

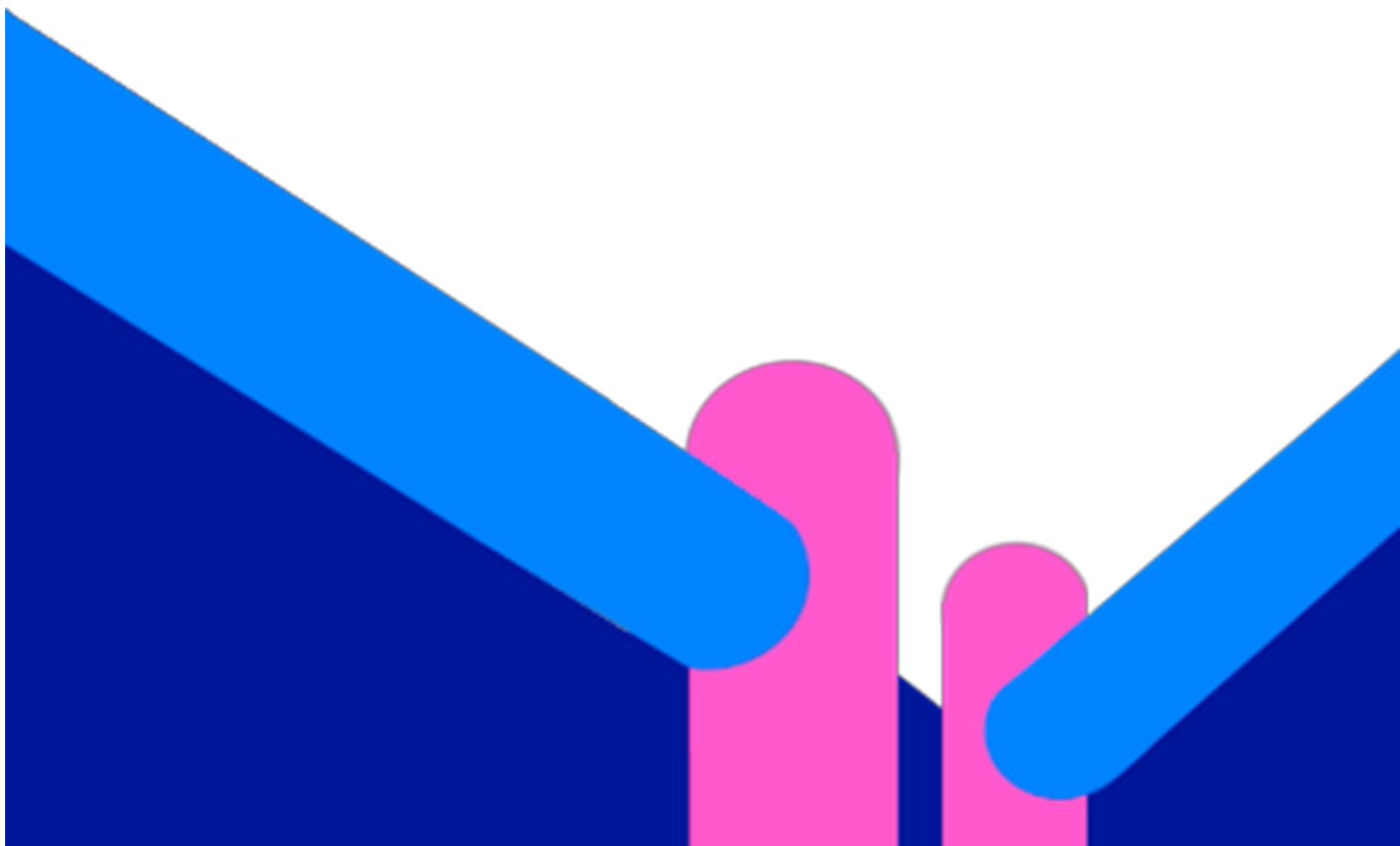


Secretaría  
de Desarrollo  
Social y  
Humano

---

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: SIIDS-DGGISyH- DGyVPSEV-01-10
Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		<b>Fecha de elaboración</b> diciembre de 2023
		Rev. 1
		Página 1 de 7

<b>Dirección General:</b> Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar		<b>Dirección de Área:</b> Dirección de Gestoría	
<b>Objetivo:</b> Establecer el mecanismo a seguir para atender a personas con una situación de contingencia a través de apoyos otorgados.			
<b>Responsable del procedimiento:</b> Director de Gestoría			
<b>Inicia:</b> Recepción de la solicitud de apoyo.		<b>Termina:</b> Apoyo otorgado	
<b>Usuarios:</b> Staff del Secretario Ciudadanos en general Dirección de Gestoría		<b>Participantes:</b> Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar 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	
<b>Normatividad:</b> Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado. Reglas de operación del Programa. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.			
<b>Insumos:</b> Oficio Solicitud Plataforma de Acciones Sociales (PAS) Modulo del Sistema de inversión Social y Control de Obra (SISCO) Documentación soporte Cédula Socioeconómica		<b>Producto:</b> Apoyo otorgado al solicitante	
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
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   Fecha de atención: del 01 de enero al 31 de diciembre, siempre y cuando existe suficiencia presupuestal	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  Fecha de atención : de 01 a 05 días hábiles	Cédula socioeconómica Documentación complementaria
<b>Elaboró:</b>          <b>Mtro. Carlos Josué Piña Rosas</b> Director(a) de Gestoría		<b>Revisó:</b>          <b>Lic. Alma de la Luz Morales Romero</b> Director(a) General de Fortalecimiento al ingreso Familiar	
<b>Autorizó:</b>          <b>M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes</b> Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social			

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
<b>Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)</b>	
Procedimiento específico para el programa PODEMOS	<b>Fecha de elaboración</b> diciembre de 2023 Rev. 1 Página 3 de 7

	2.4.- Entrega documentación complementaria al Director de Gestoría para su seguimiento.	Fecha de atención: 01 a 15 días dependiendo del documento	
<b>3</b>	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  Fecha de atención : de 01 a 05 días hábiles	Cotizaciones
<b>4</b>	4.1.- Emite convocatoria para sesión de comité, a los integrantes del mismo.	Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar	Oficio de convocatoria Fecha de atención: 05 días hábiles antes de la sesión
<b>5</b>	5.1.- Confirma asistencia de los integrantes del Comité. 5.2.- Prepara solicitud(es) para presentarlas al Comité.	Director de Gestoría Fecha de atención: de 02 a 05 días	Presentación
<b>6</b>	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  Fecha de atención: Un día	Dictamen
<b>7</b>	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  Fecha de atención : de 01 a 05 días hábiles	Acta firmada Anexos del acta
<b>8</b>	8.1.- Identifica el tipo de apoyo aprobado para determinar la vía de adquisición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía Dirección General de Administración (DGA). Pasa a actividad 9.2.</li> <li>• Vía Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana. Pasa a actividad 10.1</li> </ul>	Operativo de Administración y Seguimiento Fecha de atención: de 01 a 05 días hábiles	
<b>9</b>	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.	Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar Fecha de atención: de 05 a 30 días hábiles	Memorándum de requerimiento de compra con anexo
<b>10</b>	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 Fecha de atención de 05 a 10 días hábiles	Correo con documento de compromiso de pago

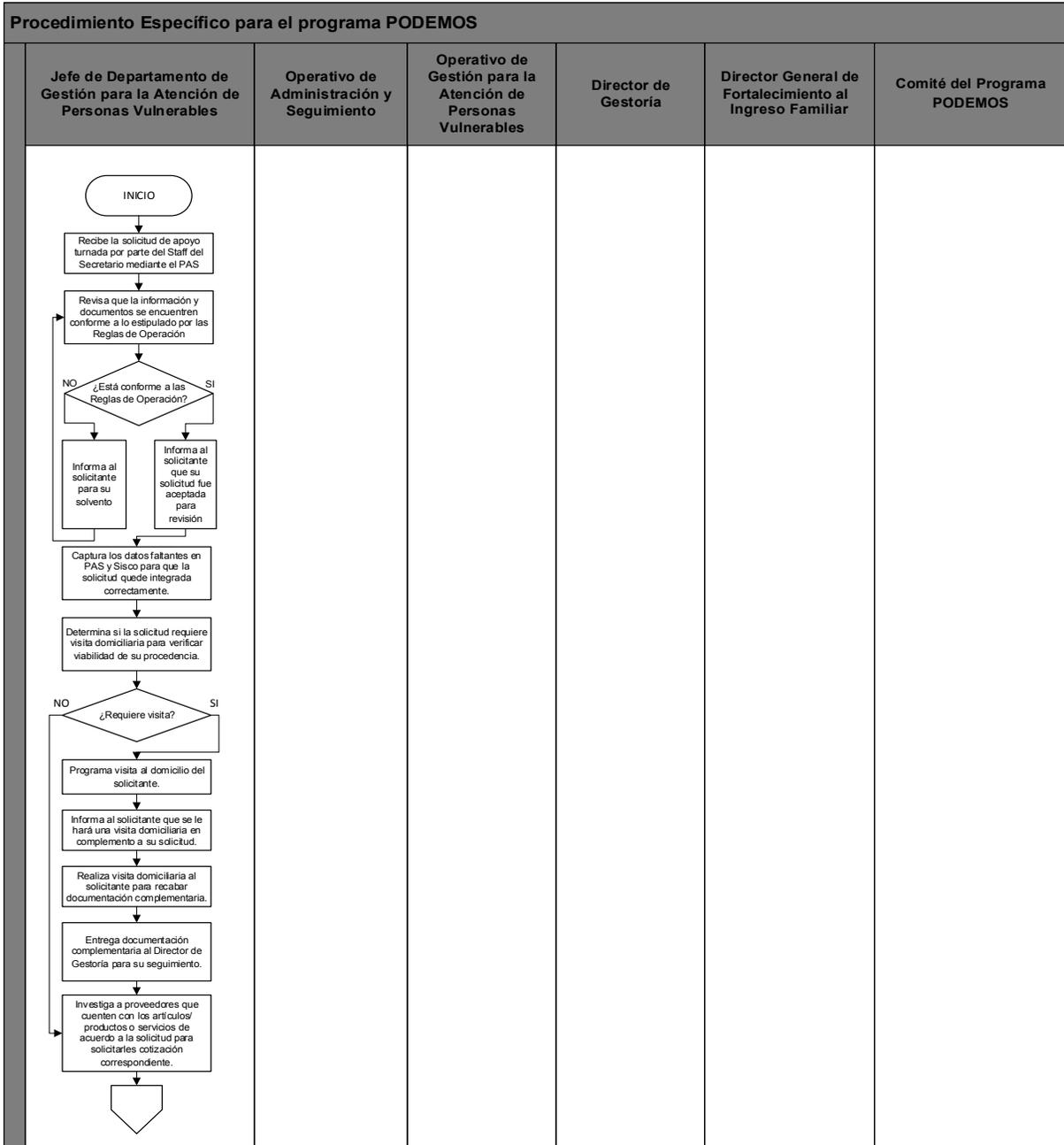
<b>Elaboró:</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Carlos Josué Piña Rosas</b> Director(a) de Gestoría</p>	<b>Revisó:</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Alma de la Luz Morales Romero</b> Director(a) General de Fortalecimiento al ingreso Familiar</p>	<b>Autorizó:</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes</b> Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
--	---	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10</b>
<b>Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)</b>		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		<b>Fecha de elaboración</b> diciembre de 2023
		Rev. 1
		Página 4 de 7

<b>11</b>	<p>11.1.- Llena el formato de contrato de compra venta o de prestación de servicios para persona física o moral, según corresponda.</p> <p>11.2.-Envia en archivo digital, el formato pre-llenado correspondiente al contrato para firma del proveedor o del prestador del servicio.</p> <p>11.3.- Recibe de manera física el contrato debidamente firmado.</p> <p>11.4.- Inicia trámite de pago ante la Dirección General de Administración.</p>	<p>Operativo de Administración y Seguimiento</p> <p>Fecha de atención de 05 a 40 días hábiles</p>	<p>Contrato firmado por el proveedor o prestador del servicio</p> <p>Memorándum</p>
<b>12</b>	<p>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.</p>	<p>Operativo de Administración y Seguimiento</p> <p>Fecha de atención: de 05 a 20 días hábiles</p>	<p>Sistema actualizado</p>
<b>13</b>	<p>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.</p> <p>13.2.- Solicita archivos digitales para trámite de pago.</p>	<p>Operativo de Administración y Seguimiento</p> <p>Fecha de atención: de 05 a 20 días hábiles</p>	<p>Comprobante fiscal digital (CFDI)</p>
<b>14</b>	<p>14.1.- Solicita a la DGA realice los trámites para el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA).</p> <p>14.2.- Verifica que la SFIA aplique el pago correspondiente.</p>	<p>Operativo de Administración y Seguimiento</p> <p>Fecha de atención: de 05 a 25 días hábiles</p>	<p>Oficio</p>
<b>15</b>	<p>15.1.- Recibe por parte del proveedor, los apoyos o servicios adquiridos.</p> <p>15.2.- Verifica que lo entregado por el proveedor, corresponda a lo establecido en el contrato.</p> <p>¿Corresponde a lo contratado? No. Informa al proveedor para su solvento. Regresa a actividad 15.1.</p> <p>Sí. Pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Operativo de Administración y Seguimiento</p> <p>Fecha de atención de 02 días hábiles</p>	<p>Recibos impresos</p>
<b>16</b>	<p>16.1.- Realiza programación para entrega del apoyo.</p> <p>16.2.- Realiza e imprime recibos para firmas del apoyo a entregar.</p>	<p>Jefe de Departamento de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables</p> <p>Fecha de atención: 02 días hábiles</p>	<p>Calendario de entrega</p> <p>Recibos impresos</p>
<b>17</b>	<p>17.1.- Notifica al beneficiario la fecha de entrega del apoyo.</p>	<p>Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables</p> <p>Fecha de atención: de 02 a 05 días hábiles</p>	<p>Correo electrónico</p>
<b>18</b>	<p>18.1 Entrega el apoyo al beneficiario en su domicilio.</p> <p>18.2.- Recaba firmas correspondientes en los recibos de entrega.</p> <p>18.- Realiza encuesta de satisfacción al beneficiario para fines estadísticos y mejora continua.</p>	<p>Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables</p> <p>Fecha de atención: de 05 a 10 días hábiles</p>	<p>Recibos firmados</p> <p>Encuesta de satisfacción</p>
<b>19</b>	<p>19.1.- Realiza los informes correspondientes ante los Órganos solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual físico y financiero en el Sistema de Evaluación al Desempeño.</li> <li>• Informe trimestral de padrón de beneficiarios para entrega a la Dirección General de Información Social.</li> <li>• Informe trimestral de avance presupuestal para SFIA.</li> <li>• Informe al Staff del Secretario para integración de Informe de Gobierno.</li> </ul>	<p>Jefe de Departamento de Administración y seguimiento de atención a personas vulnerables</p> <p>Fecha de atención: de 02 a 05 días hábiles</p>	<p>Reportes</p>
<b>20</b>	<p>20.1.- Integra expedientes correspondientes para archivo.</p>	<p>Operativo de Gestión para la Atención de Personas Vulnerables</p> <p>Fecha de atención de 02 a 10 días hábiles</p>	<p>Expediente completo y ordenado</p>

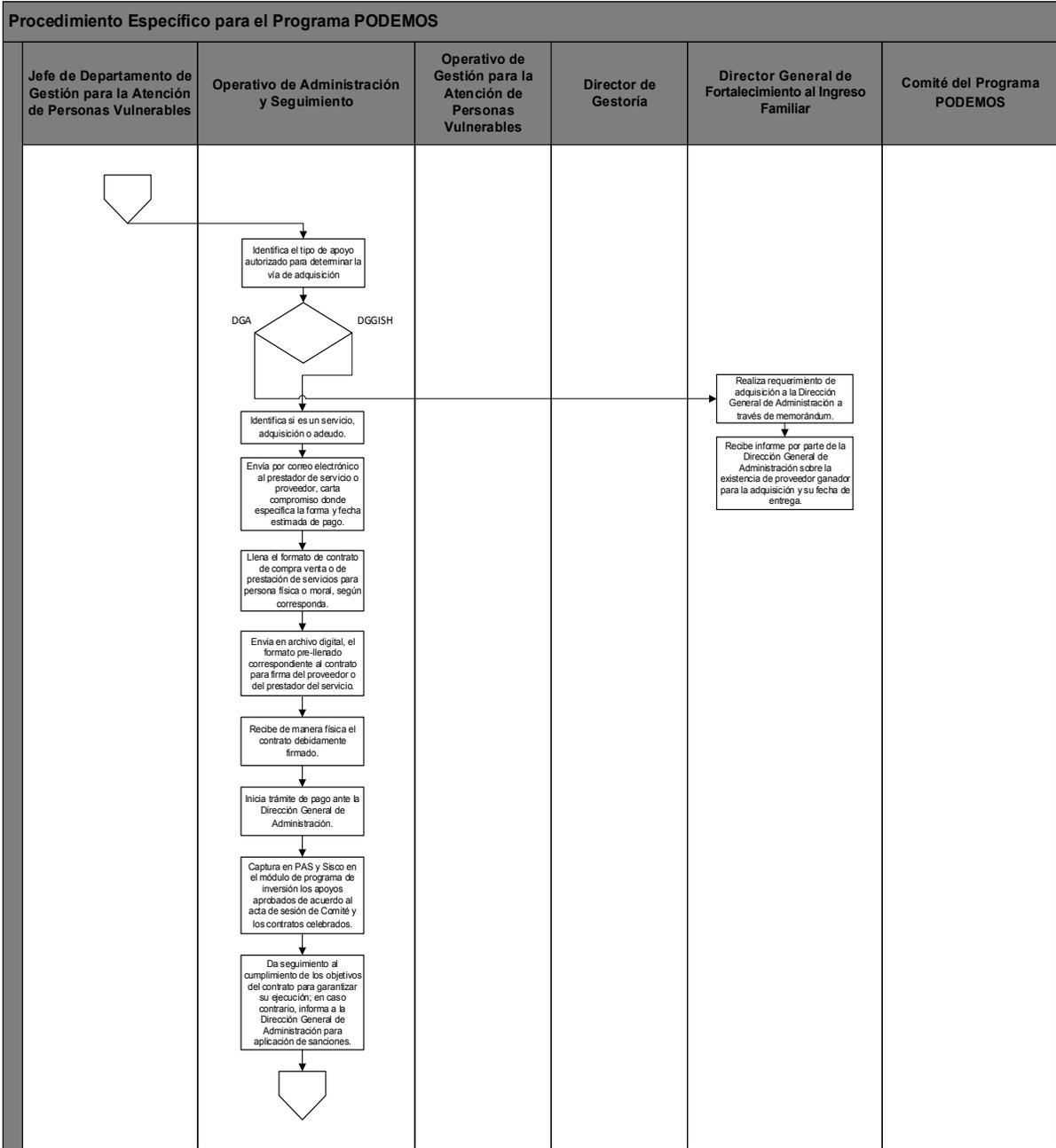
<p><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Mtro. Carlos Josué Piña Rosas</b> Director(a) de Gestoría</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Lic. Alma de la Luz Morales Romero</b> Director(a) General de Fortalecimiento al ingreso Familiar</p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ <b>M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes</b> Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
--	---	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: SIIDS-DGGISyH- DGyVPSEV-01-10
<b>Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)</b>		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		Fecha de elaboración diciembre de 2023
		Rev. 1
		Página 5 de 7



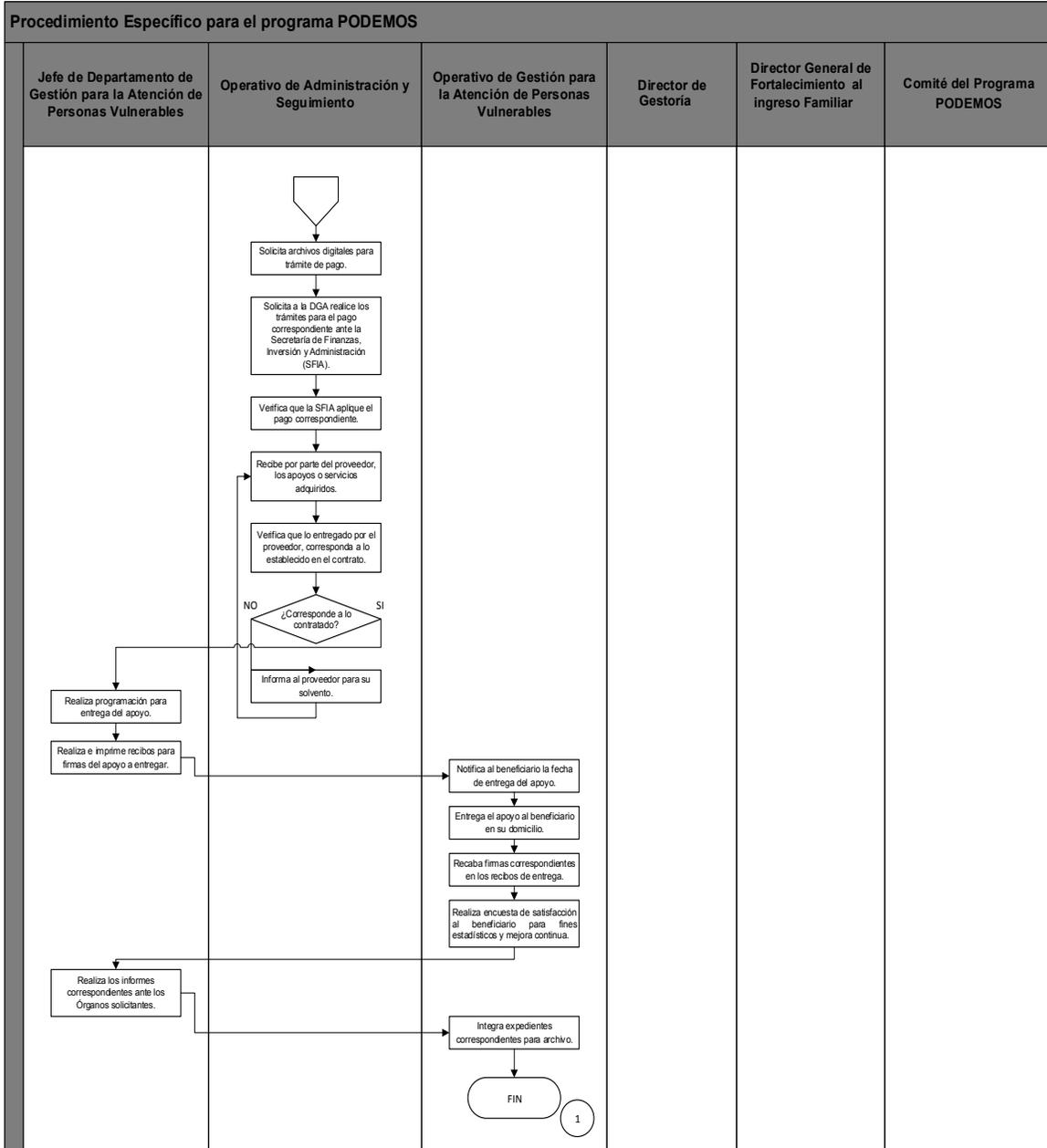
<b>Elaboró:</b>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <b>Mtro. Carlos Josué Piña Rosas</b> Director(a) de Gestoría	<b>Revisó:</b>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <b>Lic. Alma de la Luz Morales Romero</b> Director(a) General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar	<b>Autorizó:</b>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <b>M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes</b> Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social
--	---	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
<b>Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)</b>		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		Fecha de elaboración diciembre 2023
		Rev. 1
		Página 6 de 7



<p><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Mtro. Carlos Josué Piña Rosas Director(a) de Gestoría</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Director(a) General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar</p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
---	---	---

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
<b>Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)</b>		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		<b>Fecha de elaboración</b> diciembre de 2023 Rev. 1 Página 7 de 7



<b>Elaboró:</b>  <p style="text-align: center;">_____ Mtro. Carlos Josué Piña Rosas Director(a) de Gestoría</p>	<b>Revisó:</b>  <p style="text-align: center;">_____ Director(a) General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar</p>	<b>Autorizó:</b>  <p style="text-align: center;">_____ M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
---	---	---