregas de material Formatos de solicitud de ejercicios de recuperación
2	2.1.- Da seguimiento a la solicitud de Cédulas de Registro y Formatos de "Ejercicios de recuperación". 2.2.- Entrega los formatos solicitados al Operativo de coordinación de Promotor Socioeducativo, para su correspondiente distribución.	Jefe de Logística y Material Didáctico	Correo electrónico Jefe de Logística y Material Didáctico Formatos de "Ejercicios de Recuperación"
3	3.1.- Coordina las entregas del material didáctico. 3.2.- Realiza salidas a las zonas de atención para la entrega de material solicitado por los diferentes coordinadores operativos.	Jefe de Logística y Material Didáctico	Formato de entrega de material didáctico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

4	4.1.- Apoya la organización de material que será entregado en las 7 regiones. 4.2..- Realiza salidas para la entrega del material solicitado por instrucciones del Jefe de logística para la capacitación y suministro de Materiales.	Jefe de Logística y Material Didáctico	Formato de entrega de material didáctico

5	5.1.- Organiza el material de la bodega. 5.2.- Lleva a cabo los mecanismos de control de salida de material didáctico. 5.3.-Realiza reporte del inventario de material didáctico al cierre de operación y emite reporte.	Jefe de Logística y Material Didáctico	Reporte de material anual e inventario
6	6.1.- Revisa y valida el Reporte de material anual e inventario.	Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Reporte de material anual e inventario validado



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Dirección de Área:** Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer las fases de la implementación de la capacitación del programa socioeducativo en las personas y zonas definidas a fin de fortalecer el tejido social a través del desarrollo humano.	
Responsable del procedimiento: Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza	
Inicia: Agenda semanal de actividades	**Termina:** Sistema de Registro de participantes graduados del Programa "Yo Puedo, GTO Puede Carpetas de archivos de expedientes físicos debidamente integrado
Usuarios: interno ( ) externo (X) Participantes del Programa	**Participantes:** Promotor Socioeducativo Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de Las Familias en Situación de Pobreza
Normatividad: **Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato.** **Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano.** **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capitulo Segundo de las Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.**	
Insumos: Formato de agenda Formato de control de avance y/o lista de asistencia Sistema de Registro del Programa "Yo Puedo, GTO Puede"	**Producto:** Carpetas de expedientes físicos de participantes debidamente integradas. Base de datos de participantes graduados a partir del Sistema de Registro del Programa "Yo Puedo, GTO Puede"

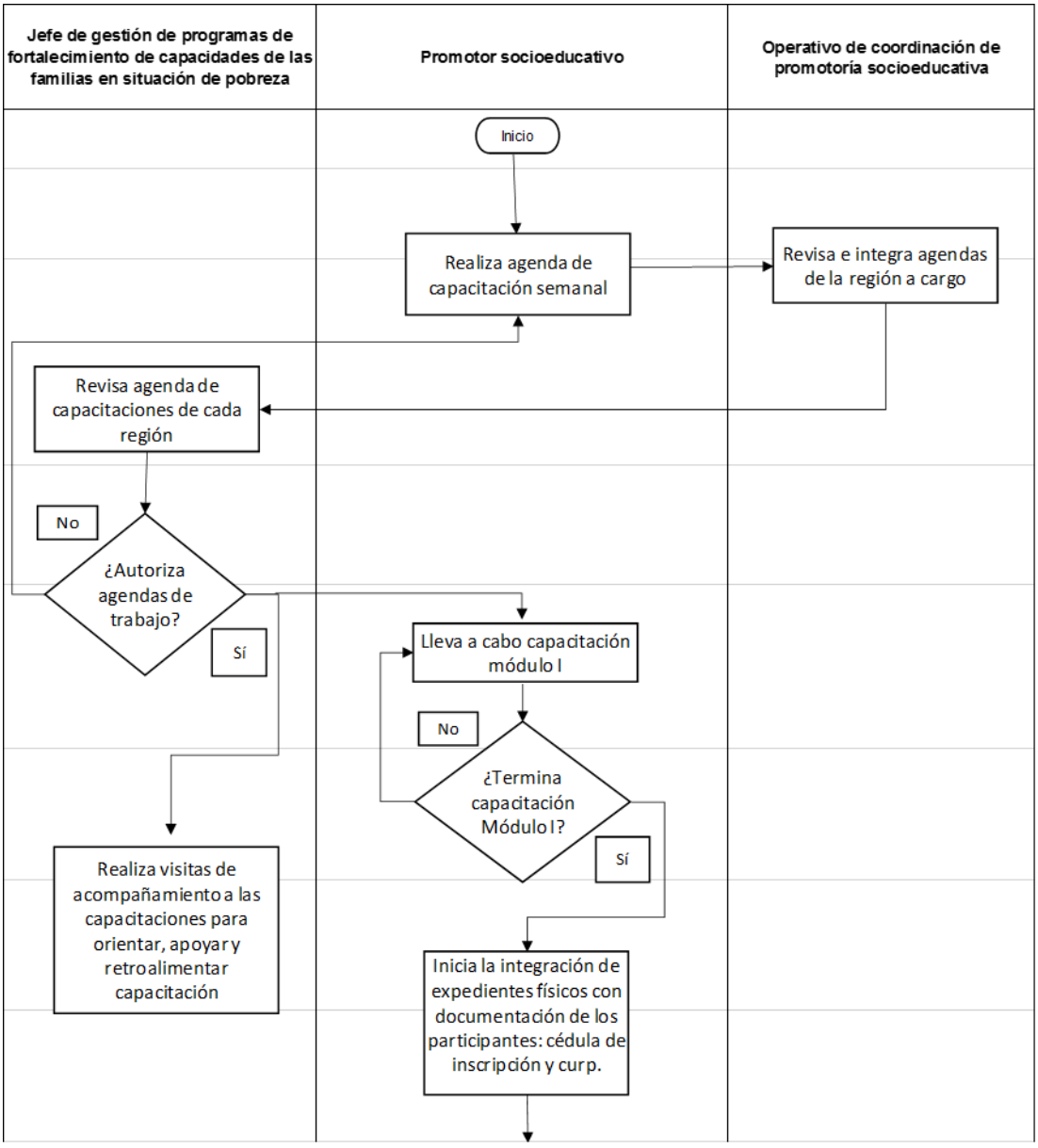
Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- 1.1. Realiza agenda de actividades semanales y envía a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa	Promotor socioeducativo	Agenda semanal
2	2.1.- Integra agendas de promotores de su región e integra agenda actividades administrativas y de capacitación. 2.2.- Envía agenda propia y del personal de su región al Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza para su validación.	Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa	Agenda semanal
3	3.1 Revisa agenda de actividades de cada región.	Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de Las Familias en Situación de Pobreza	Agenda semana de actividades por región.
4	4.1.- Agenda con Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa visitas de acompañamiento a las capacitaciones. 4.2.- 4.2. Realiza visitas de acompañamiento a las capacitaciones para orientar, apoyar y retroalimentar capacitación. 4.3.- Da seguimiento al tablero de control de capacitaciones de las 7 regiones.	Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de Las Familias en Situación de Pobreza	Minutas de acompañamiento

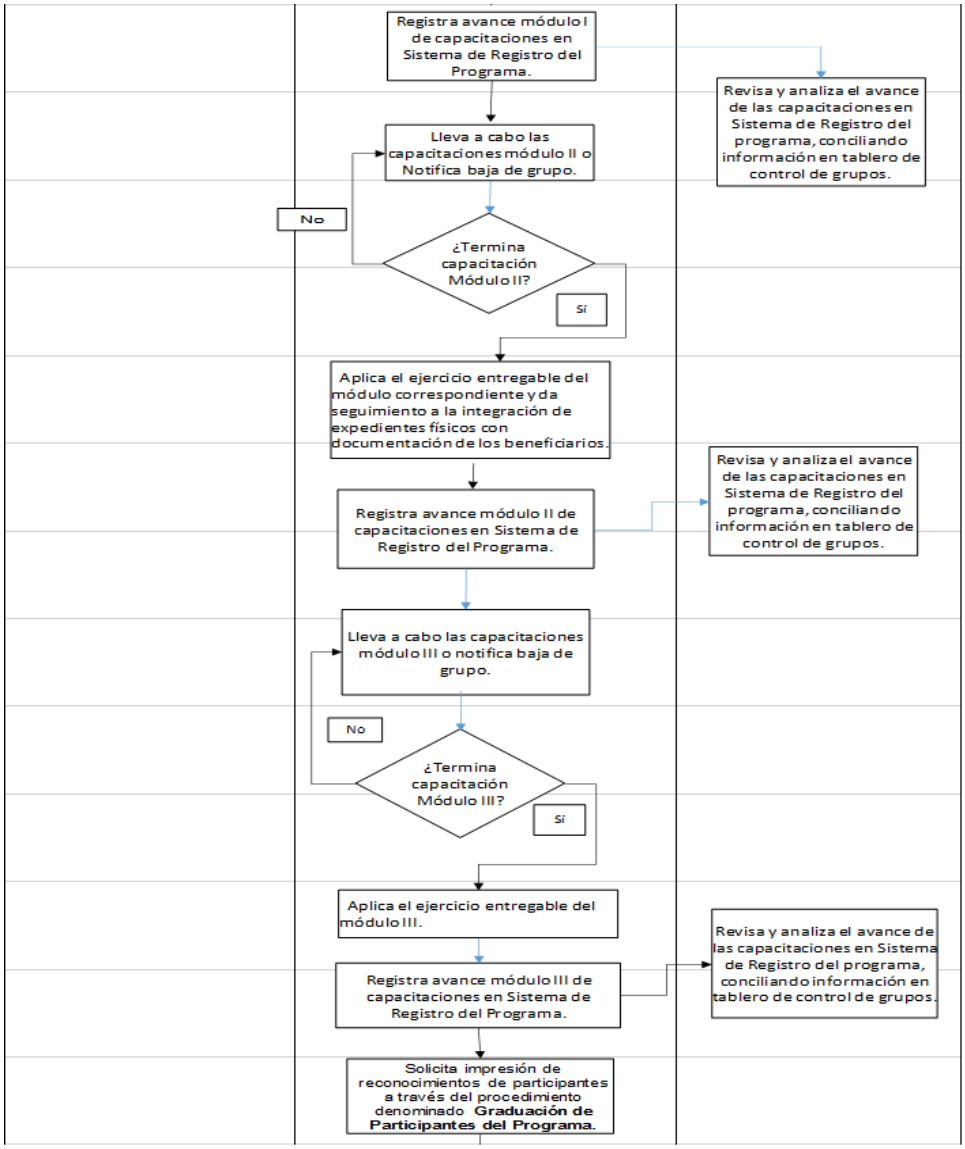
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

5	5.1. Lleva a cabo las capacitaciones del módulo I del programa; y las personas firman su asistencia en formato de control de avance y/o lista de asistencia que incluya fecha y número de sesión(es). 5.2. Inicia la integración de expedientes físicos con documentación de los participantes: cédula de inscripción y CURP. 5.3. Termina capacitación módulo 1 del programa. No. En su caso retoma sesiones o notifica la baja del grupo. Sí. Pasa a siguiente etapa.	Promotor Socioeducativo	Formato de control de avance y/o lista de asistencia. Carpetas de expedientes físicos de beneficiarios
6	6.1.- 6.1. Registra avance módulo I de capacitaciones en Sistema de Registro del Programa. 6.2.- 6.2. Informa a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa del avance de grupo en Sistema de Registro del Programa.	Promotor Socioeducativo	Sistema de Registro del Programa
7	7.1. Revisa y analiza el avance de las capacitaciones en Sistema de Registro del programa, conciliando información en tablero de control de grupos.	Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa	Tablero de control de grupos
8	8.1. Lleva a cabo las capacitaciones del módulo II del programa; y las personas firman su asistencia en formato de control de avance y/o lista de asistencia. 8.2. Aplica el ejercicio entregable del módulo correspondiente. 8.3. Termina capacitación módulo II del programa. ¿Cierra sesiones de módulo II? No. En su caso retoma sesiones o notifica la baja del grupo. Sí. Pasa a siguiente etapa. 8.2. Da seguimiento a la integración de expedientes físicos con documentación de los beneficiarios.	Promotor Socioeducativo	Formato de control de avance y/o listas de asistencia Carpetas de expedientes físicos de participantes. Formato Ejercicio entregable módulo 2.
9	9.1. Registra avance módulo II de capacitaciones en Sistema de Registro del Programa. 9.2. Informa a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa del avance de grupo en Sistema de Registro del Programa.	Promotor Socioeducativo	Sistema de registro del programa
10	10.1. Revisa y analiza el avance de las capacitaciones en Sistema de Registro del programa, conciliando información en tablero de control de grupos.	Operativo de coordinación de promotoría Socioeducativa	Tablero de control de grupos
11	11.1. Lleva a cabo las capacitaciones del módulo III del programa; y las personas firman su asistencia en formato de control de avance. 11.2. Aplica el ejercicio entregable del módulo III. 11.3. Termina capacitaciones módulo III. ¿Cierra sesiones de módulo III? No. En su caso retoma sesiones o notifica la baja del grupo Sí. Termina capacitación módulo 3 del programa. 11.4. Solicita impresión de reconocimientos de participantes a través del procedimiento denominado Graduación de Participantes del Programa.	Promotor Socioeducativo	Formato de control de avance y/o lista de asistencia. Carpetas de expedientes físicos de beneficiarios Formato Ejercicio entregable módulo 3
12	12.1. Registra avance módulo III de capacitaciones en Sistema de Registro del Programa. 12.2. Informa a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa del avance de grupo en Sistema de Registro del Programa.	Promotor Socioeducativo	Sistema de registro del programa
13	13.1. Revisa y analiza el avance de las capacitaciones en Sistema de Registro del programa, conciliando información en tablero de control de grupos.	Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa	Tablero de control de grupos

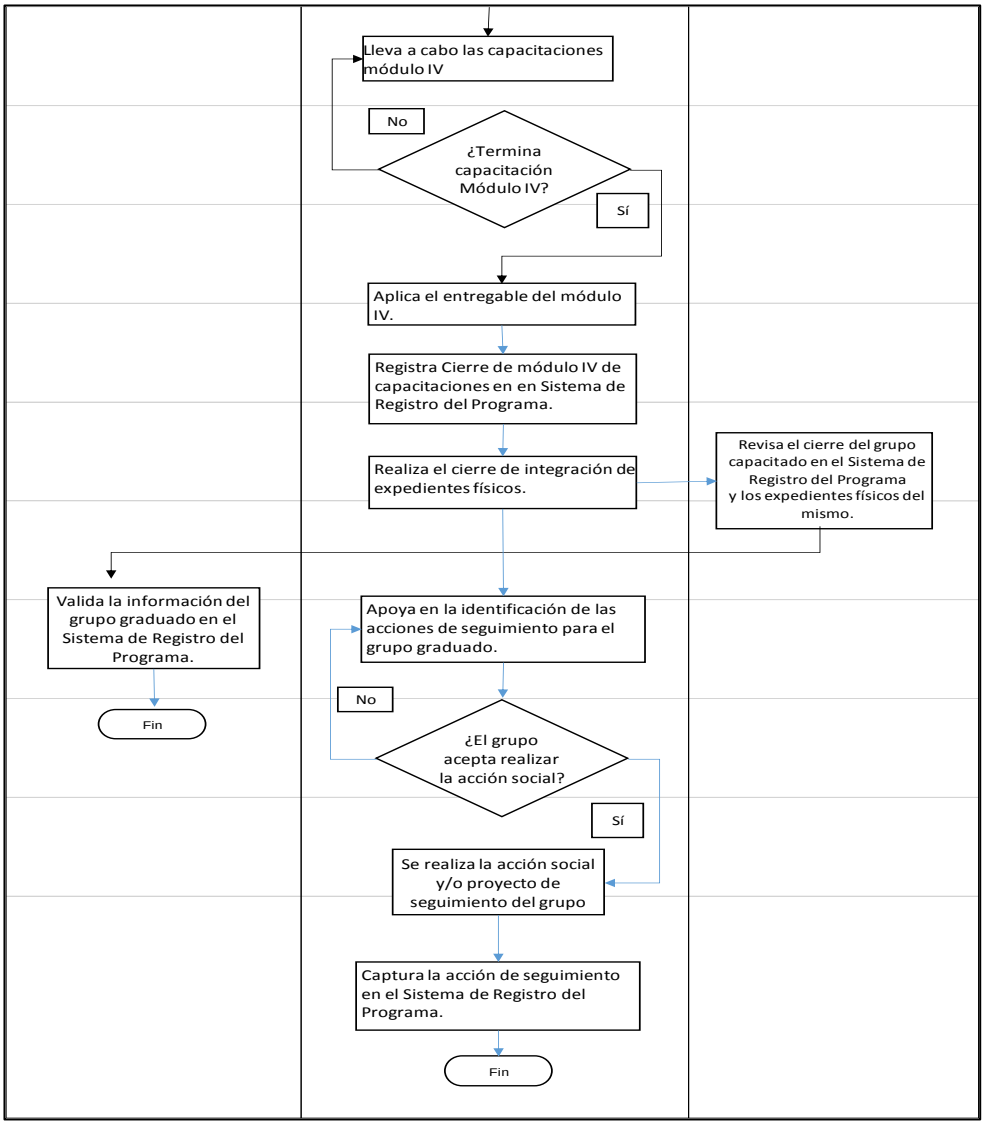
14	14.1. Lleva a cabo las capacitaciones del módulo IV del programa; y las personas firman su asistencia en formato de control de avance y/o lista de asistencia. 14.2. Aplica el ejercicio entregable del módulo IV. 14.3. Termina las capacitaciones módulo IV. ¿Cierra sesiones de módulo IV? No. En su caso retoma sesiones o da de baja al grupo. Sí. Lleva a cabo graduación del grupo. Véase procedimiento de Graduación de beneficiarios 14.4. Hace el cierre de la integración de los expedientes físicos con avance de sesiones y ejercicios entregables de los beneficiarios 14.5. Al culminar el módulo 4, se generan las acciones y/o proyectos sociales y comunitarias que se hayan acordado en el grupo.	Promotor Socioeducativo	Formato de control de avance y/o lista de asistencia. Formato Ejercicio entregable módulo 4 Carpetas de expedientes físicos de beneficiarios Propuesta de acciones y/o proyectos de seguimiento.
15	15.1. Registra avance módulo 4 de capacitaciones en Sistema de Registro del Programa. 15.2. Informa a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa del avance de grupo en Sistema de Registro del Programa. 15.3. Cierra la integración de expedientes de participantes de acuerdo a normativa vigente (cosido y foliado) y entrega a su coordinador regional.	Promotor Socioeducativo	Sistema de Registro del Programa Carpetas de expedientes físicos de participantes.
16	16.1. Revisa los expedientes físicos de los grupos, mismos que deben contener lo siguiente: a) Cédula de identificación de grupo b) Control de avances y/o lista de asistencias. c) De cada participante: 1) Cédula de inscripción 2) Curp 3) Entregable módulo 2 4) Entregable módulo 3 5) Entregable módulo 4 6) Acuse de recibido de reconocimiento.	Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa	Carpetas de expedientes físicos de participantes.
17	17.1. Entrega expedientes físicos de los grupos Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza	Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa	Carpetas de expedientes físicos de participantes.
18	Planteamiento de las acciones de seguimiento: 18.1. Identificar las acciones funcionales para el grupo del programa "Yo Puedo, GTO Puede" ¿El grupo acepta la ejecución de la acción? No. Se Replantea una nueva acción de seguimiento Sí. Se realiza la planeación, tiempos de ejecución, responsables que requiera la acción de seguimiento.	Promotor Socioeducativo	Un primer documento que plasme las características generales de la acción de seguimiento
19	19.1. Ejecución de la acción y/o proyecto de seguimiento del grupo.	Promotor Socioeducativo	Evidencia fotográfica Lista de asistencia
20	20.1. Captura los datos de la acción de seguimiento en el Sistema de Registro del Programa, de acuerdo al llenado que se presenta en sistema.	Promotor Socioeducativo	Acción de seguimiento debidamente foliada en el sistema del programa



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

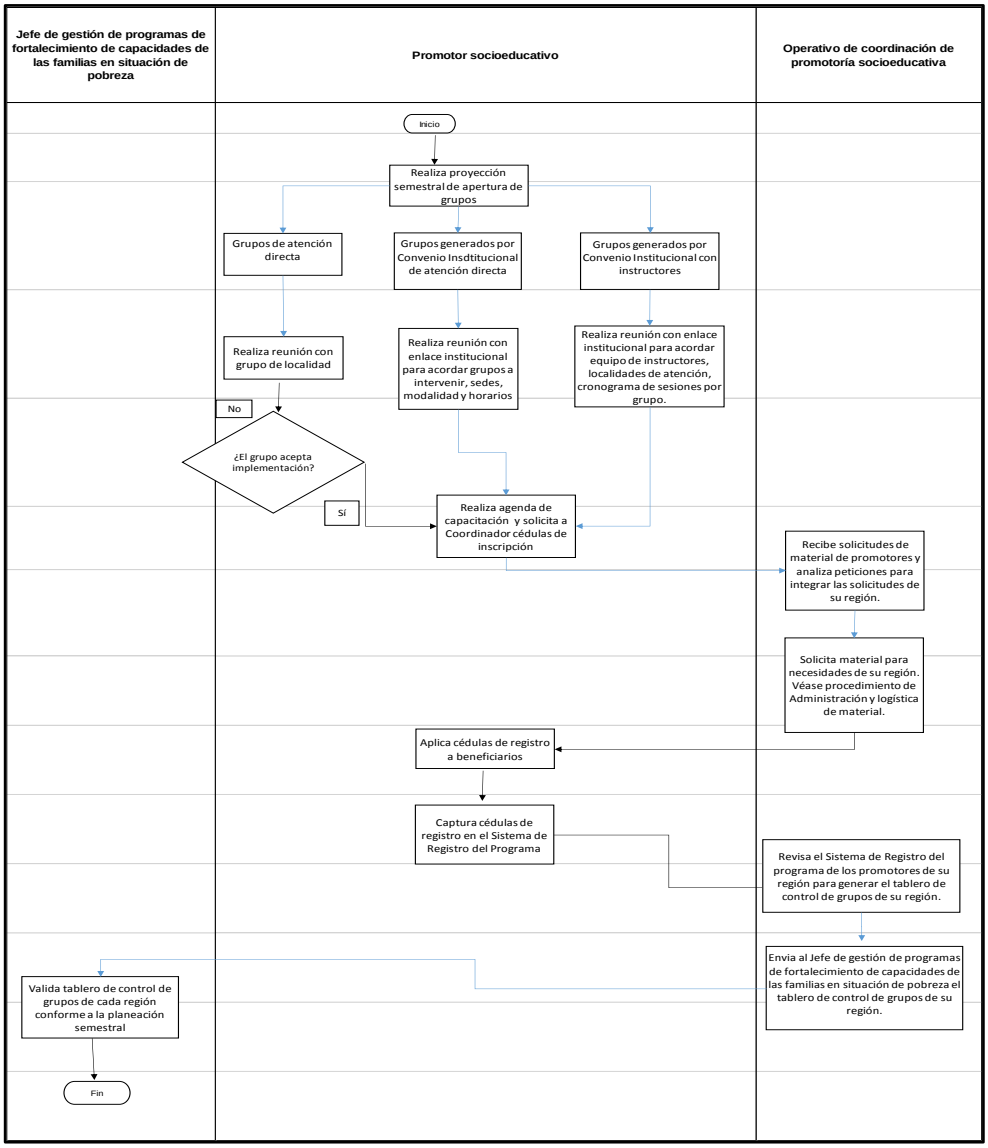
Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Dirección de Área:** Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano
Objetivo: Llevar a cabo los mecanismos y herramientas para la inscripción de las personas que son beneficiarios del programa socioeducativo.	
Responsable del procedimiento: Director de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	
Inicia: Proyección semestral de apertura de grupos	**Termina:** Aplicación de Formato de Cédula de inscripción. Sistema de Registro del Programa "Yo Puedo, GTO Puede"
Usuarios: interno (X) externo (X) Beneficiarios del programa Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza Promotor Socioeducativo	**Participantes:** Promotor Socioeducativo Operativo de coordinación de Promotor Socioeducativa
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capitulo Segundo de las Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Proyección semestral de apertura de grupos Cedulas de inscripción con folio oficial Sistema de Registros del Programa "Yo Puedo, GTO Puede" Formato de solicitud de material	**Producto:** Cédula de inscripción llenada y firmada por beneficiario. Alta en el Sistema de Registros del programa con información personal del participante incluyendo copia de CURP Formato de solicitud de material Tablero de control de grupos

Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Realiza proyección semestral de apertura de grupos 1.2 Envía proyección semestral de apertura de grupos a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa	Promotor Socioeducativo	Proyección semestral de apertura de grupo en archivo electrónico
2	Atención directa: 2.1 Realiza reunión comunitaria en grupo de atención directa para hacer presentación del programa "Yo Puedo, GTO Puede" ¿El grupo al cual se presenta el programa acepta implementación? No. Replantea grupo de atención Sí. Agenda primer capacitación y solicita a coordinador regional formatos de cédulas de inscripción. Convenio institucional de atención directa: 2.2 Lleva a cabo reunión con enlace institucional para dar a conocer el programa y acordar grupos a intervenir, sedes, modalidad y horario. 2.2.1 Agenda primer capacitación y solicita a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa formatos de cédulas de inscripción. Convenio institucional con instructores: 2.3 Lleva a cabo reunión con enlace institucional para acordar equipo de instructores, localidades de atención, cronograma de sesiones por grupo.	Promotor Socioeducativo	Lista de asistencia Minuta de reunión Cronograma de sesiones de capacitación de grupos aperturados por instructores institucionales

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

	¿La dependencia/institución cuenta con equipo de instructores del programa capacitado? No. Agenda primer capacitación para formación del equipo de instructores institucionales y solicita a coordinador operativo formatos de cédulas de inscripción. Si. Dar seguimiento a cronograma de sesiones por grupo.		
3	3.1. Recibe solicitudes de material de operativos de promotoria de su región. 3.2. Analiza peticiones para integrar la(s) solicitud(es) de su región. 3.3. Realiza solicitud de material de formatos de cédulas de inscripción para operativos de su región de acuerdo a agendas de capacitación. Véase procedimiento de Administración y logística de material didáctico.	Operativo de coordinación de Promotoría Socioeducativa	Formato de solicitud de material.
4	Atención Directa: 4.1. Aplica el formato Cédulas de inscripción a los grupos de participantes que iniciaron el programa. Convenio Institucional con instructor: 4.2. Aplica el formato de Cédulas de inscripción a los grupos de participantes que iniciaron el programa y entrega documentos a enlace administrativo del convenio.	Promotor socioeducativo Instructor institucional	Cédulas de inscripción debidamente llenada. Nota. Revisar que contenga todos los datos y esté debidamente firmada.
5	5.1 Captura los datos de los participantes en el Sistema de Registro del Programa, de acuerdo al llenado de las cédulas aplicadas a las personas que iniciaron el programa. El registro deberá realizarse a más tardar tres semanas posteriores al inicio de la capacitación.	Promotor o enlace administrativo de convenio institucional	Sistema de Registro del Programa “Yo Puedo, GTO Puede”
6	6.1 Revisa el Sistema de Registro del programa de los promotores operativos de su región, así como sus respectivas agendas semanales para generar el tablero de control de grupos de su región. 6.2 Envia a la Jefetura de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza el tablero de control de grupos de su región.	Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa	Tablero de control de grupos regional
7	7.1 Valida el tablero de control de grupos de cada región conforme a lo establecido en la planeación semestral.	Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza	Tablero de control de grupos regional



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Objetivo:
Organizar y coordinar los eventos de graduación y la entrega de reconocimientos a los beneficiarios que culminaron el programa.

Responsable del procedimiento:
Director de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano

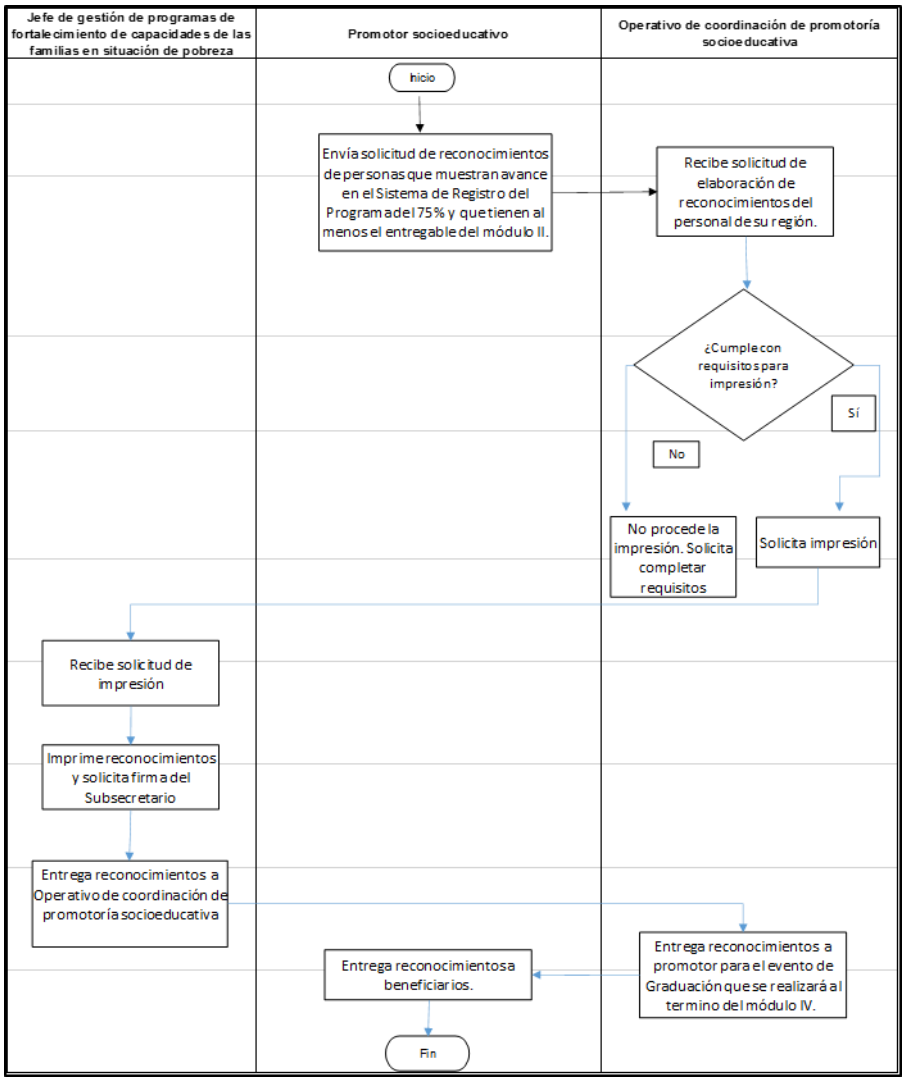
Inicia:	**Termina:**
Solicitud de reconocimientos de culminación del programa.	Evento de graduación y/o entrega de reconocimientos a participantes.
Usuarios: interno (X) externo (x) Beneficiarios del programa	**Participantes:** Promotor Socioeducativo Operativo de coordinación de Promotor Socioeducativa Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza

Normatividad:
Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato.
Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capitulo Segundo de las Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Insumos:	**Producto:**
Sistema de Registro del Programa Solicitud de reconocimientos de culminación del programa	Acuses de reconocimientos del programa

Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Envía a Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa la solicitud de elaboración de reconocimientos para grupos de participantes que muestran avance en el Sistema de Registro del 75% (sesión 18) y que tienen al menos el entregable del módulo 2.	Promotor Socioeducativo	Correo electrónico
2	2.1 Recibe solicitud de elaboración de reconocimientos del personal de su región. 2.2 Revisa avance en Sistema de Registro del Programa para verificar cumplimiento de los requisitos señalados en la actividad 1.1. ¿Cumple requisitos? No. No procede la impresión de reconocimientos. Completar los requisitos. Si. Solicitar impresión de reconocimientos al Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza	Operativo de coordinación de Promotor socioeducativa	Sistema de Registro del Programa Correo electrónico
3	3.1.- Imprime reconocimientos y solicita firma de parte del Subsecretario.	Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza	Reconocimientos impresos y acuse de los mismos.
4	4.1. Entrega reconocimientos a coordinadores antes de la última sesión del módulo 4.	Jefe de gestión de programas de fortalecimiento de capacidades de las familias en situación de pobreza	Reconocimientos de participantes.
5	5.1. Entrega reconocimientos a promotores para evento de graduación que se realiza al termino del módulo IV.	Operativo de coordinación de promotoría socioeducativa	Reconocimientos de participantes.
6	6.1. Entrega a beneficiarios del Programa, el reconocimiento del mismo.	Promotor Socioeducativa	Acuse de reconocimientos firmados por beneficiarios.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

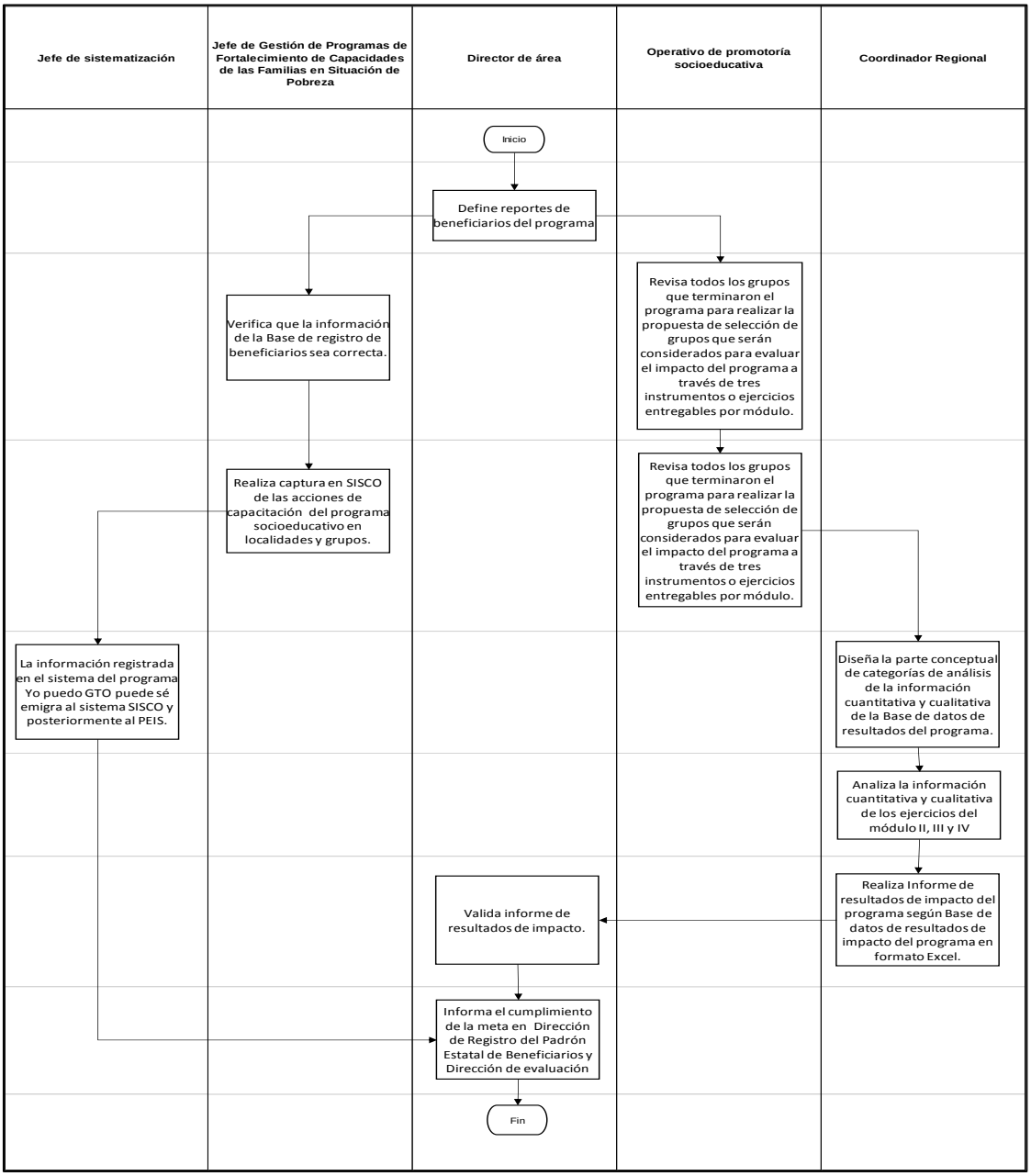
Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Dirección de Área:** Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer los instrumentos y mecanismos que generen información cuantitativa y cualitativa del programa Socioeducativo.	
Responsable del procedimiento Director de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	
Inicia: Definición de tipo de reporte a realizar.	**Termina:** Entrega del Informe de resultados de impacto del programa.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Padrones Sociales Dirección General de Programación y Control	**Participantes:** Operativo de Promotoría socioeducativa Jefe de sistematización Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza Coordinador Regional Director(a) de Área
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Capitulo Segundo de las Atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Base de datos de inscripción beneficiarios del programa Yo puedo Gto puede validada. Relación de grupos seleccionados para evaluación del programa. Ejercicios entregables módulo II. Ejercicios entregables módulo III. Ejercicios entregables módulo IV.	**Producto:** Reporte del Padrón de beneficiarios del programa Socioeducativo. Informe de resultados de impacto del programa.

Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Define tipo de reporte a realizar. • Reporte a Padrón de beneficiarios. • Reporte de evaluación de aprendizajes	Director de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Correo de indicaciones e instrucciones
2	2.1.- Verifica que la información del Base de datos de registro de beneficiarios del programa socioeducativo se ajuste a los lineamientos del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano. 2.2.- Integra información en plantilla de padrón Estatal de beneficiarios.	Jefe de Gestión de Programas de Fortalecimiento de Capacidades de las Familias en Situación de Pobreza	Plantilla de Padrón Estatal de beneficiarios de programas sociales
3	3.1.- La información registrada en el sistema del programa Yo puedo GTO puede sé emigra al sistema SISCO y posteriormente al PEIS.	Jefa de sistematización	SISCO (sistema de inversión social y control de obra) PEIS
4	4.1.- Revisa todos los grupos que terminaron el programa para realizar la propuesta de selección de grupos que serán considerados para evaluar el impacto del programa a través de tres instrumentos o ejercicios entregables por módulo.	Coordinador Regional	Base de datos de inscripción beneficiarios del programa socioeducativo Sistema Yo puedo GTO puede (entregables módulos II, III y IV) Correo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

5	5.1.- Captura la información contenida en los Ejercicios de recuperación módulo II, III y IV de cada grupo que se entrega.	Operativo de Promotoría socioeducativa	Base de datos de resultados de impacto del programa Formatos de ejercicios entregables II, III y IV
6	6.1.- Diseña la parte conceptual de categorías de análisis de la información cuantitativa y cualitativa de la Base de datos de resultados del programa. 6.2.- Analiza la información cuantitativa y cualitativa de los ejercicios del módulo II, III y IV	Coordinador regional	Base de datos de resultados de impacto del programa Formatos de ejercicios entregables II, III y IV
7	7.1.- Realiza Informe de resultados de impacto del programa según Base de datos de resultados de impacto del programa en formato Excel. 7.2.- Envía el informe a Director de área para su validación.	Coordinador Regional	Informe de resultados de impacto del programa.
8	8.1.- Valida información del informe de resultados de impacto del programa. 8.2.- Envía informe de resultados de impacto del programa a Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario. 8.3.- Informa el cumplimiento de la meta en Dirección de Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios y Dirección de evaluación.	Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano	Documentos de Informes en físico y archivo electrónico.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
M.F. María de Montserrat Ramírez Fuentes **Director(a) de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano**	**Lic. Juan Carlos Acosta Rodríguez** **Director(a) General de Desarrollo Humano y Comunitario**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección General de Articulación Regional

Dirección o área: Dirección General de Articulación Regional	**Departamento:** Dirección General de Articulación Regional
Objetivo: Establecer el mecanismo para que las Direcciones de Articulación Regional soliciten a los municipios del Estado de Guanajuato, la priorización de obras y/o acciones por programa de inversión que deseen pactar en concurrencia de recursos con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, así como los expedientes técnicos validados que correspondan a la propuesta de inversión previamente negociada, a fin de canalizarlos a las Unidades Administrativas de la Secretaría para que realicen su revisión y dictaminación técnica correspondiente.	
Responsable del procedimiento: Director General de Articulación Regional.	
Inicia: Capacitación sobre Programas Sociales Estatales para recepción de Propuestas de Inversión.	**Termina**: Canalización de Convenios y Anexos de Ejecución a las Unidades Administrativas de la SEDESHU.
Usuarios: interno (X) externo (X) Personal de las Direcciones de Articulación Regional. Personal de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social. Personal de la Dirección General de Economía y Vivienda Social. Personal de los Municipios del Estado de Guanajuato.	**Participantes:** - Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. - Municipios del Estado de Guanajuato.
Normatividad; - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Capítulo V, Sección Tercera, Artículo 17. - Reglas de Operación de los Programas Sociales Estatales.	
Insumos • Reglas de operación por programa de inversión. • Inducción general de programas de inversión. • Convocatoria y agenda de municipios para negociación de recursos. • Minutas de reuniones de negociación de recursos. • Asignación de techos financieros por municipio y programa de inversión. • Convenios y Anexos de Ejecución.	**Producto:** • Formato Análisis de Propuesta de Inversión por Programa y Municipio. • Propuesta de Inversión en formato FSEDESHU-01 por Programa y Municipio. • Expedientes Técnicos Validados por Programa y Municipio. • Padrón de beneficiarios en formatos FSEDESHU-02 y 09 (el que aplique) por Programa y Municipio.

Descripción de Procedimientos

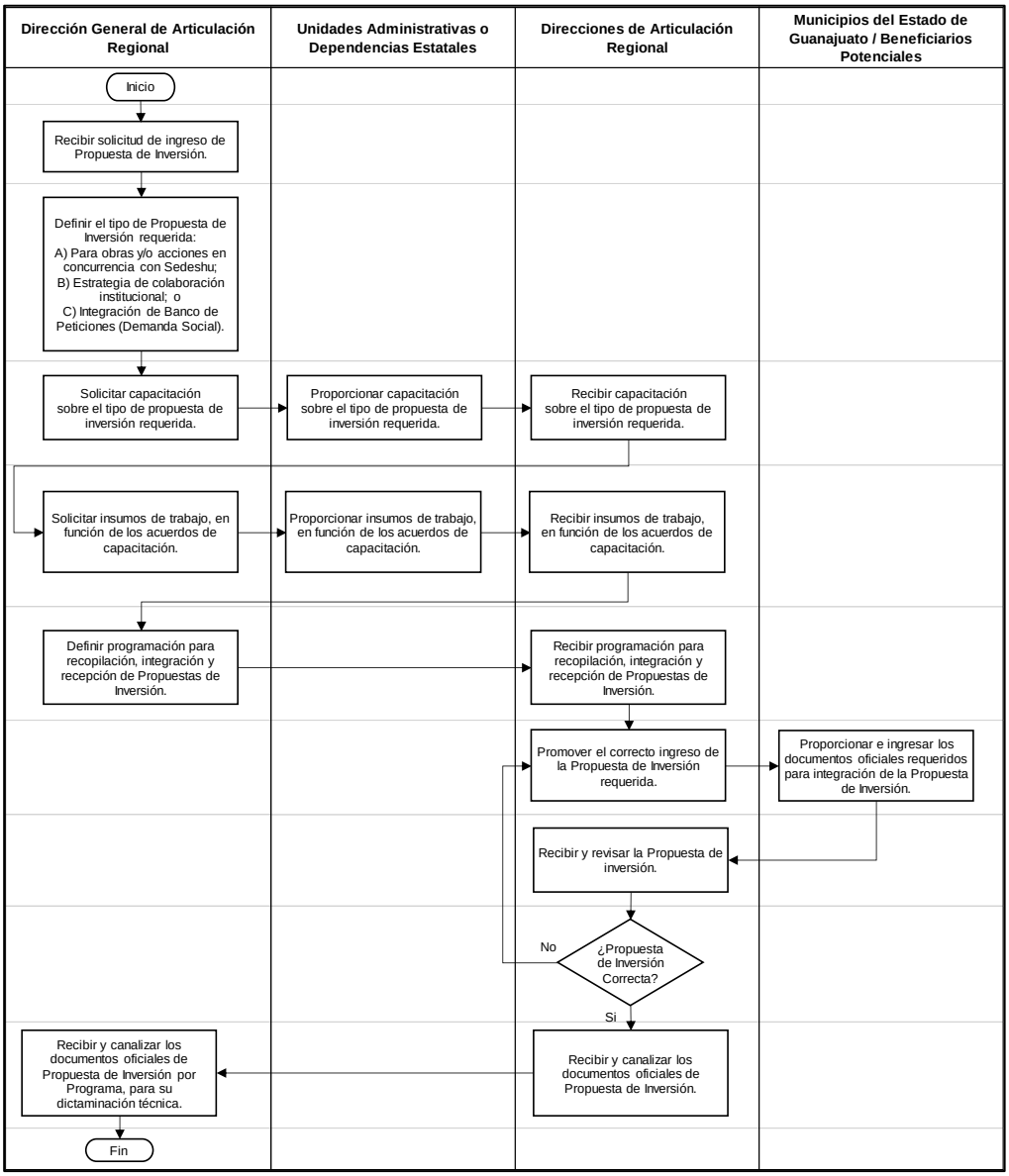
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Solicita al Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social y a la Director(a) General de Economía y Vivienda Social, realizar una reunión de trabajo para capacitar al personal de las Direcciones de Articulación Regional, sobre los aspectos normativos para requerir a los Municipios del Estado de Guanajuato, el ingreso de sus propuestas de inversión por Programa. ¿Las Unidades Administrativas de la SEDESHU acuerdan proporcionar capacitación? No. Solicita a las Unidades Administrativas de la SEDESHU, emitir y turnar vía correo electrónico, los archivos de referencia y formatos para priorización, captura e ingreso de propuesta de inversión por los Municipios del Estado de Guanajuato. Si. Continúa con la siguiente actividad. 1.2. Acuerda agenda de capacitaciones y envía convocatoria de capacitación a las Direcciones de Articulación Regional, para su asistencia.	Director(a) General de Articulación Regional.	Correo electrónico de solicitud de capacitación. Correo electrónico de invitación a capacitación. Correo electrónico de solicitud de emisión de archivos de referencia y formatos para priorización, captura e ingreso de propuesta de inversión (cuando aplique)
2	2.1. Asisten a reunión de capacitación, conforme a la agenda programada por la Dirección General de Articulación Regional.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Lista de participantes de reunión de capacitación.
3	3.1. Proporciona capacitación en materia de focalización de zonas de atención prioritaria, criterios de priorización y especificaciones para recepción de propuestas de inversión por programa y municipio, conforme a la normativa vigente para los programas sociales estatales de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. 3.2. Proporciona vía correo electrónico a la Dirección General de Articulación Regional y a las Direcciones de Articulación Regional,	Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social y a la Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Correo electrónico con archivos adjuntos presentados en capacitación, para la inducción de los programas de inversión.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Abel Gallardo Morales **Director(a) General de Articulación Regional**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

	el material informativo revisado en la capacitación, como archivos de referencia para proporcionar asesoría y orientación de los municipios respecto a la integración de propuesta de inversión.		
4	4.1. Recibe los archivos de referencia y formatos para priorización, captura e ingreso de propuesta de inversión, para consulta, asesoría y orientación de los municipios respecto a la integración de propuesta de inversión.	Coordinador(a) de Programas y Propuestas de Inversión de la DGAR y Directores(as) de Articulación Regional.	Zonas de atención prioritaria; Criterios de priorización por programa de inversión; Fondeo de recursos estatales, Techos financieros proyectados, Normativa vigente de programas de inversión. Vertientes de inversión.
5	5.1. Comparte la información proporcionada en la reunión de capacitación con los municipios del Estado de Guanajuato y solicitan ingresar a la SEDESHU el listado electrónico de obras y/o acciones priorizadas por programa de inversión, capturado en el Formato Análisis de Propuesta de Inversión, requerido por la Dirección General Inversión para la Infraestructura Social y la Dirección General de Economía y Vivienda Social, a fin de programar reunión para negociación de recursos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Correo electrónico con archivos adjuntos presentados en capacitación, para la inducción de los programas de inversión. Minuta de trabajo con municipios (cuando aplique).
6	6.1. Elabora el listado electrónico de obras y/o acciones priorizadas por programa de inversión, capturado en el Formato Análisis de Propuesta de Inversión y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Articulación Regional correspondiente.	Director(a) de Desarrollo Social y/o Director(a) de Obras Públicas de los Municipios del Estado de Guanajuato (el que corresponda).	Formato Análisis de Propuesta de Inversión (en Excel).
7	7.1. Recibe y revisa que el listado electrónico de obras y/o acciones priorizadas en el Formato Análisis de Propuesta de Inversión, cumplan con los criterios y especificaciones previamente notificadas. ¿El listado de obras y/o acciones cumple con los requerimientos y especificaciones de la normativa vigente para cada programa de inversión? No. Solicita a los municipios del Estado de Guanajuato, ajustar su priorización de obras y/o acciones y remitirlo nuevamente por correo electrónico. Si. Continua con la siguiente actividad. 7.2. Remite vía correo electrónico los Formatos Análisis por programa de inversión y municipio a la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social, Dirección General de Economía y Vivienda Social y a la Dirección General de Articulación Regional.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Formato Análisis por Municipio y Programa de Inversión (en archivo Excel).
8	8.1. Recibe y concentra el listado de obras y/o acciones por municipio y programa de inversión en Formato de seguimiento a la Propuesta de Inversión. ¿El listado de obras y/o acciones cumple con los requerimientos y especificaciones de la normativa vigente para cada programa de inversión? No. Solicita a la Dirección de Articulación Regional correspondiente, realice la verificación de la información, en caso de requerir algún ajuste, se solicita al municipio la corrección de datos del Formato Análisis. Si. Continuar con la siguiente etapa.	Coordinador(a) de Programas y Propuestas de Inversión de la DGAR.	Compilación de las pre-propuestas de los Programa de Inversión (en archivo Excel).
9	9.1. Recibe y revisa los Formatos de Análisis. ¿Las obras y/o acciones cumplen con los requerimientos y especificaciones de la normativa vigente para cada programa de inversión? No. Notifica el resultado a la Dirección de Articulación Regional correspondiente a fin de que solicite al municipio ajustar la información del Formato Análisis. Si. Continuar con la siguiente actividad.	Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social y a la Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Escenario General de inversión (ajustado). Oficios de Invitación a Municipios.

	9.2. Integra el escenario de inversión por municipio, programa y techos financieros asignados. 9.3. Programa reuniones para negociación de recursos y emite los oficios de invitación a municipios.		
10	10.1. Recibe los oficios de invitación a municipios para que asistan a las reuniones de negociación de recursos y solicita a las Direcciones de Articulación Regional, los distribuyan en los municipios correspondientes a fin de recabar el acuse de recepción de la invitación.	Coordinador(a) de Programas y Propuestas de Inversión de la DGAR.	Oficios de Invitación a Municipios.
11	11.1. Reciben y distribuyen los oficios de invitación y solicitan a los Municipios del Estado de Guanajuato confirmar vía telefónica su asistencia y participación en las reuniones de negociación.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Acuses de Oficios de Invitación a Municipios.
12	11.2. Emiten en conjunto la agenda de reuniones de negociación, con previa autorización del Despacho del Secretario de Desarrollo Social y Humano, así como de los Subsecretarios adscritos.	Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social y a la Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Agenda de Reuniones de Negociación.
13	13.1. Asisten a la reunión de negociación de recursos para acordar las obras y/o acciones a ingresar en propuesta de inversión, conforme a techos financieros asignados por Programa de Inversión. 13.2. Generan, firman y proporcionan copia de la minuta de acuerdos de reunión, para su seguimiento y cumplimiento de ingreso de propuesta de inversión en los tiempos programados para su recepción, mediante las Direcciones de Articulación Regional.	Secretario de Desarrollo Social y Humano; Subsecretario de Administración e Inversión y Subsecretario de Planeación y Operación para la Organización; Director General para el Desarrollo Social, Director General de Inclusión al Desarrollo y Director General de Articulación Regional; Director y Articuladores adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Minutas de reuniones re negociación de recursos, firmadas por las autoridades participantes.
14	14.1. Solicitan a los municipios del Estado de Guanajuato, ingresar su propuesta de inversión por Programa, en formato FSEDESHU-01, adjuntando expedientes técnicos validados y padrones de beneficiarios conforme a los criterios acordados en minutas de negociación.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Reunión con municipios, llamada telefónica o correo electrónico de requerimiento de ingreso de propuesta de inversión (la que aplique).
15	15.1. Elabora e ingresa a la Direcciones de Articulación Regional, su propuesta de inversión en formato FSEDESHU-01, adjuntando expedientes técnicos validados y padrones de beneficiarios conforme a los criterios acordados en minutas de negociación.	Municipios del Estado de Guanajuato	Propuesta de Inversión FSEDESHU-01, Expediente Técnico Validado y Padrón de Beneficiarios (FSEDESHU-02/ 09B).
16	16.1. Recibe y revisa la propuesta de inversión ingresada. ¿La documentación entregada por los municipios, corresponde a las especificaciones por programa establecidas en las minutas de negociación? No. Solicita a los municipios, ajustar su propuesta de inversión. Sí. Continúa con la siguiente actividad. 16.2. Canaliza mediante memorándum la propuesta de inversión a la Unidad Administrativa correspondiente para su revisión y notifica a la Dirección General de Articulación Regional. 16.3. Canaliza mediante correo electrónico, la propuesta de inversión a la Dirección General de Articulación Regional.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Memorándum de envío de propuesta de inversión.
17	17.1. Recibe y concentra la información de propuesta de inversión ingresada. ¿La información entregada por las Direcciones de Articulación Regional, corresponde a las especificaciones por programa y municipio establecidas en las minutas de negociación? No. Solicita a las Direcciones de Articulación Regional, que notifique al municipio correspondiente, para que considere la corrección. Sí. Continuar con la siguiente etapa.	Coordinador(a) de Programas y Propuestas de Inversión de la DGAR.	Compilación de las Propuestas de Inversión (en archivo Excel).

18	18.1. Recibe la propuesta de inversión para su análisis y revisión técnica. ¿La documentación ingresada corresponde a las especificaciones por programa establecidas en la minuta de negociación? No. Solicita a la Dirección de Articulación Regional correspondiente, promover el ajuste de la propuesta de inversión, por parte del municipio. Sí. Continúa con la siguiente etapa.	Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social y a la Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Notificación de observaciones a documentación ingresada (vía telefónica o por correo electrónico).
19	19.1. Emite y turna a la Dirección de Articulación Regional que corresponda o en su defecto a la Dirección General de Articulación Regional, los convenios y anexos de ejecución de las obras y/o acciones pactadas con la SEDESHU, para la recopilación de firmas en los documentos por el municipio correspondiente. 19.2. Notifica vía telefónica o correo electrónico a la Dirección General de Articulación Regional y a la Dirección de Articulación Regional correspondiente, recopilar las de firmas de las autoridades municipales en los convenios y anexos de ejecución.	Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social y a la Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Convenios y Anexos de Ejecución (sin firmas municipales).
20	20.1. Recibe, registra y distribuye los convenios y anexos de ejecución de las obras y/o acciones pactadas con la SEDESHU.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Base electrónica de registro de convenios y anexos de ejecución.
21	21.1. Recopila las firmas requeridas de los convenios y anexos de ejecución en el municipio correspondiente	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Convenios y Anexos de Ejecución (firmados por el municipio).
22	22.1. Recibe, registra y canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente, los convenios y anexos de ejecución firmados por las autoridades municipales.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Memorándum de turno de Convenios y Anexos de Ejecución Firmados.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Abel Gallardo Morales **Director(a) General de Articulación Regional**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

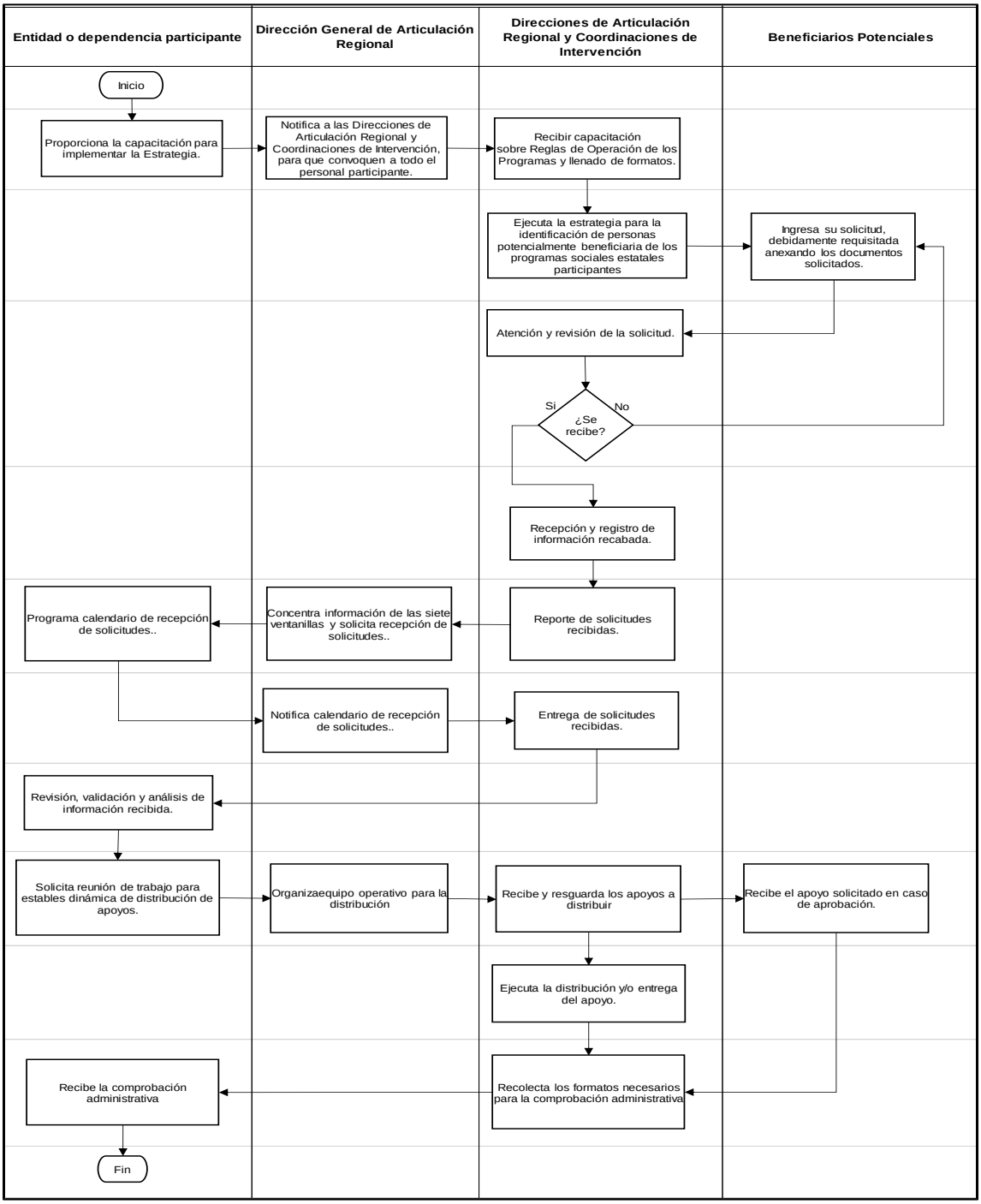
Dirección o área: Dirección General de Articulación Regional	**Departamento:** Dirección General de Articulación Regional
Objetivo: Coordinar e implementar las acciones necesarias mediante la ejecución de las estrategias transversales para identificación de las personas potencialmente beneficiarias de los programas sociales estatales, que permitan el fortalecimiento del desarrollo comunitario.	
Responsable del procedimiento: Director General de Articulación Regional.	
Inicia: Capacitación sobre Programas Sociales Estatales para identificación de las personas potencialmente beneficiarias.	**Termina**: Comprobación administrativa.
Usuarios: interno (X) externo (X) Personal Operativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Personal Operativo de las Dependencias participantes.	**Participantes:** - Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. - Dependencias y entidades participantes.
Normatividad; - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Artículo 17. - Reglas de Operación de los Programas Sociales Estatales.	
Insumos • Reglas de operación de los Programas Sociales Estatales. • Inducción general de los Programas Sociales Estatales. • Formatos físicos y/o electrónicos.	**Producto:** • Registro de las personas potencialmente beneficiarias. • Integración de documentos requisitos de los programas sociales estatales. (cuando aplique)

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Solicita al área o Dependencia o entidad participante, realizar la capacitación del personal operativo de la Dirección General de Articulación Regional, sobre los aspectos normativos de los Programas Sociales Estatales a implementar en la estrategia. 1.2. Acuerda agenda de capacitaciones y envía convocatoria de capacitación a todo el personal operativo de la Dirección General de Articulación Regional, para su asistencia.	Director(a) General de Articulación Regional.	Correo electrónico de solicitud de capacitación y/o minuta de acuerdos. Correo electrónico de invitación a capacitación.
2	2.1. Asisten a la capacitación, conforme a la agenda programada por la Dirección General de Articulación Regional.	Personal adscrito a la Dirección General de Articulación Regional y sus unidades operativas	Lista de participantes de reunión de capacitación.
3	3.1. Proporciona capacitación en materia de criterios de selección y especificaciones para recepción de documentos, conforme a la normativa vigente para los programas sociales. 3.2. Proporciona vía correo electrónico a la Dirección General de Articulación Regional, el material informativo expuesto en la capacitación, como archivos de referencia y/o formatos para proporcionar asesoría y orientación a las personas potencialmente beneficiarias.	Dirección o Dependencia o Entidad participante	Correo electrónico con archivos adjuntos presentados en capacitación, para la inducción de los programas sociales estatales.
4	4.1. Ejecuta la estrategia para la identificación de personas potencialmente beneficiaria de los programas sociales estatales participantes.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Base de registro y/o seguimiento del programa

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Abel Gallardo Morales **Director(a) General de Articulación Regional**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

5	5.1. Comparte la información recibida a la Dirección o Dependencia participante, para su revisión, análisis, validación y/o dictaminación para otorgar del apoyo.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Correo electrónico con archivos adjuntos. (cuando aplique) Oficio de envío de información. (cuando aplique) Listado de solicitantes con integración de documentos. (cuando aplique)
6	6.1. Notifica la dictaminación para otorgar el apoyo.	Dirección o Dependencia o Entidad participante	Publicación de resultados (cuando aplique). Correo electrónico (cuando aplique). Minuta de acuerdos (cuando aplique) Acta de sesión (cuando aplique)
7	7.1. Solicita reunión de trabajo, para establecer programa de distribución y/o entrega del apoyo. (cuando aplique)	Dirección o Dependencia o Entidad participante	Correo electrónico (cuando aplique).
8	8.1. Organiza equipo operativo para la ejecución de la estrategia para la distribución y/o entrega del apoyo. (cuando aplique)	Director(a) General de Articulación Regional	Correo electrónico (cuando aplique).
9	9.1. Recibe y resguarda los apoyos a distribuir. (cuando aplique) 9.2. Ejecuta la distribución y/o entrega del apoyo, conforme a la estrategia planteada. (cuando aplique) 9.3 Recolecta los formatos necesarios para la comprobación administrativa. (cuando aplique)	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Vales y/o recibos (cuando aplique). Formatos debidamente requisitados (cuando aplique).
10	10.1. Entrega información y/o formatos requisitados, para la comprobación de la entrega del apoyo.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Base electrónica de registro (cuando aplique). Acuse de entrega de información (cuando aplique)
11	11.1. Recibe, revisa y da por cerrado el proceso.	Dirección o Dependencia o Entidad participante	Notificación vía correo electrónico (cuando aplique). Informe (cuando aplique)



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Abel Gallardo Morales **Director(a) General de Articulación Regional**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

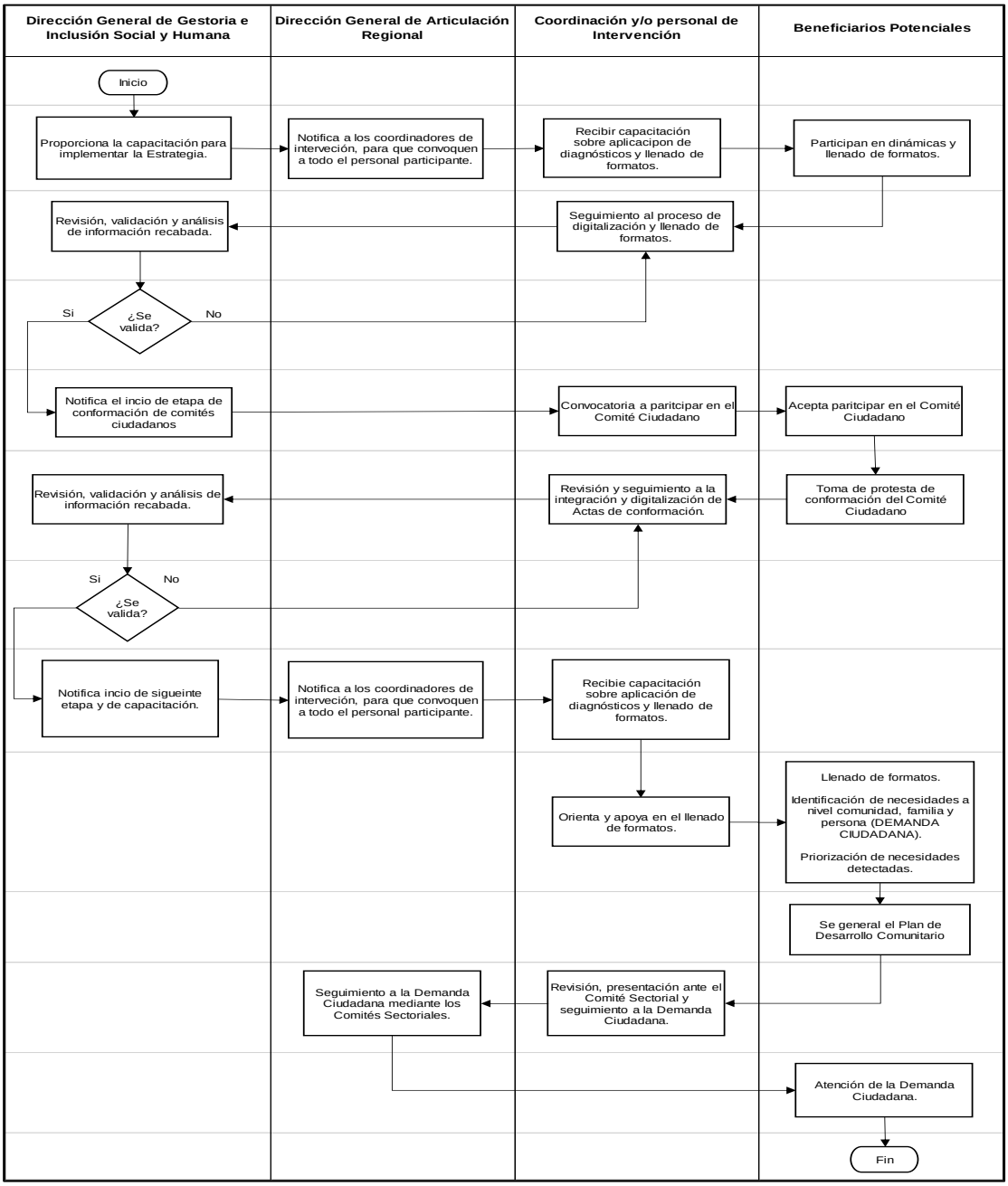
Dirección o área: Dirección General de Articulación Regional	**Departamento:** Dirección General de Articulación Regional
Objetivo: Articular e intervenir en las Zonas de Atención Prioritaria, mediante la implementación de estrategias, para la conformación de estructuras de participación que permitan el desarrollo comunitario, fortalecimiento y reconstrucción del tejido social.	
Responsable del procedimiento: Director General de Articulación Regional.	
Inicia: Capacitación para implementar la estrategia.	**Termina**: Planes de Desarrollo Comunitario.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Personal Operativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	**Participantes:** - Personal operativo de la Dirección General de Articulación Regional. - Personal de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.
Normatividad; - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Artículo 17. - Lineamientos para la integración y funcionamiento de las estructuras de participación social - Guía de Operación del Programa Articulación e intervención para el fortalecimiento de las Zonas Impulso Social para el ejercicio fiscal de 2020. - Reglas de Operación de los Programas Sociales Estatales.	
Insumos • Inducción general de la estrategia. • Formatos físicos y/o electrónicos.	**Producto:** • Registro de las personas potencialmente beneficiarias. • Actas de conformación de comités ciudadanos.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Solicita a la Dirección General de Articulación Regional, reunión para definición del programa de trabajo a implementar en la estrategia.	Director (a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Correo electrónico de solicitud de capacitación y/o minuta de acuerdos.
2	2.1. Acuerda agenda de capacitaciones y envía convocatoria de capacitación al personal operativo encargado de la estrategia de intervención, adscrito a la Dirección General de Articulación Regional, para su asistencia.	Director (a) General de Articulación Regional	Correo electrónico de invitación a capacitación
3	3.1. Asisten a la capacitación, conforme a la agenda programada por la Dirección General de Articulación Regional.	Personal adscrito a la Dirección General de Articulación Regional y sus unidades operativas	Lista de participantes de reunión de capacitación.
4	4.1. Proporciona capacitación en materia de especificaciones del modelo de intervención social por bloque. 4.2. Proporciona vía correo electrónico a la Dirección General de Articulación Regional, el material informativo expuesto en la capacitación, como archivos de referencia y/o formatos para la implementación de la estrategia.	Director (a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Correo electrónico con archivos adjuntos presentados en capacitación, para la inducción de los programas sociales estatales.
5	5.1. Ejecuta la estrategia en las zonas de atención prioritaria, llenando los formatos definidos para la identificación de personas potencialmente participativas, que permitan la conformación de estructuras de participación social.	Personal adscrito a la Dirección General de Articulación Regional y sus unidades operativas	Formatos El definidos.
6	6.1. Comparte la información recibida a la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana, para su revisión, análisis y validación.	Coordinadores (as) adscritos a la Dirección General de Articulación Regional.	Link de captura en línea. (cuando aplique) Plataforma definida por la DGGISH. (cuando aplique)
7	7.1. Notifica la validación de la información plasmada en los formatos.	Director (a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Correo electrónico (cuando aplique).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Abel Gallardo Morales **Director(a) General de Articulación Regional**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

8	8.1. Realiza convocatoria para conformar estructuras de participación social. 8.2 Realiza sesión para la conformación de los comités ciudadanos.	Personal adscrito a la Dirección General de Articulación Regional y sus unidades operativas	Formato establecido. Actas de conformación de comités ciudadanos.
9	9.1. Comparte la información recibida a la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana, para su revisión, análisis y validación.	Director(a) y Articuladores(as) adscritos a las Direcciones de Articulación Regional.	Link de captura en línea. (cuando aplique) Plataforma definida por la DGGISH. (cuando aplique)
10	10.1. Realiza convocatoria para realizar sesiones temáticas. 10.2. Realiza sesiones temáticas, para la identificación de la Demanda Ciudadana. 10.3 Identificación e integración de necesidades a nivel comunidad, familia y persona (DEMANDA CIUDADANA), para generar el Plan de Desarrollo comunitario.	Personal adscrito a la Dirección General de Articulación Regional y sus unidades operativas	Formatos establecidos Plan de Desarrollo Comunitario.
11	11.1. Recibe, revisa y valida la información genera.	Director (a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Notificación vía correo electrónico (cuando aplique). Informe (cuando aplique)



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Abel Gallardo Morales Director(a) General de Articulación Regional	Lic. Aldo Iván Márquez Becerra Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano	M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano

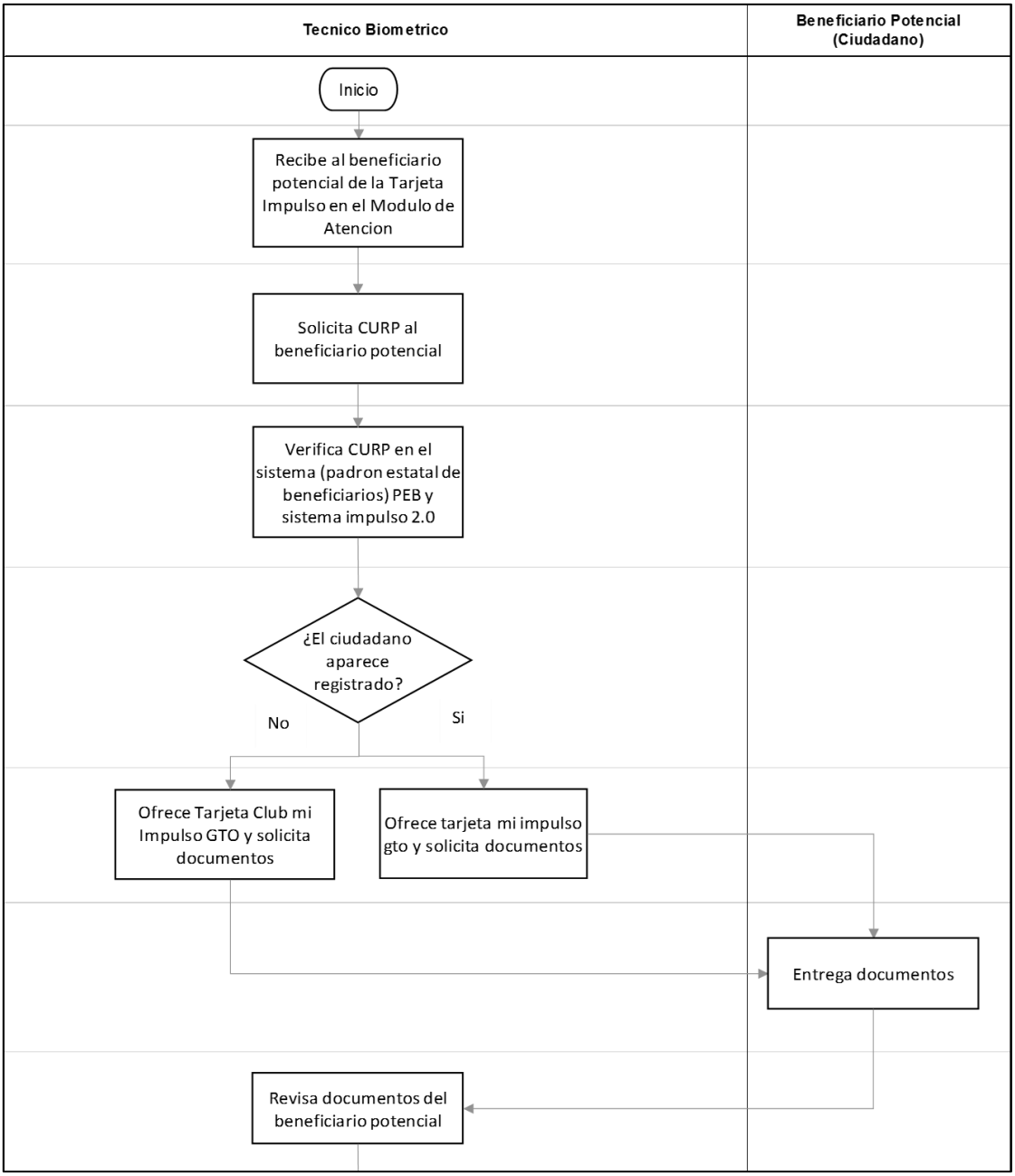
Dirección General de Atención Social

Dirección o área: Dirección General de Atención Social	**Departamento:** Dirección de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento
Objetivo: Establecer el mecanismo de Enrolamiento de Beneficiarios de la Tarjeta Impulso en sus Tres modalidades	
Responsable del procedimiento: Director de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento	
Inicia: **Recepción de beneficiarios en el módulo de enrolamiento.**	**Termina:** **Entrega de comprobante de enrolamiento.**
Usuarios: interno (X) externo (X) Beneficiarios potenciales a recibir la Tarjeta Impulso Gto. en cualquiera de sus tres modalidades	**Participantes:** Ciudadanos que actualmente radican en el Estado de Guanajuato.
Normatividad; Reglamento Interior de la SEDESHU Guía de operación del programa Módulo de Atención Mi Impulso Gto. para el ejercicio fiscal 2020	
Insumos • Técnico biométrico • Equipo de cómputo con la tecnología de captura de datos biométricos • Página de citas vía web	Producto: Carta de Enrolamiento.

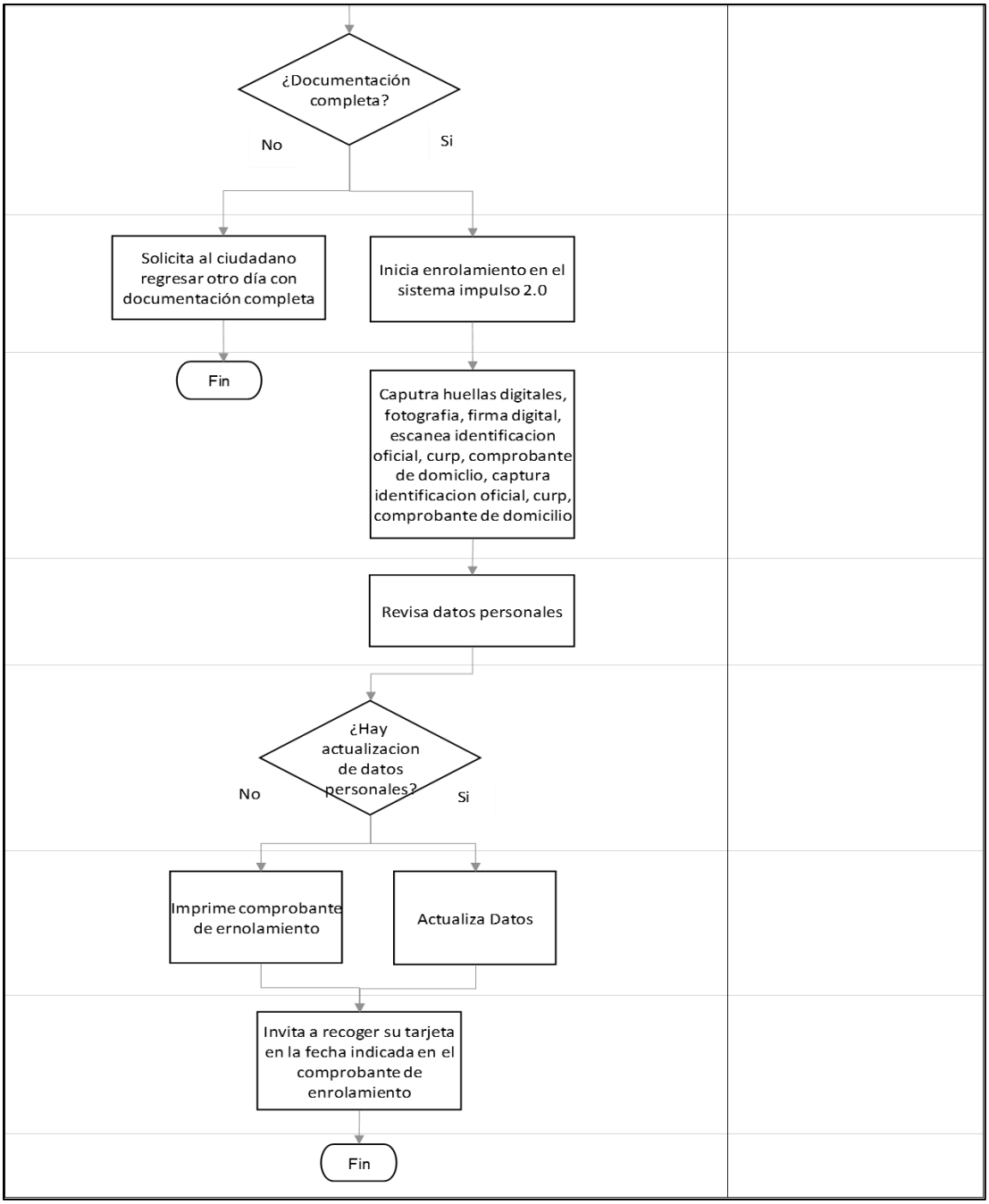
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe al beneficiario potencial de la tarjeta impulso en el módulo de atención. 1.2 Solicita CURP al beneficiario potencial. 1.3 Verifica CURP en sistema (padrón estatal de beneficiarios) PEB y sistema impulso 2.0. ¿el ciudadano aparece registrado? No. Ofrece tarjeta CLUB Mi Impulso Gto. y solicita documentos. Si. Ofrece tarjeta Mi Impulso Gto. y solicita documentos.	Técnico Biométrico	CURP
2	2.1 Revisa documentación del beneficiario potencial. ¿Documentación completa? No. Solicita regresar con documentación completa. Si. Procede a enrolar.	Técnico Biométrico	INE o Pasaporte CURP Comprobante de domicilio
3	3.1 Inicia enrolamiento en sistema Impulso 2.0 3.2 Captura huellas digitales 3.3 Captura Fotografía 3.4 Captura Firma Digital 3.5 Escanea INE, CURP y comprobante de domicilio 3.6 Captura INE, CURP y comprobante de domicilio 3.7 Revisa datos personales ¿Hay actualización de datos? No. Imprime comprobante de enrolamiento Si. Actualiza datos.	Técnico Biométrico	Comprobante de enrolamiento.
4	4.1 Invita a recoger su Tarjeta en la fecha indicada en el comprobante de enrolamiento. 4.2 Finaliza proceso de enrolamiento	Técnico Biométrico	Comprobante de enrolamiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Rafael Escalante Chagollán **Director(a) de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento**	**Lic. Cecilia Soledad Arévalo Sosa** **Director(a) General de Atención Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Rafael Escalante Chagollán **Director(a) de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento**	**Lic. Cecilia Soledad Arévalo Sosa** **Director(a) General de Atención Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



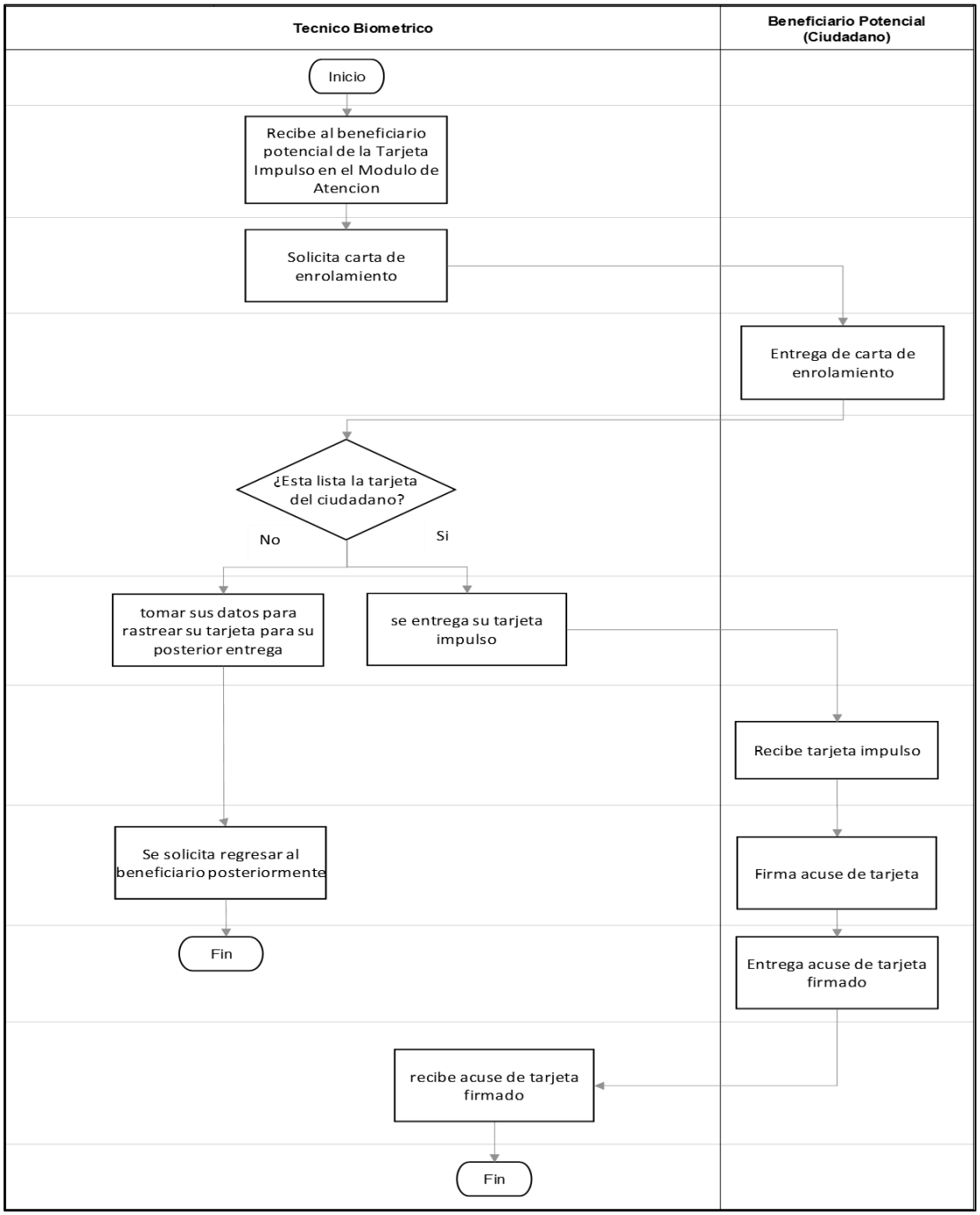
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Rafael Escalante Chagollán **Director(a) de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento**	**Lic. Cecilia Soledad Arévalo Sosa** **Director(a) General de Atención Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección o área: Dirección General de Atención Social	**Departamento:** Dirección de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento
Objetivo: Establecer el mecanismo de entrega de la Tarjeta Impulso en sus tres modalidades a Beneficiarios.	
Responsable del procedimiento: Director de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento	
Inicia: **Recepción de beneficiarios en el módulo de enrolamiento.**	**Termina:** **Entrega de la Tarjeta Impulso en cualquiera de sus tres modalidades a los beneficiarios.**
Usuarios: interno ( ) externo (X) Beneficiarios potenciales a recibir la Tarjeta Impulso Gto. en cualquiera de sus tres modalidades	**Participantes:** Ciudadanos que actualmente radican en el Estado de Guanajuato.
Normatividad; Reglamento Interior de la SEDESHU Guía de operación del programa Módulo de Atención Mi Impulso Gto. para el ejercicio fiscal 2020	
Insumos • Técnico biométrico • Tarjeta Impulso Gto. en sus Tres modalidades.	Producto: Tarjeta Impulso Gto.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.4 Recibe al beneficiario potencial de la tarjeta impulso en el módulo de atención. 1.5 Solicita su carta enrolamiento ¿está lista la tarjeta del ciudadano? No. Tomar sus datos para rastrear su tarjeta para su posterior entrega. Si. Se entrega su Tarjeta Impulso.	Técnico Biométrico	Carta de Enrolamiento.
2	2.1 Firma de acuse de la Tarjeta. ¿Tarjeta entregada? No. Solicita regresar posteriormente. Si. Firma de acuse de tarjeta.	Técnico Biométrico	Acuse de recibido
3	3.1 Finaliza proceso de Entrega	Técnico Biométrico	Comprobante de entrega

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Rafael Escalante Chagollán **Director(a) de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento**	**Lic. Cecilia Soledad Arévalo Sosa** **Director(a) General de Atención Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. José Rafael Escalante Chagollán **Director(a) de Control y Operación de Módulos de Enrolamiento**	**Lic. Cecilia Soledad Arévalo Sosa** **Director(a) General de Atención Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**

Dirección General de Centros de Impulso Social

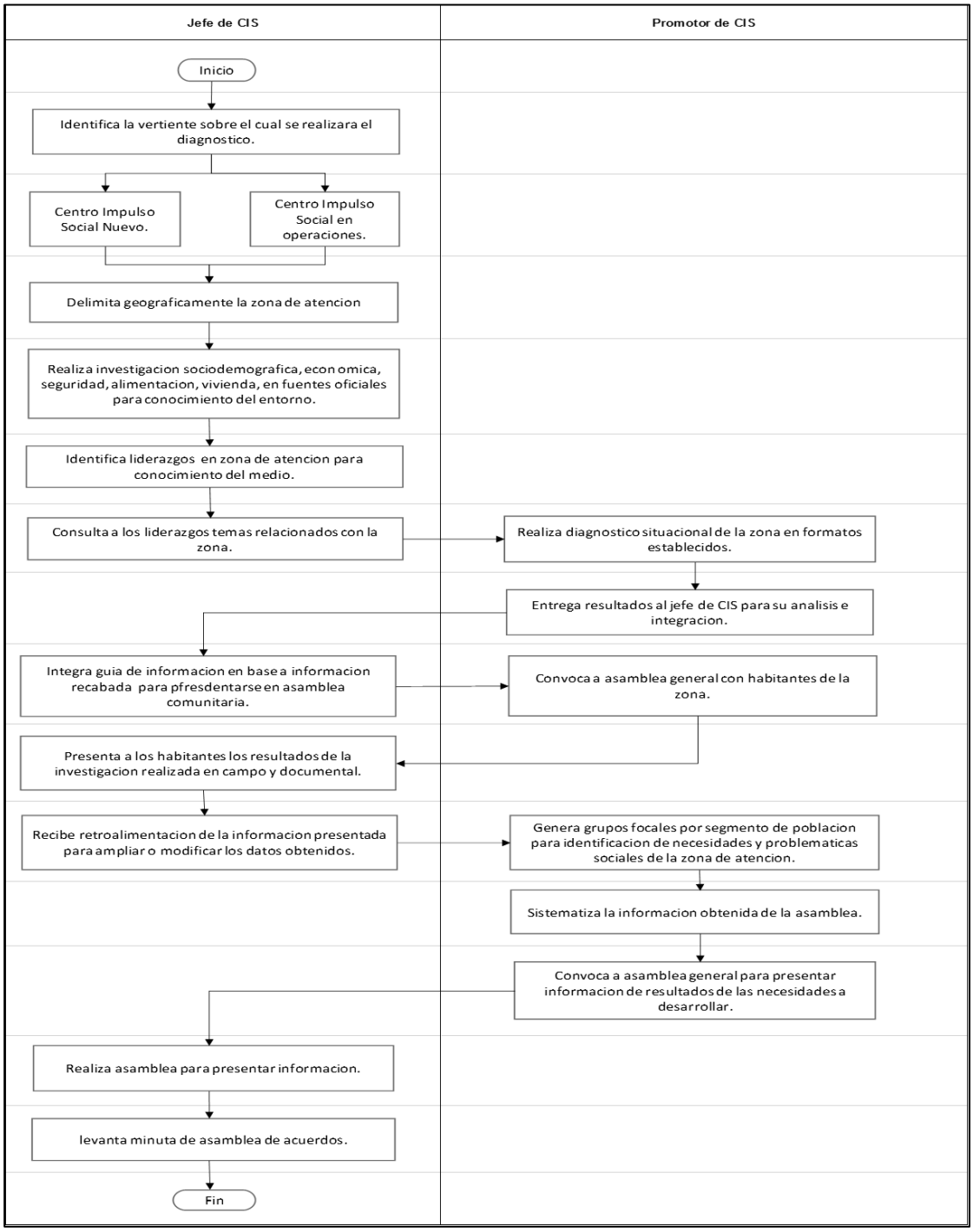
Dirección General: Dirección General de Centros Impulso Social	**Dirección de Área:** Coordinación Operativa de Centros Impulso Social
Objetivo: Establecer el mecanismo para realizar un diagnóstico de necesidades de las zonas de atención de los Centros Impulso Social.	
Responsable del procedimiento: Coordinador Operativo de Centros Impulso Social	
Inicia: Identificación de vertiente para diagnóstico.	**Termina:** Levantamiento de minuta de acuerdos.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Centro Impulso Social. Coordinación Operativa de Centros Impulso Social. Dirección General de Centros Impulso Social.	**Participantes:** Jefe de CIS. Promotor.
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: Fuentes oficiales de información. Liderazgos locales. Formatos de diagnóstico.	Producto: Diagnóstico de necesidades.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Identifica la vertiente sobre la cual se realizará el diagnóstico. • Centro Impulso Social nuevo. Pasa a actividad 2.1 • Centro Impulso Social en operaciones. Pasa a actividad 3.1	Jefe de CIS	
2	2.1.- Delimita geográficamente la zona de atención. 2.2.- Realiza investigación sociodemográfica, económica, seguridad, alimentación, vivienda en fuentes oficiales para conocimiento del entorno. 2.3.- Identifica liderazgos en zona de atención para conocimiento del medio. 2.4.- Consulta con los liderazgos temas relacionados con la zona: • Historia de la zona de atención. • Identificación de las estructuras sociales y la participación ciudadana. • Puntos de reunión. • Festividades locales y tradiciones. • Necesidades y problemáticas generales de la zona.	Jefe de CIS	Informe de diagnóstico
3	3.1.- Realiza diagnostico situacional de la zona en formatos establecidos. • Servicios educativos • Servicios de salud • Medios de Transporte • Programas sociales 3.2.- Entrega resultados al Jefe del CIS para su análisis e integración.	Promotor	Informe de resultados
4	4.1.- Integra guía de observación en base a información recabada para presentarse en asamblea comunitaria.	Jefe de CIS	Guía de observación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
5	5.1.- Convoca a asamblea general con habitantes de la zona. • Centro Impulso Social nuevo. Pasa a actividad 6.1 • Centro Impulso Social en operaciones. Pasa a actividad 7.1	Promotor	Listas de asistencia
6	6.1.- Presenta a los habitantes los resultados de la investigación realizada en campo y documental. 6.2.- Recibe retroalimentación de la información presentada para ampliar o modificar los datos obtenidos.	Jefe de CIS	Presentación digital o visual
7	7.1.- Genera grupos focales por segmento de población para identificación de necesidades y problemáticas sociales de la zona de atención. • Niños y niñas • Jóvenes y adolescentes • Adultos • Adultos mayores 7.2.- Sistematiza la información obtenida de la asamblea.	Promotor	Reporte
8	8.1.- Convoca a asamblea general para presentar información de resultados de las necesidades a desarrollar.	Promotor	Listas de asistencia
9	9.1.- Realiza asamblea para presentar información. 9.2.- Levanta minuta de asamblea con acuerdos.	Jefe de CIS	Minuta de acuerdos firmada



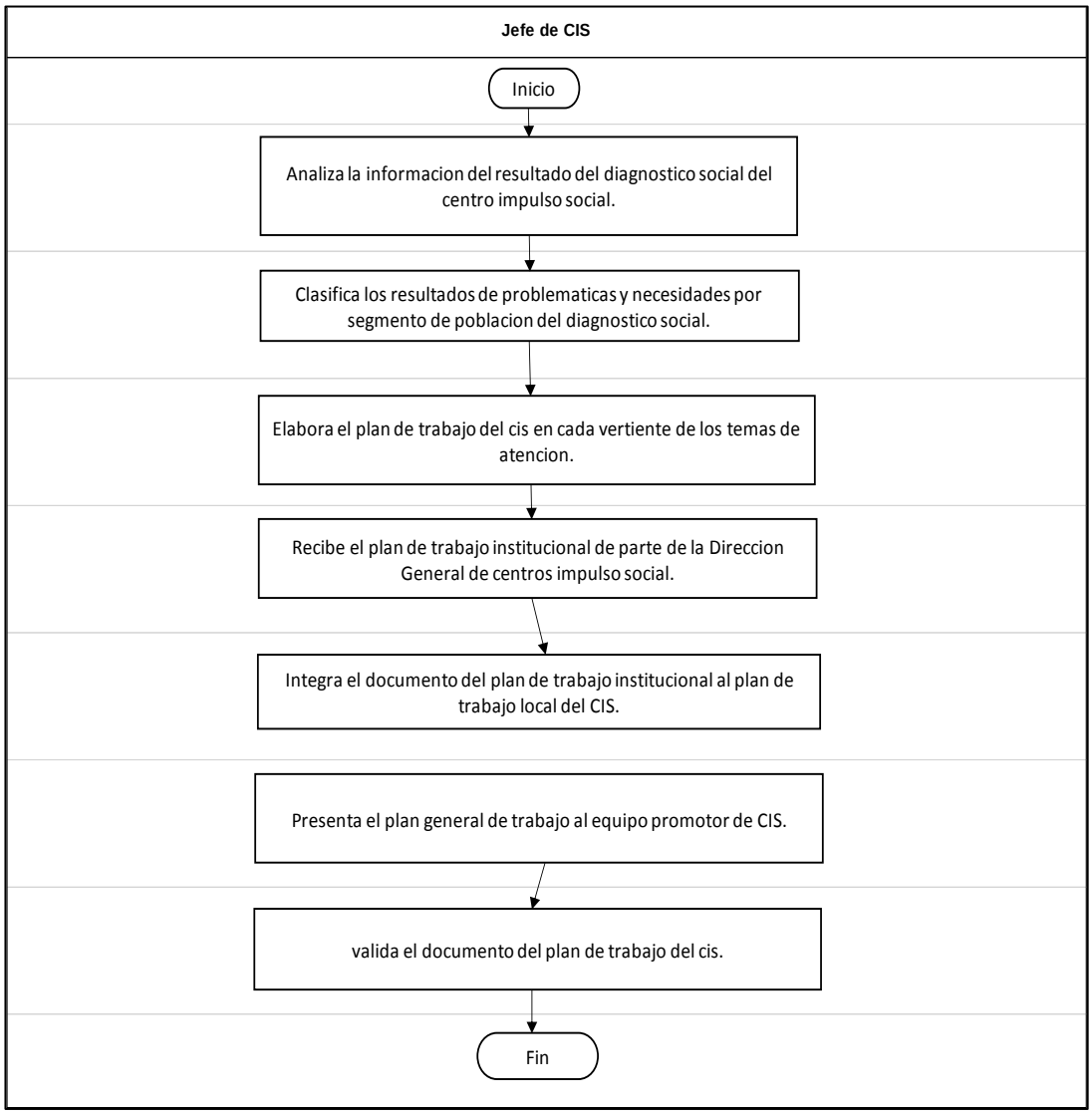
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Dirección General: Dirección General de Centros Impulso Social	**Dirección de Área:** Coordinación Operativa de Centros Impulso Social
Objetivo: Establecer el mecanismo para realizar un plan de trabajo que permita atender las necesidades de las zonas de atención de los Centros Impulso Social.	
Responsable del procedimiento: Coordinador Operativo de Centros Impulso Social	
Inicia: Análisis del diagnóstico social del CIS	**Termina:** Validación del Plan de trabajo
Usuarios: interno (X) externo ( ) Centro Impulso Social. Coordinación Operativa de Centros Impulso Social. Dirección General de Centros Impulso Social.	**Participantes:** Jefe de CIS
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: Diagnóstico social del CIS.	Producto:

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Analiza la información del resultado del diagnóstico Social del Centro Impulso Social (CIS). 1.2.- Clasifica los resultados de problemáticas y necesidades por segmento de población del diagnóstico social. • Niñas y Niños • Adolescentes • Jóvenes • Adultos • Adultos Mayores	Jefe de CIS	
2	2.1.- Elabora el Plan de Trabajo del CIS en cada vertiente de los temas de atención. • Salud • Economía • Educación • Deporte • Cultura 2.2.- Recibe el plan de trabajo Institucional de parte de la Dirección General de Centros Impulso Social.	Jefe de CIS	Propuesta de Plan de trabajo
3	3.1.- Integra el documento del plan de trabajo Institucional al plan de trabajo local del CIS. 3.2.- Presenta el plan general de trabajo al equipo Promotor del CIS.	Jefe de CIS	
4	4.1.- Valida el documento del plan de trabajo del CIS.	Jefe de CIS	Plan de trabajo validado

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**


Jefe de CIS
Inicio
Analiza la informacion del resultado del diagnostico social del centro impulso social.
Clasifica los resultados de problematicas y necesidades por segmento de poblacion del diagnostico social.
Elabora el plan de trabajo del cis en cada vertiente de los temas de atencion.
Recibe el plan de trabajo institucional de parte de la Direccion General de centros impulso social.
Integra el documento del plan de trabajo institucional al plan de trabajo local del CIS.
Presenta el plan general de trabajo al equipo promotor de CIS.
valida el documento del plan de trabajo del cis.
Fin

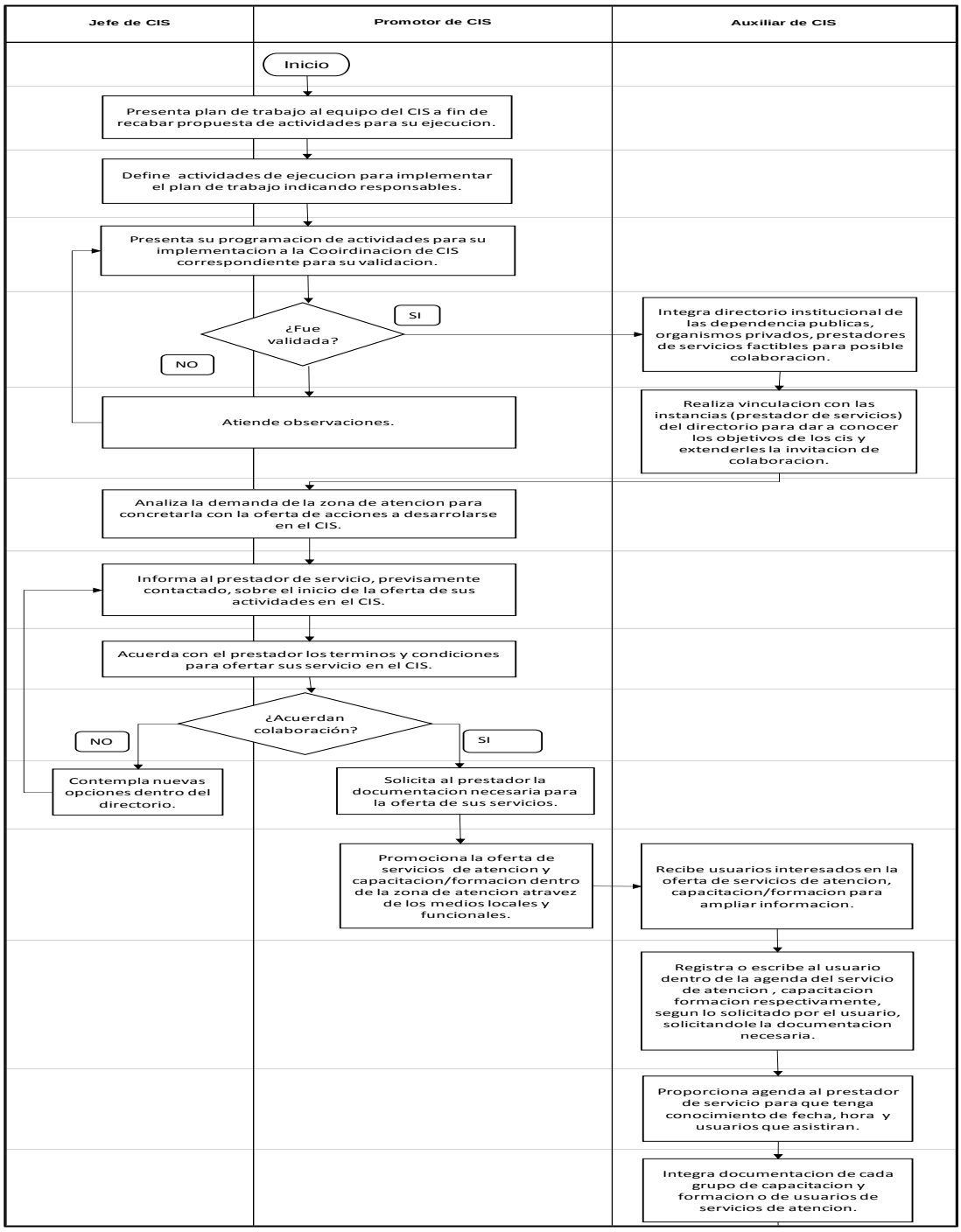
Dirección General: Dirección General de Centros Impulso Social	**Dirección de Área:** Coordinación Operativa de Centros Impulso Social
Objetivo: Establecer el mecanismo necesario para ejecutar las acciones que se oferten en los Centros Impulso Social.	
Responsable del procedimiento: Coordinador Operativo de Centros Impulso Social	
Inicia: Presentación del plan de trabajo.	**Termina:** Archivo de documentación.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Centro Impulso Social. Coordinación Operativa de Centros Impulso Social. Dirección General de Centros Impulso Social.	**Participantes:** Jefe de Cis. Promotor. Auxiliar Administrativo.
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: Plan de trabajo. Directorio de instancias. Recursos materiales.	Producto: Usuario atendido. Encuesta de satisfacción. Padrón de beneficiarios.

Descripción de Procedimiento

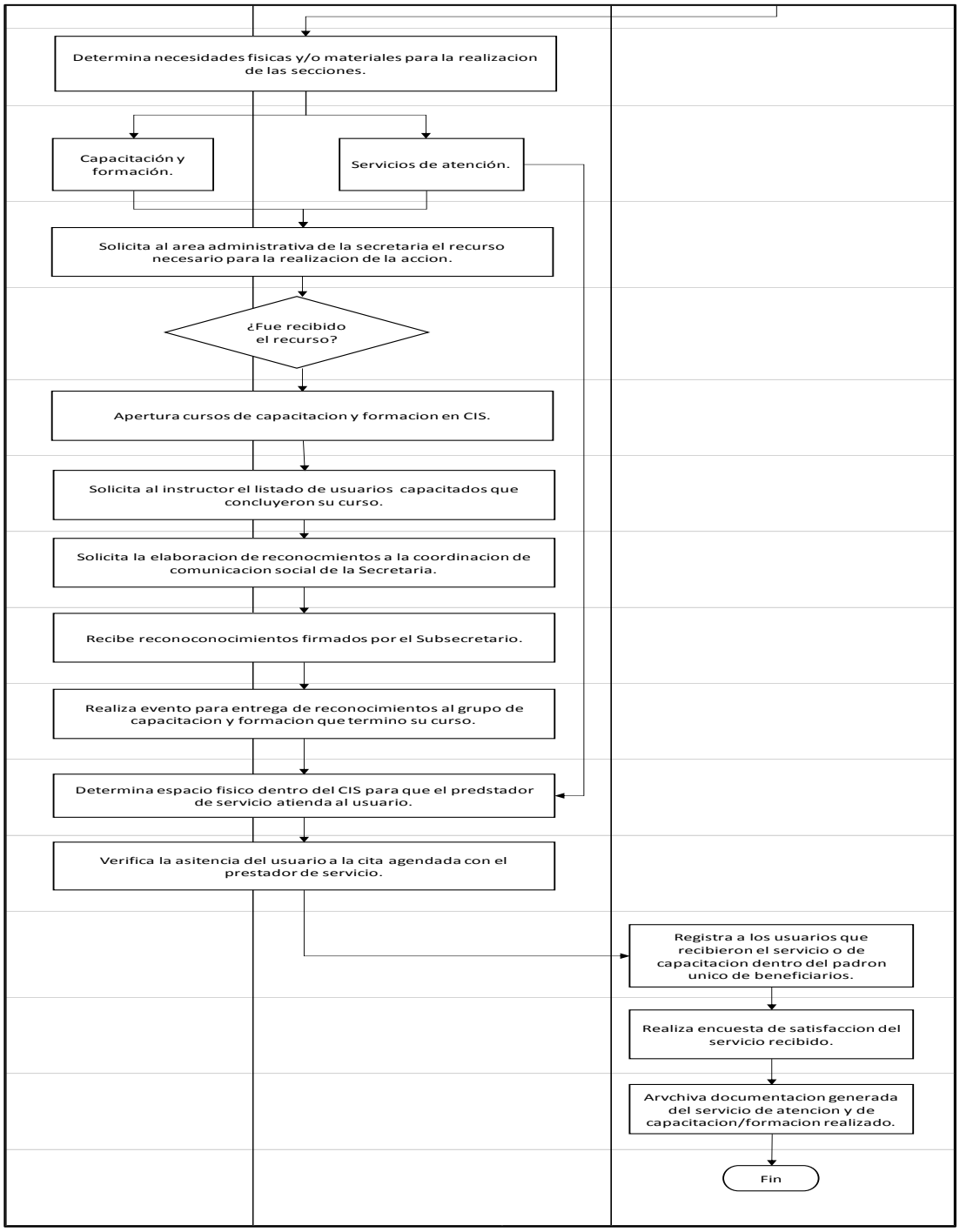
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Presenta plan de trabajo al equipo del CIS a fin de recabar propuestas de actividades para su ejecución. 1.2.- Define actividades de ejecución para implementar el plan de trabajo, indicando responsables.	Jefe de CIS	Propuesta de actividades
2	2.1.- Presenta la programación de Actividades para su Implementación a la Coordinación de CIS correspondiente para su validación. ¿Fue validada? No. Atiende observaciones. Regresa a actividad 2.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de CIS	Actividades validadas
3	3.1.- Integra directorio institucional de las dependencias públicas, organismos privados o prestadores de servicios factibles para una posible colaboración. • Dependencias Municipales. • Dependencias Estatales. • Dependencias Federales. • Empresas privadas. • Colegio de médicos. • Colegio de abogados. • Servicios de Psicología • Servicios de nutrición. • Centros de integración juvenil. • Instructores Particulares	Promotor	Directorio

	3.2.- Realiza vinculación con las instancias (Prestador del servicio) del directorio para dar a conocer los objetivos de los CIS y extenderles la invitación de colaboración.		
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
4	4.1.- Analiza la demanda de la zona de atención para concretarla con la oferta de acciones a desarrollarse en el CIS. • Servicios de atención: Psicología, nutrición, jurídico, médico general, dental, educativo, etc. • Capacitación o formación: Repostería, cocina, corte y confección, karate, zumba, belleza, talleres temáticos y demás oferta viable a implementar.	Jede de CIS	
5	5.1.- Informa al prestador del servicio, previamente contactado, sobre el inicio de la oferta de sus actividades en el CIS. 5.2.- Acuerda con el prestador los términos y condiciones para ofertar sus servicios en el CIS. ¿Acuerdan colaboración? No. Contempla nuevas opciones dentro del directorio. Regresa a actividad 5.1 Si. Pasa a la siguiente actividad. 5.3.- Solicita al prestador la documentación necesaria para la oferta de sus servicios. • INE • Título o comprobante de estudios • Carta de acuerdos y colaboración con los CIS	Jefe de CIS	Expediente del prestador del servicio
6	6.1.- Promociona la oferta de servicios de atención y capacitación/formación dentro de la zona de atención a través de los medios locales o funcionales. • Perifoneo • Trípticos • Volantes • Promoción directa	Promotor	
7	7.1.- Recibe a usuarios interesados en la oferta de servicios de atención o capacitación/formación para ampliar información.	Auxiliar Administrativo	
8	8.1.- Registra o inscribe al usuario dentro de la agenda del servicio de atención o capacitación/ formación respectivamente, según lo solicitado por el usuario, solicitándole la documentación necesaria. • INE • Curp • Comprobante de domicilio. 8.2.- Proporciona agenda al prestador del servicio para que tenga conocimiento de fecha, hora y usuarios que asistirán.	Auxiliar Administrativo	Listas de registro Agenda

9	9.1.- Integra documentación de cada grupo de capacitación y formación o de usuarios de servicios de atención.	Auxiliar Administrativo	
10	10.1.- Determina necesidades físicas y/o materiales para la realización de las acciones. • Capacitación y formación. Pasa a actividad 11.1 • Servicios de atención. Pasa a actividad 13.1	Jefe de CIS	
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
11	11.1.- Solicita al área administrativa de la Secretaría el recurso necesario para la realización de la acción. ¿Fue recibido el recurso? No. Regresa a actividad 11.1. Si. Pasa a la siguiente actividad. 11.2.- Apertura cursos de capacitación y formación en CIS.	Jefe de CIS	documento
12	12.1.- Solicita al instructor el listado de usuarios capacitados que concluyeron su curso. 12..2- Solicita la elaboración de reconocimientos a la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría. 12.3.- Recibe reconocimientos firmados por el Secretario. 12.4.- Realiza Evento para entrega de reconocimientos al grupo de capacitación y formación que término su curso. Pasa a actividad 14.1	Jefe de CIS	Lista de asistencia
13	13.1.- Determina espacio físico dentro del CIS para que el prestador del servicio atienda al usuario. 13.2.- Verifica la asistencia del usuario a la cita agendada con el prestador del servicio.	Jefe de CIS	Lista de registro
14	14.1.- Registra a los usuarios que recibieron el servicio o capacitación, dentro del Padrón Único de Beneficiarios. 14.2.- Realiza encuesta de satisfacción del servicio recibido. 14.3.- Archiva documentación generada del servicio de atención o capacitación/formación realizado.	Auxiliar Administrativo	Encuesta de satisfacción Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

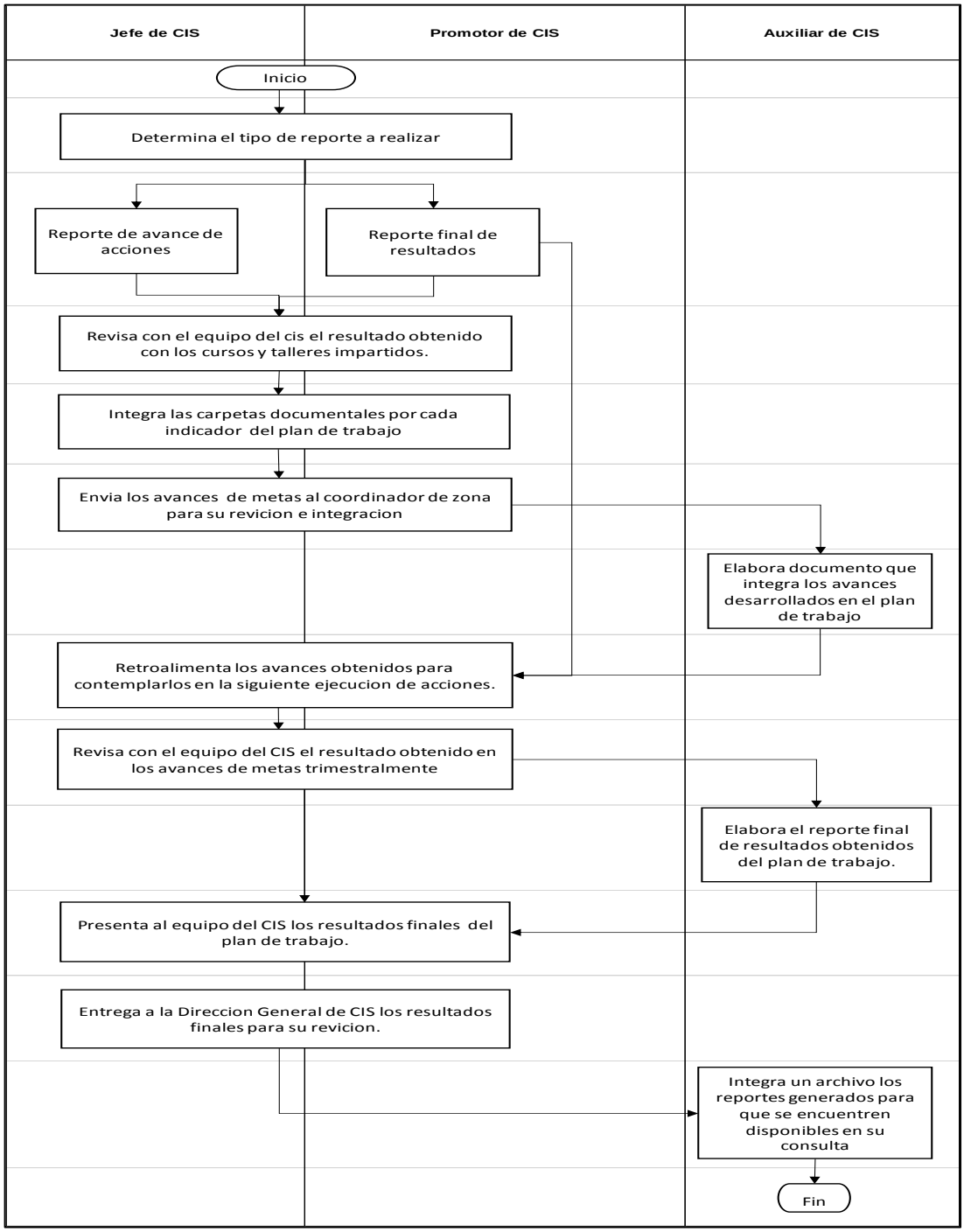
Dirección General: Dirección General de Centros Impulso Social	**Dirección de Área:** Coordinación Operativa de Centros Impulso Social
Objetivo: Establecer el mecanismo para realizar los reportes de avances y final de las acciones realizadas en los Centros de Impulso Social.	
Responsable del procedimiento: Coordinador Operativo de Centros Impulso Social	
Inicia: Determinación del tipo de reporte.	**Termina:** Archivo del reporte generado.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Centro Impulso Social. Coordinación Operativa de Centros Impulso Social. Dirección General de Centros Impulso Social.	**Participantes:** Jefe de CIS. Promotor. Auxiliar Administrativo.
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: Plan de trabajo. Padrón de beneficiarios. Listas de asistencia de usuarios.	**Producto:** Reporte de avance de acciones. Reporte final de resultados.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Determina el tipo de reporte a realizar. • Reporte de avance de acciones. Pasa a actividad 2.1 • Reporte final de resultados. Pasa a actividad 6.1	Jefe de CIS	
2	2.1.- Revisa con el equipo del CIS los resultados obtenidos con los cursos y talleres impartidos. 2.2.- Integra las carpetas documentales por cada indicador del plan de trabajo. • Padrón único. • Grupos de formación • Grupos de capacitación	Jefe de CIS	
3	3.1.- Elabora documento que integra los avances desarrollados en el plan de trabajo. • Avance de metas. • Informe cualitativo. • Padrón único.	Promotor	Formato de avances
4	4.1.- Envía los avances de metas al Coordinador de zona para su revisión e integración.	Jefe de CIS	
5	5.1.- Retroalimenta los avances obtenidos para contemplarlos en la siguiente ejecución de acciones. Pasa a actividad 10.1	Jefe de CIS	

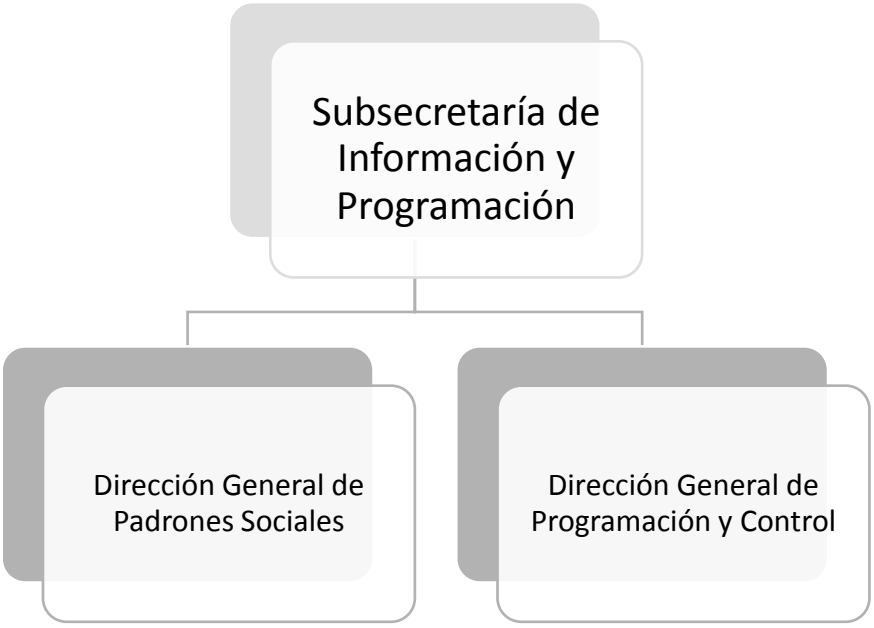
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

6	6.1.- Revisa con el equipo del CIS los resultados obtenidos en los avances de metas trimestralmente. • Avances de metas por indicador. • Padrón único • Proyectos realizados integra los avances en cada uno de los formatos registrados.	Jefe de CIS	
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
7	7.1.- Elabora el reporte final de resultados obtenidos del plan de trabajo.	Promotor	Formato de avances
8	8.1.- Presenta al equipo del CIS los resultados finales del plan de trabajo.	Jefe de CIS	
9	9.1- Entrega a la Coordinación General de CIS los resultados finales para su revisión.	Jefe de CIS	Reporte
10	10.1.- Integra en archivo los reportes generados para que se encuentren disponibles en su consulta.	Auxiliar Administrativo	Archivo



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Antonio Rodríguez Alvarado **Director(a) General de Centros Impulso Social**	**Lic. Aldo Iván Márquez Becerra** **Subsecretario(a) de Operación para el Desarrollo Humano**	**M.V.Z. José Gerardo Morales Moncada** **Secretario(a) de Desarrollo Social y Humano**

Subsecretaría de Información y Programación:



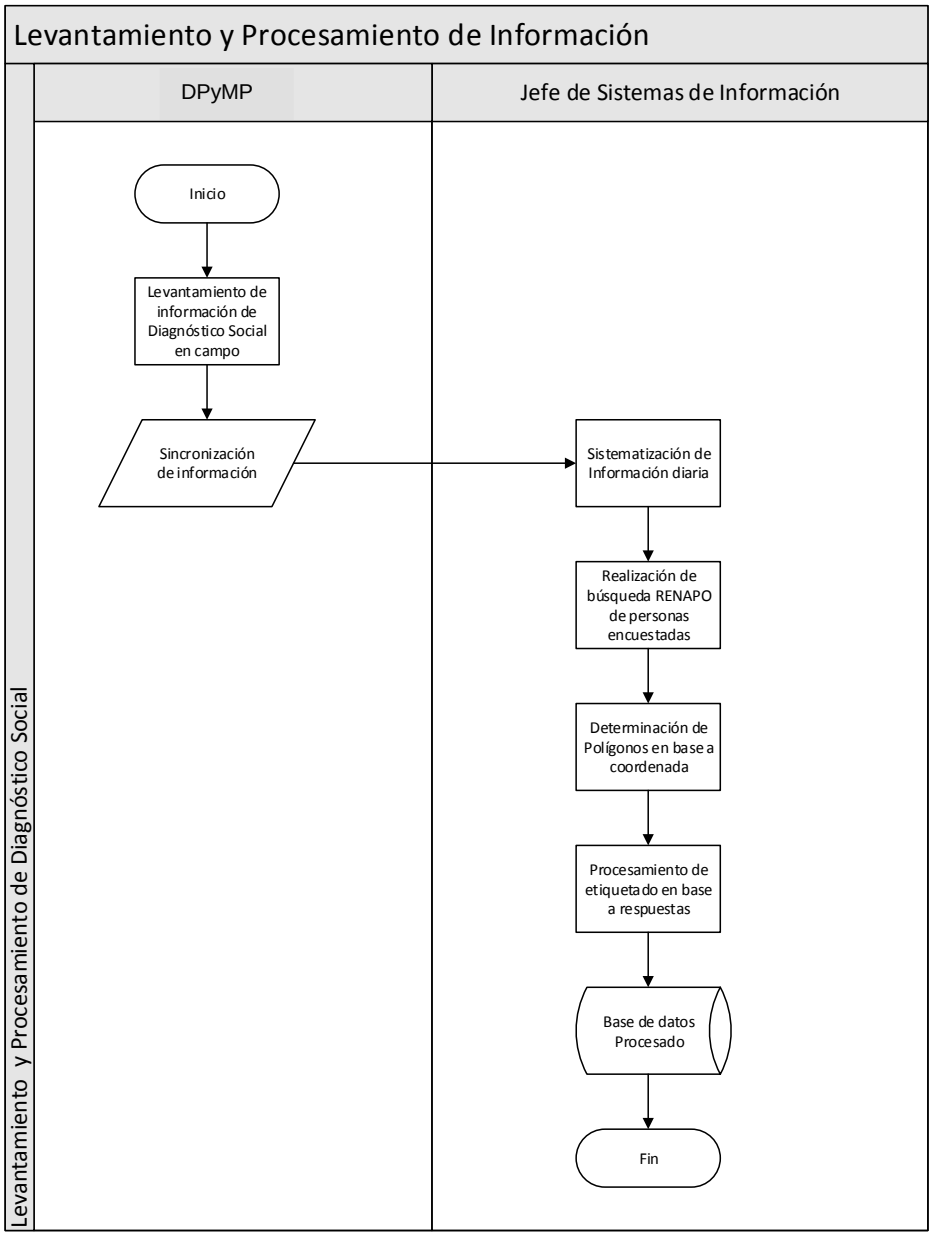
Dirección General de Padrones Sociales

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Jefatura de Sistemas de Información
Objetivo: Establecer los mecanismos para la lectura de bases de datos, limpieza y confiabilidad de información de diagnóstico social.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Sistemas de Información	
Inicia: **Levantamiento de diagnóstico social en campo.**	**Termina:** **Bases de datos de información homologada y estandarizada.**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Subsecretaria Información y Programación Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana (DGGISH) Dependencias y entidades estatales
Normatividad: Criterios de validación de información.	
Insumos • Información de encuesta en bruto. • Clasificador de preguntas y respuestas.	**Producto:** • Base de datos con CURP RENAPO, polígono, estandarizada con etiquetas de respuesta.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Levantamiento de información.	DGGISH	Base de datos en bruto.
2	2.1. Elabora modelo de datos para vaciado de información de formato de matriz. 2.2 Realiza proceso de sistematización de información en formato matriz diariamente.	Jefe de Sistemas de información.	Base de datos en formato matricial.
3	3.1. Realiza búsqueda de CURP RENAPO de personas con datos de encuestas.	Jefe de Sistemas de información.	Base de datos con CURP RENAPO.
4	4.1 Realiza determinación de polígonos en base a coordenadas.	Jefe de Sistemas de información.	Base de datos con polígono IMPULSO incluido.
5	5.1 Realiza procesamiento de etiquetado de respuestas en base de datos.	Jefe de Sistemas de información.	Base de datos con respuestas.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



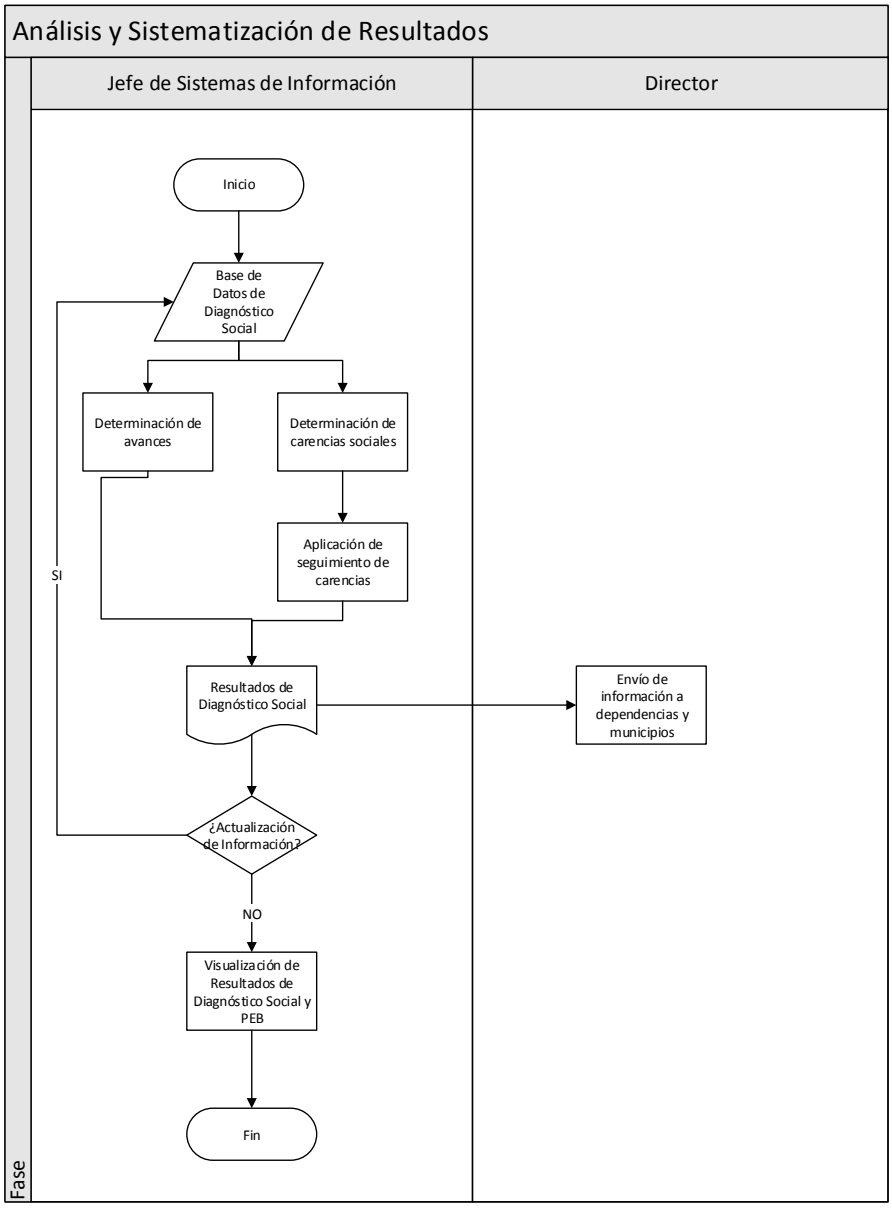
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Jefatura de Sistemas de Información
Objetivo: Establecer los mecanismos para la lectura de bases de datos, limpieza y confiabilidad de información de diagnóstico social.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Sistemas de Información	
Inicia: **Base de datos estandarizada y homologada.**	**Termina:** **Sistema de información de seguimiento.**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Subsecretaria de Planeación y Operación para la Organización Dependencias y entidades estatales
Normatividad: Criterios de validación de información.	
Insumos • Base de datos.	**Producto:** • Reporte de avances. • Reporte de carencias.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Determinación de carencias sociales.	Jefe de Sistemas de Información.	Base de datos con carencias sociales.
2	2.1. Elabora aplicación de seguimiento de avance. 2.2 Elabora aplicación de seguimiento de carencias.	Jefe de Sistemas de información.	Aplicación de seguimiento de resultados.
3	3.1. Comparte información de resultados de diagnóstico social.	Director.	Base de datos compartida con dependencias y/o municipios.
4	4.1 Actualiza Sistema de seguimiento en línea.	Jefe de Sistemas de información.	Sistema de información de seguimiento actualizado.
5	5.1 Visualización de resultados diagnóstico social y PEB.	Jefe de Sistemas de información.	Reportes de avances de la gestión con dependencias.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



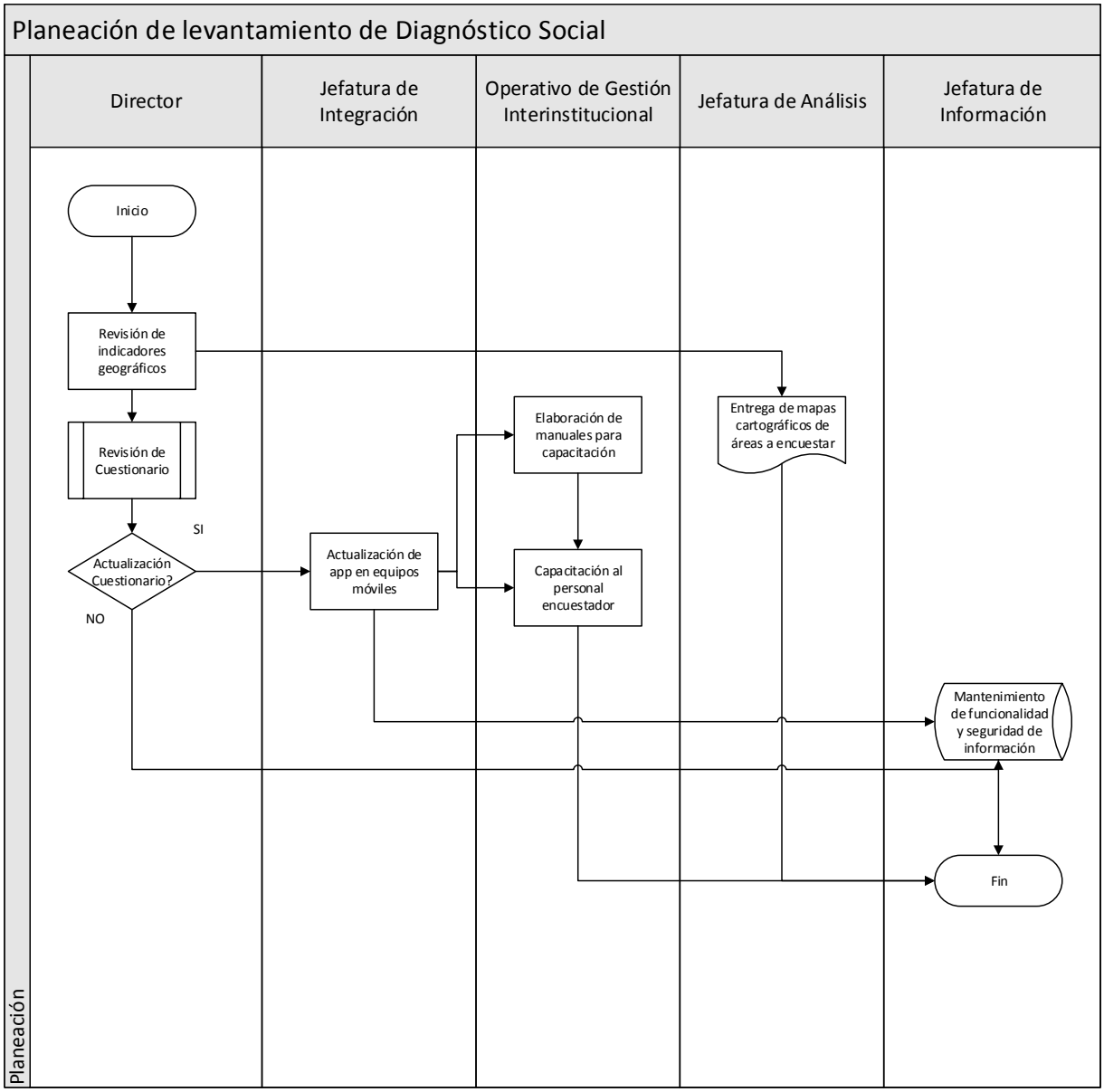
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Dirección
Objetivo: Realizar la planeación de zonas, cuestionario y material para el levantamiento de diagnóstico social, así como la capacitación al personal que interviene en campo.	
Responsable del procedimiento: Director	
Inicia: **Información de zonas y cuestionario**	**Termina:** **Validación de zonas y cuestionario.** **Entrega de insumos.** **Capacitación de personal.** **Sistemas de captura funcionando.**
Usuarios: interno ( ) externo ( )	**Participantes:** Dependencias y entidades estatales
Normatividad: Manuales de capacitación.	
Insumos: • Información de indicadores de referencia.	**Productos:** • Entrega de insumos. • Capacitación.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Revisa indicadores geográficos para focalización. 1.2. Revisa cuestionario diagnóstico social para actualización.	Director	Zonas y cuestionario actualizado.
2	2.1. Actualización de equipos móviles.	Jefatura de Sistemas de Integración.	Equipos actualizados.
3	3.1. Elaboración de manuales para capacitación.	Operativo de gestión interinstitucional.	Funcionarios capacitados.
4	4.1. Capacitación al personal encuestador.	Operativo de gestión interinstitucional.	Sistemas de captura en línea.
5	5.1. Entrega de insumos cartográficos.	Jefatura	Mapas cartográficos entregados.
6	6.1. Mantiene esquemas de funcionalidad y seguridad de la información.	Jefatura de Sistema de Información	Mantenimiento de sistemas y conexiones.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



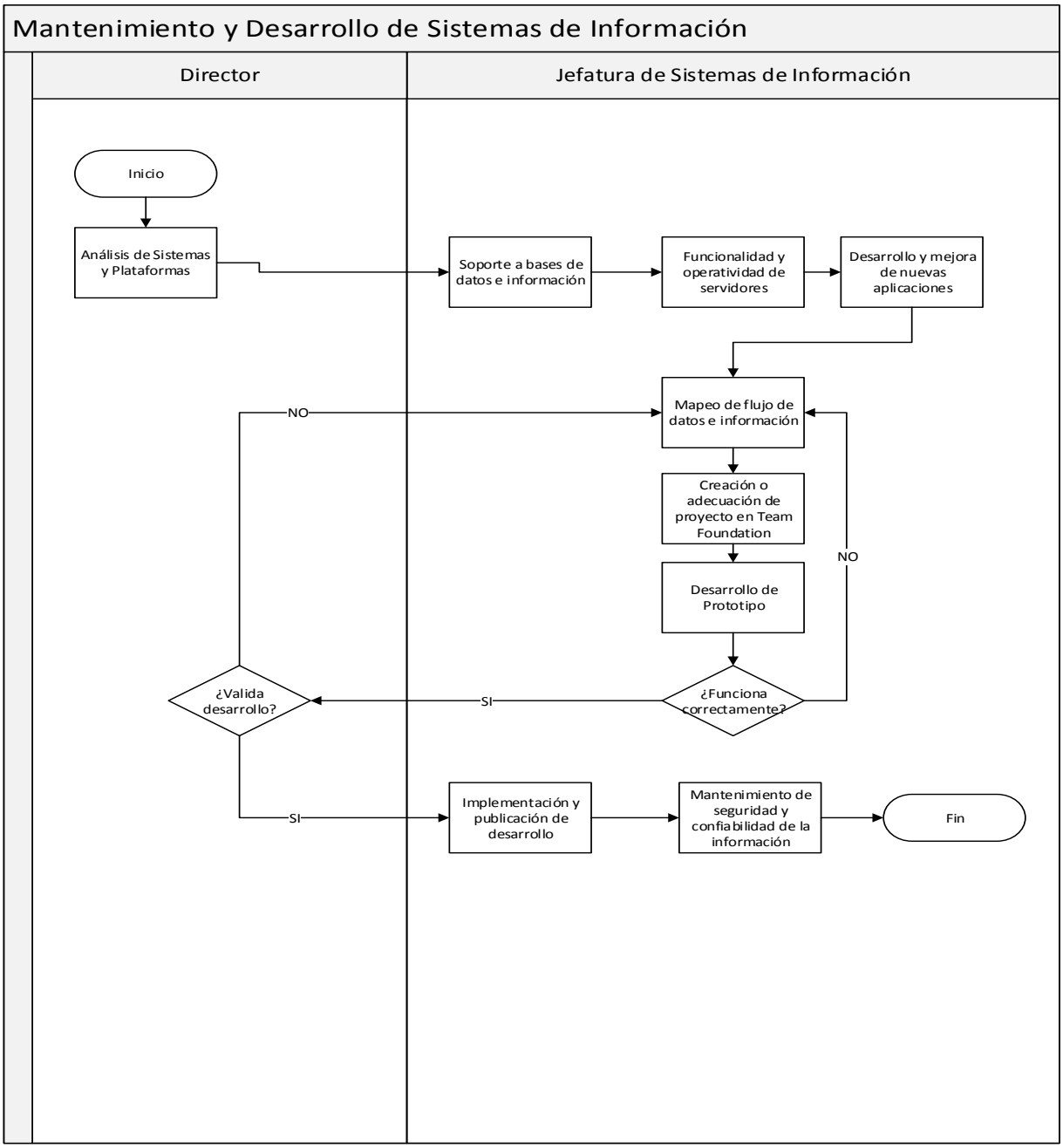
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Jefatura de Sistemas de Información
Objetivo: Mantener los sistemas actuales en óptimo funcionamiento y desarrollar herramientas para un mejor uso de la información.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Sistemas de información	
Inicia: **Información de padrón de beneficiarios integrada y sincronizada**	**Termina:** **Sistemas de información actualizados y mantenidos** **Desarrollo y prototipo de sistemas de información**
Usuarios: interno ( ) externo ( )	**Participantes:** Dependencias y entidades estatales
Normatividad: Lineamientos para la integración, operación y actualización del padrón estatal de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano.	
Insumos • Información del padrón de beneficiarios integrada y sincronizada.	**Productos:** • Sistemas de información mantenidos. • Desarrollo de sistemas.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Brinda soporte a las bases de datos de padrón estatal de beneficiarios. 1.2. Mantenimiento de las bases de datos del padrón estatal de beneficiarios.	Jefatura de Sistema de Información	Bases de datos mantenidas.
2	2.1. Verifica el funcionamiento y operatividad de los servidores.	Jefatura de Sistemas de Información	Servidores funcionando.
3	3.1. Desarrolla herramientas para una mejor visualización de la información.	Jefatura de Sistemas de Información	Sistemas de visualización de información (CUBOS).
4	4.1. Desarrolla prototipos para mejorar la recolección y procesamiento de la información.	Jefatura de Sistema de Información	Sistemas de captura en línea.
5	5.1. Desarrolla herramientas para homologar y validar la información.	Jefatura de Sistema de Información	Sistema de fusión y eliminación de duplicados.
6	6.1. Mantiene esquemas de seguridad y confiabilidad de la información.	Jefatura de Sistema de Información	Páginas electrónicas certificadas.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



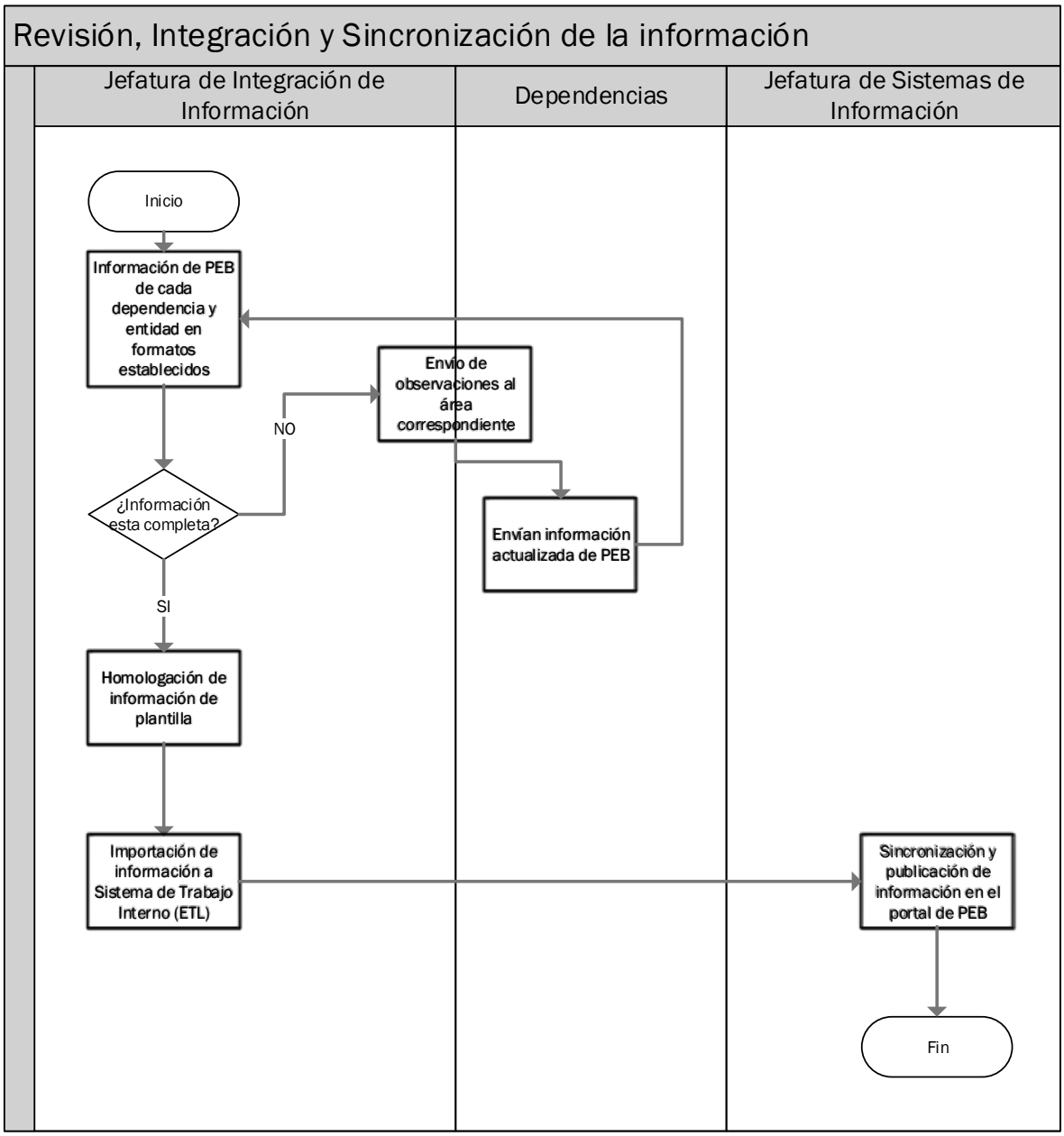
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Jefatura de Integración de Información
Objetivo: Revisar e integrar la información del padrón de beneficiarios en Sistema interno de trabajo.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Integración de Información	
Inicia: **Revisión de información de padrón de beneficiarios en plantilla oficial**	**Termina:** **Reporte de integración de padrón de beneficiarios**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Dependencias y entidades estatales
Normatividad: Lineamientos para la integración, operación y actualización del padrón estatal de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano.	
Insumos • Información del padrón de beneficiarios de cada dependencia y entidad en formatos establecidos	**Productos:** • Reporte de integración de padrón de beneficiarios por cada dependencia y entidad, desglosado por vertiente. • Publicación de información en portal de Padrón Estatal de Beneficiarios

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verifica que la información de la plantilla de beneficiarios sea completa y consistente en los campos solicitados, por ejemplo: Municipio, Localidad, CURP, Nombre del Programa, Nombre de la Vertiente, Unidades, Costo económico, entre las más importantes. ¿La información está completa? No, pasa a la actividad 2. Si, pasa a la actividad 3.	Jefatura de Integración de Información	Observaciones Plantilla homologada
2	2.1 Envía las observaciones al área 2.2. Solicita la actualización del documento.	Jefatura de Integración de Información	Solicitud de información actualizada
3	3.1. Homologa la información de la plantilla. 3.2 Importa a un sistema interno de trabajo.	Jefatura de Integración de Información	Reporte de integración del sistema.
4	4.1 Sincroniza la información una vez al mes, para que sea visible en el portal de Padrón Estatal de Beneficiarios.	Jefatura de Sistema de Información	Publicación de información en portal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



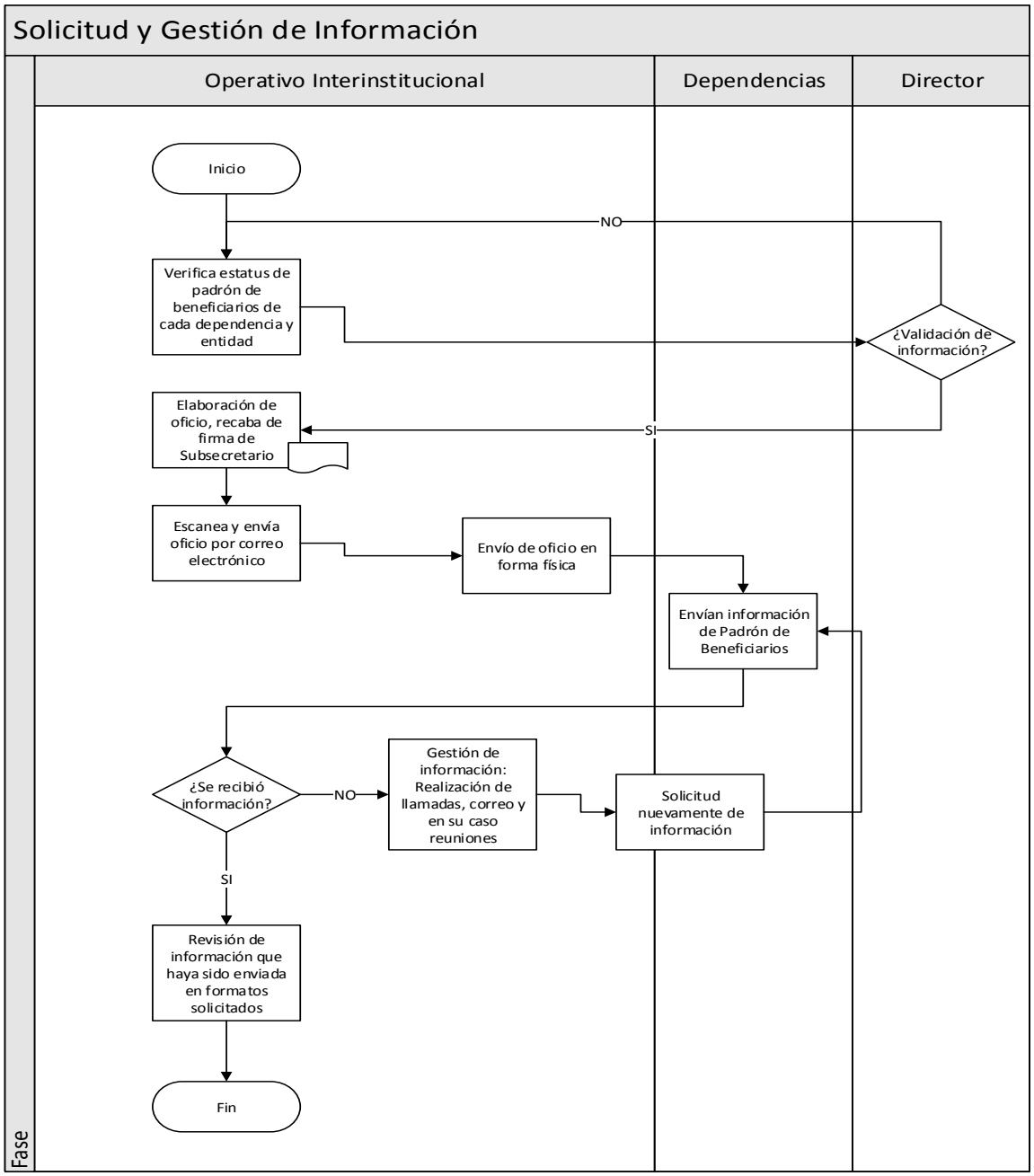
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Jefatura de Integración de Información
Objetivo: Establecer los mecanismos para la solicitud de información, así como realizar la gestión de información a las dependencias y entidades que operan programas sociales.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Integración de Información	
Inicia: **Solicitud de información de padrón de beneficiarios**	**Termina:** **Recepción de información solicitada del padrón de beneficiarios**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Subsecretaria de Información y Programación Dependencias y entidades estatales
Normatividad: Lineamientos para la integración, operación y actualización del padrón estatal de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano.	
Insumos • Oficio de solicitud • Reporte de estatus por cada dependencia y entidad	**Producto:** • Respuesta oficial (oficio o correo) • Información del padrón de beneficiarios de cada dependencia y entidad en formatos establecidos

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Verifica el estatus de la información de cada dependencia y entidad	Operativo Gestión Interinstitucional	Reporte de estatus
2	2.1. Elabora oficio de solicitud de información del trimestre correspondiente, así como la petición de información en caso de contar con información faltante de trimestres anteriores. 2.2. Recaba rúbrica oficio por el Director y Director General, para pasar oficio a firme del Subsecretario de Información y Programación. 2.3. Solicita la firma del Subsecretario.	Operativo Gestión Interinstitucional	Oficio de solicitud de información
3	3.1. Escanea y envía de oficio a través de correo electrónico a los titulares de las dependencias y entidades, así como enlaces del padrón estatal de beneficiarios. 3.2. Envía oficio físico a las dependencias y entidades.	Operativo Gestión Interinstitucional	Correos electrónicos y oficios entregados
4	4.1 Verifica información recibida de padrón de beneficiarios ¿Recibió información de padrón? No, pasa a actividad 5. Si, pasa a actividad 6.	Operativo Gestión Interinstitucional	Recepción de oficios y/o información
5	5.1 Gestiona la información solicitada por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y en su caso reuniones.	Operativo Gestión Interinstitucional	Gestión de información
6	6.1 Revisa la información solicitada para verificar que se haya enviado en los formatos establecidos. Criterios: Lineamientos de integración, operación y actualización del padrón estatal de beneficiarios.	Operativo Gestión Interinstitucional	Información en formatos establecidos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



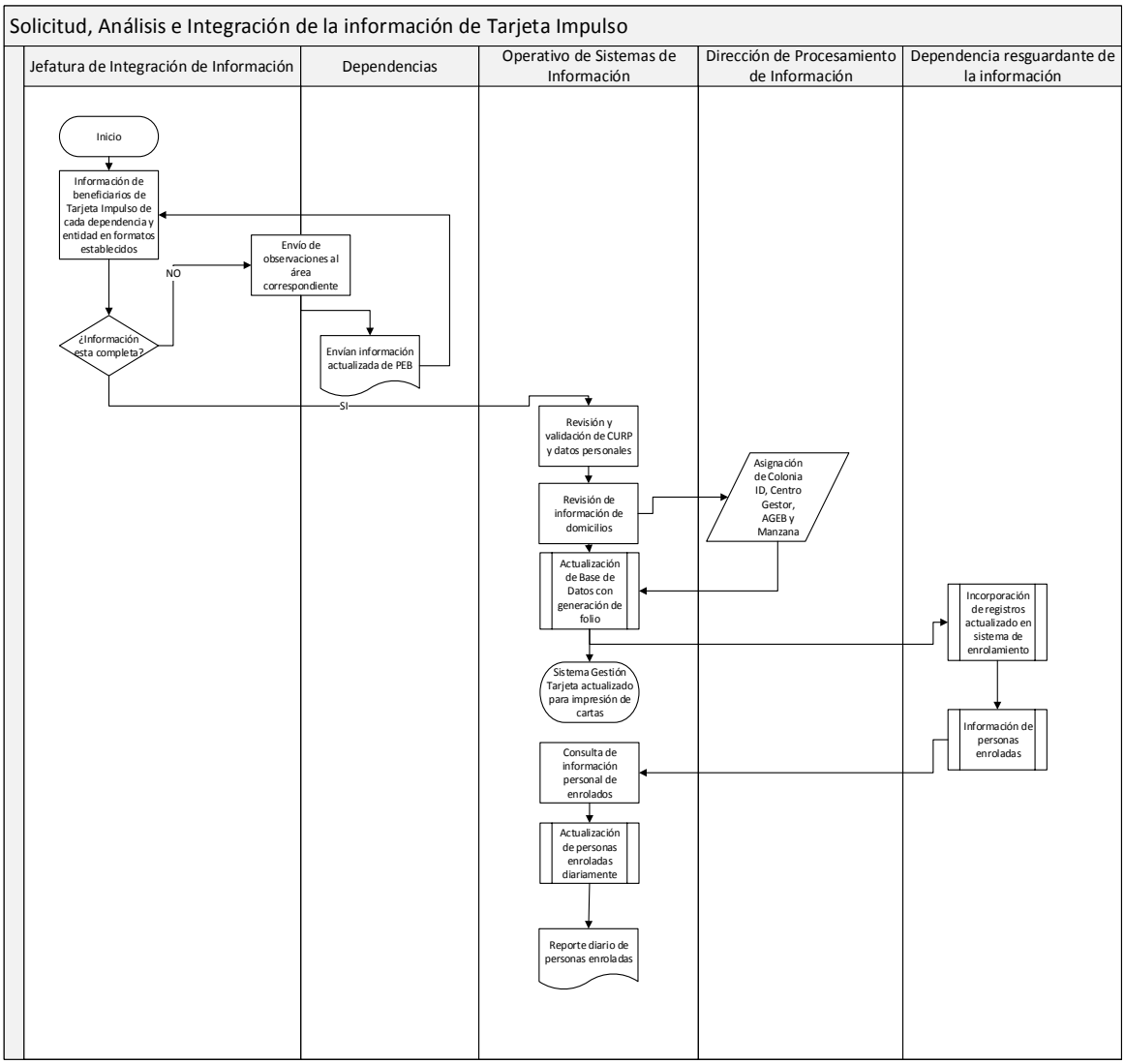
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones y Medios de Pago (DPyMP)	**Departamento:** Jefatura de Integración de Información
Objetivo: Revisar e integrar la información del padrón de beneficiarios de Tarjeta Impulso a Base de datos Gestión Tarjeta.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Integración de Información	
Inicia: **Solicitud y revisión de información de padrón de beneficiarios en plantilla de Tarjeta Impulso**	**Termina:** **1. Sistema actualizado para impresión de cartas invitación, así como para enrolamiento de personas.** **2. Reporte de personas enroladas diarias**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Dependencias y entidades estatales Dirección de Procesamiento de Información Dependencia resguardante de información.
Normatividad: Lineamientos para la integración, operación y actualización del padrón estatal de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano.	
Insumos • Información del padrón de beneficiarios de cada dependencia y entidad en formatos establecidos	**Productos:** • Reporte de integración de padrón de beneficiarios por cada dependencia y entidad, desglosado por vertiente. • Publicación de información en portal de Gestión Tarjeta

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verifica que la información de la plantilla de beneficiarios sea completa y consistente en los campos solicitados, por ejemplo: Municipio, Localidad, CURP, Nombre del Programa, Nombre de la Vertiente, Domicilio, Callen Número exterior, entre las más importantes. ¿La información está completa? No, pasa a la actividad 2. Si, pasa a la actividad 3.	Jefatura de Integración de Información	Observaciones Plantilla homologada
2	2.1 Envía las observaciones al área 2.2. Solicita la actualización del documento.	Jefatura de Integración de Información	Solicitud de información actualizada
3	3.1. Homologa la información de la plantilla. 3.2 Importa a un sistema interno de trabajo.	Operativo de Sistemas de Información	Reporte actualizado de integración del sistema Gestión Tarjeta.
4	4.1 Actualización de sistema para impresión de cartas, así como para enrolamiento de personas beneficiarias de Tarjeta Impulso.	Operativo de Sistemas de Información	Publicación de información en portal para impresión de cartas
5	5.1. Descarga de información personal de personas enroladas de Dependencias resguardante de la información.	Operativo de Sistemas de Información	Actualización diaria en sistema Gestión Tarjeta de personas enroladas
6	6.1 Envió de información diaria de personas enroladas por Centro Gestor, así como fotografías y documentos personales a Control de Pagos.	Operativo de Sistemas de Información	Reporte de personas enroladas diarias por Centros Gestor y Dependencias.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



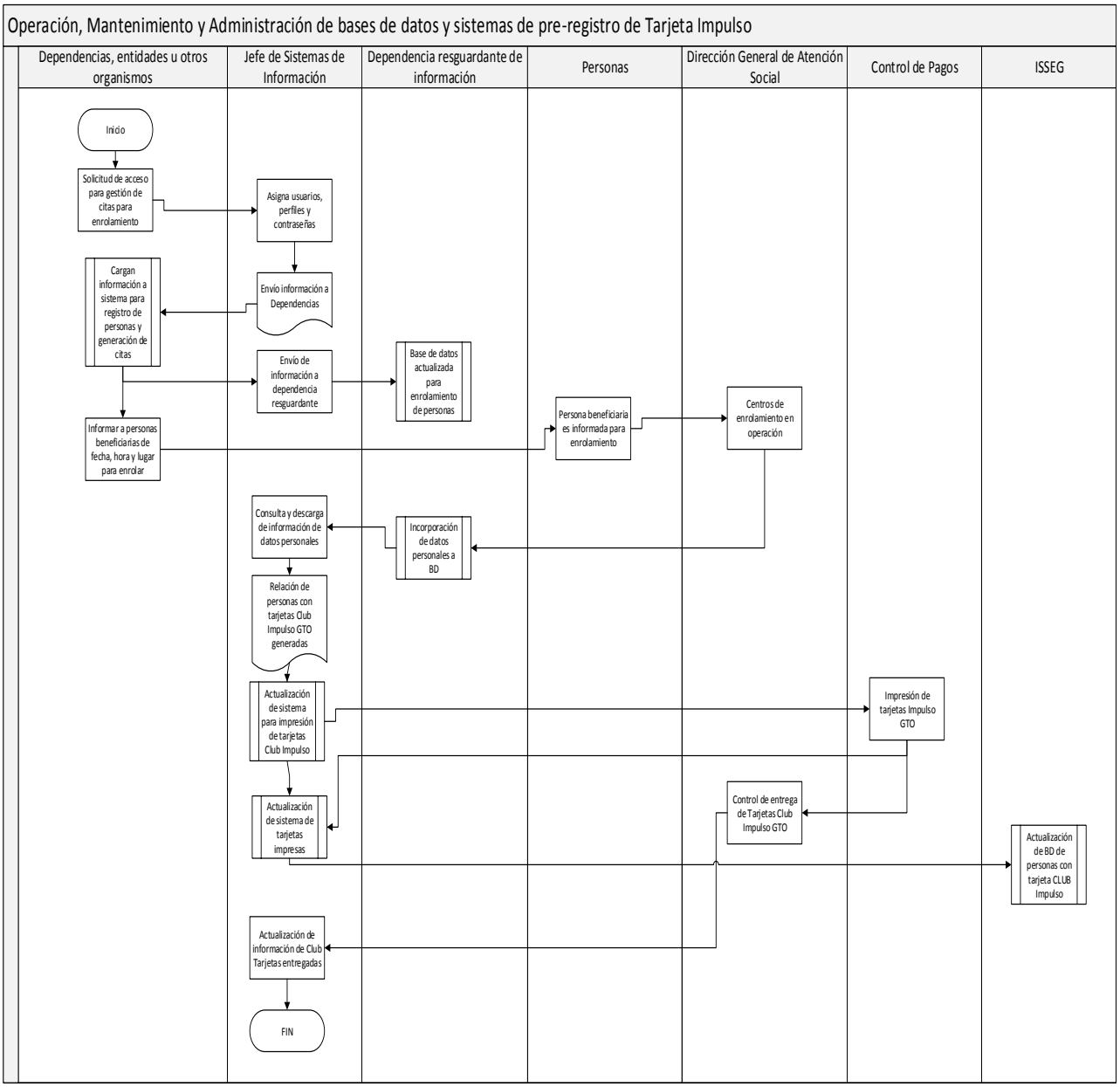
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones (DRPEBPSH)	**Departamento:** Jefatura de Sistemas de información
Objetivo: Operación, mantenimiento y administración de base de datos y sistema de pre-registro de tarjetas Club Impulso.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Sistema de información	
Inicia: **Solicitud de pre-registro por parte de dependencias, entidades u otros organismos para generación de citas de enrolamiento**	**Termina:** **1. Generación de citas para enrolamiento.** **2. Preparación de Sistema para impresión de tarjetas Club Impulso GTO.**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Dependencias y entidades estatales Coordinación de Pagos ISSEG Dirección General de Atención Social Dependencia resguardante de información.
Normatividad: En base a demanda de las dependencias, entidades u otros organismos. Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	
Insumos • Solicitud de pre-registro por parte de dependencias, entidades u otros organismos.	**Productos:** • Citas de enrolamientos. • Generación de PDF para impresión de tarjetas Club Mi Impulso.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Solicitud de pre-registro de personas para obtener citar para enrolamiento.	Dependencias, entidades u otros organismos,	Solicitud de acceso para la generación de pre-registros.
2	2.1. Envío de acceso para la generación de pre-registros de citas. 2.2. Envío de servicios web para implementación de servicios de citas en sistemas internos de dependencias, entidades u otros organismos,	Operativo de sistemas de información	Base de datos de usuarios actualizada
3	3.1. Persona con cita acude a centro gestor para enrolamiento.	Dirección General de Atención Social.	Comprobante de enrolamiento.
4	4.1 Descarga de registros de personas enroladas al día de dependencia resguardante de información.	Operativo de Sistemas de Información	Sistema actualizado.
5	5.1. Actualización de consulta a sistema para descarga de plantillas de impresión. 5.2. ReOperativo de sistemas revisa y actualiza la información de tarjetas entregadas.	Operativo de Sistemas de Información	Base de datos actualizadas
6	6.1 Reporte de tarjetas impresas. 6.2. Reporte de tarjetas entregadas.	Control de pagos	Reportes actualizados
7	7.1 Compartir el Listado de personas y tarjetas impresas a ISSEG.	Operativo de Sistema de información.	Reporte actualizado

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



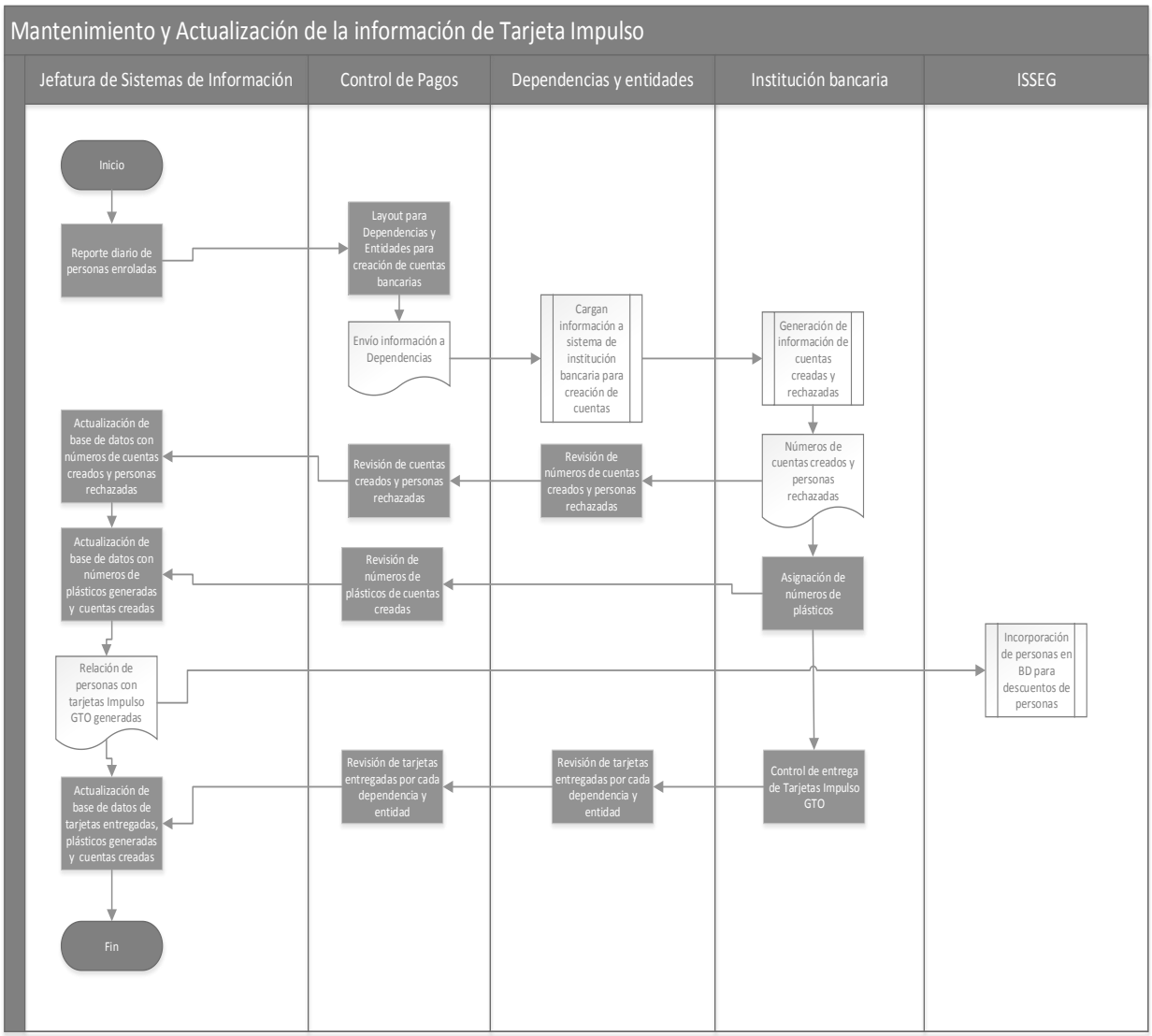
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección de Padrones (DRPEBPSH)	**Departamento:** Jefatura de Sistemas de Información
Objetivo: Mantener y actualizar Base de datos Gestión Tarjeta con relación a números de cuentas y plásticos.	
Responsable del procedimiento: Jefatura de Integración de Información	
Inicia: **Reportes de cuentas creadas** **Reportes de números de plásticos creados** **Reporte de tarjetas entregadas**	**Termina:** **1. Sistema actualizado para seguimiento de entrega de tarjetas.** **2. Reporte de personas con número de plástico a ISSEG.**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Dependencias y entidades estatales Coordinación de Pagos ISSEG Institución Bancaria
Normatividad: Lineamientos para la integración, operación y actualización del padrón estatal de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano.	
Insumos • Información del padrón de beneficiarios de cada dependencia y entidad en formatos establecidos	**Productos:** • Reporte de integración de padrón de beneficiarios por cada dependencia y entidad, desglosado por vertiente. • Publicación de información en portal de Gestión Tarjeta

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.2. Envío de información de personas enroladas a Control de Pagos	Operativo de sistemas de Información	Reporte de personas enroladas
2	2.1. El área de Control de Pagos envía reporte de cuentas creadas. 2.2. Operativo de sistemas revisa y actualiza la información de cuentas creadas y cuentas rechazadas.	Operativo de sistemas de información	Base de datos actualizada
3	3.1. El área de Control de Pagos envía reporte de números de plásticos generados. 3.2. Operativo de sistemas revisa y actualiza la información de número de plásticos creados y relacionados con números de cuentas.	Operativo de Sistemas de Información	Base de datos actualizadas
4	4.1 Envío de relación de personas con Tarjeta Impulso GTO generada a ISSEG para ofrecimiento de respectivos descuentos.	Operativo de Sistemas de Información	Reporte de personas con tarjeta Impulso generadas
5	5.1. Institución bancaria entrega relación de tarjetas entregadas. 5.2. Operativo de sistemas revisa y actualiza la información de tarjetas entregadas.	Operativo de Sistemas de Información	Base de datos actualizadas

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



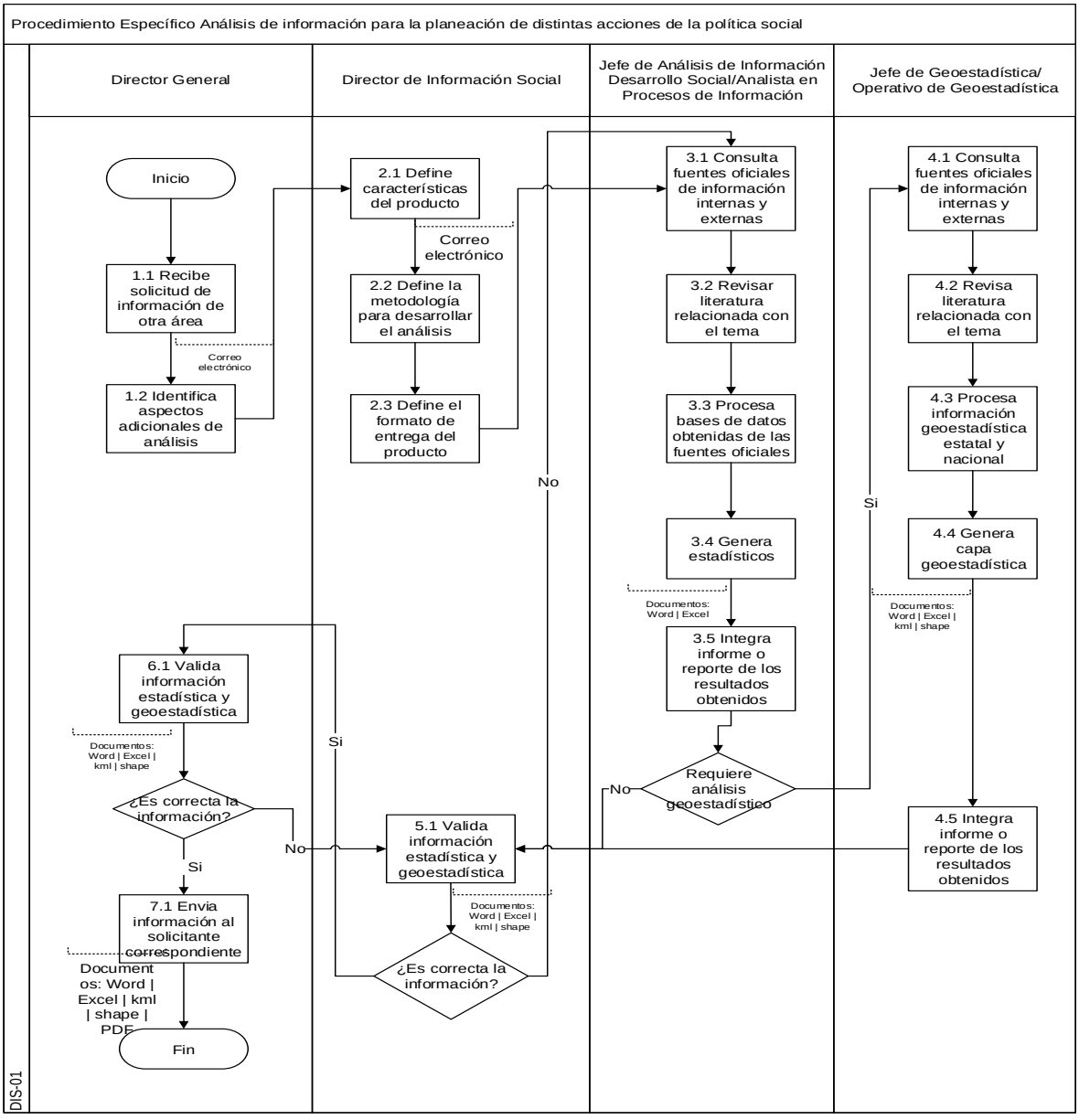
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edgar Enrique Isusquiza Martínez **Director (a) de Padrones y Medios de Pago**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Padrones Sociales	**Departamento:** Dirección de Información Social
Objetivo: Elaborar análisis que contribuyan a la planeación de las distintas acciones de la política social, y a la aplicación y operación de los programas sociales.	
Responsable del procedimiento: Dirección de Información Social	
Inicia: Recepción de solicitud de información	**Termina:** Envío de la información solicitada
Usuarios: interno (X) externo ( ) Secretario de la SEDESHU, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Tomadores de decisiones.	**Participantes:** Dirección de Información Social
Normatividad Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 22. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I.	
Insumos Solicitud de información con objetivos claros y oportunos	Producto: Informe o reporte con la información solicitada

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe solicitud de información de otra área 1.2 Identifica aspectos adicionales de análisis	Dirección General de Padrones Sociales	Correo electrónico
2	2.1 Define las características del producto. 2.2 Define la metodología para desarrollar el análisis 2.3 Define el formato de entrega del producto	Dirección de Información Social	Correo electrónico
3	3.1 Consulta fuentes oficiales de información internas y externas 3.2 Revisa literatura relacionada con el tema 3.3 Procesa bases de datos obtenidas de fuentes oficiales 3.4 Genera estadísticos 3.5 Integra informe o reporte con los resultados obtenidos ¿Requiere análisis geoestadístico? No. Referirse a la etapa número 5 Si. Continua con la siguiente etapa	Jefe de Análisis de la Información para el Desarrollo Social/Analista en Procesos de Información	Documento con formato Word Documento con formato Excel
4	4.1 Consulta fuentes oficiales de información internas y externas 4.2 Revisa literatura relacionada con el tema 4.3 Procesa información geoestadística estatal y nacional 4.4 Genera capa geoestadística 4.5 Integra informe o reporte con los resultados obtenidos	Jefe de Geoestadística/Operativo de Geoestadística	Documento con formato Word Documento con formato Excel Capa con formato KML Capa con formato Shape
5	5.1 Valida la información estadística y geoestadística ¿Es correcta la información? No. Referirse a la etapa número 3 Si. Continua con la siguiente actividad	Dirección de Información Social	Documento con formato Word Documento con formato Excel Capa con formato KML Capa con formato Shape Documento con formato PDF
6	6.1 Valida la información estadística y geoestadística ¿Es correcta la información? No. Referirse a la etapa número 5 Si. Continua con la siguiente actividad	Dirección General de Padrones Sociales	Documento con formato Word Documento con formato Excel Capa con formato KML Capa con formato Shape Documento con formato PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Padrones Sociales	**Departamento:** Dirección de Información Social
Objetivo: Integrar información estadística y documental en el Sistema de Información de consulta sobre temas sociales.	
Responsable del procedimiento: Director de Información Social	
Inicia: Solicitud de actualización de información con respecto al Eje Desarrollo Humano y Social	**Termina:** Actualización del Sistema de Información
Usuarios: interno (X) externo (x) Secretario de la SEDESHU, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, dependencias del Eje Desarrollo Humano y Social, funcionarios del gobierno estatal, población general, instituciones académicas, funcionarios de gobiernos municipales	**Participantes:** Dirección de Información Social
Normatividad Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 22. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I.	
Insumos Documentos públicos y estadísticas oficiales sobre temas sociales en el Estado de Guanajuato	**Producto:** Sistema de Información de consulta sobre temas sociales actualizado en información estadística y documental

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Solicita actualización de la información publicada en el Sistema de Información sobre consulta de temas sociales (Portal Social)	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
2	2.1 Solicita actualización de información con respecto al Eje Desarrollo Humano y Social	Director de Información Social	Correo electrónico
3	3.1 Revisa diariamente el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial, página de INEGI, página de CONEVAL, páginas de Organismos Internacionales, Noticias referentes a las dependencias del Eje Desarrollo Humano y Social 3.2 Integra bitácora con la información de interés para publicar en el Sistema de Información de Consulta 3.3. Envía los documentos o indicadores a actualizar en el Sistema de Información	Jefe de Análisis de la Información para el Desarrollo Social	Correo electrónico Documento con formato Excel
4	4.1 Revisa bitácora con la información de interés para publicar en el Sistema de Información de Consulta 4.2 Identifica en la bitácora la información para incorporar al Sistema de Información de Consulta	Director de Información Social	Correo electrónico Documento con formato Excel
5	5.1 Envía listado de información para incorporar al Sistema de Información de Consulta ¿Se trata del Módulo de Cédulas Estadísticas? Si. Continúa con la etapa 6 ¿Se trata del Módulo de Noticias? Si. Continúa con la etapa 11 ¿Se trata de Módulos cuyo contenido son documentos? Si. Continua con la etapa 14	Jefe de Análisis de la Información para el Desarrollo Social	Correo electrónico Documento con formato Excel

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

	¿Se trata del Módulo CIS? Si. Continua con la etapa 17 ¿Se trata de Módulos que alimentan otras Direcciones? Si. Continua con la etapa 22 ¿Se actualizaron todos los módulos? Si. Continua con la etapa 25 No. Referirse a la actividad 5.1		
6	6.1 Identifica el tipo de indicadores a incorporar en el Módulo de Cédulas Estadísticas ¿Existe la información para estimar los indicadores en el nivel de desagregación requerido? Si. Continua No. Informa y regresa a la etapa 5 ¿Se cuenta con información en bases de datos internas para estimar los indicadores? Si. Continua con la actividad 6.2 No. Continua con la actividad 6.5 6.2 Procesa información para estimar indicadores 6.3 Integra los indicadores a la base de datos de lectura 6.4 Envía base de datos de lectura para validación Continua con la etapa 7 6.5 Busca y descarga la información de fuentes oficiales Referirse a la actividad 6.2	Analista en Procesos de Información	Correo electrónico Documento con formato Excel Archivo en CSV
7	7.1 Revisa la confiabilidad, certeza y validez de los indicadores ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 6.2 7.2 Valida la incorporación de la información al Sistema de Información de pruebas	Director de Información Social	Correo electrónico Documento con formato Excel Archivo en CSV
8	8.1 Valida la información del Sistema de Información de pruebas ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 6.2 8.2 Solicita publicación de la información en el Sistema de Información de producción	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
9	9.1 Solicita publicación de la información en el Sistema de Información de producción	Director de Información Social	Correo electrónico
10	10.1 Publica la información en el Sistema de Información de producción Referirse a la etapa 5.	Desarrolladores	Correo electrónico
11	11.1 Consulta diariamente las páginas web del Gobierno del Estado 11.2 Descarga información 11.3 Edita imágenes 11.4 Crea o corrige noticia en el Sistema de Información 11.5 Actualiza bitácora de noticias 11.6 Informa de la actualización de noticias	Analista en Procesos de Información	Correo electrónico Documento con formato Excel
12	12.1 Verifica que el contenido y formato de la noticia estén correctos ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 11.4 12.2 Informa que el módulo se ha actualizado	Jefe de Análisis de la Información para el Desarrollo Social	Correo electrónico
13	13.1 Revisa aleatoriamente que la información sea correcta ¿Es correcta la información? Si. Referirse a etapa 5. No. Referirse a la actividad 11.4	Director de Información Social	Correo electrónico
14	14.1 Consulta diariamente el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial, página de INEGI, página de CONEVAL, páginas de Organismos Internacionales 14.2 Descarga archivos ¿Existe el nodo con el tema en el Sistema de Información?	Analista en Procesos de Información	Documento formato Excel Documento formato PDF Correo electrónico

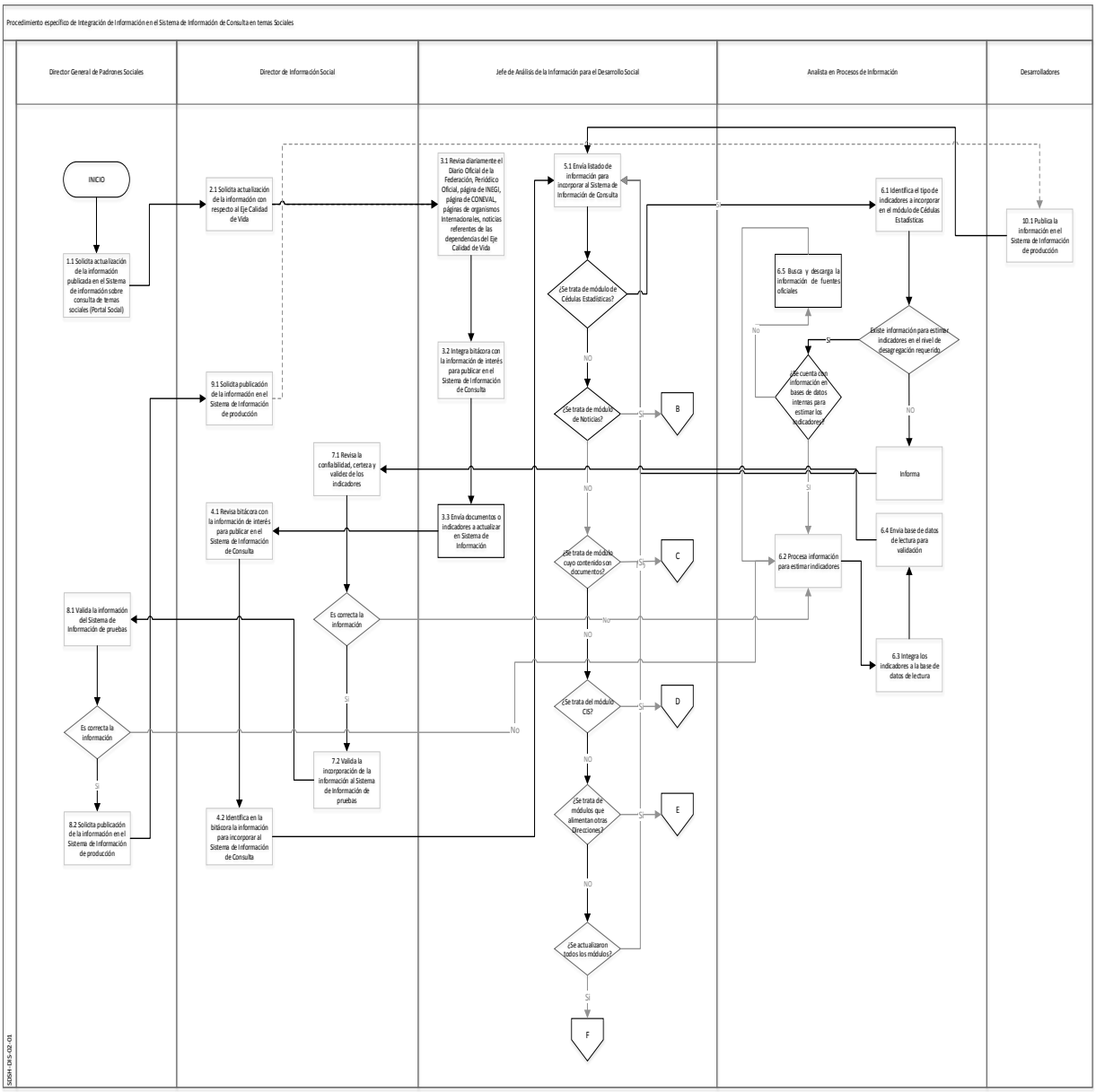
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

	Si. Continúa con la actividad 14.4 No. Continúa con la siguiente actividad. 14.3 Genera el nodo y captura los campos de los metadatos requeridos en Sistema de Información 14.4 Sube el archivo renombrado con la nomenclatura de clasificación al Sistema de Información en el nodo correspondiente 14.5 Actualiza bitácora de seguimiento 14.6 Informa que el módulo se ha actualizado		
15	15.1 Verifica que el contenido y formato del documento estén correctos ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 14.3 15.2 Informa que el módulo se ha actualizado	Jefe de Análisis de la Información para el Desarrollo Social	Correo electrónico
16	16.1 Revisa aleatoriamente que la información sea correcta ¿Es correcta la información? Si. Referirse a etapa 5. No. Referirse a la actividad 14.3	Director de Información Social	Correo electrónico
17	17.1 Solicita información sobre Centros Impulso Social en operación (nombre oficial, domicilio, teléfonos, correo electrónico, coordenadas, fotografías (exterior, interna y con alguna actividad llevándose a cabo) a la Dirección de Programa de Centros de Impulso Social.	Director de Información Social	Correo electrónico
18	18.1 Envía información sobre Centros Impulso Social en operación (nombre oficial, domicilio, teléfonos, correo electrónico, coordenadas, fotografías (exterior, interna y con alguna actividad llevándose a cabo). 18.2 Envía bitácora señalando los cambios a efectuar en el contenido de los Centros Impulso Social en el Sistema de Información.	Dirección de Programa de Centros de Impulso Social	Correo electrónico Documento formato Excel Fotografías
19	19.1 Compara la información y genera observaciones ¿Hay observaciones? Si. Referirse a la actividad 17.1 No. Continua con la siguiente actividad 19.2 Captura información y edita tamaño y calidad de fotografías 19.3 Envía coordenadas al Jefe de Geoestadística para actualizar el KML de los Centros Impulso Social 19.4 Captura o actualiza información de los Centros Impulso Social en el Sistema de Información. 19.5 Actualiza bitácora de seguimiento. 19.6 Informa que el módulo se ha actualizado	Analista en Procesos de Información	
20	20.1 Verifica que el contenido y formato del documento estén correctos ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 19.2 20.2 Informa que el módulo se ha actualizado	Jefe de Análisis de la Información para el Desarrollo Social	Correo electrónico
21	21.1 Revisa aleatoriamente que la información sea correcta ¿Es correcta la información? Si. Referirse a etapa 5 No. Referirse a la actividad 19.2	Director de Información Social	Correo electrónico
22	22.1 Verifica información para actualizar en el Sistema de Información ¿Es un apartado que puede actualizar? Si. Referirse a la actividad 22.3 No. Continua siguiente actividad 22.2 Envía información para actualizar a la Dirección de Información Social Continua etapa 23 22.3 Captura la información y sube documentos al Sistema de Información 22.4 Verifica que sea correcta la información que se visualiza en el Sistema de Información ¿Es correcta la información? Si. Referirse a la etapa 5 No. Referirse a la actividad 22.1	Director de Planeación del Ordenamiento Territorial Programa Impulso Universitario	Correo electrónico Documento formato Excel Documento formato PDF
23	23.1 Verifica la información o el contenido a actualizar con el Director de Información Social 23.2 Actualiza la información y contenido en el módulo correspondiente 23.3 Informa de los cambios efectuados	Desarrolladores	Correo electrónico

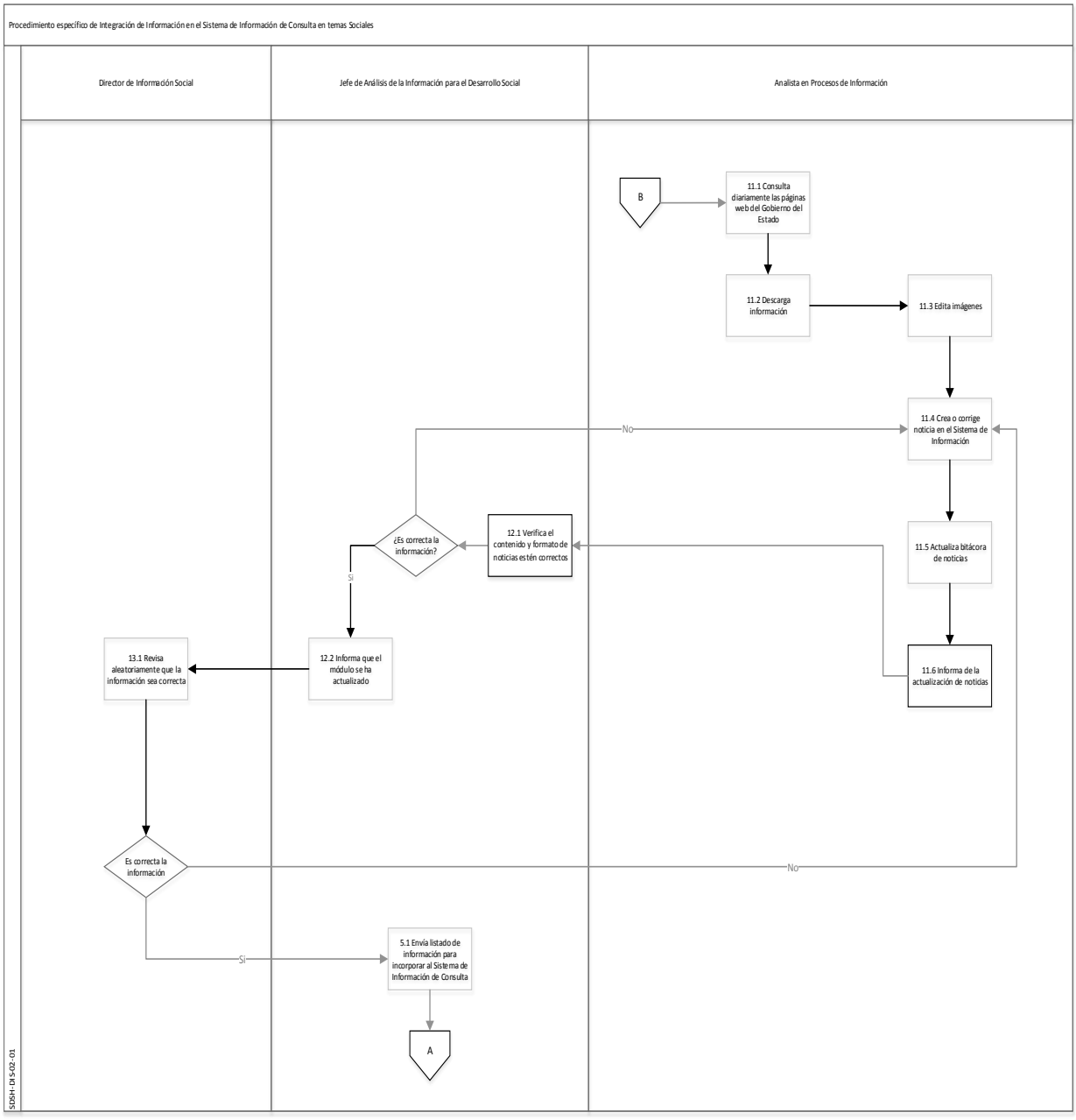
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

24	24.1 Verifica que sea correcta la información que se visualiza en el Sistema de Información ¿Es correcta la información? Si. Continua siguiente actividad No. Referirse a la actividad 23.2 24.2 Informa de los cambios efectuados a los Directores o Programas participantes. Referirse a la etapa 5.	Director de Información Social	Correo electrónico
25	25.1 Valida el contenido y funcionamiento general del Sistema de Información. ¿Es correcto el contenido y funcionamiento? Si. Continua siguiente actividad No. Referirse a la etapa 3. 25.2 Informa que el Sistema de Información está actualizado y funcionando correctamente	Director de Información Social	Correo electrónico
26	26.1 Valida el contenido y funcionamiento general del Sistema de Información. ¿Es correcto el contenido y funcionamiento? Si. Termina el procedimiento No. Referirse a la actividad 25.1	Director General de Padrones Sociales	Correo **electrónico**

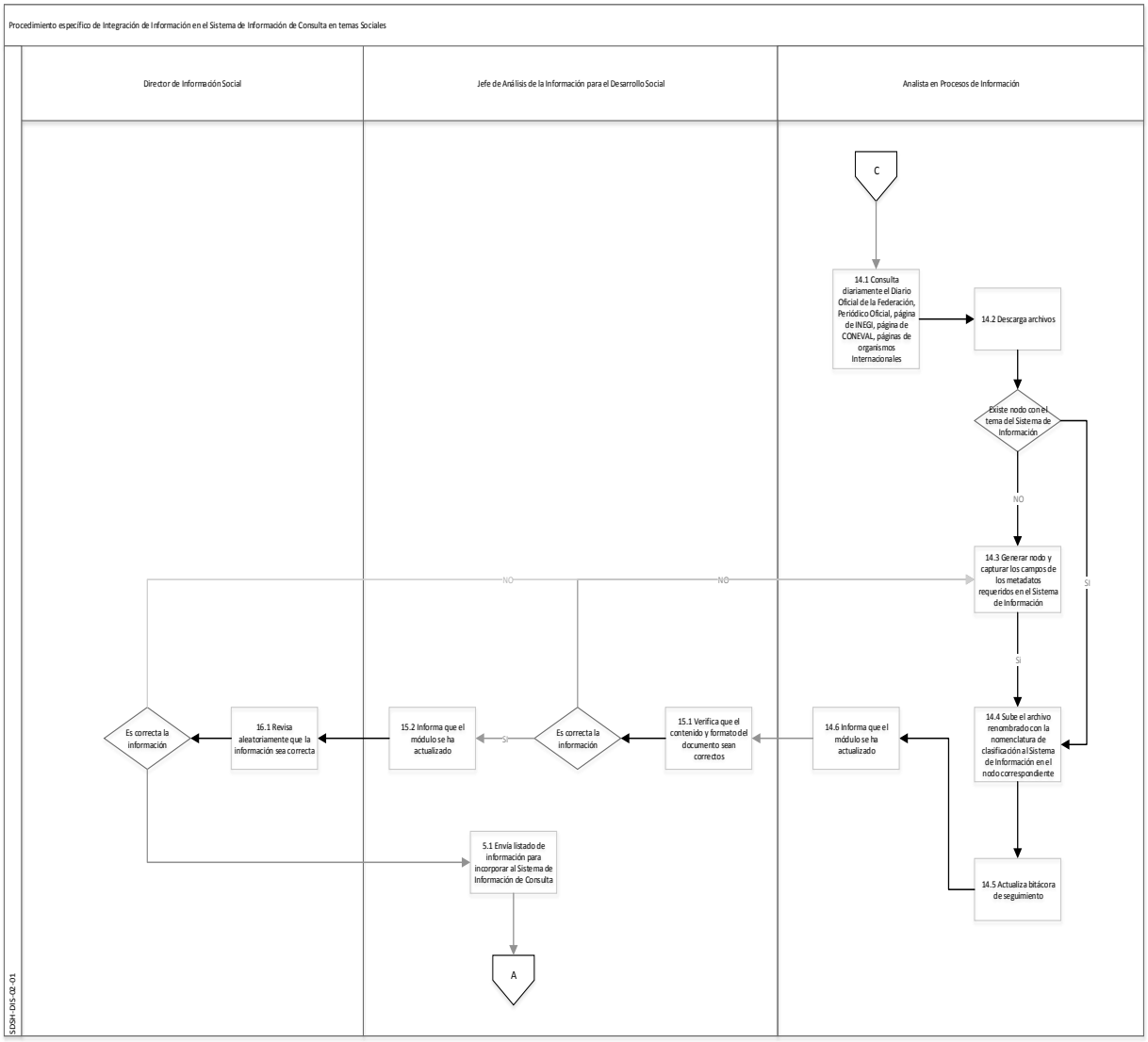
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



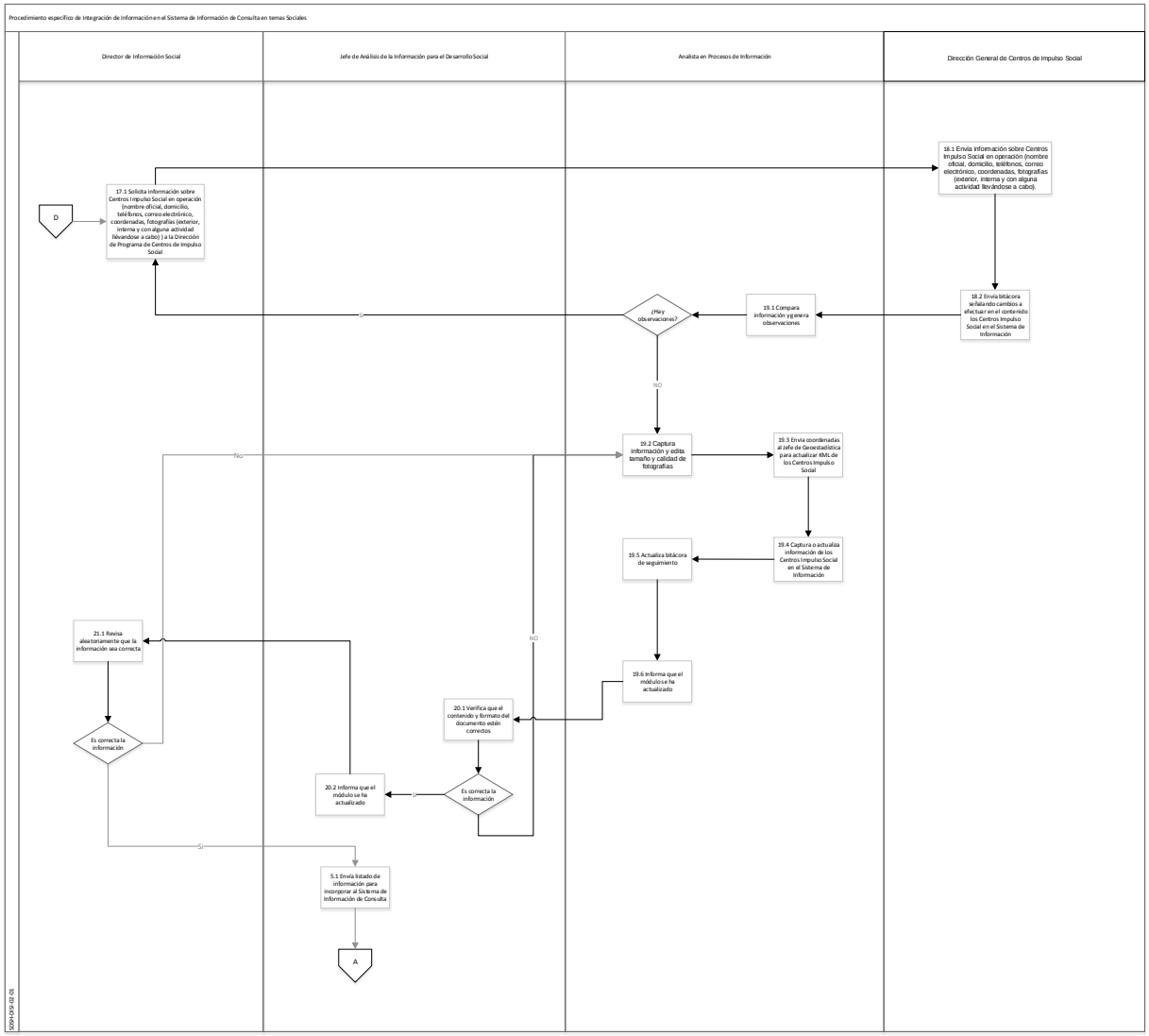
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



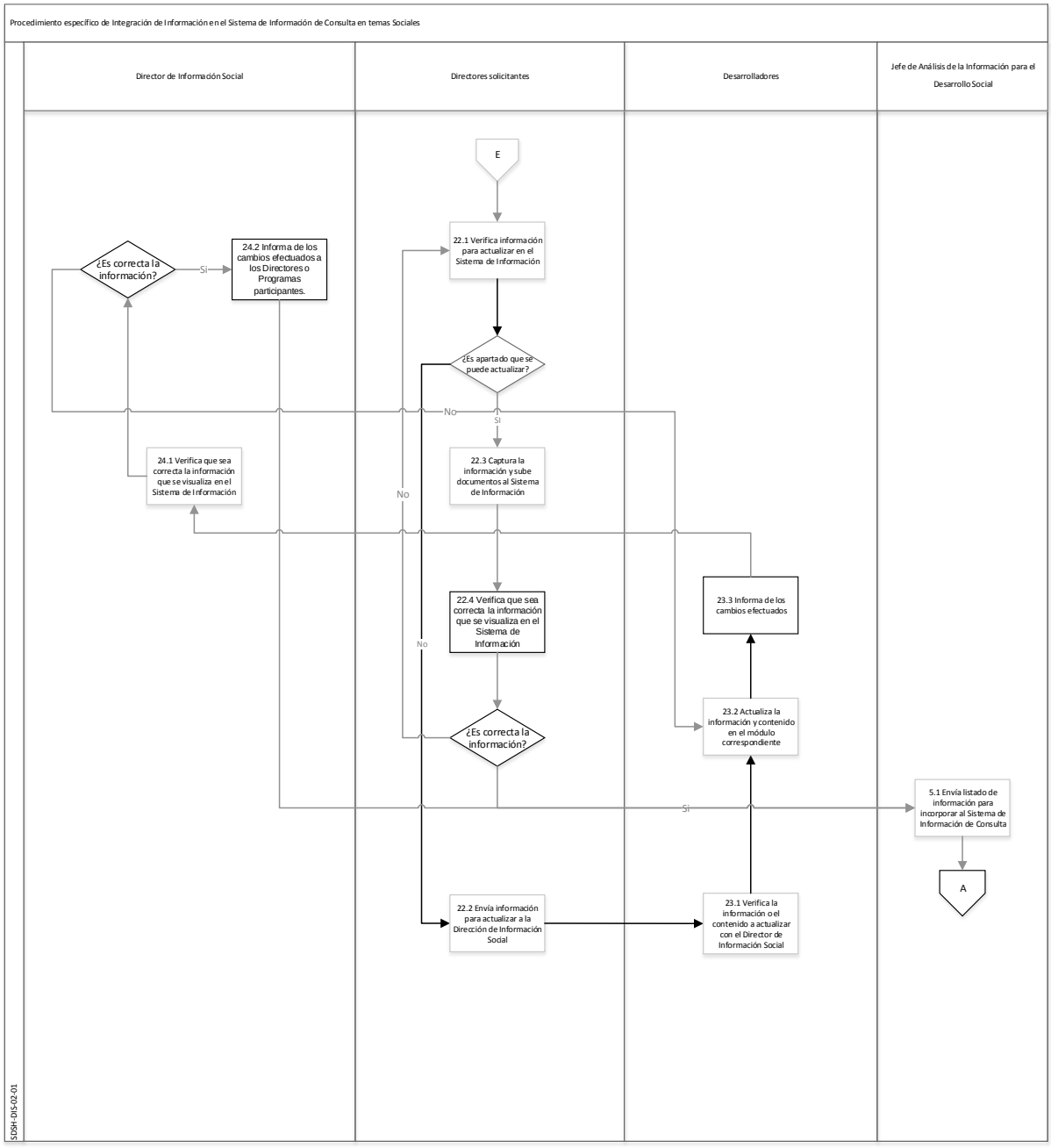
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



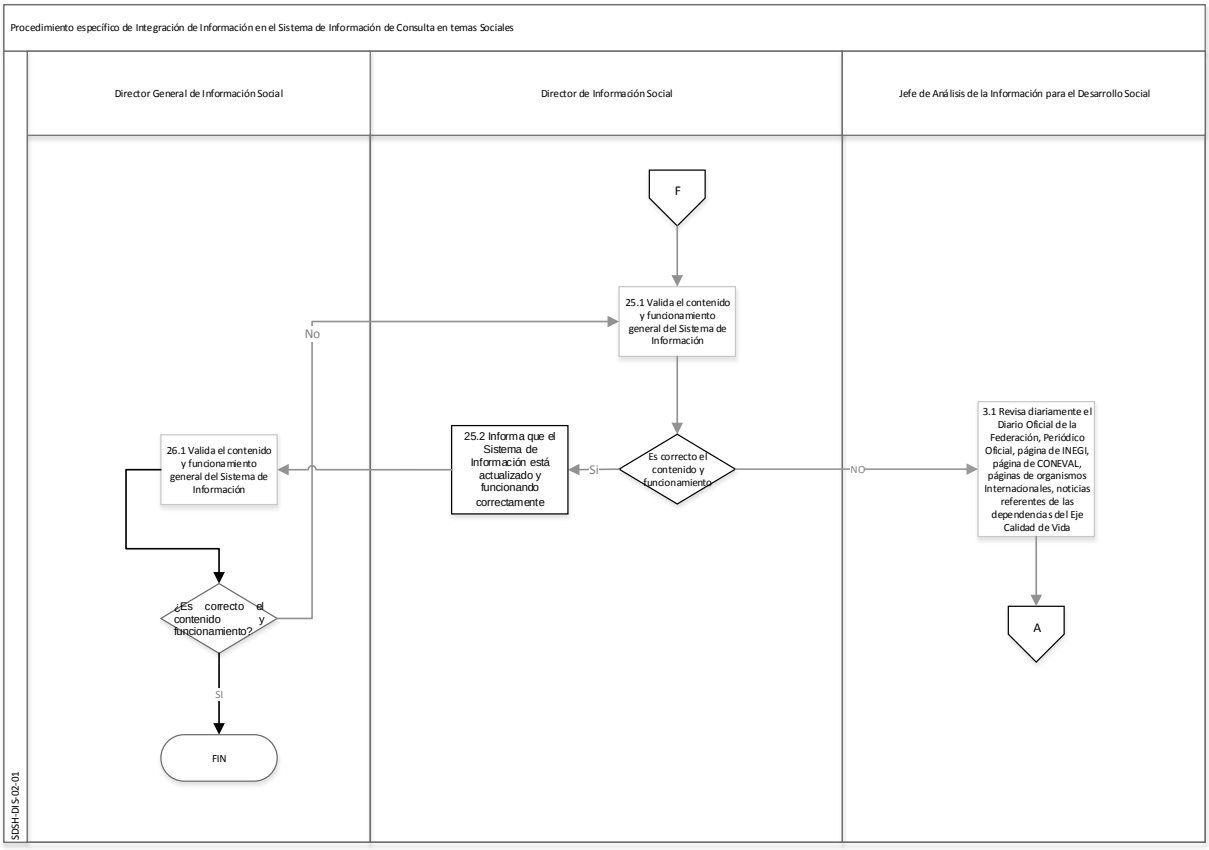
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Padrones Sociales	**Departamento:** Dirección de Información Social
Objetivo: Integrar información geoestadística al Sistema de Información de consulta sobre temas sociales.	
Responsable del procedimiento: Director de Información Social	
Inicia: Solicitud de actualización de información geoestadística con respecto al Eje Desarrollo Humano y Social	**Termina:** Publicación de Sistema de Información de consulta sobre temas sociales actualizado
Usuarios: interno (X) externo (x) Secretario de la SEDESHU, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, dependencias del Eje Desarrollo Humano y Social, funcionarios del gobierno estatal, población general, instituciones académicas, funcionarios de gobiernos municipales	**Participantes:** Dirección de Información Social
Normatividad Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 22. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I.	
Insumos Documentos públicos y estadísticas oficiales sobre temas sociales, Información del Padrón estatal de Beneficiarios del Estado de Guanajuato, Documentos geográficos Nacionales y del Estado de Guanajuato	**Producto:** Sistema de Información de consulta sobre temas sociales actualizado en información geoestadística

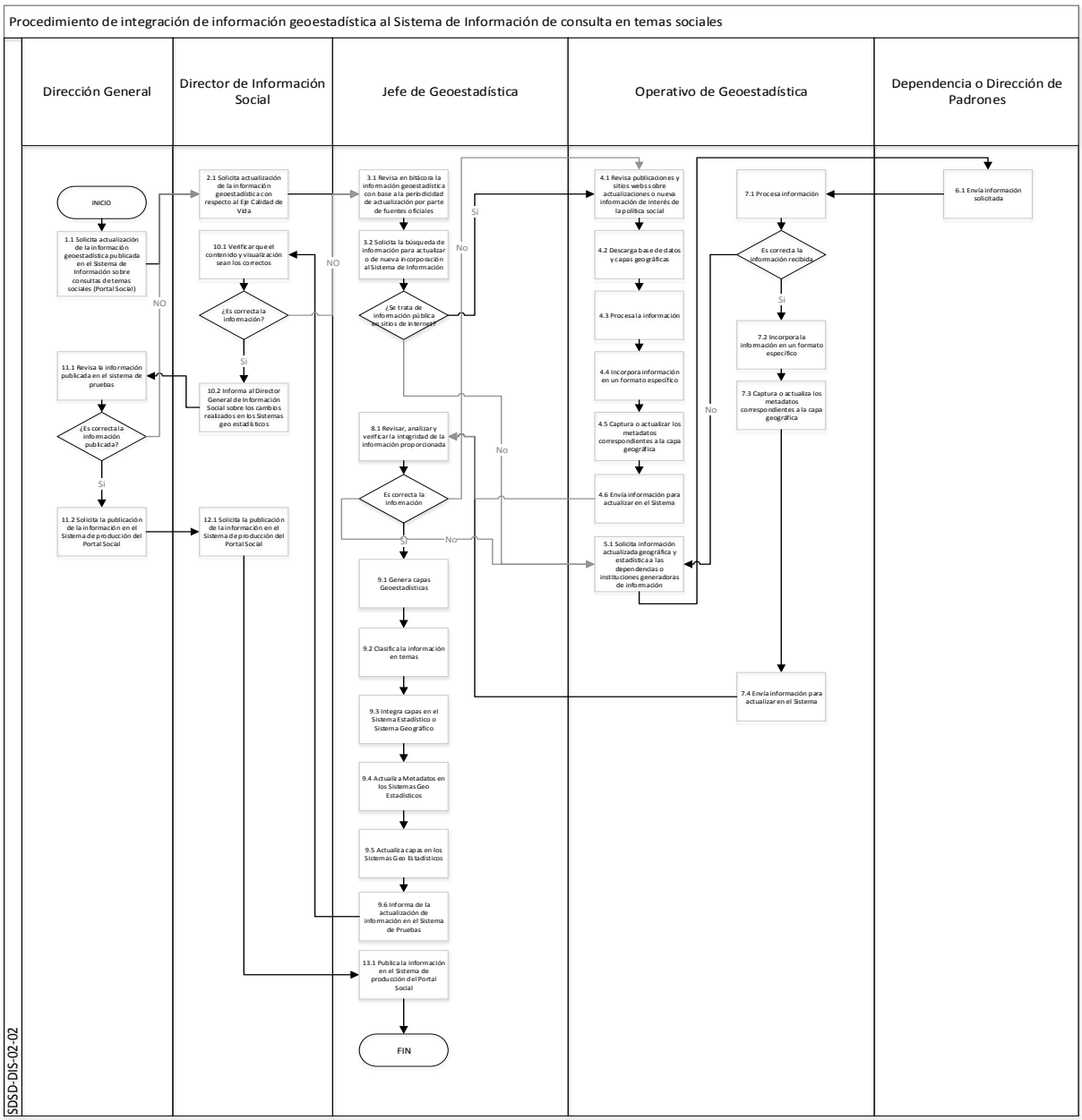
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Solicita actualización de la información geoestadística publicada en el Sistema de Información sobre consulta de temas sociales (Portal Social)	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
2	2.1 Solicita actualización de información geoestadística con respecto al Eje Desarrollo Humano y Social	Director de Información Social	Correo electrónico
3	3.1 Revisa en bitácora la información geoestadística con base en la periodicidad de actualización por parte de las fuentes oficiales 3.2 Solicita la búsqueda de información para actualizar o de nueva incorporación al Sistema de Información ¿Se trata de información pública en sitios de internet? Si. Continua con la siguiente etapa No. Referirse a etapa 5	Jefe de Geoestadística	Correo electrónico
4	4.1 Revisa publicaciones y sitios webs sobre actualizaciones o nueva información de interés de la política social. 4.2 Descarga bases de datos y capas geográficas 4.3 Procesa la información 4.4 Incorpora la información en un formato especifico 4.5 Captura o actualiza los metadatos correspondientes a la capa geográfica 4.6 Envía información para actualizar en el Sistema Referirse a etapa 8	Operativo de Geoestadística	Capas Geográficas formato Shape, Kml, Tablas Estadísticas formato Excel, CSV
5	5.1 Solicita información actualizada geográfica y estadística a las dependencias o instituciones generadoras de Información	Operativo de Geoestadística	Correo electrónico Capas geográficas formato Shape, Kml

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

			Documentos con formato Excel o CSV
6	6.1 Envía información solicitada	Dependencias o Dirección de Padrones	Documentos con formato Excel o CSV
7	7.1 Procesa la información ¿Es correcta la información recibida? Si. Continua siguiente actividad No. Referirse a la actividad 5.1 7.2 Incorpora la información en un formato especifico 7.3 Captura o actualiza los metadatos correspondientes a la capa geográfica 7.4 Envía información para actualizar en el Sistema	Operativo de Geoestadística	Correo electrónico Capas geográficas formato Shape, Kml Documentos con formato Excel o CSV
8	8.1 Revisa, analiza y verifica la integridad de la información proporcionada ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 4.1 o 5.1	Jefe de Geoestadística	Documento Word Documento Excel
9	9.1 Genera capas Geoestadística 9.2 Clasifica la información en temas 9.3 Integra capas en el Sistema Estadístico o Sistema Geográfico 9.4 Actualiza Metadatos en los sistemas Geo estadísticos 9.5 Actualiza Capas en los sistemas Geo estadísticos 9.6 Informa de la actualización de información en el Sistema de Pruebas	Jefe de Geoestadística	Sistema estadístico y geográfico
10	10.1 Verifica que el contenido y visualización sean los correctos ¿Es correcta la información? Si. Continua con la siguiente actividad No. Referirse a la actividad 3.1 10.2 Informa al Director General de Padrones Sociales sobre los cambios realizados en los sistemas Geo estadísticos	Director de Información Social	Publicación WEB de módulos geoestadístico en Portal Social Correo electrónico
11	11.1 Revisa la información publicada en el sistema de pruebas ¿Es correcta la información publicada? Si. Continua actividad 11.2 No. Referirse actividad 2.1 11.2 Solicita la publicación de la información en el Sistema de producción del Portal Social	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
12	12.1 Solicita la publicación de la información en el Sistema de producción del Portal Social	Director de Información Social	Correo electrónico
13	13.1 Publica la información en el Sistema de producción del Portal Social	Jefe de Geoestadística	Sistema de Información de consulta sobre temas sociales actualizado

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Padrones Sociales	**Departamento:** Dirección de Información Social
Objetivo: Actualizar la plataforma del Sistema de Información de consulta sobre temas sociales (Portal Social)	
Responsable del procedimiento: Director de Información Social	
Inicia: Solicitud de actualización de la plataforma del Sistema de Información de consulta sobre temas sociales	**Termina:** Publicación del Sistema de Información de consulta sobre temas sociales
Usuarios: interno (X) externo (X) Secretario de la SEDESHU, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, dependencias del Eje Desarrollo Humano y Social, funcionarios del gobierno estatal, población general, instituciones académicas, funcionarios de gobiernos municipales	**Participantes:** Dirección de Información Social
Normatividad Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 22. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, capítulo segundo, atribuciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, artículo 26, fracción I.	
Insumos Bases de datos, Esquema de diseño, Características de los módulos	**Producto:** Sistema de Información de consulta sobre temas sociales actualizado

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Solicita actualización de plataforma del Sistema de Información sobre consulta de temas sociales (Portal Social) o creación o innovación de módulos	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
2	2.1 Solicita actualización de plataforma del Sistema de Información sobre consulta de temas sociales (Portal Social) o creación o innovación de módulos ¿Se trata de la actualización en diseño y funcionamiento del Sistema de Información? Si. Continúa con la etapa 5 ¿Se trata de la creación o innovación de módulos? Si. Continúa con la etapa 3	Director de Información Social	Correo electrónico Reunión
3	3.1 Define los alcances, requerimientos y funcionalidades de los módulos a crear o innovar ¿Se trata de la solicitud de otra Dirección? Si. Continua con la etapa 4 No. Continua con la etapa 5 3.2 Obtiene validación de contenido para publicar con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Comunicación Social	Director de Información Social	Documento word
4	4.1 Envía vía memorándum o correo electrónico las características, la estructura y el contenido que se requiere publicar en el módulo solicitado 4.2 Se reúne con la Dirección de Información Social para definir los alcances del proyecto 4.3 Obtiene validación de contenido para publicar con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Comunicación Social 4.4 Informa a la Dirección General de Padrones Sociales que el módulo fue validado por la Dirección General Jurídica y la Dirección de Comunicación Social	Dirección solicitante	Documento Word Documento Excel Documento PDF Imágenes JPG

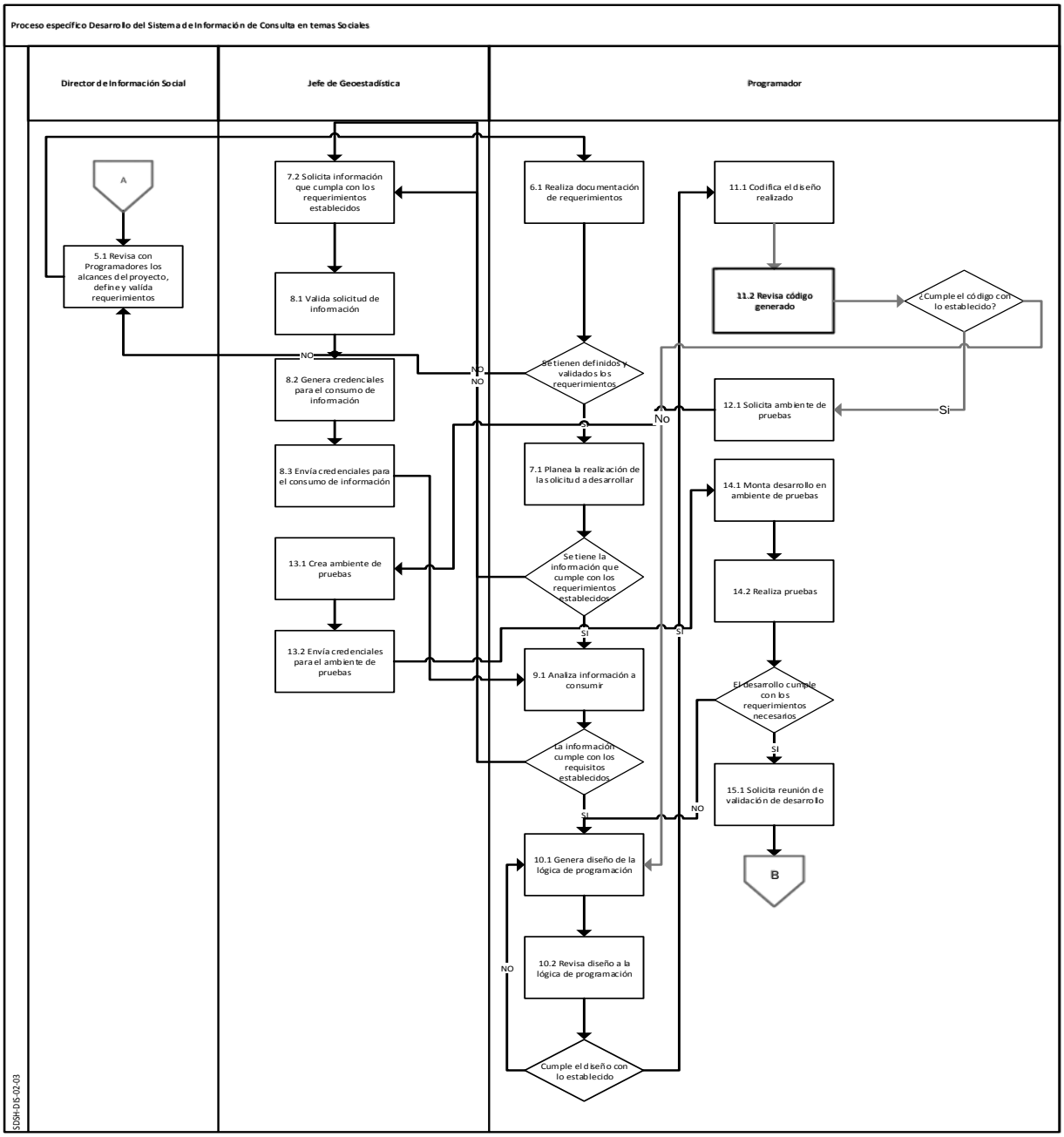
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

5	5.1 Revisa con Programadores los alcances del proyecto, define y válida requerimientos	Director de Información Social	Documento Word Documento Excel Documento PDF Imágenes JPG
6	6.1 Realiza documentación de requerimientos ¿Se tiene definidos y validados los requerimientos? Si. Continúa con la etapa 7 No. Referirse a la actividad 5.1	Programador	Documento con formato Word
7	7.1 Planea la realización de la solicitud a desarrollar ¿Se tiene la información que cumple con los requerimientos establecidos? Si. Continua etapa 9 No. Continua siguiente actividad 7.2 Solicita información que cumpla con los requerimientos establecidos	Programador	Documento con formato Word Correo electrónico
8	8.1 Valida solicitud de información 8.2 Genera credenciales para el consumo de información 8.3 Envía credenciales para el consumo de información	Jefe de departamento de Geo estadística	Correo electrónico
9	9.1 Analiza información a consumir ¿La información cumple con los requerimientos establecidos? Si. Continua a etapa 10 No. Referirse a la actividad 7.2	Programador	Documento con formato Word Correo electrónico
10	10.1 Genera diseño de la lógica de programación 10.2 Revisa diseño de la lógica de programación ¿Cumple el diseño con lo establecido? Si. Continua etapa 11 No. Referirse a la actividad 10.1	Programador	Documento con formato Word
11	11.1 Codifica el diseño realizado 11.2 Revisa código generado ¿Cumple el código con lo establecido? Si. Continua etapa 12 No. Referirse a la actividad 10.1	Programador	Documento con formato PHP Documento con formato JS Documento con formato CSS
12	12.1 Solicita ambiente de pruebas	Programador	Correo electrónico
13	13.1 Crea ambiente de pruebas 13.2 Envía credenciales para el ambiente de pruebas	Jefe de departamento de Geo estadística	Correo electrónico
14	14.1 Monta desarrollo en ambiente de pruebas 14.2 Realiza pruebas ¿El desarrollo cumple con los requerimientos necesarios? Si. Continua a etapa 15 No. Referirse a la actividad 10.1	Programador	
15	15.1 Solicita reunión de validación de desarrollo	Programador	Correo electrónico

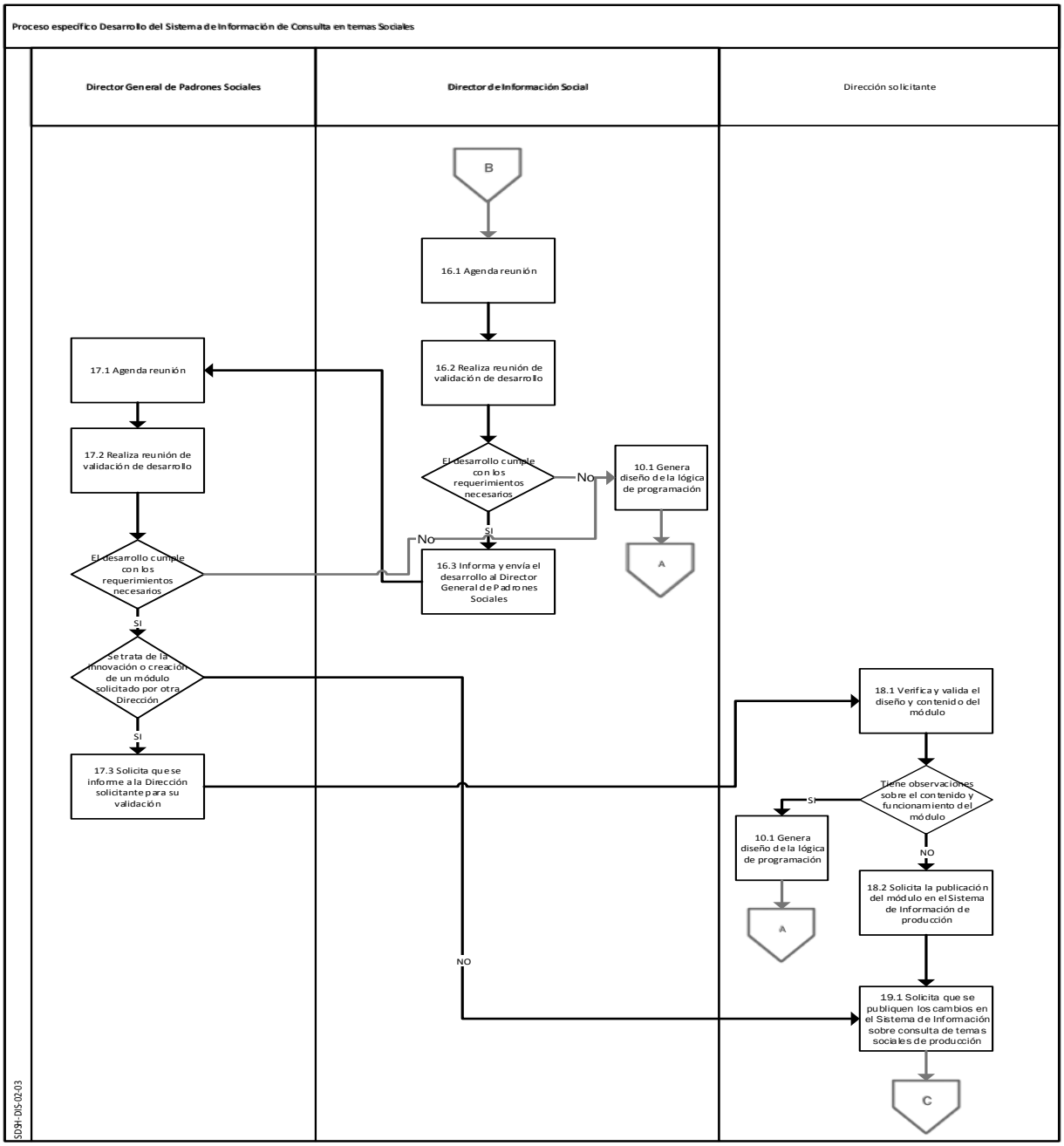
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

16	16.1 Agenda reunión 16.2 Realiza reunión de validación de desarrollo ¿El desarrollo cumple con los requerimientos necesarios? Si. Continua actividad 16.3 No. Referirse a la actividad 10.1 16.3 Informa y envía el desarrollo al Director General de Padrones Sociales	Director de Información Social	Correo electrónico
17	17.1 Agenda reunión 17.2 Realiza reunión de validación de desarrollo ¿El desarrollo cumple con los requerimientos necesarios? Si. Continua siguiente actividad No. Referirse a la actividad 10.1 ¿Se trata de la innovación o creación de un módulo solicitado por otra Dirección? Si. Continua siguiente actividad No. Continua a etapa 19 17.3 Solicita que se informe a la Dirección solicitante para su validación	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
18	18.1 Verifica y valida el diseño y contenido del módulo ¿Tiene observaciones sobre el contenido y funcionamiento del módulo? Si. Referirse a la actividad 10.1 No. Continua siguiente actividad 18.2 Solicita la publicación del módulo en el Sistema de Información de producción	Dirección solicitante	Reunión
19	19.1 Solicita que se publiquen los cambios en el Sistema de Información de consulta sobre temas sociales de producción	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico
20	20.1 Solicita que se publiquen los cambios en el Sistema de Información de consulta sobre temas sociales de producción	Director de Información Social	Correo electrónico
21	21.1 Prepara archivos de desarrollo 21.2 Envía archivos del desarrollo para el ambiente de producción	Programador	Correo electrónico Unidad de almacenamiento
22	22.1 Monta el desarrollo en el ambiente de producción 22.2 Informa de montaje en producción	Jefe de departamento de Geo estadística	Correo electrónico
23	23.1 Valida el correcto funcionamiento del desarrollo en producción 23.2 Informa que se actualizado el Sistema de Información de consulta sobre temas sociales	Programador	Correo electrónico
24	24.1 Valida el correcto funcionamiento del Sistema de Información de consulta sobre temas sociales ¿Es correcto el funcionamiento? Si. Continua siguiente actividad No. Referirse a actividad 21.1 24.2 Informa al Director General de Padrones Sociales de los cambios efectuados en el Sistema de Información de consulta	Director de Información Social	Correo electrónico
25	25.1 Valida el correcto funcionamiento del Sistema de Información de consulta sobre temas sociales ¿Es correcto el funcionamiento? Si. Termina procedimiento No. Referirse a actividad 21.1	Director General de Padrones Sociales	Correo electrónico

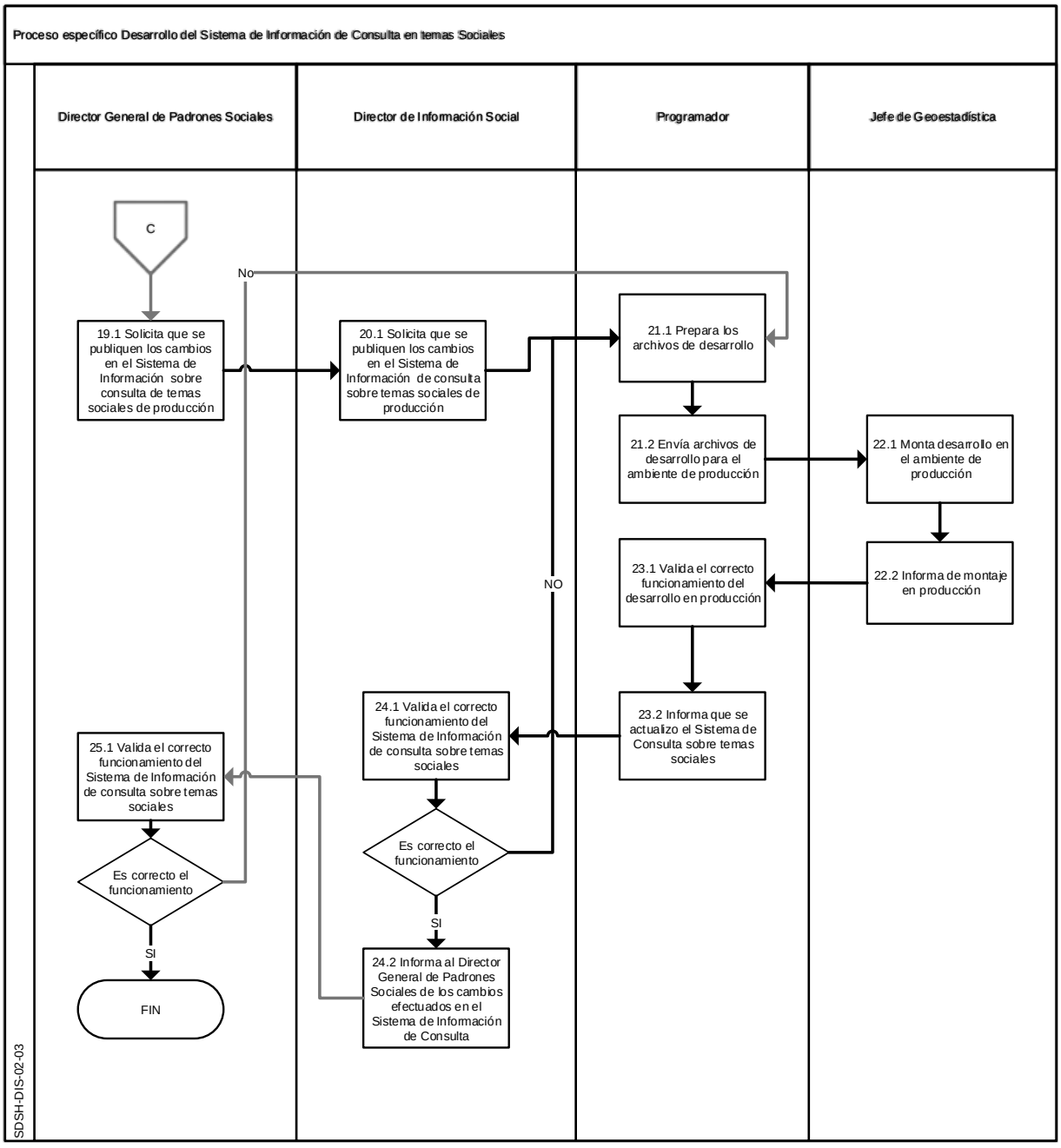
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



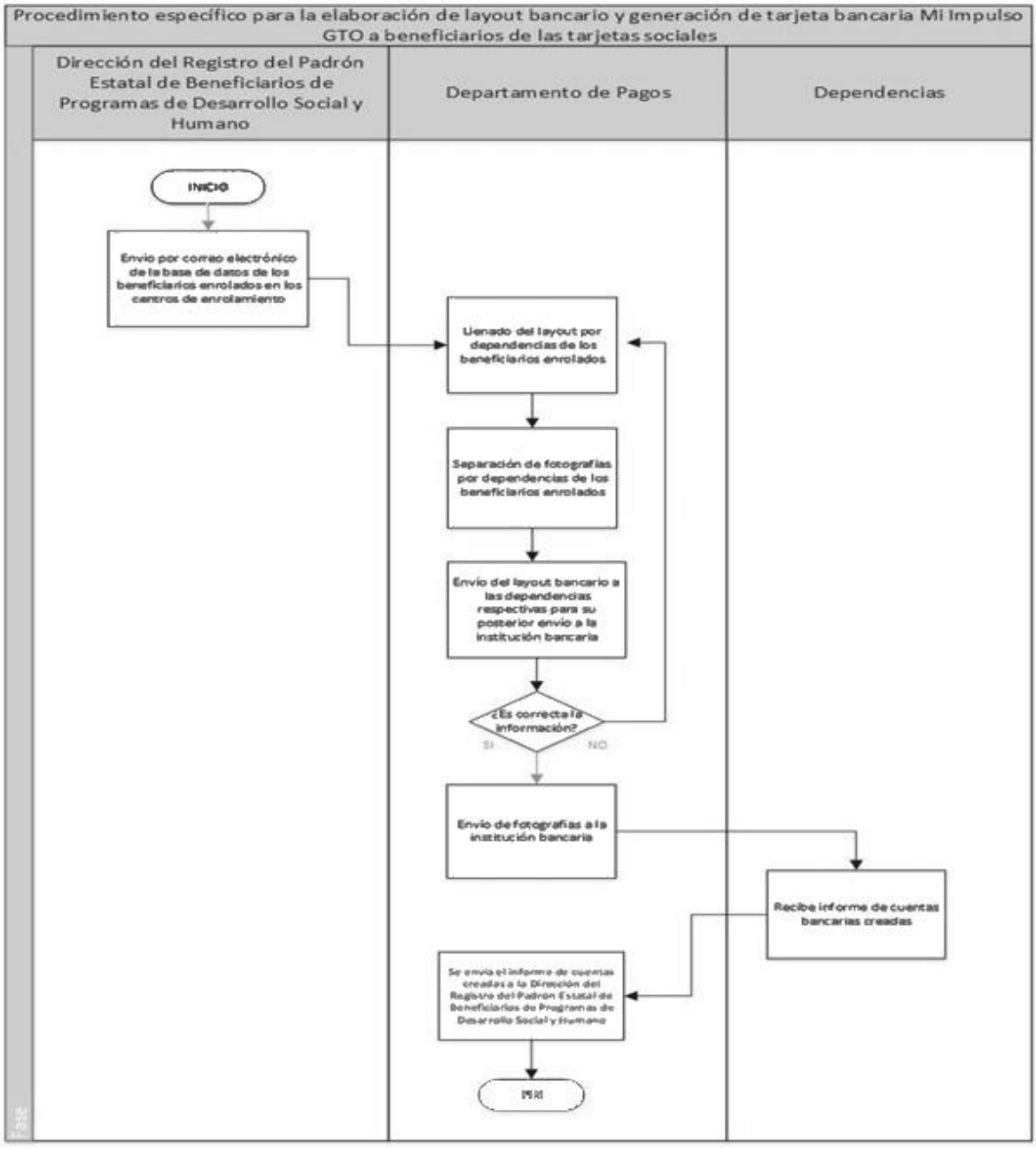
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Maricela Cortes Carrera **Director (a) de Información Social**	**Ing. Christian Rodolfo Nuñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección General: Dirección General de Padrones Sociales	**Dirección de Área:** Dirección de Control de Pagos
Objetivo: Establecer el procedimiento a través del cual se elaborará el layout bancario por el cual las dependencias solicitarán a la institución bancaria la generación de cuentas y tarjetas bancarias para los beneficiarios enrolados de los distintos programas sociales de Gobierno del Estado.	
Responsable del procedimiento: Director de Control de Pagos	
Inicia: Enrolamiento de beneficiarios de programas sociales.	**Termina:** Recepción de informe de números de tarjetas bancarias creadas.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Padrones Sociales Dirección del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Tarjeta Impulso GTO Dependencias y entidades de Gobierno del Estado	**Participantes:** Departamento de Pagos
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Padrón de beneficiarios de programas sociales enrolados.	**Productos:** Layout bancario.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Envío por correo electrónico de la base de datos de los beneficiarios enrolados en los centros de enrolamiento.	Dirección del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Base de datos
2	2.1.- Llenado de layout por dependencias de los beneficiarios enrolados.	Departamento de Pagos	Layout bancario
3	3.1.- Separación de fotografías por dependencias de los beneficiarios enrolados.	Departamento de Pagos	Carpetas de fotografías por dependencias
4	4.1.- Envío de layout bancario a las dependencias respectivas para su posterior envío a la institución bancaria. 4.2.- ¿Es correcta la información? No. Se regresa la información por parte de la dependencia para corrección. Regresa a actividad 2.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Departamento de Pagos	Layout bancario
5	5.1.- Envío de fotografías a la institución bancaria.	Departamento de Pagos	Carpetas de fotografías por dependencias
6	6.1.- Se recibe informe de cuentas bancarias creadas.	Dependencias	Archivo electrónico
7	7.1.- Se envía el informe de cuentas creadas a la Dirección del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Departamento de Pagos	Archivo electrónico
8	8.1.- Se recibe informe de números de tarjetas bancarias creadas.	Institución bancaria	Archivo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jaime Núñez Paniagua **Coordinador(a) de Control de Pagos**	**Ing. Christian Rodolfo Núñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



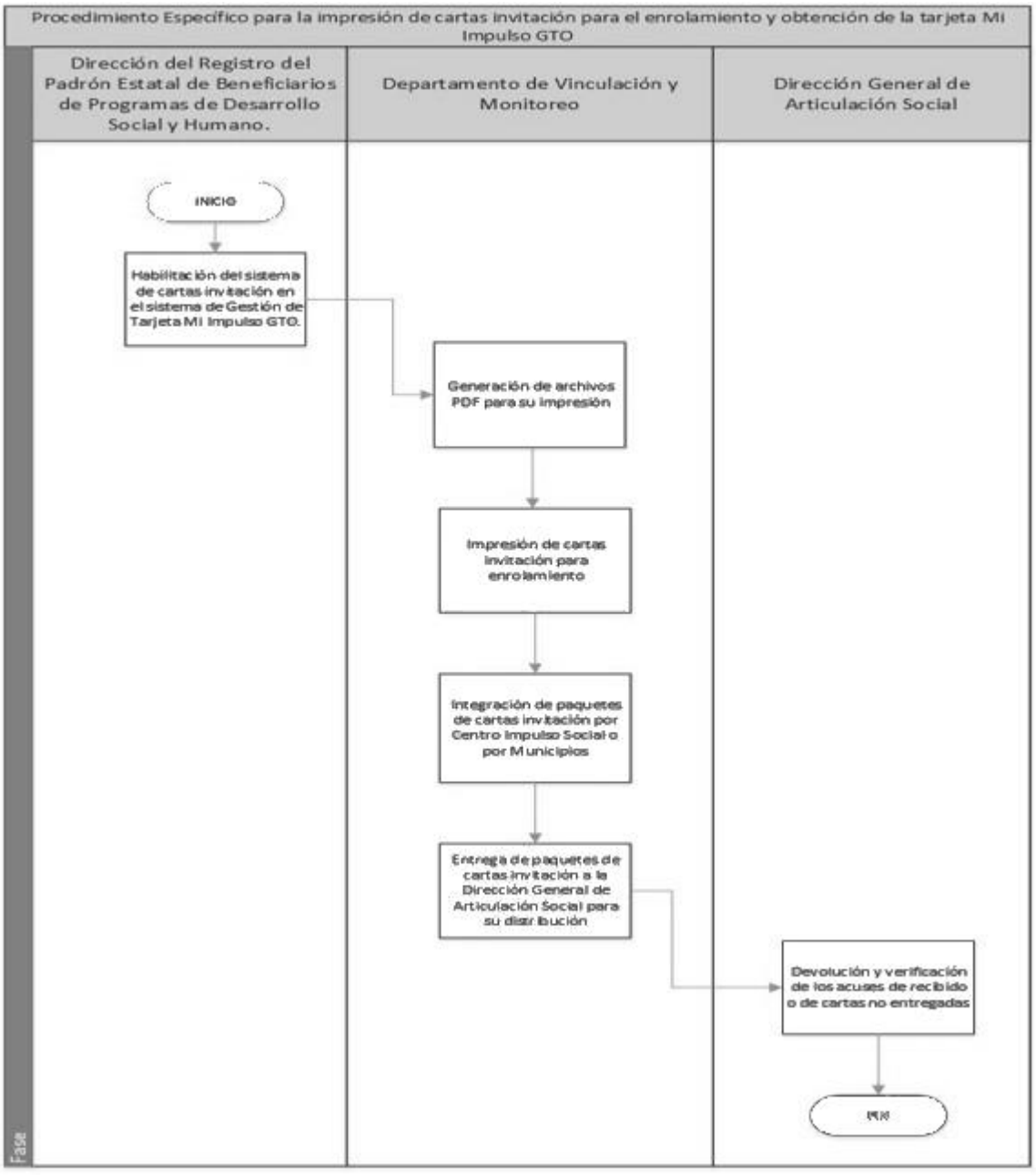
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jaime Núñez Paniagua **Coordinador(a) de Control de Pagos**	**Ing. Christian Rodolfo Núñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección General: Dirección General de Padrones Sociales	**Dirección de Área:** Dirección de Control de Pagos
Objetivo: Establecer el procedimiento para la impresión y entrega de las cartas invitación para los distintos beneficiarios de programas sociales de gobierno del estado que se enrolarán y obtendrán su tarjeta bancaria Mi Impulso GTO.	
Responsable del procedimiento: Director de Control de Pagos	
Inicia: Habilitación del sistema de cartas invitación en el Padrón Estatal de Beneficiarios.	**Termina:** Entrega de acuses de recibido de las cartas invitación y de su archivo electrónico.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Padrones Sociales. Dirección del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Tarjeta Impulso GTO. Dirección General de Articulación Social.	**Participantes:** Jefatura de Producción y Archivo
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Información del padrón estatal de beneficiarios integrada y sincronizada.	**Productos:** Cartas invitación para enrolamiento

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Habilitación del sistema de cartas invitación en el sistema de Gestión de Tarjeta Mi Impulso GTO.	Dirección del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Bases de datos mantenidas
2	2.1.- Generación de archivos PDF para su impresión.	Departamento de vinculación y monitoreo	Archivos PDF clasificados por Centros Impulso Social o por municipios
3	3.1.- Impresión de cartas invitación para enrolamiento	Departamento de vinculación y monitoreo	Cartas invitación para enrolamiento impresas
4	4.1.- Integración de paquetes de cartas invitación por Centro Impulso Social o por municipios.	Departamento de vinculación y monitoreo	Paquetes de cartas invitación impresas
5	5.1.- Entrega de paquetes de cartas invitación a la Dirección General de Articulación Social para su distribución.	Departamento de vinculación y monitoreo	Listados de entrega por Centro Impulso Social, por municipio o por región.
6	6.1.- Devolución y verificación de los acuses de recibido o de cartas no entregadas.	Dirección General de Articulación Social.	Acuses de recibido de cartas invitación o carta impresa no entregada

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jaime Núñez Paniagua **Coordinador(a) de Control de Pagos**	**Ing. Christian Rodolfo Núñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



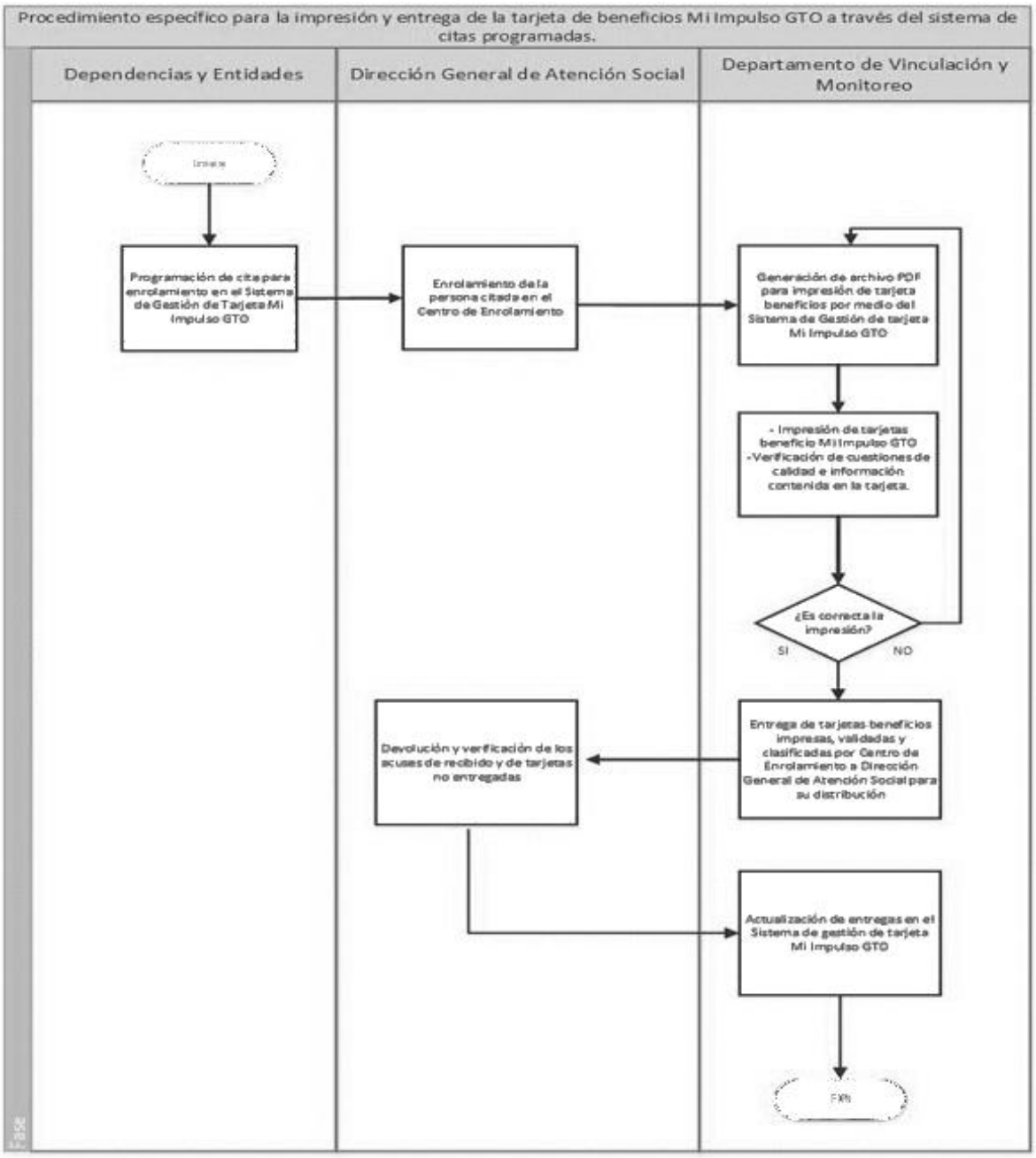
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jaime Núñez Paniagua **Coordinador(a) de Control de Pagos**	**Ing. Christian Rodolfo Núñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección General: Dirección General de Padrones Sociales	**Dirección de Área:** Dirección de Control de Pagos
Objetivo: Establecer el procedimiento para la impresión y entrega de la tarjeta de beneficios Mi Impulso GTO a través del sistema de citas programadas	
Responsable del procedimiento: Director de Control de Pagos	
Inicia: Enrolamiento de persona solicitante de tarjeta beneficios.	**Termina:** Reporte de tarjetas entregadas.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Padrones Sociales. Dirección del Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Tarjeta Impulso GTO. Dirección General de Atención Social	**Participantes:** Departamento de Vinculación y Monitoreo
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	
Insumos Información del sistema habilitado del Padrón Estatal de Beneficiarios.	**Producto:** Tarjetas de beneficios Mi Impulso GTO.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Programación de cita para enrolamiento en el Sistema de Gestión de Tarjeta Mi Impulso GTO.	Dependencias y entidades	Cita para enrolamiento
2	2.1.- Enrolamiento de la persona citada en el Centro de Enrolamiento.	Dirección General de Atención Social	Documentos personales digitalizados de las personas solicitantes (acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio).
3	3.1.- Generación de archivo PDF para impresión de tarjeta beneficios por medio del Sistema de Gestión de Tarjeta Mi Impulso GTO.	Departamento de Vinculación y Monitoreo	Archivos PDF
4	4.1.- Impresión de tarjetas beneficios Mi Impulso GTO. 4.2.- Verificación de cuestiones de calidad e información contenida en la tarjeta. ¿Es correcta la impresión? No: se corrige el archivo PDF de impresión. Regresa a la actividad 3.1 Si: pasa a la actividad siguiente.	Departamento de Vinculación y Monitoreo	Tarjetas beneficios impresas
5	5.1.- Entrega de tarjetas beneficios impresas, validadas y clasificadas por Centro de Enrolamiento a Dirección General de Atención Social para su distribución.	Departamento de Vinculación y Monitoreo	Paquetes de tarjetas y acuse de entrega
6	6.1.- Devolución y verificación de los acuses de recibido y de tarjetas no entregadas.	Dirección General de Atención Social	Acuses de recibido de tarjetas beneficios o tarjetas no entregadas
7	7.1.- Actualización de entregas en el Sistema de Gestión de Tarjeta MI Impulso GTO.	Departamento de Vinculación y Monitoreo	Actualización del Sistema

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Jaime Núñez Paniagua **Coordinador(a) de Control de Pagos**	**Ing. Christian Rodolfo Núñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Jaime Núñez Paniagua **Coordinador(a) de Control de Pagos**	**Ing. Christian Rodolfo Núñez Gamas** **Director (a) General de Padrones Sociales**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección General de Programación y Control

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Determinar los programas, el tipo y las evaluaciones que, –en términos del artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales –, se realizarán durante el ejercicio fiscal	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: **Identificación de necesidades de Evaluación**	**Termina:** **Difusión de Plan Anual de Evaluación**
Usuarios: interno (X) externo (X)	Participantes: Dirección de Evaluación SDSH Área jurídica de la SDSH Coordinación General Jurídica Comité de Monitoreo y Evaluación Comité de difusión de la SDSH Dependencias y entidades que operan programas sociales estatales y sus enlaces oficiales
Normatividad: Constitución Política del Estado de Guanajuato Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato Art. 38, 39, 40 Ley de Planeación de Guanajuato Artículo 15, Fracciones I y VII Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Artículo 26, Fracc. I, inciso a Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Capítulo VI Sección tercera, Dirección General de Programación y Control Artículo 23 Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales, Art. 11 fracción I, III y V Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales.	
Insumos LPGEEG, la cual describe los PSE que operan las Dependencias. Anexo 27 listado de Programas Sociales Estatales	Producto: Plan Anual de Evaluación

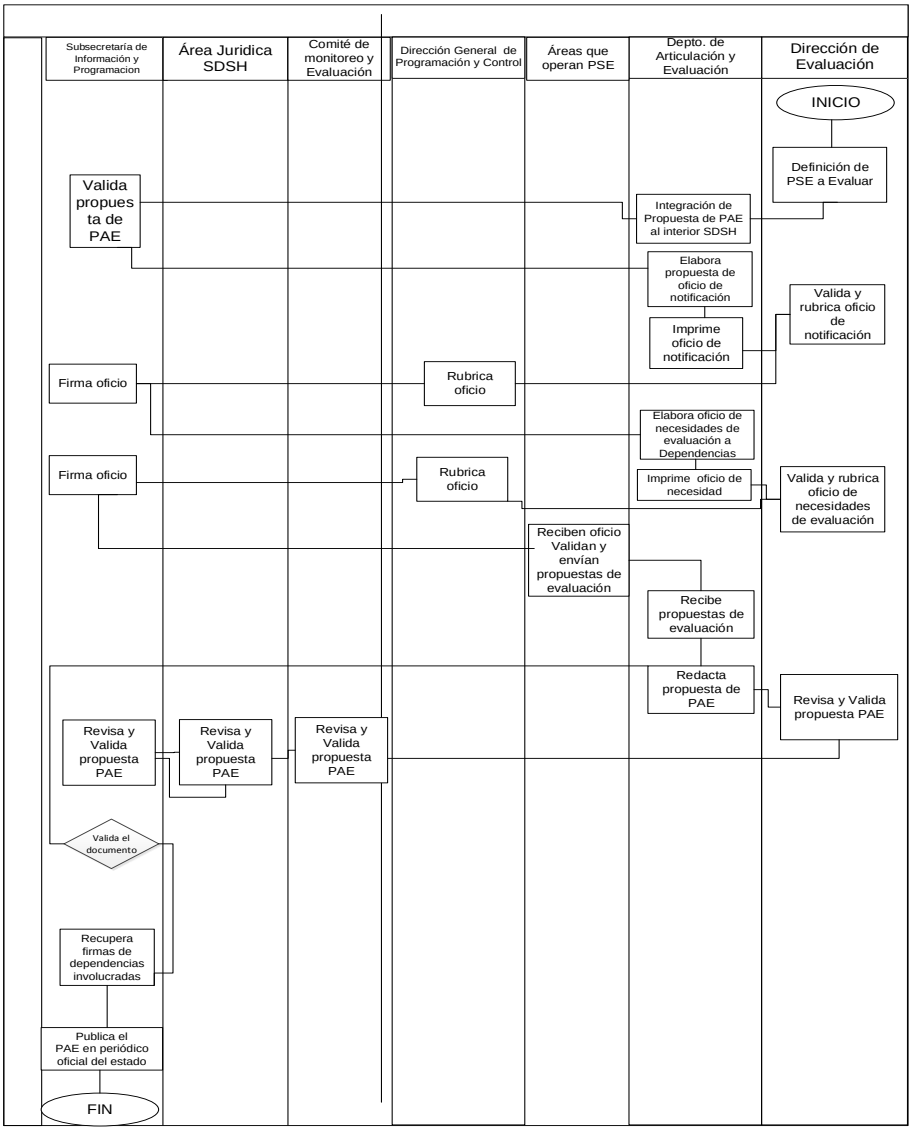
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.-Planeación de la Evaluación de programas sociales estatales	Director/a de Evaluación	Plan anual de evaluación
	1.1.1 Define los programas que se evaluarán en el ejercicio fiscal al interior de la SDSH considerando la madurez de cada programa, así como las evaluaciones que ya se les han realizado	Director/a de Evaluación	
	1.1.1.2 Elabora propuesta de memorándum de notificación a las áreas que operan los programas sociales con datos del subsecretario o secretario según se defina	Articulador/a y Evaluador/a	Propuesta de memorándum
	1.1.1.3 Valida la propuesta de memorándum para solicitar necesidades de evaluación y/o notifica que evaluación se realizará a las áreas que operan programas sociales y define quien firma oficio	Director/a de Evaluación	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

	1.1.1.4 Imprime memorándum de notificación en papel membretado	Articulador/a y Evaluador/a	Memorándum impreso
	1.1.1.5 Rubrica el memorándum de notificación en papel membretado para turnar a firma correspondiente	Director/a General de Programación y Control	Memorándum rubricado
	1.1.1.6 Turna memorándum rubricado a firma con el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador/a y Evaluador/a	
	1.1,1.7 Recibe memorándum firmado por el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador/a y Evaluador/a	Memorándum firmado
	1.1.1.8 Envía el memorándum al área correspondiente y archiva el acuse	Articulador/a y Evaluador/a	Acuse de envío
	1.1.2.1 Propone los tipos de evaluación a realizarse a los programas sociales estatales de las diferentes dependencias y entidades en el ejercicio fiscal, considerando la madurez de cada programa	Director/a de Evaluación	
	1.1.2.2 Elabora propuesta de oficio de solicitud de necesidades de evaluación a las áreas que operan los programas sociales estatales de las dependencias y entidades con datos de firma del subsecretario o secretario según se defina	Articulador/a y Evaluador/a	Propuesta de oficio
	1.1.2.3 Valida la propuesta de oficio de solicitud de necesidades de evaluación, a las áreas de las dependencias y entidades que operan los programas sociales estatales	Director /a de Evaluación	Oficio validado
	1.1.2.4 Imprime oficio de notificación en papel membretado	Articulador/a y Evaluador/a	Oficio impreso
	1.1.2.5 Rubrica el oficio de notificación en papel membretado para turnar a firma correspondiente	Director/a General de Programación y Control	Oficio rubricado
	1.1.2-6 Turna oficio rubricado a firma con el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador/a y Evaluador/a	
	1.1.2,7 Recibe oficio firmado por el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador/a y Evaluador/a	Oficio firmado
	1.1.2,8 Envía el oficio al área correspondiente y archiva el acuse	Articulador/a y Evaluador/a	Acuse de envío
	1.1.2.9 Recibe las propuestas de evaluación de las dependencias y entidades	Articulador/a y Evaluador/a	Propuestas de evaluación

	1.1.3 Redacta la propuesta de Plan Anual de Evaluación	Articulador/a y Evaluador/a	Propuesta de Plan Anual de Evaluación
	1.1.3.1 Revisa y valida propuesta de Plan Anual de Evaluación	Director/a de Evaluación	Propuesta de Plan Anual de Evaluación validada
	1.1.3.2 Presenta la propuesta validada del Plan Anual de Evaluación al Comité de Monitoreo y Evaluación para su revisión y validación	Director/a de Evaluación	
	1.1.3.2.1 Realizan comentarios a la propuesta de Plan Anual de Evaluación	Comité de Monitoreo y Evaluación	
	1.1.3.2.2 Recibe los comentarios y observaciones a la propuesta de Plan Anual de Evaluación	Articulador/a y Evaluador/a	Comentarios y observaciones de la propuesta
	1.1.3.2.3 Aplicar comentarios a la propuesta de Plan Anual de Evaluación	Articulador/a y Evaluador/a	Propuesta de Plan Anual de Evaluación retroalimentada
	1.1.4 Valida la propuesta de Plan Anual de Evaluación retroalimentada	Director/a de evaluación	Propuesta de Plan Anual de Evaluación validada
	1.1.5 Canaliza la propuesta de Plan Anual de Evaluación validada al área jurídica de la SDSH para su validación con áreas jurídicas de las dependencias involucradas	Área jurídica de la SDSH	
	1.1.6 Gestiona las firmas del Plan Anual de Evaluación del Ejercicio fiscal	Área jurídica de la SDSH	Plan Anual Suscrito
	1.1.7 Envía el Plan Anual de Evaluación del Ejercicio fiscal firmado a la Coordinación General Jurídica para su publicación en el periódico oficial del Estado de Guanajuato	Área jurídica de la SDSH / Coordinación General Jurídica	Plan Anual de Evaluación publicado
	1.1.7 Recibe el Plan Anual de Evaluación del Ejercicio fiscal firmado	Director/a de Evaluación	Plan Anual Suscrito
	1.1.8 Envía el Plan Anual de Evaluación del Ejercicio fiscal firmado al comité de difusión de la SDSH para su publicación en la página de la SDSH	Articulador/a y Evaluador/a	Plan Anual de Evaluación publicado en página de SDSH
	1.1.9 Envía el Plan Anual de Evaluación del Ejercicio fiscal firmado al Comité de Monitoreo y Evaluación para su publicación en las páginas oficiales correspondientes a sus dependencias y o entidades	Articulador/a y Evaluador/a	Plan Anual de Evaluación publicado en las páginas de las dependencias y entidades de los integrantes del Comité



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Generar conocimiento y aprendizaje para la toma de decisiones, para mejorar la gestión y los resultados de los PSE, otorgando transparencia y rendición de cuentas a la política social.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: **Definición de Evaluaciones a realizar**	**Termina:** **Difusión de evaluaciones realizadas**
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Dependencias que operan programas sociales estatales y sus enlaces oficiales Director (a) General de Programación y Control Director de Evaluación. Comité de difusión de la SDSH Área jurídica y administrativa SDSH
Normatividad Constitución Política del Estado de Guanajuato Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato Art. 38, 39, 40 Ley de Planeación de Guanajuato Artículo 15, Fracciones I y VII Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Artículo 26, Fracc. I, inciso a Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Capítulo VI Sección tercera, Dirección General de Programación y Control Artículo 23 Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales, Art. 11 fracción I, III y V Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales.	
Insumos LPGEEG, la cual describe los PSE que operan las Dependencias. Anexo 27 listado de Programas Sociales Estatales Plan Anual de Evaluación	Producto: Informes de Evaluaciones publicadas

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.-Planeación de la Evaluación de programas sociales estatales	Director de Evaluación	Plan anual de evaluación
	1.1.1 Define los programas que se evaluarán en el ejercicio fiscal al interior de la SDSH considerando la madurez de cada programa, así como las evaluaciones que ya se les han realizado	Director de Evaluación	
	1.1.1.2 Elabora propuesta de memorándum de notificación a las áreas que operan los programas sociales con datos del subsecretario o secretario según se defina	Articulador y Evaluador	Propuesta de memorándum
	1.1.1.3 Valida la propuesta de memorándum para solicitar necesidades de evaluación y/o notifica que evaluación se realizará a las áreas que operan programas sociales y define quien firma oficio	Director de Evaluación	

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

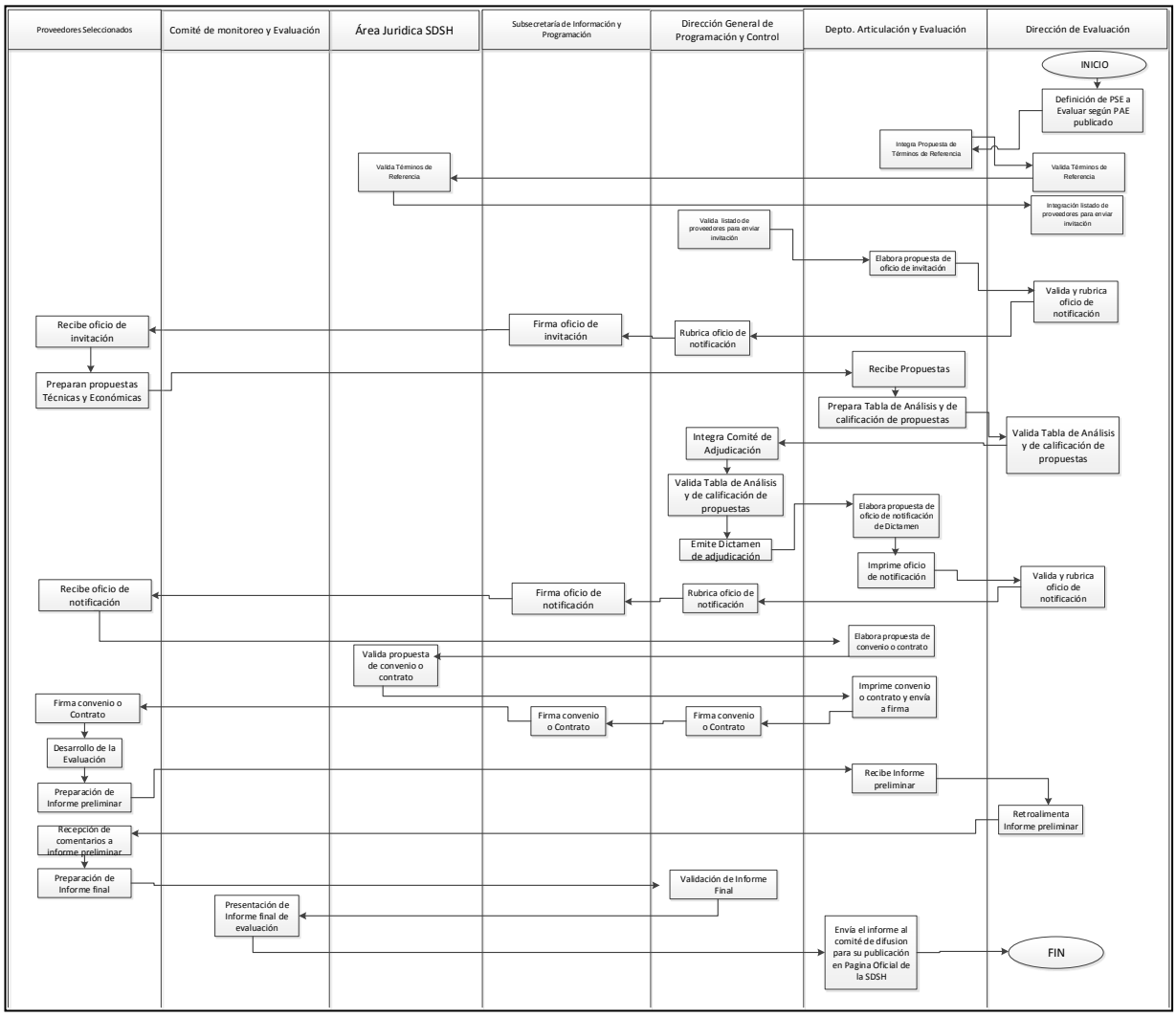
	1.1.1.4 Imprime memorándum de notificación en papel membretado	Articulador y Evaluador	Memorándum impreso
	1.1.1.5 Rubrica el memorándum de notificación en papel membretado para turnar a firma correspondiente	Director General de Programación y Control	Memorándum rubricado
	1.1.1.6 Turna memorándum rubricado a firma con el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador y Evaluador	
	1.1,1.7 Recibe memorándum firmado por el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador y Evaluador	Memorándum firmado
	1.1.1.8 Envía el memorándum al área correspondiente y archiva el acuse	Articulador y Evaluador	Acuse de envío
	1.1.2.Propone listado de proveedores para enviar invitación para realizar la evaluación según la madurez de cada programa	Articulador y Evaluador	
	1.1.2.1 Valida listado de proveedores para enviar invitación para realizar la evaluación según la madurez de cada programa	Director de Evaluación	
	2.1.2.2 Elabora propuesta de oficio de Invitación a proveedores para realizar la evaluación según la madurez de cada programa	Articulador y Evaluador	Propuesta de oficio
	1.1.2.3 Valida la propuesta de oficio	Director de evaluación	Oficio validado
	1.1.2.4 Imprime oficio de notificación en papel membretado	Articulador y Evaluador	Oficio impreso
	1.1.2.5 Rubrica el oficio de invitación en papel membretado para turnar a firma correspondiente	Director General de Programación y Control	Oficio rubricado
	1.1.2-6 Turna oficio rubricado a firma con el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador y Evaluador	
	1.1.2,7 Recibe oficio firmado por el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador y Evaluador	Oficio Firmado

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

	1.1.2,8 Envía el oficio al área correspondiente y archiva el acuse	Articulador y Evaluador	Acuse de envío
	1.1.3 Recibe propuestas de Evaluación	Articulador y Evaluador	Propuestas de Evaluación
	1.1.4 Prepara tablas de análisis y tabla de Calificación	Articulador y Evaluador	Tablas de Análisis y calificación de Propuestas
	1.1.5 Valida tablas de análisis y calificación de propuestas recibidas	Director de Evaluación	Tablas Validadas
	1.1.6 Integra Comité de adjudicación de evaluación	Director de Evaluación	Comité de Adjudicación
	1.1.7 Valida integración de comité de adjudicación	Director General de Programación y Control	Comité de Adjudicación validado
	1.1.8 Emisión de dictamen de adjudicación	Comité de adjudicación	Dictamen
	1.1.9. Elabora propuesta de oficio de notificación de análisis de propuesta a proveedores para realizar la evaluación según la madurez de cada programa	Articulador y Evaluador	Propuesta de oficio
	1.1.9.1 Valida la propuesta de oficio	Director de Evaluación	Oficio validado
	1.1.9.2 Imprime oficio de notificación en papel membretado	Articulador y Evaluador	Oficio impreso
	1.1.9.3 Rubrica el oficio de invitación en papel membretado para turnar a firma correspondiente	Director General de Programación y Control	Oficio rubricado
	1.1.9.4 Turna oficio rubricado a firma con el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador y Evaluador	
	1.1.9.5 Recibe oficio firmado por el subsecretario o secretario según corresponda	Articulador y Evaluador	Oficio firmado
	1.1.9.6 Envía el oficio al área correspondiente y archiva el acuse	Articulador y Evaluador	Acuse de envío
	1.1.10 Elaboración de propuesta de convenio	Articulador y evaluador	Propuesta de convenio
	1.1.11 Validación de convenio	Área jurídica y administrativa	Convenio validado
	1.1.12 Firma de convenio	Articulador y evaluador y partes involucradas	Convenio firmado

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

	1.1.13 Seguimiento y acompañamiento al desarrollo de las actividades propuestas por el consultor para realizar la evaluación	Articulador y Evaluador	Plan de seguimiento de la evaluación
	1.1.14 Recepción de informes de la evaluación	Articulador y Evaluador	Informes
	11.1.15 Retroalimentación de informes	Articulador y Evaluador	Informes retroalimentados
	1.1.1.16 Validación de informes finales de la evaluación	Dirección de Evaluación y Dirección General de Programación y Control	Informes validados
2	2.1.-Define los tipos de evaluación considerados en el Plan Anual de Evaluación de programas sociales estatales	Director de Evaluación	
	2.2Elabora propuesta de términos de referencia tipo	Articulador y Evaluador	Propuesta de Términos de Referencia Tipo
	2.3 Retroalimenta la propuesta de términos de referencia tipo	Director de Evaluación	Propuesta de Términos de Referencia Tipo Retroalimentada
	2.4 Valida los términos de referencia tipo	Director de Evaluación	Propuesta de Términos de Referencia Tipo Validada
	2.5 Envía los términos de referencia tipo validados al comité de difusión de la SDSH para su publicación en la página de la SDSH	Articulador y Evaluador	Términos de Referencia Tipo publicados
	2.6 Comparte con los enlaces de monitoreo y evaluación la liga donde están publicados los términos de referencia tipo para su consulta	Articulador y Evaluador	
3	3.1 Integra informes finales de las evaluaciones realizadas	Articulador y Evaluador	Informes de evaluación
	3.2 Canaliza a al comité de difusión de la SDSH para su publicación en la página de la SDSH	Articulador y Evaluador	Difusión de Evaluaciones realizadas



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Contar con un Programa de acciones de formación y capacitación en monitoreo y evaluación de PSE, un directorio de instancias evaluadoras y capacitadoras y los informes finales de las acciones de formación y capacitación en monitoreo y evaluación de Programas Sociales Estatales, PSE.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: Acopio de necesidades y gestión de solicitudes	**Termina:** Informe final de acción de formación y capacitación en monitoreo y evaluación
Usuarios: Interno (x) Externo (x)	**Participantes:** • Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración • Dependencias y entidades que operan programas sociales estatales • Funcionarios de Gobierno del estado de Guanajuato que operan Programas Sociales Estatales
Normatividad: Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales. Artículos 39, 40 y 41 Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales	
Insumos: Necesidades de capacitación Solicitudes de capacitación	**Producto:** Capacitación con el tema requerido Directorio de instancias evaluadoras y capacitadoras

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	**1.1 Acopia, revisa e integra las necesidades de capacitación interna y externa y propone los temas de capacitación**	Jefe A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Oficio de solicitud para capacitación con las necesidades requeridas.
	1.2 Selección los temas para la capacitación.	Director General de Programación y Control	
2	2.1 Solicita cotizaciones a instancias capacitadoras (Se deben tener al menos 3 cotizaciones).	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Cotizaciones de las instancias capacitadoras
	2.1.1 Revisa y válida las propuestas recibidas para seleccionar a la instancia capacitadora de manera interna (quien da la validación oficial de la instancia capacitadora es la SFIA).	Director General de Programación y Control	

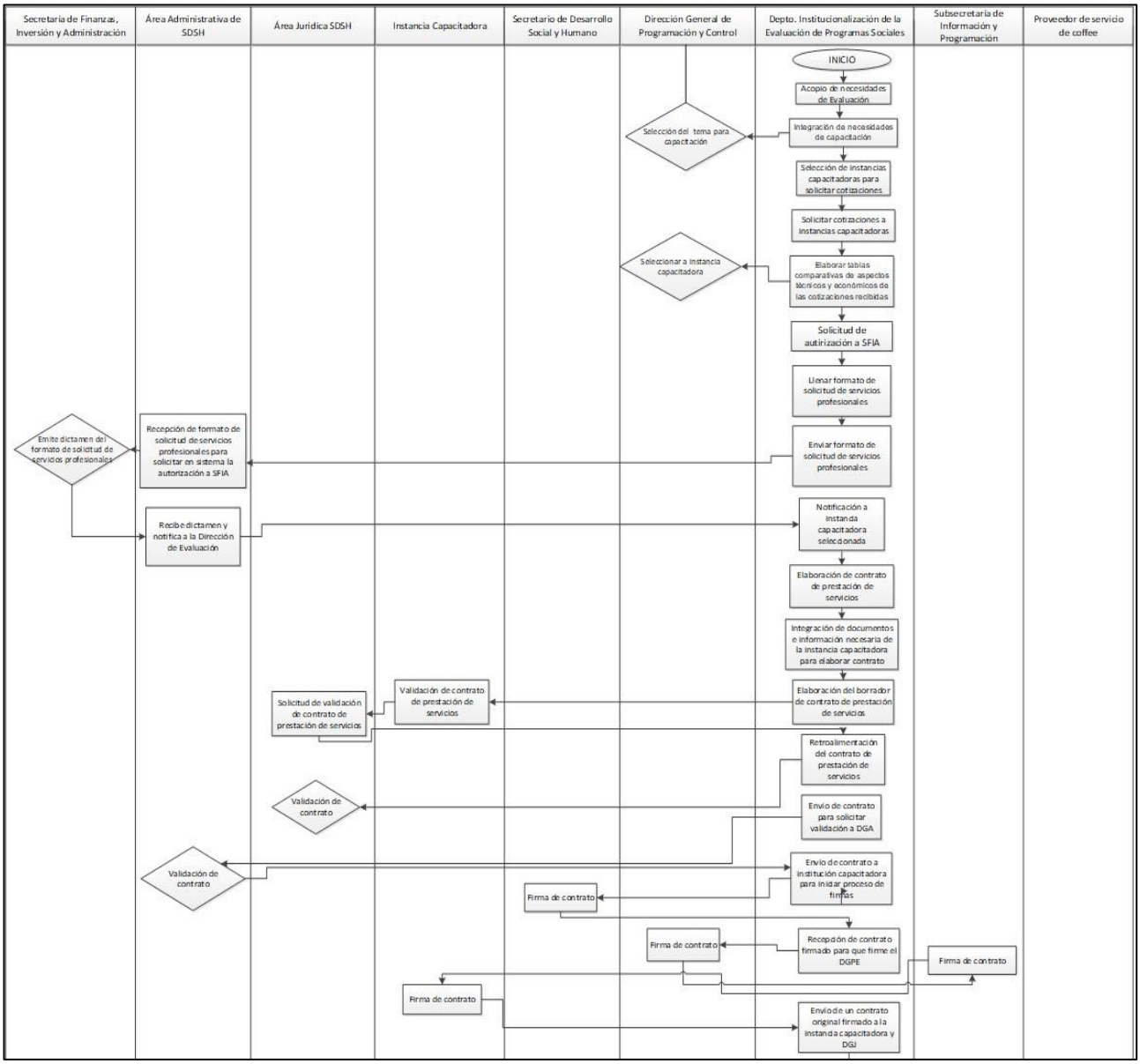
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

3	3.1 Solicita la validación para llevar a cabo la capacitación a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Formato de Solicitud de servicios profesionales
	3.1.1 Solicita formato de solicitud de servicios profesionales a la Dirección General de Administración.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Formato de Solicitud de servicios profesionales
	3.1.2 Llena y envía al formato de solicitud de servicios profesionales a la Dirección General de Administración para su validación	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Acuse de Solicitud de servicios profesionales
	3.1.3 Valida y/o retroalimentación del Formato de solicitud de servicios profesionales por parte de la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración	Formato validado
	3.1.4 Emite validación de la solicitud de servicios profesionales a la DGA.	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Validación de la solicitud de servicios profesionales
	3.1.5 La DGA notifica sobre el dictamen de la SFIA a la Dirección de Evaluación.	Dirección General de Administración	Dictamen de SFIA.
	3.1.6 Confirma a la instancia capacitadora de haber sido seleccionada para dar la capacitación.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Correo de confirmación a la instancia capacitadora.
4	4.1 Elabora y gestiona firma de contrato de prestación de servicios	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Propuesta de contrato de prestación de servicios
	4.1. Envía borrador del contrato de prestación de servicios a la instancia capacitadora, a la Dirección General Jurídica y a la Dirección General de Administración para su revisión	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Propuesta del contrato de prestación de servicios revisado
	4.1.2 Atiende las retroalimentaciones de la instancia capacitadora, la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Administración en base a la propuesta del contrato de prestación de servicios	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Propuesta de Contrato de prestación de servicios retroalimentado
	4.1.3 Recibe las validaciones del contrato por parte de la DGJ, DGA y la instancia capacitadora	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Contrato validado por DGJ, DGA y la instancia evaluadora
	4.1.4 Envía contrato de prestación de servicios validado a la Dirección General de Programación y Control, al Subsecretario de Información y Programación, al Secretario de Desarrollo Social y Humano y a la instancia capacitadora para firmas	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Contrato firmado

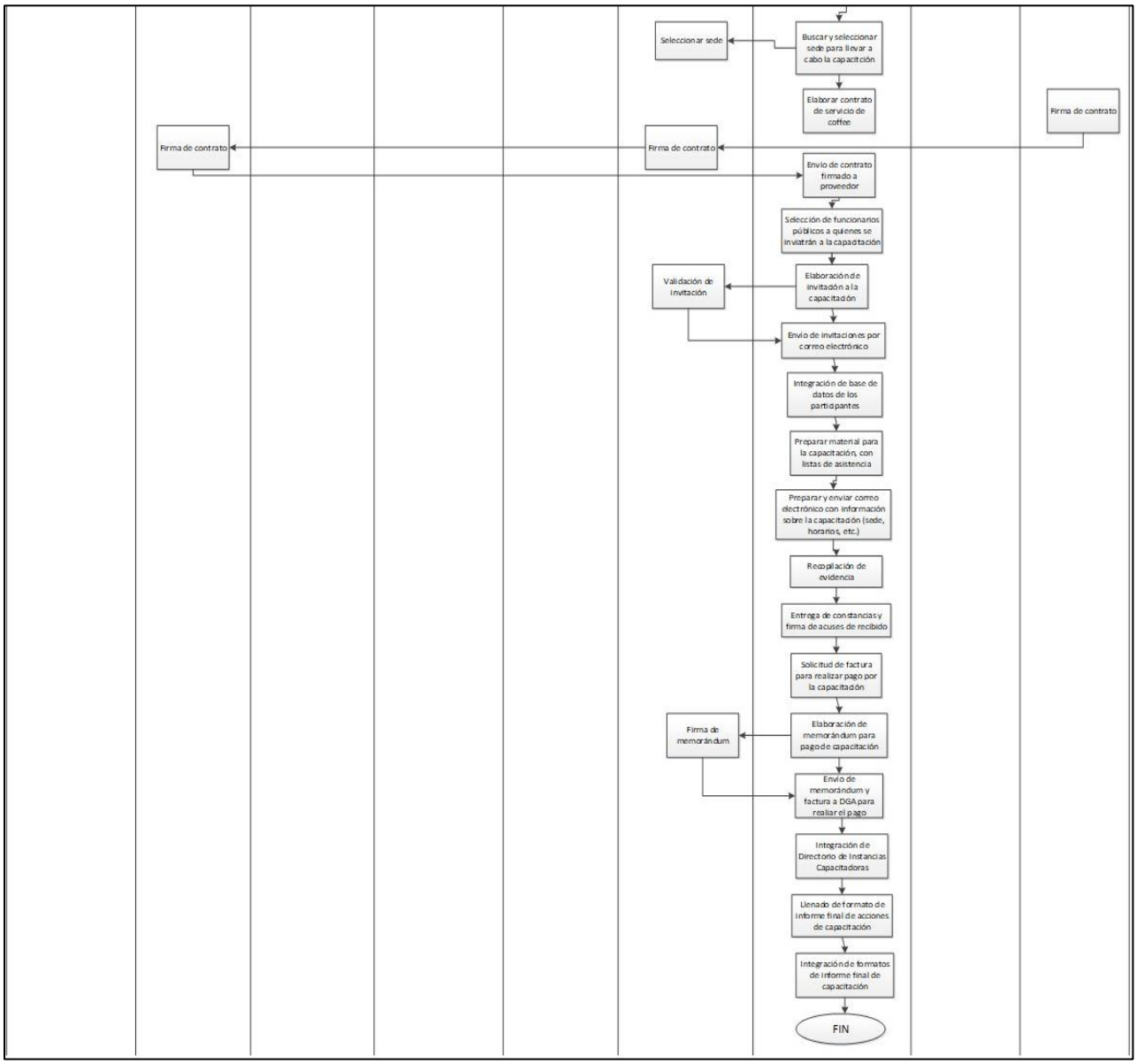
5	5.1 Busca, selecciona y propone la sede para llevar a cabo la capacitación, de acuerdo al número de participantes establecido en el contrato de prestación de servicios.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Propuesta de sede
	5.1.2 Recepción de cotizaciones de servicio de coffee.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Cotizaciones de servicio de coffee..
	5.1.3 Selecciona el lugar sede	Director General de Programación y Control	
6	6.1. Realiza cotizaciones y selecciona el servicio de coffee. en la capacitación	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Cotización seleccionada
	6.1.2 Elaboración del contrato de servicio de coffee..	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Contrato de servicio de coffee.
	6.1.3 Firma el contrato de servicio de coffee. el proveedor seleccionado.	Proveedor de servicios	Contrato firmado
	6.1.4 Firma de contrato de servicio de coffee. por parte del Director General de Programación y Control	Director General de Programación y Control	Contrato firmado
	6.1.12 Firma de contrato de servicio de coffee por parte de la Directora General de Administración.	Directora General de Administración	Contrato firmado
7	7.1. Selecciona los posibles integrantes a la capacitación, tanto de servidores públicos de la SDSH, como de otras dependencias y entidades de Gobierno del Estado que operan programas sociales estatales.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Listado de los posibles participantes
	7.1.2 Elabora la propuesta de la invitación para las dependencias y entidades de Gobierno del Estado que operan programas sociales estatales, con una cédula de inscripción para cada funcionario (los funcionarios públicos que sean seleccionados para participar en la capacitación deben tener contrato de base (la invitación se envía por correo electrónico).	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Propuesta de invitación
	7.1.3 Valida la invitación a la capacitación.	Director de Evaluación	Invitación validada
	7.1.4 Envía correo electrónico con la invitación a las instancias correspondientes para que los funcionarios públicos puedan participar en la capacitación, con una cédula de inscripción para cada funcionario (los funcionarios públicos que sean seleccionados para participar en la capacitación deben tener contrato de base), adjuntando la cédula de inscripción que deberá llenar y enviar cada participante.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Invitaciones enviadas

	7.1.5 Recopilación e integración de las cédulas de inscripción.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Cédulas de inscripción integradas
8	8.1 Gestiona y prepara el material necesario y/o solicitado por la instancia capacitadora (hojas de rota folio, marcadores, listas de asistencia, etc.)	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Material necesario y/o solicitado
9	9.1 Integra la lista final de las personas que confirmaron su asistencia en la capacitación (indispensable que las personas que estén en la lista, sean de base)	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Lista de asistencia final
	9.1.1 Imprime lista de asistencia de los participantes.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Lista de asistencia impresa
10	10.1 Envía información final a los participantes a capacitar, referente a la sede, instancia capacitadora y horarios en los que se llevará a cabo.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Correos enviados
11	11.1 Recopila la evidencia de las capacitaciones	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Fotografías y listas de asistencia
	11.1.1 Toma de fotografías en cada una de las sesiones de la capacitación, tanto de los participantes como de los ponentes.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Fotografías
	11.1.2 Toma de fotografías del servicio de coffee, en caso de haber contratado.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Fotografías
	11.1.3 Lleva el control de las listas de asistencia de todas las capacitaciones	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Listas de asistencia firmadas
12	12.1 Entrega de constancias al finalizar la capacitación.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Constancias de participación por la instancia capacitadora
	12.1.1 Firma de acuses de recibido de constancias de capacitación.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Acuses de recibido de cada uno de los participantes.
13	13.1 Gestiona el pago de la capacitación.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Facturas y memorándum
	13.1.1 Solicita factura a la instancia capacitadora	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Factura
	13.1.2 Elabora memorándum para pago de capacitación.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Memorándum
	13.1.3 Rúbrica de memorándum al Director de Evaluación	Director de Evaluación	Memorándum y factura

	13.1.4 Firma de memorándum al Director de General de Programación y Control	Director General de Programación y Control	Memorándum y factura
	13.1.5 Envío de memorándum y factura a la Dirección General de Administración para su pago respectivo (esto se hará las veces que sean necesarias, dependiendo del número de ministraciones establecidas en el contrato de prestación de servicios)	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Memorándum y factura
14	14.1 Integra el Directorio de Instancias Evaluadoras y Capacitadoras.	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Directorio de Instancias Evaluadoras y Capacitadoras.
15	15.1.1 Llena la propuesta de formatos de Informe final de acción de formación y capacitación en monitoreo y evaluación	Jefatura A. Institucionalización de la Evaluación de Programas Sociales	Formato de informe final de acción de formación y capacitación en monitoreo y evaluación
	16.1.3 Integra los formatos de informe final de acción de formación y capacitación en monitoreo y evaluación	Dirección de Evaluación de la SDSH.	Formato de informe final de acción de formación y capacitación en monitoreo y evaluación



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

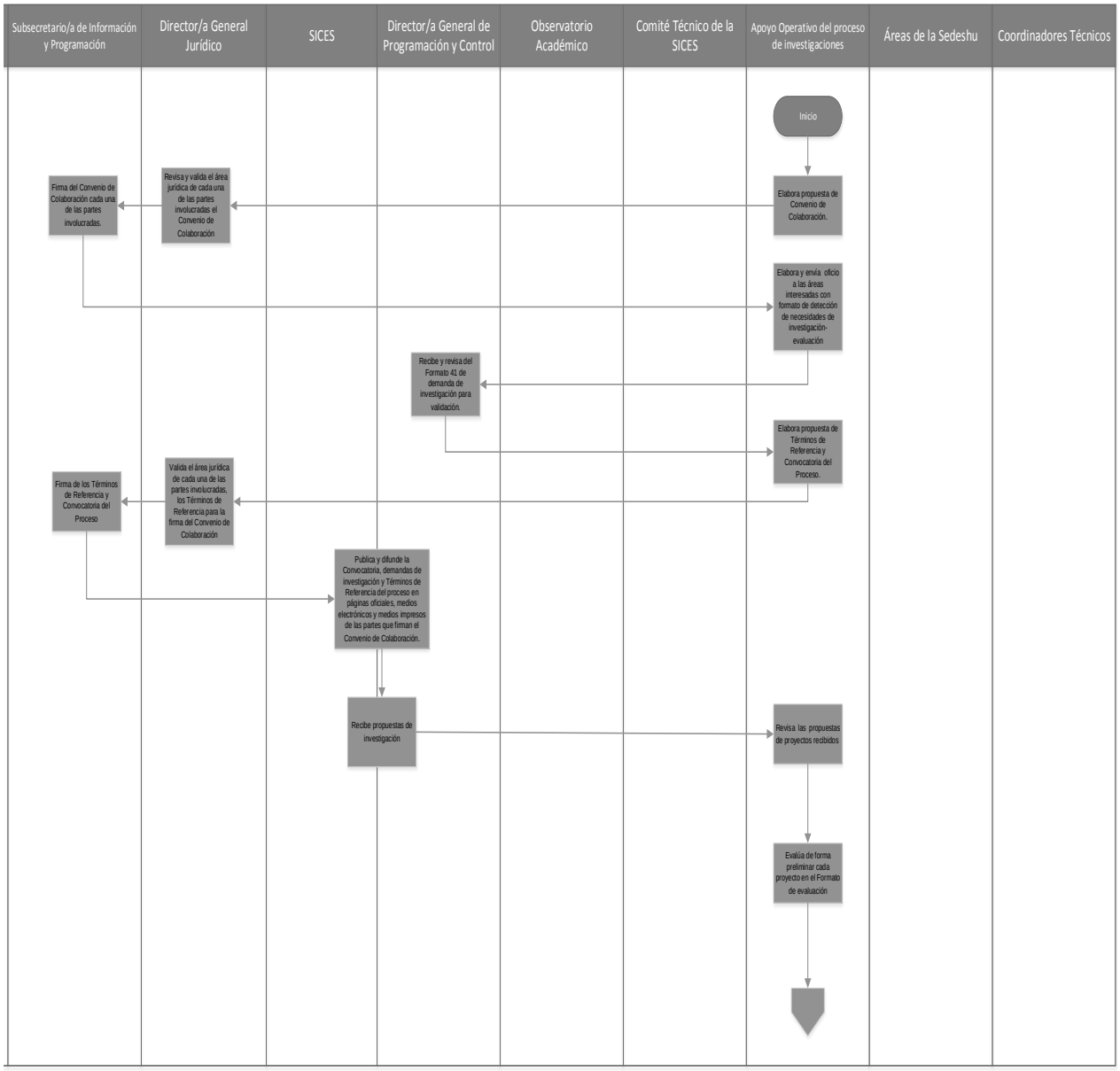
Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Generar mecanismos de colaboración con la academia y otros especialistas del ramo social para generar conocimiento innovador, atender los problemas, necesidades u oportunidades en materia de desarrollo social y humano en torno a mejorar la calidad de vida de la población guanajuatense	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: Elaboración de convenio de colaboración con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior	**Termina:** Presentación y difusión del informe de investigación
Usuarios: interno (X) externo (X)	**Participantes:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior Observatorio Académico de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Insumos • Reglas de Operación de los Programas y proyectos de Desarrollo Social y Humano • Padrón de Beneficiarios de los Programas y proyectos de Desarrollo Social y Humano • Instrumentos de planeación de Desarrollo Social y Humano	Producto: • Informe de investigación • Bases de datos de levantamiento en campo • Presentación de Power Point del proyecto

Descripción de Procedimientos

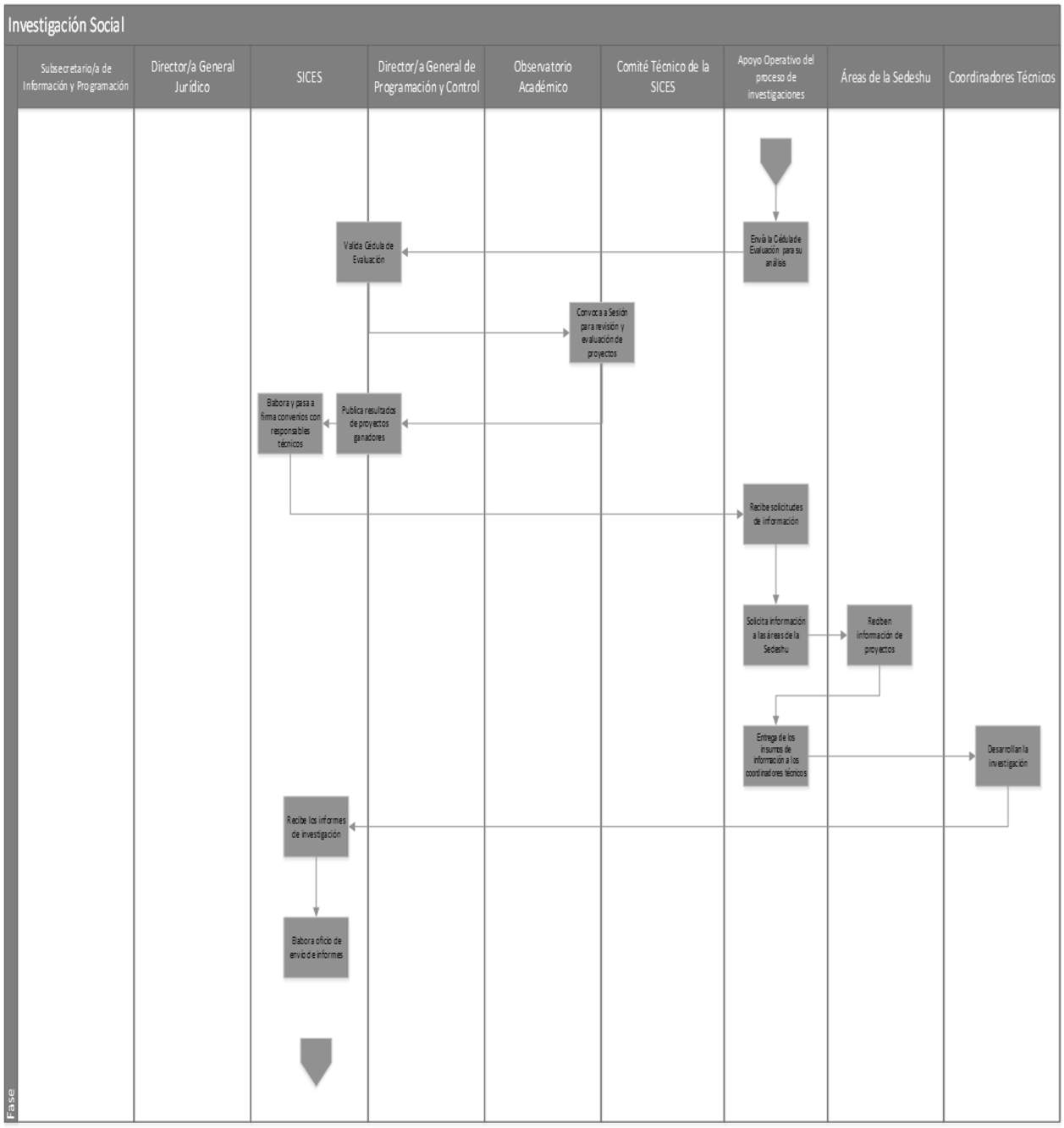
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y gestiona la firma de convenio de colaboración	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	Convenio de Colaboración
2	Identifican las demandas de investigación en materia de Desarrollo Social y Humano	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	Formato de demanda de investigación (Formato 41)
3	Estructuran los términos de referencia y Convocatoria del proceso	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	Términos de Referencia y Convocatoria
4	Publica y difunde la Convocatoria, demandas de investigación y términos de referencia del proceso	Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior o en su caso la SEDESHU	Convocatoria, términos de referencia y demandas de investigación
5	Recibe las propuestas de investigación	Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior o	Proyectos de investigación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

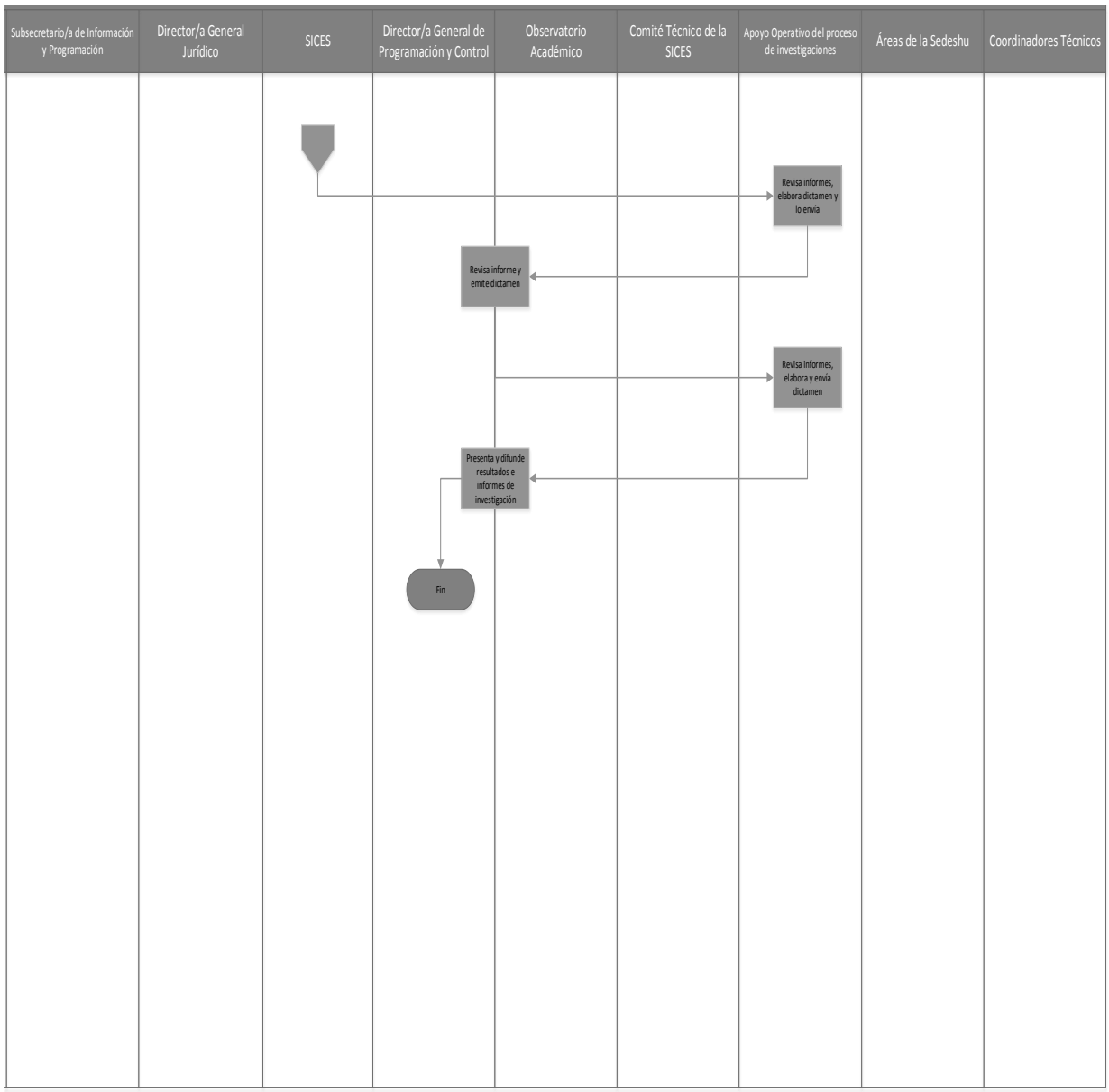
		la Dirección de Evaluación según sea el caso	
6	Evalúa las propuestas de investigación	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	Formato de evaluación de propuestas
7	Selecciona las propuestas de investigación	Comité técnico de la SICES, Observatorio Académico según sea el caso o el Comité de Designación de la SEDESHU	Minuta de acuerdos de la reunión del Comité técnico de la SICES-Observatorio Académico de la SDSH
8	Publica los resultados de los proyectos ganadores	Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior o SEDESHU	Resultados de la Convocatoria
9	Firma el convenio de colaboración con los coordinadores técnicos de cada proyecto ganador	Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior O la SEDESHU	Convenios de colaboración
10	Entrega de insumos de información a los coordinadores técnicos de cada proyecto	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	
11	Desarrolla la investigación	Coordinadores Técnicos de cada proyecto ganador	
12	Recibe de los informes de investigación correspondientes a cada proyecto ganador	Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior o la SEDESHU	Informes Técnico-financieros de cada proyecto
13	Entrega de informes a la SDSH para la revisión y emisión del dictamen técnico	Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior o la SEDESHU	Oficio de envío de informes técnicos de cada proyecto concluido
14	Revisa los informes y emite dictamen técnico de cada proyecto	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	Dictamen técnico
15	Presenta y difunde el informe de investigación	Apoyo Operativo del proceso de investigaciones de la SDSH	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



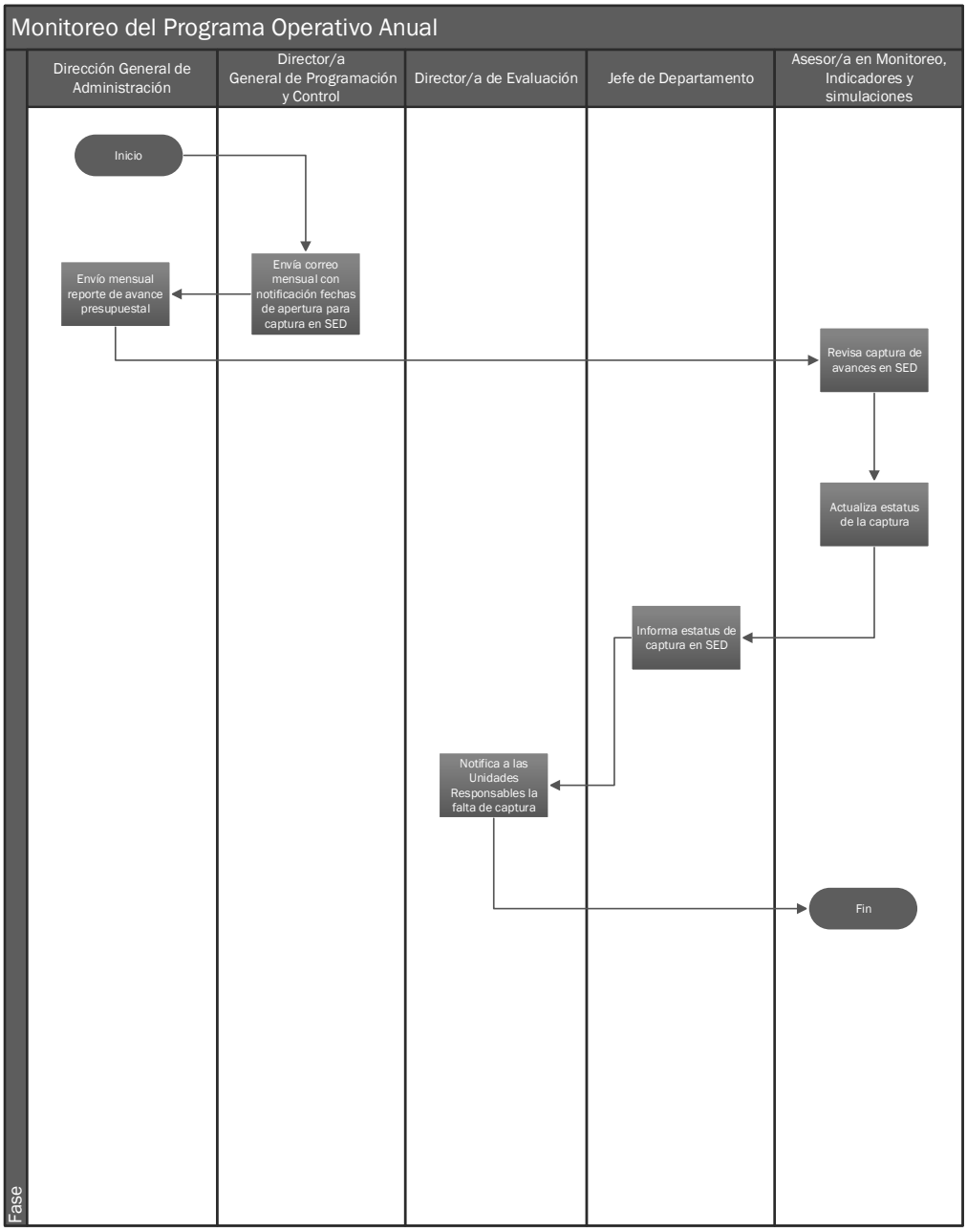
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: Publicación en Periódico Oficial de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente.	**Termina:** Reporte de Seguimiento del avance financiero y metas de los programas.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Direcciones Generales de la Secretaría. Dirección General de Programación y Control. Dirección de Evaluación. Operadores de programas	**Participantes:** Direcciones Generales de la Secretaría. Dirección General de Programación y Control. Dirección de Evaluación. Operadores de programas.
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: 1. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 2. Paquete Fiscal Autorizado difundido. 3. Información del Programa Operativo Anual cargada en el Sistema de Evaluación del Desempeño.	**Producto:** 1. Información de avances de componentes, entregables, indicadores, programas, proyectos y procesos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, cargada en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Envía de correo electrónico, de manera mensual, para notificar las fechas de apertura del Sistema de Evaluación del Desempeño para capturar la información de avances.	Director/a General de Programación y Control	Correo electrónico.
2	2.1 Envía, de manera mensual, reporte de avance presupuestal del sistema R3 por Unidad Responsable a cada Dirección General de la Secretaría.	Coordinador/a de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración.	Correo electrónico con reporte de avance presupuestal por UR.
3	3.1 Revisa la captura de avances en el Módulo de Seguimiento, descarga, de manera mensual, el reporte de seguimiento, revisa estatus de los Proyectos de Inversión, de los procesos P y G así como los indicadores y entregables de componentes de la Secretaría en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), notificando a la Unidad Responsable correspondiente la falta de captura de información en caso de que aplique.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Reporte de Seguimiento
4	4.1 Actualiza en el Reporte de Seguimiento descargado, el estatus de la captura del mes en cuestión.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Reporte de Seguimiento actualizado.
5	5.1 Informa al Director/a de Evaluación el estatus de la captura de los avances en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Estratégico para la Evaluación.	
6	6.1 Notifica a la unidad responsable correspondiente, la falta de captura de información, antes del periodo de cierre del SED.	Director/a de Evaluación.	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

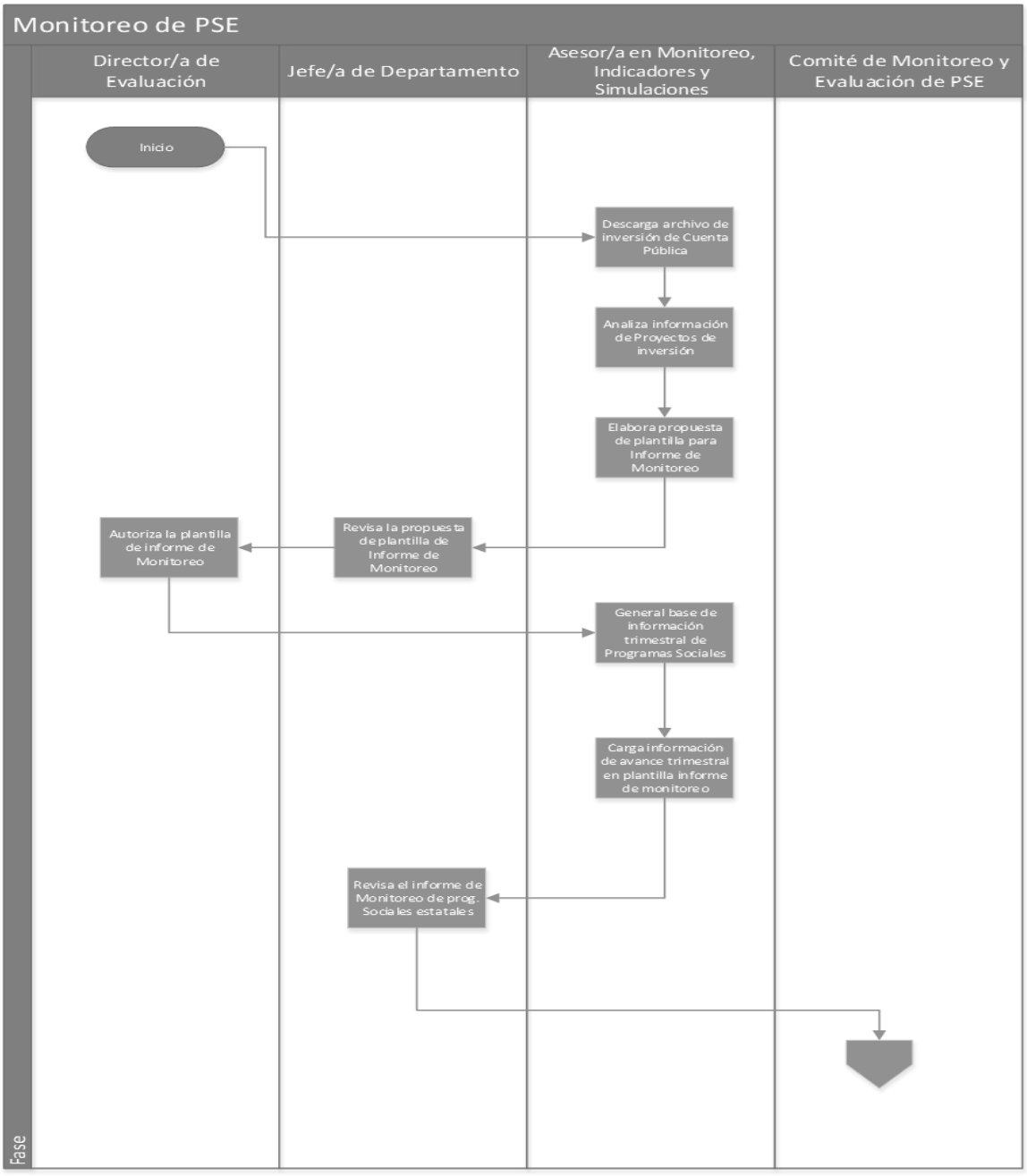
Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección Evaluación
Objetivo: Dar seguimiento e informar sobre los avances físicos y financieros de los programas sociales estatales, a través de la difusión de un Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: Difusión de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.	**Termina:** Verificación del Informe de Monitoreo en la Página Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Usuarios: interno (X) externo ( ) Dirección General de Programación y Control Dirección Evaluación Público en General	**Participantes:** Comité de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales. Dirección General de Programación y Control. Dirección de Evaluación. Dirección de Comunicación Social.
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales. Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales.	
Insumos: 1. Cuenta Pública del Poder Ejecutivo Trimestral difundida.	**Producto:** 1. Informe de monitoreo trimestrales de programas sociales estatales difundidas en la Página Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Descripción de Procedimientos

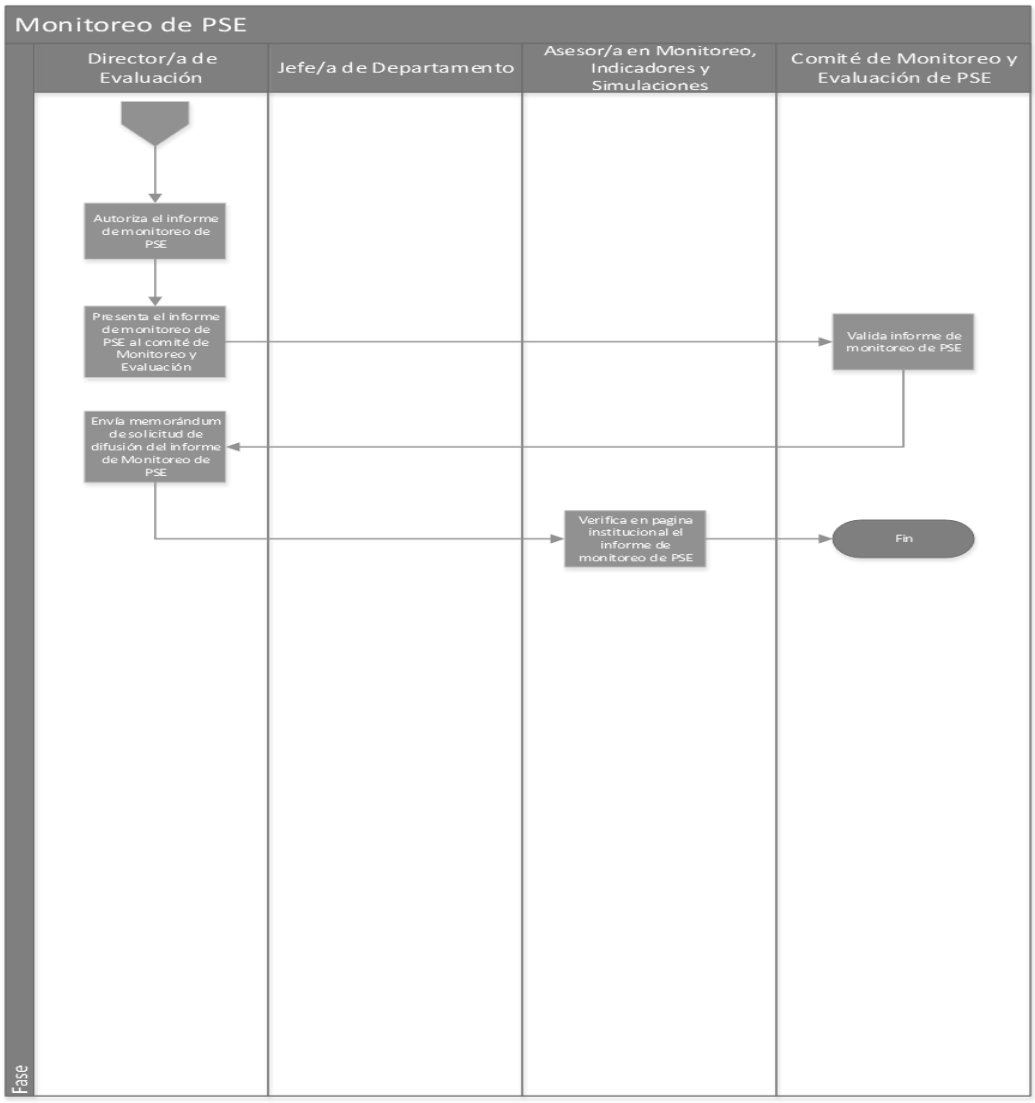
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Descarga el archivo Excel de Programas y Proyectos de inversión, del apartado de Información Programática de la Cuenta Pública Trimestral del Poder Ejecutivo.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Archivo Excel de Programas y Proyectos de Inversión.
2	2.1 Analiza la información contenida en el archivo Excel de Programas y Proyectos de Inversión.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones	Archivo Word con propuesta de plantilla para Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.
3	3.1 Elabora propuesta de plantilla para Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Propuesta de Plantilla de Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.
4	4.1 Revisa la propuesta de plantilla de Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Estratégico para la Evaluación.	Propuesta de plantilla revisada
5	5.1 Autoriza la propuesta de plantilla de Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Director/a de Evaluación.	Plantilla validada.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

6	6.1 Genera base de información trimestral de programas sociales. Identificando cada uno de los programas sociales estatales y realizando ajustes de avances financieros y físicos de acuerdo a la modificación del presupuesto o de metas para cada uno de los programas sociales estatales. Agrega las nuevas metas que se comprometen durante el mismo ejercicio fiscal para cada uno de los programas sociales estatales.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Base de información trimestral de programas sociales estatales.
7	7.1 Carga la información de avances trimestrales en la plantilla Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales validado al interior de la Dirección de Evaluación.
8	8.1 Revisa el Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Estratégico para la Evaluación.	Informe de Monitoreo revisado.
9	9.1 Autoriza el Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Director/a de Evaluación.	Informe de Monitoreo autorizado.
10	10.1 Presenta el Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales al Comité de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales.	Director/a de Evaluación.	Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales
11	11.1 Valida el Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales por parte del Comité de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales.	Comité de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales.	Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales validado.
12	12.1 Envía memorándum de solicitud de difusión del Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales en la Página Institucional dirigido a la Dirección de Comunicación Social.	Director/a de Evaluación.	Memorándum dirigido a la Dirección de Comunicación Social.
13	13.1 Verifica en la Pagina Institucional el Informe de Monitoreo de Programas Sociales Estatales.	Asesor/a en Monitoreo, Indicadores y Simulaciones.	Página institucional actualizada.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

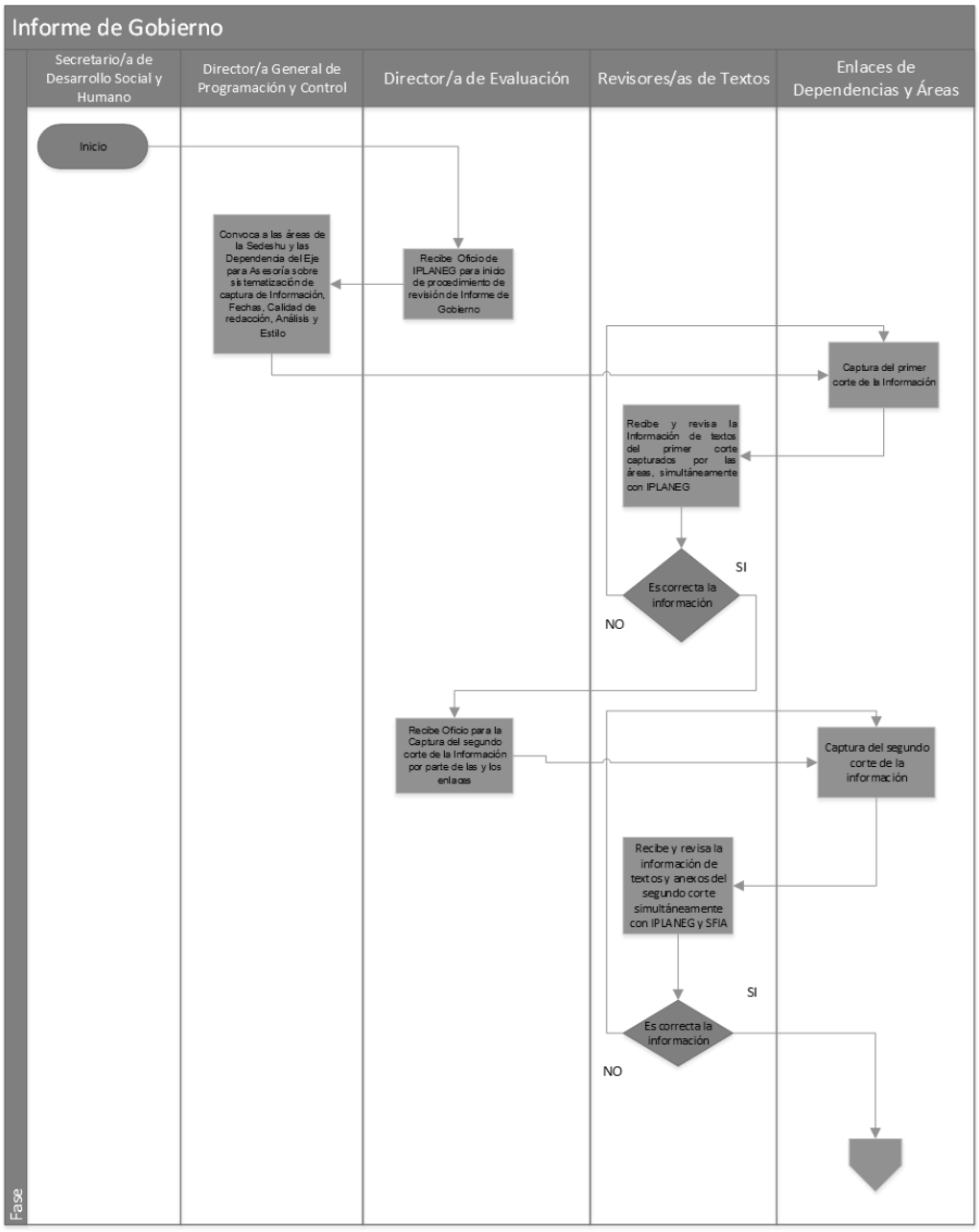
Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Dar seguimiento a la información procesada de manera sistemática en lo relativo a las estrategias, programas, obras y acciones realizadas en el periodo fiscal aplicable.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: Recepción de Oficio para inicio de procedimiento de revisión de Informe de Gobierno canalizado por el Despacho del Secretario	**Termina:** Oficio de entrega del documento final del Informe de Gobierno validado.
Usuarios: interno ( ) externo ( ) Ambos (x) Titulares de las Unidades responsables de la SDSH Director General de Programación y Control Dirección de Evaluación. Dependencias integrantes del Eje Desarrollo Humano y Social	**Participantes:** Titulares de las Unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Director (a) General de Programación y Control Dirección de Evaluación. Dependencias integrantes del Eje Desarrollo Humano y Social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato.
Normatividad: Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano	
Insumos: 1. Manual de estilo; 2. Plataforma de Captura de Informe(SIG). 3. Guía para el registro en línea de anexos de inversión y estadísticos 4. Oficio del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato de conocimiento y aprobación para la revisión al último corte del Informe (Anexo de información).	**Producto:** 1. Documento información de la Secretaría Informe Gobierno. 2. Oficios de validación de las Dependencias integrantes del Eje. 3. Anexos de inversión y estadístico.

Descripción de Procedimientos

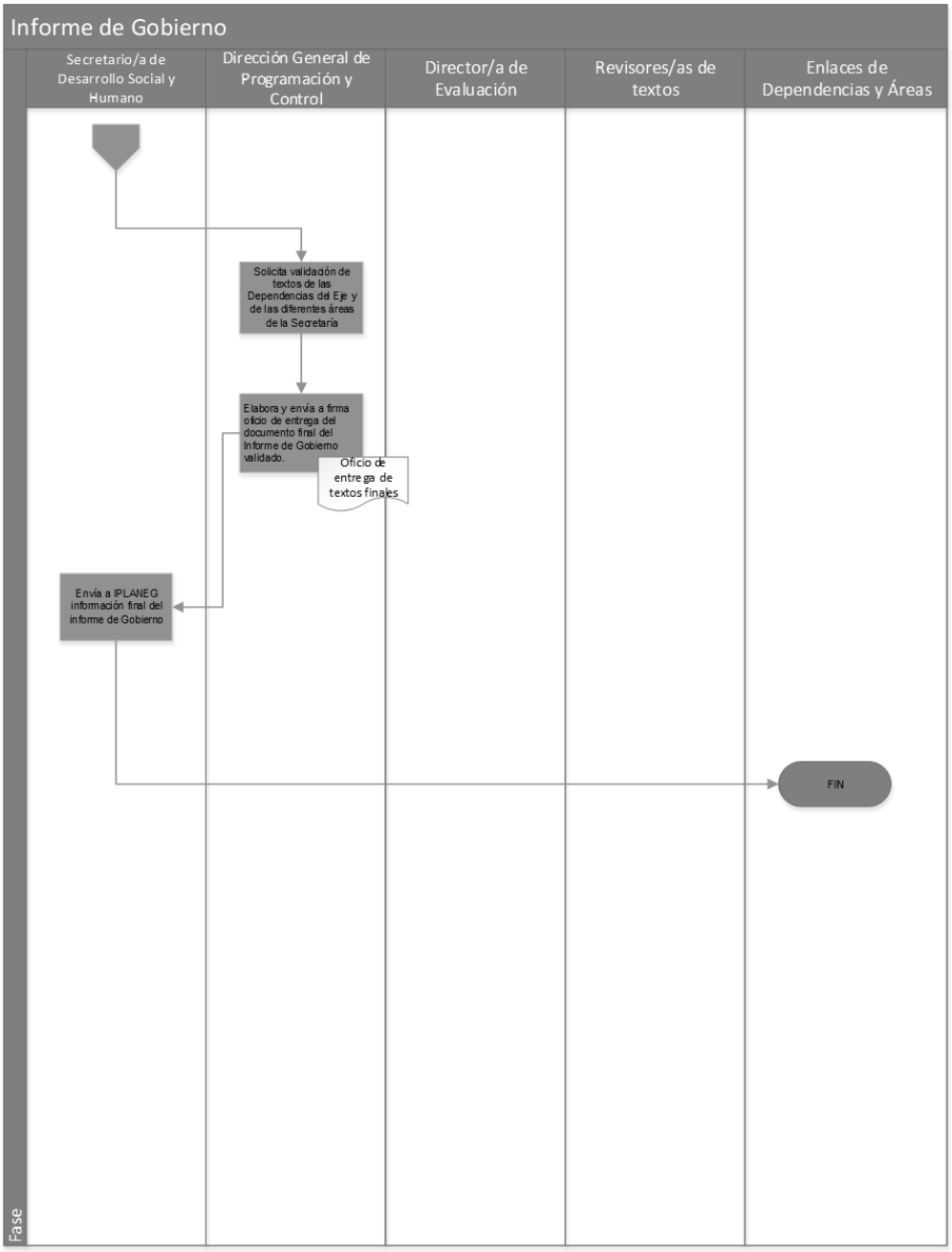
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe Oficio de Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato para inicio de procedimiento de revisión de Informe de Gobierno	Director/a de Evaluación	Oficio de solicitud
2	2.1 Convoca a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y a las Dependencia del Eje para Asesoría sobre sistematización de captura de Información, Fechas, Calidad de redacción, Análisis y Estilo.	Director/a General de Planeación y Evaluación	Correo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

3	3.1 Captura del primer corte de la Información por parte de los enlaces del Eje y de las diferentes áreas de la Secretaría.	Enlaces de la Secretaría Y del Eje	Plataforma de Captura de Informe
4	4.1 Recibe y revisa la Información de textos del primer corte capturados por las áreas, simultáneamente con el Instituto de Planeación ¿Esta correcta la información? No.- Pasa a la Actividad 3.1 Si.- Pasa a la Actividad 5.1	Revisores/as de textos	Plataforma de Captura de Informe
5	5.1 Recibe Oficio para la Captura del segundo corte de la Información por parte de las y los enlaces del Eje y de las diferentes áreas de la Secretaría.	Director/a de Evaluación	Oficio de solicitud
6	6.1 Captura del segundo corte de la Información, anexos de inversión y estadísticos por parte de las y los enlaces del Eje y de las diferentes áreas de la Secretaría	Enlaces de la Secretaría y del Eje	Plataforma de Captura de Informe y carpeta virtual con anexos.
7	7.1 Recibe y revisa la Información de textos y anexos del segundo corte capturados por las áreas, simultáneamente con Instituto de Planeación y Secretaría de Finanzas ¿Esta correcta la información? No.- Pasa a la Actividad 6.1 Si.- Pasa a la Actividad 8.1	Revisores/as de textos y anexos	Plataforma de Captura de Informe y carpeta virtual con anexos.
8	8.1 Solicita validación de textos de las Dependencias del Eje y de las diferentes áreas de la Secretaría	Director/a General de Planeación y Evaluación	Correo electrónico
9	9.1 Elabora propuesta de oficio de entrega de documento final del Informe de Gobierno.	Director/a General de Planeación y Evaluación	Propuesta de Oficio de entrega del documento final del Informe de Gobierno de la Secretaria validado con las dependencias integrantes del eje.
10	Valida y envía oficio de entrega del documento final del Informe de Gobierno	Secretario de Desarrollo Social y Humano	Oficio de entrega del documento final del Informe de Gobierno



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



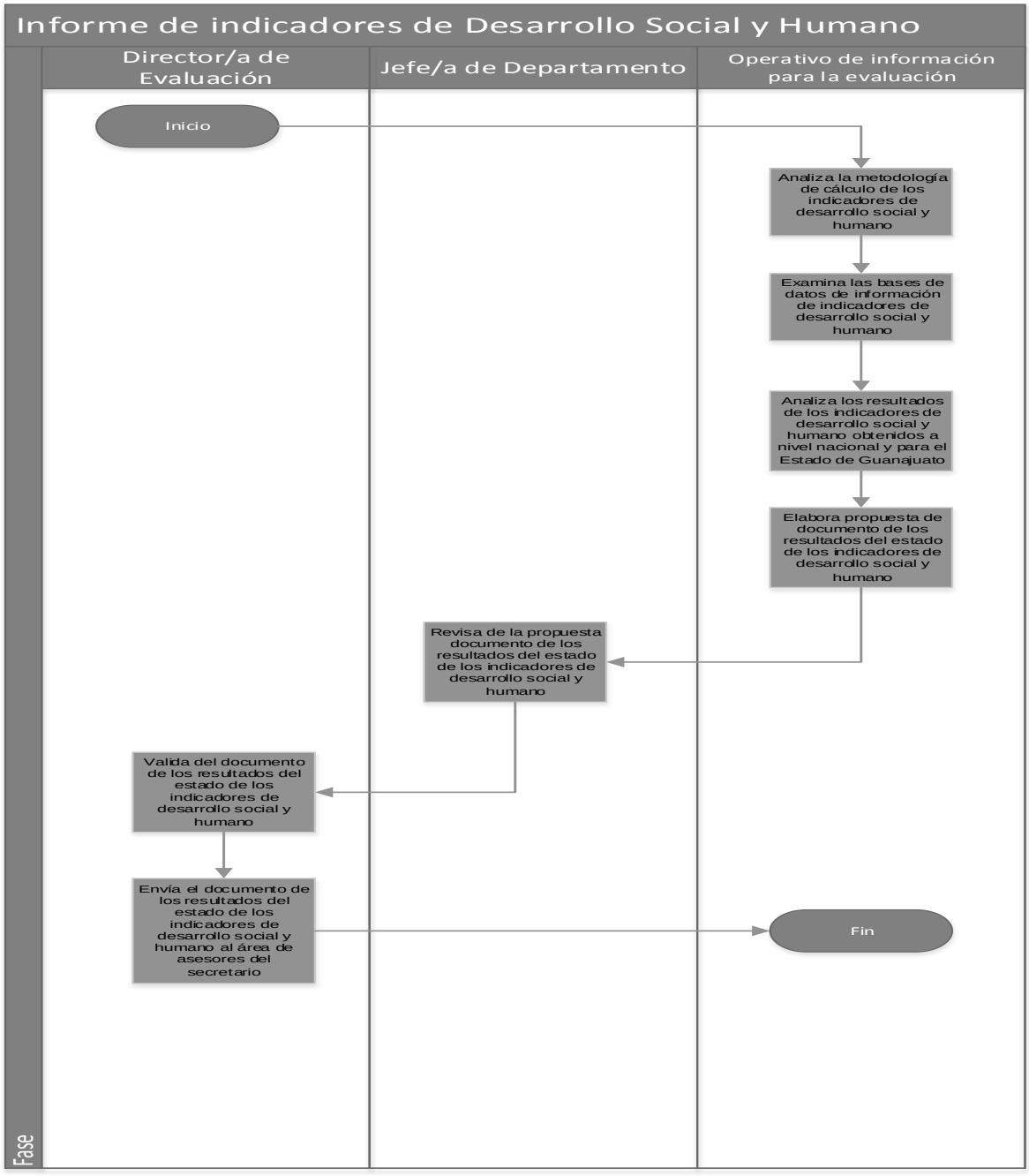
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Informar los resultados de los indicadores de desarrollo social y humano del Estado de Guanajuato	
Responsable del procedimiento: Director/a de Evaluación	
Inicia: Revisión de páginas oficiales y publicaciones de información de indicadores de Desarrollo Social y Humano	**Termina:** Envió de informe de Indicadores de Desarrollo Social y Humano
Usuarios: interno (X) externo ( ) Secretario/a de Desarrollo Social y Humano Director/a General de Programación y Control Director/a de Evaluación Jefe/a Desarrollo Estratégico**.** Operativo de la información.	**Participantes:** Director/a de Evaluación. Jefe/a Desarrollo estratégico Operativo de la información
Normatividad: Ley de Desarrollo social y Humano del Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Insumos - Publicaciones oficiales de información de indicadores del Desarrollo Social y Humano - Software estadístico para el procesamiento de datos -Metodología de estimación de indicadores del Desarrollo Social y Humano	Producto: - Tabla de resultados estatales de los indicadores de desarrollo social y humano - Documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1. Analiza la metodología de cálculo de los indicadores de desarrollo social y humano. Revisa contenido sobre los indicadores de desarrollo social y humano en las páginas oficiales y publicaciones de las dependencias y entidades responsables de la publicación. 1.2 Examina las bases de datos de información de indicadores de desarrollo social y humano recopila e integra base de datos de indicadores de Desarrollo Social y Humano	Operativo de Información para la Evaluación	Base de datos de información de indicadores de desarrollo social y humano
2	2.1 Analiza los resultados de los indicadores de desarrollo social y humano obtenidos a nivel nacional y estatal y determina el ranking del estado respecto a nivel nacional.	Operativo de información para la Evaluación	Tabla de resultados estatales de los indicadores de desarrollo social y humano
3	3.1 Elabora propuesta de documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano	Operativo de información para la Evaluación	Propuesta documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano
4	4.1 Revisa de la propuesta documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Estratégico para la Evaluación	Propuesta de documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano revisada
5	5.1 Valida del documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano	Director/a de evaluación	Documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano validado
6	6.1 Envía el documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano al área de asesores del secretario	Director/a de evaluación	Documento de los resultados del estado de los indicadores de desarrollo social y humano final

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

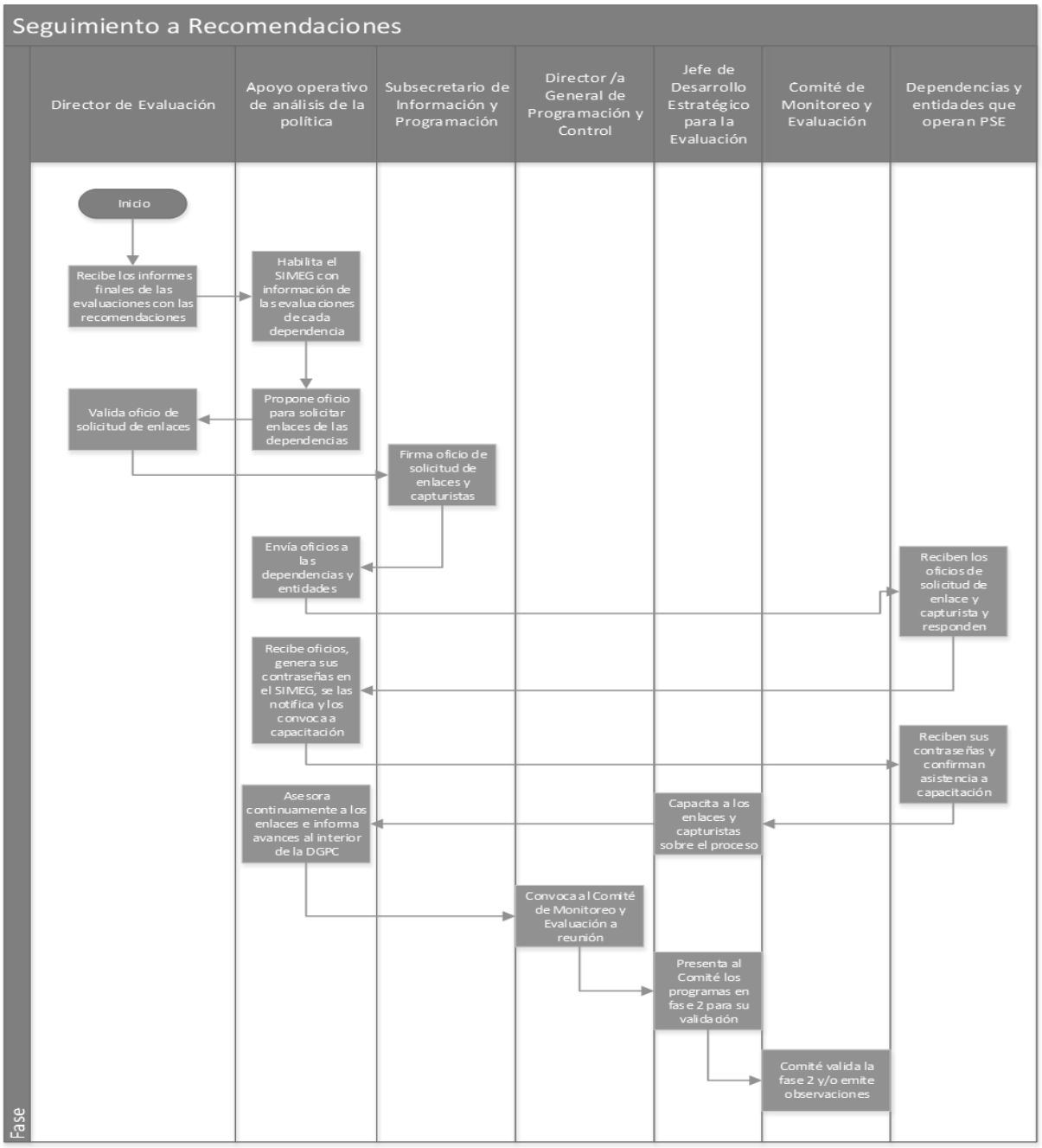
Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Evaluación
Objetivo: Atender las recomendaciones derivadas del monitoreo y evaluación de los PSE para fortalecer su diseño y contribuir a mejorar el desempeño, resultados e impactos.	
Responsable del procedimiento: Director/a de evaluación	
Inicia: Recepción de los informes finales de las evaluaciones con recomendaciones	**Termina:** Difusión de la evidencia generada y de las mejoras obtenidas por la atención del proceso de seguimiento a recomendaciones
Usuarios: interno (X) externo (X)	Participantes: Subsecretario/a de Información y Programación Dirección General de Programación y Control Dirección de Evaluación SDSH Jefe/a de Desarrollo Estratégico para la evaluación Apoyo operativo de análisis de la política Comité de Monitoreo y Evaluación Dependencias y entidades que operan programas sociales estatales y sus enlaces oficiales
Normatividad: Constitución Política del Estado de Guanajuato Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato Art. 38, 39, 40 Ley de Planeación de Guanajuato Artículo 15, Fracciones I y VII Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Artículo 26, Fracc. I, inciso a Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Capítulo VI Sección tercera, Dirección General de Programación y Control Artículo 23 Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales, Art. 11 fracción I, III y V Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales.	
Insumos Informes finales de las evaluaciones con recomendaciones	Producto: Base validada de recomendaciones clasificadas y priorizadas Documento de opinión con las recomendaciones Planes de acción formalizados Evidencia de la mejora

Descripción de Procedimientos

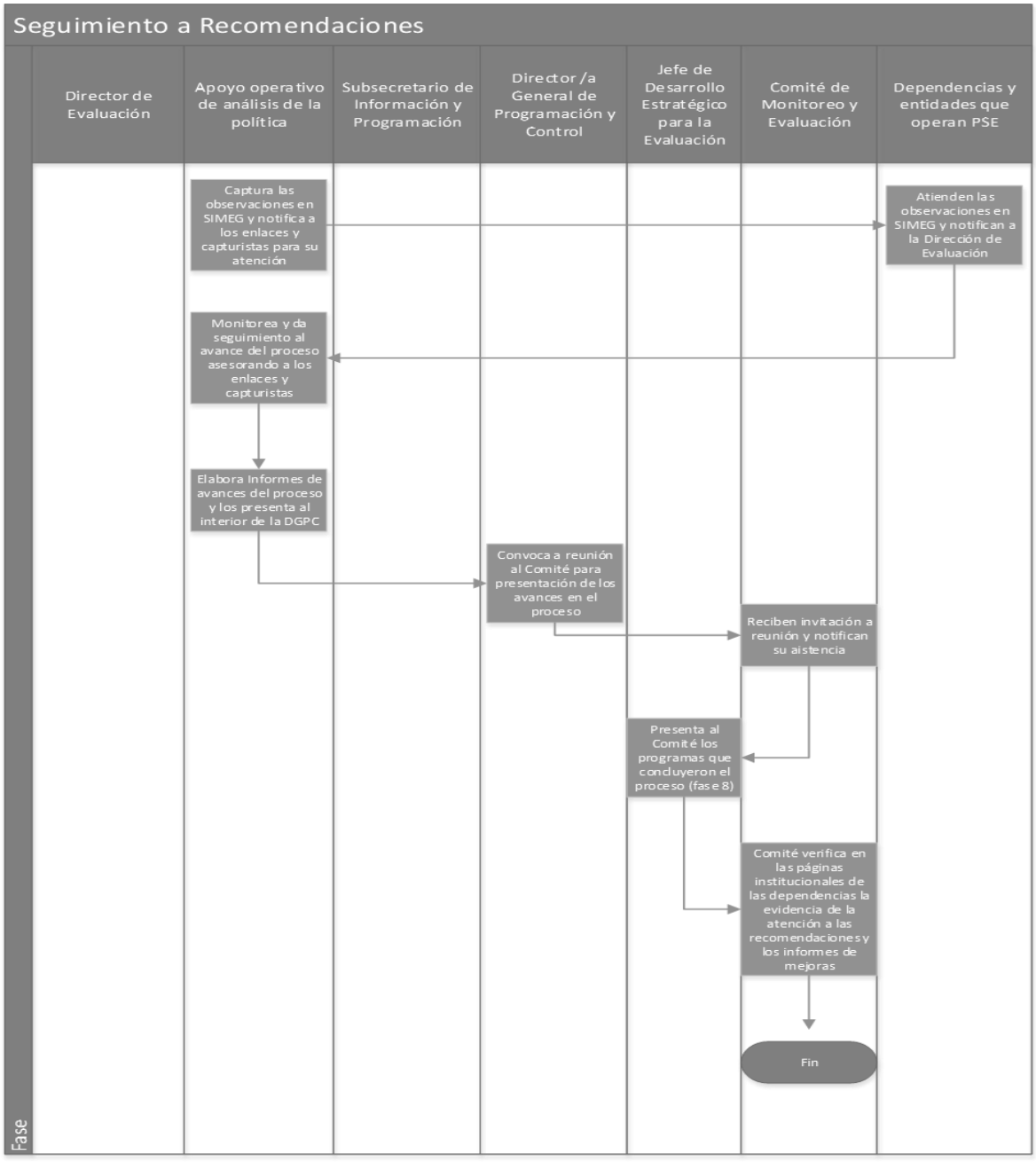
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.-Recibe los informes finales de las evaluaciones con sus recomendaciones	Director/a de Evaluación	Informes finales de las evaluaciones
	1.1.1 Habilita el SIMEG con la información de los informes finales de las evaluaciones de todas las dependencias y entidades y puedan documentar el proceso de seguimiento a recomendaciones	Apoyo operativo de análisis de la política	SIMEG habilitado para iniciar proceso
	1.1.1.2 Elabora propuesta de memorándum y oficio para solicitar la designación de enlaces y capturistas a las dependencias y entidades	Apoyo operativo de análisis de la política	Propuesta de memorándum y oficio
	1.1.1.3 Valida la propuesta de memorándum y oficio para solicitar la designación de enlaces y capturistas a las dependencias y entidades	Director/a de Evaluación	Propuesta de memorándum y oficio validada
	1.1.1.4 Firma los oficios y memorándums para la solicitar la designación de enlaces y capturistas de las dependencias y entidades	Subsecretario/a de Información y Programación	Memorándums y oficios firmados

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

	1.1.1.5 Envía los oficios y memorándums a las dependencias y entidades dependencias y entidades	Apoyo operativo de análisis de la política	Acuses de los oficios y memorándums enviados
	1.1.1.6 Recibe los oficios y memorándums, con los enlaces y capturistas designados por las dependencias y entidades	Apoyo operativo de análisis de la política	Oficios y memorándums, con los enlaces y capturistas designados
	1.1,1.7 Genera en SIMEG usuarios y contraseñas de los capturistas y enlaces de las dependencias y entidades	Apoyo operativo de análisis de la política	
	1.1.1.8 Notifica a los enlaces y capturistas designados, su nombre de usurario y contraseña del SIMEG y los convoca a capacitación	Apoyo operativo de análisis de la política	Correos enviados
	1.1.2.1 Capacita sobre el proceso de seguimiento a recomendaciones a los enlaces y capturistas designados	Jefe/a de Desarrollo Estratégico para la evaluación	Listas de asistencia
	1.1.2.2 Asesora continuamente a los enlaces y capturistas e informa de los avances al interior de la DGPC	Apoyo operativo de análisis de la política	Minutas de reuniones de trabajo
	1.1.2.3 Convoca a reunión al Comité de Evaluación y Monitoreo de los PSE	Director/a General de Programación y Control	
	1.1.2.4 Presentan ante el comité el informe de los PSE que se encuentran en fase 2 (Clasificación y priorización)	Jefe/a de Desarrollo Estratégico para la evaluación	Minuta de reunión firmada
	1.1.2.5 Comité valida la clasificación y priorización de las recomendaciones Si valida pasa al 1.1.2.8 No valida pasa al 1.1.2.6	Comité de Monitoreo y Evaluación de los PSE	Minuta de reunión firmada
	1.1.2.6 Captura las observaciones en el SIMEG y se las notifica a los enlaces y capturistas para su atención	Apoyo operativo de análisis de la política	Correos electrónicos, observaciones capturadas en SIMEG
	1.1.2.7 Atienden las observaciones hechas por el Comité	Enlaces y capturistas de las dependencias entidades	
	1.1.2.8 Monitorea y da seguimiento al avance del proceso, asesorando a los enlaces y capturistas		Minutas de reunión, correos electrónicos
	1.1.2.9 Convoca a Reunión del Comité de Monitoreo y Evaluación de los PSE	Director/a General de Programación y Control	
	1.1.3.1 Reciben invitación a reunión del Comité y confirman asistencia	Comité de Monitoreo y Evaluación	
	1.1.3.2 Presentan ante el comité el informe de los PSE que se encuentran en fase 8 (Difusión de la evidencia)	Jefe/a de Desarrollo Estratégico para la evaluación	Minuta de reunión firmada
	1.1.3.3 Verifica que en las páginas oficiales de las dependencias y entidades se encuentre difundida la evidencia y los informes de mejora de la atención al proceso de seguimiento a recomendaciones	Comité de Monitoreo y Evaluación	Minuta de reunión firmada



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Román Arias Muñoz **Director(a) de Monitoreo y Evaluación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Programación, Seguimiento y Control
Objetivo: Mejorar la calidad del gasto público en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSyH), a través de asignaciones de recurso, para lograr una mayor eficiencia en su uso.	
Responsable del procedimiento: Dirección de Programación, Seguimiento y Control	
Inicia: Oficio emitido por Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (SFIA) de inicio de etapa de planeación, programación y presupuestación del periodo fiscal siguiente.	**Termina:** Secretaría de Finanzas Inversión y Administración valida la información capturada en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
Usuarios: interno (x) externo ( ) Dirección General de Programación y Control, Dirección de Planeación de la Política Social, Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	**Participantes:** Dirección de Programación, Seguimiento y Control
Normatividad: Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Insumos: Plataforma de Captura Sistema Evaluación al Desempeño (SED) Seguimiento del presupuesto Matrices de Marco Lógico (MML) Recomendaciones para mejora de programas	**Producto:** Programación validada en módulo Sistema Evaluación al Desempeño(SED)

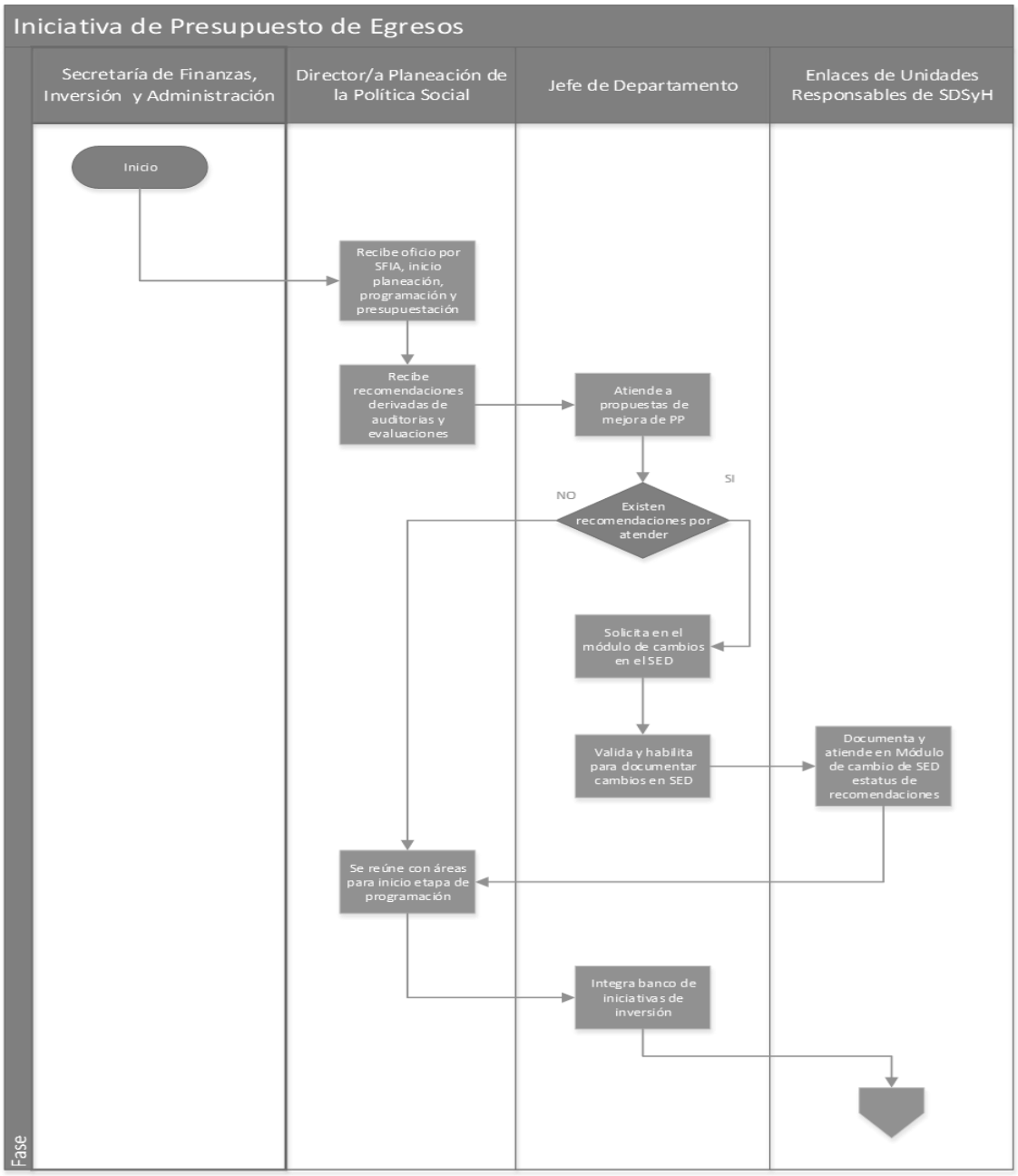
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe Oficio por SFIA de inicio de etapa de planeación, programación y presupuestación del periodo fiscal siguiente.	Director/a de Planeación	Oficio de solicitud
2	2.1 Recibe recomendaciones derivadas de auditorías y evaluaciones de las siguientes instancias: • Secretaría de Finanzas Inversión y Administración • ASEG • ASF • Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas • Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato • Dirección General Planeación y Evaluación	Director/a de Planeación	Base de recomendaciones para mejora de programas
3	3.1 Atiende a las propuestas de mejora de los Programas Presupuestarios (PP) documentados en el SED ¿Existen recomendaciones por atender? Si. - Pasa a la Actividad 3.2 No.- Pasa a la Actividad 5.1 3.2 Solicita vía oficio y en el módulo de cambios en el SED, dirigidos a SFIA. 3.3 Valida y habilita para documentar cambios en SED	Jefe/a de Departamento	Plataforma SED
4	4.1 Documenta y atiende en el Módulo de Solicitud de Cambio del Sistema de Evaluación del Desempeño, el estatus de las recomendaciones de los proyectos de Inversión de la Secretaría.	Enlaces de Unidades Responsables	Plataforma SED

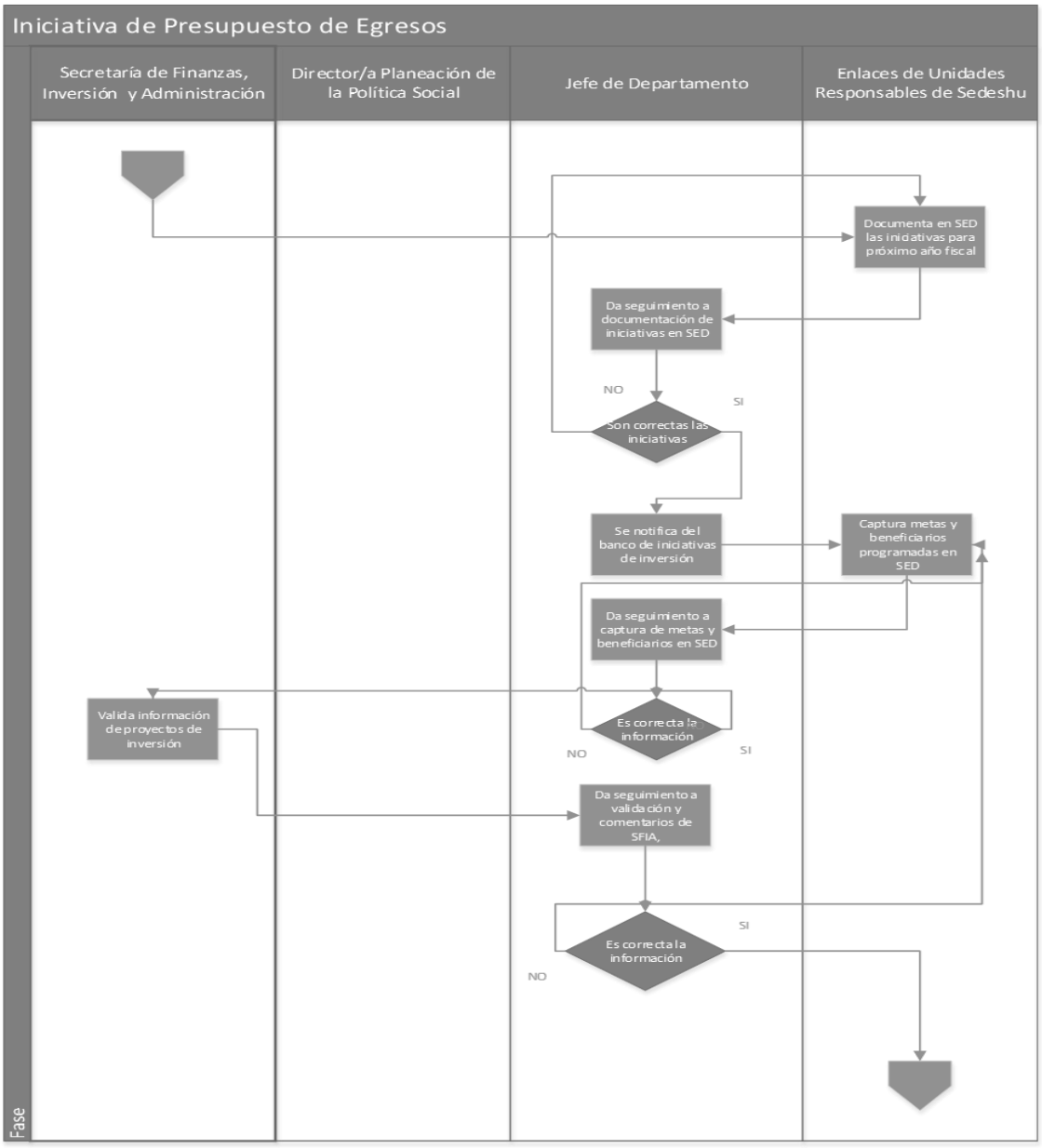
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

5	5.1 Se reúne con las áreas de la SDSyH para dar inicio de la etapa de programación	Director/a de Planeación	Cronograma de actividades
6	6.1 Integra banco de iniciativas de inversión de la SDSyH dando seguimiento a la apertura del módulo de bancos de iniciativas en el SED	Jefe/a de Departamento	Información capturada en plataforma.
7	7.1 Documenta en SED las iniciativas consideradas para el próximo año fiscal	Enlaces de Unidades Responsables (UR)	Plataforma SED
8	8.1 Da seguimiento a documentación en SED de las iniciativas consideradas para el próximo año fiscal, así como a la revisión y validación por SFIA de las iniciativas ¿Son correctas las iniciativas? No.- Pasa a la Actividad 7.1 Si. - Pasa a la Actividad 8.2 8.2 Se notifica del banco de iniciativas de inversión de la Sedeshu para el siguiente año fiscal.	Jefe/a de Departamento	Información capturada en plataforma.
9	9.1 Captura metas y beneficiarios programadas en el SED por proyecto de inversión	Enlaces de Unidades Responsables	Plataforma SED
10	10.1 Da seguimiento a captura de metas y beneficiarios programadas en el SED por proyecto de inversión 10.2 Revisa la Información ¿La información es correcta? No.- Pasa a la Actividad 9.1 Si. - Pasa a la Actividad 11.1	Jefe/a de Departamento	Banco integrado de proyectos
11	11.1 Valida SFIA la información de proyectos de inversión	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	Plataforma SED
12	12.1 Da seguimiento a validación de información por SFIA ¿La información es correcta? No.- SFIA envía comentarios a través del módulo SED para su corrección, pasa a actividad 9.1 Si. - Pasa a la Actividad 13.1	Jefe/a de Departamento	Programación validada en módulo SED
13	13.1 Integra el presupuesto de los proyectos de inversión.	Enlaces de Unidades Responsables	Plataforma SED
14	14.1 Da seguimiento a la integración de la presupuestación de los programas de inversión sugeridos para el siguiente año fiscal, a la emisión de lineamientos de presupuestación por partida e integración de propuestas de presupuesto por proyecto de inversión de la Sedeshu analizando la presupuestación ¿Esta correcta la información? Si. - Pasa a la Actividad 14.2 No.- Pasa a la Actividad 13.1 14.2 Da seguimiento al análisis y validación por SFIA ¿Es Correcta la Información? Si. - Termina el procedimiento No.- Pasa a actividad 14.1.2	Jefatura de Departamento	Programación validada en módulo SED

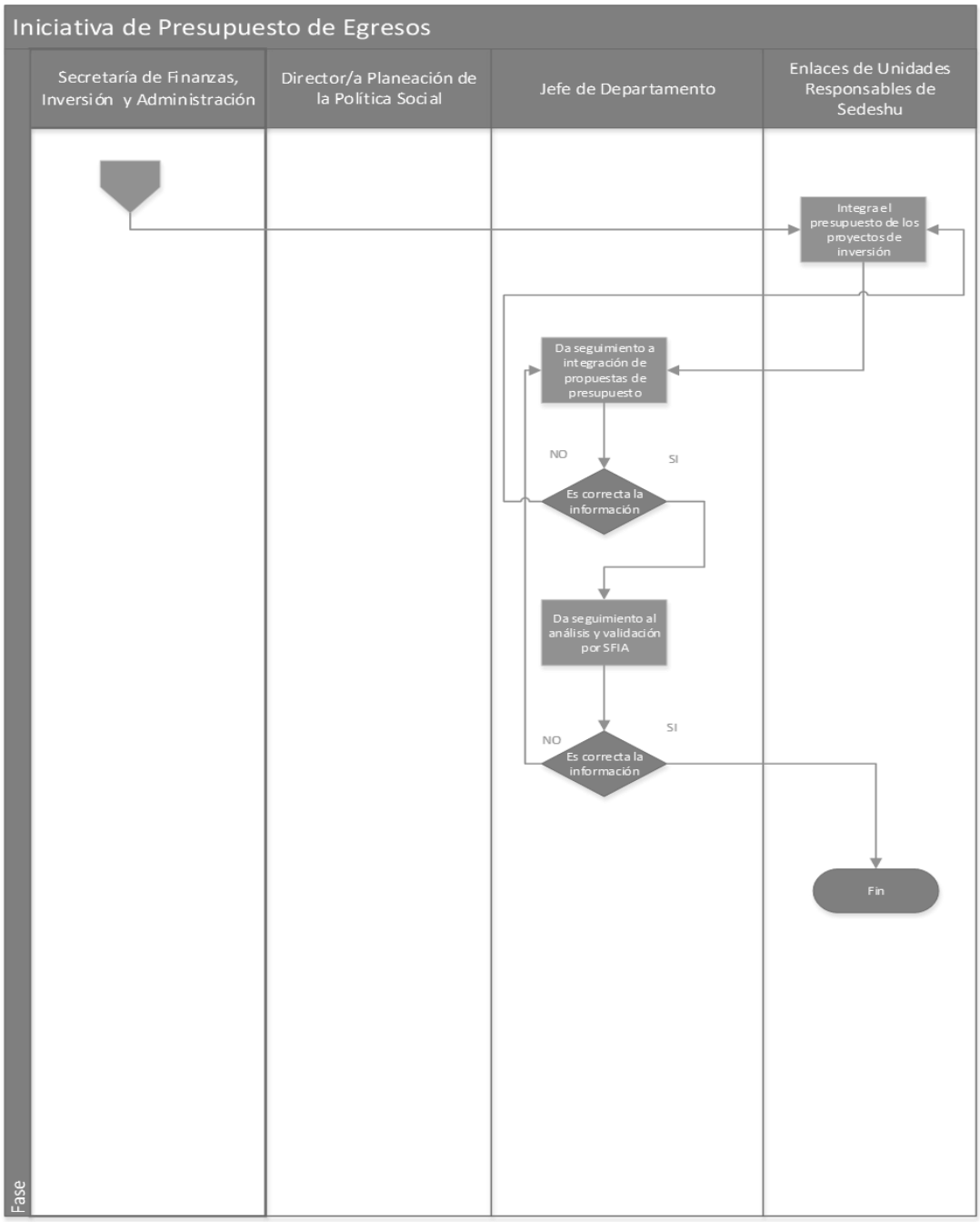
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



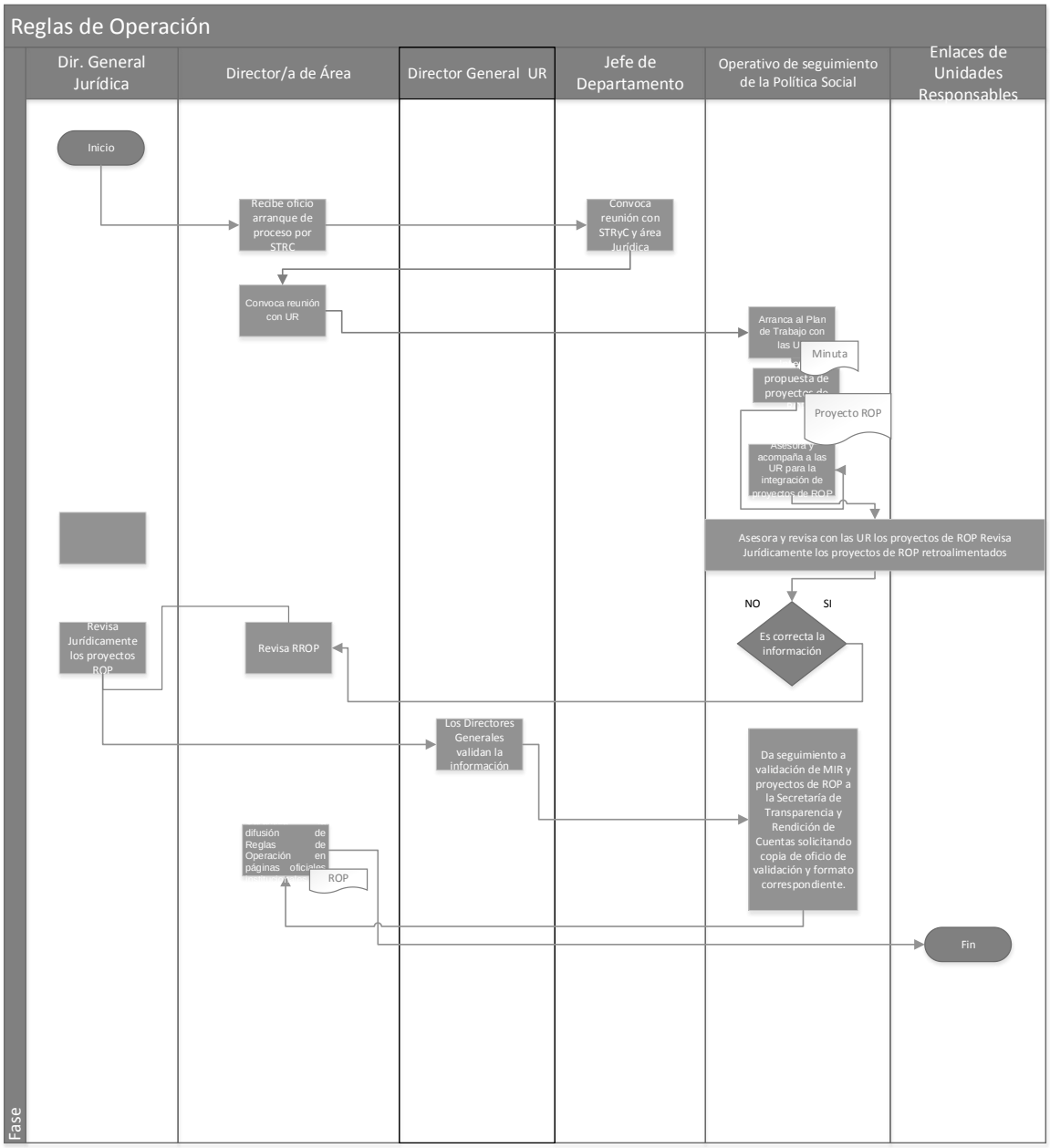
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Programación, Seguimiento y Control
Objetivo: Diseñar y dar seguimiento a criterios de operatividad de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSyH) para garantizar su cumplimiento.	
Responsable del procedimiento: Director/a de Programación, Seguimiento y Control	
Inicia: Oficio de Ratificación de Iniciativas de Programas de Inversión de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	**Termina:** Difusión de Reglas de Operación.(ROP) en páginas institucionales
Usuarios: interno (x) externo ( ) Dirección General de Programación y Control, Dirección de Planeación de la Política Social, Unidades Responsables de la SDSyH , Dirección General Jurídica	**Participantes:** Dirección de Planeación de la Política Social Dirección General Jurídica Unidades Responsables (UR)
Normatividad: Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Insumos Iniciativa del presupuesto del siguiente año fiscal. Diseño de los programas. Criterios para la integración de reglas de operación	**Producto:** Reglas de Operación validadas y dictaminadas para su publicación en el Periódico Oficial

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	Oficio de Ratificación de Iniciativas de Programas de Inversión de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano 1.1 Canaliza a la jefatura de departamento	Director/a Área	Oficio Convocatoria
2	2.1 Convoca reunión con el área jurídica y la STyRC para establecer y generar el prototipo de Reglas de Operación.	Jefe/a de Departamento	Plan de Trabajo
3	3.1 Convoca reunión con UR • Material de apoyo • Minuta	Director/a de Área	Correo electrónico
4	4.1 Arranca al Plan de Trabajo para integración de propuesta de proyectos de Reglas de Operación con las Unidades Responsables.	Operativo del seguimiento de la Política Social	Minuta y evidencias
5	5.1 Integra propuesta de proyectos de ROP	Operativo del seguimiento de la Política Social	Documento propuesta de proyectos de ROP
6	6.1 Asesora y revisa con las UR los proyectos de ROP Revisa Jurídicamente los proyectos de ROP retroalimentados	Personal Operativo del seguimiento de la Política Social y Área Jurídica	Proyectos de ROP
7	7.1 Los Directores Generales validan la información	Operativo del seguimiento de la Política Social	Proyectos de ROP, retroalimentados
8	8.1 Da seguimiento a validación de MIR y proyectos de ROP a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas solicitando copia de oficio de validación y formato correspondiente.	Operativo del seguimiento de la Política Social	Correo electrónico
9	Reglas e Instrumentos con MIR final listos para su publicación se canalizan a DGJ	Operativo del seguimiento de la Política Social	Correo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Programación, Seguimiento y Control
Objetivo: Elaborar documento oficial con información básica, para facilitar el análisis y la comparación de datos de los Programas Sociales Estatales.	
Responsable del procedimiento: Dirección de Programación, Seguimiento y Control	
Inicia: Oficio a las Dependencias que cuentan con Programas Sociales Estatales.	**Termina:** Publicación de Catalogo de Programas Sociales Estatales Actualizado.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Programación y Control, Dirección de Planeación de la Política Social, Dirección de Evaluación, Comité de Evaluación y Monitoreo, Ciudadanía, Dependencias con Programas Sociales Estatales.	**Participantes:** **Externos:** Enlaces de Dependencias con Programas Sociales Estatales **Internos:** Dirección de Planeación de la Política Social
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.	
Insumos: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado Listado de Programas sujetos a Reglas de Operación Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial Paquete Fiscal Autorizado Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación**.**	Producto: Catálogo de Programas Sociales Estatales actualizado y publicado en página de la Secretaría.

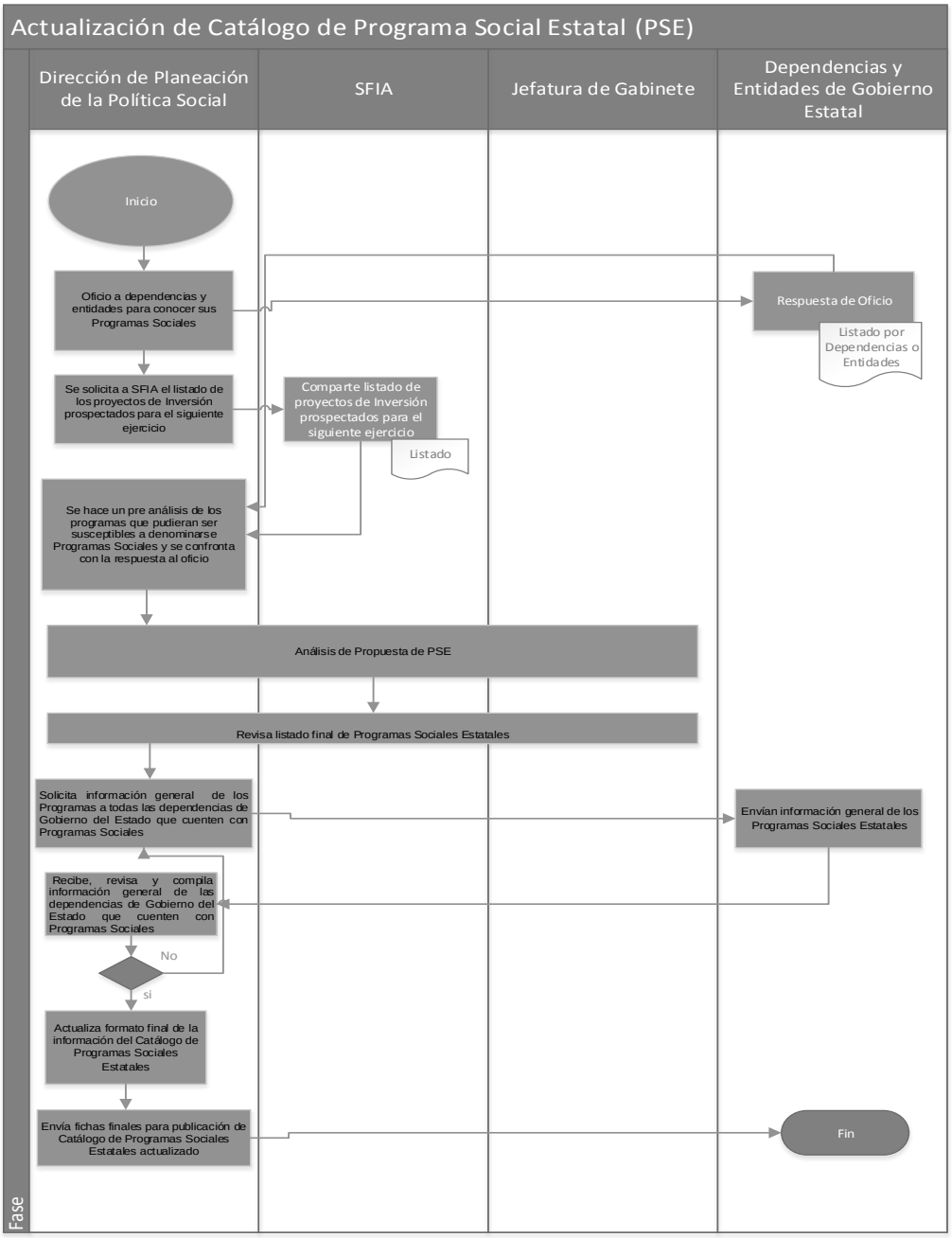
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Se emite oficio a dependencias y entidades para conocer sus Programas Sociales	Director/a de Área	Oficio a dependencias y entidades
2	2.1 Se recibe el listado de las Dependencias o Entidades	Dependencias o Entidades	Oficio
3	3.1 Se solicita a SFIA el listado de los proyectos de Inversión prospectados para el siguiente ejercicio.	Director/a de Área	Correo Electrónico
4	4.1 Comparte listado de proyectos con SFIA	SFIA	Documento de propuesta

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

5	5.1 Se hace un pre análisis de los programas que pudieran ser susceptibles a denominarse Programas Sociales y se confronta con la respuesta al oficio	Director/a de Área	Documento de propuesta de listado
6	6.1 Se analiza las propuestas de los Programas Sociales	Director General de Programación y Control/ Asesor / Jefatura de Gabinete/ Dirección General Jurídica /SFIA	Documento listado preliminar de Programas Sociales Estatales
7	7.1 Revisa listado final de Programas Sociales Estatales	Director/a de Área / SFIA / Jefatura de Gabinete	Oficio
8	8.1 Solicita información general de los Programas a todas las dependencias de Gobierno del Estado que cuenten con Programas Sociales • Elabora Oficio petición • Rubrica Director/a General • Firma Subsecretario de Información y Programación	Director/a de Área	Oficio de solicitud
9	9.1 Envían información general de los Programas Sociales Estatales	Enlaces de Dependencias	Oficio respuesta
10	10.1 Recibe, revisa y compila información general de las dependencias de Gobierno del Estado que cuenten con Programas Sociales ¿Esta correcta la información? No.- Pasa a la Actividad 8.1 Si. - Pasa a la Actividad 11	Jefe/a de Departamento	Documento de aportaciones de fichas
11	11.1 Actualiza formato final de la información del Catálogo de Programas Sociales Estatales.	Operativo del Seguimiento de la Política Social	Fichas básicas finales
12	12.1 Envía fichas finales para publicación de Catalogo de Programas Sociales Estatales actualizado	Director/a de Área	Catálogo de Programas Sociales Estatales

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Dirección o área: Dirección General de Programación y Control	**Departamento:** Dirección de Programación, Seguimiento y Control
Objetivo: Coordinar la elaboración e integración de documentos de planeación para generar programas de gobierno, programas sectoriales e institucionales	
Responsable del procedimiento: Dirección de Programación, Seguimiento y Control	
Inicia: Oficio de inicio de proyectos de integración de documento de planeación.	**Termina:** Validación de documento de planeación por Instituto Planeación del Estado de Guanajuato (IPLANEG)
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Programación y Control, Dirección de Programación, Seguimiento y Control, IPLANEG, Ciudadanía, Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Dependencias y entidades de la Administración Pública	**Participantes:** IPLANEG Dependencias y entidades de la Administración Pública Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Normatividad: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Planeación Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Guanajuato Decreto gubernativo No. 5, mediante el cual se estable la agrupación por eje de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado de Guanajuato	
Insumos Planeación Federal Lineamientos de IPLANEG Información estadística Compromisos gubernamentales	**Producto:** Documento de planeación validado por IPLANEG.

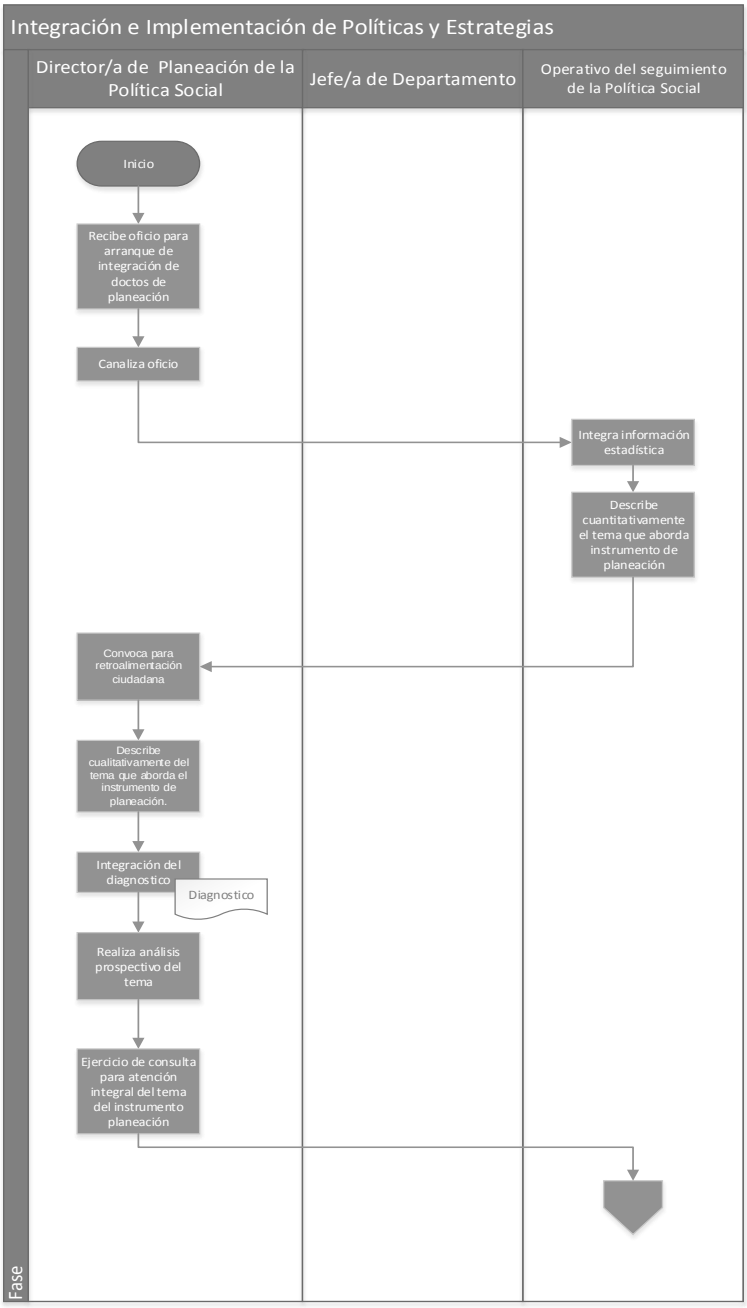
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.2 Recibe oficio para arranque de integración de documentos de planeación. 1.2 Canaliza a Operativo de seguimiento de la Política Social	Director/a planeación	Oficio
2	2.1 Integra información estadística 2.2 Describe cuantitativamente del tema que aborda el instrumento de planeación.	Operativo del seguimiento de la Política Social	Documento cuantitativo
3	3.1 Convoca para retroalimentación ciudadana de la situación que aborda el instrumento de planeación para: • Mesas de trabajo con expertos y líderes de opinión • Mesas de trabajo con organismos consultivos • Encuestas • Recepción buzón digital y postal 3.2 Describe cualitativamente del tema que aborda el instrumento de planeación.	Director/a planeación	Documento cualitativo
4	4.1 Integra diagnostico	Director/a planeación	Documento de diagnostico

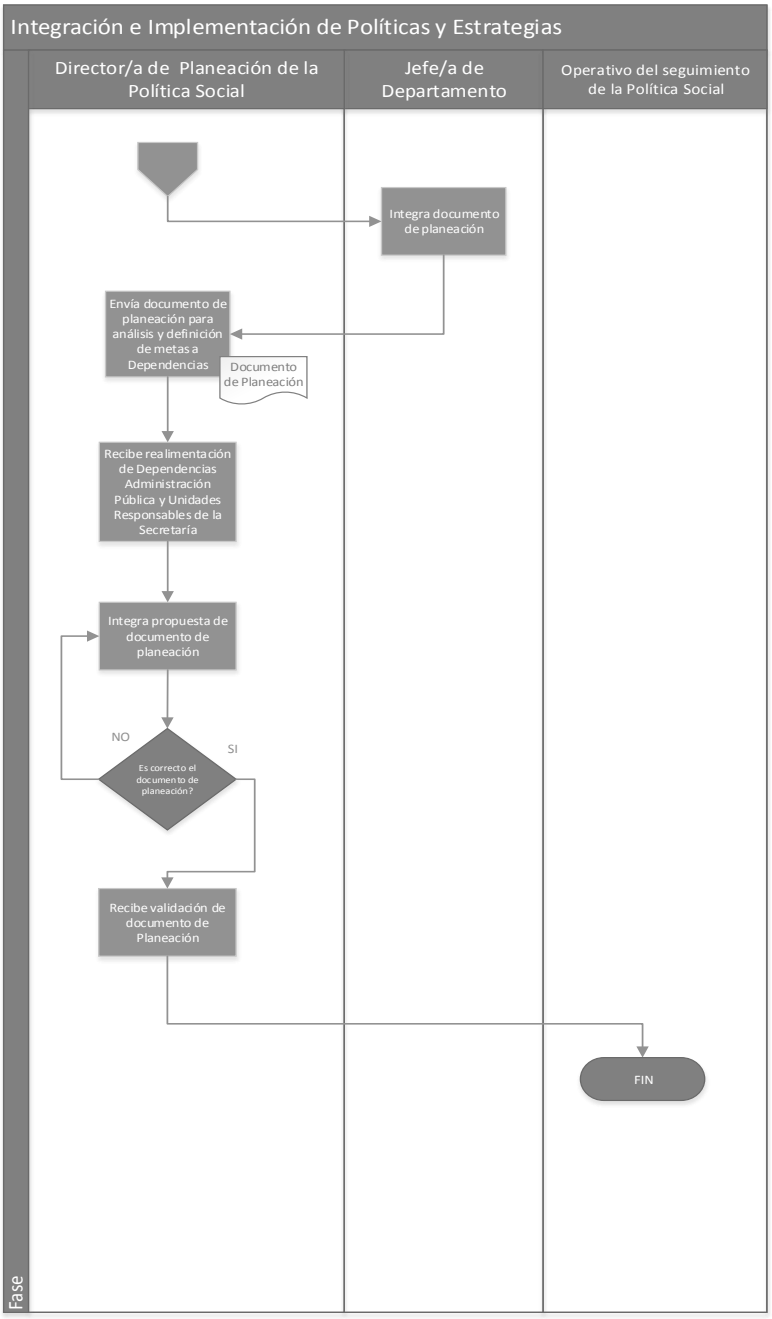
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

5	5.1 Realiza análisis prospectivo del tema	Director/a planeación	Documento prospectivo
6	6.1 Realiza ejercicio de consulta para la atención integral del tema que aborda el instrumento de planeación. • Mesas de trabajo con expertos y líderes de opinión • Mesas de trabajo con organismos consultivos	Director/a planeación	Documento de aportaciones de solución
7	7.1 Integración de documento de planeación • Objetivos • Estrategias • Indicadores	Jefe/a de departamento	Documento de planeación
8	8.1Envía el documento de planeación para análisis y definición de metas a las dependencias.	Director/a Planeación	Oficio
9	9.1 Recibe realimentación de la planeación y definición de metas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Director/a Planeación	Oficio y Memorándum
10	10.1 Integra propuesta de documento de planeación.	Jefe/a de departamento	Propuesta de documento de planeación.
11	11.1 Envía propuesta de documento de planeación a IPLANEG para validación ¿Es correcto el documento de planeación? No.- Pasa a actividad 10.1 Si.- Pasa a actividad 12	Director/a Planeación	Oficio
12	12.1 Recibe validación de documento de planeación por IPLANEG	Director/a Planeación	Documento de planeación validado

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

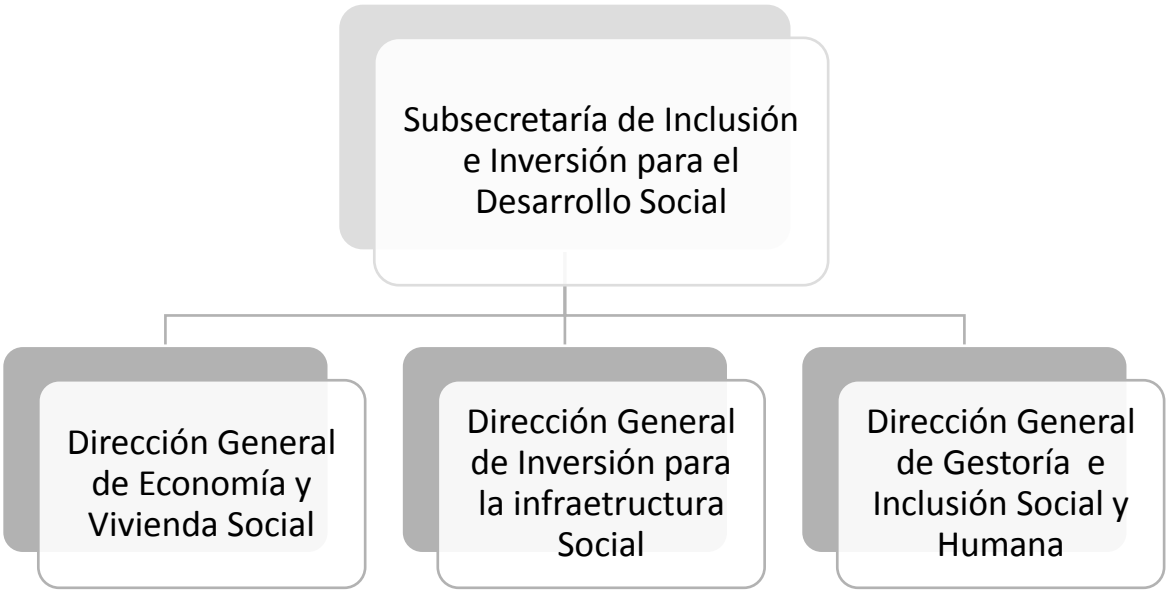


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Yunuen Alberto Mijangos Ramírez **Director(a) de Programación, Seguimiento y Control**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**	**Lic. José Luis Manrique Hernández** **Subsecretario(a) de Información y Programación**

Subsecretaría de Inclusión e inversión para el Desarrollo Social



Dirección General de Economía y Vivienda Social

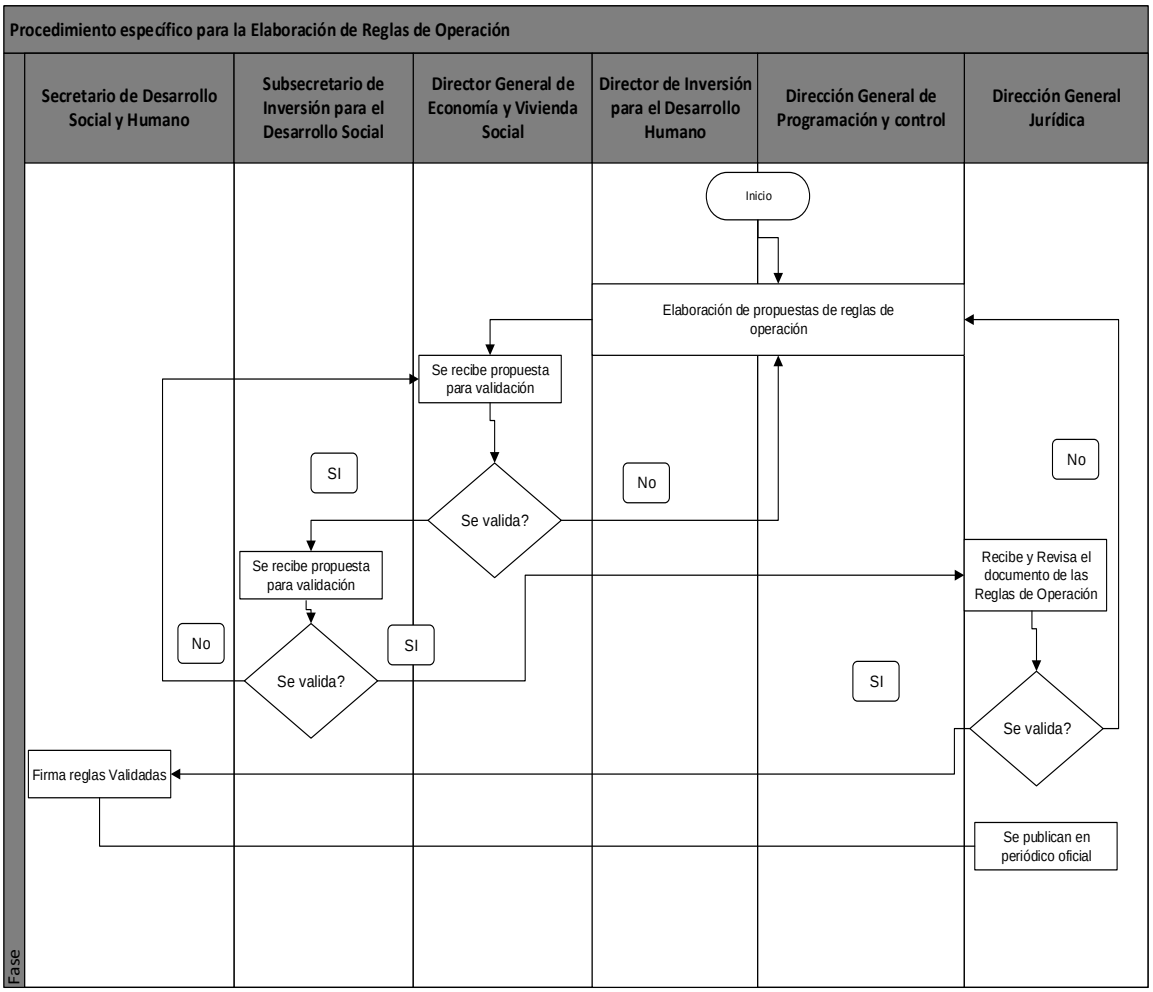
Dirección General: Dirección General de Economía y Vivienda Social.	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer el mecanismo y pasos a seguir para elaborar el documento de las reglas de Operación del Programa Vive mejor con impulso y Mi Colonia a Color.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Análisis de las propuestas de mejora a las reglas de operación del ejercicio Anterior.	**Termina:** Validación de las Reglas de Operación.
Usuarios: interno (x) externo (x) Dirección General de Economía y Vivienda Social. Dirección General de Articulación Regional. Los 46 Ayuntamientos del Estado. Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. Órganos de Control.	**Participantes:** Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social, Director General de Economía y Vivienda Social, Director General Jurídico, Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Dirección General de Programación y Control.
Normatividad: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Reglas de Operación de ejercicios anteriores. Recomendaciones del Área de Planeación de la SEDESHU. Observaciones y sugerencias de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	**Producto:** Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Analizar el documento de Reglas de Operación del Programa vigentes y formato de acceso, en colaboración con la Dirección General de Planeación y Evaluación y la Dirección General Jurídica. 1.2.- Integrar las propuestas de mejora de las Reglas de Operación del Programa vigentes, mismas que serán presentadas al Director General de Economía y Vivienda Social. 1.3.- Realiza las modificaciones correspondientes en el nuevo documento.	Director General de Economía y Vivienda Social, Director General Jurídico, Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Dirección General de Programación y Control.	Borrador de las Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso.
2	2.1.- Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social y El Director General de Economía y Vivienda Social aprueban las propuestas de mejora a las Reglas de Operación del Programa.	Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social El Director General de Economía y Vivienda Social Director de Inversión para el Desarrollo Humano.	Borrador de las Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso.
3	3.1 La Dirección General de Economía y Vivienda Social entrega el documento aprobado a la Dirección General Jurídica para su revisión y aprobación. 3.2 Si el documento no es correcto (La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano procede solventar); 3.3 Si el documento es correcto (procede el siguiente paso).	El Director General de Economía y Vivienda Social	Borrador de las Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

4	4.1.- Integrar el Documento de Mejora Regulatoria (MIR) Entregar mediante oficio: dos copias físicas y digitales de las Reglas de Operación del Programa y del documento de Manifestación de Impacto Regulatorio a secretaría de transparencia y rendición de cuentas. 4.2.- Canaliza los documentos para su validación, a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano El Director General de Economía y Vivienda Social	Dictamen de manifestación de Impacto Regulatorio
5	5.1.- El Dictamen de Liberación de las Reglas de Operación del Programa no es correcto? La dirección de Inversión para el Desarrollo Humano procede solventar observaciones. ¿El Dictamen de Liberación de las Reglas de Operación del Programa es correcto? Procede el siguiente paso. 5.2.-Atiende los requerimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, para la validación definitiva.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano El Director General de Economía y Vivienda Social	Dictamen de manifestación de Impacto Regulatorio
6	6.1.-La Dirección General de Economía y Vivienda Social envía documento de Reglas de Operación del Programa mediante memorándum con anexos en físico y en digital a la Dirección General Jurídica para recabar firma del Secretario y realice los trámites de publicación en el periódico oficial.	Director General de Economía y Vivienda Social, Director General Jurídico, Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Secretario de Desarrollo Social y Humano	Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso.



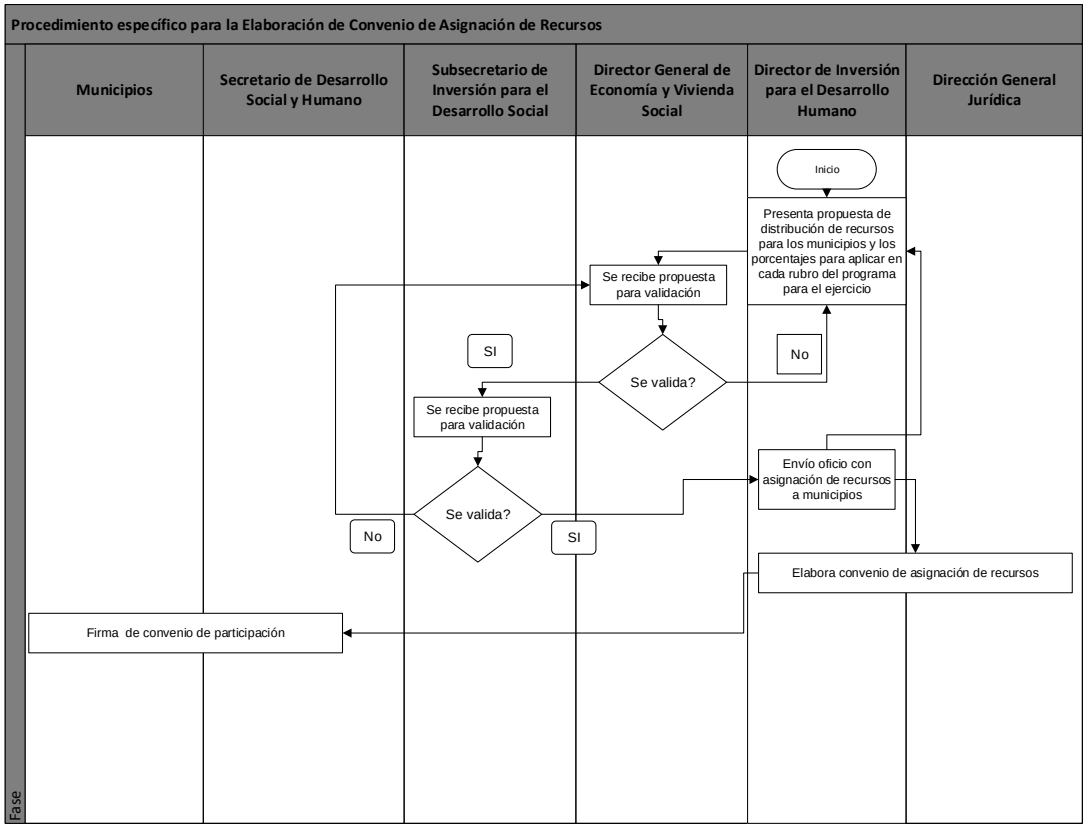
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer las bases para concertar recursos para que El Ejecutor, directamente o a través de terceros, lleve a cabo las actividades necesarias para la ejecución de las obras y/o acciones del Programa Vive mejor con Impulso, de acuerdo con los anexos de ejecución que se generen a partir de la firma del Convenio.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el desarrollo Humano	
Inicia: Cálculo de coeficientes de distribución.	**Termina:** Firma de Convenios de Asignación de Recursos.
Usuarios: interno (x) externo (x) Dirección de Inversión para el desarrollo Humano. Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social. Dirección General de Articulación Regional. Los 46 Ayuntamientos del Estado. Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. Órganos de Control.	**Participantes:** Jefe de Operación de Programas. Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Dirección General de Economía y Vivienda Social. Dirección General Jurídica. Secretario de Desarrollo Social y Humano Presidentes municipales
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Montos de distribución del ejercicio anterior. Montos reflejados en el Sistema de Evaluación al Desempeño. Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social, emitido por CONEVAL y La SEDESOL. Comunicado del Presupuesto de Egresos Autorizado.	**Producto:** Matriz de Distribución y Convenio de Asignación de Recursos.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Investiga y obtiene los Índices de Rezago Social, Carencia por Calidad y Espacios de la Vivienda y Porcentaje de Hacinamiento, de cada municipio del Estado de Gto. 1.2.- Calcula los índices a considerar, así como la ponderación total para cada municipio. 1.3.- Propone el posible monto de recurso para cada municipio, considerando las ponderaciones obtenidas y el recurso del programa a distribuir.	Jefe de Operación de Programas	Matriz de Distribución de Recursos
2	2.1.- Recibe y canaliza a la Dirección General de Inclusión al Desarrollo Matriz de Distribución de Recursos.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Correo electrónico
3	3.1.- Recibe y modifica algún cambio en los montos de distribución. 3.2.- Valida los montos de distribución, para cada municipio del Estado de Gto.	Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	Concentrado de Matriz de Distribución de Recursos
4	4.1 Comunica los montos a convenir, a los Municipios y a las Oficinas de Articulación Regional.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Matriz de Distribución
5	5.1.- Analizar el documento de Convenio de asignación de recursos, en colaboración con la Dirección General Jurídica. 5.2.- La Propuesta no se acepta?; La dirección de Inversión para el Desarrollo Humano procede solventar. La Propuesta se acepta?; Procede siguiente paso.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano Dirección General Jurídica.	Borrador Convenio Marco
6	6.1.- La dirección de Inversión para el Desarrollo Humano revisa nombres de las autoridades participantes y se imprimen los convenios marco con Municipios.	Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	Convenio Marco
7	7.1.- Entrega de los Convenios de los 46 municipios, con los datos particulares de cada municipio.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	46 Convenios de Asignación de recursos
8	8.1.- Rubrica y Firma de los 46 Convenios Conjuntamente con los Presidentes y Secretarios de los Ayuntamientos Municipales.	Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	Convenios de Asignación de Recursos Firmados

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

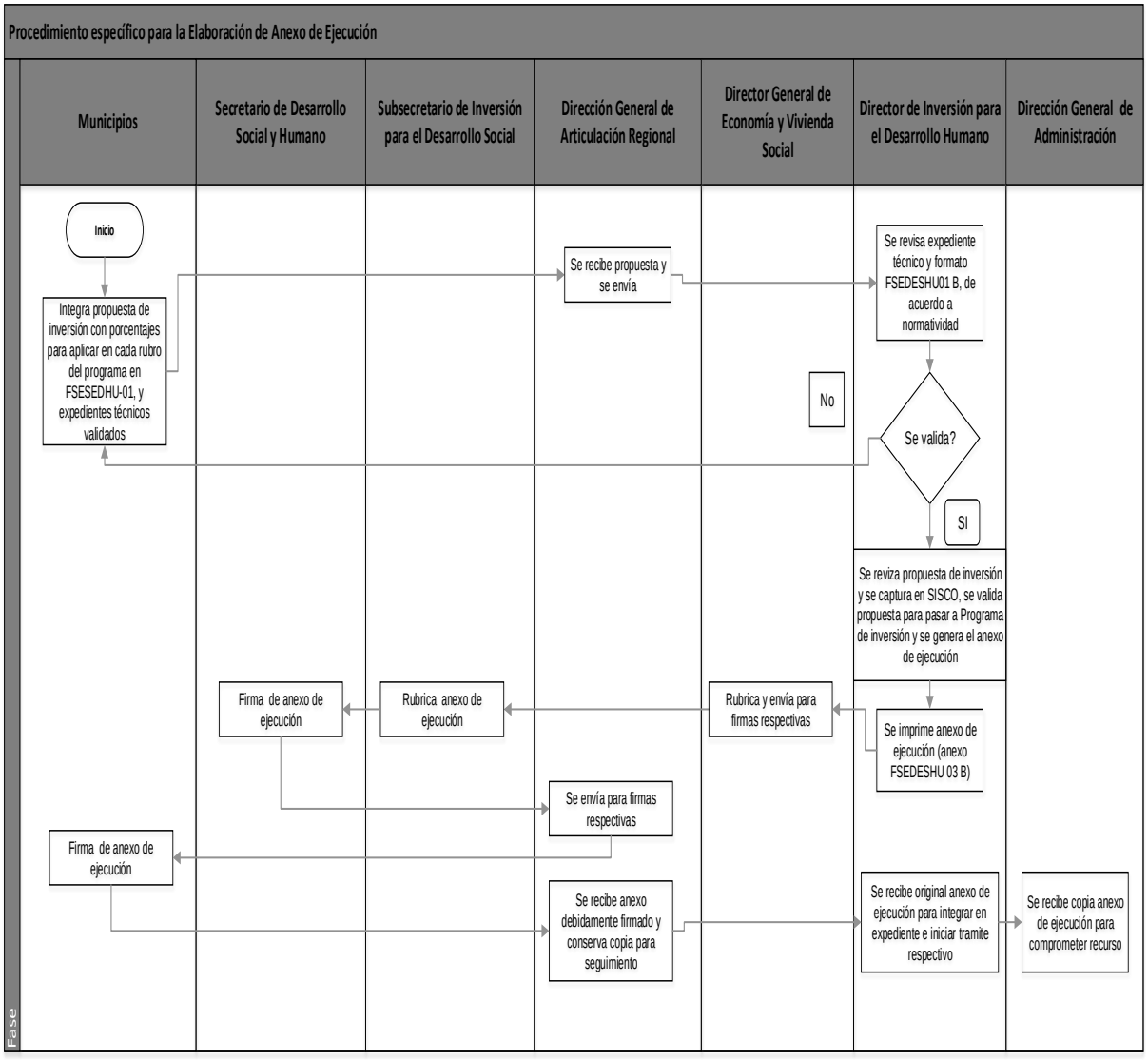


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Contar con los instrumentos, a través de los cuales se plasman estructura financiera, metas, tiempos, responsables y recursos necesarios para la contratación y ejecución de las acciones, por parte de la Dependencia Ejecutora.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Recepción de Padrón de Beneficiarios, Propuesta de Inversión, Expediente Técnico y Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).	**Termina:** Firma de los Anexos de Ejecución.
Usuarios: interno (x) externo (x) Dirección General de Inclusión al Desarrollo Dirección General de Articulación Regional Los 46 Ayuntamientos del Estado. Dirección de Inversión para el desarrollo Humano. Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	**Participantes:** Jefe de Operación de Programas. Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.
Normatividad: Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso. Lineamientos para la integración, Operación y Actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	
Insumos: Matriz de la Distribución de Recursos del Programa Vive mejor con Impulso 1.- Municipios integran: a) La propuesta de inversión con las obras o acciones en el formato FSEDESHU_01_B, debidamente requisitados; b) Expediente técnico de obras o acciones propuestas, debidamente validado por la autoridad normativa competente; y c) El padrón de personas beneficiarias en formato FSEDESHU_02_B. 2.- Expediente técnico deberá contener: a). Cédula de Registro; b). Acta de Aceptación de la Comunidad o Colonia. c). Acta de revisión y responsabilidad técnica d). Presupuesto: Concepto, unidad, cantidad, precio unitario e importe. e). Ponderación de Avance Físico-Financiero. f). Proyecto ejecutivo: Estudios Preliminares, Memorias de cálculo, Planos, Catalogo de conceptos y volumetría, Normas y Especificaciones de Construcción, Términos de referencia para servicios relacionados con la obra pública. 3. Dictamen Sobre Impacto Ambiental. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS). Cuando son Recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal.	**Producto:** Anexos de Ejecución.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Descripción de Procedimiento			
Etapa	**Actividades**	**Responsable**	**Documentos**
1	1.1.- Recibe y Registra los datos básicos de la propuesta de inversión y del expediente simplificado. 1.2.- Revisa que el Padrón de Beneficiarios contenga todos los datos solicitados en el Formato FSEDESHU_02 B. 1.3.- Revisa que la Propuesta de Inversión contenga todos los datos solicitados en el Formato FSEDESHU_01 B**,** y que coincidan con lo reflejado en el FSEDESHU_02 B. 1.4.- Revisa que el expediente contenga los documentos indicados en las reglas de operación, además que los datos sean congruentes con lo indicado en el Padrón de Beneficiarios y en la Propuesta de Inversión. - Propuesta No se acepta, dirección de inversión para el desarrollo humano a través de departamento de operación de programa emite observaciones y envía a Municipios a través de Dirección general de articulación regional y sus direcciones, Municipios solventan y se repite proceso a partir de punto 1.3. 1.5.- Elabora listado de Observaciones, que surjan de la revisión a los documentos. 1.6.- Canaliza observaciones al Director de Inversión para el Desarrollo Humano.	Jefe de Operación de Programas	Correo electrónico
2	2.1.- Captura los datos de la Propuesta de Inversión (Formato FSEDESHU_01 B) en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra (**SISCO).**	Jefe de Operación de Programas	Anexo FSEDESHU-03 B
3	3.1.- Selecciona en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra, cada una de las acciones del Programa de Inversión, registrando cada acción de acuerdo al Fondeo de Recursos asignados para el Programa Vive mejor con Impulso. 3.2.- Agrega al campo de Integración de convenios del Sistema de Inversión Social y Control de Obra, la lista de acciones fondeadas y captura datos solicitados en los campos. 3.3.- Selecciona, cada una de las acciones para integrarlas al Anexo de Ejecución. 3.4.- Captura Status del Anexo, con fecha de Emisión y Firma del mismo. 3.5.- Imprime y elabora oficio para que el Anexo de Ejecución firmado, sea llevado a firma del Ejecutor correspondiente. 3.2.- Resguarda el Anexo de Ejecución firmado.	Jefe de Operación de Programas Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	Anexo de Ejecución impreso y firmado



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la para la revisión y validación de la documentación para trámite de pago de acciones a ejecutar y seguimiento al proceso de contratación de las acciones convenidas con las administraciones municipales.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Recepción del FSEDSHU-03 B firmado (Anexo de Ejecución).	**Termina:** Solicitud de pago enviada.
Usuarios: interno (x) externo (x) Los 46 Ayuntamientos del Estado Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social. Dirección General de Administración Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	**Participantes:** Jefe de Control Financiero. Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Director General Dirección General de Economía y Vivienda Social. Director General de Administración
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Administraciones municipales de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Administraciones municipales de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato de la Administración Estatal. Reglamento Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato de la Administración Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal.	
Insumos: **Primera ministración** Convenio de Asignación de Recursos. Anexo de Ejecución firmado FSEDESHU-03 B. Solicitud de pago. Factura y Recibo oficial emitida por municipio. Ficha de autorización de pago; y Copia de contrato celebrado entre el municipio y terceros **Segunda ministración** Copia de facturas de anticipo, en caso de ser procedente; b) Copia de garantías de cumplimiento, en caso de ser procedente; c) Copia de garantías de anticipo en caso de ser procedente; d) Solicitud de pago; e) Recibo de pago emitido por tesorería municipal; f) Comprobación de por lo menos el 50% del recurso contratado, con copia de las actas de entrega-recepción por los beneficiarios.	**Producto:** Oficio para enviar a la Dirección General de Administración.

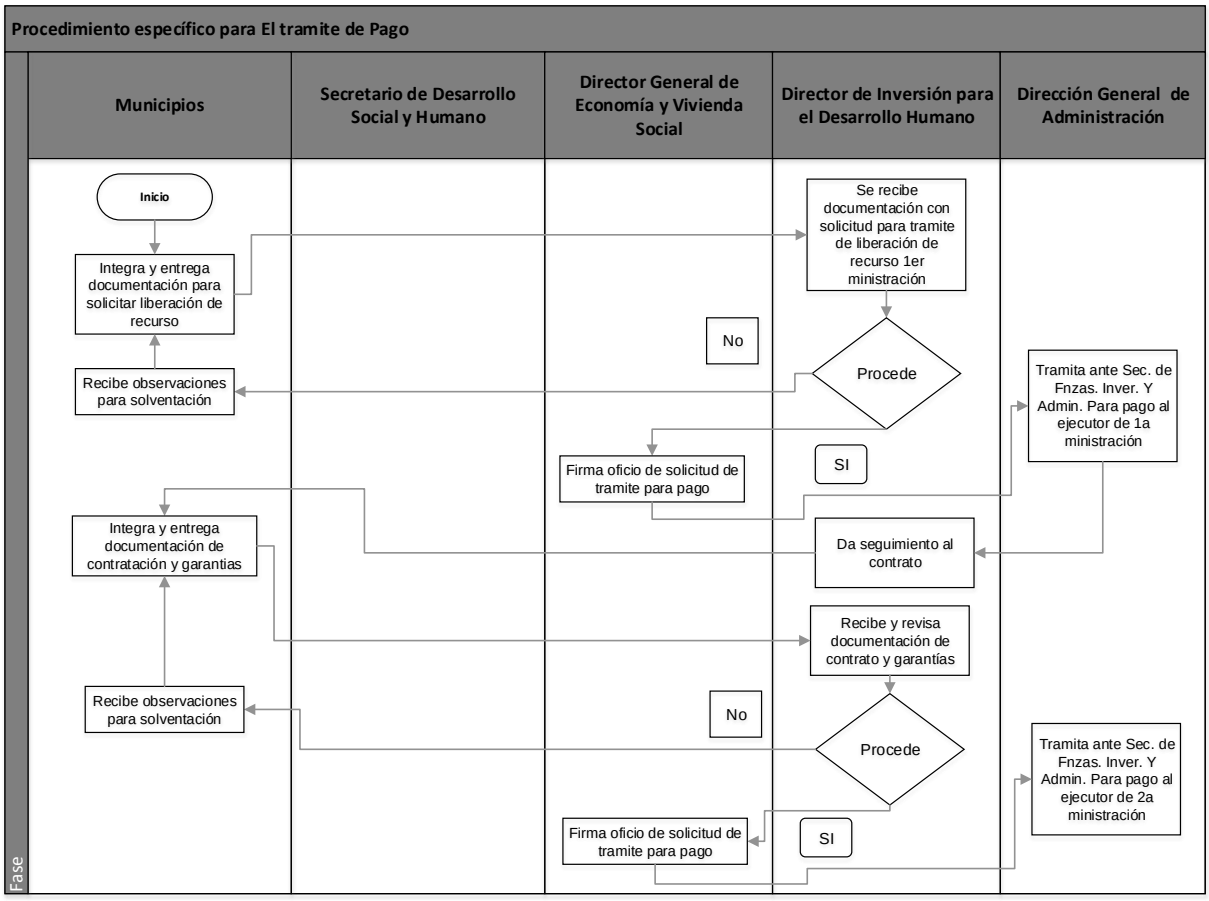
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe convenio de asignación de recursos con Anexo de Ejecución FSEDESHU-03 B.	Jefe de Control Financiero	Convenio de asignación de recursos con Anexo de Ejecución
2	2.1.- Administraciones municipales elaboran y envían la solicitud de pago a las Secretaría	Jefe de Control Financiero	Solicitud de Pago Correo electrónico
3	3.1.- Recibe y revisa la solicitud de pago y soporte documental para la liberación de primera ministración: • a) Solicitud de pago; • b) Recibo de pago emitido por Tesorería Municipal; • c) Ficha de autorización de pago; y • d) Copia de contrato celebrado entre el municipio y terceros . ¿Procede la Solicitud? Sí. Elabora oficio de solicitud de pago para firma del Director General de Inclusión al Desarrollo. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de Control Financiero	Correo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

	No. informa vía correo electrónico al municipio indicando las observaciones. Regresa actividad 3.1. 3.2.- Registra en SISCO* número de oficio, ministración, concepto, origen del gasto e importe solicitado. 3.4.- Solicita ID del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA). 3.5.- Integra la documentación en el expediente unitario financiero.		
4	4.1.- Elabora oficio para enviar a la Dirección General de Administración, la solicitud de pago y soporte documental.	Jefe de Control Financiero	Oficio rubricado
5	5.1.- Recibe Oficio con anexo y soporte documental de la solicitud de pago para su rúbrica correspondiente de la DIDH. 5.2.- Envía oficio con anexo y soporte documental para la solicitud de pago para su firma de la Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social. 5.3.- Recibe oficio con anexo y soporte documental para la solicitud de pago para su firma de la DGA	Director de Inversión para el Desarrollo Humano Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	Oficio rubricado y firmado , solicitud de pago y soporte documental
6	6.1.- Recibe oficio con anexo y solicitud de pago con soporte documental para envío a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	Director General de Administración	Oficio firmado, solicitud de pago y soporte documental
7	7.1.- Recibe oficio con anexo y solicitud de pago con soporte documental firmado para transferencia electrónica a las administraciones municipales	Director General de Inclusión al Desarrollo	Transferencia electrónica
8	8.1.- Administraciones municipales elaboran y envían la solicitud de pago a las Secretaría, para inicio del proceso de la segunda ministración.	Jefe de Control Financiero	Solicitud de Pago Correo electrónico
9	9.1.- Recibe y revisa la solicitud de pago y soporte documental para la liberación de segunda ministración: a) Copia de facturas de anticipo, en caso de ser procedente; b) Copia de garantías de cumplimiento, en caso de ser procedente; c) Copia de garantías de anticipo en caso de ser procedente; d) Solicitud de pago; e) Recibo de pago emitido por tesorería municipal; f) Comprobación de por lo menos el 50% del recurso contratado, con copia de las actas de entrega-recepción por los beneficiarios.	Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración	Transferencia electrónica
10	10.1.- se repiten los pasos del 3.2 al 9.1	Jefe de Control Financiero	Solicitud de Pago Correo electrónico

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



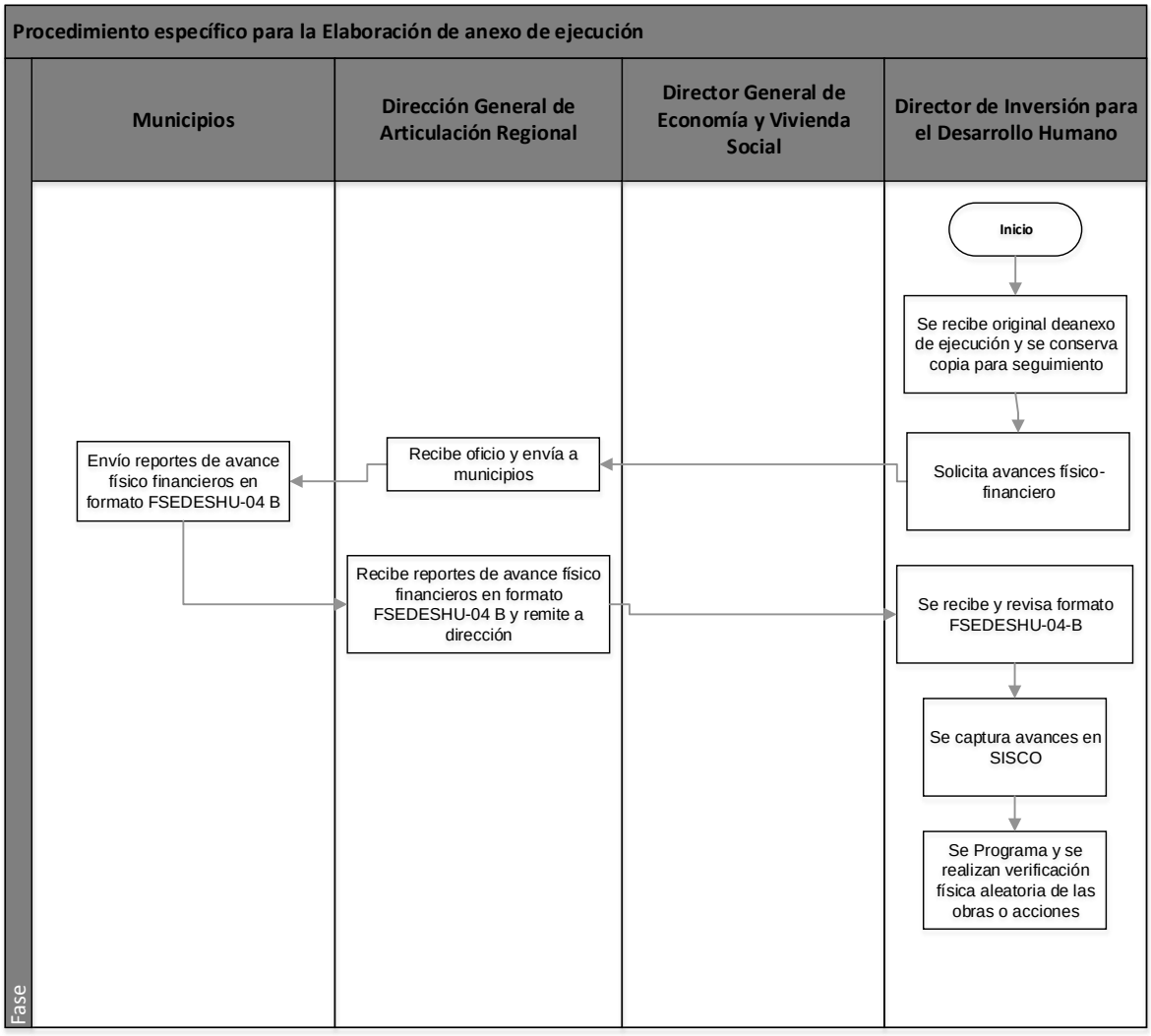
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la para la revisión de los avances físicos y financieros de las acciones convenidas con las administraciones municipales.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Recibe propuesta de inversión de las administraciones municipales.	**Termina:** Valida el FSEDESHU-04 B firmado con soporte documental y digital.
Usuarios: interno (x) externo (x) Los 46 Ayuntamientos del Estado Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social. Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	**Participantes:** Jefe de Operación de programa. Director de Inversión para el Desarrollo Humano.
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la administración Pública Estatal. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal.	
Insumos Convenio de Asignación de Recursos. Propuesta de inversión Formato FSEDESHU-01 B (cuando aplique). Expediente Técnico modificado (cuando aplique). Anexo de Ejecución firmado FSEDESHU-03.B. Padrón de Beneficiarios Formato FSEDESHU-02-B.	**Producto:** FSEDESHU-04 B firmado con soporte documental y digital

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe propuesta de inversión de las administraciones municipales. 1.2.-Departamento de control financiero hace programa de verificación aleatoria.	Jefe de Control Financiero	Propuesta de inversión Programa de verificación
2	2.1.- La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano emite oficio a municipios solicitando reporte de avance físico financiero de cada anexo de ejecución a través de la dirección general de articulación regional. 2.2.- Se reciben informes en formato FSEDESHU_04_B 2019 emitidos por los municipios	Jefe de Operación de Programa Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	Oficio formato FSEDESHU_04_B 2019 emitidos por los municipios
3	3.1.- Departamento de control financiero ejecuta programa de verificación aleatoria.	Jefe de Operación de Programa	Reporte de verificación
4	4.1.- Departamento de control financiero captura los avances financieros en el SISCO 4.2.- .- Departamento de operación de programa captura datos Físicos en el SISCO	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Avances capturados en el SISCO

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



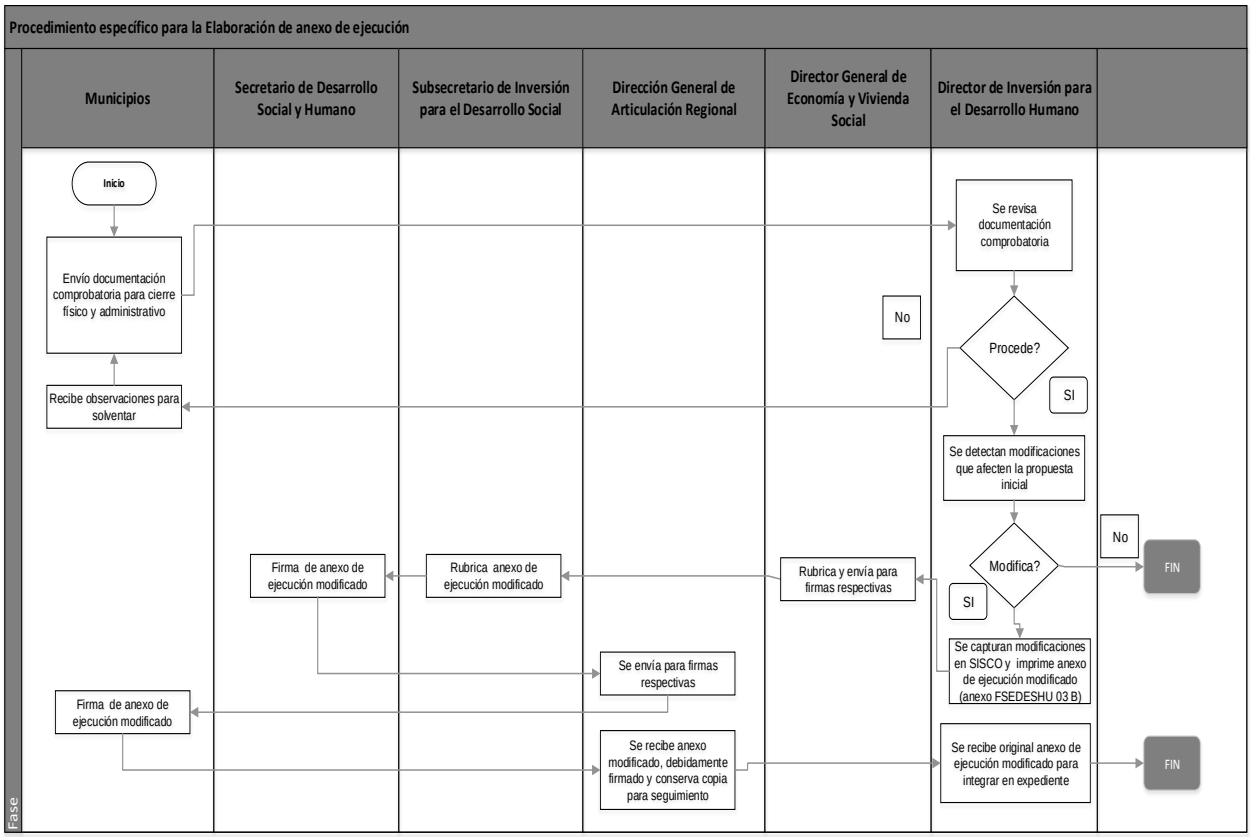
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social.	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la para la revisión de los avances físicos y financieros de las acciones convenidas con las administraciones municipales.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Recibe propuesta de inversión de las administraciones municipales.	**Termina:** Valida los formatos FSEDESHU-06, y FSEDESHU-06 B firmado con soporte documental y digital.
Usuarios: interno (x) externo (x) Los 46 Ayuntamientos del Estado Dirección General Dirección General de Economía y Vivienda Social. Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	**Participantes:** Jefe de Control Financiero. Director de Inversión para el Desarrollo Humano.
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la administración Pública Estatal. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Reglas de Operación del Programa Vive mejor con Impulso. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal.	
Insumos 1.-Municipios integran: a) La propuesta de inversión con las obras o acciones en el formato FSEDESHU-01-B/19, debidamente requisitados; b) Expediente técnico de obras o acciones propuestas, debidamente validado por la autoridad normativa competente; y c) El padrón de personas beneficiarias en formato FSEDESHU_02_B 2019 2.- Expediente técnico deberá contener: a). Cédula de Registro; b). Acta de Aceptación de la Comunidad o Colonia. c). Acta de revisión y responsabilidad técnica d). Presupuesto: Concepto, unidad, cantidad, precio unitario e importe. e). Ponderación de Avance Físico-Financiero. f). Proyecto ejecutivo: Estudios Preliminares, Memorias de cálculo, Planos, Catalogo de conceptos y volumetría, Normas y Especificaciones de Construcción, Términos de referencia para servicios relacionados con la obra pública. 3.- Dictamen Sobre Impacto Ambiental.	**Producto:** Anexo de Ejecución modificado firmado FSEDESHU-03.B (cuando aplique). Tarjeta de Cierre.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.-Recibe FSEDESHU-06 B firmado con soporte documental y digital, checa que contenga toda la documentación sin excepción. Departamento de Control Financiero de programa revisa expediente comprobatorio, para detectar modificaciones al expediente y propuesta inicial**.** 2. si se modifica propuesta inicial, departamento de Control Financiero solicita a municipio realizar las modificaciones en los formatos, quienes deben entregarlos debidamente firmados por administración municipal, y se procede a la siguiente etapa. 3. No se modifica, se toma como el fin de proceso.(No se requiere la siguiente etapa)	Jefe de Control Financiero	Recibe FSEDESHU-06 B firmado con soporte documental y digital
2	2.1 1.- Departamento de operación de programa, recibe formatos originales, debidamente firmados por el municipio y solicitud de elaboración de anexo modificatorio emitida por departamento de Control Financiero. 2.- Departamento de operación de programa captura en el SISCO las modificaciones e imprime anexo de ejecución modificatorio. 3.-Se envía anexo modificatorio a rubrica por parte del director de inversión seguido por el Director General de Economía y Vivienda Social y por el Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social, en ese orden. 4.- Firma Secretario de Desarrollo Social y Humano 5.- se envía a municipio a través de la dirección general de articulación regional para firma del presidente municipal y se regresa un tanto firmado por mismo medio. 6. Dando fin del proceso.	Jefe de Control Financiero	Oficio firmado, y soporte documental

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Pablo Martin López Portillo Rodríguez **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Humano**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

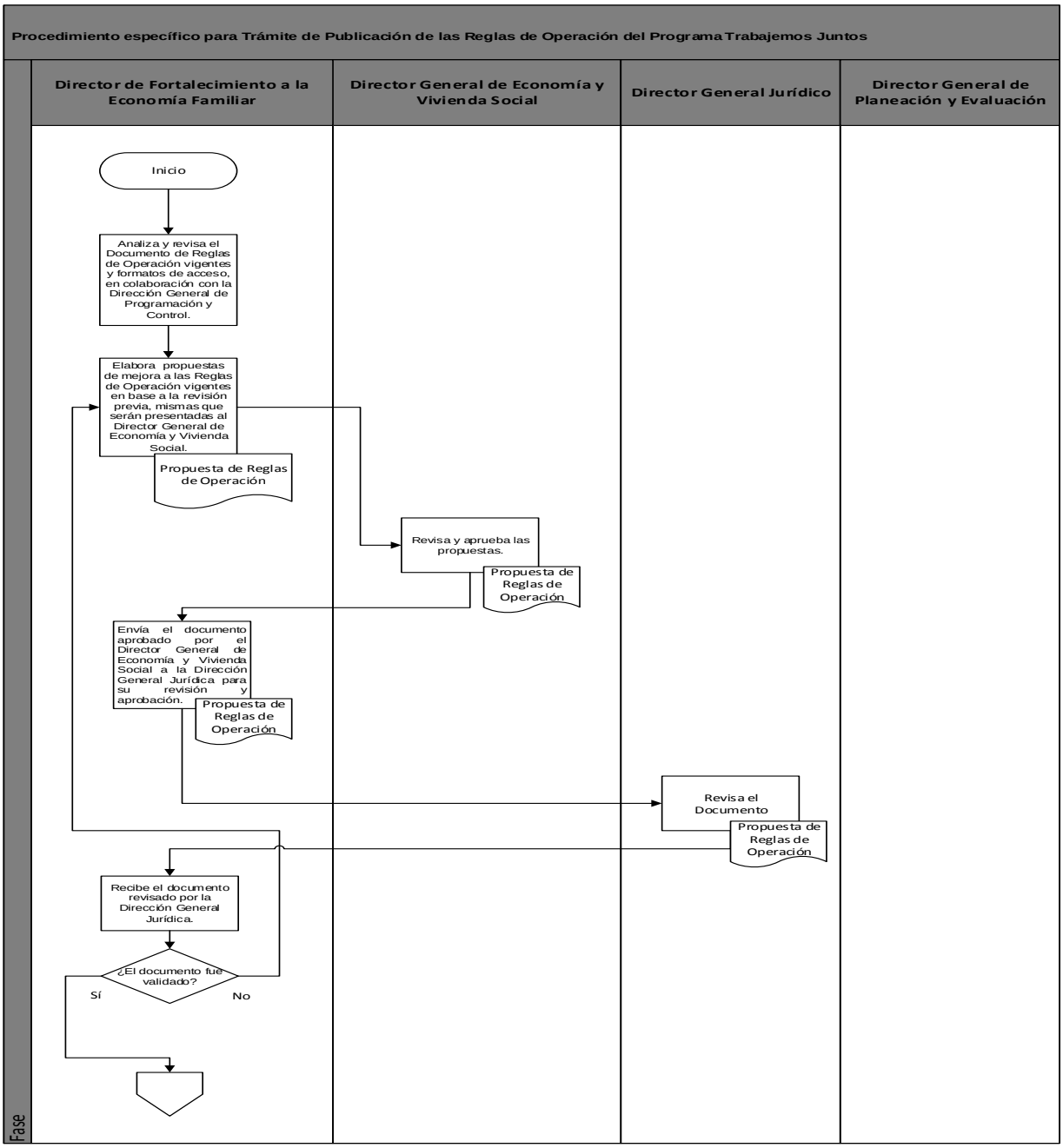
Dirección o área: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	**Departamento:** Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
Objetivo: Publicación de las Reglas de Operación del Programa Trabajemos Juntos	
Responsable del procedimiento: **Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	
Inicia: **Análisis y revisión de las Reglas de Operación**	**Termina:** **Publicación de las Reglas de Operación**
Usuarios: interno (x) externo (x) Solicitantes de los 46 Municipios del Estado de Guanajuato	**Participantes:** **Dirección General de Economía y Vivienda Social** **Dirección General de Mejora Regulatoria** **Dirección General de Programación y Control** **Dirección General Jurídica** **Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar**
Normatividad: Manifestación de Impacto Regulatorio Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Guanajuato	
Insumos Equipo de cómputo Papelería	**Producto:** Reglas de Operación del Programa Trabajemos Juntos

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1 Analizar y revisar el Documento de Reglas de Operación vigentes y formatos de acceso, en colaboración con la Dirección General de Programación y control.	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Ninguno
2.-	2.1 Elaborar propuestas de mejora a las Reglas de Operación vigentes en base a la revisión previa, mismas que serán presentadas al Director General de Economía y Vivienda Social.	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Propuesta de Reglas de Operación
3.-	3.1 Revisar y aprobar las propuestas por parte de Director General de Economía y Vivienda Social.	Director General de Economía y Vivienda Social	Propuesta de Reglas de Operación
4.-	4.1 Enviar el documento aprobado por el Director General Economía y Vivienda Social a la Dirección General Jurídica para su revisión y aprobación.	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Propuesta de Reglas de Operación
5.-	5.1 ¿El documento está correcto? Si, se procede a realizar el siguiente paso 5.2 ¿El documento está correcto? No, se procede a solventar las observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y se procede a realizar el siguiente paso.	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Propuesta de Reglas de Operación

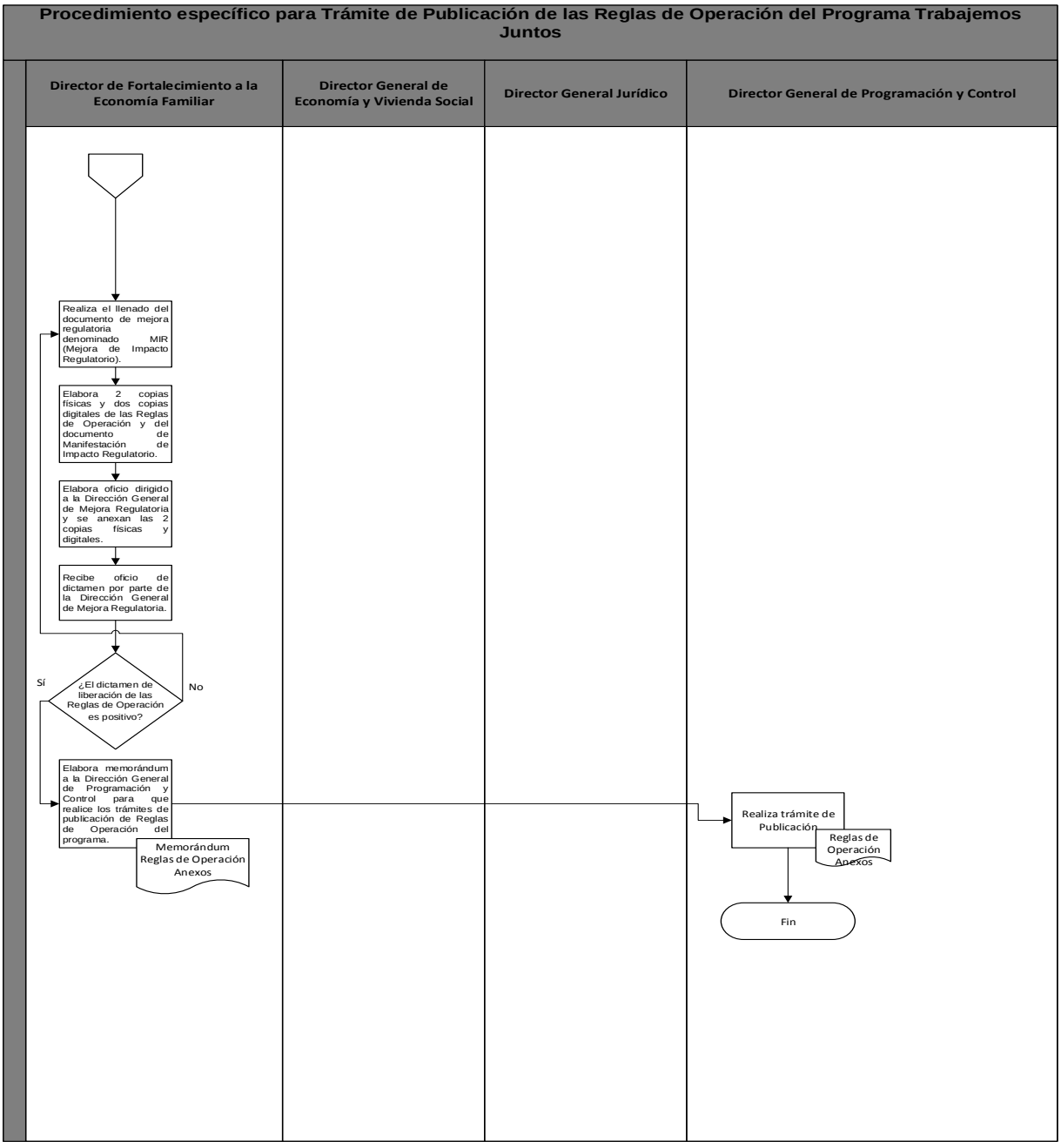
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

6.-	6.1 Realizar el llenado del documento de mejora regulatoria denominado Mejora de Impacto Regulatorio (MIR). 6.2 Elaborar 2 copias físicas y dos copias digitales de las Reglas de Operación y del documento de Manifestación de Impacto Regulatorio. 6.3 Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Mejora Regulatoria y se anexan las 2 copias físicas y digitales.	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Oficio, Reglas de Operación y Formato de Manifestación de Impacto Regulatorio
7.-	7.1 ¿El dictamen de liberación de las Reglas de Operación está correcto? Si , se procede a realizar el siguiente paso 7.2 ¿El dictamen de liberación de las Reglas de Operación está correcto? No, se procede a solventar la observaciones realizadas por la Dirección General de Mejora Regulatoria y se procede a realizar el siguiente paso	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Oficio y Dictamen de liberación de Reglas de operación
8.-	8.1 Elaboración de un memorándum por parte de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar hacia la Dirección General de Programación y Control para que realice los trámites de publicación de Reglas de Operación del programa. 8.2 Elaborar anexos con copia digital y Física del documento de Reglas de Operación y de los formatos para acceder al Programa.	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Memorándum, publicación de Reglas de Operación y formatos de acceso al programa.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Procedimiento específico para Trámite de Publicación de las Reglas de Operación del Programa Trabajemos Juntos



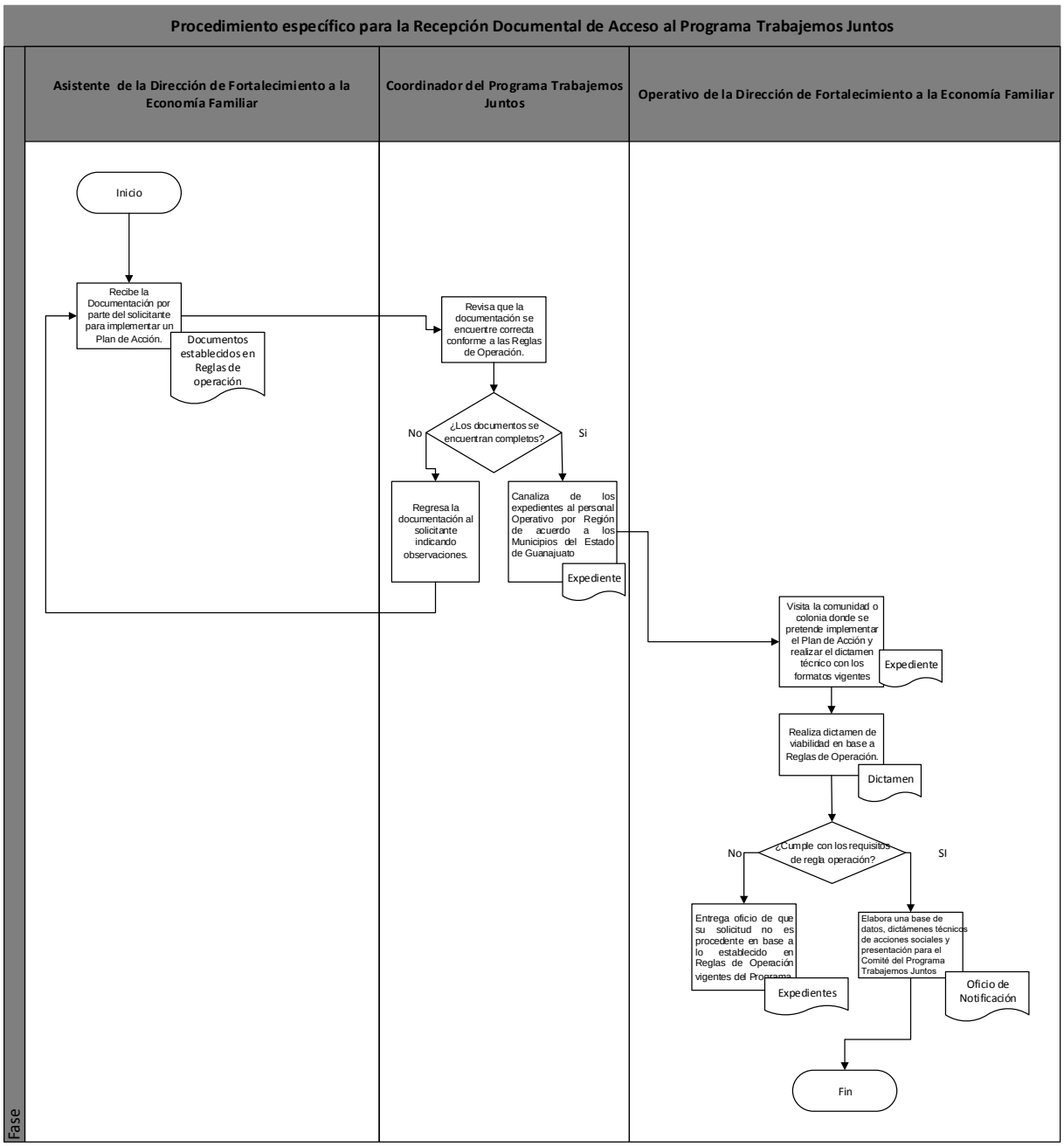
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección o área: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	**Departamento:** Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
Objetivo: Recepción de Documentos por parte de los Solicitudes y Armado de los Expedientes	
Responsable del procedimiento: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	
Inicia: Recepción de Documentos	**Termina:** Elaboración de base de datos y presentación
Usuarios: interno (x) externo (x) Solicitantes de los 46 Municipios del Estado de Guanajuato	**Participantes:** Asistente de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar Coordinador del Programa Trabajemos Juntos Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
Normatividad: Reglas de Operación Vigentes del Programa de Trabajemos Juntos Convocatoria Vigente	
Insumos Equipo de Computo Papelería	**Producto:** Expediente completo del Grupo Solicitante Base de datos Presentación digital del Plan de Acción

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1 Recepción de Documentos para implementar un Plan de Acción por parte de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar al solicitante.	Asistente de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar.	Documentos establecidos en Reglas de Operación
2.-	2.1 ¿Los documentos se encuentran completos? Si, se procede a realizar el siguiente paso 2.2 ¿Los documentos se encuentran completos? No, se regresa la Documentación para que se solvente alguna indicación por parte de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar.	Coordinador del Programa Trabajemos Juntos.	Expediente del solicitante
3.-	3.1 Canalización de los expedientes al personal Operativo por Región de acuerdo a los Municipios del Estado de Guanajuato.	Coordinador del Programa Trabemos Juntos.	Expediente del solicitante
4.-	4.1 Visitar la comunidad o colonia donde se pretende implementar el Plan de Acción y realizar el dictamen técnico con los formatos vigentes	Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Expediente del grupo solicitante Formato de Dictamen
5.-	5.1 ¿Cumple con los requisitos de las Reglas de Operación? Si, se procede a realizar el siguiente paso 5.2 ¿Cumple con los requisitos de Reglas de Operación? No, se le entrega oficio de que su solicitud no es procedente en base a lo establecido en Reglas de Operación vigentes del Programa	Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Expediente del grupo solicitante Formatos vigentes
6.-	6.1 Elaborar una base de datos y presentación para el Comité del Programa Trabajemos Juntos	Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Expediente del grupo solicitante Formatos vigentes Presentación digital Base de datos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

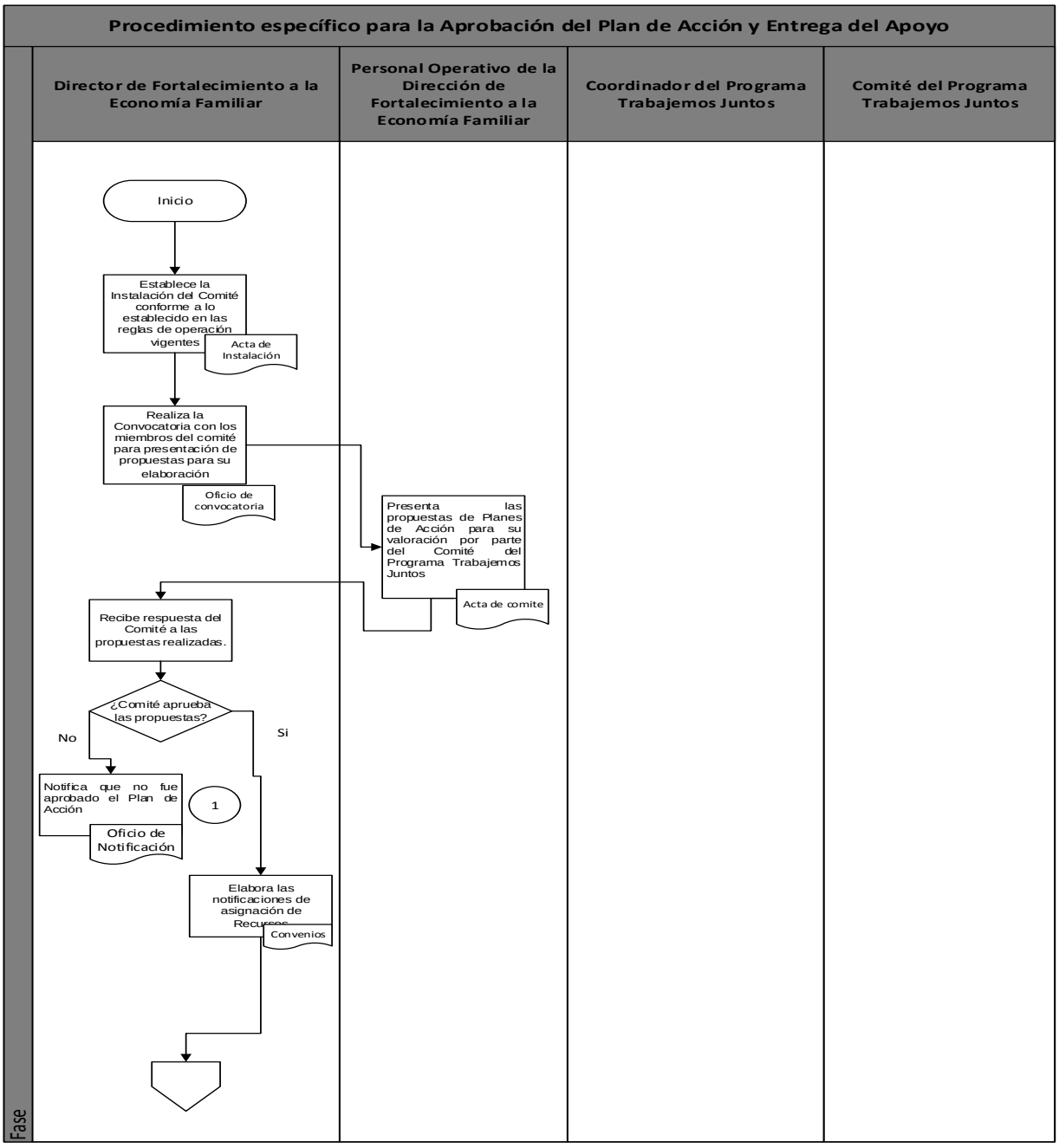
Dirección o área: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	**Departamento:** Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
Objetivo: Verificar que la solicitud cumpla con todos los requisitos en Reglas de Operación	
Responsable del procedimiento: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	
Inicia: Instalación del Comité	**Termina:** Entrega del Apoyo
Usuarios: interno (x) externo (x) Los solicitantes de los 46 Municipios del Estado de Guanajuato	**Participantes:** Director General de Economía y Vivienda Social Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar Comité del Programa Trabajemos Juntos Dirección General de Administración Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
Normatividad: Reglas de Operación Convocatoria	
Insumos Equipo de computo Papelería	**Producto:** Acta de Sesión Convenio marco de asignación de recursos Cheque o Tarjeta

Descripción de Procedimientos

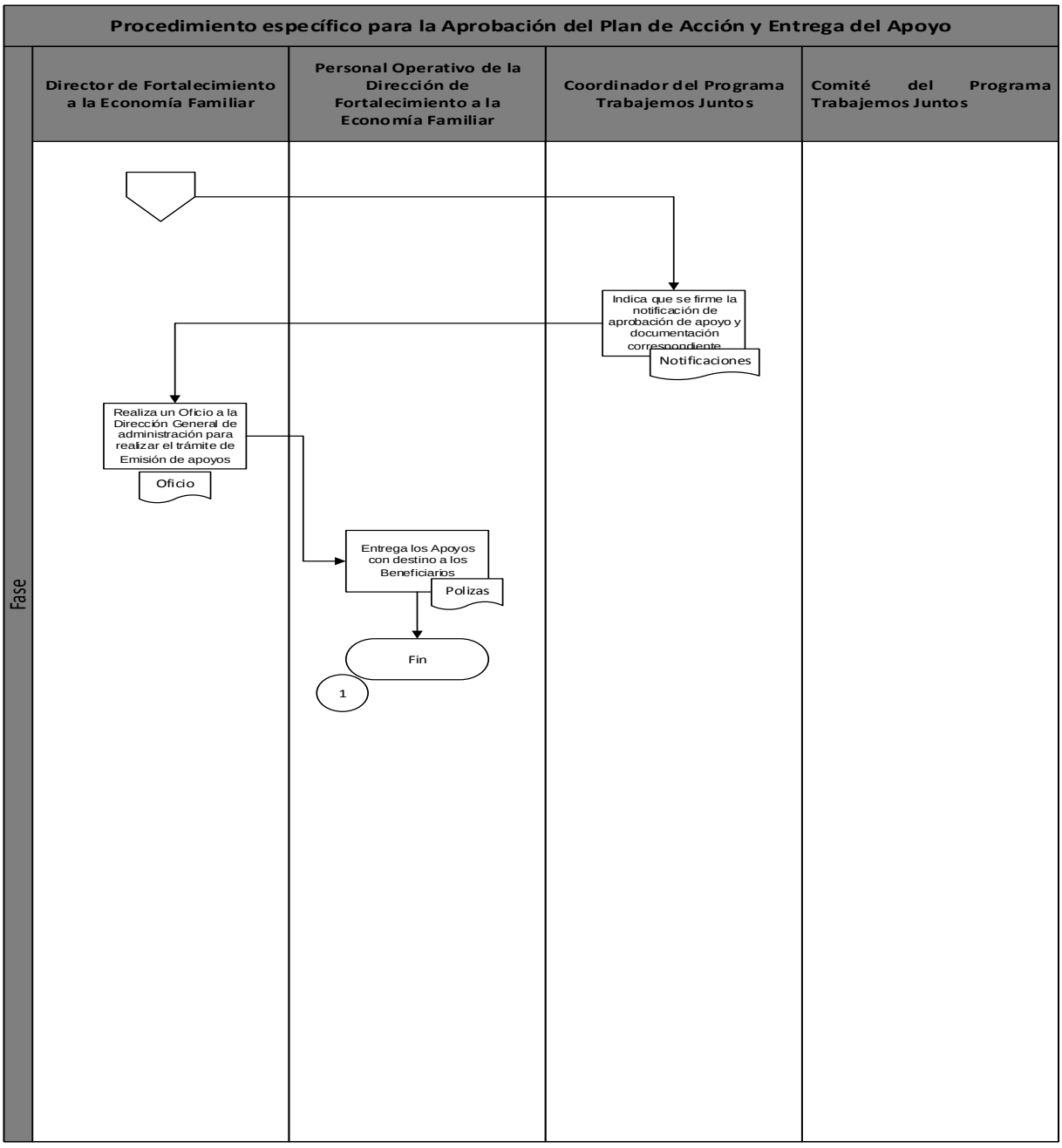
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1 Establecer la Instalación del Comité conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes	Director General de Economía y Vivienda Social Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Acta de instalación del Comité
2.-	2.1 Realizar la Convocatoria con los miembros del comité para presentación de propuestas para su elaboración	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Oficio de convocatoria a la sesión de Comité
3.-	3.1 Presentar las propuestas de Planes de Acción para su valoración por parte del Comité del Programa Trabajemos Juntos	Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Acta de la sesión de Comité
4.-	4.1 ¿Comité aprueba las propuestas? Si, se procede a realizar trámite de la entrega del apoyo. 4.2 ¿Comité aprueba las propuestas? No, se notifica que no fue aprobado el Plan de Acción	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Notificación de Aprobación o Negación
5.-	5.1 Elaborar las notificaciones de asignación de Recursos	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Notificaciones de Asignación de recursos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

6.-	6.1 Indicar que se firmen las notificaciones por parte de los solicitantes	Coordinador del Programa Trabajemos Juntos	Notificaciones de Asignación de recursos
7.-	7.1 Realizar un Oficio a la Dirección General de administración para realizar el trámite de emisión para la entrega de recursos por el medio correspondiente (cheques o tarjetas)	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Oficio Solicitud Base de beneficiarios
8.-	8.1 Entregar los cheques o tarjetas con destino a los Beneficiarios	Personal Operativo de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Cheques y Pólizas



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



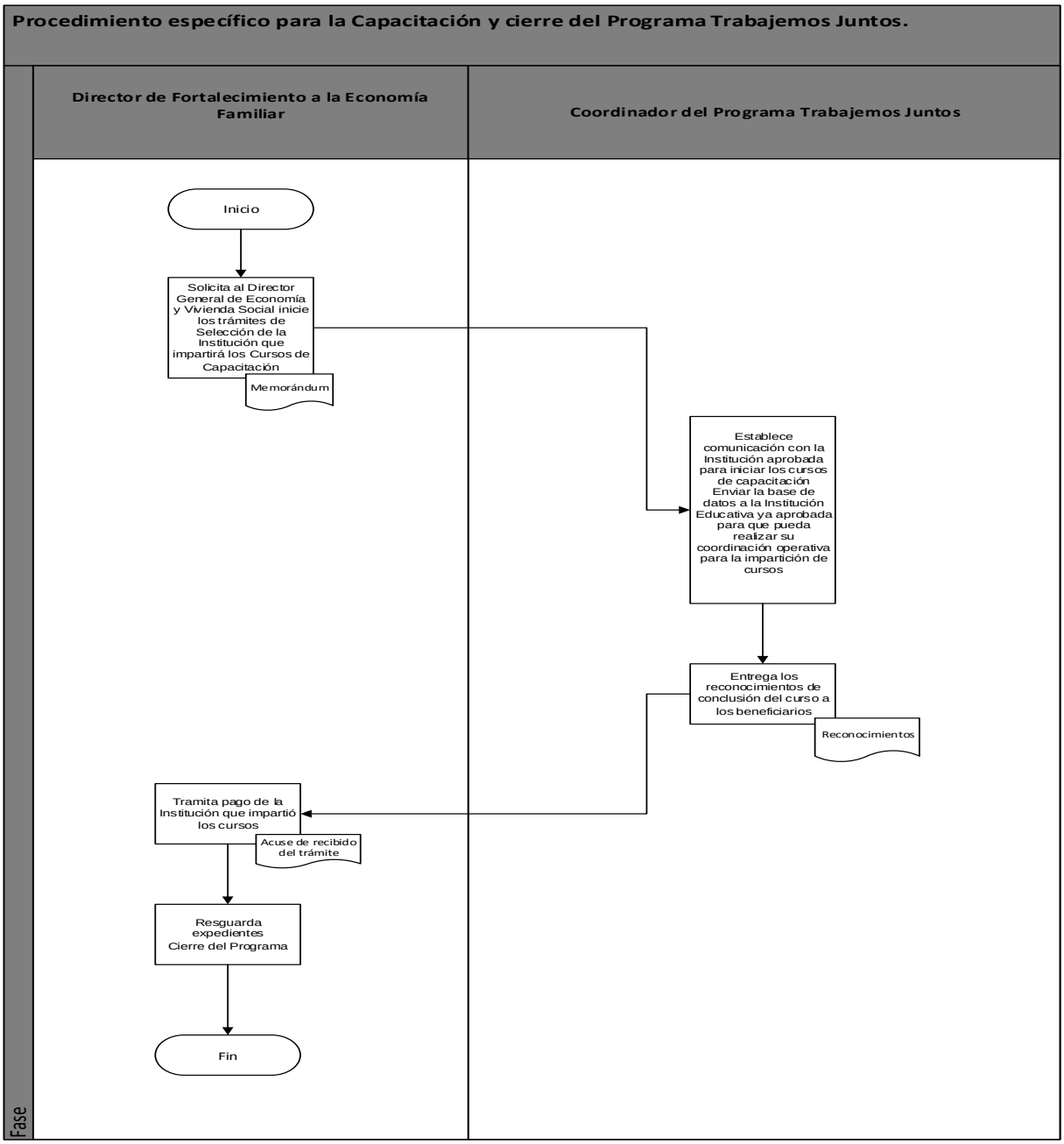
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección o área: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	**Departamento:** Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
Objetivo: Comprobar el buen uso del recurso asignado a los beneficiarios	
Responsable del procedimiento: Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar	
Inicia: Tramite de capacitación de los beneficiarios	**Termina:** Capacitación Cierre administrativo del Programa
Usuarios: interno (x) externo (x) Los solicitantes de los 46 Municipios del Estado de Guanajuato Proveedores	**Participantes:** Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar Coordinador del Programa Trabajemos Juntos
Normatividad: Reglas de Operación Convocatoria	
Insumos Equipo de computo Papelería	**Producto:** Expediente Cierre del Programa

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1 Solicitar al Director General de Economía y Vivienda Social inicie los trámites de Selección de la Institución Educativa que impartirá los Cursos de Capacitación	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Memorándum de solicitud
2.-	2.1 Establecer comunicación con la Institución Educativa aprobada para iniciar los cursos de capacitación 2.2 Enviar la base de datos a la Institución Educativa ya aprobada para que pueda realizar su coordinación operativa para la impartición de cursos	Coordinador del Programa Trabajemos Juntos	Base de datos
3.-	3.1 Entregar los reconocimientos de conclusión del curso a los beneficiarios	Coordinador del Programa Trabajemos Juntos	Reconocimiento
4.-	4.1 Tramitar pago de la Institución Educativa que impartió los cursos	Director de Fortalecimiento a la Economía Familiar	Acuse de recibido del oficio de trámite de pago
5.-	5.1 Resguardar expedientes 5.2 Cierre del Programa	Coordinador del Programa Trabajemos Juntos	Expedientes

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



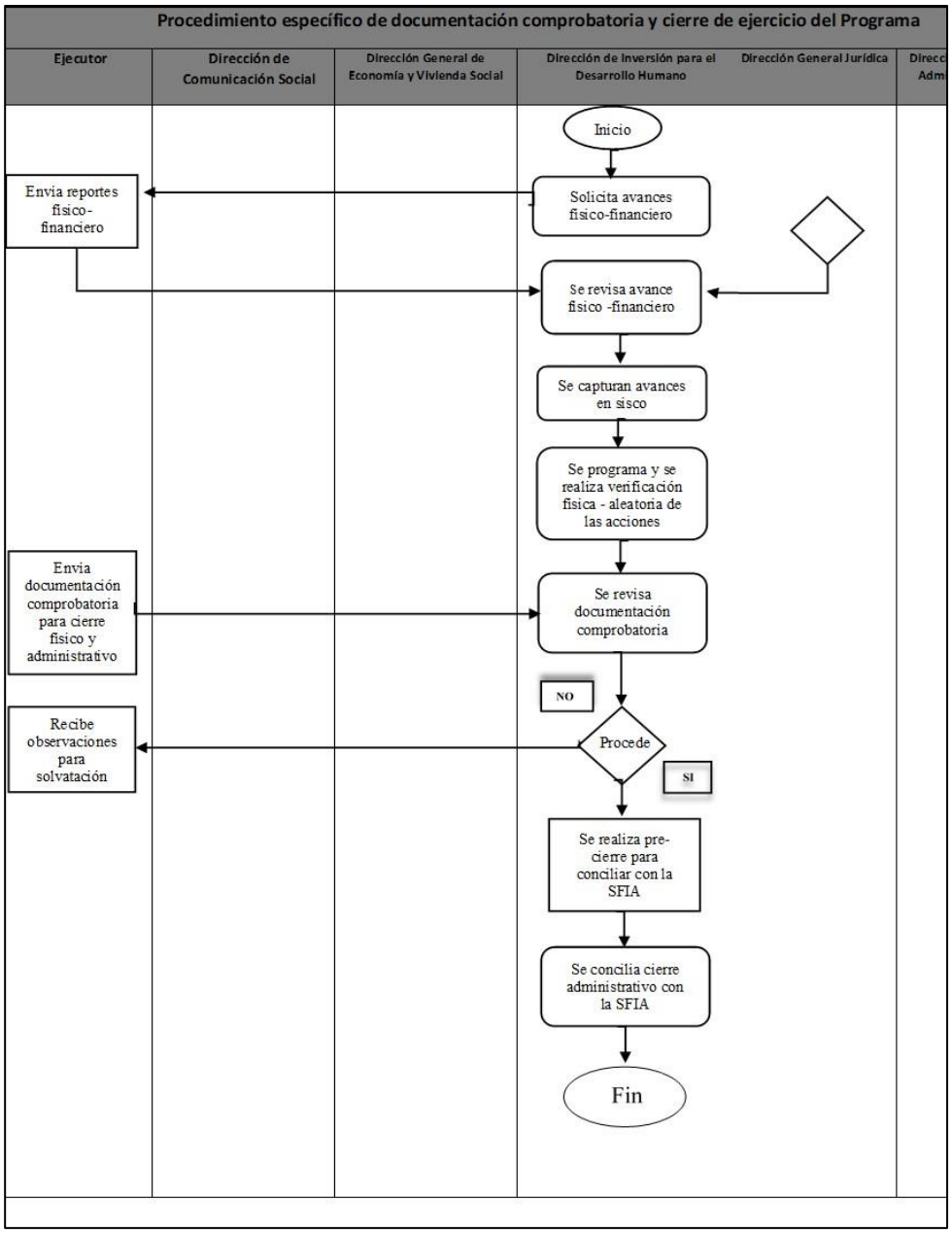
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Morales Abonce **Director(a) de Fortalecimiento a la Economía Familiar**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) de General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección o Área Dirección General de Economía y Vivienda Social	**Dirección de Área** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción y revisión de documentación comprobatoria para el respectivo cierre del ejercicio	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano Coordinador del Programa	
Inicia: Recepción de documentación comprobatoria	**Termina:** Cierre del ejercicio.
Usuarios: interno (X) externo (X) Dirección General de Economía y Vivienda Social Personas beneficiarias	**Participantes:** Director de Inversión para el Desarrollo Humano Coordinador del Programa Instancia Ejecutora Municipios participantes
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglas de Operación del Programa Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal.	
Insumos Convenio de asignación de recursos Convenios de colaboración Carpeta de comprobación Expedientes de beneficiarios Sistema de Información Social y Control de Obra	Producto: Cierre Administrativo del Programa.

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1- Se solicita a ejecutor avance físico de las acciones . 1.2- Se recibe información de avance 1.3- Se captura avance físico y financiero en el SISCO.	Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	Reporte de avance
2	2-1 Programación de verificación aleatoria física de las acciones 2-2 Realización de verificación aleatoria de las acciones.	Coordinador del Programa	Formato de verificación
3	3.1-. Se recibe documentación de ejecutor que contenga la carpeta de comprobación con la respectiva información en soporte físico y digital. 3.2 - Se revisa documentación. Presenta inconsistencias. Se envía observación a ejecutor para su solventación. 3.3 Observaciones solventadas. Se procede a cierre administrativo	Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano	Carpeta final de comprobación Expedientes

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**


Procedimiento específico de documentación comprobatoria y cierre de ejercicio del Programa
Ejecutor
Dirección de Comunicación Social
Dirección General de Economía y Vivienda Social
Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Dirección General Jurídica
Inicio
Envia reportes físico-financiero
Solicita avances físico-financiero
Se revisa avance físico -financiero
Se capturan avances en sisco
Se programa y se realiza verificación física - aleatoria de las acciones
Envia documentación comprobatoria para cierre físico y administrativo
Se revisa documentación comprobatoria
NO
Recibe observaciones para solvatación
Procede
SI
Se realiza pre-cierre para conciliar con la SFIA
Se concilia cierre administrativo con la SFIA
Fin

Dirección o área: Dirección General de Economía y Vivienda Social	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración y publicación de Convocatoria del Programa Mi Colonia a Color	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Publicación de Convocatoria	**Termina:** Firma de Convenios de Asignación de Recursos
Usuarios: interno (x) externo (x) Organizaciones de la Sociedad Civil Municipios Dirección General de Economía y Vivienda Social	**Participantes:** . Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social Directora General Jurídica Director General de Economía y Vivienda Social Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Coordinador del Programa
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglas de Operación del Programa Mi Colonia a Color. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil emitidas por la Secretaria	
Insumos Solicitudes de acceso a los recursos del programa Comprobante de pago Fichas de deposito	Producto: Convenio de Asignación de Recursos

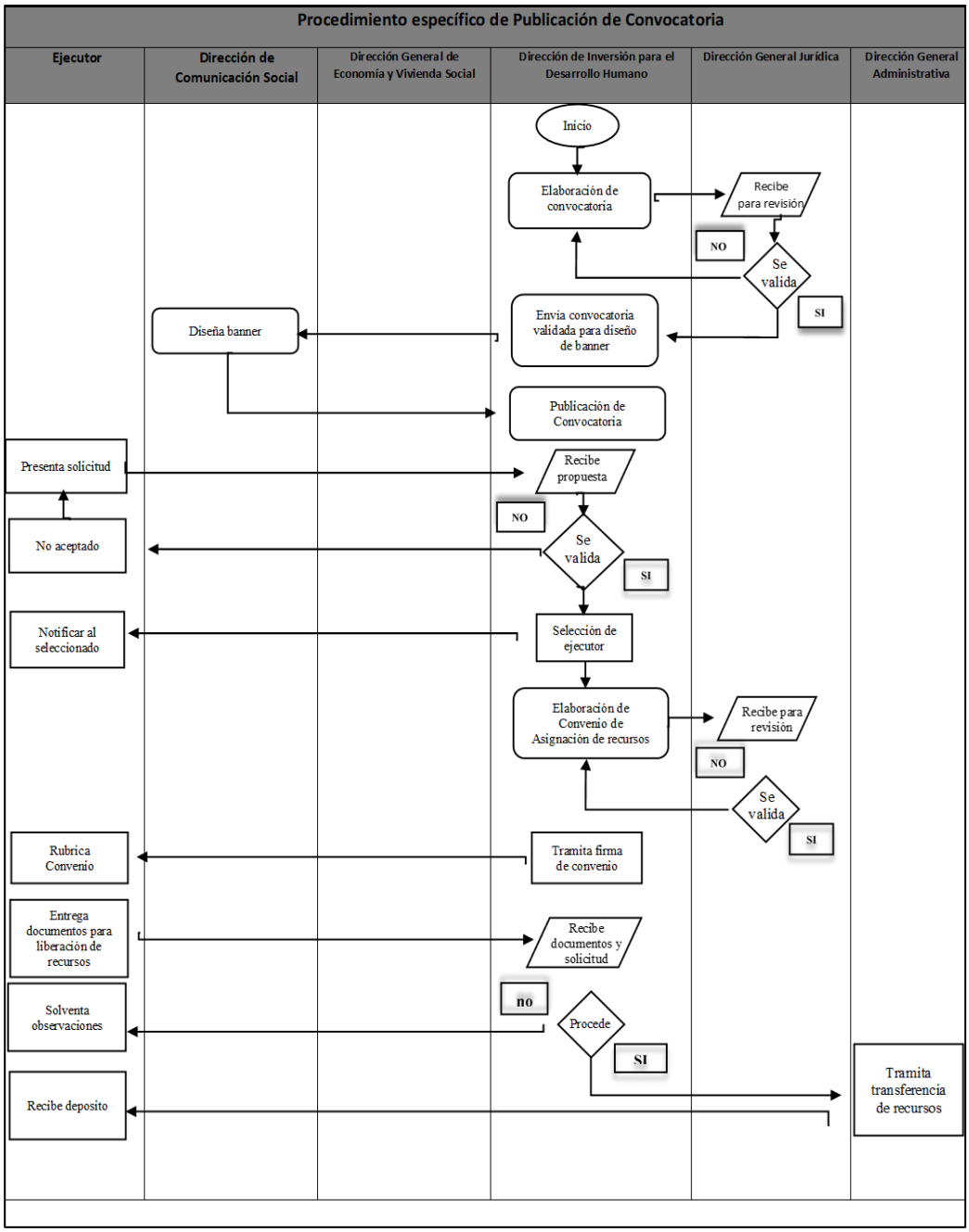
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.	1.1.- La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano envía Documento de propuesta de Convocatoria, a la Dirección General de Economía y Vivienda Social, para su validación. 1.2.- La Propuesta no se valida; procede solventar. 1.3.- La Propuesta se valida; Procede siguiente paso.	Coordinador del Programa	Propuesta de Convocatoria
2.	2.1.- La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano, envía la propuesta de Convocatoria a la Dirección General Jurídica, para revisión y validación.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Propuesta de Convocatoria
3.	3.1.- La Dirección General Jurídica notifica a la Dirección General de Economía y Vivienda Social que es procedente el documento,	Director General de Economía y Vivienda Social	Propuesta de Convocatoria
4.	4.1 La Dirección General de Economía y Vivienda Social solicita al área de Comunicación Social de la SEDESHU, elabore el diseño de Banner con la información de la convocatoria. 4.2.- Se tramita la validación ante la Coordinación General de Comunicación Social.	Dirección General de Economía y Vivienda Social	Diseño de publicación de Convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

	4.3.- Posteriormente remite el diseño a la Dirección General Jurídica.		
5.	5.1.- La Dirección General Jurídica, envía solicitud a la Dirección General Administrativa 5.2.- A través de la Dirección de Servicios Informáticos se publica la convocatoria en el Portal Social de la Secretaría.	Dirección General Jurídica.	Convocatoria publicada
6.	6.1.- Las organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa entregan su propuesta en la ventanilla única en el domicilio y tiempos señalados en la convocatoria en su apartado de recepción de solicitudes. 6.2.- Coordinación de Programa revisa que las solicitudes contengan lo establecido en las Reglas de Operación del programa. 6.3.- Si procede, se recibe propuesta 6.4.- No procede. - se señala observaciones y la Organización procede a solventar. Siempre y cuando lo integre en los tiempos señalados. 6.5.- Una vez recibidas las solicitudes, La Dirección General de Economía y Vivienda Social mediante la Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano a través de la Coordinación de Programa, evaluarán las propuestas aceptadas, de conformidad a los requisitos y criterios establecidos en las reglas de operación 6.6.- la Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano a través de la Coordinación de Programa emite el resultado y posteriormente lo valida Dirección General de Economía y Vivienda Social y la subsecretaria de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social. 6.7- la Dirección General de Economía y Vivienda Social solicita a la Dirección General de Administración que a través de la Dirección de Servicios Informáticos se publique el resultado en la página oficial de la secretaría.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Resultado de Convocatoria
7.	7.1.- La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano vía coordinación del programa, envía documento de propuesta de convenio, a la Dirección General Jurídica, para su validación. 7.2.- El oficio no se valida Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano procede solventar. 7.3.- El documento se valida; Procede siguiente paso. 7.4.- Firma de Secretario, Subsecretario de Inversión e Inclusión para el Desarrollo Social y Representantes legales del ejecutor.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Convenio de Asignación de recursos
8.	8.1- Ejecutor asignado entrega a la Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano a través de la coordinación de programa documentación para solicitar liberación de recurso para revisión. 8.2.- No procede. - se notifica al ejecutor para solventar y se repite a partir de paso 1 8.3.- Si procede.- Coordinación de programa emite memorándum y envía a rubrica por parte del Director de Inversión para el Desarrollo Humano, seguido de firma del Director General de Economía y Vivienda Social, a Dirección General Administrativa para trámite de liberación de recursos estatales.	Coordinador del Programa	Transferencia interbancaria

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C. Luis Alberto Carreño Tovar **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social

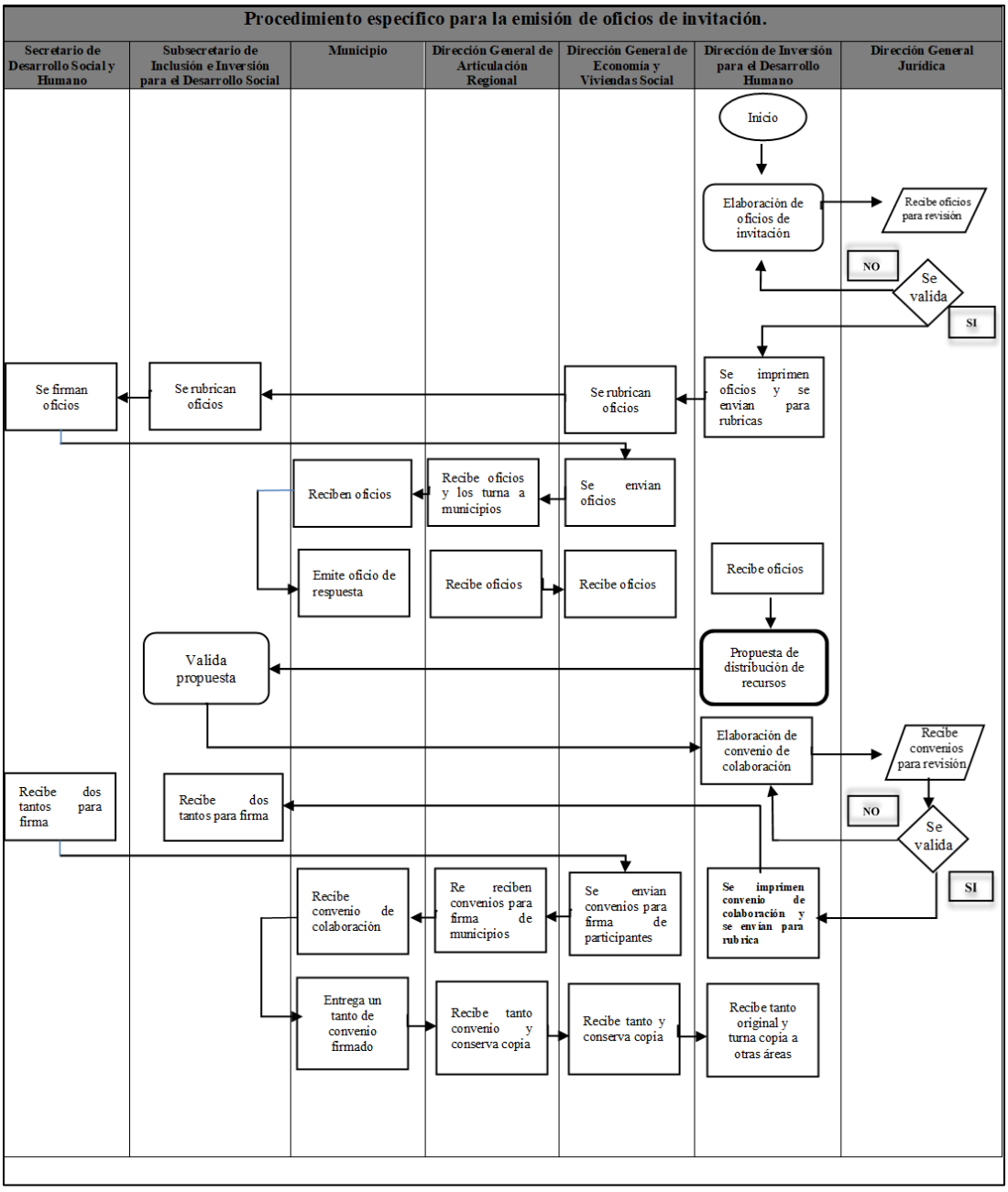
Dirección o área: Dirección General de Economía y Vivienda Social	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer el procedimiento para la emisión de los oficios de invitación a municipios a participar en concurrencia en el Programa.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Elaboración de oficios de invitación a municipios a participar en concurrencia en el programa.	**Termina:** Firma de Convenios de Colaboración
Usuarios: interno (x) externo (x) . Dirección General del Economía y Vivienda Social Los 46 municipios del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	**Participantes:** . Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social Directora General Jurídica Director General de Economía y Vivienda Social Director de Inversión para el Desarrollo Humano. Coordinador del Programa Dirección General de Articulación Regional Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglas de Operación del Programa Mi Colonia a Color. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	
Insumos: Montos de distribución del ejercicio anterior. Histórico municipal del programa Comunicado del Presupuesto de Egresos Autorizado. Recibos de depósitos Recibos oficiales	Producto: Convenio de Colaboración Municipio -SEDESHU

Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1. La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano vía coordinación del programa, envía documento de propuesta de invitación, a la Dirección General Jurídica para su validación. 1.2.- El oficio no se valida. Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano procede solventar. 1.3.- El oficio se valida; Procede siguiente paso. 1.4.- La coordinación de programa tramita rubrica de la Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano de la Dirección General de Economía y Vivienda Social, de la Subsecretaria de Inversión e Inclusión para el Desarrollo Social y firma del Secretario y envía oficios a municipios a través de la Dirección General de Articulación Regional.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Oficio invitación

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

2.-	2.1.- La Dirección de Inversión al Desarrollo Humano recibe oficios de respuesta municipal. 2.2.- Coordinador del programa elabora propuesta de distribución de acciones a través de coordinador del Programa considerando la inversión municipal, población y el histórico municipal, así como el recurso disponible. 2.3.- Dirección General de Economía y Vivienda Social; y Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social valida propuesta.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Oficio respuesta municipal Matriz de distribución de distribución de acciones
3.-	3.1.- La Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano vía coordinación del programa, envía documento de propuesta de Convenio de Colaboración a la Dirección General Jurídica para su validación. 3.2.- El documento no se valida. Director de Inversión para el Desarrollo Humano procede solventar. 3.3.- El documento se valida; Procede siguiente paso. 3.4.- Se lleva a cabo firma de Convenio Secretaria-Municipio en evento protocolario.	Director General de Economía y Vivienda Social	Convenio de colaboración
4.-	4.1.- Coordinación de programa solicita a Secretaria de Finanzas y Administración a través de la Dirección General de Administración datos de cuenta bancaria para concentrar la concurrencia financiera de los depósitos municipales. 4.2.- Una vez firmado el convenio, el ente municipal deposita a la Secretaría de Finanzas y Administración el monto acordado de concurrencia financiera. 4.3.- Municipio envía copia de ficha de depósito y datos fiscales a la Coordinación de Programa. . 4.4.- Coordinador del Programa solicita a la Secretaría de Finanzas la emisión del recibo fiscal del correspondiente depósito. 4.5.- Coordinador del Programa envía recibo fiscal a municipio.	Coordinador de Programa	Oficio Correo electrónico Copia ficha deposito Recibo oficial



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social

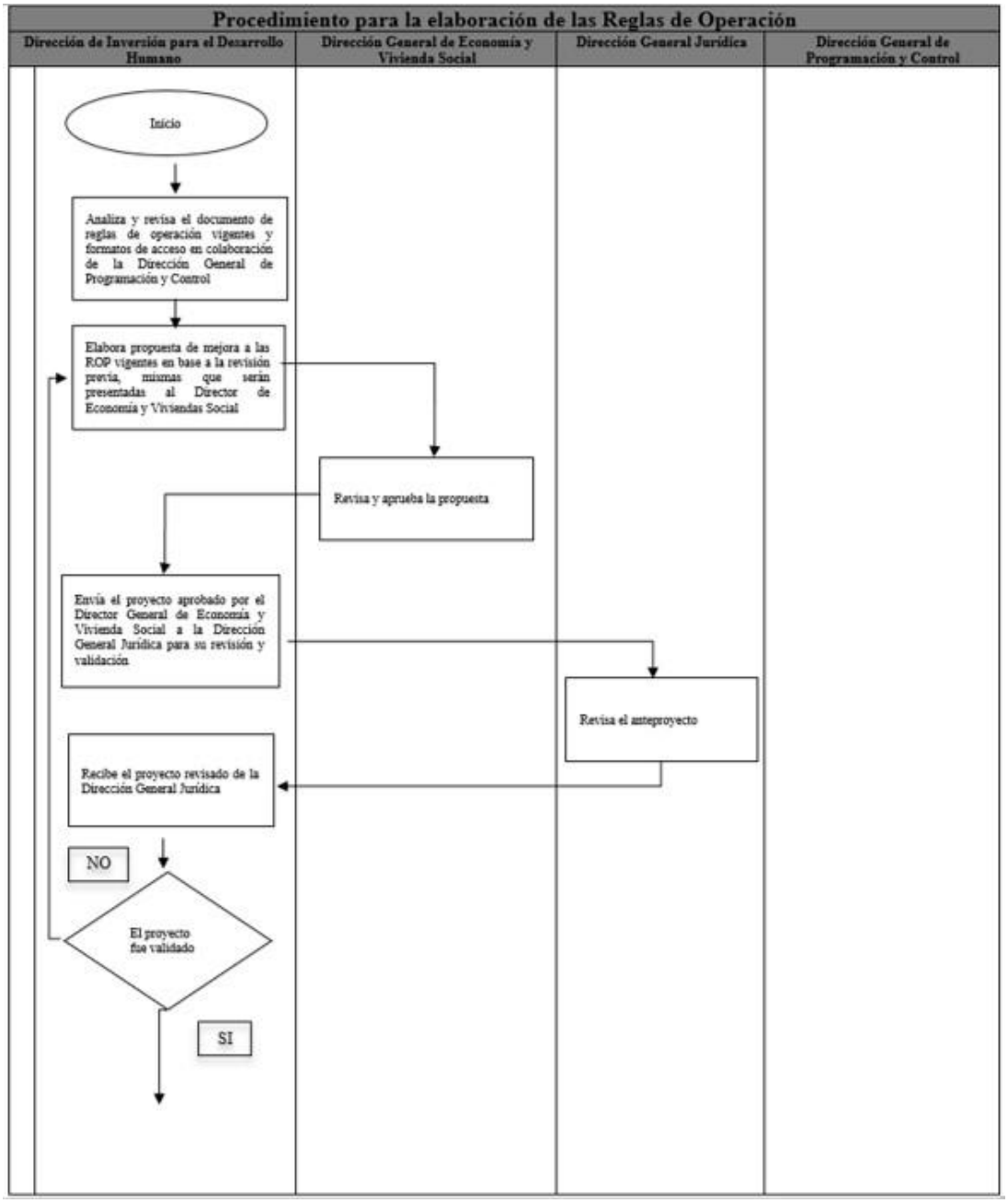
Dirección o área: Dirección General de Economía y Vivienda Social	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano
Objetivo: Establecer las actividades y el mecanismo determinado para la elaboración del documento de las Reglas de Operación del Programa Mi Colonia a Color	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Humano	
Inicia: Análisis del documento de las Reglas de Operación vigentes e integrar la propuesta de mejora.	**Termina:** Trámite de publicación de las Reglas de Operación del Programa en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.
Usuarios: interno (x) Coordinador del Programa Director de Inversión para el Desarrollo Humano Director General de Economía y Vivienda Social externo (x) Municipios Organizaciones de la Sociedad Civil Municipios Población en general.	**Participantes:** Coordinador del Programa Director de Inversión para el Desarrollo Humano Director General de Economía y Vivienda Social Directora General Jurídica Director General de Programación y Control Director de Mejora Regulatoria de las STRC
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglas de Operación del Programa Mi Colonia a Color. Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil emitidas por la Secretaria Ley de Mejora Regulatoria	
Insumos Reglas de Operación de ejercicios anteriores. Recomendaciones del Área de Programación y Control de la SEDESHU. Observaciones y sugerencias de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Producto: Reglas de Operación del Programa Mi Colonia a Color

Descripción de Procedimientos

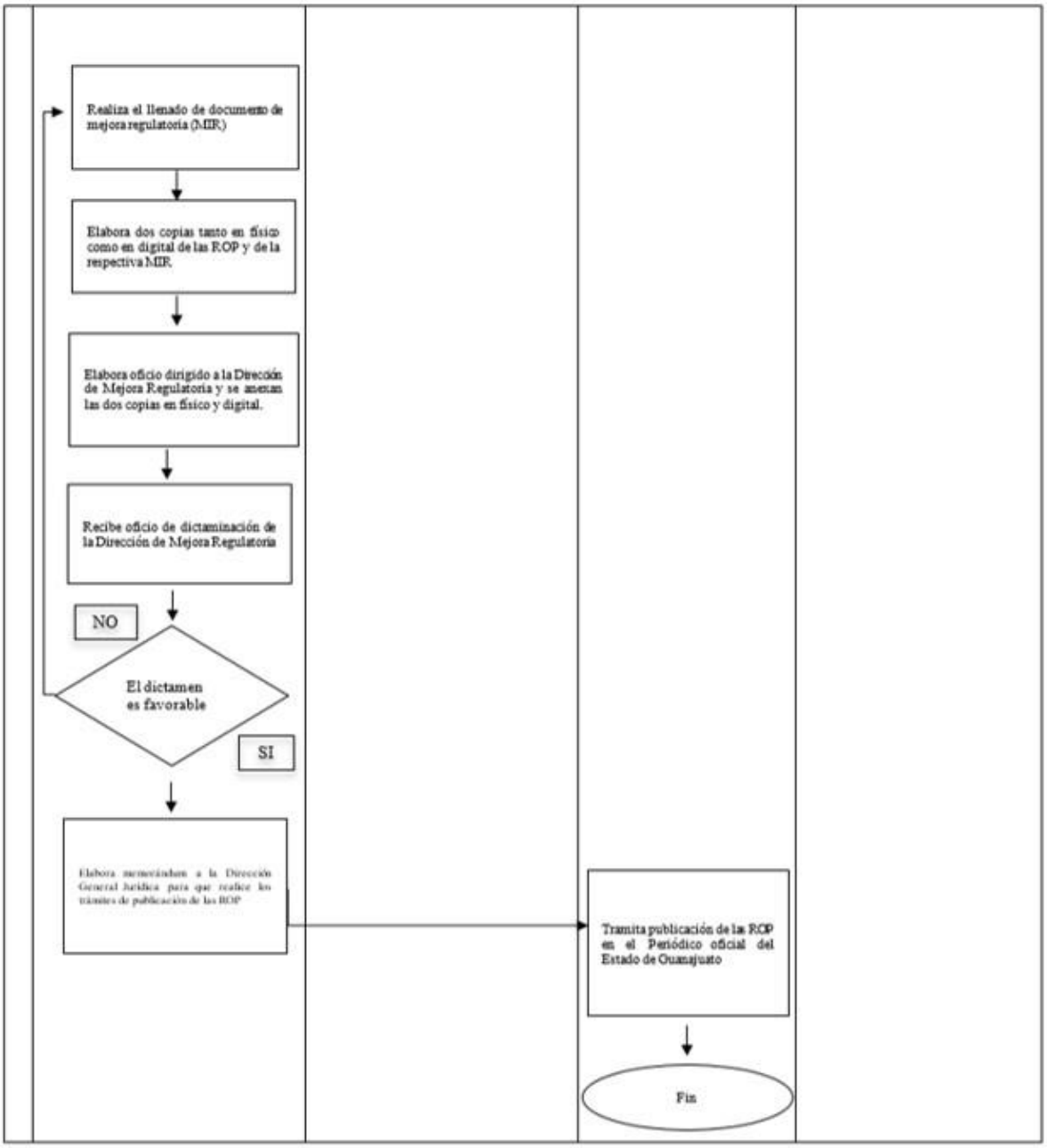
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1.-	1.1 Analizar y revisar el Documento de Reglas de Operación vigentes y formatos de acceso, en colaboración con la Dirección General de Programación y control.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Reglas de operación
2.-	2.1 Elaborar propuestas de mejora a las Reglas de Operación vigentes en base a la revisión previa, mismas que serán presentadas al Director General de Economía y Vivienda Social.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Propuesta de Reglas de Operación

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C. Luis Alberto Carreño Tovar **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**C. Luis Alberto Carreño Tovar** **Director(a) General de Economía y Vivienda Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

3.-	3.1 Revisar y aprobar las propuestas por parte de Director General de Economía y Vivienda Social.	Director General de Economía y Vivienda Social	Propuesta de Reglas de Operación
4.-	4.1 Enviar el documento aprobado por el Director General Economía y Vivienda Social a la Dirección General Jurídica para su revisión y aprobación.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Propuesta de Reglas de Operación
5.-	5.1 ¿El documento está correcto? Si, se procede a realizar el siguiente paso 5.2 ¿El documento está correcto? No, se procede a solventar las observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y se procede a realizar el siguiente paso.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Propuesta de Reglas de Operación
6.-	6.1 Realizar el llenado del documento de mejora regulatoria denominado Mejora de Impacto Regulatorio (MIR). 6.2 Elaborar 2 copias físicas y dos copias digitales de las Reglas de Operación y del documento de Manifestación de Impacto Regulatorio. 6.3 Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Mejora Regulatoria y se anexan las 2 copias físicas y digitales.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Oficio, Reglas de Operación y Formato de Manifestación de Impacto Regulatorio
7.-	7.1 ¿El dictamen de liberación de las Reglas de Operación está correcto? Si, se procede a realizar el siguiente paso 7.2 ¿El dictamen de liberación de las Reglas de Operación está correcto? No, se procede a solventar las observaciones realizadas por la Dirección General de Mejora Regulatoria y se procede a realizar el siguiente paso	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Oficio y Dictamen de liberación de Reglas de operación
8.-	8.1 Elaboración de un memorándum por parte de la Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar hacia la Dirección General de Programación y Control para que realice los trámites de publicación de Reglas de Operación del programa. 8.2 Elaborar anexos con copia digital y Física del documento de Reglas de Operación y de los formatos para acceder al Programa.	Director de Inversión para el Desarrollo Humano	Memorándum, publicación de Reglas de Operación y formatos de acceso al programa.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	C. Luis Alberto Carreño Tovar Director(a) General de Economía y Vivienda Social	Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social

Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social

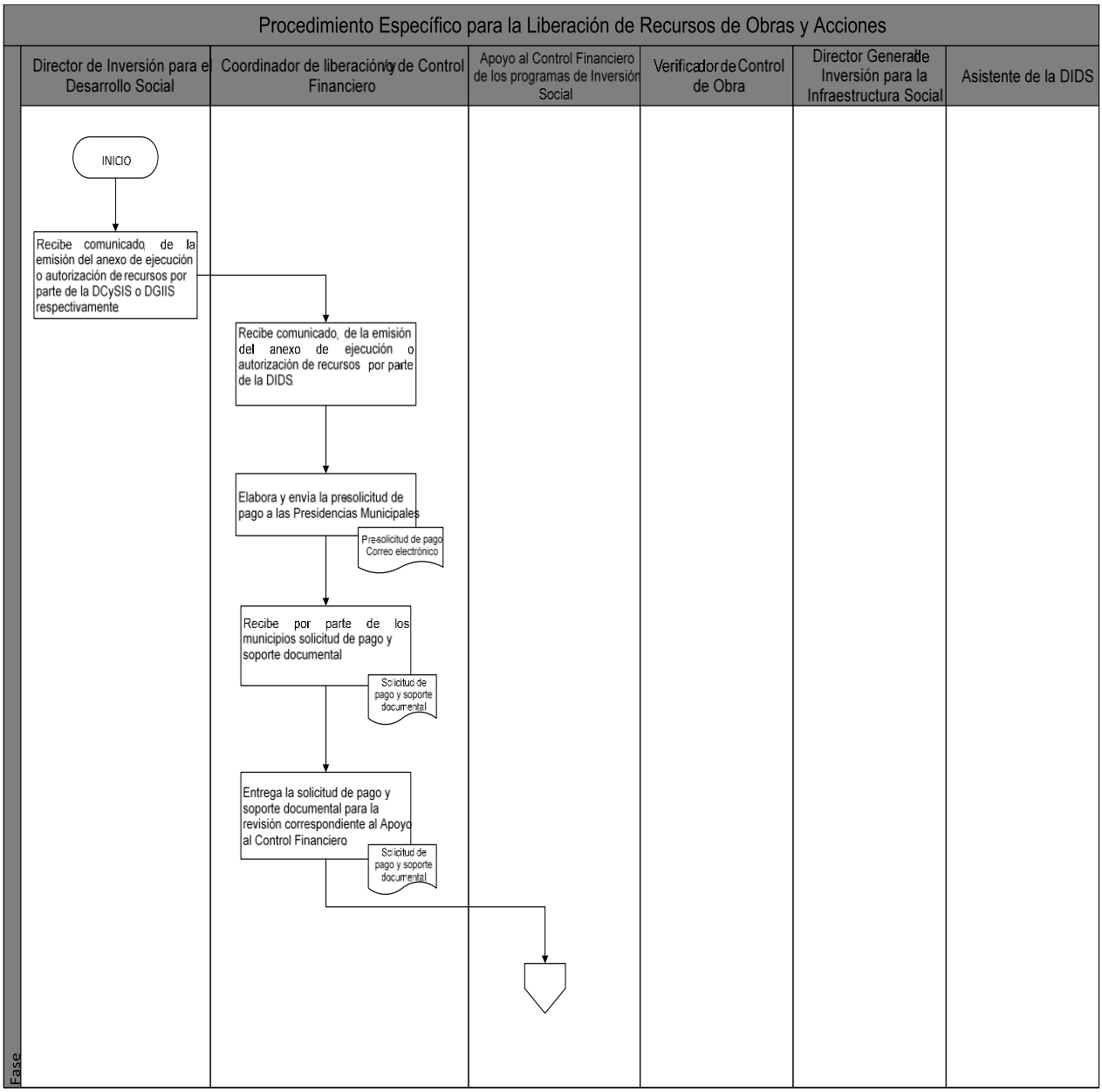
Dirección General: Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social (DGIIS)	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Social (DIDS)
Objetivo: Establecer el mecanismo para la liberación de recursos de los programas de inversión de la DGIIS	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para el Desarrollo Social	
Inicia: Recepción del correo electrónico mediante el cual se informa las obras y acciones convenidas.	**Termina:** Envío a la DGA de Memorándum firmado con la documentación soporte.
Usuarios: interno (x) externo ( ) Dirección General de Administración (DGA). Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social (DGIIS).	**Participantes:** Director de Inversión para el Desarrollo Social. Coordinador de liberación y/o de Control Financiero. Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social. Verificador de Control de Obra. Director General de Inversión para la Infraestructura Social. Asistente de Dirección. Presidencias Municipales.
Normatividad: Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión. Reglas de Operación vigentes o Lineamientos de operación.	
Insumos: Convenio de Asignación de Recursos. Anexo de Ejecución. Documentación requerida según normatividad vigente. Sistema de Inversión Social y Control de Obra (SISCO).	**Producto:** Memorándum para envío de solicitud de pago y documentación soporte.

Descripción de Procedimiento

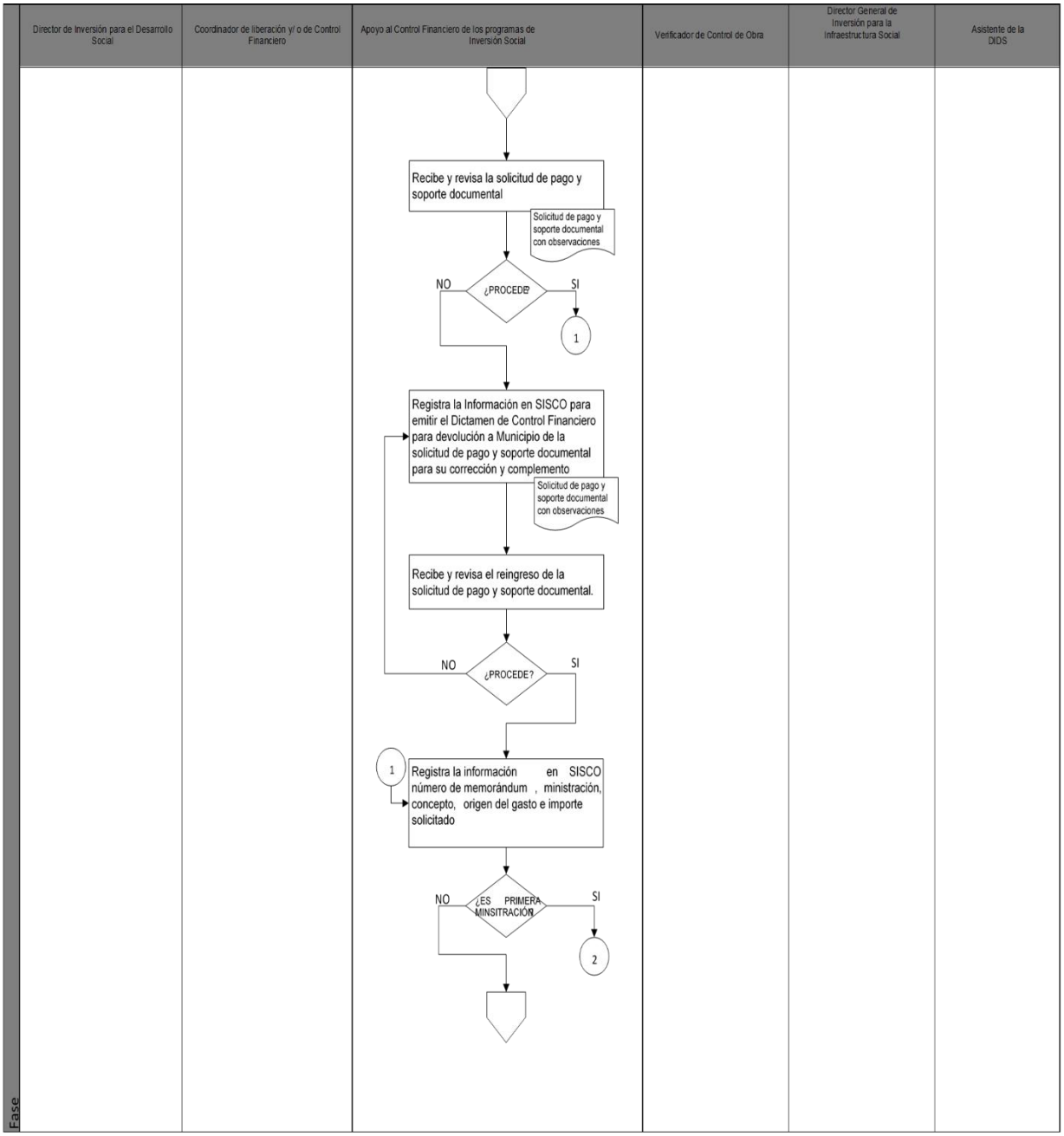
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe comunicado, de la emisión del anexo de ejecución o autorización de recursos por parte de la DCySIS o DGIIS respectivamente.	Director de Inversión para el Desarrollo Social	correo electrónico
2	2.1.- Recibe comunicado, de la emisión del anexo de ejecución o autorización de recursos por parte de la DIDS.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	correo electrónico
3	3.1.- Elabora y envía la pre-solicitud de pago a las Presidencias Municipales.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	Pre-solicitud de pago Correo electrónico
4	4.1.- Recibe por parte de los municipios solicitud de pago y soporte documental.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	Solicitud de pago y soporte documental
5	5.1.- Entrega la solicitud de pago y soporte documental para la revisión correspondiente al Apoyo al Control Financiero.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	Solicitud de pago y soporte documental
6	6.1.- Recibe y revisa la solicitud de pago y soporte documental ¿PROCEDE? No. Pasa a la Actividad 7.1 Si. Pasa a la actividad 9.1	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	Solicitud de pago y soporte documental
7	7.1.- Registra la Información en SISCO para emitir el Dictamen de Control Financiero para devolución a Municipio de la solicitud de pago y soporte documental para su corrección y complemento.	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	Solicitud de pago y soporte documental con observaciones

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

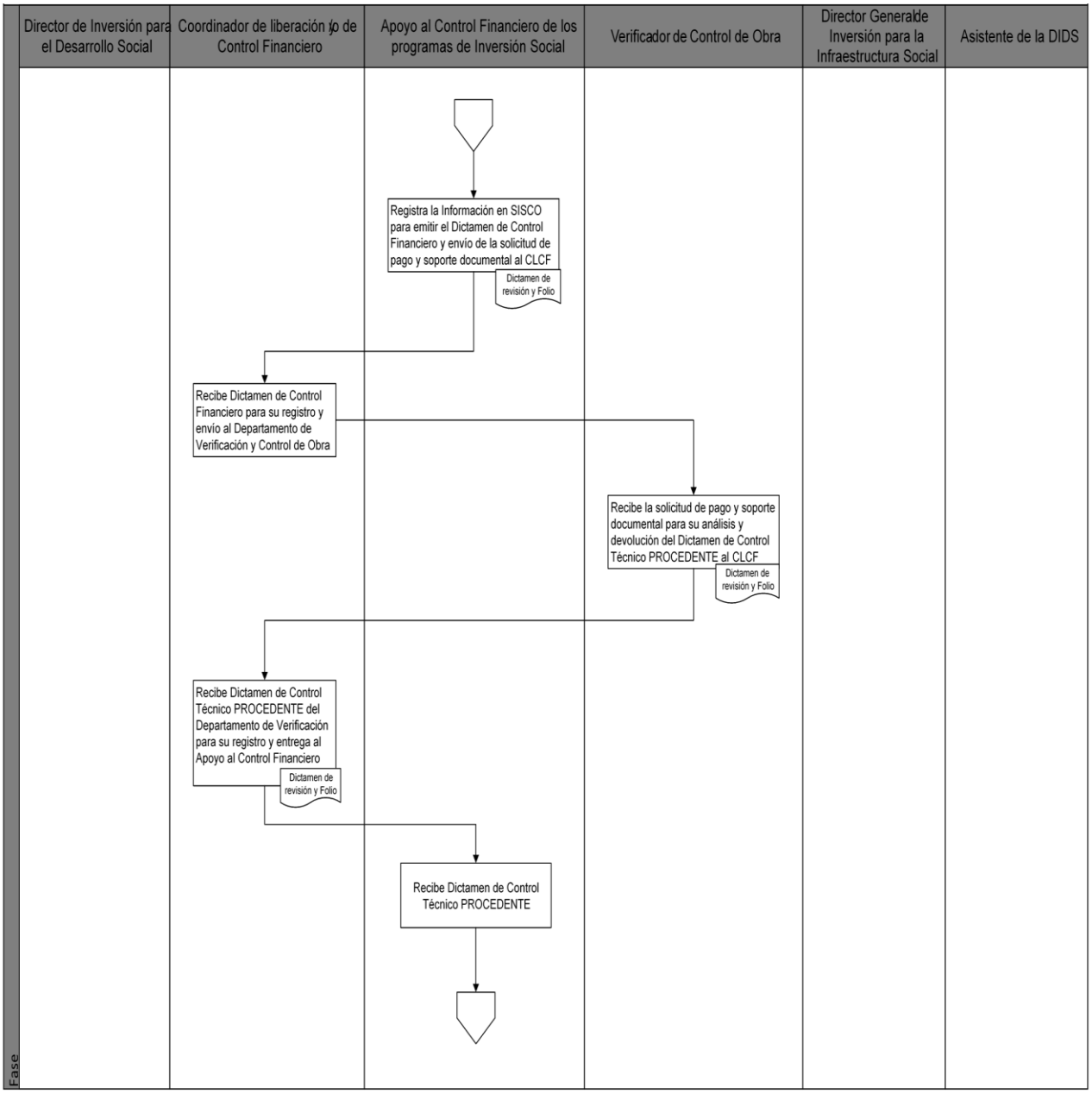
8	8.1.- Recibe y revisa el reingreso de la solicitud de pago y soporte documental. ¿PROCEDE? No. Regresa a la Actividad 7.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	Solicitud de pago y soporte documental
9	9.1.- Registra la información en SISCO, número de memorándum, ministración, concepto, origen del gasto e importe solicitado. ¿ES PRIMERA MINSITRACIÓN? No- Pasa a la siguiente actividad. Si- Pasa a actividad 15.1	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	No. de Folio SISCO
10	10.1.- Registra la Información en SISCO para emitir el Dictamen de Control Financiero y envío de la solicitud de pago y soporte documental al CLCF.	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	Dictamen de revisión y Folio
11	11.1.- Recibe Dictamen de Control Financiero para su registro y envío al Departamento de Verificación y Control de Obra.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	Dictamen de revisión y Folio
12	12.1.- Recibe la solicitud de pago y soporte documental para su análisis y devolución del Dictamen de Control Técnico PROCEDENTE al CLCF.	Verificador de Control de Obra	Dictamen de revisión y Folio
13	13.1.- Recibe Dictamen de Control Técnico PROCEDENTE del Departamento de Verificación para su registro y entrega al Apoyo al Control Financiero.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	Dictamen de revisión y Folio
14	14.1.- Recibe Dictamen de Control Técnico PROCEDENTE.	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	Dictamen de revisión y Folio
15	15.1.- Elabora Memorándum y adjunta documentación soporte para revisión y rúbrica del CLCF.	Apoyo al Control Financiero de los programas de Inversión Social	Memorándum elaborado
16	16.1.- Recibe Memorándum y documentación soporte del Apoyo al Control Financiero, para registro, rúbrica y envío a la DIDS.	Coordinador de liberación y/o de Control Financiero	Memorándum rubricado
17	17.1.- Recibe Memorándum y documentación soporte de la Coordinación de liberación y/o control financiero para rúbrica y envío a la DGIIS.	Director de Inversión para el Desarrollo Social	Memorándum rubricado
18	18.1.- Recibe Memorándum y documentación soporte de la DIDS para firma y devuelve al asistente de la DIDS.	Director General para el Desarrollo Social	Memorándum firmado
19	19.1.- Recibe Memorándum y documentación soporte de la DGIIS firmado, para su envío a la DGA.	Asistente de la DIDS	Memorándum enviado



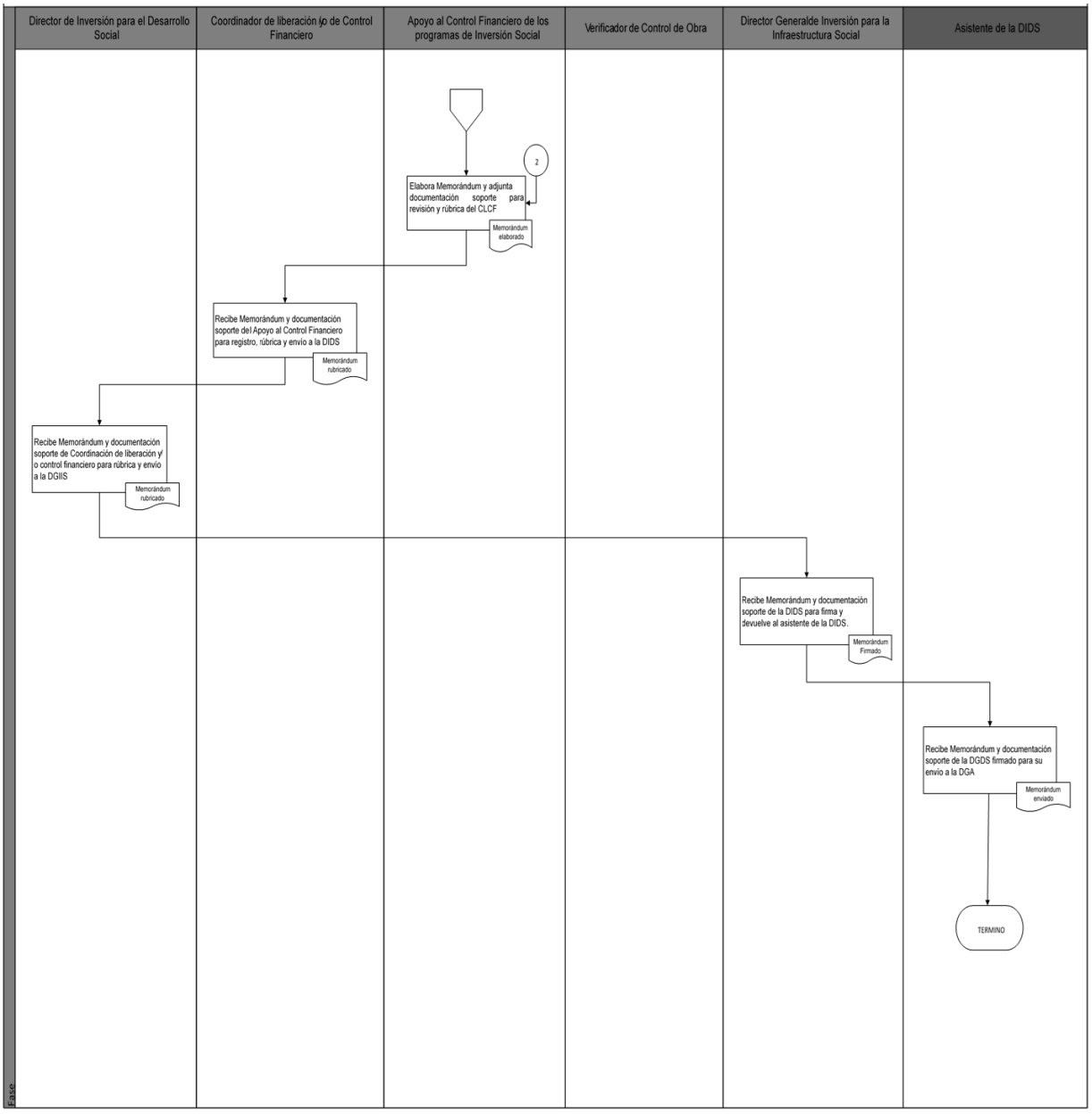
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



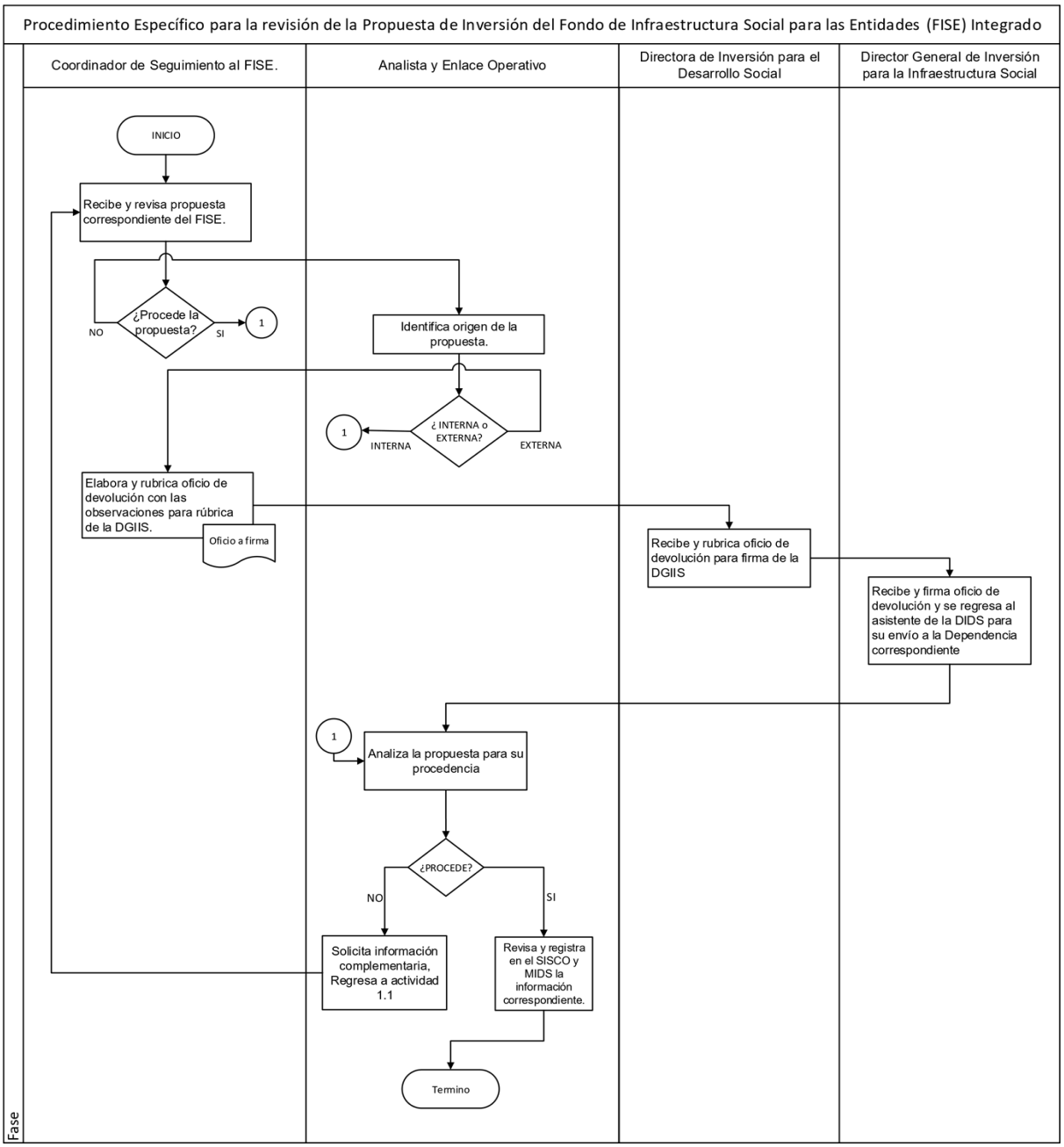
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social (DGIIS)	**Dirección de Área:** Dirección de Inversión para el Desarrollo Social (DIDS)
Objetivo: Establecer el mecanismo para la revisión de la propuesta de obras y la validación para su financiamiento con recursos FISE.	
Responsable del procedimiento: Director de Inversión para la Infraestructura Social	
Inicia: Publicación del importe asignado para el FISE para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	**Termina:** Registro de las obras en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
Usuarios: interno (X) externo (X) Dependencias del Gobierno del Estado. Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Coordinación de Seguimiento al FISE. Secretaría de Bienestar.	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento al FISE. Analista y Enlace Operativo. Directora de Inversión para el Desarrollo Social. Director General de Inversión para la Infraestructura Social. Director General de Economía y Vivienda Social. Secretaría de Bienestar
Normatividad: Ley de Coordinación Fiscal. Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, municipios y Alcaldías.	Acuerdo por el que se el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Decreto por el que se Formula la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año correspondiente. Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social para el Estado de Guanajuato.
Insumos: Formato de información requerida por obra. Sistema de Inversión Social y Control de Obra (SISCO). Catálogo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Catálogo de Códigos Postales. Decreto de la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP´s). Google Maps. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).	Producto: Alta en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe y revisa Propuesta de Inversión correspondiente del FISE. ¿Procede la propuesta? No. Pasa a la siguiente actividad. Sí. Pasa a la actividad 6.1	Coordinador de Seguimiento al FISE	Archivo de Word y PDF
2	2.1.- Identifica origen de la propuesta: Interna - Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social pasa a actividad 6.1 Dependencia externa, pasa a la siguiente actividad.	Analista y Enlace Operativo	Formato en Excel, Archivo KML, y PDF
3	3.1.- Elabora y rubrica oficio de devolución con las observaciones para rúbrica de la DIDS.	Coordinador de Seguimiento al FISE	Archivo de Word y PDF
4	4.1.- Recibe y rubrica oficio de devolución para firma de la DGIIS.	Director de Inversión para el Desarrollo Social	Archivo de Word y PDF
5	5.1.- Recibe y firma oficio de devolución y se regresa al asistente de la DIDS para su envío a la Dependencia correspondiente.	Director General de Inversión para la Infraestructura Social	Archivo de Word y PDF
6	6.1.- Analiza la propuesta para su procedencia. ¿Procede la Propuesta? No. Solicita información complementaria. Regresa a actividad 1.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Analista y Enlace Operativo	Archivo de Excel
7	7.1.- Revisa y registra en el SISCO y MIDS la información correspondiente.	Analista y Enlace Operativo	Software del Programa de la MIDS

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P Gladys Arely Hernández Morales **Director(a) de Inversión para el Desarrollo Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección o área: Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	**Departamento:** Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social
Objetivo: Establecer las actividades para la elaboración los Convenios y Anexos de Ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	
Responsable del procedimiento: Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	
Inicia: Revisa el marco normativo aplicable conforme al origen de los fondos o programas (estatal y federal) para integrarlo al contenido de los Convenios.	**Termina:** Recibe Convenios y Anexos de Ejecución firmados por municipios y dependencias ejecutoras y resguarda documentos.
Usuarios: interno ( ) externo (x) Dirección General Jurídica. Las Administraciones municipales del Estado de Guanajuato. Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	**Participantes:** Dirección General de Inversión para la infraestructura Social Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal. Coordinador de concertación de la inversión federal. Coordinador de Emisión de los Convenios y Anexos de Ejecución. Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los municipios de Guanajuato. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Presupuesto de Egresos de la Federación	
Insumos Presupuestos autorizados. Lineamientos o Reglas de Operación de los Programas Autorizaciones presupuestales	**Producto:** Convenios y Anexos de Ejecución firmados.

Descripción de Procedimientos

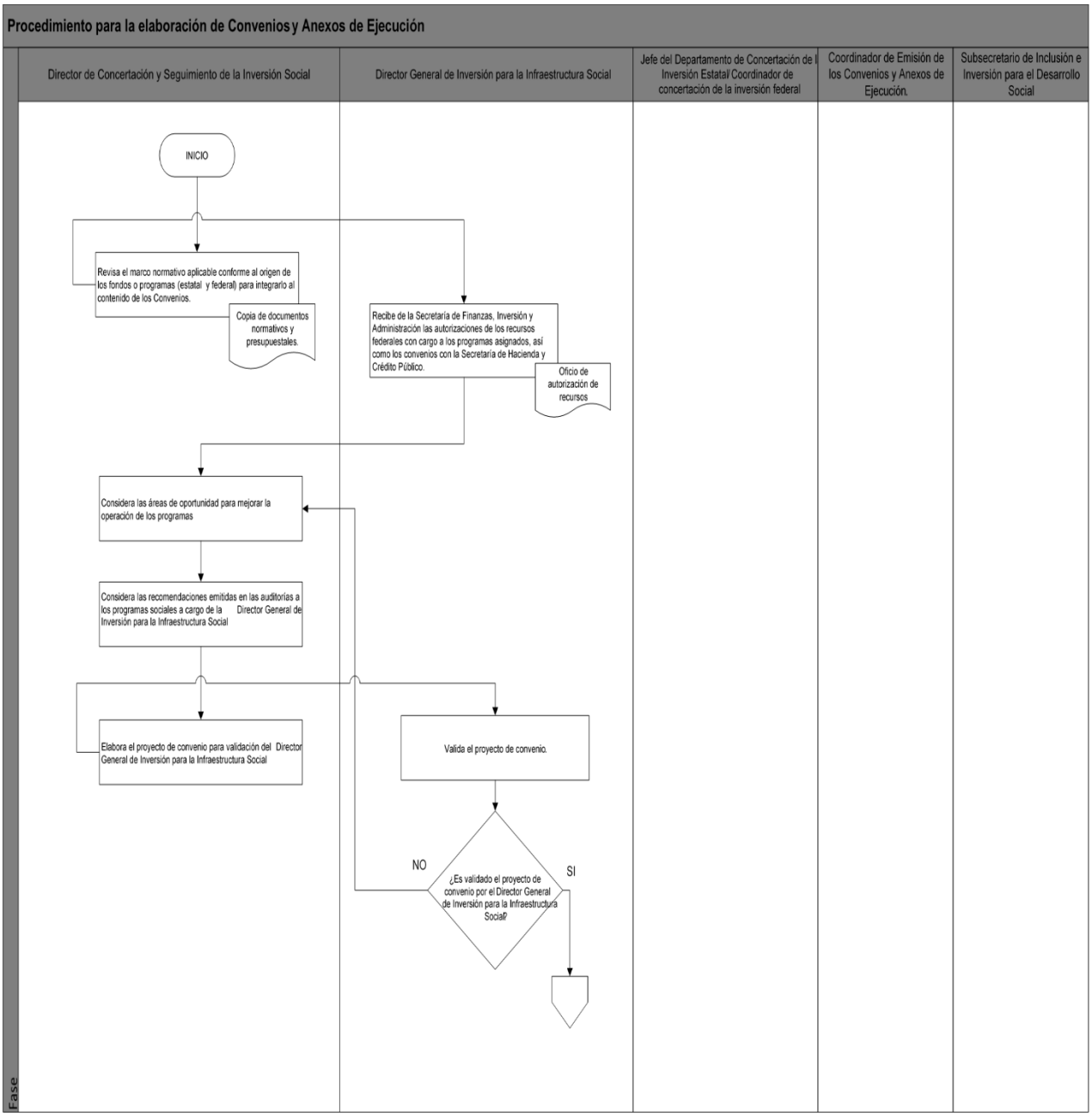
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Revisa el marco normativo aplicable conforme al origen de los fondos o programas (estatal y federal) para integrarlo al contenido de los Convenios.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Copia de documentos normativos y presupuestales.
2	2.1 Recibe de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración las autorizaciones de los recursos federales con cargo a los programas asignados, así como los convenios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Director General de Inversión para la Infraestructura Social	Oficio de autorización de recursos
3	3.1 Considera las áreas de oportunidad para mejorar la operación de los programas. 3.2 Considera las recomendaciones emitidas en las auditorías a los programas sociales a cargo de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social 3.3 Elabora el proyecto de convenio para validación del Director General de Inversión para la infraestructura Social 3.4 Valida el proyecto de convenio. ¿Es validado el proyecto de convenio por el Director General de Inversión para la infraestructura Social? No. Regresa a la actividad 3.1 Sí. Pasa a la siguiente etapa. 3.5 Envía el proyecto de Convenio a la Dirección General Jurídica. 3.6 Recibe comentarios de la Dirección General Jurídica. 3.7 Valida con el Director General de Inversión para la infraestructura Social la procedencia de los comentarios de la Dirección General Jurídica. 3.8 Da respuesta a la Dirección General Jurídica sobre la aceptación o justificación de las observaciones.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Director General de Inversión para la Infraestructura Social Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	Proyecto de Convenio Validado

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

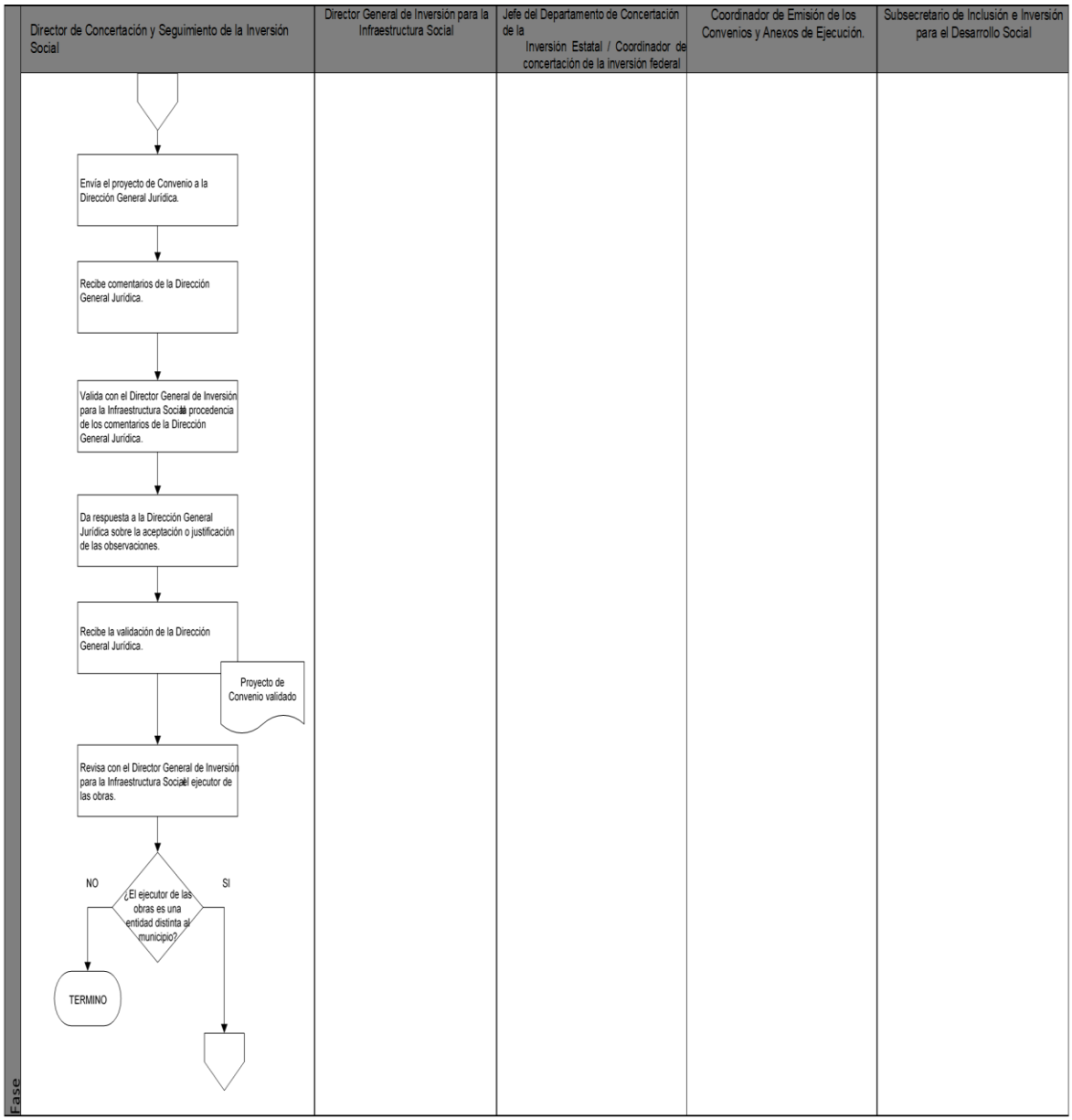
	3.9 Recibe la validación de la Dirección General Jurídica.		
4	4.1 Revisa con el Director General de Inversión para la Infraestructura Social, el ejecutor de las obras. ¿El ejecutor de las obras es una entidad distinta al municipio? No. Termina el procedimiento en la actividad 3.9 Sí. Pasa a la siguiente etapa. 4.2 Elabora el proyecto de Convenio de Coordinación para la ejecución de las obras y acciones. 4.3 Valida el proyecto del Convenio de Coordinación con el Director General para el Desarrollo Social. 4.4 Valida el borrador del proyecto de Convenio de Coordinación. ¿Es validado el proyecto de Convenio de Coordinación por el Director General para el Desarrollo Social? No. Regresa a la actividad 4.2. Sí. Pasa a la siguiente etapa. 4.5 Envía el proyecto de Convenio de Coordinación a la Dirección General Jurídica. 4.6 Recibe comentarios de la Dirección General Jurídica. 4.7 Valida con el Director General de Inversión para la Infraestructura Social la procedencia de los comentarios de la Dirección General Jurídica. 4.8 Da respuesta a la Dirección General Jurídica sobre la aceptación o justificación de las observaciones. 4.9 Recibe la validación de la Dirección General Jurídica.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Director General de Inversión para la Infraestructura Social Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	Instrucción girada. Proyecto de Convenio de Coordinación validado
5	5.1 Presenta a la entidad ejecutora el proyecto de Convenio de Coordinación. 5.2 Recibe los comentarios de la entidad ejecutora 5.3 Valida con el Director General de Inversión para la Infraestructura Social la procedencia de los comentarios de la entidad ejecutora. 5.4 Da respuesta a la entidad ejecutora sobre la aceptación o justificación de los comentarios al Convenio de Coordinación. 5.5 Envía el proyecto de Convenio de Coordinación acordado con la entidad ejecutora a la Dirección General Jurídica para su conocimiento.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	Proyecto de Convenio acordado con la entidad ejecutora.
6	6.1 Identifica en el sistema las obras con dictamen para convenir 6.2 Recibe asignación de datos de la clave presupuestal por programa y origen del recurso (división, año, UR, proyecto, área funcional, partida, clave del fondo, descripción y monto) del área de Coordinación de programación de los programas sociales. 6.3 Registra el Convenio, Anexo de Ejecución y número de obras por programa en SISCO. 6.4 Asigna cantidad, fondo y origen del recurso por obra en SISCO. 6.5 Asigna fecha de elaboración y responsable ejecutor de la obra y/o acción. 6.6 Imprime los Convenio y Anexos de Ejecución para rúbricas y firmas internas.	Coordinador de Emisión de los Convenios y Anexos de Ejecución.	
7	7.1 Recibe el Anexo de Ejecución, del Coordinador de Emisión de Convenios y Anexos de Ejecución 7.2 Revisa consistencia de datos y rubrica documento. 7.3 Recibe Convenio y Anexo de Ejecución y turna a la Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. 7.4 Recibe Convenios y Anexos de Ejecución, valida la información y turna al Director General de Inversión para la Infraestructura Social	Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal / Coordinador de concertación de la inversión federal Coordinador de Emisión de los Convenios y Anexos de Ejecución.	Convenios y Anexos de ejecución firmados por representante de SEDESHU y MUNICIPIO

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

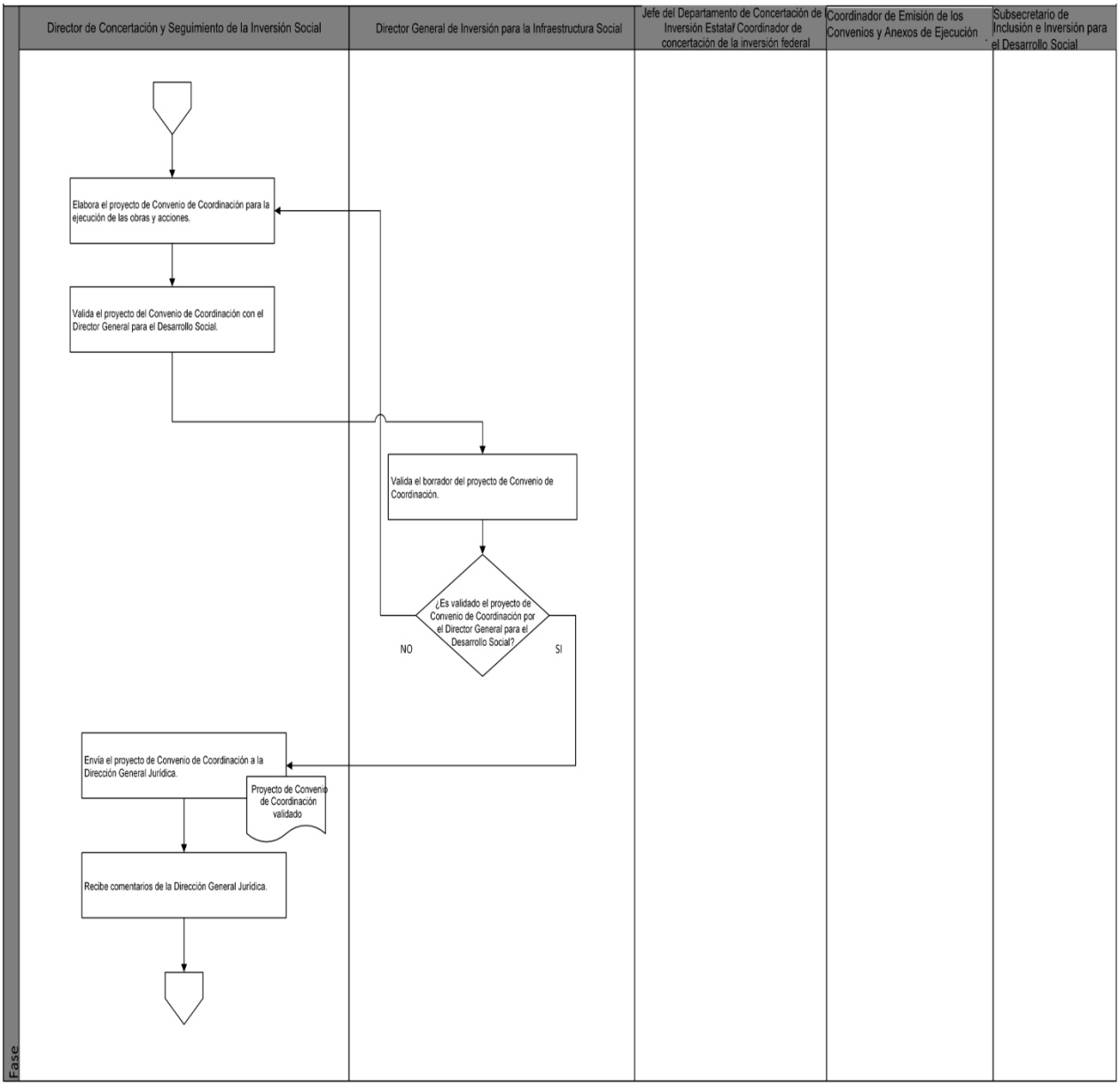
	7.5 Rubrica Convenios y Anexos de Ejecución. 7.6 Recibe Convenios y Anexos de Ejecución rubricados y los turna al Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social para su firma. 7.7 Firma Convenios y Anexos de Ejecución 7.8 Recibe Convenios y Anexos de Ejecución firmados y los turna al municipio para firma y resguardo del municipio 7.9 Da seguimiento al regreso de Convenios y anexos de ejecución firmados por los municipios. 7.10 Recibe y resguarda los Convenios y Anexos de Ejecución firmados por el municipio ¿El ejecutor de las obras es una entidad distinta al municipio? No. Termina el procedimiento en la actividad 7.9 Sí. Pasa a la siguiente etapa.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Director General de Inversión para la Infraestructura Social Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social	
8	8.1 Envío de Convenios y anexos de ejecución para firma y resguardo de dependencia ejecutora. 8.2 Recibe Convenios y anexos de ejecución firmados por dependencia ejecutora y resguarda documentos.	Coordinador de Emisión de los Convenios y Anexos de Ejecución.	Oficio



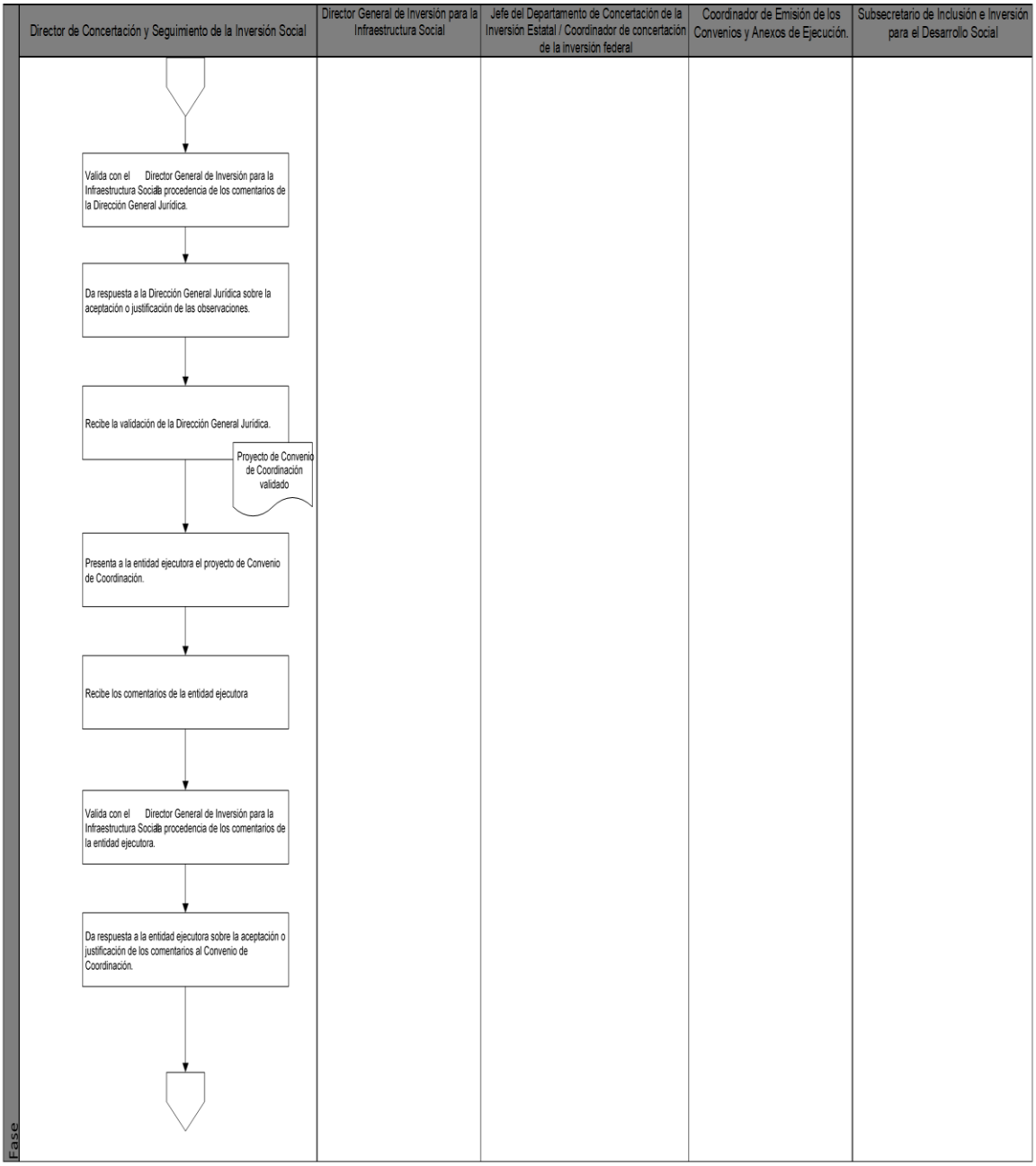
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



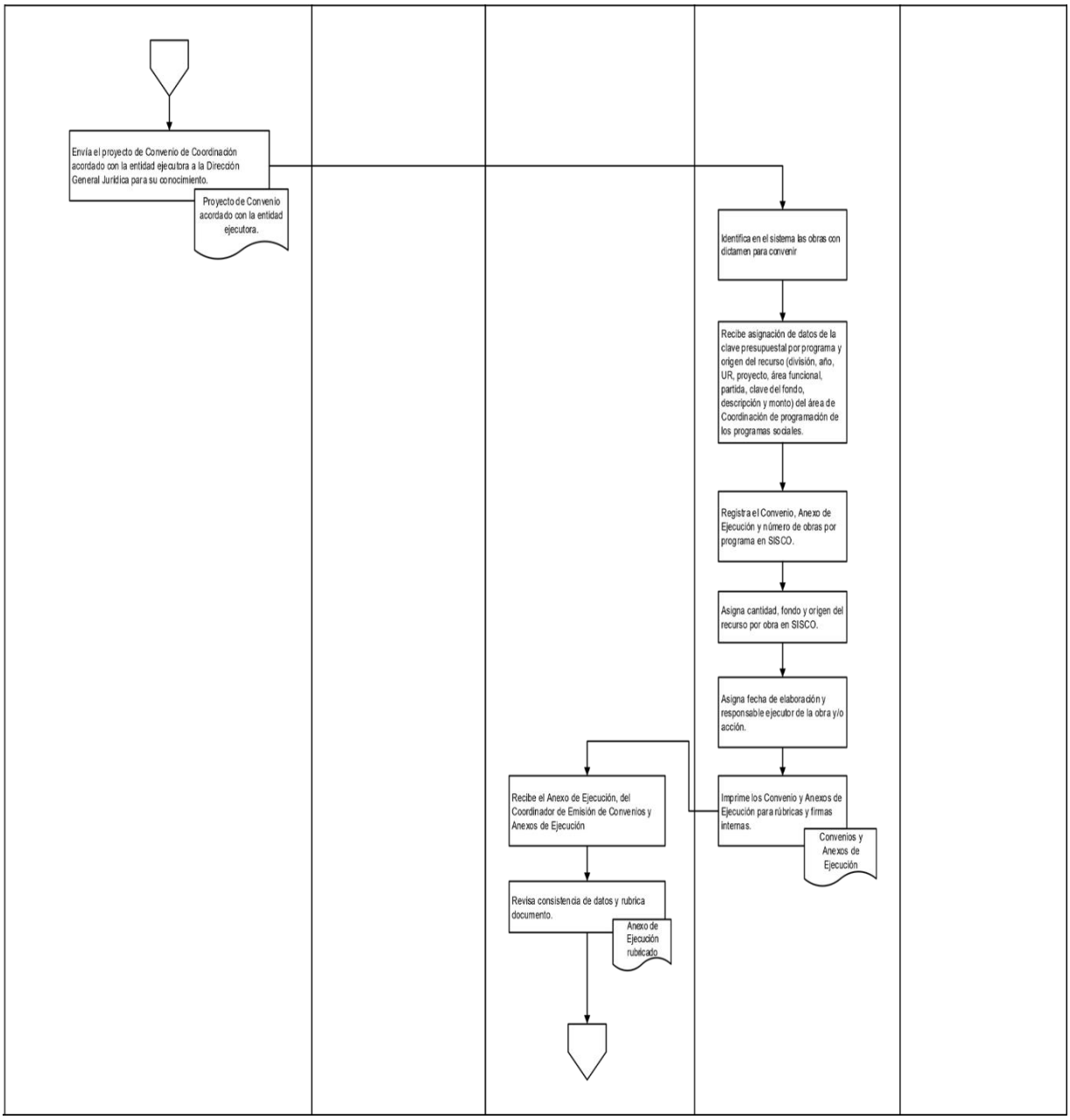
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



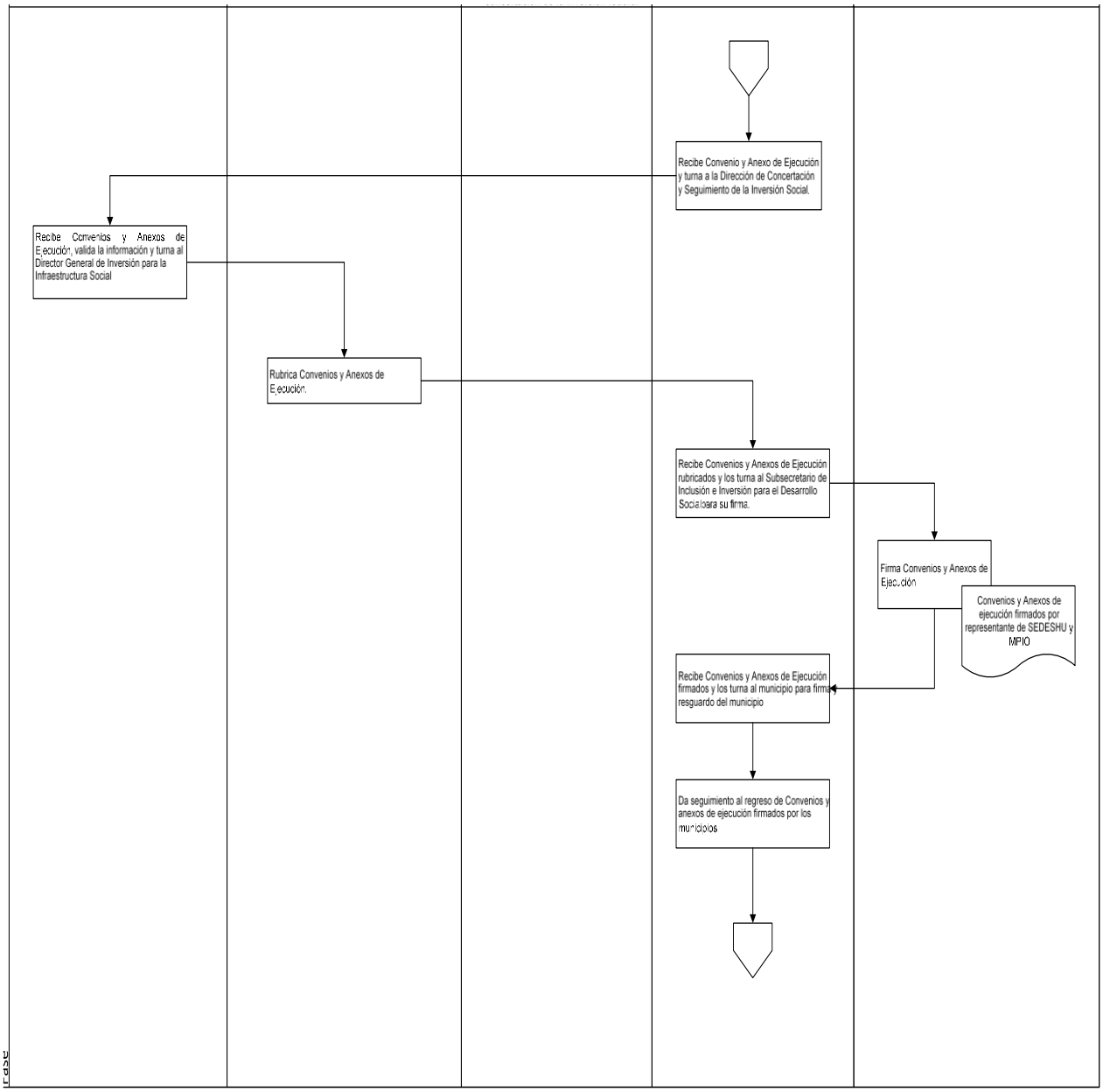
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



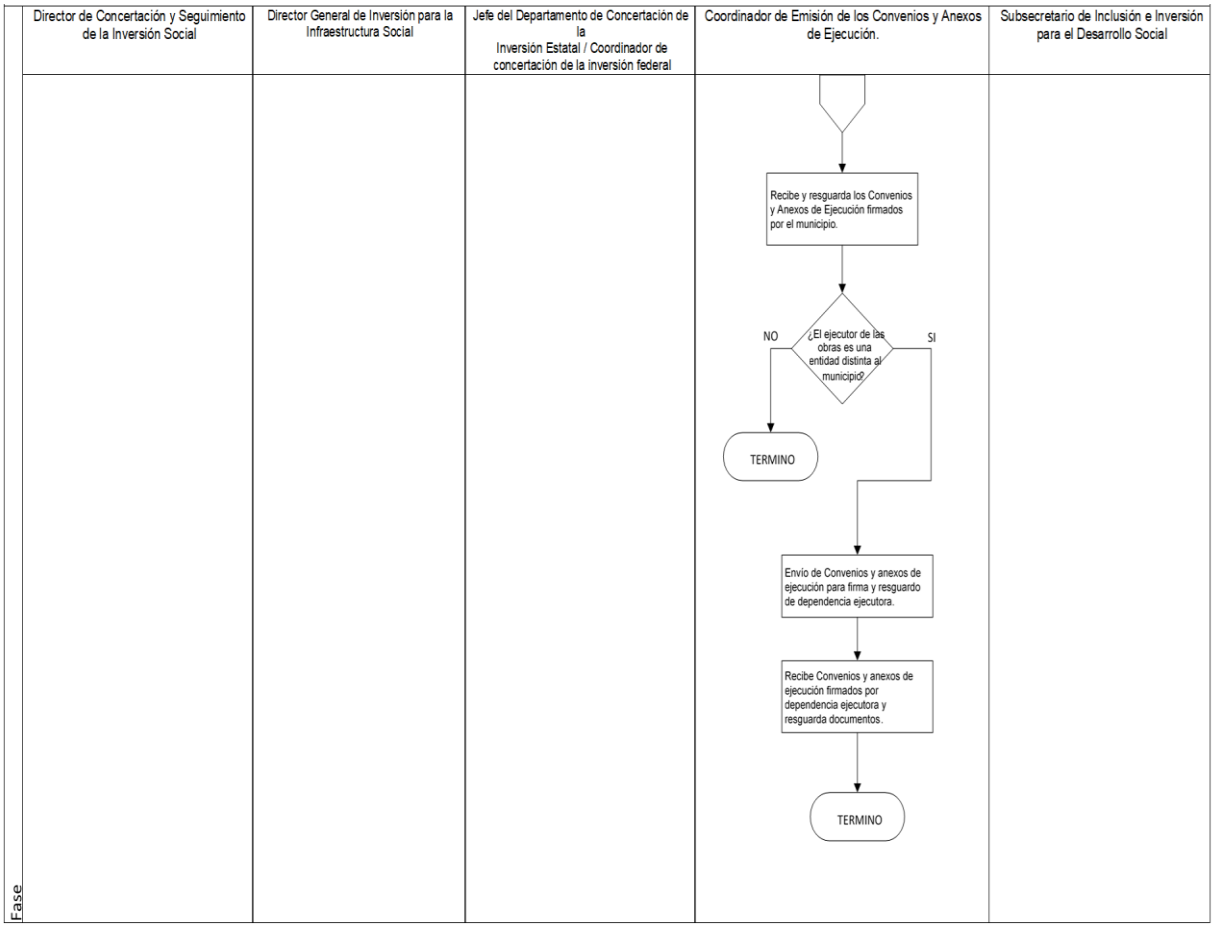
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

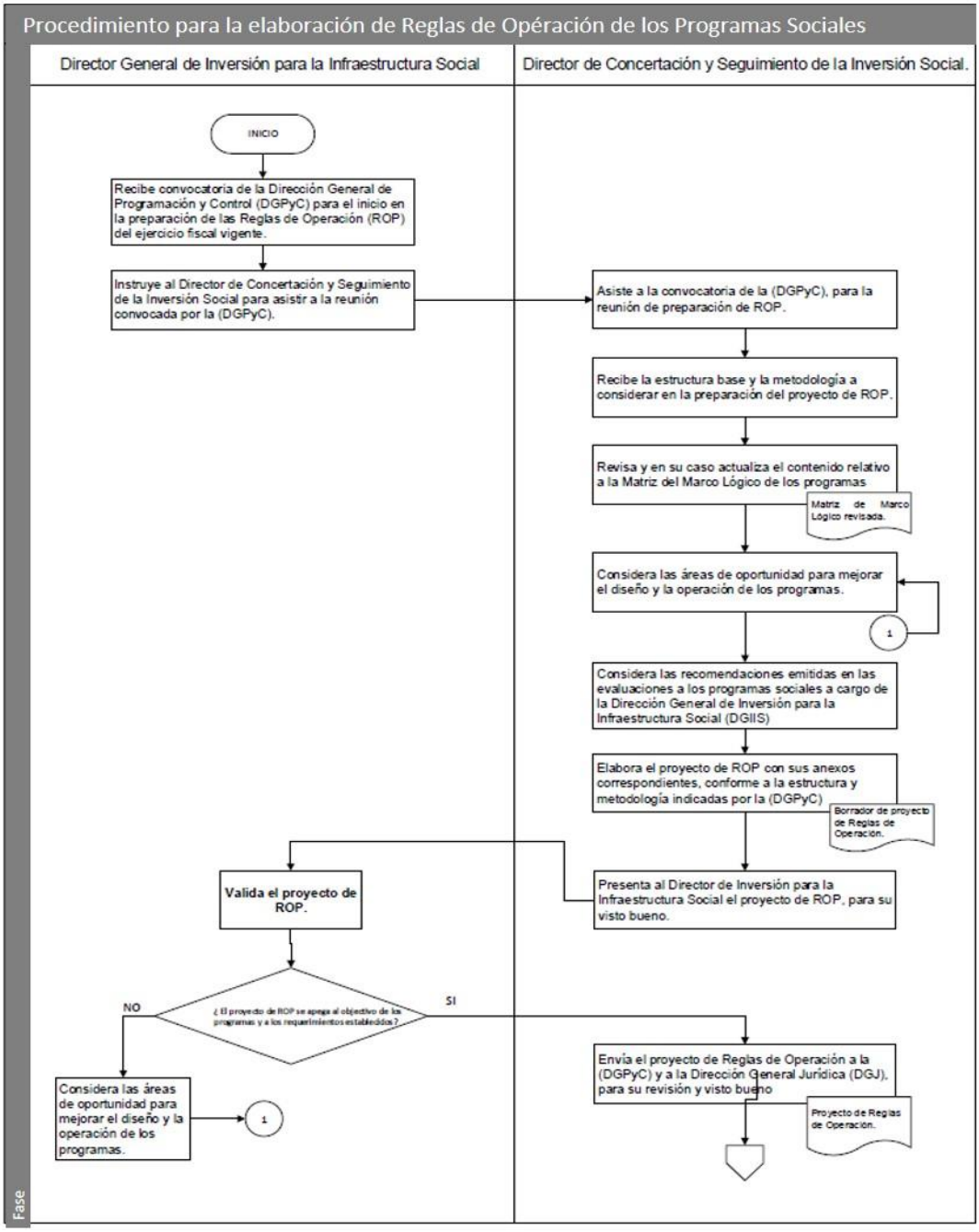
Dirección o área: Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	**Departamento:** Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social
Objetivo: Establecer las actividades para la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	
Responsable del procedimiento: Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	
Inicia: Recibe convocatoria de la Dirección General de Programación y Control para el inicio en la preparación de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente.	**Termina:** Entrega a la Dirección General Jurídica el documento ROP el oficio de exención del Manifiesto de Impacto Regulatorio, para el trámite de publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
Usuarios: interno ( ) externo (x) Dirección General de Programación y Control Dirección General Jurídica. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Las Administraciones municipales del Estado de Guanajuato.	**Participantes:** Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Dirección General de Inversión para la infraestructura Social
Normatividad: Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los municipios de Guanajuato. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la aplicación de recursos en materia de proyectos de inversión. Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y los municipios de Guanajuato.	
Insumos Proyectos registrados en SED a cargo de la DGIIS. Criterios de integración de las Reglas de Operación del ejercicio vigente.	**Producto:** Proyecto de Reglas de Operación validadas.

Descripción de Procedimientos

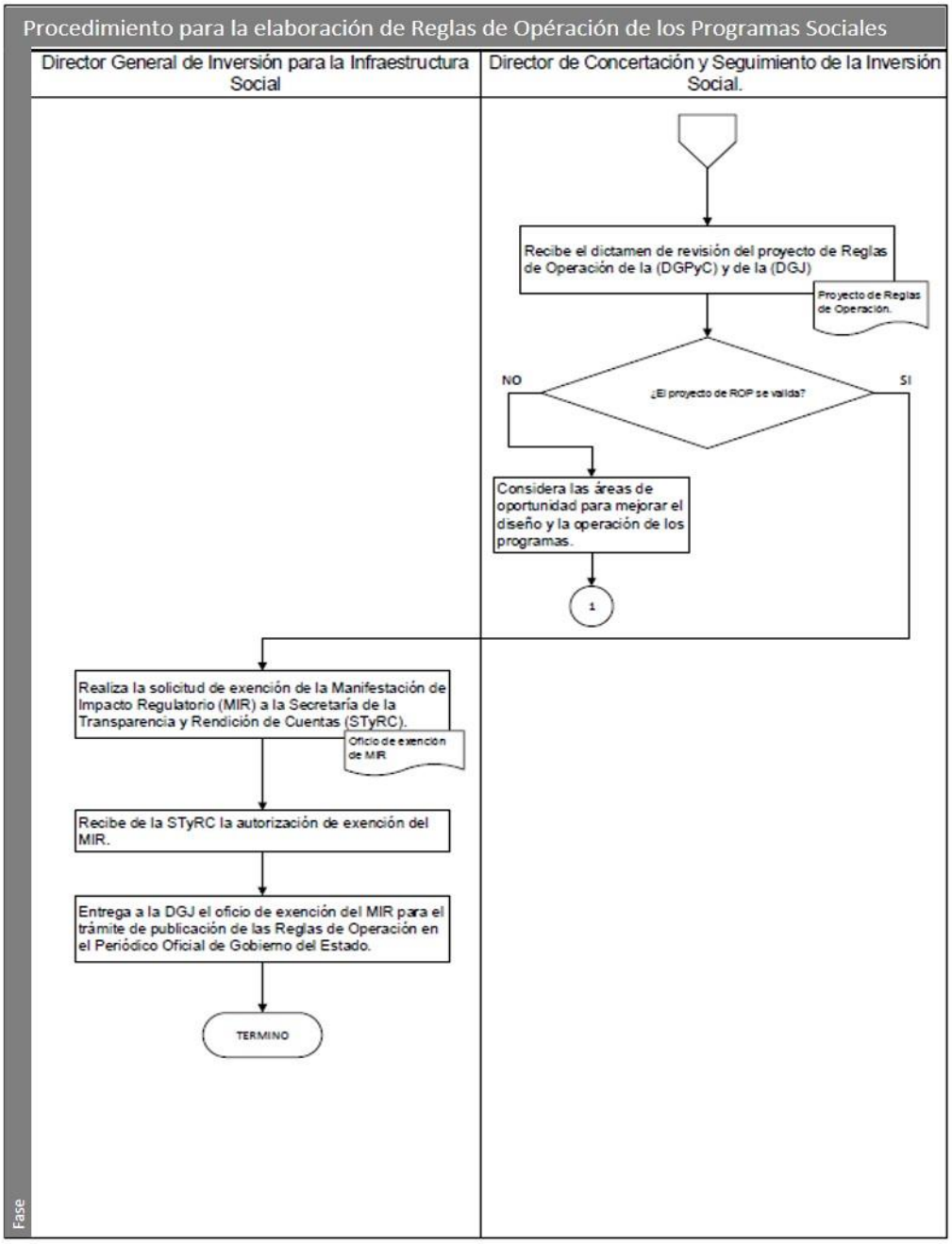
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Recibe convocatoria de la Dirección General de Programación y Control (DGPyC) para el inicio en la preparación de las Reglas de Operación (ROP) del ejercicio fiscal vigente. 1.2 Instruye al Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social para asistir a la reunión convocada por la DGPyC.	Director General de Inversión para la infraestructura Social	Comunicado de la DGPyC
2	2.1 Asiste a la convocatoria de la DGPyC, para la reunión de preparación de ROP. 2.2 Recibe la estructura base y la metodología a considerar en la preparación del proyecto de ROP.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	Presentación de criterios para la integración de las Reglas de Operación.
3	3.1 Revisa y en su caso actualiza el contenido relativo a la Matriz del Marco Lógico de los programas. 3.2 Considera las áreas de oportunidad para mejorar el diseño y la operación de los programas. 3.3 Considera las recomendaciones emitidas en las evaluaciones a los programas sociales a cargo de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social 3.4 Elabora el proyecto de ROP con sus anexos correspondientes, conforme a la estructura y metodología indicadas por la DGPyC. 3.5 Presenta al Dirección General de Inversión para la infraestructura Social el proyecto de ROP, para su visto bueno.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	Matriz de Marco Lógico revisada. Borrador de proyecto de Reglas de Operación.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

4	4.1 Valida el proyecto de ROP. ¿El proyecto de ROP se apega al objetivo de los programas y a los requerimientos establecidos? No. Regresa a la actividad 3.2 Sí. Pasa a la siguiente etapa	Director General de Inversión para la infraestructura Social	Borrador de proyecto de Reglas de Operación validado.
5	5.1 Envía el proyecto de Reglas de Operación a la DGPyC y a la Dirección General Jurídica (DGJ), para su revisión y visto bueno.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Proyecto de Reglas de Operación.
6	6.1 Recibe el dictamen de revisión del proyecto de Reglas de Operación de la DGPyC y de la DGJ. ¿El proyecto de ROP se valida? No. Regresa a la actividad 3.2 Sí. Pasa a la siguiente etapa	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Proyecto de Reglas de Operación validado.
7	7.1 Realiza la solicitud de exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC). 7.2 Recibe de la STyRC la autorización de exención del MIR. 7.3 Entrega a la DGJ el oficio de exención del MIR para el trámite de publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.	Director General de Inversión para la infraestructura Social	Oficio de exención de MIR.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**


Procedimiento para la elaboración de Reglas de Opéración de los Programas Sociales
Director General de Inversión para la Infraestructura Social
Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.
Recibe el dictamen de revisión del proyecto de Reglas de Operación de la (DGPyC) y de la (DGJ)
Proyecto de Reglas de Operación.
NO
¿El proyecto de ROP se valida?
SI
Considera las áreas de oportunidad para mejorar el diseño y la operación de los programas.
1
Realiza la solicitud de exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC).
Oficio de exención de MIR
Recibe de la STyRC la autorización de exención del MIR.
Entrega a la DGJ el oficio de exención del MIR para el trámite de publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
TERMINO
Fase

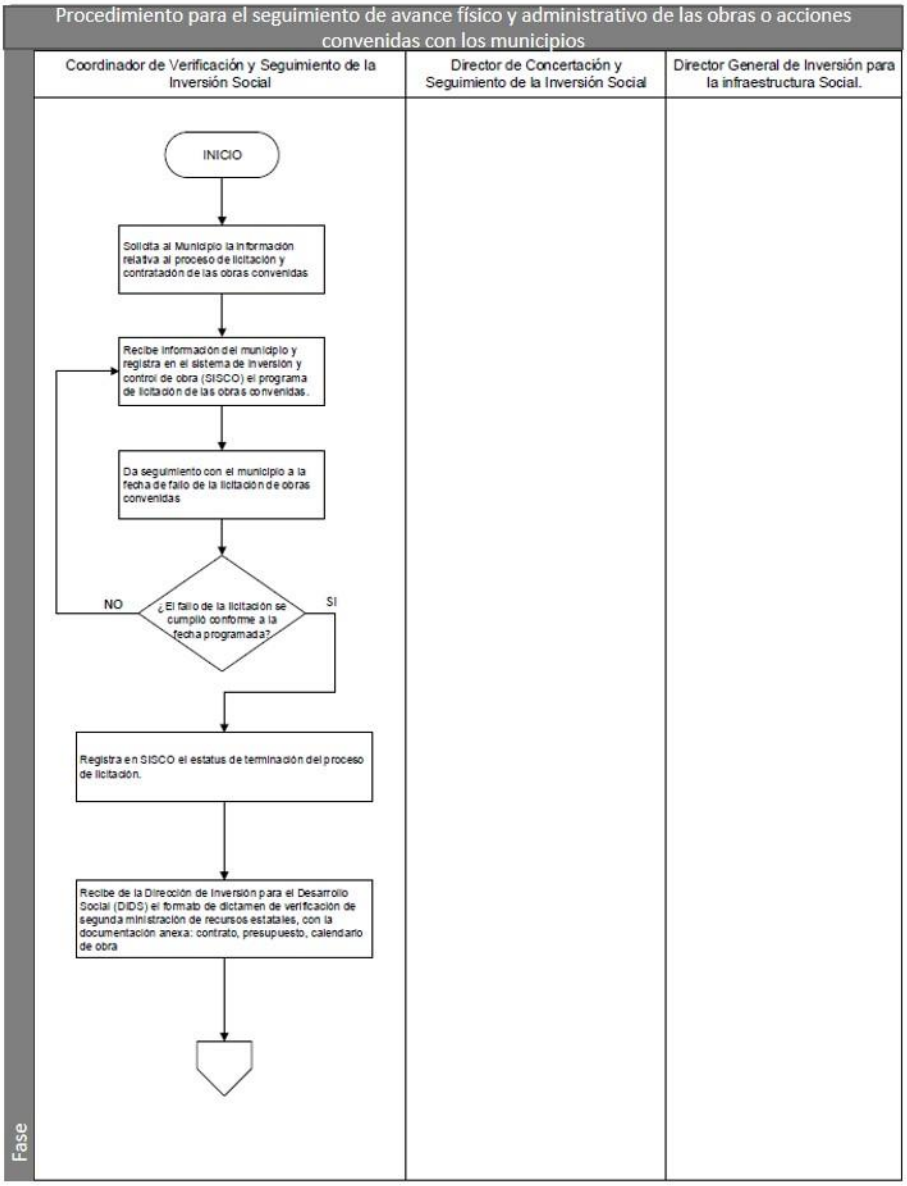
Dirección o área: Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	**Departamento:** Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social
Objetivo: Establecer las actividades para seguimiento de avance físico y administrativo de las obras o acciones convenidas con los municipios.	
Responsable del procedimiento: Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	
Inicia: Solicita al Municipio la información relativa al proceso de licitación y contratación de las obras convenidas.	**Termina:** Registra el estatus de la obra "Terminada".
Usuarios: interno (x) externo ( ) Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social Las administraciones municipales del Estado	**Participantes:** Departamento de Concertación de la Inversión Estatal. Departamento de Concertación de la Inversión Federal. Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Dirección General de Inversión para la infraestructura Social. Coordinación de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.
Normatividad: Reglas de Operación vigentes. Lineamientos de programas y fondos federales. Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el estado y los Municipios de Guanajuato	
Insumos Expediente Técnico validado. Cédulas de proyectos / Notas Técnicas. Anexos de ejecución.	**Producto:** Formato de dictamen de verificación de última ministración de obra finiquitada.

Descripción de Procedimientos

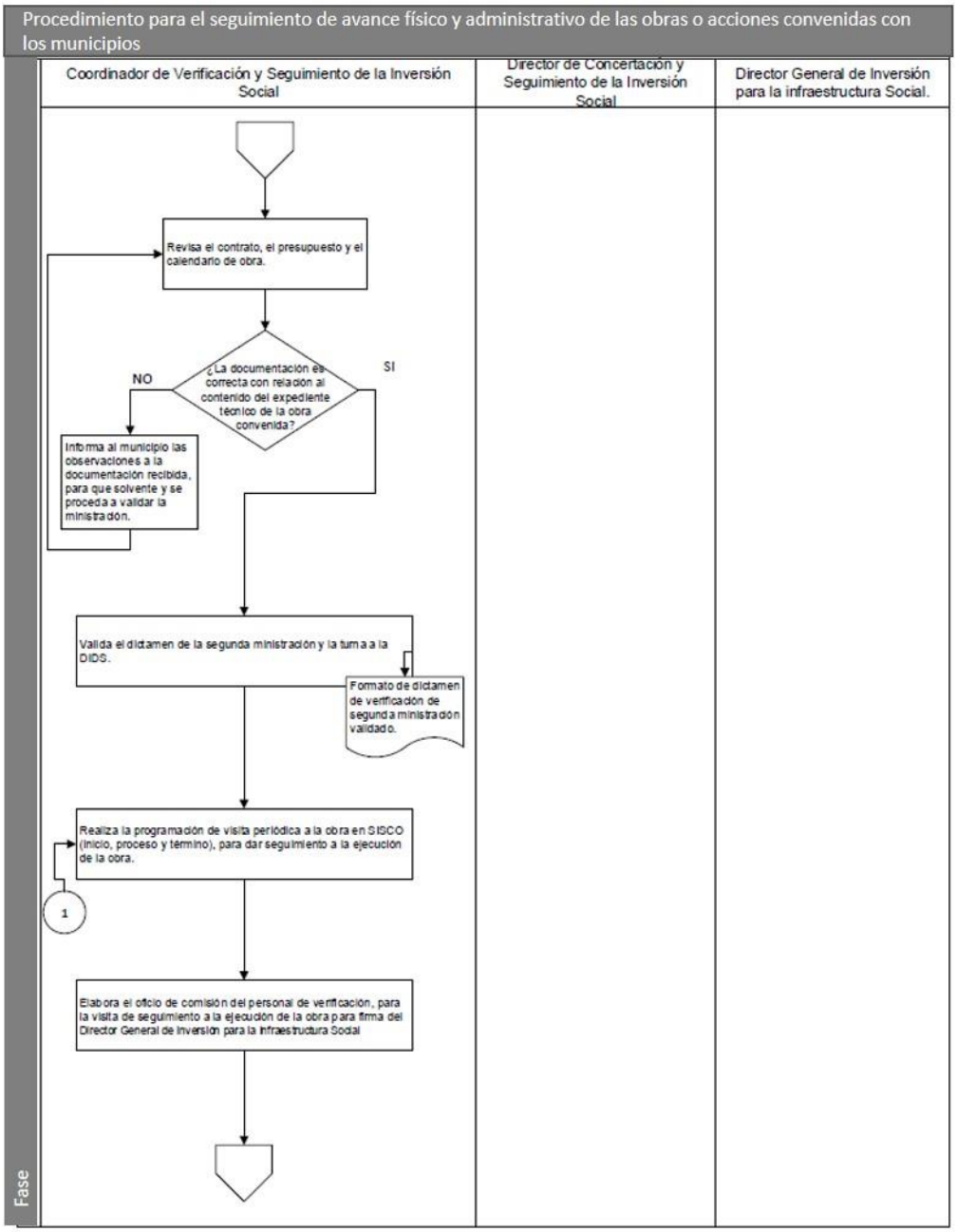
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Solicita al Municipio la información relativa al proceso de licitación y contratación de las obras convenidas. 1.2 Recibe información del municipio y registra en el sistema de inversión y control de obra (SISCO) el programa de licitación de las obras convenidas. 1.3 Da seguimiento con el municipio a la fecha de fallo de la licitación de obras convenidas ¿El fallo de la licitación se cumplió conforme a la fecha programada? No. Regresa a la actividad 1.2 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 1.4 Registra en SISCO el estatus de terminación del proceso de licitación.	Coordinador de Verificación y Seguimiento de la Inversión Social.	Registro del estatus de licitación de obra en SISCO.
2	2.1 Recibe de la Dirección de Inversión para el Desarrollo Social (DIDS) el formato de dictamen de verificación de segunda ministración de recursos estatales, con la documentación anexa: contrato, presupuesto, calendario de obra. 2.2 Revisa el contrato, el presupuesto y el calendario de obra. ¿La documentación es correcta con relación al contenido del expediente técnico de la obra convenida? No. Informa al municipio las observaciones a la documentación recibida, para que solvente y se proceda a validar la ministración. Regresa a la actividad 2.2 Sí. Pasa a la siguiente actividad. 2.3 Valida el dictamen de la segunda ministración y la turna a la DIDS.	Coordinador de Verificación y Seguimiento de la Inversión Social.	Formato de dictamen de verificación segunda ministración validado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

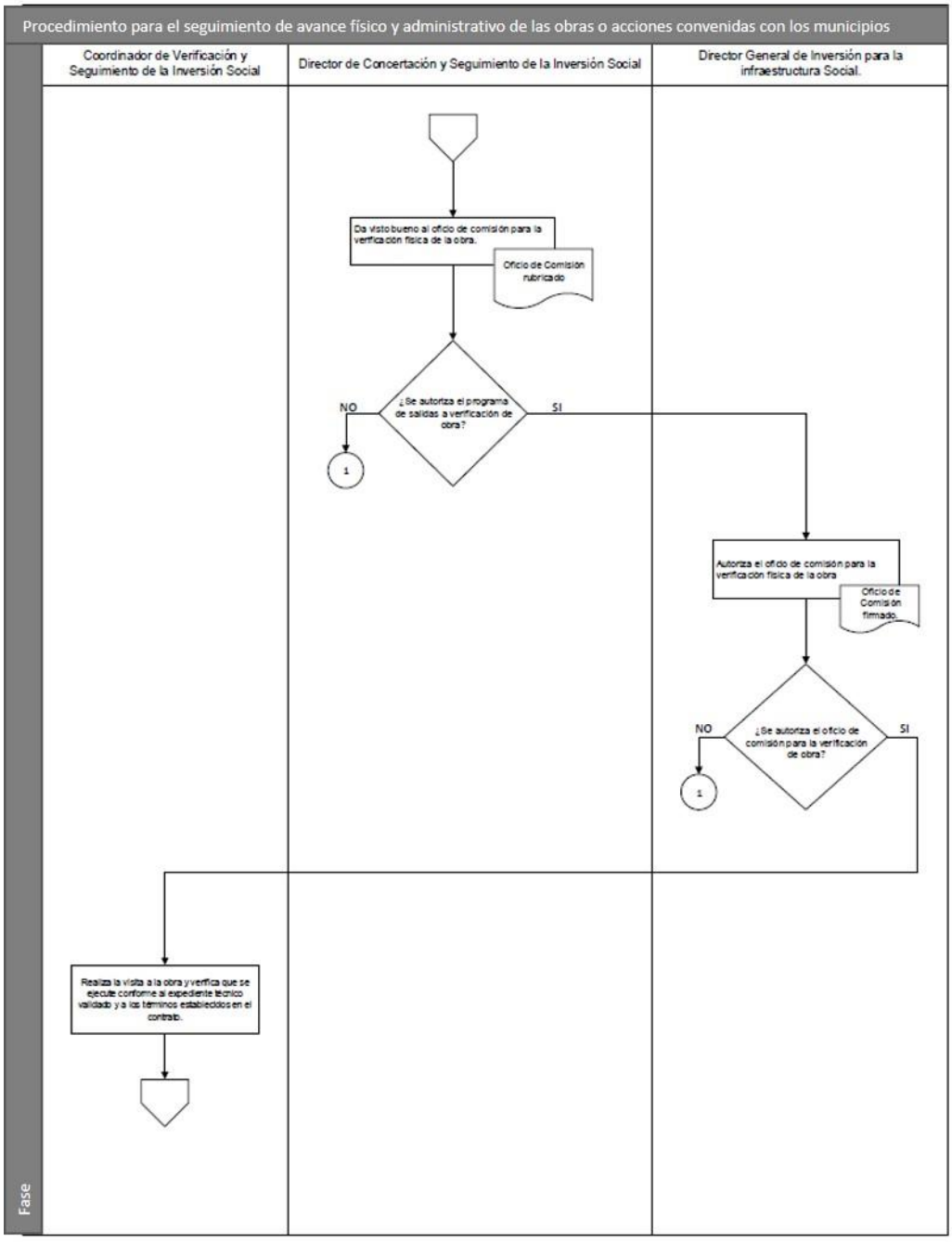
3	3.1 Realiza la programación de visita periódica a la obra en SISCO (inicio, proceso y término), para dar seguimiento a la ejecución de la obra. 3.2 Elabora el oficio de comisión del personal de verificación, para la visita de seguimiento a la ejecución de la obra para firma del Director General de Inversión para la infraestructura Social	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	+ Registro Auxiliar de Obra. + Registro de avance físico de obra en SISCO
4	4.1 Da visto bueno al oficio de comisión para la verificación física de la obra. ¿Se autoriza el programa de salidas a verificación de obra? No. Regresa a la actividad 3.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Oficio de Comisión rubricado.
5	5.1 Autoriza el oficio de comisión para la verificación física de la obra. ¿Se autoriza el oficio de comisión para la verificación de obra? No. Regresa a la actividad 3.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Director General de Inversión para la infraestructura Social	Oficio de Comisión firmado.
6	6.1 Realiza la visita a la obra y verifica que se ejecute conforme al expediente técnico validado y a los términos establecidos en el contrato. 6.2 Registra en SISCO el avance físico, el estatus de ejecución de la obra, el reporte fotográfico, y en su caso, las observaciones detectadas. 6.3 Reporta al Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social las incidencias o problemática detectadas en la ejecución de las obras por parte de los municipios.	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	Avances físicos registrados en SISCO
7	7.1 Revisa y analiza el avance físico de las obras y acciones, por cada uno de los programas de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social 7.2 Conoce sobre las incidencias o problemática detectadas en la ejecución de las obras. ¿La problemática pone en riesgo la conclusión de la obra en tiempo y forma? No. Instruye al Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social, sobre la toma de decisión que se informará al municipio. Pasa a la actividad 10.1 Sí. Informa y Consulta al Director General de Inversión para la infraestructura Social	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Monitoreo de los avances físicos de las obras.
8	8.1 Conoce sobre las incidencias o problemática detectadas en la ejecución de las obras. 8.2 Instruye al Director de Concertación y Seguimiento para emitir la observación y el requerimiento de las medidas pertinentes al municipio.	Director General de Inversión para la infraestructura Social	Instrucción girada.
9	9.1 Elabora oficio de notificación de requerimientos al municipio.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Oficio de requerimientos.
10	10.1 Da seguimiento con el municipio al cumplimiento de los requerimientos solicitados.	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	Solventación de observaciones
11	11.1 Recibe de la DIDS el formato de dictamen de verificación de última ministración con su documentación anexa para revisión y convalidación de la documentación: estimaciones de trabajos ejecutados, finiquito, acta de entrega-recepción, garantía de vicios ocultos, y en su caso convenios modificatorios al contrato. 11.2 Revisa la documentación y corrobora que cumpla con las reglas de operación del Programa correspondiente. FSEDESHU-05. FSEDESHU-06. 11.3 Valida a la DIDS el formato de dictamen de verificación indicando el resultado de la revisión: “procede” o “No procede, y las observaciones correspondientes, a efecto de que la DIDS continúe con el trámite respectivo, o informe de las observaciones al municipio para su solventación. 11.4 Registra el estatus de la obra “Terminada”.	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	Formato de dictamen de verificación de tercera ministración procedente



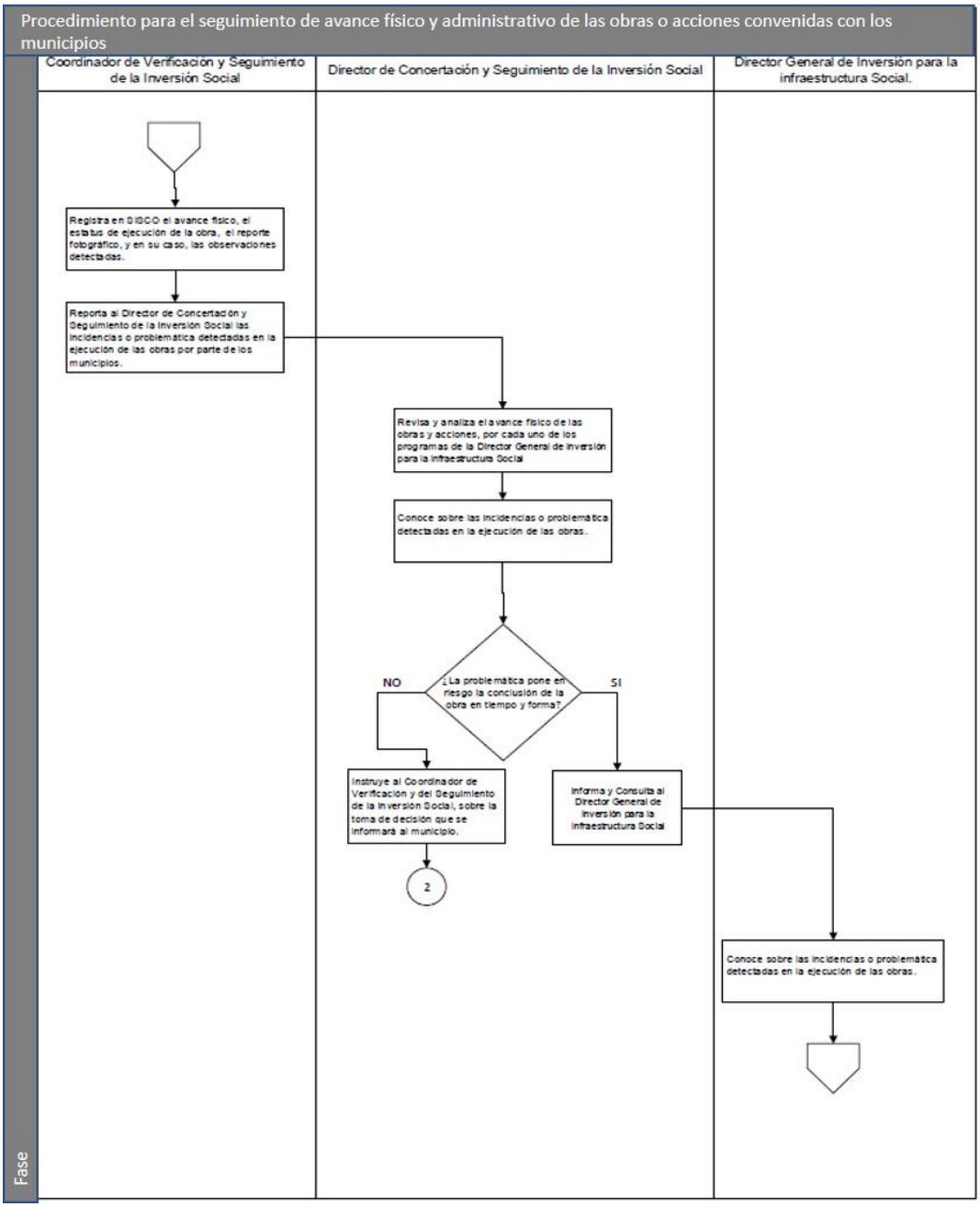
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



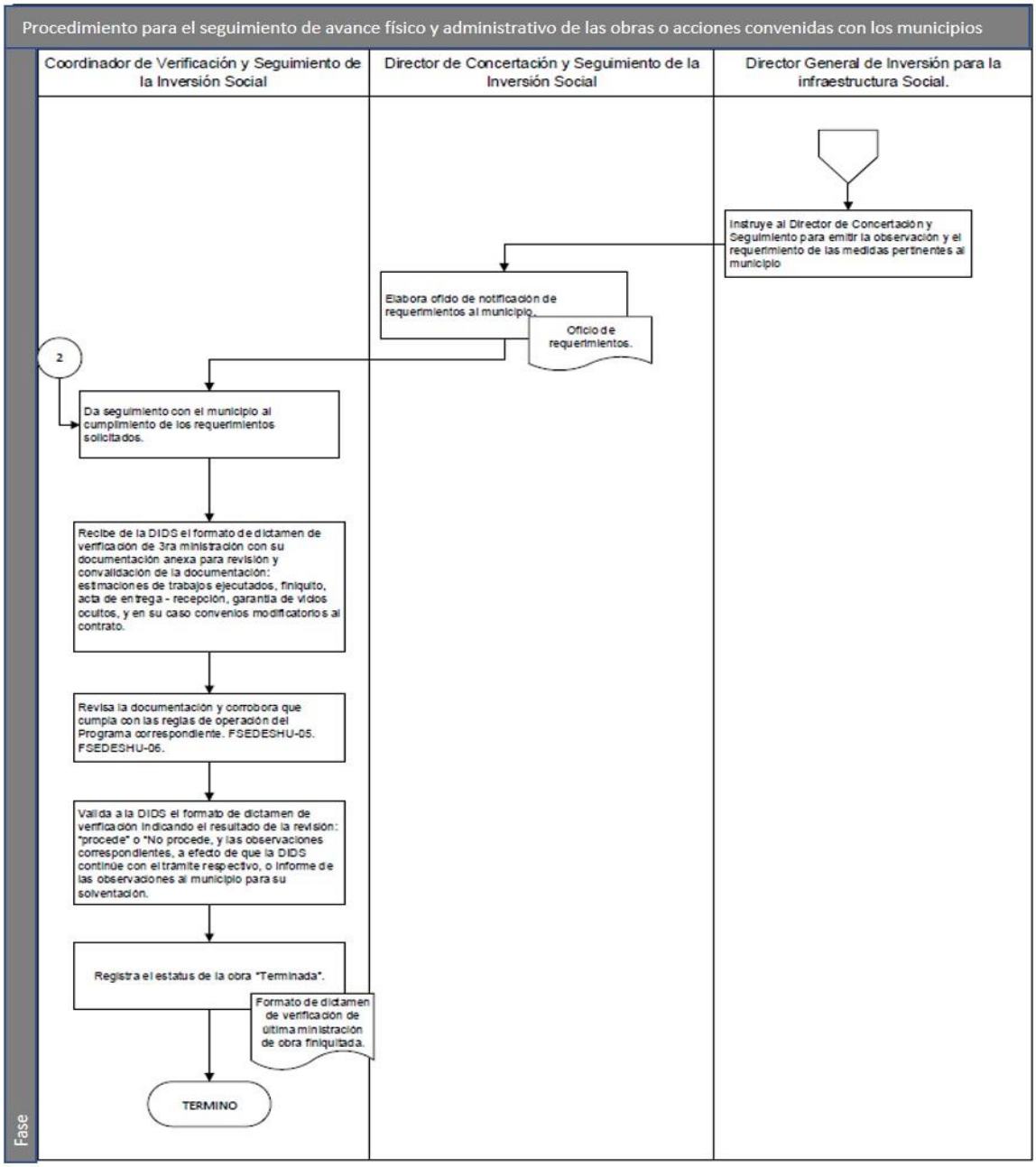
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección o área: Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	**Departamento:** Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social
Objetivo: Contar con la identificación de las etapas y actividades para la integración de la propuesta de inversión de programas estatales a cargo de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social-	
Responsable del procedimiento: Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	
Inicia: Recibe la propuesta de inversión en el formato FSEDESHU 01	**Termina:** Propuesta de inversión de los programas Estatales integrada en sistema.
Usuarios: interno (x) externo ( ) Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social Coordinación de Seguimiento al **FISE** (Fondo de Infraestructura Social para las Entidades) Las administraciones Municipales del Estado	**Participantes:** Departamento de Concertación de la Inversión Estatal. Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Dirección General de Inversión para la infraestructura Social. Coordinación de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social. Coordinador de Seguimiento al FISE Operador del Programa Estatal
Normatividad: Reglas de Operación vigentes. Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	
Insumos Cronograma General de Planeación Agenda de Reuniones Lineamientos Zonas de Atención Prioritaria (Focalización) Formatos de Reglas de Operación	**Producto:** Propuesta de obras y acciones registradas en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra (**SISCO**).

Descripción de Procedimientos

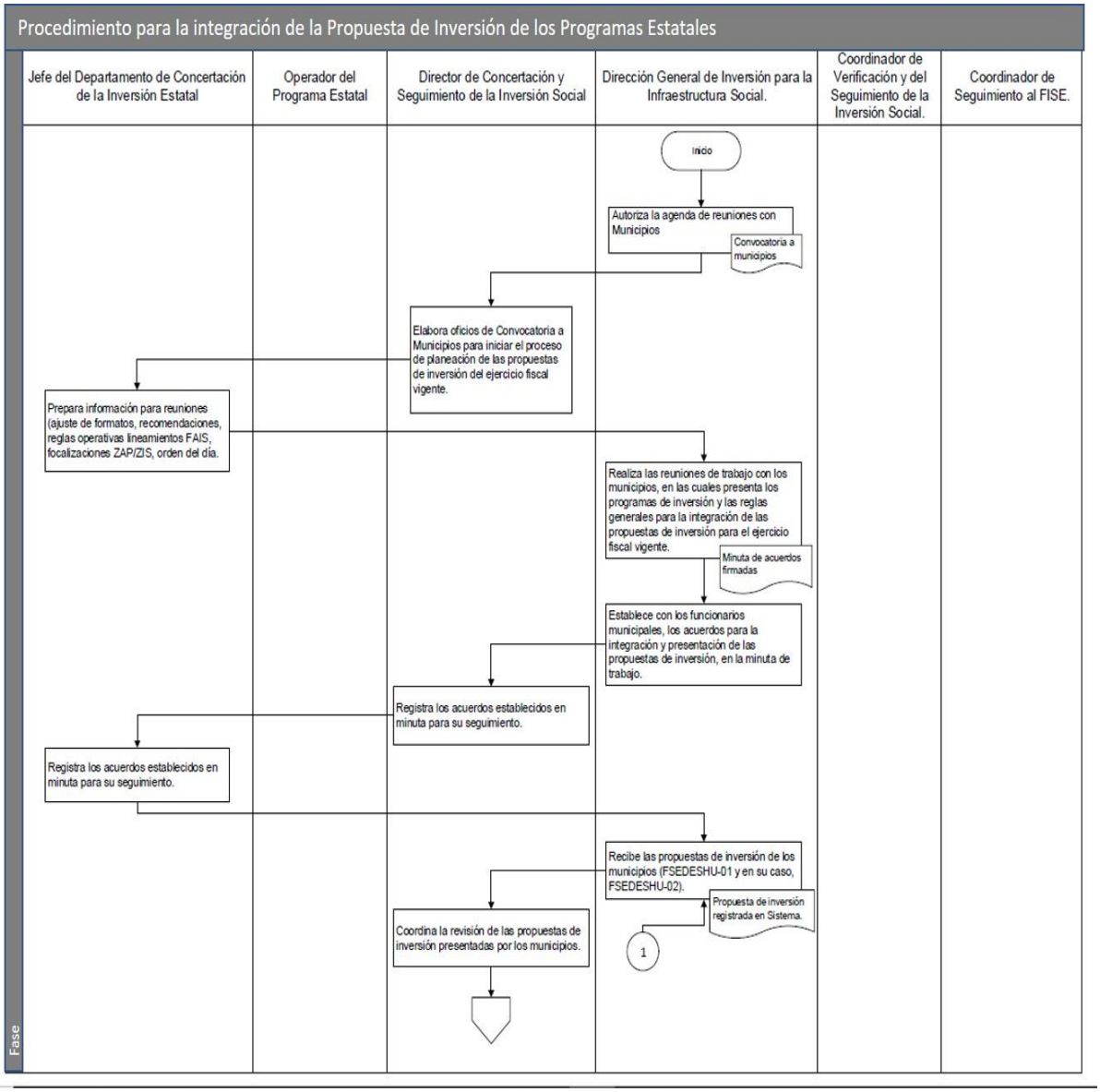
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Autoriza la agenda de reuniones con Municipios 1.2 Elabora oficios de Convocatoria a Municipios para iniciar el proceso de planeación de las propuestas de inversión del ejercicio fiscal vigente. 1.3 Prepara información para reuniones (ajuste de formatos, recomendaciones, reglas operativas lineamientos FAIS, focalizaciones ZAP/ZIS, orden del día.	Director General de Inversión para la infraestructura Social Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	Convocatoria a municipios.
2	2.1 Realiza las reuniones de trabajo con los municipios, en las cuales presenta los programas de inversión y las reglas generales para la integración de las propuestas de inversión para el ejercicio fiscal vigente. 2.2 Establece con los funcionarios municipales, los acuerdos para la integración y presentación de las propuestas de inversión, en la minuta de trabajo. 2.3 Registra los acuerdos establecidos en minuta para su seguimiento.	Director General de Inversión para la infraestructura Social Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	Minuta de Acuerdos firmada
3	3.1 Recibe las propuestas de inversión de los municipios (FSEDESHU-01 y en su caso, FSEDESHU-02). 3.2 Coordina la revisión de las propuestas de inversión presentadas por los municipios. 3.3 Controla el registro de propuestas recibidas por municipio. 3.4 Revisa y registra por obra la propuesta de inversión en el Sistema (incluye padrón de beneficiarios, en su caso, y georreferencia de la obra).	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social. Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal. Operador del Programa Estatal.	Propuesta de inversión registrada en Sistema.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

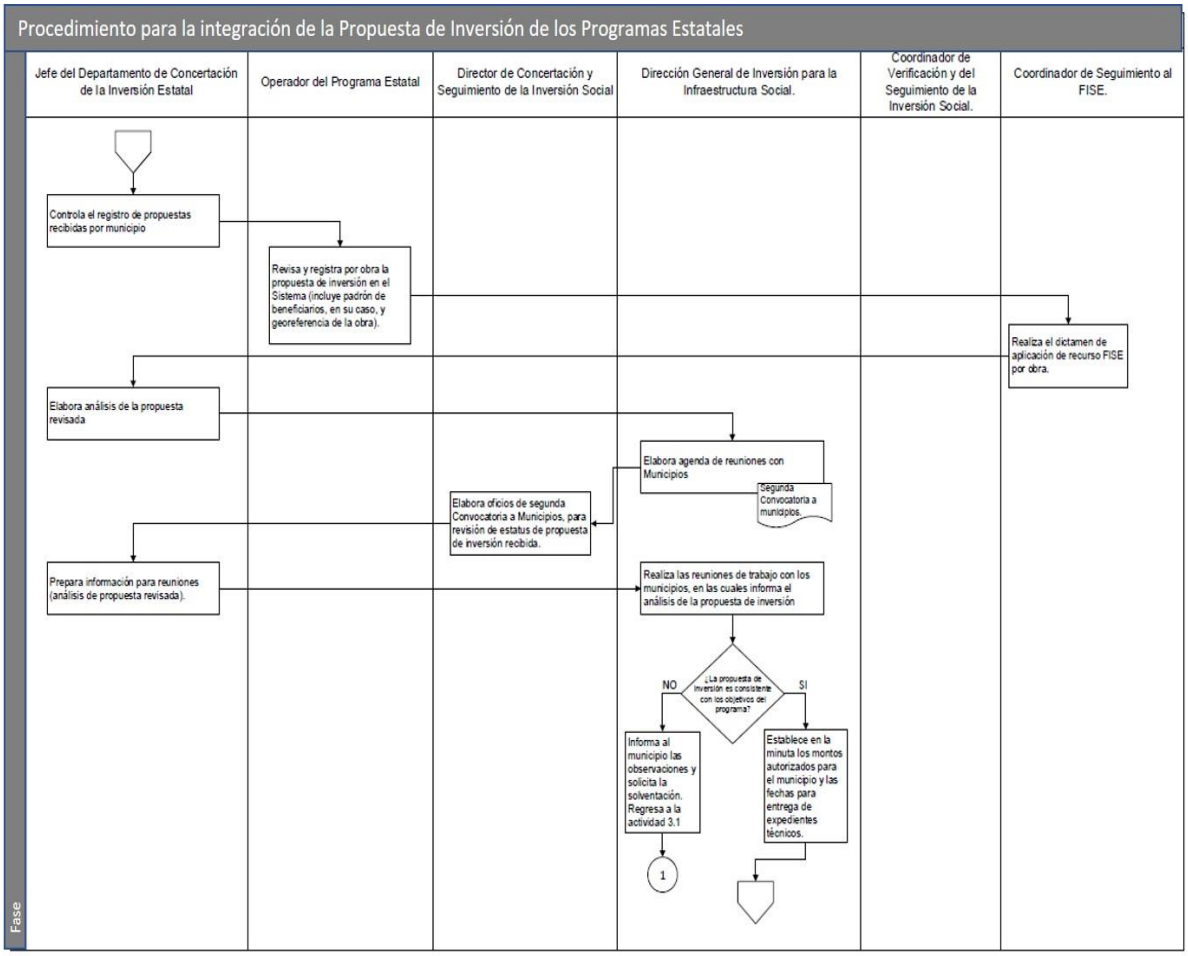
	3.5 Realiza el dictamen de aplicación de recurso FISE por obra. 3.6 Elabora análisis de la propuesta revisada.	Coordinador de Seguimiento al FISE. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	
4	4.1 Elabora agenda de reuniones con Municipios 4.2 Elabora oficios de segunda Convocatoria a Municipios, para revisión de estatus de propuesta de inversión recibida. 4.3 Prepara información para reuniones (análisis de propuesta revisada).	Director General de Inversión para la infraestructura Social Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	Segunda Convocatoria a municipios.
5	5.1 Realiza las reuniones de trabajo con los municipios, en las cuales informa el análisis de la propuesta de inversión ¿La propuesta de inversión es consistente con los objetivos del programa? No. Informa al municipio las observaciones y solicita la solventación. Regresa a la actividad 3.1 Sí. Establece en la minuta los montos autorizados para el municipio y las fechas para entrega de expedientes técnicos. 5.2 Registra los acuerdos establecidos en minuta para su seguimiento.	Director General de Inversión para la infraestructura Social Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	Minutas de Acuerdos firmadas.
6	6.1 Recibe, en su caso, los ajustes a las propuestas de inversión de los municipios. 6.2 Coordina la revisión, en su caso, de las propuestas de inversión ajustadas por los municipios. 6.3 Controla el registro de propuestas recibidas por municipios. 6.4 Revisa y registra por obra la propuesta de inversión ajustada en el Sistema. 6.5 Realiza, en su caso, el dictamen de aplicación de recurso FISE por obra. 6.6 Elabora análisis de la propuesta revisada. ¿La propuesta de inversión es consistente con los objetivos del programa y con los acuerdos de la minuta? No. Informa al municipio las observaciones y solicita la solventación. Regresa a la actividad 3.1 Si. Se informa de las fechas para entrega de expedientes técnicos.	Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social. Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal. Operador del Programa Estatal. Coordinador de Seguimiento al FISE. Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	Propuesta de inversión registrada en Sistema.
7	7.1 Da seguimiento al estatus de los expedientes técnicos con los municipios del Estado y con las dependencias normativas validadoras. 7.2 Registra en SISCO el estatus de los expedientes técnicos. 7.3 Recibe y registra en SISCO el expediente técnico entregado por el municipio. 7.4 Asigna clave o nomenclatura a expedientes técnicos registrados en SISCO y turna al Departamento de Verificación y Seguimiento de la Inversión Social. 7.5 Revisa el expediente técnico validado por la normativa correspondiente (en su caso con la solventación de observaciones), conforme a los requerimientos señalados en las Reglas de Operación de los Programas y demás Normativa aplicable. 7.6 Registra en SISCO el estatus de revisión del expediente técnico y los comentarios que en su caso se presenten. 7.7 Programa y realiza la visita exante al sitio de la obra, para revisar la correspondencia física y la viabilidad técnica de la obra.	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social. Operador del Programa Estatal Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	Dictamen de revisión de expediente técnico registrado en SISCO. Estatus de expedientes técnicos registrado en SISCO. Expediente técnico revisado para convenir obra o acción.

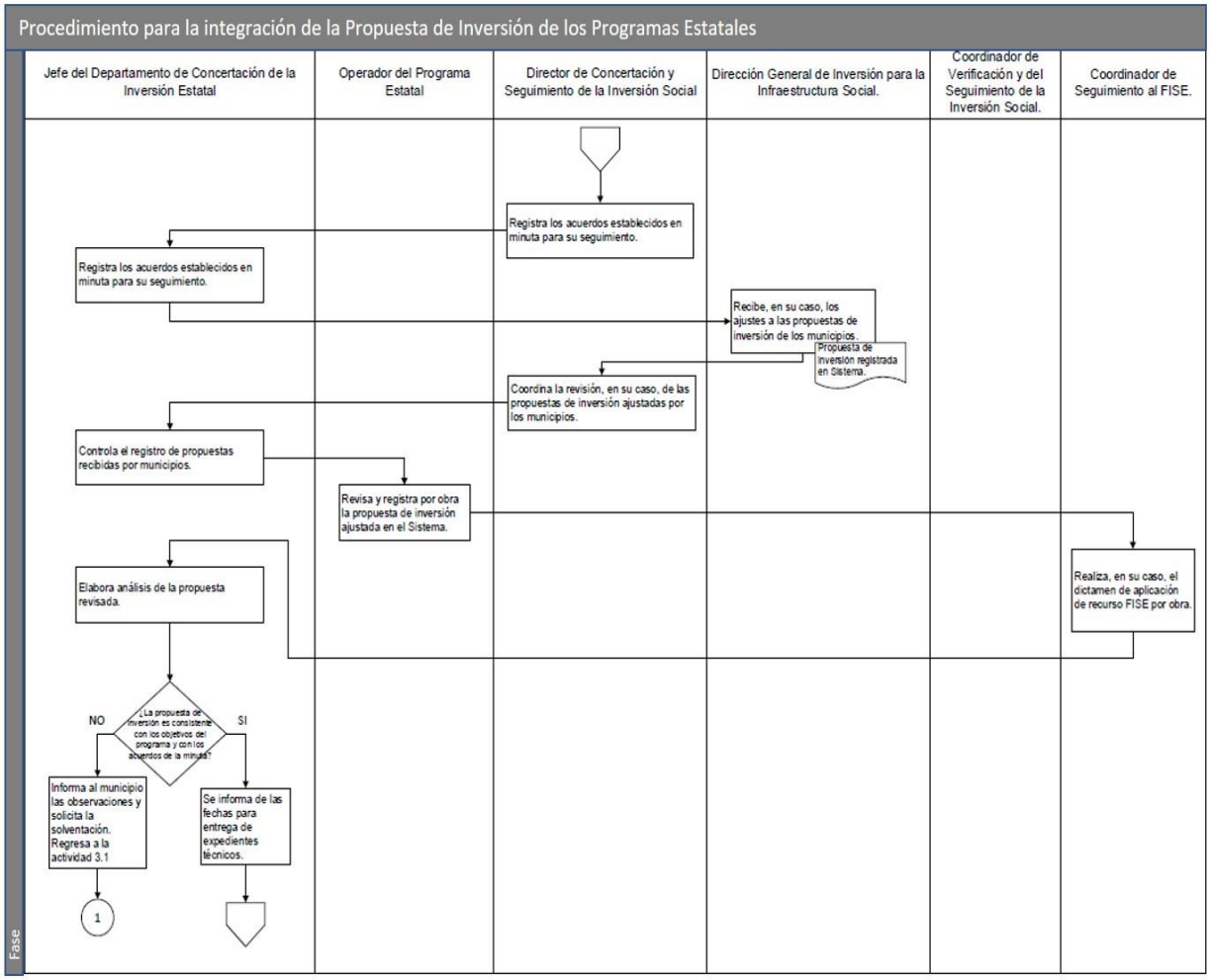
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

	7.8 Registra en SISCO el resultado de la visita exante, actualiza geo-referencia de la obra y sube reporte fotográfico. 7.9 Elabora ficha de revisión del expediente técnico y de la visita exante. ¿El expediente técnico cuenta con los elementos necesarios para su ejecución? No. Informa al municipio sobre las observaciones o documentación complementaria para su solventación. Regresa a la actividad 7.5 Sí. Pasa a la actividad siguiente. 7.10 Registra el estatus de expediente técnico completo. 7.11 Digitaliza el expediente técnico y lo documenta en el Sistema. 7.12 Elabora oficio de entrega de expediente técnico original al municipio para resguardo, con el sello de revisado.		
8	8.1 Identifica en SISCO las obras con estatus "Para convenir". ¿La información registrada en Propuesta de Inversión corresponde con la información del expediente técnico revisado? No. Solicita al municipio el ajuste de información en el formato FSEDESHU-01, para su solventación. El municipio solventa el FSEDESHU-01. Sí. Pasa a la siguiente actividad. 8.2 Actualiza en SISCO las propuestas de inversión, y resguarda FSEDESHU-01 impreso.	Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal.	Propuesta de Inversión validada en SISCO.

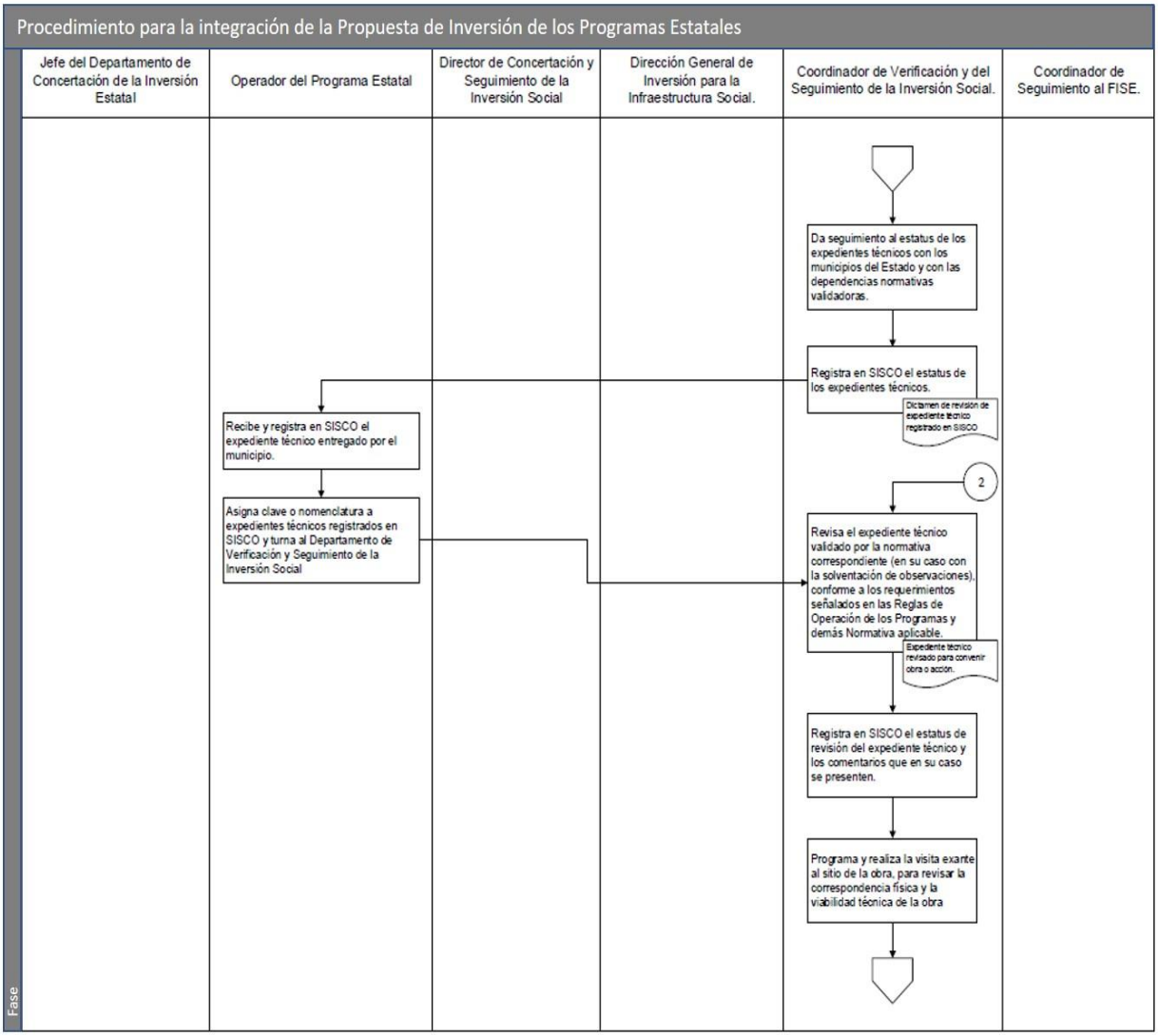


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

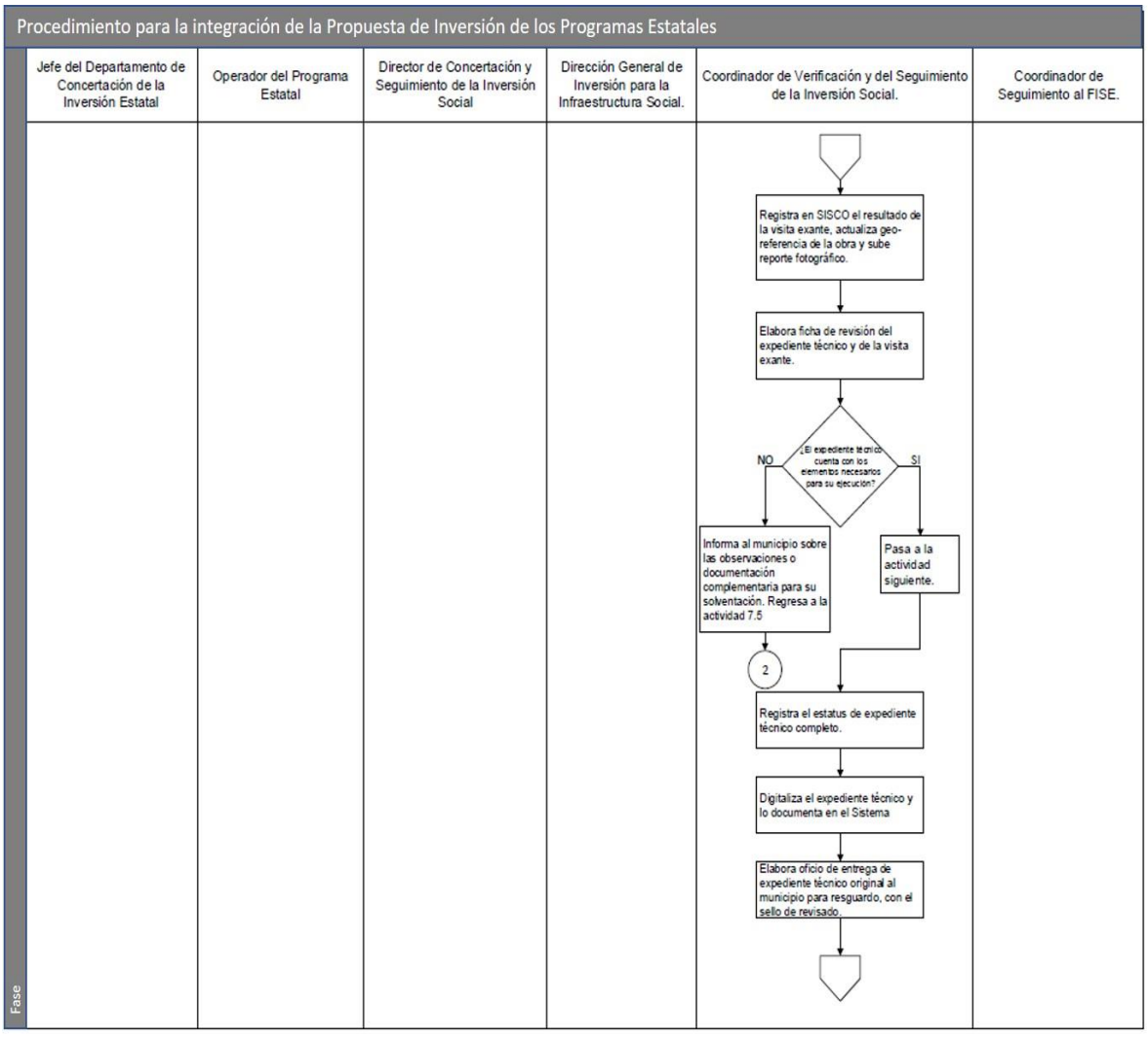

Procedimiento para la integración de la Propuesta de Inversión de los Programas Estatales
Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal
Operador del Programa Estatal
Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social
Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social.
Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.
Coordinador de Seguimiento al FISE.
Controla el registro de propuestas recibidas por municipio
Revisa y registra por obra la propuesta de inversión en el Sistema (incluye padrón de beneficiarios, en su caso, y georeferencia de la obra).
Realiza el dictamen de aplicación de recurso FISE por obra.
Elabora análisis de la propuesta revisada
Elabora agenda de reuniones con Municipios
Segunda Convocatoria a municipios.
Elabora oficios de segunda Convocatoria a Municipios, para revisión de estatus de propuesta de inversión recibida.
Prepara información para reuniones (análisis de propuesta revisada).
Realiza las reuniones de trabajo con los municipios, en las cuales informa el análisis de la propuesta de inversión
¿La propuesta de inversión es consistente con los objetivos del programa?
NO
SI
Informa al municipio las observaciones y solicita la solventación. Regresa a la actividad 3.1
Establece en la minuta los montos autorizados para el municipio y las fechas para entrega de expedientes técnicos.
1
Fase



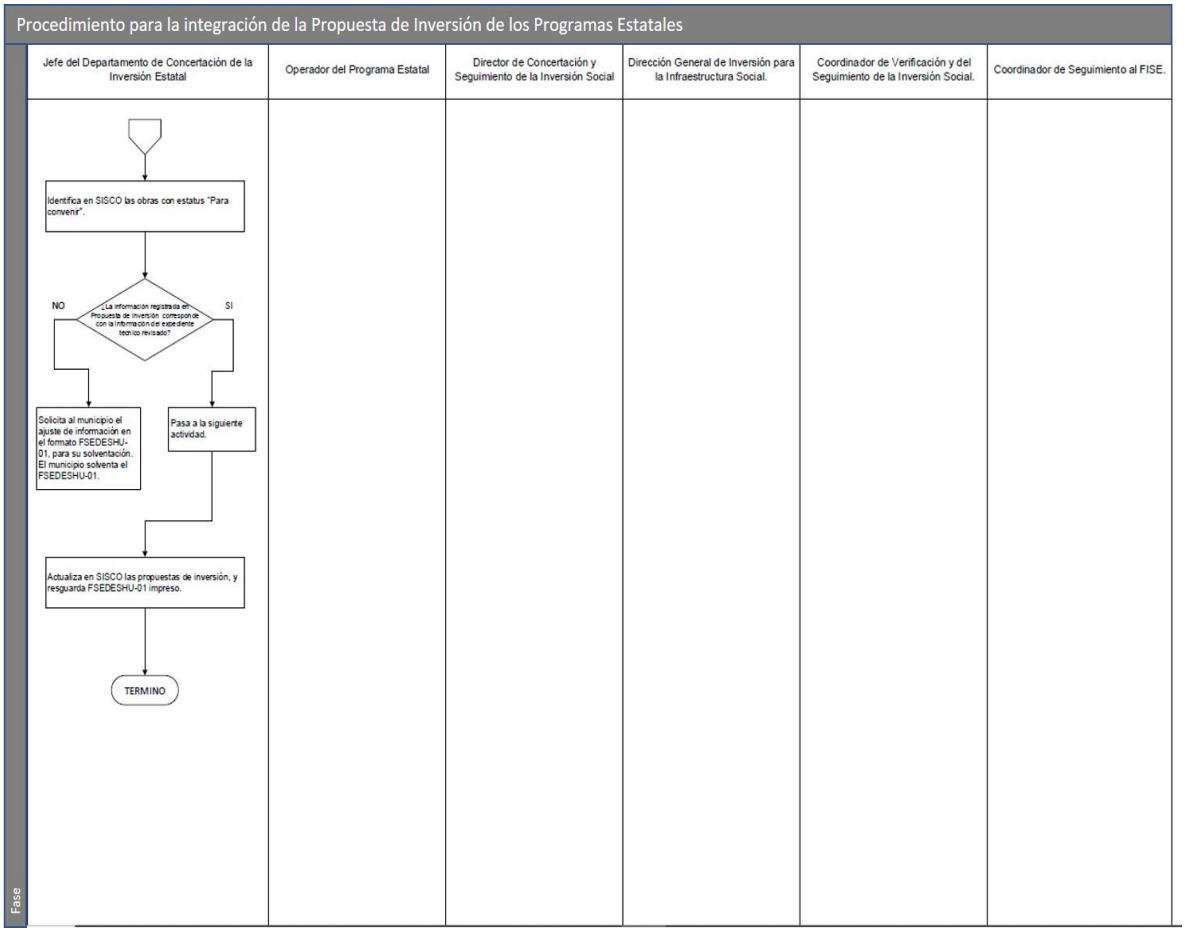
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**


Procedimiento para la integración de la Propuesta de Inversión de los Programas Estatales
Jefe del Departamento de Concertación de la Inversión Estatal
Operador del Programa Estatal
Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social
Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social.
Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.
Coordinador de Seguimiento al FISE.
Fase
Identifica en SISCO las obras con estatus "Para convenir".
¿La información registrada en Propuesta de inversión corresponde con la información de expediente técnico revisado?
NO
SI
Solicita al municipio el ajuste de información en el formato FSEDESHU-01, para su solventación. El municipio solventa el FSEDESHU-01.
Pasa a la siguiente actividad.
Actualiza en SISCO las propuestas de inversión, y resguarda FSEDESHU-01 impreso.
TERMINO

Dirección o área: Dirección General de Inversión para la infraestructura Social	**Departamento:** Dirección de Concertación y Seguimiento para la Inversión Social.
Objetivo: Contar con la identificación de las etapas y actividades para la integración de la propuesta de inversión de programas federales del ramo 23 a cargo de la Dirección General de Inversión para la infraestructura Social.	
Responsable del procedimiento: Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	
Inicia: Identifica con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA) los programas e inversiones federales del ramo 23 para el ejercicio fiscal vigente.	**Termina:** Propuesta de Inversión de los Fondos Federales integrada en sistema.
Usuarios: interno (x) externo ( ) Subsecretario de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social Coordinador de Seguimiento al FISE	**Participantes:** Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social. Dirección General de Inversión para la infraestructura Social. Coordinación de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.
Normatividad: Lineamientos de Operación de los Fondos Federales para el ejercicio fiscal vigente. Convenios para el otorgamiento de subsidios federales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Insumos Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente (PEF).	**Producto:** Propuesta de Inversión integrada en SISCO.

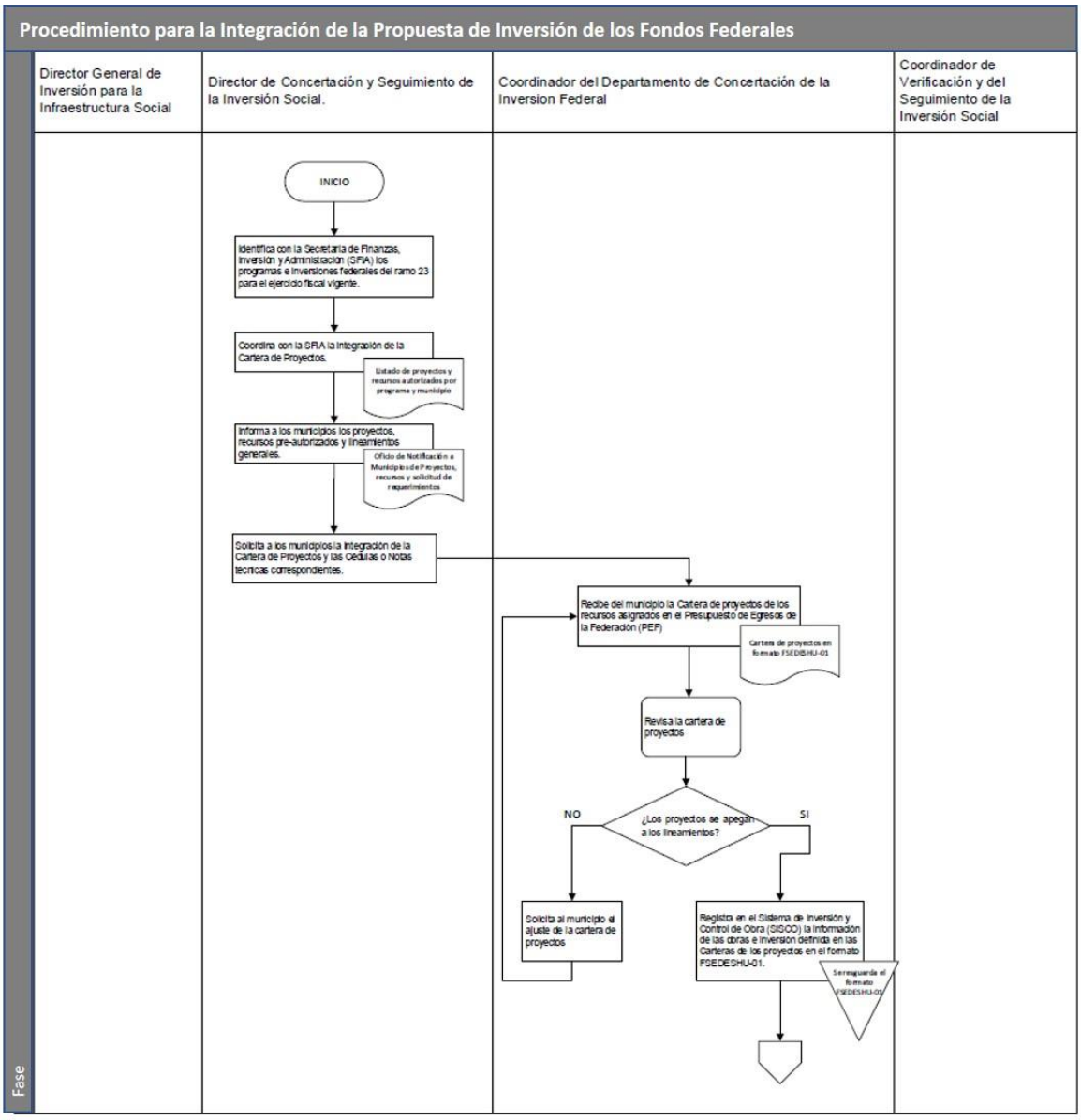
Descripción de Procedimientos

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1 Identifica con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA) los programas e inversiones federales del ramo 23 para el ejercicio fiscal vigente. 1.2 Coordina con la SFIA la integración de la Cartera de Proyectos. 1.3 Informa a los municipios los proyectos, recursos pre-autorizados y lineamientos generales. 1.4 Solicita a los municipios la integración de la Cartera de Proyectos y las Cédulas o Notas técnicas correspondientes.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social	Listado de proyectos y recursos autorizados por programa y municipio. Oficio de notificación a municipios de proyectos, recursos y solicitud de requerimientos.
2	2.1 Recibe del municipio la Cartera de proyectos de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). 2.2 2.2 Revisa la cartera de proyectos. ¿Los proyectos se apegan a los lineamientos? No. Solicita al municipio el ajuste de la cartera de proyectos. Regresa a la actividad 2.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad. 2.3 Registra en el Sistema de Inversión y Control de Obra (SISCO) la información de las obras e inversión definida en las Carteras de los proyectos en el formato FSEDESHU-01. 2.4 Resguarda el formato FSEDESHU-01.	Coordinador del Departamento de Concertación de la inversión Federal.	Cartera de Proyectos en formato FSEDESHU-01.
3	3.1 Recibe del municipio las Cedulas / Notas Técnicas de cada uno de los proyectos. 3.2 Realiza la revisión de las Cédulas / Notas Técnicas. 3.3 Realiza las observaciones de la revisión a las Cédulas / Notas Técnicas. 3.4 Envía las Cédulas / Notas Técnicas a la SFIA para revisión metodológica de los documentos. 3.5 Recibe las observaciones emitidas por parte de SFIA. ¿Se valida la Cédula / Nota técnica? No. Se informa al municipio sobre las observaciones de SFIA y SEDESHU a las cédulas. Regresa a la actividad 3.1	Coordinador del Departamento de Concertación de la inversión Federal.	Cédulas de Proyecto / Notas técnicas. Notificación electrónica de revisión finalizada.

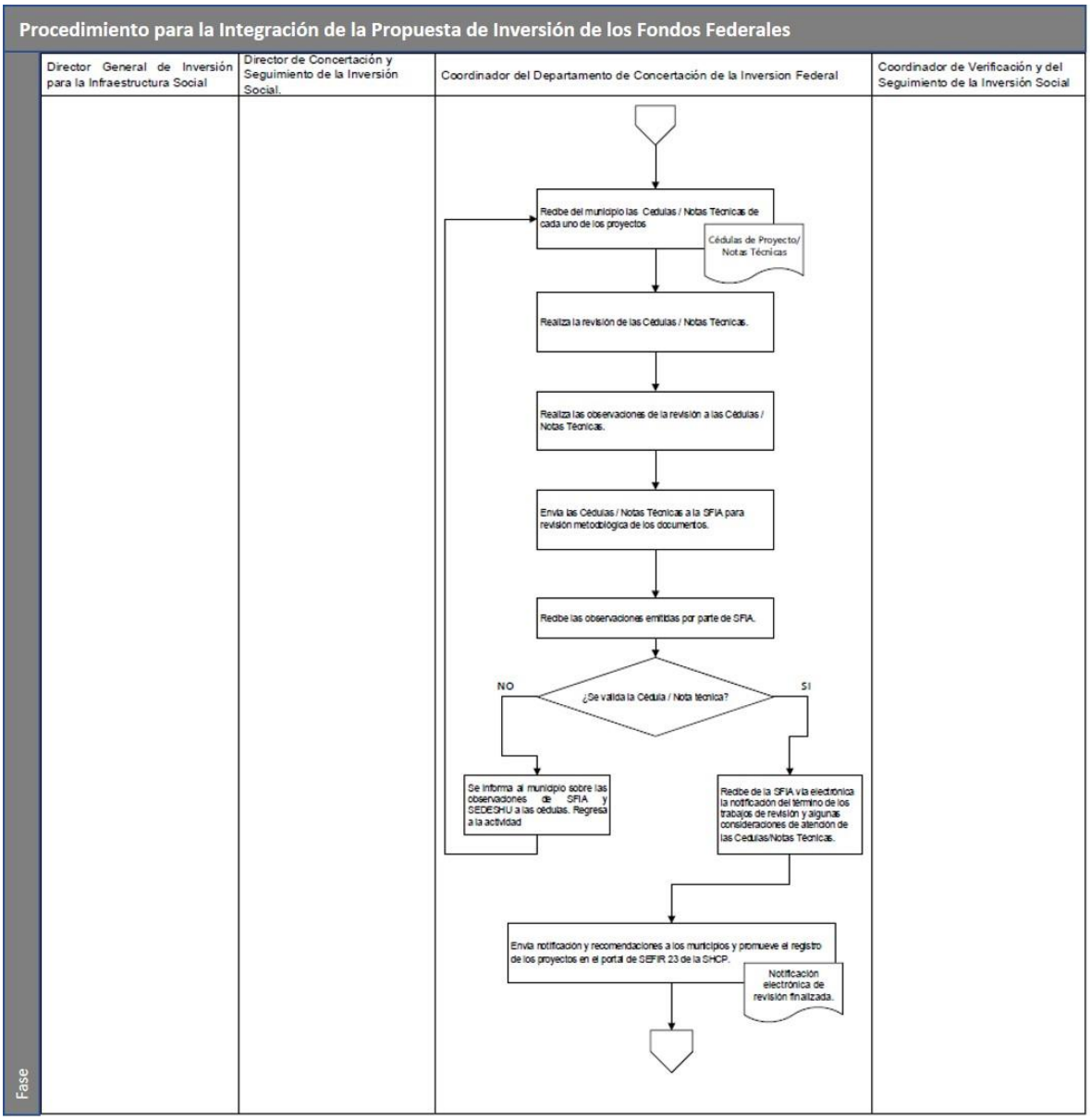
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

	Sí. Recibe de la SFIA vía electrónica la notificación del término de los trabajos de revisión y algunas consideraciones de atención de las Cedulas/Notas Técnicas. Pasa a la siguiente actividad. 3.6 Envía notificación y recomendaciones a los municipios y promueve el registro de los proyectos en el portal de SEFIR 23 de la SHCP. 3.7 Registra la geo-referencia de los proyectos en SISCO. 3.8 Recibe notificación electrónica por parte de municipio del registro de los proyectos en SEFIR23. 3.9 Recibe de la SFIA las observaciones emitidas por la SCHP a las Cédulas / notas técnicas. 3.10 Notifica observaciones de la SCHP al municipio para la solventación de las mismas. 3.11 Recibe notificación electrónica por parte de municipio de solventación de observaciones en el portal de la SHCP.		
4	4.1 Recibe el convenio para el otorgamiento de subsidios, signado entre la SHCP y la SFIA., con el anexo de cartera de proyectos autorizados y el calendario de ejecución de las obras. 4.2 Recibe de la SFIA el oficio de autorización de recursos.	Dirección General de Inversión para la infraestructura Social.	Oficio de autorización de recursos.
5	5.1 Da seguimiento al estatus de los expedientes técnicos con los municipios del Estado y con las dependencias normativas validadoras. 5.2 Registra en SISCO el estatus de los expedientes técnicos.	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	Registro de estatus de expedientes técnicos en SISCO.
6	6.1 Recibe y registra en SISCO el expediente técnico entregado por el municipio. 6.2 Asigna clave o nomenclatura a expedientes técnicos registrados en SISCO y turna al Departamento de Verificación y Seguimiento de la Inversión Social.	Coordinador del Departamento de Concertación de la inversión Federal.	Expedientes técnicos recibidos y registrados en SISCO.
7	7.1 Revisa el expediente técnico validado por la normativa correspondiente, conforme a los requerimientos señalados en las Reglas de Operación de los Programas y demás Normativa aplicable. 7.2 Registra en SISCO el estatus de revisión del expediente técnico y los comentarios que en su caso se presenten. 7.3 Programa y realiza la visita exante al sitio de la obra, para revisar la correspondencia física y la viabilidad técnica de la obra. 7.4 Registra en SISCO el resultado de la visita exante, actualiza geo-referencia de la obra y sube reporte fotográfico. 7.5 Elabora ficha de revisión del expediente técnico y de la visita exante. ¿El expediente técnico cuenta con los elementos necesarios para su ejecución? No. Informa al municipio sobre las observaciones o documentación complementaria para su solventación. Regresa a la actividad 7.2. Sí. Pasa a la actividad siguiente. 7.6 Libera el expediente técnico para convenir la obra.	Coordinador de Verificación y del Seguimiento de la Inversión Social.	Expedientes técnicos revisados para convenir obra o acción.
8	8.1 Identifica en SISCO las obras con expediente técnico dictaminado "Para convenir", y en su caso, actualiza información en SISCO. ¿La información registrada corresponde con la información del expediente técnico revisado? No. Solicita al municipio el ajuste de información en el formato FSEDESHU-01, para su solventación. Regresa a la actividad 8.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad 8.2 Actualiza en SISCO las propuestas de inversión, y resguarda FSEDESHU-01 impreso.	Coordinador del Departamento de Concertación de la inversión Federal.	Propuesta de Inversión Integrada en SISCO.
	9.1 Valida la propuesta de inversión con las obras y acciones que serán ejecutadas con los programas federales.	Director de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social.	Propuesta de Inversión validada.

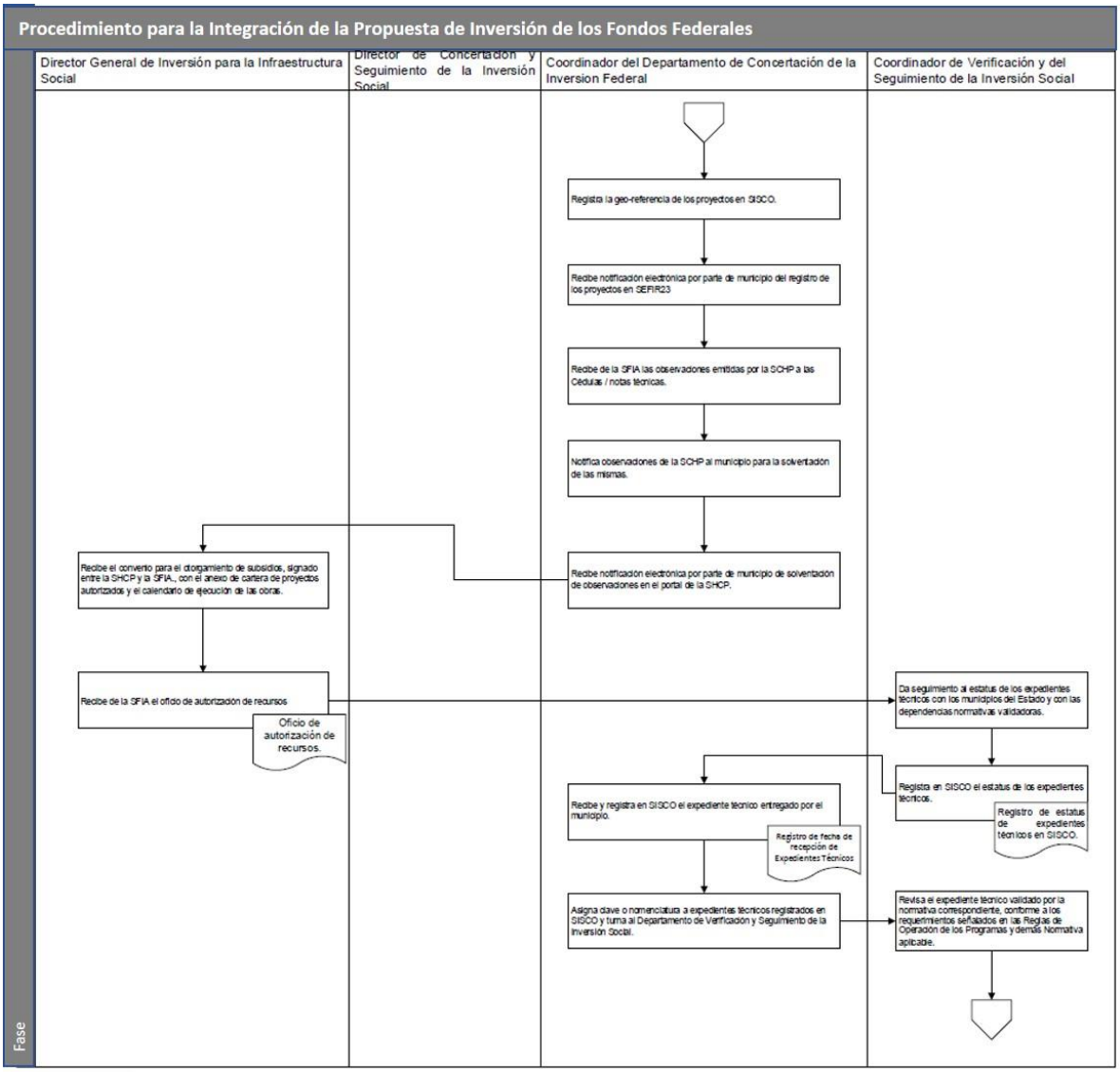
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



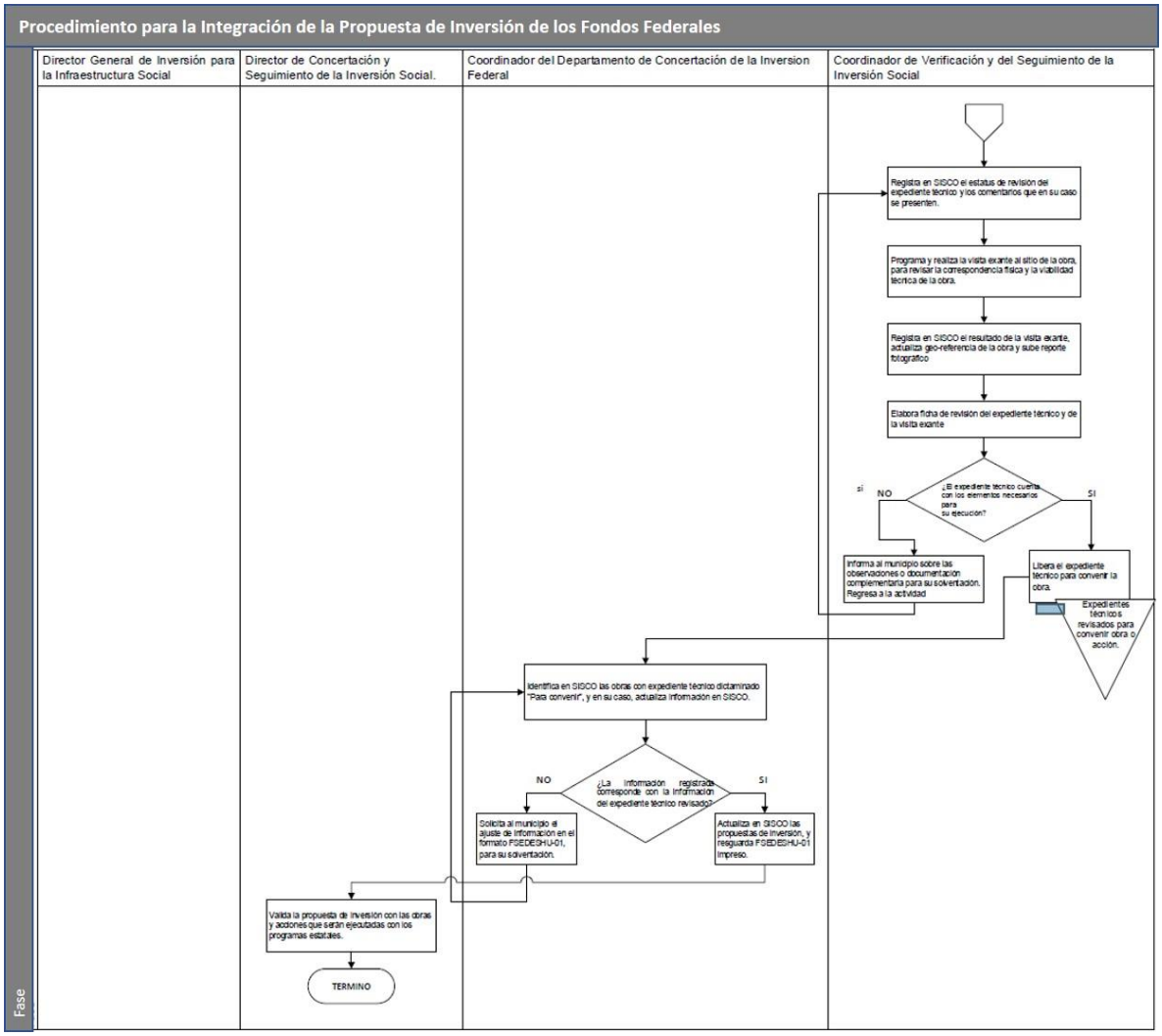
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. José Martín Silva Torres **Director(a) de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social**	**Arq. José Luis Morán González** **Director(a) General de Inversión para la Infraestructura Social**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana (DGGISH)	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Contar con el marco normativo para la Aplicación y Operación de los Programas de Inversión.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Revisión de los proyectos de inversión a cargo de la DGGISH registrados en SED.	**Termina:** Entrega de las Reglas de Operación a Municipios y Dependencias.
Usuarios: interno (**X**) externo (**X**) Municipios del Estado de Guanajuato. Dependencias Ejecutoras de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana. Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Secretaria de Desarrollo Social y Humano.	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Director de Gestoría. Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo**.**	
Insumos: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para el Estado y Municipios de Guanajuato. Lineamientos Generales para la aplicación de recursos en materia de obra pública y operación de programas de inversión para el ejercicio fiscal vigente. Ley de adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sector Público en el estado de Guanajuato.	**Producto**: Reglas de Operación para el Programa Centros de Impulso Social (a Cada Lugar su Bienestar)

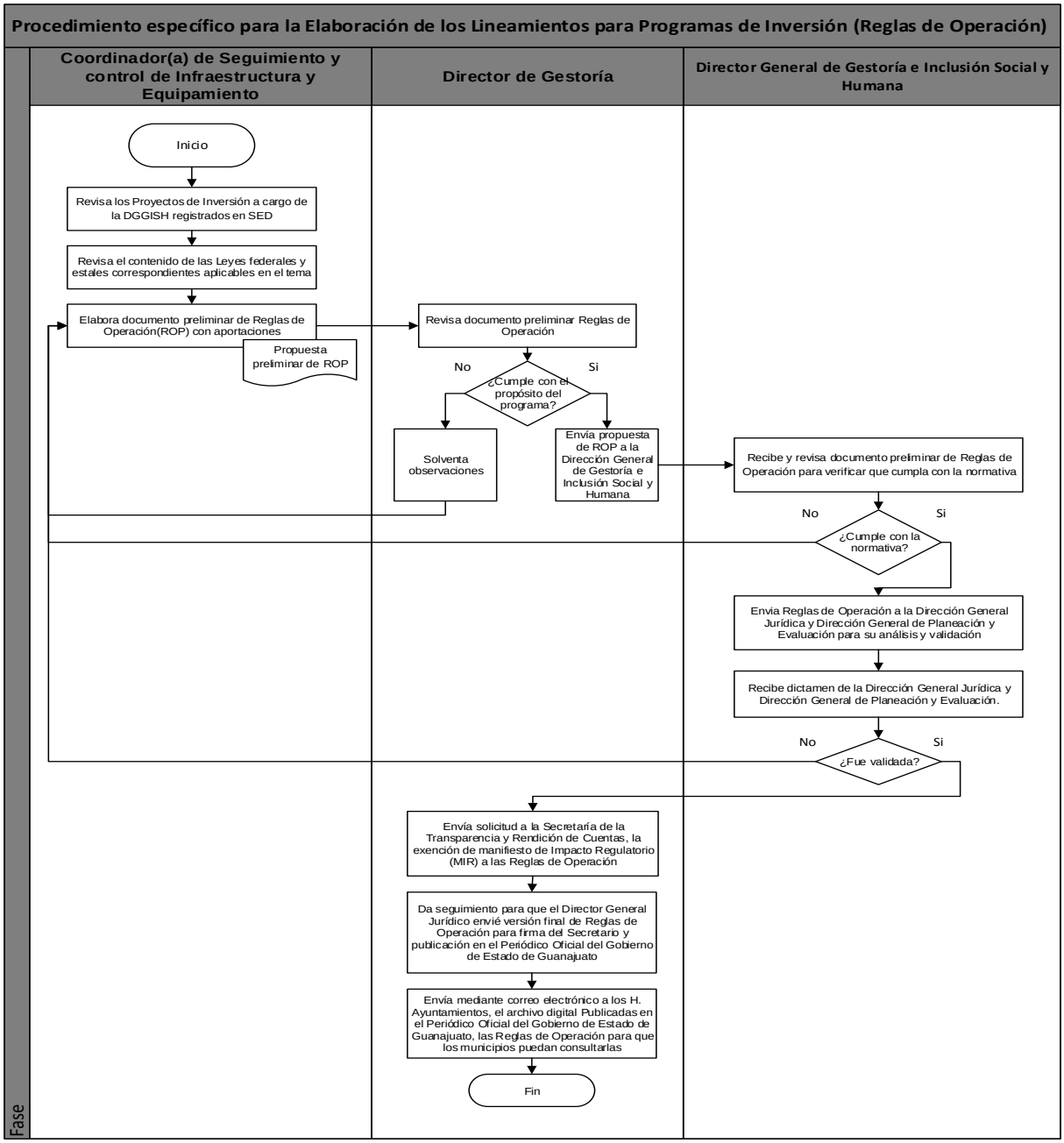
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Revisa los Proyectos de Inversión a cargo de la DGGISH registrados en SED. 1.2.- Revisa el contenido de las Leyes federales y estales correspondientes aplicables en el tema.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Ingreso a la página electrónica del SED
2	2.1.- Elabora documento preliminar de Reglas de Operación(ROP) con aportaciones.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Ingreso al sitio oficial de la publicación vigente y descarga documento
3	3.1.- Revisa documento preliminar Reglas de Operación para verificar que cumpla con el propósito del programa. ¿Cumple con el propósito del programa? No. Solventa observaciones. Regresa a actividad 2.1 Si. Envía propuesta de ROP a la Dirección General de Gestoría y Vinculación Interinstitucional a validación del documento.	Director de Gestoría	Propuesta preliminar de ROP
4	4.1.- Recibe y revisa documento preliminar de Reglas de Operación para verificar que cumpla con la normativa. ¿Cumple con la normativa? No. Regresa a la actividad 2.1 Si. Valida y continua con la siguiente actividad.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

5	5.1.- Envía Reglas de Operación a la Dirección General Jurídica y Dirección General de Planeación y Evaluación para su análisis y validación. 5.2.- Recibe dictamen de la Dirección General Jurídica y Dirección General de Planeación y Evaluación. ¿Fue validada? No. Regresar a la actividad 2.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	Propuesta preliminar validada de ROP
6	6.1.- Envía solicitud a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la exención de manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) a las Reglas de Operación.	Director de Gestoría	Oficio de Solicitud a STyRC
7	7.2.- Da seguimiento para que el Director General Jurídico envié versión final de Reglas de Operación para firma del Secretario y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato.	Director de Gestoría	Oficio con versión final de ROP
8	8.1.- Envía mediante correo electrónico a los H. Ayuntamientos, el archivo digital Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, las Reglas de Operación para que los municipios puedan consultarlas.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Reglas de Operación Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato y Página de la SEDESHU

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Contar con los instrumentos de concertación a efecto de comprometer los recursos para la ejecución de Infraestructura y equipamiento a Centros Impulso Social.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Recepción de oficio de autorización de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA).	**Termina:** Recepción de original de Convenio de Asignación de Recursos Firmado, para su resguardo.
Usuarios: interno (**X**) externo (**X**) Municipios del Estado de Guanajuato. Dependencias Ejecutoras de Gobierno del Estado de Guanajuato. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano.	**Participantes:** Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana. Coordinador(a) de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento. Director de Gestoría.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	
Insumos: Reglas de Operación. Oficio de autorización de recursos emitido por la SFIA. Normatividad del Gasto.	**Producto**: Convenio de Asignación de Recursos Firmado por los participantes.

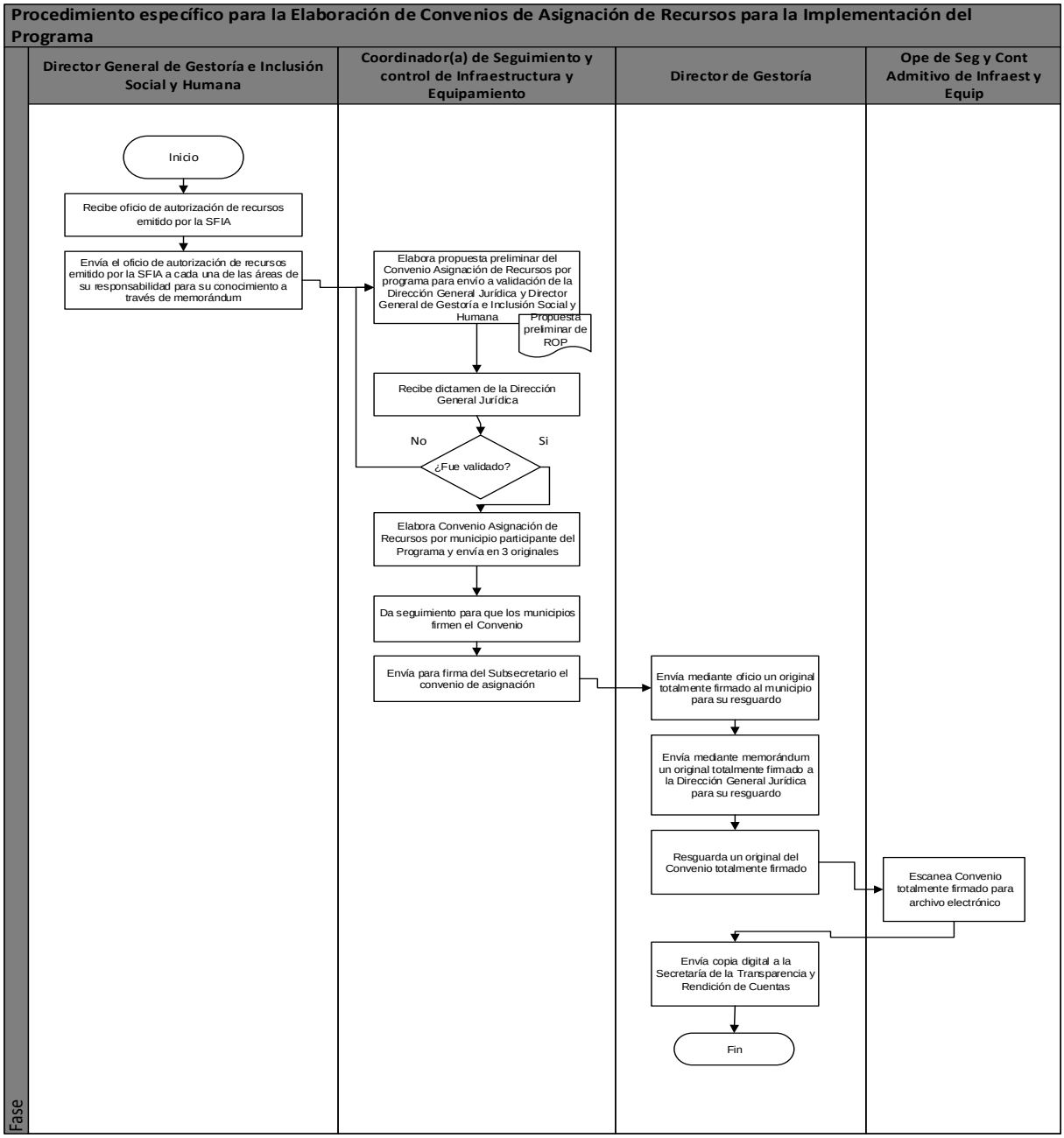
Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe oficio de autorización de recursos emitido por la SFIA. 1.2 .- Envía el oficio de autorización de recursos emitido por la SFIA a cada una de las áreas de su responsabilidad para su conocimiento a través de memorándum.	Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Copia de oficio de autorización de recursos emitido por la SFIA Memorándum firmado
2	2.1.- Elabora propuesta preliminar del Convenio Asignación de Recursos por programa para envío a validación de la Dirección General Jurídica y Director General de Gestoría y Vinculación Interinstitucional 2.2.- Recibe dictamen de la Dirección General Jurídica. ¿Fue validado? No. Regresa a actividad 2.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Propuesta preliminar del Convenio Asignación de Recursos
3	3.1.- Elabora Convenio Asignación de Recursos por municipio participante del Programa y envía en 3 originales 3.2.- Da seguimiento para que los municipios firmen el Convenio. 3.3.- Envía para firma del Subsecretario el convenio de asignación.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Convenio Asignación de Recursos
4	4.1.- Envía mediante oficio un original totalmente firmado al municipio para su resguardo. 4.2.- Envía mediante memorándum un original totalmente firmado a la Dirección General Jurídica para su resguardo.	Director de Gestoría	Oficio para los municipios de envío de un original del Convenio

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

			Memorándum para Dirección General Jurídica de envío de un original del Convenio
5	5.1.- Resguarda un original del Convenio totalmente firmado.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	
6	6.1.- Escanea Convenio totalmente firmado para archivo electrónico.	Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Archivo digital
7	7.1.- Envía copia digital a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Archivo digital enviado vía correo electrónico

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



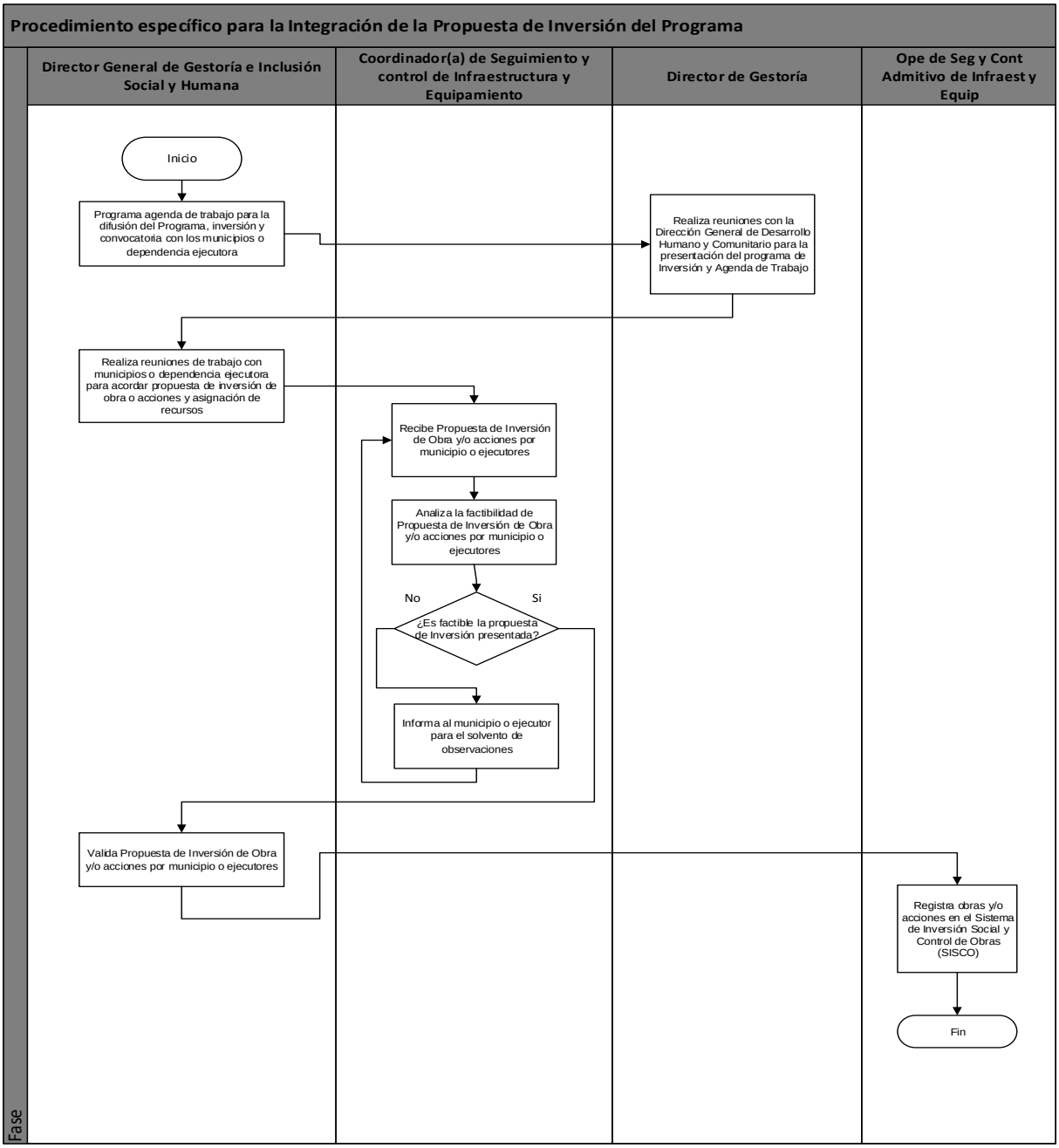
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Contar con una propuesta de Inversión de Infraestructura y equipamiento a Centros Impulso Social que cumpla con la normativa establecida.	
Responsable del procedimiento: Dirección de Gestoría	
Inicia: Programación de agenda de Trabajo para la difusión del Programa, inversión y convocatoria con los municipios o dependencia ejecutora.	**Termina:** Registro de obras y/o acciones en el Sistema de Inversión Social y Control de Obras (SISCO).
Usuarios: interno (**X**) externo (**X**) Municipios del Estado de Guanajuato Dependencias Ejecutoras de Gobierno del Estado de Guanajuato Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Director de Gestoría. Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana. Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato. Reglas de Operación del Programa Centros de Impulso Social (a Cada Lugar su Bienestar)	
Insumos: Agenda de Trabajo. Propuesta de Inversión de Obra anual.	**Producto**: Propuesta de Inversión de Obra y/o acciones.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Programa agenda de trabajo para la difusión del Programa, inversión y convocatoria con los municipios o dependencia ejecutora.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Agenda de trabajo
2	2.1.- Realiza reuniones con la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario para la presentación del programa de Inversión y Agenda de Trabajo	Director de Gestoría	Minuta de acuerdos y Agenda de Trabajo con los municipio o ejecutores
3	3.1.- Realiza reuniones de trabajo con municipios o dependencia ejecutora para acordar propuesta de inversión de obra o acciones y asignación de recursos.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Minuta de Acuerdos de propuesta de Inversión
4	4.1.- Recibe Propuesta de Inversión de Obra y/o acciones por municipio o ejecutores. 4.2.- Analiza la factibilidad de Propuesta de Inversión de Obra y/o acciones por municipio o ejecutores, ¿Es factible la propuesta de Inversión presentada? No. Informa al municipio o ejecutor para el solvento de observaciones. Regresa a actividad 4.1 Si. Pasa a la siguiente actividad.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Formato de Propuesta de Inversión (FSEDESHU-01/2017) Dictamen de factibilidad y relación de obras o acciones validadas
5	5.1.- Valida Propuesta de Inversión de Obra y/o acciones por municipio o ejecutores.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	
6	6.1.- Registra obras y/o acciones en el Sistema de Inversión Social y Control de Obras (SISCO).	Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Registro en Sistema de Inversión Social y Control de Obras (SISCO)

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



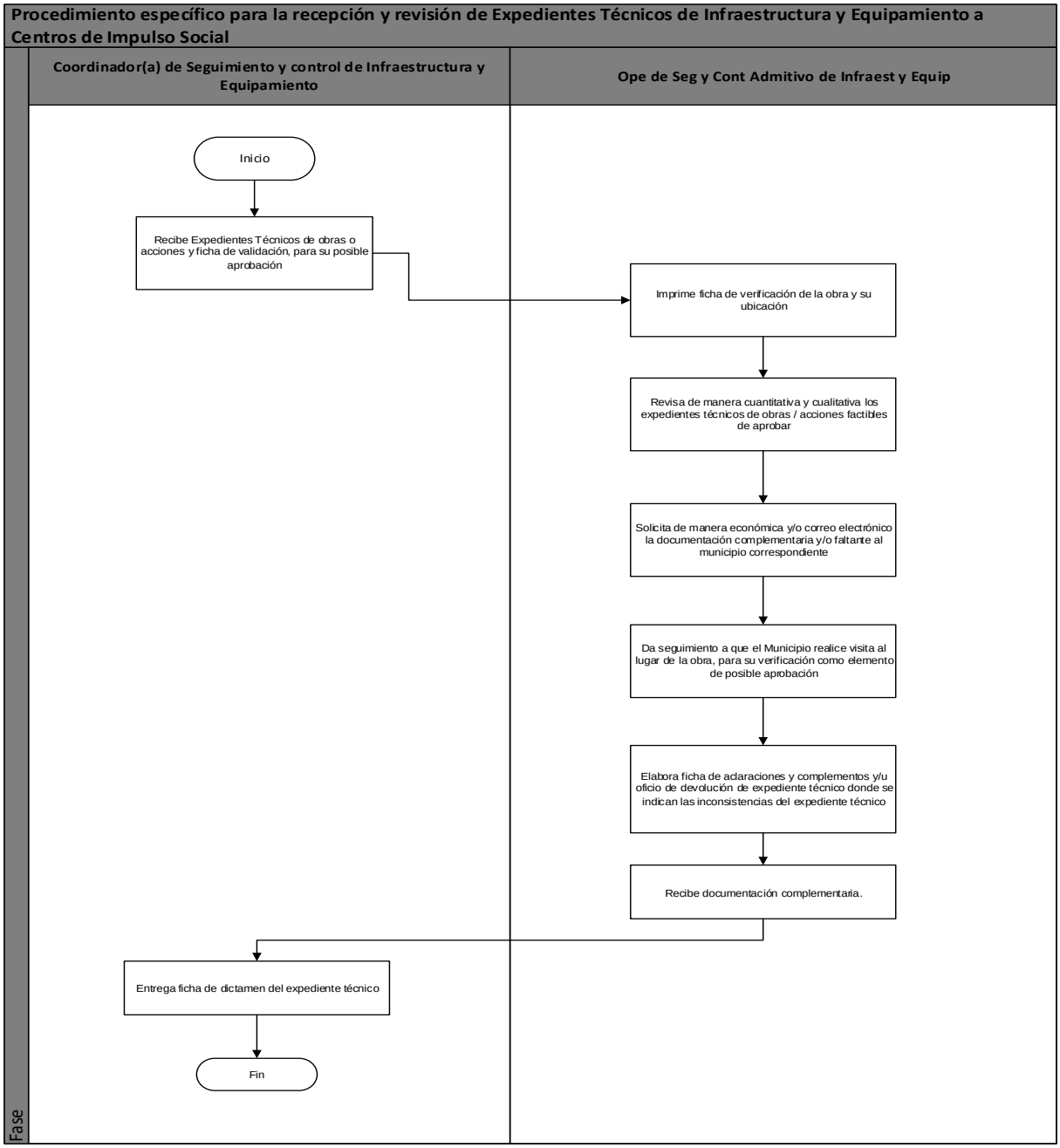
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Contar con un instrumento que permita revisar que los expedientes técnicos contengan la documentación necesaria para su ejecución.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Recepción de Expedientes Técnicos de infraestructura y equipamiento a Centros de Impulso Social.	**Termina:** Ficha de dictamen del Expediente Técnico.
Usuarios: interno (**X**) externo ( ) Dirección de Gestoría. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglas de Operación del Programa Centros de Impulso Social (a Cada Lugar su Bienestar)	
Insumos: Propuesta de Inversión. Expedientes Técnicos validados. Dictamen de Revisión del expediente técnico.	**Producto**: Ficha de revisión con el dictamen técnico del expediente técnico.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe Expedientes Técnicos de obras o acciones y ficha de validación, para su posible aprobación.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Formato de Seguimiento de recepción de Expedientes
2	2.1.- Imprime ficha de verificación de la obra y su ubicación. 2.2.- Revisa de manera cuantitativa y cualitativa los expedientes técnicos de obras / acciones factibles de aprobar.	Operativo de seguimiento de verificación de Infraestructura y Equipamiento	Ficha de verificación
3	3.1.- Solicita de manera económica y/o correo electrónico la documentación complementaria y/o faltante al municipio correspondiente. 3.2.- Da seguimiento a que el Municipio realice visita al lugar de la obra, para su verificación como elemento de posible aprobación.	Operativo de seguimiento de verificación de Infraestructura y Equipamiento	
4	4.1.- Elabora ficha de aclaraciones y complementos y/u oficio de devolución de expediente técnico donde se indican las inconsistencias del expediente técnico. 4.2.- Recibe documentación complementaria.	Operativo de seguimiento de verificación de Infraestructura y Equipamiento	Ficha de aclaraciones y/ u oficio de devolución
5	5.1.- Entrega ficha de dictamen del expediente técnico.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Acuse de documentación complementaria

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



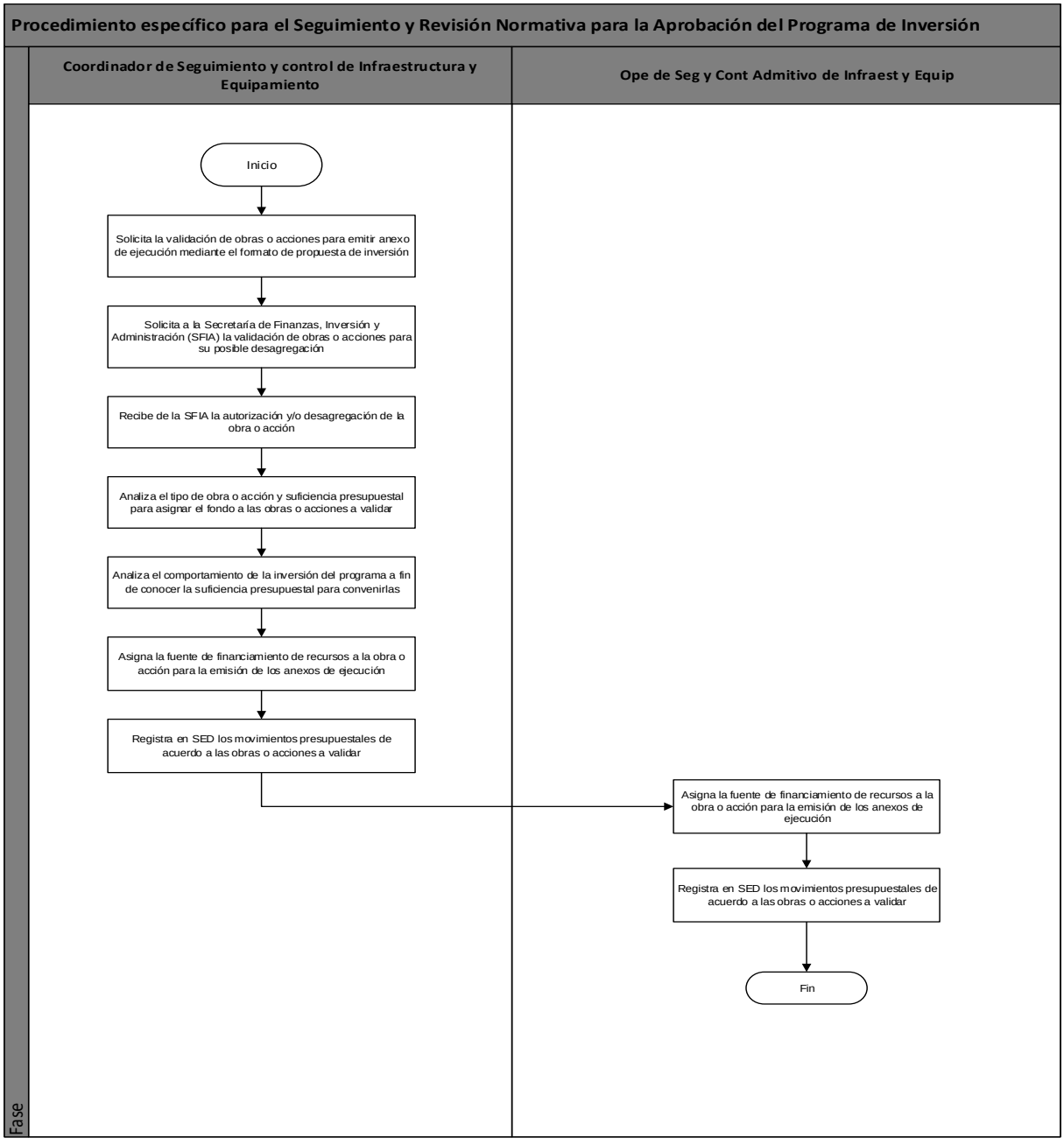
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Contar con un instrumento que permita asignar a las obras los recursos de acuerdo a la fuente de financiamiento asignada a Infraestructura y equipamiento a Centros Impulso Social a fin de integrar adecuadamente el Programa de inversión.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Solicitud de validación de obras o acciones para emitir anexos de ejecución.	**Termina:** Obras o acciones con autorización de fondeo para emitir anexos de ejecución.
Usuarios: interno (**X**) externo (**X**) Dirección de Gestoría. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Operativo de seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglas de Operación del Programa de Infraestructura y Equipamiento a Centros de Impulso Social.	
Insumos: Solicitud para la emitir anexos de Ejecución. Oficios de autorización de recursos emitidos por la SFIA. Suficiencia presupuestal registrada en SAP- R3.	**Producto**: Obras asignación de fuente de financiamiento de recurso para emitir anexos de ejecución.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Solicita la validación de obras o acciones para emitir anexo de ejecución mediante el formato de propuesta de inversión. 1.2.- Solicita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA) la validación de obras o acciones para su posible desagregación. 1.3.- Recibe de la SFIA la autorización y/o desagregación de la obra o acción.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Propuesta de Inversión validada Solicitud de movimientos presupuestales
2	2.1.- Analiza el tipo de obra o acción y suficiencia presupuestal para asignar el fondo a las obras o acciones a validar. 2.2.- Analiza el comportamiento de la inversión del programa a fin de conocer la suficiencia presupuestal para convenirlas. 2.3.- Asigna la fuente de financiamiento de recursos a la obra o acción para la emisión de los anexos de ejecución. 2.4.- Registra en SED los movimientos presupuestales de acuerdo a las obras o acciones a validar.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	
3	3.1.- Asigna la fuente de financiamiento de recursos a la obra o acción para la emisión de los anexos de ejecución.	Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Registro en SISCO Programa de Inversión
4	4.1.- Registra en SED los movimientos presupuestales de acuerdo a las obras o acciones a validar.	Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Registro en SED

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

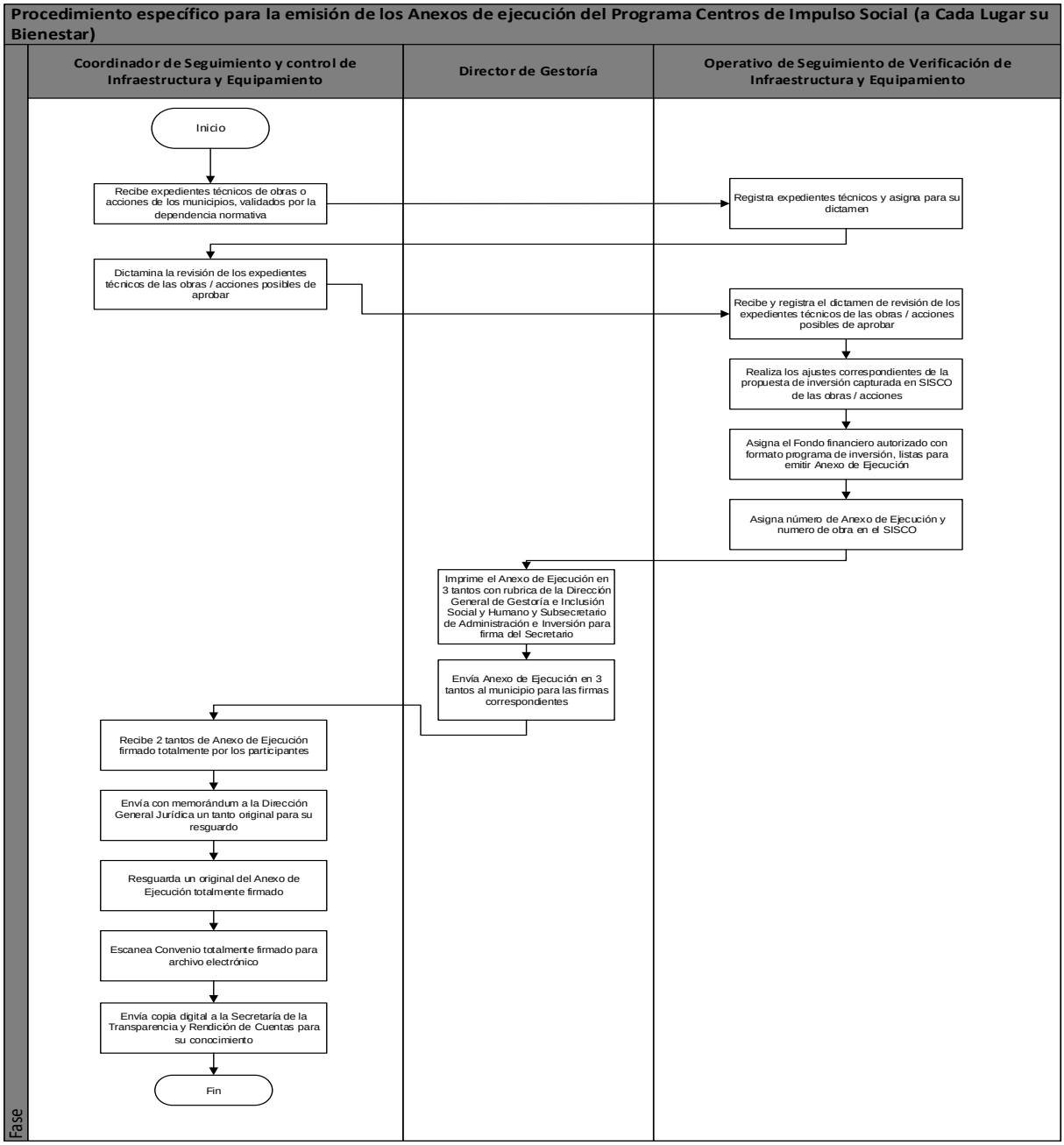
Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Definir las Obras y/o acciones acordadas con los municipios o dependencias ejecutoras para la contratación y ejecución oportuna.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Recepción de expedientes técnicos validados por las Dependencias normativas.	**Termina:** Recepción de original del Anexo de Ejecución para su resguardo.
Usuarios: interno (**X**) externo (**X**) Municipios del Estado de Guanajuato. Dependencias Ejecutoras de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Director de Gestoría. Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglas de Operación del Programa de Centros de Impulso Social (a Cada Lugar su Bienestar)	
Insumos: Expedientes Técnicos validados. Dictamen de Revisión del expediente técnico.	**Producto**: Programa de inversión registrado en Sistema de Inversión Social y Control de Obras (SISCO). Anexo de Ejecución con la información técnica y financiera correcta de cada obra o acción.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe expedientes técnicos de obras o acciones de los municipios, validados por la dependencia normativa.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Acuse de recepción de Expediente Técnico
2	2.1.- Registra expedientes técnicos y asigna para su dictamen.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	
3	3.1.- Dictamina la revisión de los expedientes técnicos de las obras / acciones posibles de aprobar.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Dictamen de revisión de Expediente Técnico
4	4.1.- Recibe y registra el dictamen de revisión de los expedientes técnicos de las obras / acciones posibles de aprobar, 4.2.- Realiza los ajustes correspondientes de la propuesta de inversión capturada en SISCO de las obras / acciones.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	Registro en SISCO
5	5.1.- Asigna el Fondo financiero autorizado con formato programa de inversión, listas para emitir Anexo de Ejecución. 5.2.- Asigna número de Anexo de Ejecución y numero de obra en el SISCO.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	Formato de programa de Inversión para firma
6	6.1.- Imprime el Anexo de Ejecución en 3 tantos con rubrica de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humano y Subsecretario de Administración e Inversión para firma del Secretario.	Director de Gestoría	Formato de anexo de Ejecución

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

	6.2.- Envía Anexo de Ejecución en 3 tantos al municipio para las firmas correspondientes.		
7	7.1.- Recibe 2 tantos de Anexo de Ejecución firmado totalmente por los participantes. 7.2.- Envía con memorándum a la Dirección General Jurídica un tanto original para su resguardo. 7.3.- Resguarda un original del Anexo de Ejecución totalmente firmado. 7.4.- Escanea Convenio totalmente firmado para archivo electrónico. 7.5.- Envía copia digital a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su conocimiento.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Oficio para enviar anexo de Ejecución al municipio Anexos firmados



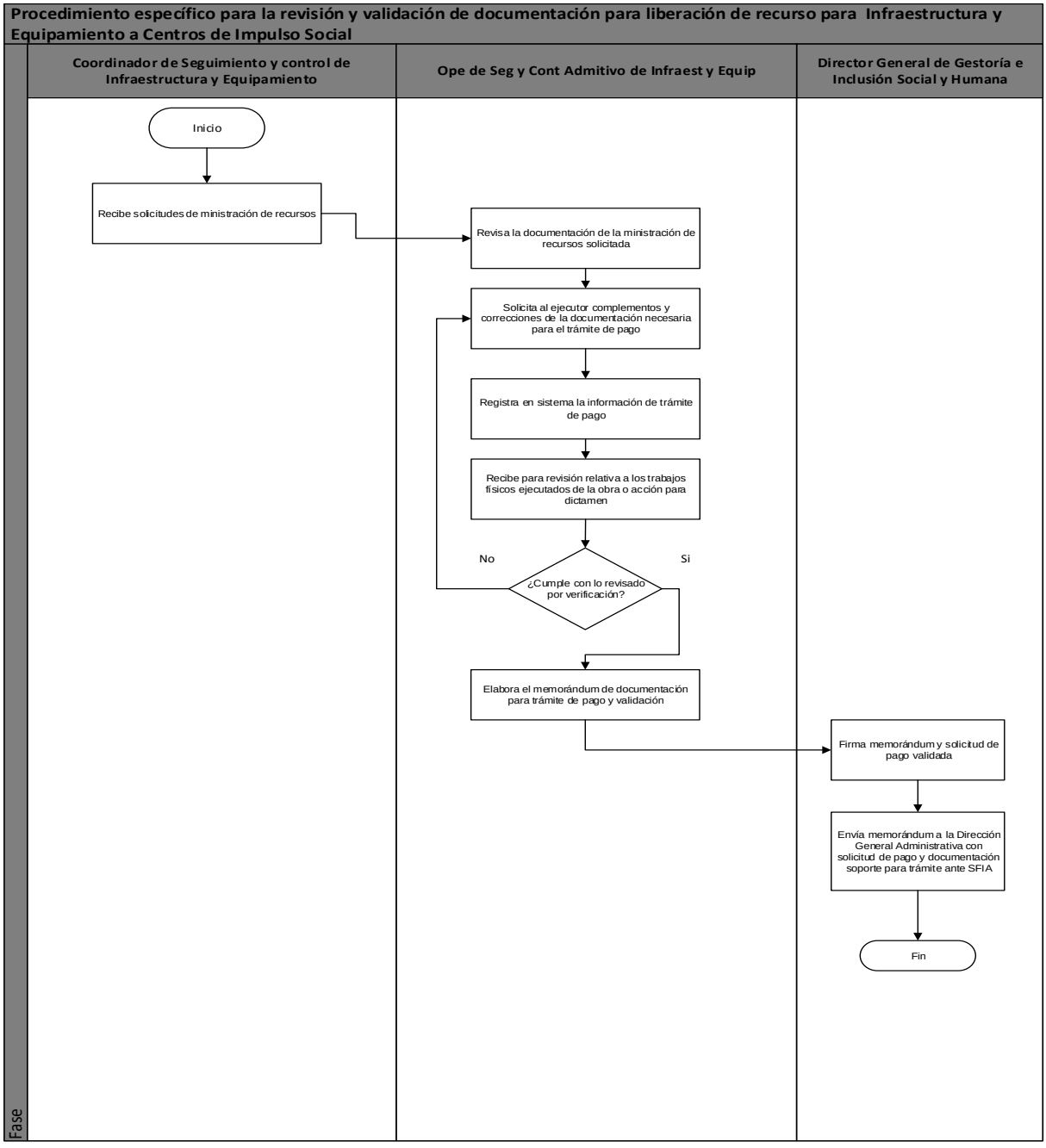
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Realizar verificación al proceso de ejecución de las obras o acciones contratadas y su terminación física.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Recepción de solicitudes de ministraciones para tramite de pago.	**Termina:** Envío de memorándum con documentación soporte establecidas en reglas de operación del programa, a la DGA para trámite ante SFIA.
Usuarios: interno (**X**) externo (**X**) Dirección de Gestoría. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana. Dirección General de Administración.	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y Control de Infraestructura y Equipamiento. Operativo de Seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento. Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglas de Operación del Programa Centros de Impulso Social (a Cada Lugar su Bienestar)	
Insumos: Solicitud de Pago. Recibo oficial. Documentación comprobatoria *Contrato, Garantías, facturas, estimaciones, finiquito, reporte de avance físico financiero, acta de entrega recepción.	**Producto**: Memorándum enviado a la dirección General de Administración. Solicitud de pago y documentación comprobatoria de ministraciones.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe solicitudes de ministración de recursos,	Coordinador de Seguimiento y Control de Infraestructura y Equipamiento	Acuse de recibo de documentación
2	2.1.- Revisa la documentación de la ministración de recursos solicitada. 2.2.- Solicita al ejecutor complementos y correcciones de la documentación necesaria para el trámite de pago. 2.3.- Registra en sistema la información de trámite de pago.	Operativo de Seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Dictamen de revisión administrativa
3	3.1.- Recibe para revisión relativa a los trabajos físicos ejecutados de la obra o acción para dictamen. ¿Cumple con lo revisado por verificación? No. Regresa a actividad 2.2 Si. Pasa a la siguiente actividad. 3.2.- Elabora el memorándum de documentación para trámite de pago y validación.	Operativo de Seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Memorándum para Dirección General Administrativa (rubricado)
4	4.1.- Firma memorándum y solicitud de pago validada. 4.2.- Envía memorándum a la Dirección General Administrativa con solicitud de pago y documentación soporte para trámite ante SFIA.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Memorándum para Dirección General Administrativa (Firmado)

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



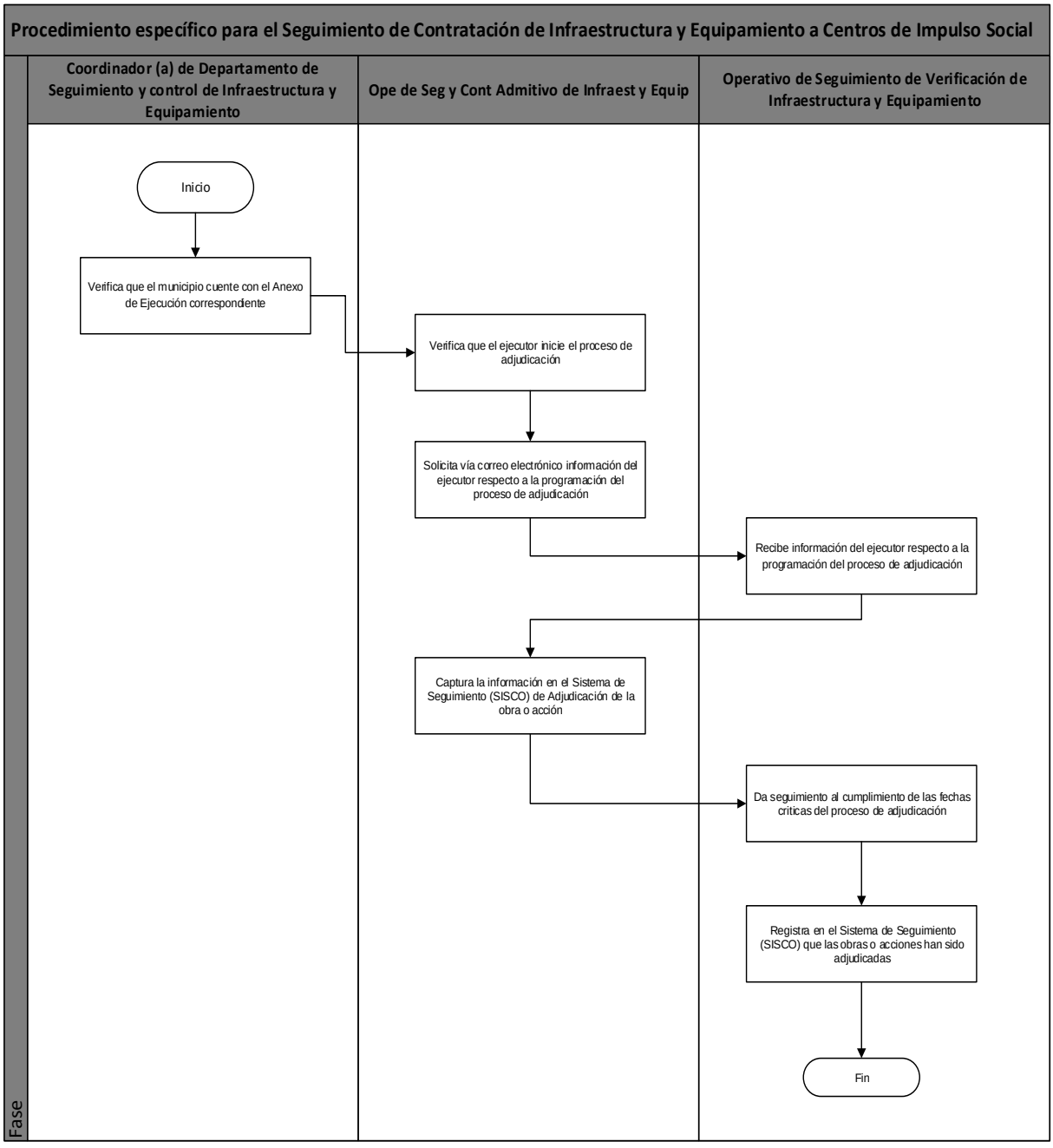
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Realizar verificación al proceso de ejecución de las obras o acciones contratadas y su terminación física.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Verificación del anexo de ejecución en municipios.	**Termina:** Registro en SISCO de las obras o acciones físicamente terminadas.
Usuarios: interno (**X**) externo ( ) Dirección de Gestoría. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	**Participantes:** Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento. Operativos de seguimiento de verificación de Infraestructura y Equipamiento. Operativo de seguimiento y control administrativo de Infraestructura y Equipamiento.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglas de Operación del Programa de Infraestructura y Equipamiento a Centros de Impulso Social.	
Insumos: Contrato de obra o acción formalizados. Expediente técnico validado (proyecto ejecutivo).	**Producto**: Registro de avances físicos de obras o acciones. Registro de obras o acciones físicamente terminadas.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Verifica que el municipio cuente con el Anexo de Ejecución correspondiente.	Coordinador de Seguimiento y control de Infraestructura y Equipamiento	Correo electrónico Acuse de recibo oficio
2	2.1.- Verifica que el ejecutor inicie el proceso de adjudicación.	Operativo de Seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Formato visita de verificación
3	3.1.- Solicita vía correo electrónico información del ejecutor respecto a la programación del proceso de adjudicación.	Operativo de Seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Correo electrónico
4	4.1.- Recibe información del ejecutor respecto a la programación del proceso de adjudicación.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	
5	5.1.- Captura la información en el Sistema de Seguimiento (SISCO) de Adjudicación de la obra o acción.	Operativo de Seguimiento y Control Administrativo de Infraestructura y Equipamiento	Registro en SISCO
6	6.1.- Da seguimiento al cumplimiento de las fechas criticas del proceso de adjudicación.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	
7	7.1 Registra en el Sistema de Seguimiento (SISCO) que las obras o acciones han sido adjudicadas.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	Registro en SISCO

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



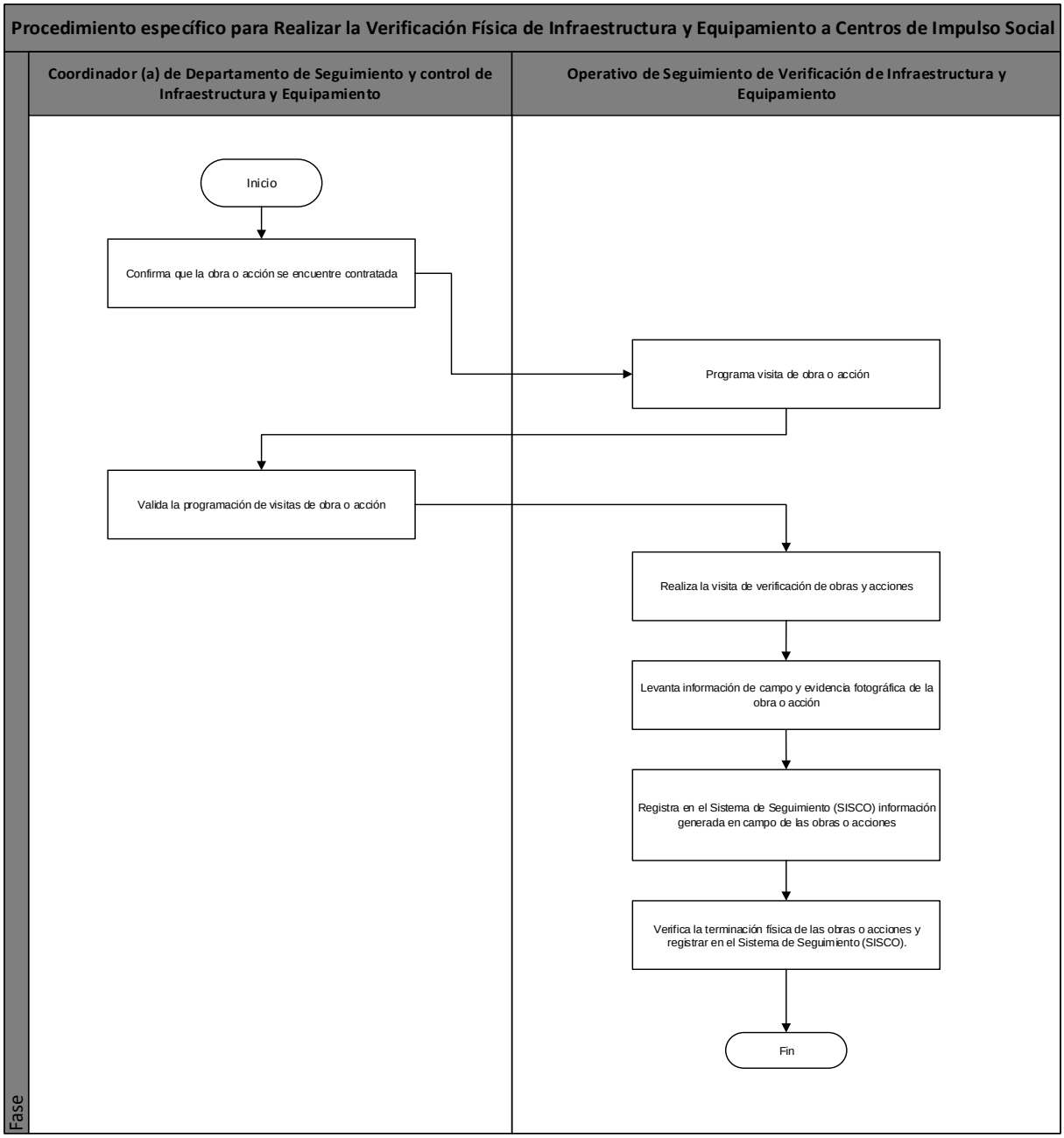
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Realizar verificación al proceso de ejecución de las obras o acciones contratadas y su terminación física.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Confirmación de las obras o acciones contratadas.	**Termina:** Verificación de la terminación de las obras o acciones físicamente terminadas.
Usuarios: interno (**X**) externo ( ) Dirección de Gestoría. Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	**Participantes:** Coordinador de Departamento de Seguimiento y Control de Infraestructura y Equipamiento. Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento.
Normatividad: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglas de Operación del Programa de Infraestructura y Equipamiento a Centros de Impulso Social.	
Insumos Contrato de obra o acción formalizados. Expediente técnico validado (proyecto ejecutivo).	**Producto**: Registro de avances físicos de obras o acciones. Registro de obras o acciones físicamente terminadas.

Descripción de Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Confirma que la obra o acción se encuentre contratada.	Coordinador de Departamento de Seguimiento y Control de Infraestructura y Equipamiento	Copia del contrato
2	2.1.- Programa visita de obra o acción.	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	Formato de seguimiento
3	3.1.- Valida la programación de visitas de obra o acción.	Coordinador de Departamento de Seguimiento y Control de Infraestructura y Equipamiento	
4	4.1.- Realiza la visita de verificación de obras y acciones. 4.2.- Levanta información de campo y evidencia fotográfica de la obra o acción. 4.3.- Registra en el Sistema de Seguimiento (SISCO) información generada en campo de las obras o acciones. 4.4.- Verifica la terminación física de las obras o acciones y registrar en el Sistema de Seguimiento (SISCO).	Operativo de Seguimiento de Verificación de Infraestructura y Equipamiento	Formato de Verificación de obra o acción

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Dirección General: Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	**Dirección de Área:** Dirección de Gestoría
Objetivo: Establecer el mecanismo a seguir para atender a personas con una situación de contingencia a través de apoyos otorgados.	
Responsable del procedimiento: Director de Gestoría	
Inicia: Recepción de la solicitud de apoyo.	**Termina:** Apoyo otorgado
Usuarios: interno (X) externo (X) Staff del Secretario Ciudadanos en general Dirección de Gestoría	**Participantes:** Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana Director de Gestoría Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables Operativo de Administración y Seguimiento Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables Comité del Programa PODEMOS
Normatividad: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado. Reglas de operación del Programa. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	
Insumos: Oficio Solicitud Plataforma de Acciones Sociales (PAS) Modulo del Sistema de inversión Social y Control de Obra (SISCO) Documentación soporte Cédula Socioeconómica	**Producto:** Apoyo otorgado al solicitante

Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos
1	1.1.- Recibe la solicitud de apoyo turnada por parte del Staff del Secretario, mediante el PAS. 1.2.- Revisa que la información y documentos de la solicitud se encuentre conforme a lo estipulado por las Reglas de Operación del Programa. ¿Está conforme a las Reglas de Operación? No. Informa al solicitante para su solvento. Regresa a actividad 1.2. Sí. Informa al solicitante que su solicitud fue aceptada para revisión. Pasa a la siguiente actividad. 1.3.- Captura los datos faltantes en PAS para que la solicitud quede integrada correctamente. 1.4.- Determina si la solicitud requiere visita domiciliaria para verificar viabilidad de su procedencia. ¿Requiere visita domiciliaria? No. Pasa a actividad 3.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Correo electrónico Expediente
2	2.1.- Programa visita al domicilio del solicitante. 2.2.- Informa al solicitante que se le hará una visita domiciliaria en complemento a su solicitud. 2.3.- Realiza visita domiciliaria al solicitante para recabar documentación complementaria.	Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Cédula socioeconómica Documentación complementaria

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

	2.4.- Entrega documentación complementaria al Director de Gestoría para su seguimiento.		
3	3.1.- Investiga a proveedores que cuenten con los artículos/productos o servicios de acuerdo a la solicitud para solicitarles cotización correspondiente. 3.2.- Recibe solicitud de cotización por parte de proveedores. 3.3.- Selecciona tres cotizaciones en base a las Reglas de Operación del Programa. 3.4.- Realiza reporte de solicitudes procedentes para presentarlas al Comité del Programa PODEMOS y sean analizadas para su procedencia.	Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Cotizaciones
4	4.1.- Emite convocatoria para sesión de comité, a los integrantes del mismo.	Director General de Gestoría e Inclusión Humana y Social	Oficio de convocatoria
5	5.1.- Confirma asistencia de los integrantes del Comité. 5.2.- Prepara solicitud(es) para presentarlas al Comité.	Director de Vinculación	Presentación
6	6.1.- Inicia con la sesión convocada para el análisis de solicitud(es) de apoyo. 6.2.- Recibe solicitud(es) de apoyo con el expediente correspondiente. 6.3.- Analiza en base al expediente y las Reglas de Operación del Programa, la viabilidad de la solicitud. 6.4.- Determina la procedencia de la solicitud. ¿La solicitud es aprobada? No. Notifica al solicitante el dictamen del Comité. Pasa a actividad 20.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Comité del Programa PODEMOS	Dictamen
7	7.1.- Manifiesta los acuerdos del Comité en acta correspondiente. 7.2.- Recaba firmas de los integrantes del Comité para validez del acta. 7.3.- Notifica al solicitante el dictamen del Comité.	Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Acta firmada Anexos del acta
8	8.1.- Identifica el tipo de apoyo aprobado para determinar la vía de adquisición: • Vía Dirección General de Administración (DGA). Pasa a actividad 9.2. • Vía Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana. Pasa a actividad 10.1	Operativo de Administración y Seguimiento	
9	9.2.- Realiza requerimiento de adquisición a la Dirección General de Administración a través de memorándum 9.3.- Recibe informe por parte de la Dirección General de Administración sobre la existencia de proveedor ganador para la adquisición y su fecha de entrega.	Director General de Gestoría e Inclusión Social y Humana	Memorándum de requerimiento de compra con anexo
10	10.1.- Identifica si es un servicio, adquisición o adeudo. 10.2.- Envía por correo electrónico al prestador de servicio o proveedor, carta compromiso donde especifica la forma y fecha estimada de pago.	Operativo de Administración y Seguimiento	Correo con documento de compromiso de pago

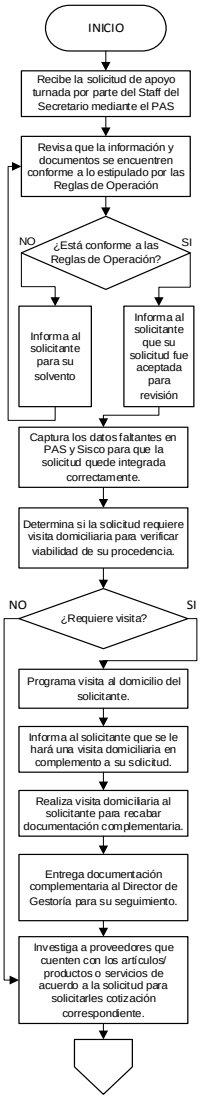
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

11	11.1.- Llena el formato de contrato de compra venta o de prestación de servicios para persona física o moral, según corresponda. 11.2.-Envia en archivo digital, el formato pre-llenado correspondiente al contrato para firma del proveedor o del prestador del servicio. 11.3.- Recibe de manera física el contrato debidamente firmado. 11.4.- Inicia trámite de pago ante la Dirección General de Administración.	Operativo de Administración y Seguimiento	Contrato firmado por el proveedor o prestador del servicio Memorándum
12	12.1.- Captura en Sisco en el módulo de programa de inversión los apoyos aprobados de acuerdo al acta de sesión de Comité y los contratos celebrados.	Operativo de Administración y Seguimiento	Sistema actualizado
13	13.1.- Da seguimiento al cumplimiento de los objetivos del contrato para garantizar su ejecución; en caso contrario, informa a la Dirección General de Administración para aplicación de sanciones. 13.2.- Solicita archivos digitales para trámite de pago.	Operativo de Administración y Seguimiento	Comprobante fiscal digital (CFDI)
14	14.1.- Solicita a la DGA realice los trámites para el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA). 14.2.- Verifica que la SFIA aplique el pago correspondiente.	Operativo de Administración y Seguimiento	Oficio
15	15.1.- Recibe por parte del proveedor, los apoyos o servicios adquiridos. 15.2.- Verifica que lo entregado por el proveedor, corresponda a lo establecido en el contrato. ¿Corresponde a lo contratado? No. Informa al proveedor para su solvento. Regresa a actividad 15.1. Sí. Pasa a la siguiente actividad.	Operativo de Administración y Seguimiento	Recibos impresos
16	16.1.- Realiza programación para entrega del apoyo. 16.2.- Realiza e imprime recibos para firmas del apoyo a entregar.	Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Calendario de entrega Recibos impresos
17	17.1.- Notifica al beneficiario la fecha de entrega del apoyo.	Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Correo electrónico
18	18.1 Entrega el apoyo al beneficiario en su domicilio. 18.2.- Recaba firmas correspondientes en los recibos de entrega. 18.- Realiza encuesta de satisfacción al beneficiario para fines estadísticos y mejora continua.	Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Recibos firmados Encuesta de satisfacción
19	19.1.- Realiza los informes correspondientes ante los Órganos solicitantes. • Informe mensual físico y financiero en el Sistema de Evaluación al Desempeño. • Informe trimestral de padrón de beneficiarios para entrega a la Dirección General de Información Social. • Informe trimestral de avance presupuestal para SFIA. • Informe al Staff del Secretario para integración de Informe de Gobierno.	Jefe de Departamento de Administración y seguimiento de atención a personas vulnerables	Reportes
20	20.1.- Integra expedientes correspondientes para archivo.	Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Expediente completo y ordenado

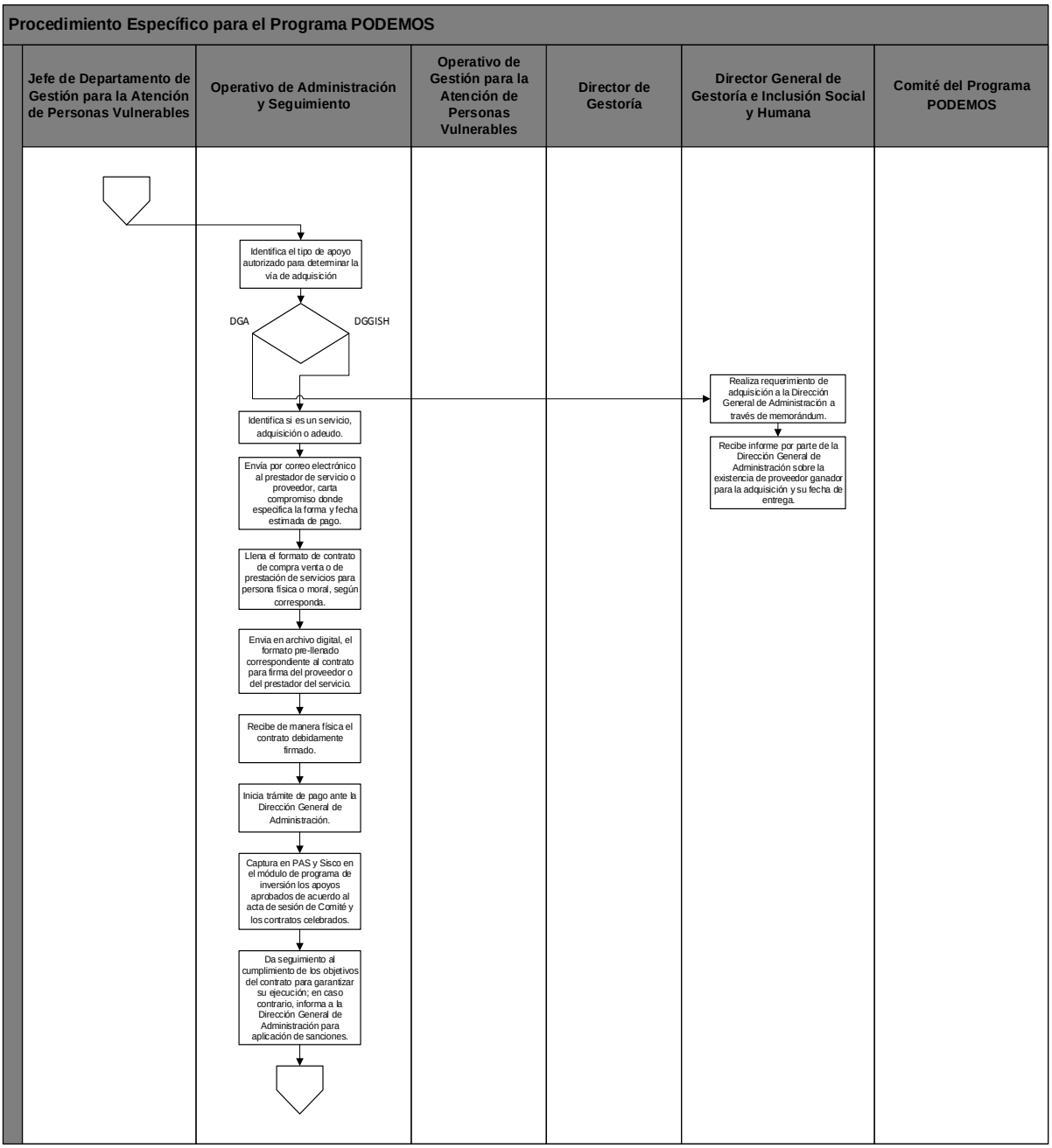
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

Procedimiento Específico para el programa PODEMOS

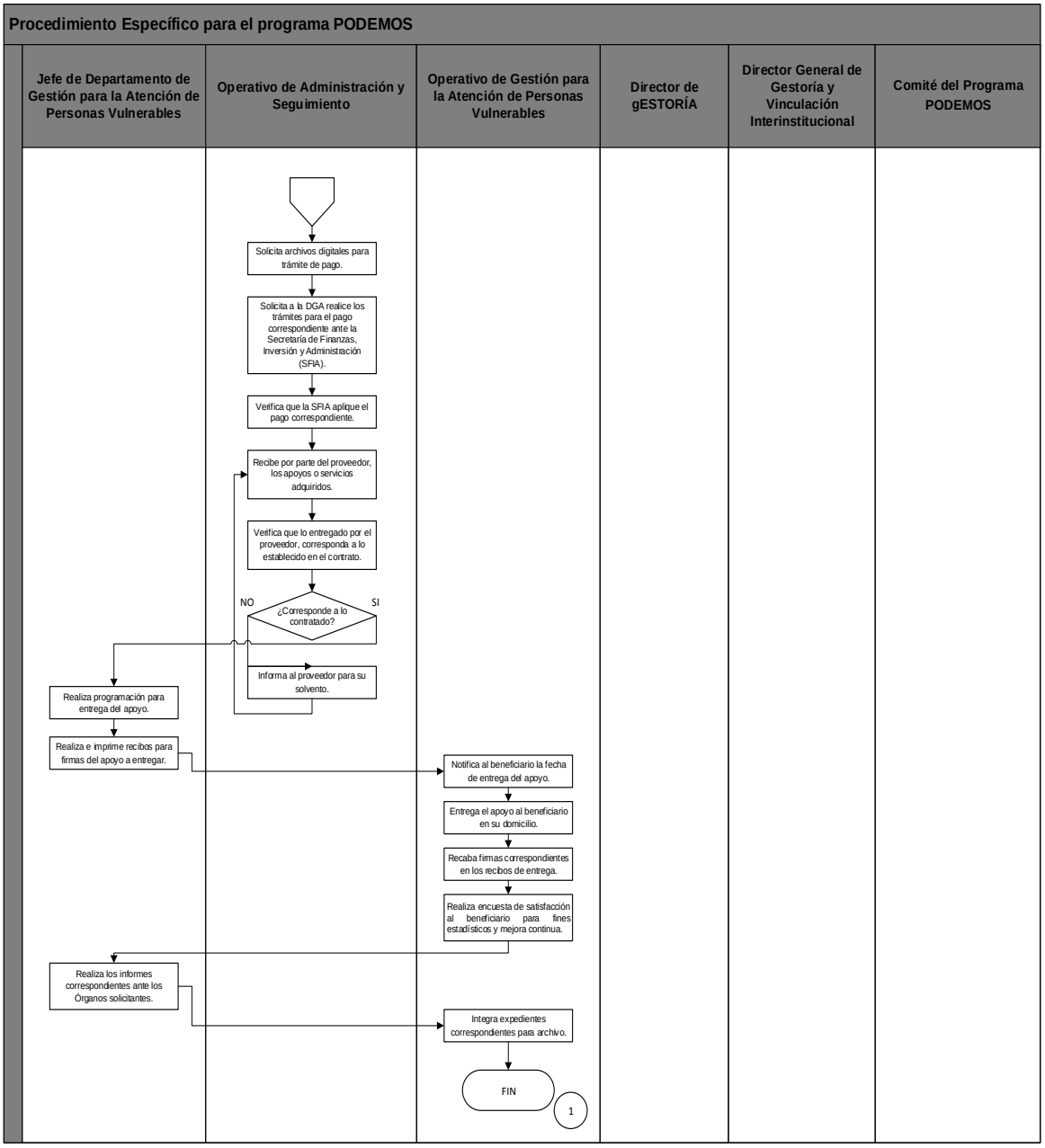
Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Operativo de Administración y Seguimiento	Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables	Director de Gestoría	Director General de Gestoría e Inlusión Social y Humana	Comité del Programa PODEMOS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ignacio Gómez Hermosillo **Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad**	**Lic. Alma de la Luz Morales Romero** **Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana**	**Ing. Gerardo Trujillo Flores** **Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social**

AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

Manual de Procesos y Procedimientos SEDESHU-UV.pdf

160DB8BA20B5B11EE84F1BBBF21A906C27A1DC6F7F6EED2C1E601499198753D2

Usuario: Nombre: MARISELA BARROSO OSORIO Número de serie: 63A2 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 12:15:09(UTC:20200807171509Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 12:15:15(UTC:20200807171515Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 63A2	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 12:15:15(UTC20200807171515.7923Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323993157923181 Datos estampillados: UW1yZGdtMjV3UjBSR1Qzd05MR2ZaUk90UDRVPQ==

Usuario: Nombre: NORA MARCELA HAGE MUÑOZ Número de serie: 638E Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 11:54:13(UTC:20200807165413Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 11:54:19(UTC:20200807165419Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 638E	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 11:54:18(UTC20200807165418.9348Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323980589348537 Datos estampillados: Y3RxL3djMjRuUVVVSHFVU05wRjFmNkJNMXl3PQ==

Usuario: Nombre: MARTHA ANGELICA OLMOS SENS Número de serie: 6184 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:00:04(UTC:20200807150004Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:00:10(UTC:20200807150010Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6184	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:00:09(UTC20200807150009.9897Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323912099897087 Datos estampillados: TlFaSGJHaVcxYTkwV0VlQVJNVVFPb09pZ05zPQ==

GTO Grandeza de México

Usuario: Nombre: JOSE GERARDO MORALES MONCADA Número de serie: 662B Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 16:55:38(UTC:20200810215538Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 16:55:41(UTC:20200810215541Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 662B	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 16:55:41(UTC20200810215541.0025Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326753410025187 Datos estampillados: QlpTZUdMN2xSeUZ2Yi82WUtDKzhJQTJvZ0s0PQ==

Usuario: Nombre: ALEJANDRO RODRIGUEZ GUERRERO	**Firma:** Fecha: 11/08/2020 09:22:32(UTC:20200811142232Z)

Número de serie: 6BEF Validez: Activo Rol: Firmante	Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 11/08/2020 09:22:36(UTC:20200811142236Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6BEF	**TSP:** Fecha: 11/08/2020 09:22:36(UTC20200811142236.3300Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637327345563300000 Datos estampillados: WVdjK2Frc0FqUy92N1hTdUNhMEJvdzZkcVBNPQ==

Usuario: Nombre: JOSE MANUEL SORIA ELIAS Número de serie: 632D Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:00:49(UTC:20200807150049Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:00:55(UTC:20200807150055Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 632D	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:00:54(UTC20200807150054.9554Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323912549554075 Datos estampillados: bGg2WUFVd3paanJCMEJlTTBNOWFSSmVQOVJRPQ==

Usuario: Nombre: JORGE ORLANDO SANCHEZ GARCIA Número de serie: 6876 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 12:55:28(UTC:20200807175528Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 12:55:33(UTC:20200807175533Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6876	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 12:55:33(UTC20200807175533.5434Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324017335434212 Datos estampillados: NkFmd0pJV0g0ZGpiT0VydDlvUnprc2VLaHNFPQ==

Usuario: Nombre: JUAN CARLOS ACOSTA RODRIGUEZ Número de serie: 68CB Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 20:18:45(UTC:20200811011845Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 20:18:49(UTC:20200811011849Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68CB	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 20:18:49(UTC20200811011849.0804Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326875290804359 Datos estampillados: ZWx0SFRiZGtqNkNSS1ozNVA4Y3djc253RUZJPQ==

GTO Grandeza de México

Usuario: Nombre: ABEL GALLARDO MORALES Número de serie: 68CA Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 20:42:25(UTC:20200811014225Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 20:42:29(UTC:20200811014229Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68CA	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 20:42:28(UTC20200811014228.5050Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326889485050707 Datos estampillados: K1Z4bVFPYzhqcWhJaU5NTG55SmhIUTlvRFBrPQ==

Usuario: Nombre: CECILIA SOLEDAD AREVALO SOSA Número de serie: 6793 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 12:11:04(UTC:20200807171104Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 12:11:11(UTC:20200807171111Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6793	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 12:11:10(UTC20200807171110.5456Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323990705456331 Datos estampillados: L2c5dnU1OGw2b3ZPQ1NsYmU2TUxTRkZHcnBFPQ==

Usuario: Nombre: ANTONIO RODRIGUEZ ALVARADO Número de serie: 68DA Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 22:12:43(UTC:20200808031243Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 22:12:49(UTC:20200808031249Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68DA	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 22:12:49(UTC20200808031249.5663Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324351695663320 Datos estampillados: eWwwZ2ZNMG5pU2xFZnFTcDgxZDlBOGxieWJzPQ==

Usuario: Nombre: CHRISTIAN RODOLFO NUÑEZ GAMAS Número de serie: 68DC Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:49:51(UTC:20200807154951Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:49:57(UTC:20200807154957Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68DC	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:49:57(UTC20200807154957.6504Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323941976504164 Datos estampillados: QjFOSVExbm5Xanh6Wnh1Ukt5aWtJcGpWVTU4PQ==

Usuario: Nombre: LUIS ALBERTO CARREÑO TOVAR Número de serie: 68CD Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 11:18:28(UTC:20200807161828Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 11:18:34(UTC:20200807161834Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68CD	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 11:18:34(UTC20200807161834.2028Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323959142028732 Datos estampillados: QktNZ1JkSy9KVlRkUDZISzBadWFidTV3ZUhZPQ==

GTO
Grandeza de México

Usuario: Nombre: ALMA DE LA LUZ MORALES ROMERO Número de serie: 68D1 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 12:05:28(UTC:20200807170528Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 12:05:34(UTC:20200807170534Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68D1	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 12:05:34(UTC20200807170534.4353Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323987344353408 Datos estampillados: WU4xeUN1M3NLQ2d5VmFnSXowc2NLRFU0dnowPQ==

Usuario: Nombre: ALMA LILIA AKALL PICON Número de serie: 6BB1 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 09/08/2020 20:33:01(UTC:20200810013301Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 09/08/2020 20:33:03(UTC:20200810013303Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6BB1	**TSP:** Fecha: 09/08/2020 20:33:03(UTC20200810013303.1761Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326019831761460 Datos estampillados: Q1dzWnY2aVpJL1ZHcENOcWFiWGtJQlFmMngwPQ==

Usuario: Nombre: ALDO IVAN MARQUEZ BECERRA Número de serie: 68E8 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 20:20:40(UTC:20200808012040Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 20:20:46(UTC:20200808012046Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68E8	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 20:20:45(UTC20200808012045.9970Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324284459970134 Datos estampillados: cnQrUlBKS1VFU2VqakNmTTMrNlJiS3ZjQ0lzPQ==

Usuario: Nombre: MIGUEL ANGEL ALFARO MANRIQUE Número de serie: 68EA Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 15:55:43(UTC:20200810205543Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 15:55:47(UTC:20200810205547Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68EA	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 15:55:46(UTC20200810205546.7837Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326717467837191 Datos estampillados: cWRFNkoybE1aUGxINjZsU1JvNW5QTDQ4NFlRPQ==

Usuario: Nombre: MARIA DE MONTSERRAT RAMIREZ FUENTES Número de serie: 68EB Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:34:01(UTC:20200807153401Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:34:07(UTC:20200807153407Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 68EB	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:34:07(UTC20200807153407.2269Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323932472269193 Datos estampillados: QjRDU1BPcFVlbFZuOGVkUXhxQURJZzVFTnZVPQ==

Usuario: Nombre: MARTHA GUADALUPE HERNANDEZ CAMARENA Número de serie: 68E9 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 14:46:22(UTC:20200810194622Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 14:46:27(UTC:20200810194627Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 14:46:27(UTC20200810194627.3721Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326675873721392 Datos estampillados: UmQwcTZkZTlFeVhUbDRNemU1UlkvQkJ0ZjdBPQ==

Número de serie: 68E9	

Usuario: Nombre: JOSE RAFAEL ESCALANTE CHAGOLLAN Número de serie: 6B33 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 16:10:02(UTC:20200807211002Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 16:10:08(UTC:20200807211008Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B33	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 16:10:08(UTC20200807211008.2240Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324134082240878 Datos estampillados: TSt1Q24ybHpKQzI0ZFJVZFRIajdoSCtpNDE4PQ==

Usuario: Nombre: JOSE LUIS MANRIQUE HERNANDEZ Número de serie: 6B3B Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 13:59:28(UTC:20200807185928Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 13:59:34(UTC:20200807185934Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B3B	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 13:59:34(UTC20200807185934.7463Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324055747463070 Datos estampillados: aHFmU0QrU3M5RjJJaTFodm1pMk9YTjdacEZZPQ==

Usuario: Nombre: MARICELA CORTES CARRERA Número de serie: 6B94 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 17:14:41(UTC:20200807221441Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 17:14:47(UTC:20200807221447Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B94	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 17:14:46(UTC20200807221446.9578Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324172869578404 Datos estampillados: aGVCNUtvRmtOWFFiNFhsSVd2ZXFqRkZHcGtnPQ==

Usuario: Nombre: ROMAN ARIAS MUÑOZ Número de serie: 6B35 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:47:05(UTC:20200807154705Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:47:14(UTC:20200807154714Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B35	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:47:15(UTC20200807154715.1084Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323940351084375 Datos estampillados: MTBKemNkOHVON3JLa2cxTFo1Z29GcGttU1p3PQ==

GTO
Grandeza de México

Usuario: Nombre: YUNUEN ALBERTO MIJANGOS RAMIREZ Número de serie: 6AC5 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 13:45:29(UTC:20200810184529Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 13:45:32(UTC:20200810184532Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 13:45:32(UTC20200810184532.7428Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326639327428176

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6AC5	Datos estampillados: STJSZDhPc05LY0RiMnNFVEY1MWhycWlXaFVJPQ==

Usuario: Nombre: GERARDO TRUJILLO FLORES Número de serie: 6909 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:11:21(UTC:20200807151121Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:11:27(UTC:20200807151127Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6909	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:11:27(UTC20200807151127.7704Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323918877704945 Datos estampillados: emcrb1h1cVkzVFZzcEZjS0owUlJGcFJCY2RnPQ==

Usuario: Nombre: MIGUEL ANGEL MORALES ABONCE Número de serie: 6B77 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 10:05:38(UTC:20200807150538Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 10:05:44(UTC:20200807150544Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B77	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 10:05:44(UTC20200807150544.6630Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637323915446630987 Datos estampillados: aEZldS9PT3VEU2Zxa1V3TTFWWFlDTXhjaHU0PQ==

Usuario: Nombre: JOSE LUIS MORAN GONZALEZ Número de serie: 692C Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 12:56:27(UTC:20200807175627Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 12:56:33(UTC:20200807175633Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 692C	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 12:56:33(UTC20200807175633.5809Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324017935809631 Datos estampillados: NjloTWV3ZWtaZk5QZXhERVR2dmZIekVNdytzPQ==

Usuario: Nombre: GLADYS ARELY HERNANDEZ MORALES Número de serie: 692D Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 22:08:28(UTC:20200808030828Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 22:08:34(UTC:20200808030834Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 692D	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 22:08:33(UTC20200808030833.7975Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324349137975924 Datos estampillados: RXo1bGpBY3VON1lYbWYxZ3pROWZCT3lCclhZPQ==

Usuario: Nombre: JOSE MARTIN SILVA TORRES Número de serie: 6B74 Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 15:09:36(UTC:20200807200936Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 15:09:42(UTC:20200807200942Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 15:09:42(UTC20200807200942.4206Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia

CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B74	Secuencia: 637324097824206645 Datos estampillados: akE1bzRkNlJDV0Ftd1hZNFo0Ti9QSi81TVd3PQ==

Usuario: Nombre: IGNACIO GOMEZ HERMOSILLO Número de serie: 6B6B Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 07/08/2020 18:48:29(UTC:20200807234829Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 07/08/2020 18:48:35(UTC:20200807234835Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B6B	**TSP:** Fecha: 07/08/2020 18:48:35(UTC20200807234835.7580Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324229157580838 Datos estampillados: bHF0N1o2clJjYnQ1dkJlMnNFejBKM1RkTEZzPQ==

Usuario: Nombre: EDGAR ENRIQUE ISUSQUIZA MARTINEZ Número de serie: 6BFA Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 08/08/2020 12:33:09(UTC:20200808173309Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 08/08/2020 12:33:10(UTC:20200808173310Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6BFA	**TSP:** Fecha: 08/08/2020 12:33:10(UTC20200808173310.1375Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637324867901375429 Datos estampillados: K3NkNkRjb0dHZjhOQytOTjhDVVpueEt3SjRVPQ==

Usuario: Nombre: PABLO MARTIN LOPEZPORTILLO RODRIGUEZ Número de serie: 6BFD Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 10/08/2020 14:00:20(UTC:20200810190020Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 10/08/2020 14:00:23(UTC:20200810190023Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: SERVICIO OCSP SFA Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Número de serie: 6BFD	**TSP:** Fecha: 10/08/2020 14:00:23(UTC20200810190023.3371Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637326648233371414 Datos estampillados: TEpnT3JieDhjSmtYQWpGRXo5Vi94V3VrR1c0PQ==