



**Clave:** MP-04-01-01

**Versión N°.** 0

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Fecha de emisión:**  
31/05/2019

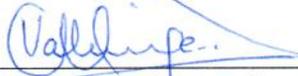
**Página:** 1 de 84

# **Manual de Procedimientos**

**Manual de Procedimientos**

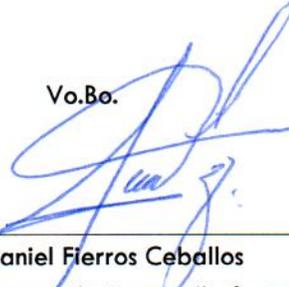
**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

Autorizó



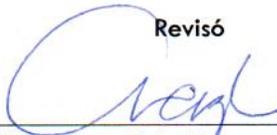
Lcda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo  
Secretaria de Desarrollo Social

Vo.Bo.



M.A. Daniel Fierros Ceballos  
Director General de Desarrollo Social

Revisó



Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

Elaboró



Ing. María de la Luz Orozco Andrade  
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento de  
Programas Sociales



**Manual de Procedimientos**

**INDICE**

CONTROL DE AUTORIZACIONES..... 2

INDICE..... 3

1. INTRODUCCIÓN ..... 4

2. OBJETIVO ..... 5

3. ALCANCE..... 5

4. MARCO NORMATIVO ..... 5

5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES ..... 8

6. CUERPO DEL DOCUMENTO ..... 8

6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 8

**DESPACHO DE LA SECRETARÍA..... 9**

    DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y EVALUACIÓN..... 10

        Procedimiento para la elaboración del padrón de beneficiarios de programas sociales. .... 11

    COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA..... 16

        Procedimiento para la gestión de recursos para programas estatales. .... 17

        Procedimiento para la gestión de recursos para programas federales..... 23

        Guía el movimiento de personal..... 30

        Guía para movimientos vehiculares. .... 36

        Guía para trámite de compras..... 38

        Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos. .... 43

        Procedimiento para trámite de pago. .... 47

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL ..... 54**

    Procedimiento para la operación del sub comité de Desarrollo Social ..... 56

    Procedimiento para la operación de Programas Estatales con ROP con convocatoria ..... 61

    Procedimiento para la operación de Programas Estatales sin ROP ..... 67

    Procedimiento general para la operación de Programas y Fondos Federales..... 71

    Procedimiento para la operación de Programas Estatales con ROP sin Convocatoria..... 79

7. SECCIÓN DE CAMBIOS..... 84

## Manual de Procedimientos

### 1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 22 fracción III y VI del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

## Manual de Procedimientos

### 2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Código Civil para el Estado de Colima
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima
- Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Colima, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción para el Estado de Colima.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Estatal de Obras Públicas
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Colima
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Colima
- Ley de los Derechos y Deberes de las Niñas, de los Niños y los Adolescentes del Estado de Colima
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima
- Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

## Manual de Procedimientos

- Ley de Salud del Estado de Colima
- Ley de Vivienda para el Estado de Colima
- Ley del Instituto Colimense de las Mujeres
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Colima
- Ley para la Integración y Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Colima
- Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Colima
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar
- Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- Ley que Regula los Derechos de las Jefas de Familia del Estado de Colima.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Colima
- Ley sobre los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Colima.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Víctimas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley General de Coordinación Fiscal
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



**Manual de Procedimientos**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a Mujeres de una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima.
- Reglamento de la Ley Que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Colima.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Colima
- Lineamientos básicos para la Elaboración de Programas nuevos de Desarrollo Social.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Padrón Único de Beneficiarios
- Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación del Estado de Colima
- Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del Estado de Colima
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016-2021 del Gobierno del Estado de Colima,
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales – “Protocolo de San Salvador”.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer – “Convención de Belem Do Param”.
- Código de Ética, Reglas de Integridad y Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil – “Directrices de Riad”.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad

**Manual de Procedimientos**

- Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública

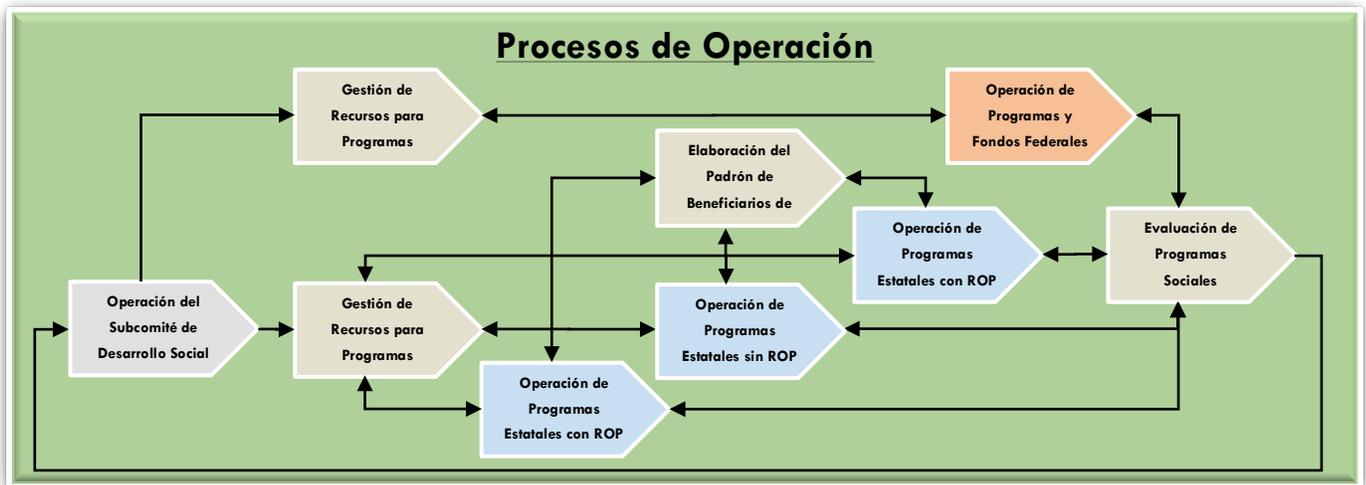
**5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES**

- **Subcomité:** Subcomité de Desarrollo Social del Estado de Colima
- **ROP:** Reglas de Operación.
- **Padrón:** Padrón de Beneficiario. Documento que contiene información de los beneficiarios de los programas de Desarrollo Social del Estado de Colima.
- **Programas Sociales:** Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población y se sustenta en reglas de operación.

**6. CUERPO DEL DOCUMENTO**

**6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la [Secretaría de Desarrollo Social](#) tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.





## DESPACHO DE LA SECRETARÍA



**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y EVALUACIÓN**

La presente Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas, y su respectivo procedimiento, mismo que a continuación se describe:

1. Elaboración del padrón de beneficiarios de programas sociales

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la elaboración del padrón de beneficiarios de programas sociales.**

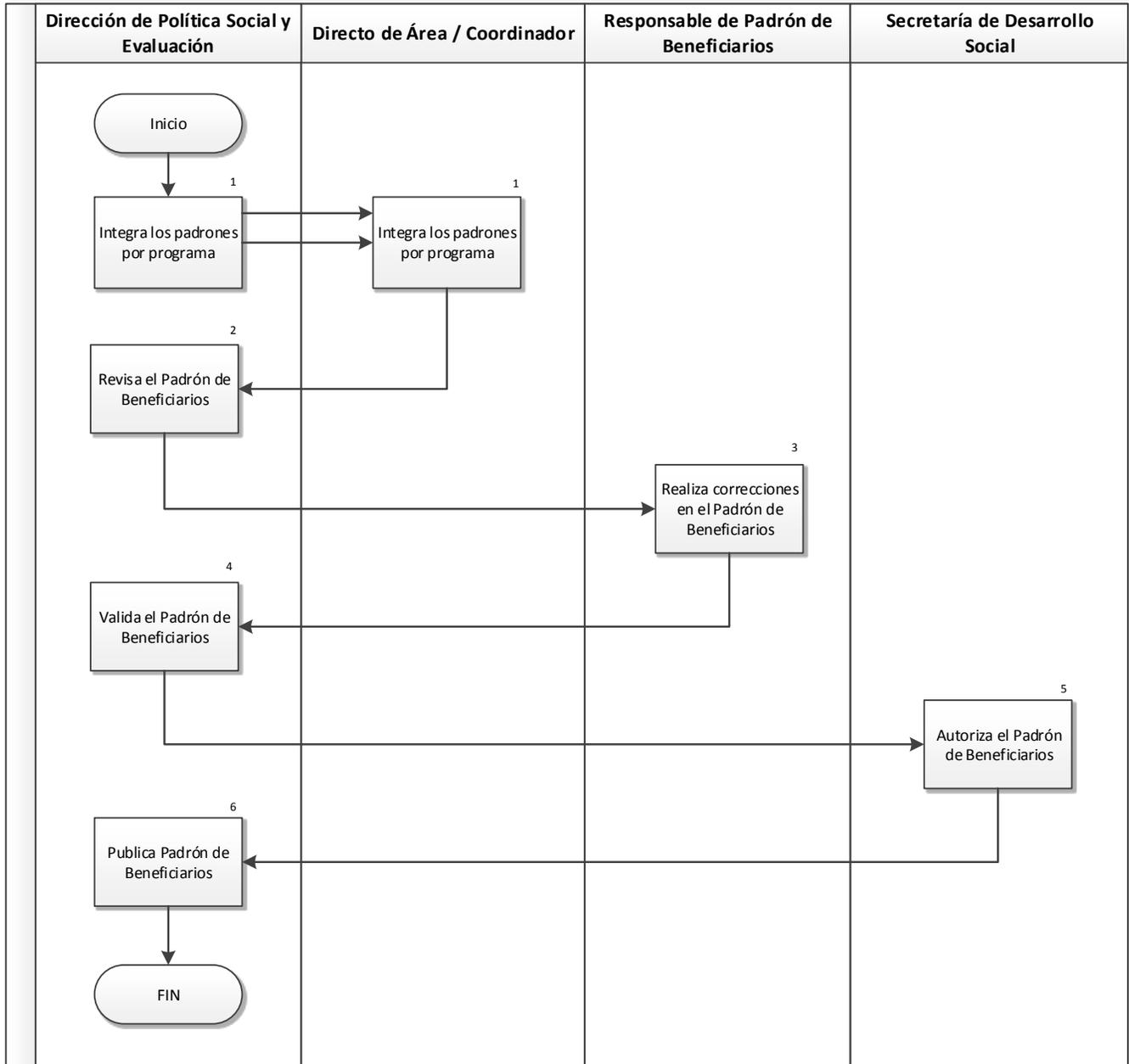
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Elaboración del Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Política Social y Evaluación
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento para la integración, validación y autorización de padrones de beneficiarios que surgen de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.		
<b>Alcance</b>	Todos los Programas de Desarrollo Social emitidos por la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las evidencias generadas en este procedimiento se establecerán en la carpeta padrones de beneficiarios.</li> <li>2. Se dará puntual seguimiento al programa de trabajo para el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>3. Se deberá disponer de un responsable de la integración del padrón por programa social.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo social del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Archivo del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Elaboración del Padrón Único de Beneficiarios.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Elaboración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Archivo Libro Blanco:</b> Carpeta donde se resguardan todos los formatos y las evidencias de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Colima.</p> <p><b>Padrón de Beneficiarios:</b> El Padrón de Beneficiarios es documento que contiene información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, cuya integración recae en la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</p>		

**Diagrama de procedimiento:**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la Elaboración del Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales**





**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Integra los padrones por programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Política Social y Evaluación</li> <li>• Directo de Área / Coordinador</li> </ul>	<p>En cumplimiento de <b>Programa de Trabajo</b> se integra el Padrón actualizando el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Porcentaje de avance de cumplimiento</b></li> <li>• <b>Fecha de cumplimiento</b></li> </ul>
2	Revisa el Padrón de Beneficiarios	Dirección de Política Social y Evaluación	<p>En el <b>Formato de Seguimiento</b> se realizan las anotaciones para que se hagan las correcciones pertinentes. Las anotaciones deben ser claras y puntuales.</p>
3	Realiza correcciones en el Padrón de Beneficiarios	Responsable de Padrón de Beneficiarios	<p>En el <b>Formato de Seguimiento</b> se realizan las correcciones que se señalan. Se deben atender todas las correcciones señaladas, para cualquier duda favor de contactar a la Dirección de Política social y Evaluación.</p>
4	Valida el Padrón de Beneficiarios	Dirección de Política Social y Evaluación	<p>Se genera el <b>Oficio de Validación</b> y se anexa del Padrón de Beneficiarios con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de validación del padrón</b></li> <li>• <b>Fecha de validación</b></li> <li>• <b>Características generales del padrón</b></li> </ul>
5	Autoriza el Padrón de Beneficiarios	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe el <b>Padrón de Beneficiarios</b> junto con el oficio de validación,

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

			<p><b>firma y rubrica de Autorización el Padrón de Beneficiarios.</b></p> <p>Nota: Se deben rubricar todas las hojas del padrón.</p>
6	Publica Padrón de Beneficiarios	Dirección de Política Social y Evaluación	<p>El <b>Padrón de Beneficiarios</b> debidamente firmado se convierte a PDF y se sube a las siguientes plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Planeación y Seguimiento del PED</b></li> <li>• <b>Portal de Transparencia</b></li> </ul>
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento Global de Entrega	$\left[ \frac{\text{N}^\circ \text{ padrones actualizados en trimestre t}}{\text{N}^\circ \text{ total de padrones por entregar en trimestre t}} \right] * 100$	3 meses	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
Retraso en entrega de padrón (unidad: número de días)	Día de entrega real – Día de entrega en calendario	Por evento	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
Retraso en validación de padrón (unidad: número de días)	Día de validación real – Día de validación en calendario	Por evento	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Programa de Trabajo Padrones	1 Año	Dirección de Política Social y Evaluación
N/A	Formato de Seguimiento Padrones	1 Año	Dirección de Política Social y Evaluación

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



## Manual de Procedimientos

N/A	Padrón de Beneficiarios	1 Año	Dirección de Política Social y Evaluación
-----	-------------------------	-------	---

### 1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

## **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

La presente Coordinación cuenta con las siguientes unidades administrativas, y su respectivo procedimiento, mismo que a continuación se describe:

1. Gestión de Recursos para Programas Estatales (Procedimiento)
  2. Gestión de Recursos para Programas Federales (Procedimiento)
- **Departamento de Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales**
    3. Movimientos de personal (Guía)
    4. Movimientos vehiculares (Guía)
  - **Departamento de Recursos Financieros y Materiales**
    5. Trámite de compras (Guía)
    6. Solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos (Guía)
    7. Trámite de pago (Procedimiento)



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la gestión de recursos para programas estatales.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Estatales	<b>Área Responsable</b>	Coordinación General Administrativa
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades que se realizan para el manejo administrativo de los recursos para la correcta implementación de los Programas de Desarrollo de la Secretaría.		
<b>Alcance</b>	Todos los Programas Sociales de la Secretaria de Desarrollo Social.		
<b>Políticas</b>	<p>1. Los procedimientos que se realicen de forma transversal en el Gobierno del Estado serán sustentadas con los procesos documentados de las dependencias involucradas.</p> <p>2. Para solicitudes que impliquen recursos materiales o financieros para los programas se deberá entregar en tiempo y forma la documentación señalada en los tres procedimientos administrativos aplicables:</p> <p><b>Compra directa hasta 100 UMAS.-</b> Se deberá entregar solicitud vía oficio especificando el programa social, el concepto del gasto, la fecha en que se requiere, personal involucrado y propósito; deberán entregarse con 15 días hábiles de anticipación acompañado de una cotización y el soporte documental del programa. Tiempo de respuesta del trámite: 7 días hábiles.</p> <p><b>Compra de 101 a 850 UMAS.-</b> Se deberá entregar solicitud vía oficio especificando el programa social, el concepto del gasto, la fecha en que se requiere, personal involucrado y propósito; deberán entregarse con 30 días hábiles de anticipación acompañado de 1 cotización y el soporte documental del programa. Tiempo de respuesta del trámite: 15 días hábiles, el plazo puede ser superior, pues depende de la cotización de los proveedores.</p> <p><b>Invitación Restringida 851 a 11,150 UMAS y Licitación Nacional Más de 11,150 UMAS.-</b> Se deberá entregar solicitud vía oficio especificando el programa sociales, el concepto del gasto, la fecha en que se requiere, personal involucrado y propósito, deberán entregarse con 45 días hábiles de anticipación acompañado de una cotización y el soporte documental del programa. Tiempo de respuesta del trámite de <b>Invitación Restringida:</b> 20 días hábiles; para <b>Licitación Nacional:</b> 76 días naturales.</p> <p>3. Para el indicador “Índice Cumplimiento del Tiempo Respuesta por Solicitud” el índice de cumplimiento es 1(uno), si el índice se mantiene por debajo de este indicador cumple en tiempo de respuesta, si supera el indicador incumple.</p> <p>4. Los tiempos de respuesta de los trámites son indicados por la Dirección de Adquisiciones de la SAYGP.</p>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción para el Estado de Colima</li> </ul>		



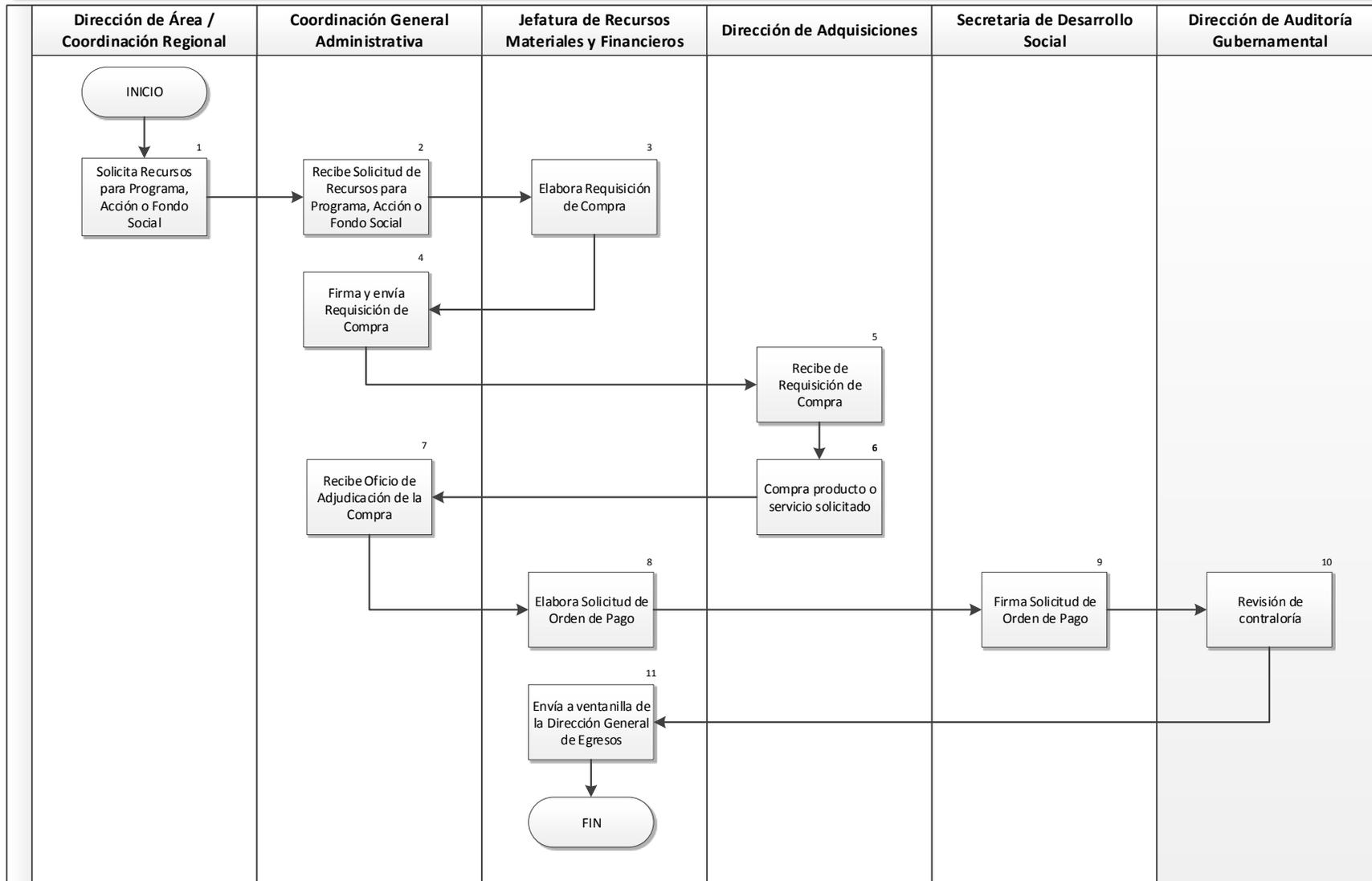
## Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal</li><li>• Reglas de Operación del Programa</li><li>• Lineamientos del Programa</li></ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Carpeta trámites programas estatales:</b> Es la carpeta donde se encuentran alojadas todas las evidencias del este procedimiento.</p> <p><b>Programas Sociales:</b> Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población y se sustenta en reglas de operación.</p>

**Diagrama de procedimiento:**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Estatales



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Solicita Recursos para Programa, Acción o Fondo Social	Dirección de Área / Coordinación Regional	Formato de oficio para solicitud de recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de Solicitante</b></li> <li>• <b>Fecha de Solicitud</b></li> </ul>
2	Recibe Solicitud de Recursos para Programa, Acción o Fondo Social	Coordinación General Administrativa	Oficio de solicitud de recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha de recepción</b></li> <li>• <b>Quien recibe la solicitud</b></li> </ul>
3	Elabora Requisición de Compra	Jefatura de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el formato de <b>Solicitud de materiales, refacciones o servicios</b> , para esta etapa es importante considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos de Reglas de Operación del Programa</b></li> <li>• <b>Fecha de Solicitud</b></li> </ul>
4	Firma y envía Requisición de Compra	Coordinación General Administrativa	Solicitud de materiales, refacciones o servicios con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firmas autorizadas</b></li> <li>• <b>Documentación soporte</b></li> </ul>
5	Recibe de Requisición de Compra	Dirección de Adquisiciones	Envía Copia de solicitud de requisición <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma y sello de recepción</b></li> <li>• <b>Fecha de recepción</b></li> </ul>
6	Compra producto o servicio solicitado		El comité de compras realiza el proceso de compra y emite los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orden de Compra</b></li> <li>• <b>Oficio de adjudicación</b></li> <li>• <b>Contrato de Compra</b></li> </ul>
7	Recibe Oficio de Adjudicación de la Compra	Coordinación General Administrativa	Oficio de Adjudicaciones con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha de recepción</b></li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrato de Compra</b></li> <li>• <b>Orden de Compra</b></li> </ul>
8	Elabora Solicitud de Orden de Pago	Jefatura de Recursos Materiales y Financieros	Formato de Solicitud de orden de pago con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del proveedor</b></li> <li>• <b>Monto a pagar</b></li> <li>• <b>Fecha de pago</b></li> </ul>
9	Firma Solicitud de Orden de Pago	Secretaría de Desarrollo Social	Solicitud de orden de pago con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma y sellos de Autorización</b></li> </ul>
10	Revisión de contraloría	Dirección de Auditoría Gubernamental	Solicitud de orden de pago con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sello y firma de la Dirección de Auditoría Gubernamental</b></li> <li>• <b>Fecha de revisión</b></li> </ul>
11	Envía a ventanilla de la Dirección General de Egresos	Jefatura de Recursos Materiales y Financieros	Acuse de solicitud de orden de pago con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sello de recepción por la Dirección General de Egresos</b></li> <li>• <b>Fecha de recepción</b></li> </ul>
	FIN		

**Indicadores:**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsable</b>
% Cumplimiento del Tiempo de Solicitudes	$\frac{\text{Solicitudes realizadas en tiempo} * 100}{\text{Solicitudes programadas}} = \% \text{ Solicitudes realizadas en tiempo}$	Por evento	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
% Cumplimiento del Tiempo de Respuesta	$\frac{\text{Solicitudes atendidas en tiempo} * 100}{\text{Solicitudes realizadas en tiempo}} = \% \text{ solicitudes respondidas en tiempo}$	Por evento	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
Índice Cumplimiento del Tiempo Respuesta por Solicitud	$\frac{\text{N}^\circ \text{ días entre día ingreso y día de respuesta}}{\text{N}^\circ \text{ días para responder}} = \text{Índice de cumplimiento}$	Por evento	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	tiempo de respuesta		Sociales
--	---------------------	--	----------

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud de materiales, refacciones o servicios	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Solicitud de orden de pago	1 año	Coordinación General Administrativa

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la gestión de recursos para programas federales.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Federales	<b>Área Responsable</b>	Coordinación General Administrativa
<b>Objetivo</b>	Llevar de forma correcta el procedimiento interno para el manejo de los recursos federales para los programas sociales de la Secretaría.		
<b>Alcance</b>	Todos los Programas Federales administrados por la Secretaría de Desarrollo Social.		
<b>Políticas</b>	<p>1. Los procesos de gestión de recursos se hará conforme lo indique el documento soporte del programa o fondo que se esté operando.</p> <p>2. La autorización y cierre de los programas federales específicamente en el tema de los recursos financieros estará regulada bajo el marco del Subcomité de Desarrollo Social del Gobierno del Estado.</p> <p>3. Para solicitudes que impliquen recursos materiales o financieros para los programas se deberá entregar en tiempo y forma la documentación señalada en los tres procedimientos administrativos aplicables:</p> <p><b>Compra directa hasta 100 UMAS.-</b> Se deberá entregar solicitud vía oficio especificando el programa social, el concepto del gasto, la fecha en que se requiere, personal involucrado y propósito; deberán entregarse con 15 días hábiles de anticipación acompañado de una cotización y el soporte documental del programa. Tiempo de respuesta del trámite: 7 días hábiles.</p> <p><b>Compra de 101 a 850 UMAS.-</b> Se deberá entregar solicitud vía oficio especificando el programa social, el concepto del gasto, la fecha en que se requiere, personal involucrado y propósito; deberán entregarse con 30 días hábiles de anticipación acompañado de 1 cotización y el soporte documental del programa. Tiempo de respuesta del trámite: 15 días hábiles, el plazo puede ser superior, pues depende de la cotización de los proveedores.</p> <p><b>Invitación Restringida 851 a 11,150 UMAS y Licitación Nacional Más de 11,150 UMAS.-</b> Se deberá entregar solicitud vía oficio especificando el programa sociales, el concepto del gasto, la fecha en que se requiere, personal involucrado y propósito, deberán entregarse con 45 días hábiles de anticipación acompañado de una cotización y el soporte documental del programa. Tiempo de respuesta del trámite de <b>Invitación Restringida:</b> 20 días hábiles; para <b>Licitación Nacional:</b> 67 días naturales.</p> <p>4.- Para el indicador “<b>Índice Cumplimiento del Tiempo Respuesta por Solicitud</b>” el índice de cumplimiento es 1(uno), si el índice se mantiene por debajo de este indicador cumple en tiempo de respuesta, si supera el indicador incumple.</p> <p>5.- Los tiempos de respuesta de los trámites son indicados por la Dirección de Adquisiciones de la SAyGP.</p>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley Estatal de Obras Públicas.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Lineamientos del FISE.</li> <li>• Reglas de Operación del PROII.</li> </ul>		

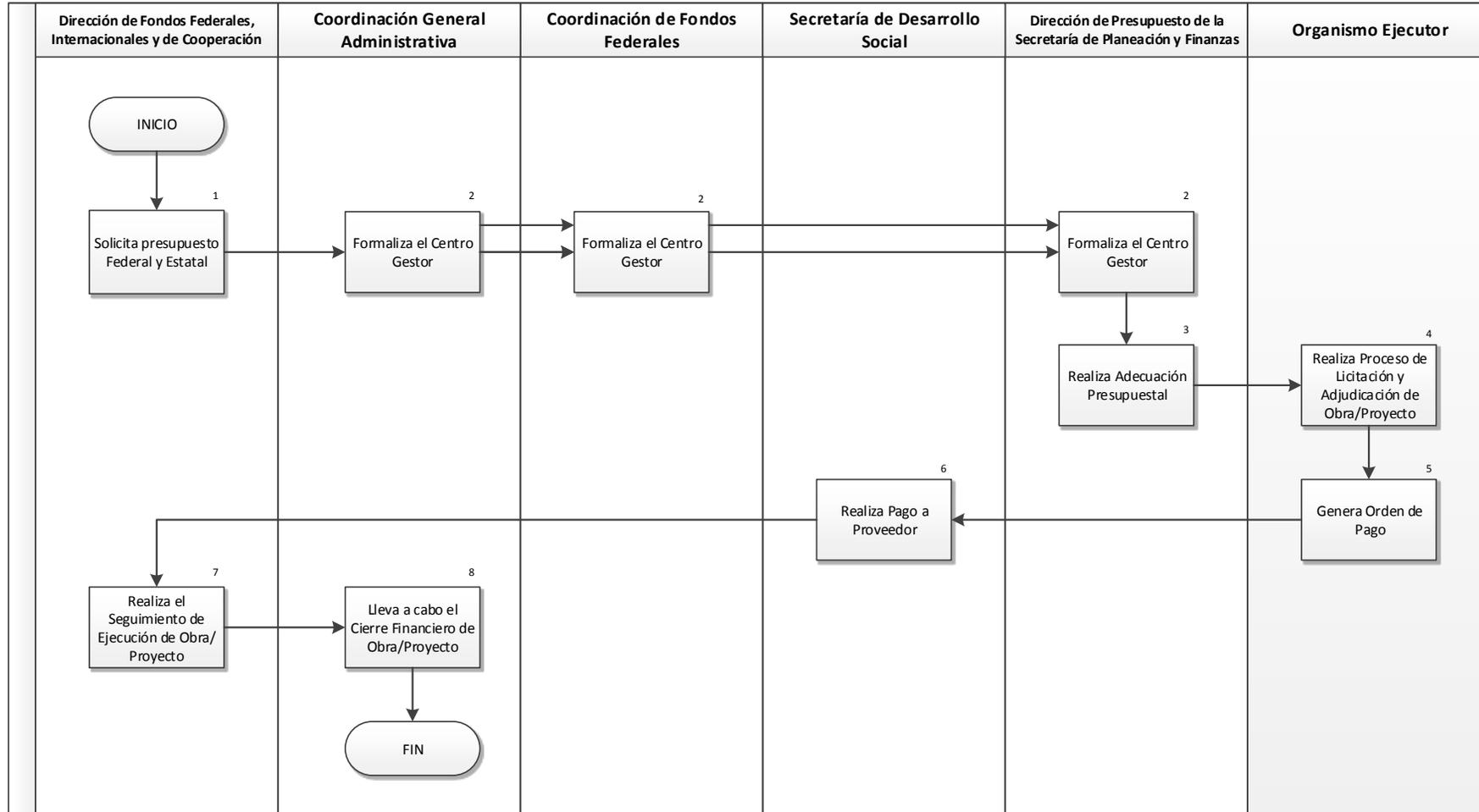
**Manual de Procedimientos**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Colima</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal</li> </ul>
<p><b>Términos y Definiciones</b></p>	<p><b>PROII:</b> Programa de Infraestructura Indígena.  <b>FISE:</b> Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.  <b>CORECE:</b> Comité de Regulación y Seguimiento del Programa de Infraestructura Indígena.  <b>INPI:</b> Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.  <b>Organismo ejecutor:</b> Institución encargada de llevar a cabo los proyectos de infraestructura o programas y acciones sociales derivados de los recursos federales.  <b>Carpeta de Administración del Programas Federales:</b> Carpeta donde se encuentran alojadas todas las evidencias de ejecución del este procedimiento.</p>

**Diagrama de Procedimiento:**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Federales



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Solicita presupuesto Federal y Estatal	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	Una vez que el solicitante cuenta con la <b>Cartera de Proyectos y Estudios Autorizados</b> el Formato de <b>Oficio de Solicitud de Ejecución de Recursos</b> debe contener <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de responsable</b></li> <li>• <b>Monto del recurso</b></li> <li>• <b>Organismo Ejecutor de la Obra / Proyecto</b></li> </ul>
2	Formaliza el Centro Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General Administrativa</li> <li>• Coordinación de Fondos Federales</li> <li>• Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas</li> </ul>	Se realiza la <b>Ficha técnica de Programa, Acción o Fondo</b> , misma que debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clave presupuestal</b></li> <li>• <b>Firmas de autorización</b></li> </ul>
3	Realiza Adecuación Presupuestal	Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	Solicitud de adecuación presupuestal con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de titular de la Secretaría</b></li> <li>• <b>Nombre dependencia solicitante</b></li> <li>• <b>Centro Gestor</b></li> </ul>
4	Realiza Proceso de Licitación y Adjudicación de Obra/Proyecto	Organismo Ejecutor	Con el <b>Oficio de Solicitud para Realización de Licitación y Adjudicación</b> de la Secretaría de Desarrollo Social el Organismo Ejecutor emite las <b>Actas de Licitación</b> deben contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firmas de</b></li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

			<p><b>responsables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de licitante</b></li> <li>• <b>COMPRANET</b></li> </ul> <p>Nota: El proceso de Licitación se puede llevar a cabo por el comité de compras del organismo ejecutor siempre y cuando este cumpla con el marco jurídico para su correcta realización.</p>
5	Genera Orden de Pago		<p>Con los <b>Contratos de Obra / Proyecto</b> la <b>Orden de pago debe contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de proveedor de Obra / Proyecto</b></li> <li>• <b>Firma y sello de autorización</b></li> <li>• <b>Fecha de pago</b></li> </ul>
6	Realiza Pago a Proveedor	Secretaría de Desarrollo Social	<p>Ya que se cuenta con en el expediente de pago integrado en su totalidad se lleva a cabo la <b>Transferencia de Pago</b> y se obtiene una <b>evidencia</b> de este paso con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del contratista</b></li> <li>• <b>Monto transferido</b></li> <li>• <b>Fecha de transferencia</b></li> </ul> <p>Nota: Para este paso basta con un "pantallazo" del sistema bancario con los datos antes mencionados.</p>
7	Realiza el Seguimiento de Ejecución de Obra/Proyecto	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	<p>Cada vez que se reporte el <b>Avance Físico Financiero</b> por parte del Organismo Ejecutor se deberá hacer el llenado</p>

**Manual de Procedimientos**

			de la <b>Cedula de Seguimiento</b> misma que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma del organismo ejecutor</b></li> <li>• <b>Porcentaje de avance</b></li> <li>• <b>Características del avance</b></li> </ul>
8	Lleva a cabo el Cierre Financiero de Obra/Proyecto	Coordinación General Administrativa	El <b>Avance Físico Financiero</b> al 100% deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estados de cuenta</b></li> <li>• <b>Reintegros a la tesorería</b></li> <li>• <b>Cierres de cuentas productivas</b></li> <li>• <b>Cedulas de Seguimiento</b></li> <li>• <b>Evidencia de pago a proveedores</b></li> </ul>
	FIN		

**Indicadores:**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsable</b>
% Cumplimiento del Tiempo de Solicitudes	$\frac{\text{Solicitudes realizadas en tiempo} * 100}{\text{Solicitudes programadas}} = \% \text{ Solicitudes realizadas en tiempo}$	Por evento	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
% Cumplimiento del Tiempo de Respuesta	$\frac{\text{Solicitudes atendidas en tiempo} * 100}{\text{Solicitudes realizadas en tiempo}} = \% \text{ solicitudes respondidas en tiempo}$	Por evento	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
Índice Cumplimiento del Tiempo Respuesta por Solicitud	$\frac{\text{N}^\circ \text{ días entre día ingreso y día de respuesta}}{\text{N}^\circ \text{ días para responder}} = \text{Índice de cumplimiento tiempo de respuesta}$	Por evento	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales

**Evidencia documental:**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Ficha técnica de Programa, Acción o Fondo	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Solicitud de adecuación presupuestal	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Orden de pago	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Avance físico/financiero del Programa, Acción o Fondo	1 año	Coordinación General Administrativa

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	13/03/19	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

### Guía el movimiento de personal.

#### 1. OBJETIVO

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas.

#### 2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados de base, confianza y supernumerarios, de la Secretaría de Desarrollo Social de Gobierno del Estado.

Además de las altas, bajas y corrimientos escalafonarios, los movimientos de personal que deben reportarse son:

- Incapacidades
- Permisos (Económico, Económico Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad)
- Vacaciones
- Muerte de familiar
- Comisión y/o Capacitación oficial
- Tiempo por tiempo

#### 3. POLÍTICAS

- 3.1 La Coordinación General Administrativa es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique omisiones de checados y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha en que se indica en el anexo 1 de la presente guía. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento precedente.
- 3.2 Para cualquier acta de personal es necesario saber si el trabajador en algún momento fue trabajador de algún ente público en el Estado de Colima.

#### 4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

##### a. Alta de personal.

Tramitar la contratación del personal a las áreas que así lo requieren, con la finalidad de contar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante la entrega de documentación completa, vigente y en regla

**Manual de Procedimientos**

- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	<p>Recibe documentación del aspirante al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo Gobierno del Estado de Colima</li> <li>• Curriculum Vitae (En caso de haber trabajado en algún ente público)</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Credencial de Elector</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• No. de afiliación al IMSS</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Constancia de No Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado médico</li> <li>• Constancia de No Inhabilitación</li> <li>• Aviso de Privacidad</li> <li>• Semanas Cotizadas ante el IMSS (En el caso de encontrarse en la nueva clasificación de cotizaciones conforme a Ley de Pensiones).</li> <li>• Formato de validación de cotización para el sistema de pensiones.</li> </ul>
2		Revisa documentación (completa y vigente)
3		Completa formato de "Validación de Funciones" ( <b>Sistema de Profesionalización</b> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
4		Elabora e imprime "Requisición de Personal"
5		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al aspirante la fecha.
6		Firma y recaba firmas en la "Requisición de Personal" (Jefe inmediato del aspirante y Secretario de Administración y Gestión Pública)
7		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano (una vez que el aspirante acudió a entrevista)
8		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación y elabora el "Formato de Validación de Cotización para el Sistema de Pensiones".
9		Escanea documentación del aspirante.
10		<p>Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de personal</li> <li>• FUMP</li> <li>• FVCSP</li> <li>• Documentos del aspirante en físico y electrónico</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

**b. Baja de personal.**

Tramitar la Baja del personal que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las áreas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública que así lo requieren, para evitar pagos indebidos.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe instrucción de baja de personal.
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma y recaba firmas formato (FUMP).
4		Entrega FUMP a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.

**c. Corrimientos Escalafonarios.**

Tramitar los corrimientos escalafonarios ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal Sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado
2		Completa formato de "Validación de Funciones" ( <b>Sistema de Profesionalización</b> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
3		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al trabajador la fecha.
4		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, vía oficio (una vez que el trabajador acudió a entrevista)
5		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
6		Firma y recaba firmas del FUMP
7		Entregar documentación en 3 tantos a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> <li>• Oficio de solicitud del Sindicato</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

**d. Bonificaciones.**

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia de oficio de comisión entregado en tiempo y forma a la coordinación General Administrativa.
2		Llena el "Formato Único de Movimientos de Personal", con el concepto de movimiento de bonificaciones.
3		Firma y recaba firmas del FUMP de la Secretaria de Desarrollo Social.
4		Entregar documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> </ul>

**e. Incidencias.**

Elaborar las incidencias del personal para notificar las ausencias de personal a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaria de Desarrollo Social que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"
2		Captura datos del trabajador y de incidencia ( <b>Sistema de Incidencias de Personal</b> )
3		Imprime listado de Justificación de asistencia de personal solamente una vez a la semana
4		Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Justificación de asistencia de personal</li> <li>• Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc.)</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

A continuación se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

Anexo 1

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o capacitación oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión firmado por el Director del Área o Secretario/Pase oficial tratándose de comisión por horas</li> </ul>	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día cuando se le comisione de manera urgente
Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incapacidad del IMSS</li> </ul>	3 días después
Muerte de familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"</li> <li>Copia del acta de defunción del familiar directo</li> </ul>	3 días después
Permiso Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> </ul>	5 días antes
Permiso Económico emergente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> <li>Documento que ampare la emergencia</li> </ul>	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia
Permiso por desfile	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"</li> </ul>	5 días antes
Permiso médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"</li> <li>Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica</li> </ul>	Mismo día del permiso
Permiso Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud del Sindicato o Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con sello del sindicato</li> </ul>	5 días antes
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> <li>Constancia de asistencia Reuniones Escuelas</li> </ul>	Mismo día del permiso
Permiso por Cumpleaños	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> </ul>	5 días antes
Permiso por Paternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> <li>Constancia de nacimiento del menor</li> </ul>	3 días después

**Manual de Procedimientos**

	(emitido por clínica u hospital) • Acta de matrimonio	
Tiempo por Tiempo	• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato	5 días antes
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento	5 días antes
	Vacaciones no disfrutadas en periodo normal: • Oficio de solicitud de cambio de fechas vacacionales Se solicita cambio a la Dirección General de Capital Humano por medio del FUMP, firmado por Coordinación Gral. Administrativa.	
Excepción de checado de personal	• Oficio de solicitud de excepción de checado firmado por el Jefe inmediato Se realiza la solicitud a la Dirección General de Capital Humano por medio del "Formato único de excepción de checado", firmado por Coordinación Gral. Administrativa.	N/A

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/2019	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para movimientos vehiculares.**

**1. OBJETIVO**

Llevar un adecuado control del mantenimiento de los vehículos asignados al Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, así como del préstamo realizado a otras unidades administrativas.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social. Iniciando desde que se recibe la solicitud hasta la realización del mantenimiento y/o entrega del vehículo.

**3. POLÍTICAS**

3.1 La dependencia deberá de reintegrar el combustible utilizando, dejando los mismos niveles de combustible, haciéndose el cargo presupuestal a la dependencia que solicitó.

3.2 Deberán hacer la entrega del vehículo en las condiciones que se entregó

3.3 Los vehículos se prestan única y exclusivamente para funciones laborables.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se detallan los dos procedimientos que se identificaron.

- Solicitud de mantenimiento
- Control de préstamos vehiculares

**Solicitud de mantenimiento**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Técnico	Ingresa al sistema de mantenimiento vehicular.
2		Realiza la búsqueda con el número de placa y/o número de inventario.
3		Captura el kilometraje actual del vehículo
4		Describe el servicio o problema del vehículo
5		La solicitud de valoración me arroja un número de folio, el cual me servirá para detectarlo en todo momento.
6		Se imprime carta autorizada
7		Se lleva el vehículo al taller designado
8	Taller	El taller designado envía una cotización al sistema de lo que tiene el carro y lo que costará (tanto el taller, como la Dirección de Servicios Generales y esta dependencia tenemos acceso para dar seguimiento entre los tres al trámite), la coordinadora administrativa decide si o no autorizarla, en el caso de que sea positivo el taller a reparar el vehículo.
9	Servicios Generales	Posteriormente servicios generales hace su respectiva autorización, la coordinadora administrativa autoriza también y la solicitud es aceptada y comprometida

**Manual de Procedimientos**

10	Coordinación General Administrativa	Una vez que el taller sube la factura al sistema, la dependencia recoge el vehículo del taller y da el visto bueno de la satisfacción del servicio. Imprime la factura y se lleva junto con una orden de pago que emite el sistema y con la primera solicitud de valoración a la dirección de servicios generales, quien acusa de recibido.
----	-------------------------------------	---

**Control de préstamos vehiculares**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Técnico	Recibe solicitud de préstamo vehicular: Interno: por oficio en el caso de ser fuera de la ciudad, sino verbalmente es suficiente, se registran en una bitácora general, así como en el formato de préstamo de vehículos, el cual se llevan consigo los usuarios pues ahí registran los niveles de aceite, agua etc. Y el cual entregan a la coordinación administrativa al momento de regresar el carro con los campos completos. Externo: sea fuera o no de la ciudad cuando es un préstamo externo se requiere oficio dirigido a la coordinadora administrativa, al igual que la copia de la licencia de conducir de la persona que conducirá, se anotan en la bitácora general y se le entrega también el formato de préstamo de vehículos.
2		Revisa disponibilidad de vehículos.
3		Revisa vehículo al momento de la entrega y registrando los datos del kilometraje, nivel de combustible y estado físico del vehículo.
4	Auxiliar Técnico/Dependencia	Entrega vehículo a la persona que lo solicita ya sea interna o externamente junto con las llaves.
5		Solicita firma del formato de resguardo al personal responsable del vehículo ya sea de la dependencia solicitante (externo) o de la SEDESCOL. (interno)

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/2019	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para trámite de compras.**

**1. OBJETIVO**

Efectuar el trámite de compra de los requerimientos en cuanto, materiales, refacciones o servicios solicitados por las unidades administrativas del despacho; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, apegado a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**2. ALCANCE**

Inicia cuando recibe la solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas.

**3. POLÍTICAS**

3.1 Contar con suficiencia presupuestal.

3.2 Los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del despacho deberán realizarse a inicio mes.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Los tipos de compra son los siguientes:

**Compra:** Adjudicación directa, compra directa licitada, compra cuando menos a tres proveedores, invitación restringida, licitación pública y/o oficio de excepción.

**5. NORMATIVIDAD**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

**Adjudicación Directa (Cuando son menores a 100 UMAS)**

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada de los requerimientos por la por las Área correspondiente
2		Verifica en el Sistema de Adquisiciones la suficiencia presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? <b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario, continua en la actividad No. 5
5		<b>Si.</b> Solicita cotizaciones a proveedores de acuerdo al catálogo de proveedores del sistema de adquisiciones
6		Solicita autorización de las tres cotizaciones
7	Coordinación General Administrativa	¿Autoriza? <b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 6

**Manual de Procedimientos**

8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Si. Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios
9		Recibe material o realizan servicio
10		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado sea lo que solicitado
11		Recibe factura y entrega copia Acta de entrega recepción
12		Recibe factura electrónica
13		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
14	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
15	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago

**Compra Directa Licitadas:**

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? <b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Desarrollo Social, continua en la actividad No. 5
5		<b>Si.</b> Ingresa al sistema en la opción de compra directa licitada
6		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones
7		Solicita autorización en el Sistema de Adquisiciones de la Coordinadora General Administrativa, Jefe de Departamento de Procesos y Adjudicaciones y Directora de Adquisiciones y Bienes y Servicios
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros /Proveedor	Recibe el proveedor la requisición autorizada de lo solicitado mediante el sistema de adquisiciones
9	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
10		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
11		Recibe factura física y electrónica
12		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado y firma recibido de material
13	Unidades Administrativas	Firmar de recibido

**Manual de Procedimientos**

14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago
----	---	----------------------------

**Invitación a cuando menos tres Proveedores/ Invitación Restringida y/o Licitación Pública**

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el sistema de adquisiciones en el módulo del sistema consulta de presupuesto
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? <b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Desarrollo Social, continua en la actividad No. 6
5		<b>Si.</b> Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios
6		Recaba firmas autógrafas de la Coordinadora General Administrativa y Secretario de Desarrollo Social
7		Solicita a la Unidad Administrativa solicitante cotización a cuando menos un proveedor
8		Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización
9		Proveedor
10	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de materiales, refacciones o servicios</li> <li>Cotización</li> <li>Comprobante de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
11	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega copia de solicitud sellando de recibido <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de materiales, refacciones o servicios</li> <li>Cotización</li> <li>Comprobante de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
12	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega la orden de compra del proveedor ganador
13		Entrega documentación del proveedor ganador <i>Invitación a cuando menos tres proveedores</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Orden de compra</li> <li>Cuadro comparativo</li> </ul> <i>Licitación Pública</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Fallo de la licitación</li> <li>Contrato</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la fianza</li> </ul>
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
15		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
16		Recibe factura física y electrónica
17	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
18	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
19	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

**Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:**

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor
3	Coordinara General Administrativa	¿Autoriza?
		<b>No.</b> Termina el proceso
4	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<b>Si.</b> Solicita al proveedor los requerimientos o servicios
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios
6	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
7		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
8		Recibe factura física y electrónica
9	Unidades Administrativas	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
10		Firmar de recibido
11	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
13	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recaba firmas del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> <li>2 testigos</li> <li>Secretario de Desarrollo Social</li> </ul> Firma de Oficio de excepción <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Desarrollo Social</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

12		Imprime constancia de no adeudo del proveedor en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas
13		Integra documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de excepción</li> <li>• Factura</li> <li>• Constancia no adeudos</li> <li>• Validación</li> </ul>
14		Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado
15	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de excepción</li> <li>• Factura</li> <li>• Constancia no adeudos</li> <li>• Validación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada</li> </ul>
16	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sella y firma de recibido en copia
17	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/2019	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos.**

**1. OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la secretaría de Planeación y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado así como su comprobación y recuperar de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**2. ALCANCE**

Inicia desde el oficio de solicitud de la Coordinadora General Administrativa, hasta la entrega de la comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**3. POLÍTICAS**

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El Solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión.
- 3.3 Para la comisión se tomará en base a la tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.4 El personal que acudió a dicha comisión deberá presentar las facturas electrónicas comprobatorias en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se describe los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

- Solicitud de viáticos
- Comprobación de viáticos
- Gastos a comprobar
- Comprobación de gastos a comprobar
- Recuperación de gastos

**5. NORMATIVIDAD:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

**Solicitud viáticos:**

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe oficio del área requiriente para autorización de la Coordinadora General Administrativa
2		Elabora solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> <li>• Recibo de viáticos</li> <li>• Oficio de comisión</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Coordinación General Administrativo	
4		Solicita autorización de la Secretaría de Desarrollo Social	
5		Presenta solicitud de viáticos a la Contraloría para revisión y sello	
6		Entrega solicitud de viáticos sellada a la Dirección de Egresos	
7		Recibe contra-recibo y firma de recibido	
8		Coordinador General Administrativo/Beneficiario	Entrega contra-recibo el beneficiario
9		Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo

**Comprobación de viáticos.**

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Beneficiario	Envía facturas vía correo electrónico con archivos xml
2	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas en PDF
3		Valida facturas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
4		Elabora comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos. Adjuntando <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Facturas validadas</li> <li>• Copia de solicitud de viáticos</li> <li>• Copia de contra-recibo</li> <li>• Copia de oficio de comisión</li> <li>• Invitación</li> </ul> Nota: En caso de haber reintegro se agrega <b>recibo de reintegro</b>
5		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretaria de Desarrollo Social
6		Lleva documentación para revisión y sello de la contraloría
7		Ingresa a la Dirección de Egresos, firmando de recibido en la copia
8		Archiva Expediente

**Gastos a comprobar:**

Descripción del procedimiento de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad

**Manual de Procedimientos**

1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe oficio por parte del área requiriente para autorización de la Coordinadora General Administrativa
2		Elabora formato de gastos a comprobar
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretaria de Desarrollo Social
4		Presenta documentación para revisión y sello
5		Entrega a la Dirección de Egresos y firma de acuse de recibido
6	Dirección de Egresos	Entrega contra-recibo
7	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Firma de recibido contra-recibo
8		Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido contra recibo

**Comprobación de gastos a comprobar:**

Descripción del procedimiento de comprobación de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
3		Elabora formato de comprobación
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretaria de Desarrollo Social
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Comprobación</li> <li>• Copia solicitud de gastos a comprobar</li> <li>• Factura</li> <li>• Facturas validadas</li> <li>• Documentación soporte, (fotos, programa etc)</li> </ul>
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Archiva

**Recuperación de gastos**

Descripción del procedimiento de recuperación de gastos		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe oficio del área requiriente solicitando recuperación, adjuntando facturas electrónicas en PDF y su validación.

**Manual de Procedimientos**

2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
3		Elabora formato de solicitud de recuperación de gastos
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretaria de Desarrollo Social
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de recuperación de gastos</li> <li>• Facturas</li> <li>• Facturas validadas</li> </ul>
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra-recibo
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo
10	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Archiva

**6. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/2019	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

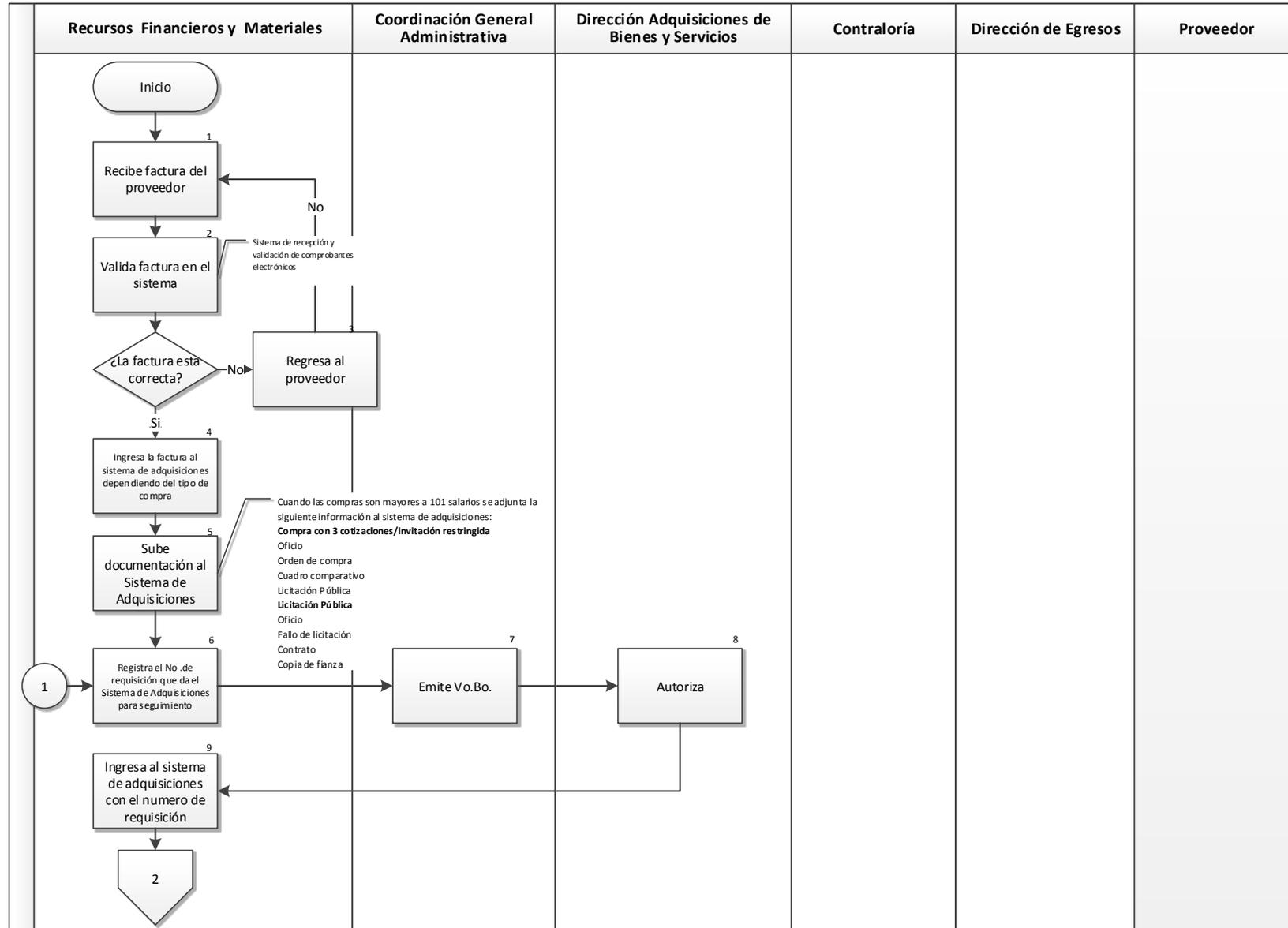
**Procedimiento para trámite de pago.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para trámite de pago	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
<b>Objetivo</b>	Gestionar y tramitar los pagos por compras realizadas a las unidades administrativas del despacho; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
<b>Alcance</b>	Desde que se recibe la factura por parte del proveedor hasta la entrega del contra – recibo.		
<b>Políticas</b>	1. Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</li> <li>• Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal</li> </ul>		

**Diagrama de procedimiento:**

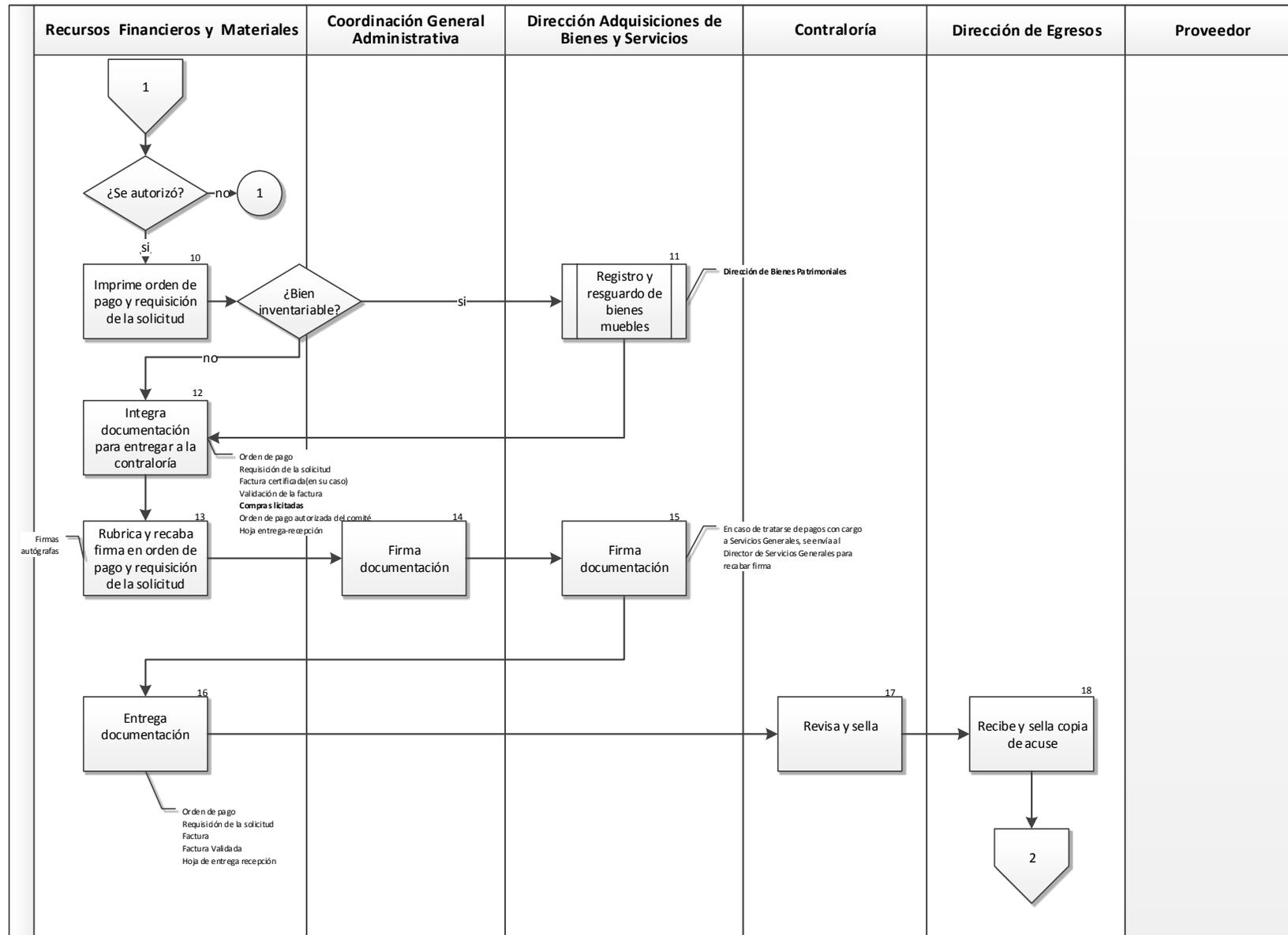
**Manual de Procedimientos**

**Trámite de Pago**



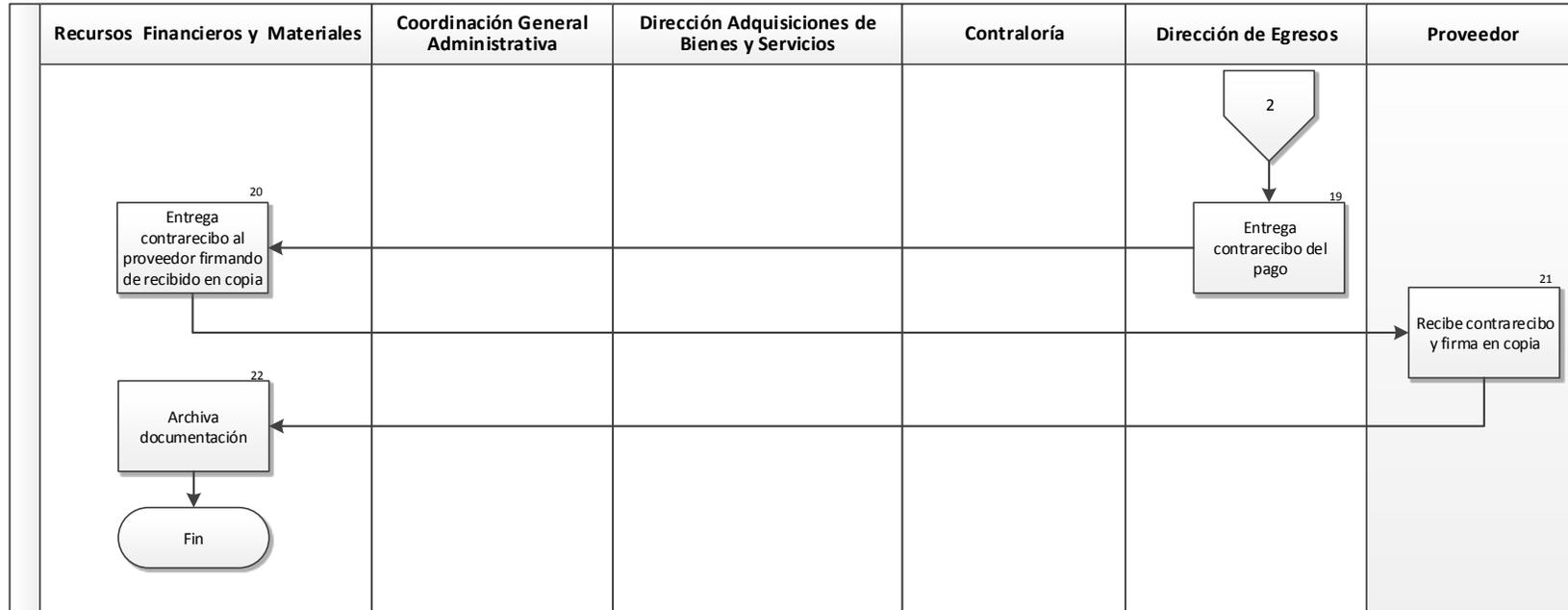
## Manual de Procedimientos

### Trámite de Pago



**Manual de Procedimientos**

**Trámite de Pago**



**Manual de Procedimientos**

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe factura del proveedor	Recursos Financieros y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura vía correo electrónico</li> </ul>
2	Valida facturas en PDF en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos</li> </ul>
	¿La factura esta correcta?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
3	<b>No.</b> Regresa al proveedor Se conecta a la actividad No. 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
4	<b>Si.</b> Ingresar la factura al sistema adquisiciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
5	Sube la documentación al sistema de adquisiciones  <b>Nota:</b> Cuando las compras son mayores a 101 UMAS se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones		<p><b>Compra con tres cotizaciones/invitación restringida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Orden de compra</li> <li>Cuadro comparativo</li> </ul> <p><b>Licitación Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Fallo de la licitación</li> <li>Contrato</li> <li>Copia de la Fianza</li> </ul>
6	Registra el No. de requisición que da el sistema de Adquisiciones para seguimiento	Recursos Financieros y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No de requisición</li> </ul>
7	Autoriza	Coordinadora General Administrativa y Titular de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Requisición de la solicitud</li> </ul>
8	Autoriza	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Requisición de la solicitud</li> </ul>
9	Ingresar al sistema con el No. de requisición	Recursos Financieros y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de adquisiciones</li> </ul>
	¿Se autorizó?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de adquisiciones</li> </ul>

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

**Manual de Procedimientos**

10	Imprime orden de pago y requisición de la solicitud		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>
11	Integra la documentación para entregar a la contraloría	Recursos Financieros y Materiales	<p><b>Adjudicación directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul> <p><b>Invitación a cuando menos tres proveedores/ invitación restringida y/o licitación pública:</b> Se integra los documentos antes mencionados además copia de la orden de compra emita el comité</p>
12	Rubrica y recaba firma autógrafa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>
13	Firma documentación	Recursos Financieros y Materiales y Titular de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>
14	Entrega documentación	Recursos Financieros y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
15	Recibe y sella copia de acuse	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
16	Recibe y sella copia de acuse	Dirección de egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
17	Entrega contra-recibo del pago	Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contra-recibo</li> </ul>
18	Entrega contra-recibo de pago y solicita firma de recibió en copia	Recursos Financieros y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contra-recibo</li> </ul>
19	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contra-recibo</li> </ul>
20	Archiva documentación	Recursos Financieros y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contra-recibo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Requisición	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Orden de compra	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Factura	1 año	Coordinación General Administrativa
N/A	Copia de Contra-recibo	1 año	Coordinación General Administrativa

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su Uso

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

## Manual de Procedimientos

La presente Dirección General cuenta con las siguientes unidades administrativas, y su respectivo procedimiento, mismo que a continuación se describe:

1. Operación del Subcomité de Desarrollo Social (Procedimiento)
- **Dirección de Cohesión Social**
  2. Operación de Programas Estatales con ROP con Convocatoria (Procedimiento)
  3. Operación de Programas Estatales sin ROP (Procedimiento)
- **Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación**
  4. Operación de Programas y Fondos Federales (Procedimiento)
- **Dirección de Programas de Desarrollo Social**
  5. Operación de Programas Estatales con ROP sin Convocatoria (Procedimiento)

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la operación del sub comité de Desarrollo Social**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Operación del Subcomité de Desarrollo Social.	<b>Área Responsable</b>	Dirección General de Desarrollo Social.
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la organización y funcionamiento del Subcomité de Desarrollo Social conforme lo establece el marco jurídico.		
<b>Alcance</b>	Todas las dependencias involucradas en la política social del Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y convocar por conducto del Coordinador del Subcomité respectivo a reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo, así como elaborar el orden del día que será puesto a consideración del Subcomité.</li> <li>2. Los requerimientos de la alta dirección pueden ser de forma escrita o verbal y se generan de las necesidades de la implementación de la política de desarrollo social</li> <li>3. Poner a consideración de la Comisión Permanente los trabajos que realice en cumplimiento de las atribuciones del Comité Estatal.</li> <li>4. Realizar los trabajos que le encomiende la Comisión Permanente y elaborar los Programas Sectoriales.</li> <li>5. Especiales y Regionales para coadyuvar al cumplimiento de los propósitos del Comité Estatal.</li> <li>6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité respectivo y ponerlo a consideración de la Comisión Permanente.</li> <li>7. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Subcomité respectivo y ponerlo a consideración de la Comisión Permanente.</li> <li>8. Constituir grupos de trabajo dentro del Subcomité respectivo, para la realización de tareas específicas o analizar problemáticas muy particulares relacionadas con el sector o región y que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho Subcomité.</li> <li>9. Proponer a las autoridades correspondientes las medidas que coadyuven al mejoramiento del Comité Estatal.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Archivo para el Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interno de Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento interior del Comité de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 del Estado de Colima.</li> <li>• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016 – 2021 del Gobierno del Estado de Colima.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Archivo de libro blanco:</b> Documento donde se encuentran todas las evidencias del Subcomité.</p> <p><b>Dependencias e Instituciones:</b> Integrantes del Subcomité que no pertenecen a las Secretarías</p>		



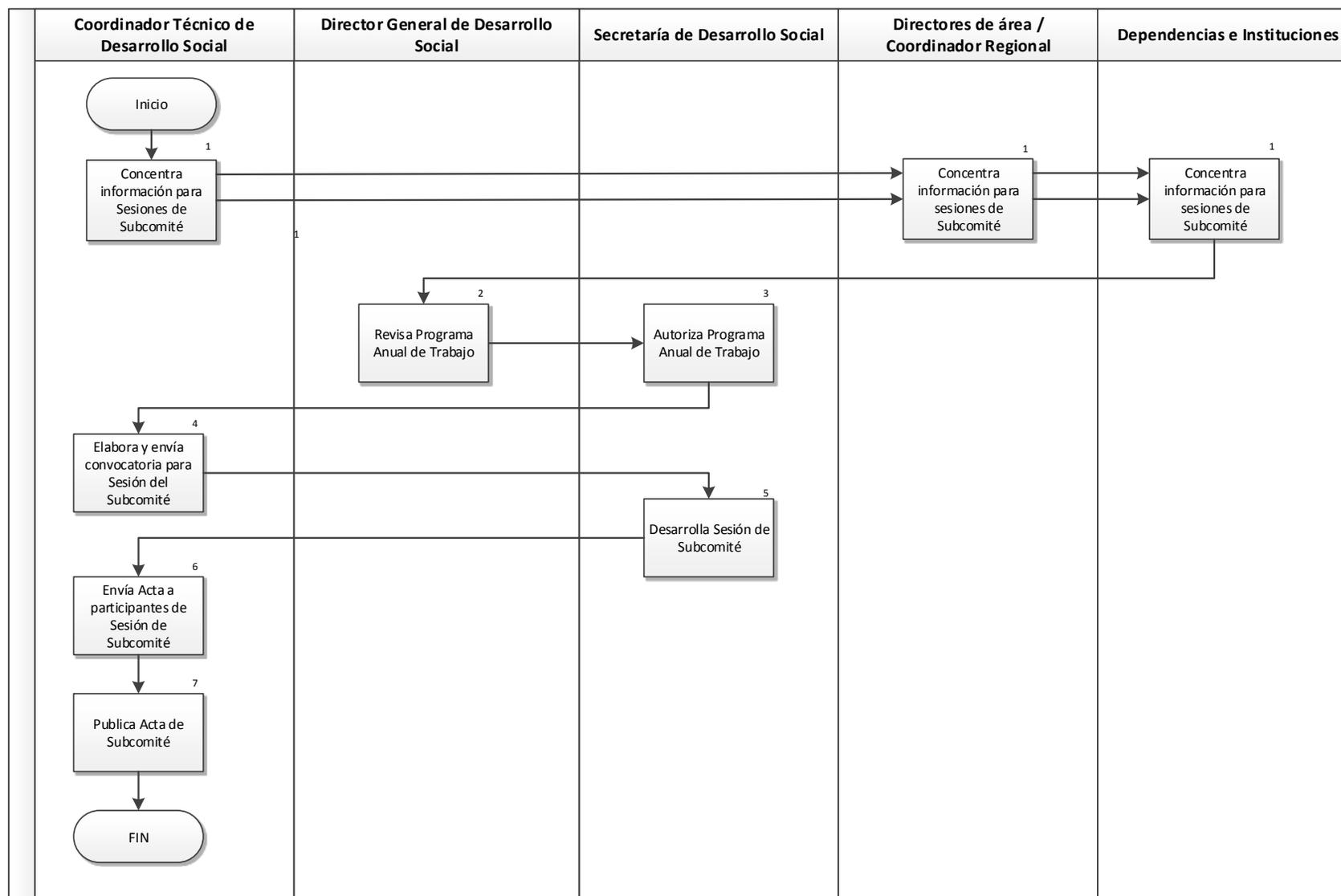
**Manual de Procedimientos**

	de Desarrollo Social. <b>Subcomité:</b> Subcomité de Desarrollo Social del Estado de Colima.
--	---

**Diagrama de procedimiento:**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Operación del Subcomité de Desarrollo Social



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Concentra información para Sesiones de Subcomité	Asesor de Desarrollo Social  Directores de Área/ Coordinador Regional  Dependencias e Instituciones	Con el <b>Formato Generales del Programa, Acción o Fondo</b> se recopila la información y debe contener lo siguiente:  • <b>Firma de responsables</b>  • <b>Fecha de aprobación</b> Con el llenado del formato se debe obtener la relación de Programas, Acciones y Fondos a implementar.
2	Revisa Programa Anual de Trabajo	Director General de Desarrollo Social	El <b>Programa Anual de Trabajo</b> revisado y con rubrica de visto bueno para pasar a firma del secretario(a).
3	Autoriza Programa Anual de Trabajo	Secretaría de Desarrollo Social	El <b>Programa Anual de Trabajo</b> del Subcomité de Desarrollo Social debe contener:  • <b>Firma y rubricado por titulares</b>  • <b>Listado de programas</b> <b>Fecha de firma</b>
4	Elabora y envía convocatoria para Sesión del Subcomité	Asesor de Desarrollo Social	Se gira el <b>Oficio de Invitación</b> con:  • <b>Firma de titular</b>  • <b>Fecha convocatoria</b>  • <b>Orden del día</b>
5	Desarrolla Sesión de Subcomité	Secretaría de Desarrollo Social	Con la <b>Carpeta Integral de Programas</b> integrada se lleva a cabo la sesión del Subcomité y se genera el <b>Acta de Sesión del Subcomité</b> la cual contiene:  • <b>Firma de los integrantes del Subcomité</b>  <b>6Fecha del Acta</b>

**Manual de Procedimientos**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orden del día</b></li> <li>• <b>Acuerdos alcanzados</b></li> <li>• <b>Lista de asistencia</b></li> </ul>
6	Envía Acta a participantes de Sesión de Subcomité	Asesor de Desarrollo Social	<p>Envía por <b>Correo Electrónico</b> el Acta de Sesión del Subcomité firmada a los interesados para su conocimiento de los acuerdos alcanzados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha y hora de envío</b></li> <li>• <b>Correo del remitente</b></li> <li>• <b>Correos de destinatarios</b></li> <li>• <b>Documentos anexos</b></li> </ul>
7	Publica Acta de Subcomité	Asesor de Desarrollo Social	<p>Acta de Subcomité debidamente firmada se convierte a PDF y se sube a las siguientes plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Planeación y Seguimiento del PED</b></li> <li>• <b>Portal de Transparencia</b></li> </ul>
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Generales del Programa, Acción o Fondo	1 año	Asesor de Desarrollo Social
N/A	Programa Anual de Trabajo del Subcomité de Desarrollo Social	1 año	Asesor de Desarrollo Social
N/A	Acta de sesión del Subcomité	1 año	Asesor de Desarrollo Social

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
----------------	------------------------	------------------------

**Manual de Procedimientos**

0	31/03/19	Inicia su uso
---	----------	---------------

**Procedimiento para la operación de Programas Estatales con ROP con convocatoria**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Operación de Programas Estatales con ROP con Convocatoria	Área Responsable	Dirección de Cohesión Social
Objetivo	Establecer el procedimiento interno en la operación de los programas de desarrollo social que cuentan con reglas de operación sustentando las acciones en un marco documental y de responsabilidades definidas para cada una de las acciones.		
Alcance	Todos los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social que cuenten con reglas de operación.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Programas de Desarrollo Social de la Secretaría y sus reglas de operación deberán ser puestos a disposición del Subcomité de Desarrollo Social para su aprobación.</li> <li>2. Cada programa de desarrollo social debe contar con un calendario general de actividades y establecer claramente el responsable de cada actividad.</li> <li>3. La selección de beneficiarios de los programas de desarrollo social se llevará a cabo por el comité dictaminador.</li> <li>4. Para el Procedimiento para la Implementación de Programas Estatales con Convocatoria se deberá generar una encuesta de percepción del servicio de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</li> <li>5. Para el Procedimiento para la Implementación de Programas Estatales con Convocatoria se deberá generar mecanismos de interposición de quejas de usuarios de la Contraloría del Estado.</li> <li>6. Se deberá usar el formato de solicitud de apoyo dependiendo el programa que se esté operando.</li> <li>7. La autorización de liberación de recursos para los programas sociales es responsabilidad del Secretario(a) de Desarrollo Social.</li> <li>8. Toda la evidencia documental generada del Procedimiento para la Implementación de Programas Estatales con Reglas de Operación deberá estar resguardada en la carpeta de evidencias de la Dirección de Área a la que corresponde el programa social.</li> <li>9. Se deberá solicitar la aplicación de la <b>Encuesta de Satisfacción del Cliente</b> a la Secretaría de Administración y Gestión Pública por cada programa, acción o fondo social.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interno de Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Lineamientos Básicos para la Elaboración de Programas Nuevos de Desarrollo Social.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Elaboración del Padrón Único de Beneficiarios.</li> <li>• Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación del Estado de Colima.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Archivo para el Estado de Colima.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 del Estado de Colima.</li> <li>• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016 – 2021 del Gobierno del Estado de Colima.</li> </ul>		

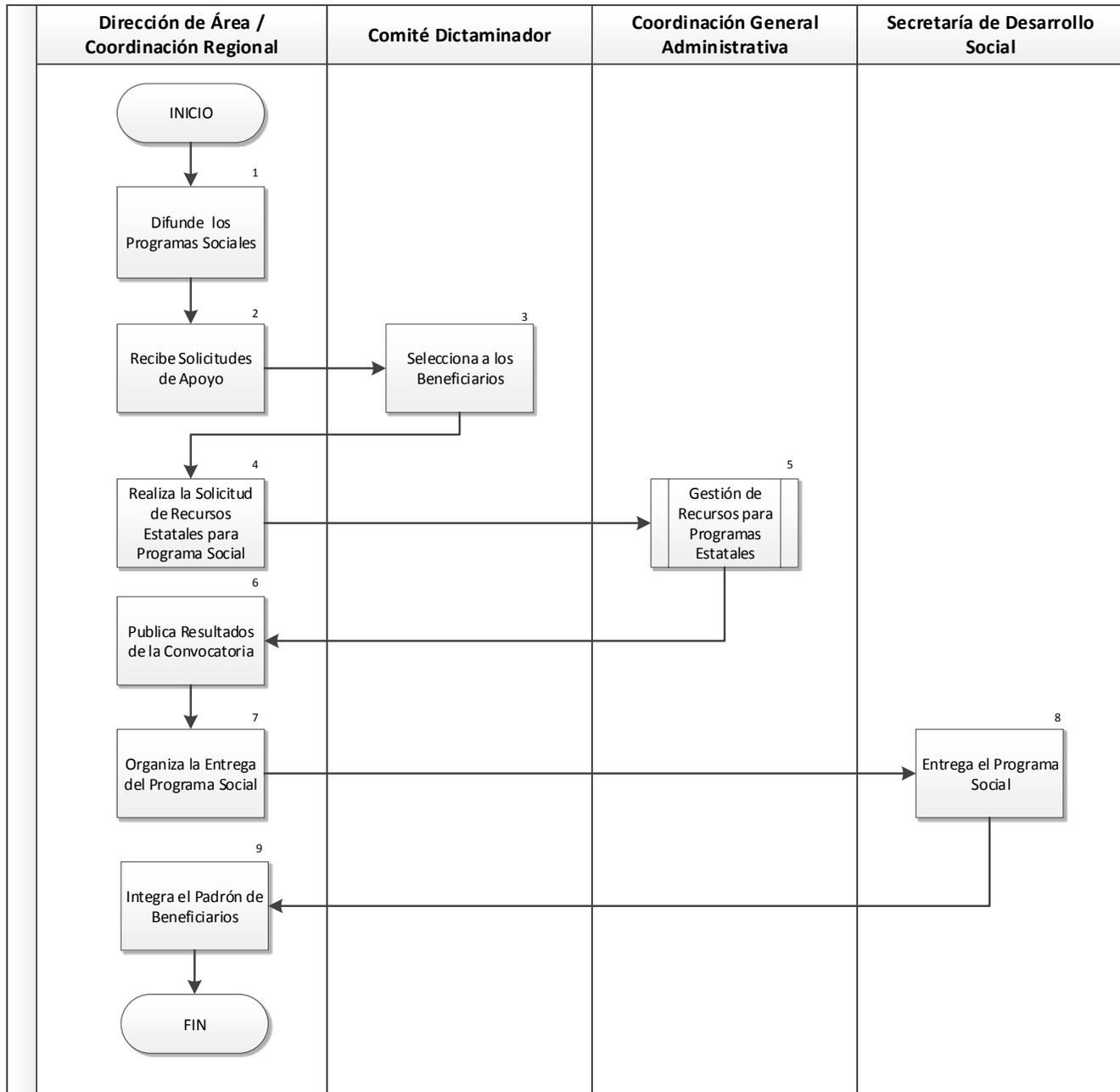
## Manual de Procedimientos

<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Programa Social:</b> Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población general o específica en un tiempo determinado.</p> <p><b>Reglas de Operación:</b> Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.</p> <p><b>Comité Dictaminador:</b> Es el órgano interno encargado de emitir la aprobación de beneficiarios.</p>
--------------------------------	---

**Diagrama de procedimiento:**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Operación de Programas Estatales con ROP con Convocatoria



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Difunde los programas sociales	Dirección de Área / Coordinación Regional	Se revisa la <b>Lista General Verificación</b> que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notas periodísticas</b></li> <li>• <b>Correos electrónicos</b></li> <li>• <b>Formato de difusión</b></li> </ul> Para la difusión se coordinan acciones entre Comunicación Social y el Responsable del Programa.
2	Recibe solicitudes de apoyo		Con base al <b>Calendario General de Actividades</b> se lleva a cabo el uso del <b>Formato de Solicitud de Apoyo y debe contener:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de solicitante</b></li> <li>• <b>Fecha de recepción</b></li> <li>• <b>Nombre del programa</b></li> </ul>
3	Selecciona a los beneficiarios	Comité Dictaminador	<b>Acta de Comité Dictaminador</b> que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de autorización</b></li> <li>• <b>Relación de beneficiarios</b></li> <li>• <b>Fecha de Firma del Acta</b></li> </ul>
4	Realiza la solicitud de recursos estatales para Programa Social	Dirección de Área / Coordinación Regional	<b>Formato de Oficio para Solicitud de Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de Solicitante</b></li> <li>• <b>Fecha de Solicitud</b></li> </ul>
5	Gestiona recursos para Programas Estatales	Coordinación General Administrativa	Ver <b>Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Estatales.</b>
6	Publica resultados de la convocatoria	Dirección de Área / Coordinación Regional	Este paso se realiza ya que se confirma la autorización de recursos con el <b>Acuse de solicitud de orden de pago</b> con el

**Manual de Procedimientos**

			<p><b>Formato de Listado de Beneficiarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datos del beneficiario</b></li> <li>• <b>Tipo de apoyo</b></li> <li>• <b>Fecha de asignación del recurso</b></li> </ul>
7	Organiza la entrega del Programa Social		<p>Con los apoyos a entregar en existencia, se lleva el llenado del <b>Formato Ficha Verde</b> que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Día del evento</b></li> <li>• <b>Horario del evento</b></li> <li>• <b>Lugar del evento</b></li> <li>• <b>Requerimientos técnicos</b></li> </ul> <p>Para fase del procedimiento el Director de Área o Coordinador Regional debe validar las acciones con el Director General de Desarrollo Social.</p>
8	Entrega el Programa Social	Secretaría de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Listado de Beneficiarios</b></li> </ul> <p>Siempre que se entregue un apoyo o Programa Social el beneficiario debe realizar el correcto llenado del <b>Recibo de apoyo, Póliza de cheque y/o la Carta compromiso / Carta responsiva</b>, estos deben contener cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre y firma del beneficiario</b></li> <li>• <b>Fecha de entrega</b></li> </ul> <p>Concluida la entrega se debe tener integrado el Expediente de Beneficiarios al 100%.</p>
9	Integra el Padrón de Beneficiarios	Dirección de Área / Coordinación Regional	<p>El <b>Formato de Padrón de Beneficiarios</b> debe integrarse de forma digital, ver <b>Procedimiento para la Elaboración del Padrón</b></p>

**Manual de Procedimientos**

			<b>de Beneficiarios de Programas Sociales.</b>
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Lista general verificación	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional
N/A	Formato de solicitud de apoyo	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional
N/A	Formato carta compromiso	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional
N/A	Formato carta responsiva	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional
N/A	Formato de listado de beneficiarios	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional
N/A	Recibo de apoyo	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional
N/A	Ficha verde	1 año	Dirección de Área y Coordinador Regional

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

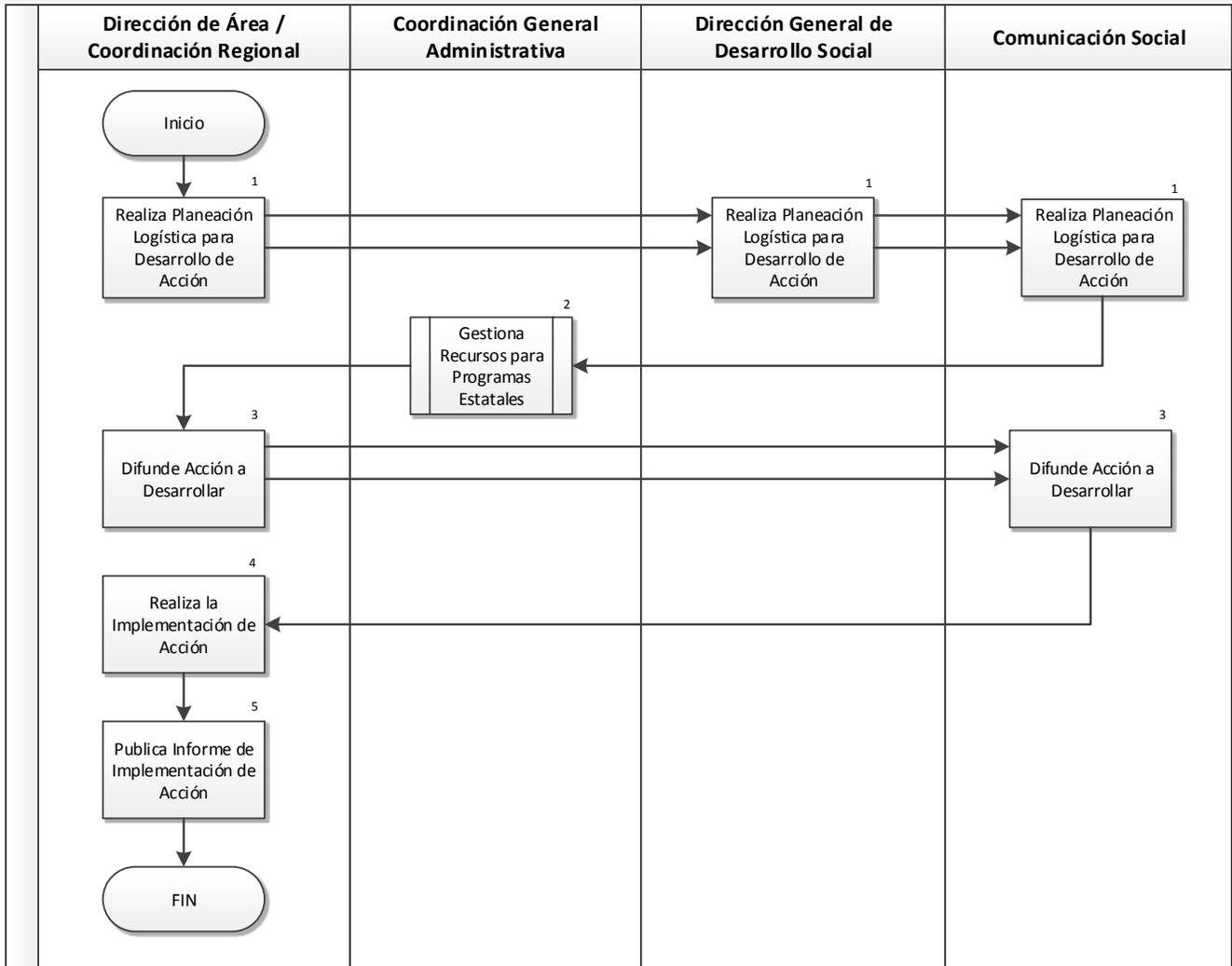
**Procedimiento para la operación de Programas Estatales sin ROP**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Operación de Programas Estatales sin ROP	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cohesión Social
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento interno en la operación de los programas de desarrollo social que no cuentan con reglas de operación sustentando las acciones en un marco documental y de responsabilidades definidas en cada una de las actividades.		
<b>Alcance</b>	Todos los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social que no cuenten con reglas de operación.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones deberán buscar siempre la inclusión social para todos los grupos vulnerables, en condiciones de subordinación o discriminación por razones de su condición socioeconómica, edad, sexo, pertenencia étnica o racial, características físicas, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra.</li> <li>2. Las acciones que se lleven a cabo por la Secretaría se realizarán en conjunto con los esfuerzos, objetivos, estrategias y acciones entre los órdenes de gobierno para lograr incidir en los indicadores de Desarrollo Social.</li> <li>3. En las acciones podrán involucrar a las organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, grupos empresariales, sindicatos y los habitantes del Estado.</li> <li>4. Toda la documentación que se genere en el desarrollo de la acciones hasta el cierre de la misma deberán estar resguardadas en la carpeta correspondiente del procedimiento.</li> <li>5. Todas las acciones deberán de plasmarse en un Programa General de Trabajo donde se especifican las actividades a realizar.</li> <li>6. Se deberá solicitar la aplicación de la <b>Encuesta de Satisfacción del Cliente</b> a la Secretaría de Administración y Gestión Pública por cada programa, acción o fondo social.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interno de Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 del Estado de Colima.</li> <li>• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016 – 2021 del Gobierno del Estado de Colima.</li> <li>• Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Carpeta de Acciones Sociales:</b> Carpeta donde se encuentran alojadas todas las evidencias de implementación de las acciones sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p><b>Acción Social:</b> Todo programa que no cuenta con reglas de operación, la prestación de servicios y provisión bienes públicos se consideran acciones.</p>		

**Diagrama de procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la Operación de Programas Estatales sin ROP**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Realiza Planeación Logística para Desarrollo de Acción	Dirección de Área / Coordinación Regional  Dirección General de Desarrollo Social  Comunicación Social	Con el presupuesto autorizado, se lleva a cabo la <b>Minuta de trabajo</b> para establecer los compromisos y realizar el <b>Cronograma de actividades</b> que deben de contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firmas de los involucrados</b></li> <li>• <b>Fecha de emisión</b></li> <li>• <b>Tema que se trata</b></li> <li>• <b>Acuerdo alcanzados</b></li> </ul>
2	Gestiona Recursos para Programas Estatales	Coordinación General Administrativa	Ver <b>Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Estatales.</b>
3	Difunde Acción a Desarrollar	Dirección de Área / Coordinación Regional  Comunicación Social	Este paso se realiza ya que se confirma la autorización de recursos con el <b>Acuse de solicitud de orden de pago.</b> Para llevar de forma correcta la difusión de las acciones se debe revisar la <b>Lista general verificación</b> en donde se establecen los medios de difusión que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notas periodísticas</b></li> <li>• <b>Correos electrónicos</b></li> <li>• <b>Formato de difusión</b></li> <li>• <b>Evidencia fotográfica</b></li> </ul>
4	Realiza la Implementación de Acción	Dirección de Área / Coordinación Regional	Cumpliendo con el <b>Programa General de Trabajo</b> se integra <b>Informe de implementación de acciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma del responsable</b></li> <li>• <b>Fecha de emisión</b></li> <li>• <b>Anexos del informe</b></li> </ul>
5	Publica Informe de Implementación de Acción		El <b>Informe de Implementación de la Acción</b> debidamente firmado se convierte a PDF y se sube a las siguientes

**Manual de Procedimientos**

			plataformas: • Sistema de Planeación y Seguimiento del PED • Portal de Transparencia
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Lista de verificación de difusión de acciones	1 año	Dirección de Área/Coordinación Regional
N/A	Informe de implementación de la acciones	1 año	Dirección de Área/Coordinación Regional
N/A	Programa de Trabajo	1 año	Dirección de Área/Coordinación Regional

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento general para la operación de Programas y Fondos Federales**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento General para la Operación de Programas y Fondos Federales.	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación.
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento interno en la aplicación de los programas, acciones y fondos de desarrollo social federales sustentando las acciones en un marco documental y de responsabilidades definidas.		
<b>Alcance</b>	Todos los Programas, acciones o Fondos federales que maneja la Secretaría de Desarrollo Social.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el monto de coinversión no es autorizado por el Subcomité de Desarrollo Social el proceso concluye en la etapa de gestión de recursos.</li> <li>2. Las partidas presupuestales para el FISE y el PROII deberán estar asignados desde su planeación en actas de Subcomité para que se reflejen en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>3. Todas las evidencias de los programas estarán resguardadas en la carpeta denominada Fondos Federales.</li> <li>4. Los lineamientos del FISE serán el documento rector para su aplicación de dicho fondo y estos serán indicados por el Gobierno de México.</li> <li>5. Las reglas de operación del PROII serán el documento rector para la aplicación de dicho programa y serán indicadas por el Gobierno de México a través del INPI.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Ley Estatal de Obras Públicas.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Archivo para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Reglas de Operación del PROII.</li> <li>• Lineamientos del FISE.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo Social 2016 – 2021 del Estado de Colima.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>PROII:</b> Programa de Infraestructura Indígena.</p> <p><b>FISE:</b> Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.</p> <p><b>CORESE:</b> Comité de Regulación y Seguimiento del Programa de Infraestructura Indígena.</p> <p><b>INPI:</b> Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.</p> <p><b>Organismo ejecutor:</b> Institución encargada de llevar a cabo los proyectos de infraestructura o programas y acciones sociales derivados de los recursos federales.</p> <p><b>Carpeta de fondos federales:</b> Carpeta donde se encuentra alojadas todas las evidencias de ejecución del Programas, Acciones o Fondos federales.</p> <p><b>Subcomité:</b> Se refiere al Subcomité de Desarrollo Social que se encarga de llevar a cabo la</p>		



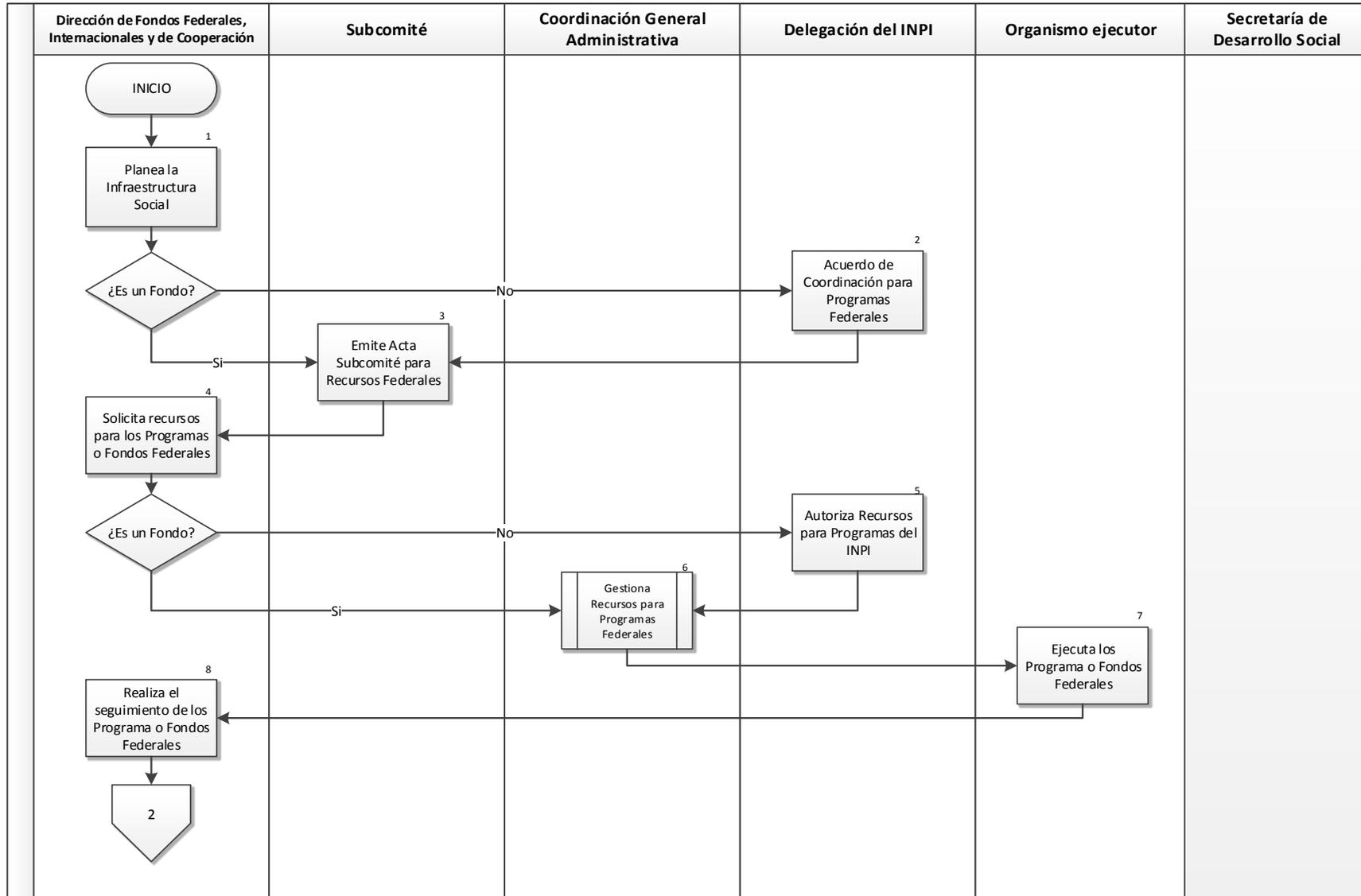
**Manual de Procedimientos**

planeación del Desarrollo Social en el Estado.
--

**Diagrama de Procedimiento:**

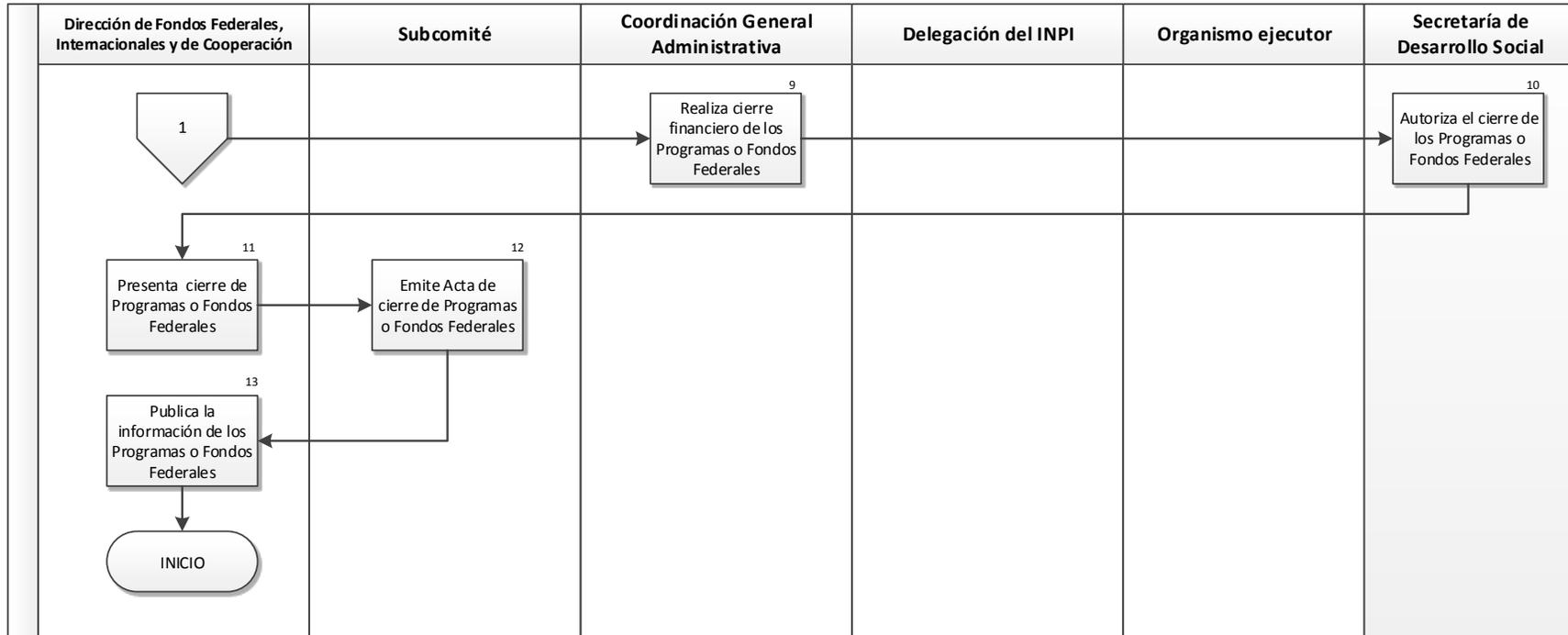
## Manual de Procedimientos

### Procedimiento General para la Operación de Programas y Fondos Federales



## Manual de Procedimientos

### Procedimiento General para la Operación de Programas y Fondos Federales



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		•
1	Planea la Infraestructura Social	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	Con base en el <b>Diagnóstico de Necesidades</b> se realiza el <b>Programa de Trabajo para la Operación de los Programas y Fondos Federales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglas de Operación</b></li> <li>• <b>Lineamientos para Fondos Federales.</b></li> </ul>
	¿Es un fondo?		
2	<b>No</b> , emite Acuerdo de Coordinación Programas Federales	Delegación del INPI	<b>Acuerdo de Coordinación con INPI</b> el cual debe de contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de responsables</b></li> <li>• <b>Fecha de acuerdo</b></li> <li>• <b>Montos autorizados</b></li> </ul>
3	<b>Sí</b> , emite Acta Subcomité para Recursos Federales	Subcomité	<b>Acta de Subcomité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de responsables</b></li> <li>• <b>Fecha de acta</b></li> </ul>
4	Solicita recursos para los Programas o Fondos Federales	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	Una vez que el responsable cuenta con la <b>Cartera de Proyectos y Estudios Autorizados</b> el Formato de <b>Oficio de Solicitud de Ejecución de Recursos</b> debe contener <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de responsable</b></li> <li>• <b>Monto del recurso</b></li> <li>• <b>Organismo Ejecutor de la Obra / Proyecto</b></li> </ul>
	¿Es un fondo?		
5	<b>No</b> , autoriza Recursos para Programas del INPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación del INPI</li> <li>• Coordinación General Administrativa</li> </ul>	Por ser un programa federal se anexa el <b>Acuerdo de autorización o No autorización de coinversión de recursos</b> y se realiza el

**Manual de Procedimientos**

			<b>Procedimiento para la Gestión Recursos para Programas Federales</b>
6	Sí, gestiona recursos para Programas Federales	Coordinación General Administrativa	Por ser un Fondo se debe anexar el <b>Acuordo de autorización</b> y se realiza el <b>Procedimiento para la Gestión Recursos para Programas Federales</b>
7	Ejecuta los Programa o Fondos Federales	Organismo ejecutor	Contratos asignados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de contratos</b></li> <li>• <b>Fecha de firma</b></li> <li>• <b>Montos autorizados</b></li> </ul>
8	Realiza el seguimiento de los Programa o Fondos Federales	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	Cumpliendo con el Programa de ejecución y seguimiento de obra se realiza el reporte de <b>Avance Físico Financiero</b> , se deberá hacer el llenado de la <b>Cedula de Seguimiento</b> misma que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma del organismo ejecutor</b></li> <li>• <b>Porcentaje de avance</b></li> <li>• <b>Características del avance</b></li> </ul> <p>Para los programas PROII se debe hacer el llenado del <b>Acta de CORESE.</b></p>
9	Realiza cierre financiero de los Programas o Fondos Federales	Coordinación General Administrativa	El <b>Avance Físico Financiero</b> al 100% deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estados de cuenta</b></li> <li>• <b>Reintegros a la tesorería</b></li> <li>• <b>Cierres de cuentas productivas</b></li> <li>• <b>Cedulas de Seguimiento</b></li> <li>• <b>Evidencia de pago a proveedores</b></li> </ul>
10	Autoriza el cierre de los Programas o Fondos Federales	Secretaría de Desarrollo Social	<b>Acta de Entrega y Recepción</b>

**Manual de Procedimientos**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de involucrados</b></li> <li>• <b>Fecha de firma</b></li> <li>• <b>Monto total de inversión</b></li> </ul>
11	Presenta cierre del programa o fondo	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	<p>Expediente de <b>Avance Físico Financiero al 100%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del programa o fondo</b></li> <li>• <b>Monto de inversión</b></li> <li>• <b>Fecha de cierre</b></li> </ul>
12	Emite Acta de cierre de Programas o Fondos Federales	Subcomité	<p><b>Acta de cierre de Programas o Fondos Federales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del programa o fondo</b></li> <li>• <b>Monto de inversión</b></li> <li>• <b>Fecha de acta</b></li> </ul>
13	Publica la información de los Programas o Fondos Federales	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación	<p><b>Acta de cierre de Programas o Fondos Federales</b> debidamente firmada, se convierte a PDF y se sube a las siguientes plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Planeación y Seguimiento del PED</b></li> <li>• <b>Portal de Transparencia</b></li> </ul>
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Acuerdo de autorización del Programa, Acción o Fondo.	1 año	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación.
N/A	Convenio de autorización o No	1 año	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y

**Manual de Procedimientos**

	autorización de coinvertión de recursos		de Cooperación.
N/A	Avance físico/financiero	1 año	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación.
N/A	Acta de entrega y recepción	1 año	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación.
N/A	Cedula de Seguimiento	1 año	Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación.

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

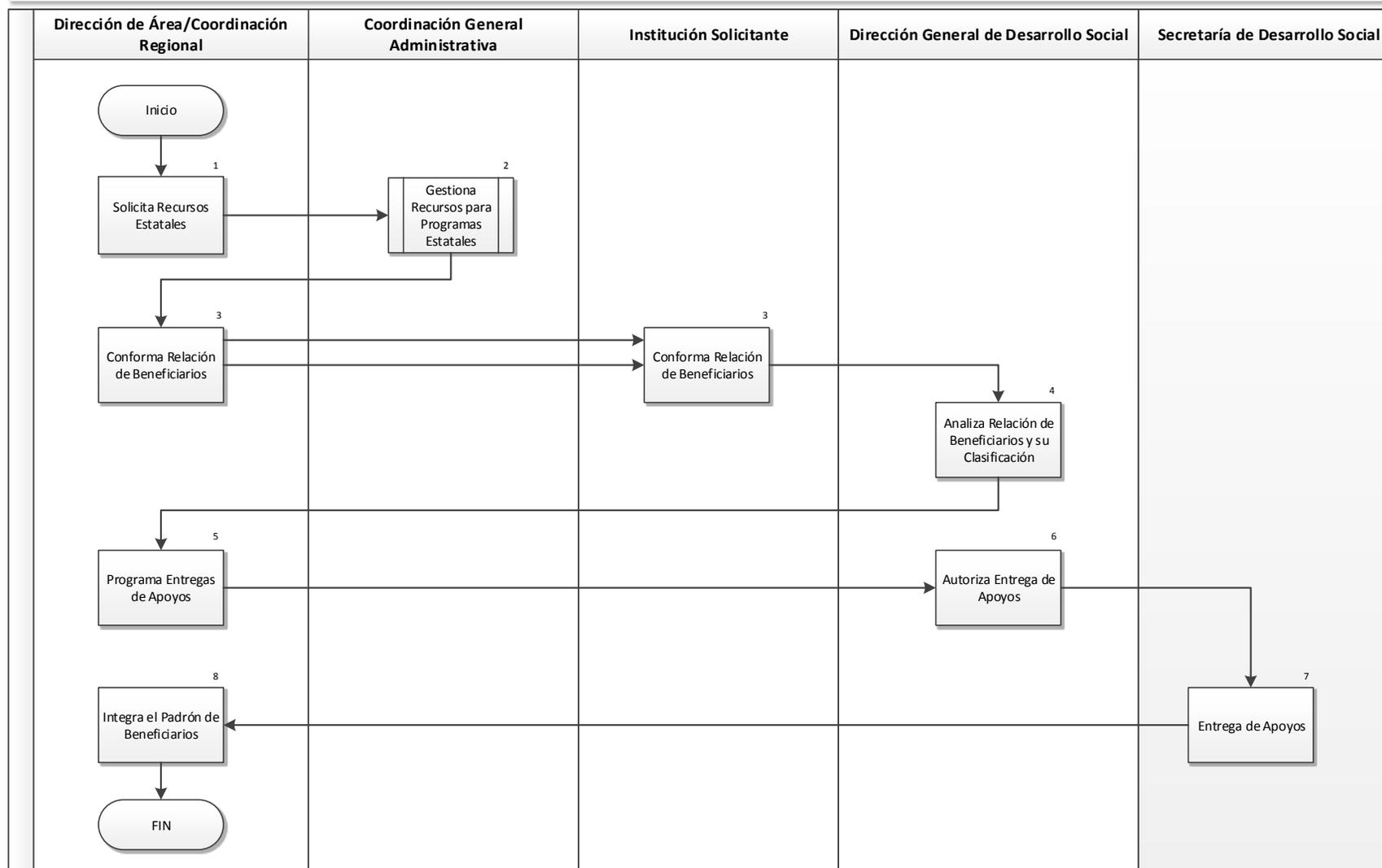
**Procedimiento para la operación de Programas Estatales con ROP sin Convocatoria**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Operación de Programas Estatales con ROP sin Convocatoria	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Programas de Desarrollo Social
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento interno en la aplicación de los programas de desarrollo social que no cuentan con convocatoria.		
<b>Alcance</b>	Todas los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social que no cuenten con convocatoria.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Programa de Desarrollo Social de la Secretaría y sus reglas de operación deberán ser puestos a disposición del Subcomité para su aprobación.</li> <li>2. Cada programa de desarrollo social debe contar con un calendario general de actividades y establecer claramente el responsable de cada actividad.</li> <li>3. La selección de beneficiarios de los programas de desarrollo social se llevará a cabo por el comité dictaminador.</li> <li>4. La autorización para la liberación de recursos para los programas sociales es responsabilidad del (la) Secretario(a) de Desarrollo Social.</li> <li>5. Se deberá realizar el correcto llenado de la ficha verde cuando el gobernador asiste a la entrega de los apoyos.</li> <li>6. Toda la evidencia documental generada del Procedimiento para la Implementación de Programas Estatales sin Convocatoria deberá estar resguardada en la carpeta de evidencias de la Dirección de Área a la que corresponde el programa social.</li> <li>7. Se deberá solicitar la aplicación de la <b>Encuesta de Satisfacción del Cliente</b> a la Secretaría de Administración y Gestión Pública por cada programa, acción o fondo social.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interno de Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.</li> <li>• Lineamientos Básicos para la Elaboración de Programas Nuevos de Desarrollo Social.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Elaboración del Padrón Único de Beneficiarios.</li> <li>• Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Archivo para el Estado de Colima.</li> <li>• Reglas de operación del Programa.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021 del Estado de Colima.</li> <li>• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016 – 2021 del Gobierno del Estado de Colima.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Programa Social:</b> Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población general o específica en un tiempo determinado.</p> <p><b>Reglas de Operación:</b> Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, logrando los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.</p> <p><b>Comité Dictaminador:</b> Es el órgano interno encargado de emitir la aprobación de beneficiarios.</p>		

**Diagrama de procedimiento:**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la Operación de Programas Estatales con ROP sin Convocatoria



**Manual de Procedimientos**

**Descripción de procedimiento:**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Evidencia</b>
	INICIO		
1	Solicita Recursos Estatales	Dirección de Área / Coordinación Regional	Con el Ata de Subcomité firmada se procede a elaborar el Formato de oficio para solicitud de recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de Solicitante</b></li> <li>• <b>Fecha de Solicitud</b></li> </ul>
2	Gestiona Recursos para Programas Estatales	Coordinación General Administrativa	Ver <b>Procedimiento para la Gestión de Recursos para Programas Estatales.</b>
3	Conforma Relación de Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Área / Coordinación Regional</li> <li>• Institución Solicitante</li> </ul>	En coordinación con la Institución Solicitante y con el puntual seguimiento de las ROP se conforma el <b>Formato de Listado de Beneficiarios del Programa Social</b> que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del beneficiario</b></li> <li>• <b>Nombre del Programa Social</b></li> <li>• <b>Descripción del apoyo</b></li> <li>• <b>Fecha del levantamiento de listado</b></li> </ul>
4	Analiza Relación de Beneficiarios y su Clasificación	Dirección General de Desarrollo Social	<b>Lista de beneficiarios del Programa Social validada</b> que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firma de autorización</b></li> <li>• <b>Fecha de autorización</b></li> <li>• <b>Nombre del Programa Social a ejecutar</b></li> </ul>
5	Programa Entregas de Apoyos	Dirección de Área / Coordinación Regional	Una vez que valida la existencia física del apoyo, se realiza el

**Manual de Procedimientos**

			<p><b>Programa de Entregas de los Apoyos</b> que debe referenciar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del programa Social</b></li> <li>• <b>Cantidad de Beneficiarios</b></li> <li>• <b>Lugar de entrega de apoyo</b></li> <li>• <b>Fecha de entrega de apoyo</b></li> <li>• <b>Horario de entrega de apoyo</b></li> </ul>
6	Autoriza Entrega de Apoyos	Dirección General de Desarrollo Social	<p>La autorización en este caso es de forma verbal y solo se acuerda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha de entrega de apoyos</b></li> <li>• <b>Hora de entrega de apoyos</b></li> </ul>
7	Entrega de Apoyos	Secretaría de Desarrollo Social	<p>Siempre que se entregue un apoyo o Programa Social el beneficiario debe realizar el correcto llenado del <b>Recibo de Apoyo</b> el cual debe contener cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre y firma del beneficiario</b></li> <li>• <b>Fecha de entrega del apoyo</b></li> <li>• <b>Descripción del apoyo</b></li> </ul>
8	Integra el Padrón de Beneficiarios	Dirección de Área / Coordinación Regional	<p>El <b>Formato de Padrón de Beneficiarios</b> debe integrarse de forma digital, ver <b>Procedimiento para la Elaboración del Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales.</b></p>
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos**

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Listado de Beneficiarios del Programa Social	1 año	Responsable del Programa Social
N/A	Programa de Entregas de los Apoyos	1 año	Responsable del Programa Social
N/A	Recibo de Apoyo	1 año	Responsable del Programa Social
N/A	Formato de Padrón de Beneficiarios	1 año	Responsable del Padrón de Beneficiarios

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/19	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**7. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/05/2019	Inicia su uso