

	Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
Procedimiento específico para el programa PODEMOS	Fecha de elaboración Mayo 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	
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 Fecha de atención : de 01 a 05 días hábiles	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 Fecha de atención: 05 días hábiles antes de la sesión
5	5.1.- Confirma asistencia de los integrantes del Comité. 5.2.- Prepara solicitud(es) para presentarlas al Comité.	Director de Vinculación Fecha de atención: de 02 a 05 días	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 Fecha de atención: Un día	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 Fecha de atención : de 01 a 05 días hábiles	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 Fecha de atención: de 01 a 05 días hábiles	
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 Fecha de atención: de 05 a 30 días hábiles	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 Fecha de atención de 05 a 10 días hábiles	Correo con documento de compromiso de pago

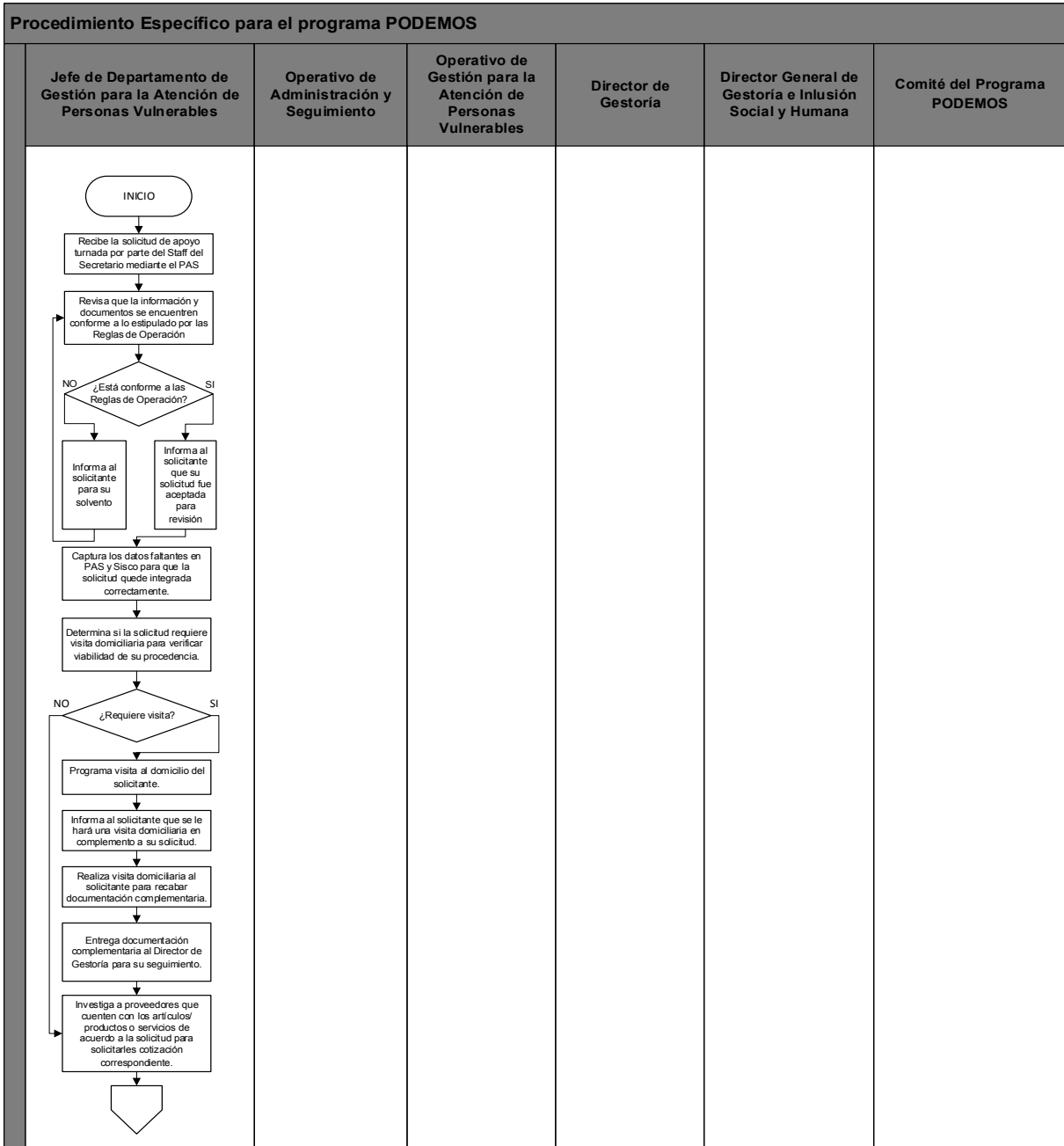
Elaboró: <hr/> Mtro. Carlos Josué Piña Rosas Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad	Revisó: <hr/> Lic. Alma de la Luz Morales Romero Director(a) General de Fortalecimiento e Ingreso Familiar	Autorizó: <hr/> M. en F. María de Montserrat Ramírez Fuentes Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)		Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		Fecha de elaboración Mayo 2020 Rev. 1 Página 473 de 476

11	<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>
12	<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>
13	<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>
14	<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>
15	<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>
16	<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>
17	<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>
18	<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>
19	<p>19.1.- Realiza los informes correspondientes ante los Órganos solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<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>
20	<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>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Ignacio Gómez Hermosillo Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Alma de la Luz Morales Romero Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana</p>	<p>Autorizó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
--	---	---

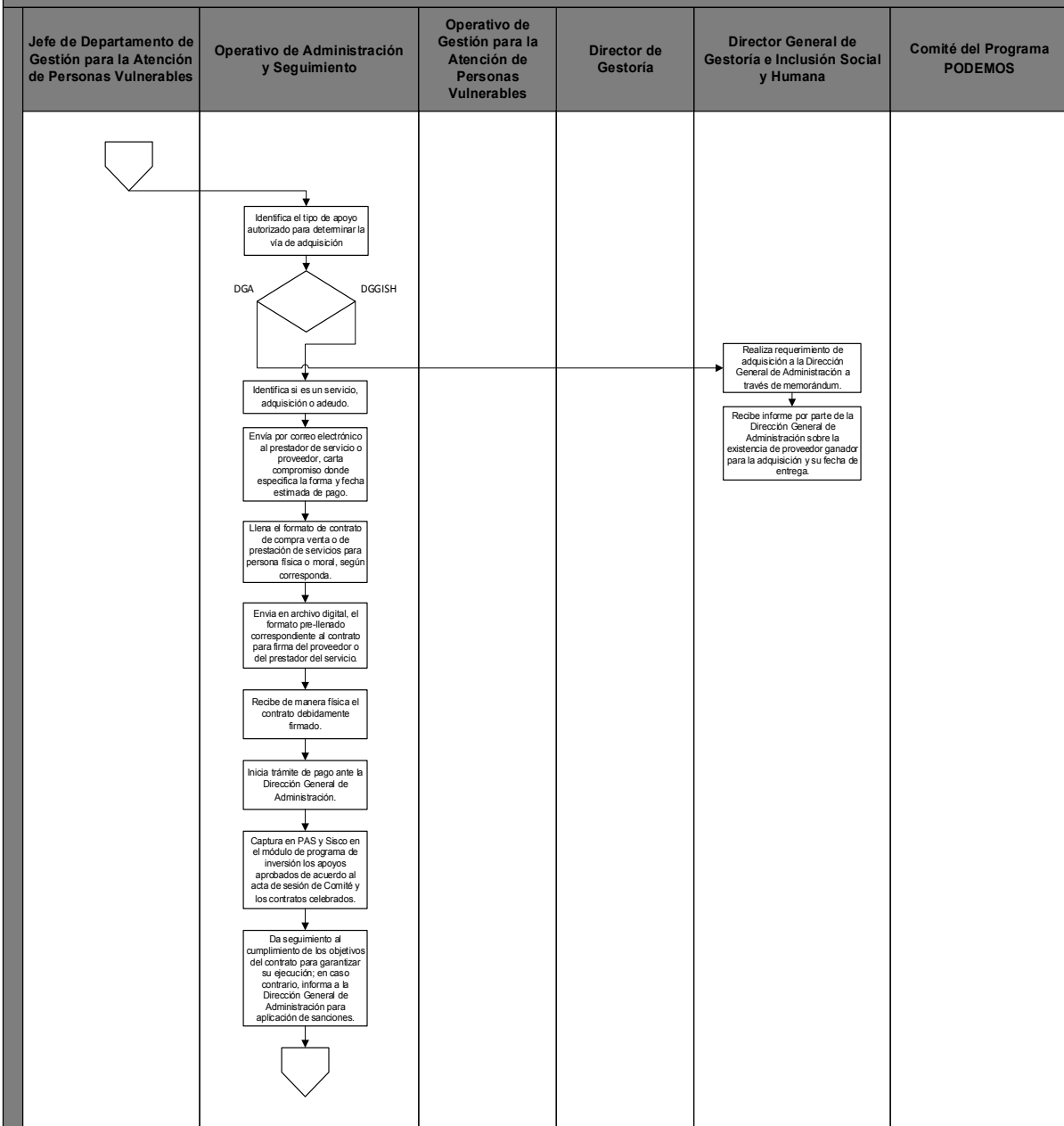
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		Fecha de elaboración Mayo 2020 Rev. 1 Página 474 de 476



<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Ignacio Gómez Hermosillo Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Alma de la Luz Morales Romero Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana</p>	<p>Autorizó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
--	---	---

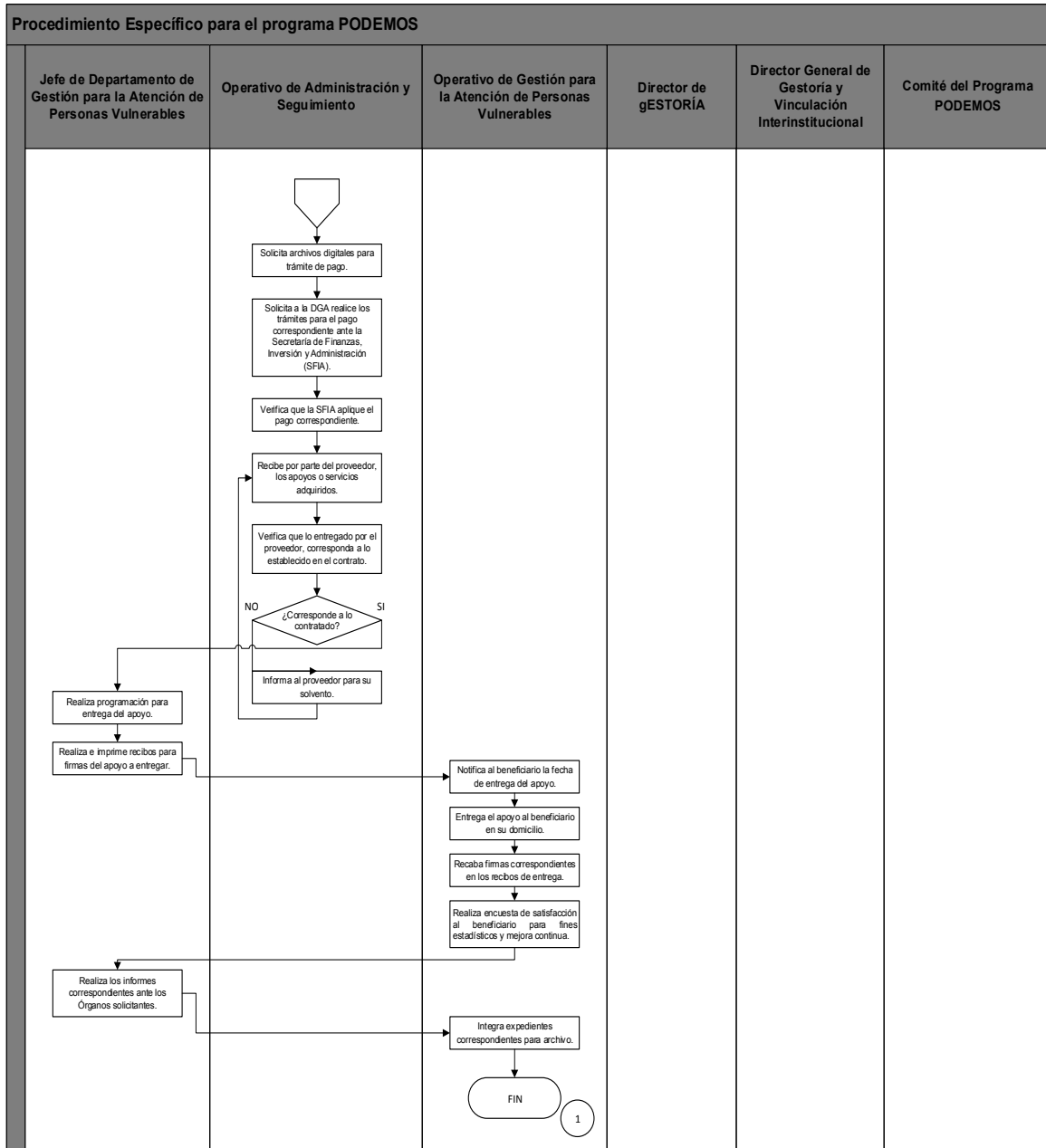
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		Fecha de elaboración Mayo 2020 Rev. 1 Página 475 de 476

Procedimiento Específico para el Programa PODEMOS



<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Ignacio Gómez Hermsillo Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Alma de la Luz Morales Romero Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana</p>	<p>Autorizó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SIIDS-DGGISyH-DGyVPSEV-01-10
Dirección General de General de Fortalecimiento al ingreso Familiar (Dirección de Gestoría)		
Procedimiento específico para el programa PODEMOS		Fecha de elaboración Mayo 2020 Rev. 1 Página 476 de 476



<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Ignacio Gómez Hermosillo Director(a) de Gestión y Vinculación a Población en Situación de Emergencia y Vulnerabilidad</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Alma de la Luz Morales Romero Director(a) General de Gestoría e Inclusión Social y Humana</p>	<p>Autorizó:</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Gerardo Trujillo Flores Subsecretario(a) de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social</p>
--	---	---