



Ayuntamiento de
Guadalupe
2021-2024

Título del Procedimiento:
Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social

Espacio para sello

Responsable del Proceso: Secretaría del Bienestar Social SBS

Copia No.

Código: P-SBS-01

Revisión:

Fecha
31/jul/22


Rev.
00

Hoja:
1 de 15

**Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social
(P-SBS-01)**

Secretaría del Bienestar Social SBS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	01/Marzo/2022	11/Marzo/2022	31/Julio/2022
Nombre y Firma:	 Lic. Diana Elizabeth Galaviz Tinajero	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Secretaria del Bienestar Social	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

 Ayuntamiento de Guadalupe <small>2018 - 2021</small>	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	2 de 15

I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza, condiciones de rezago y marginación, buscando el bien común, impulsando ante los organismos de gobierno federal, estatal, las mejoras de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población.

II. ALCANCE


Guadalupe, Zacatecas

III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Convenio	Es un acuerdo entre dos o más personas por el que se llegan a distintos pactos
Contrato	Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
SRFT	Sistema de Recursos Federales Transferidos
S.I.A.	Sistema Integral de Auditoría
FISE	Fondo de Infraestructura Social para las Entidades
Subsidio	Es la diferencia entre el precio real de un bien o servicio y el precio real cobrado al consumidor de estos bienes.
Portafolio	Enlista los productos que se ofrecen en este convenio
IZEA	Instituto Zacatecano de Educación para Adultos

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Convenios de Colaboración Entre los gobiernos: Federal, Estatal y Municipal
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas
	Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado y los Municipios de Zacatecas y sus Municipios.
	Congregación Mariana Trinitaria-Universidad Autónoma de Zacatecas- Municipio de Guadalupe https://cmt-global.org/
	Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas https://www.gob.mx/salud
	https://www.saludzac.gob.mx/home/
	https://www.facebook.com/ayuntamientodegpe/?ti=as

	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social	SBS	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 3 de 15

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
La Secretaría del Bienestar	Solicitudes de obras y/o acciones	Padrón y/o Base de datos, Expedientes Unitarios de Obras y/o acciones, Informes Físicos - Financieros	Población Guadaluenses.
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitudes Documentos básicos de identificación. Base de datos de registro de	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Red Papelería en general Sellos Página web oficial del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zac. 	100 % de cumplimiento de obras y/o acciones	Garantizar que el 100 % de la población del municipio tenga acceso a los programas que ofrece la Secretaría del Bienestar.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

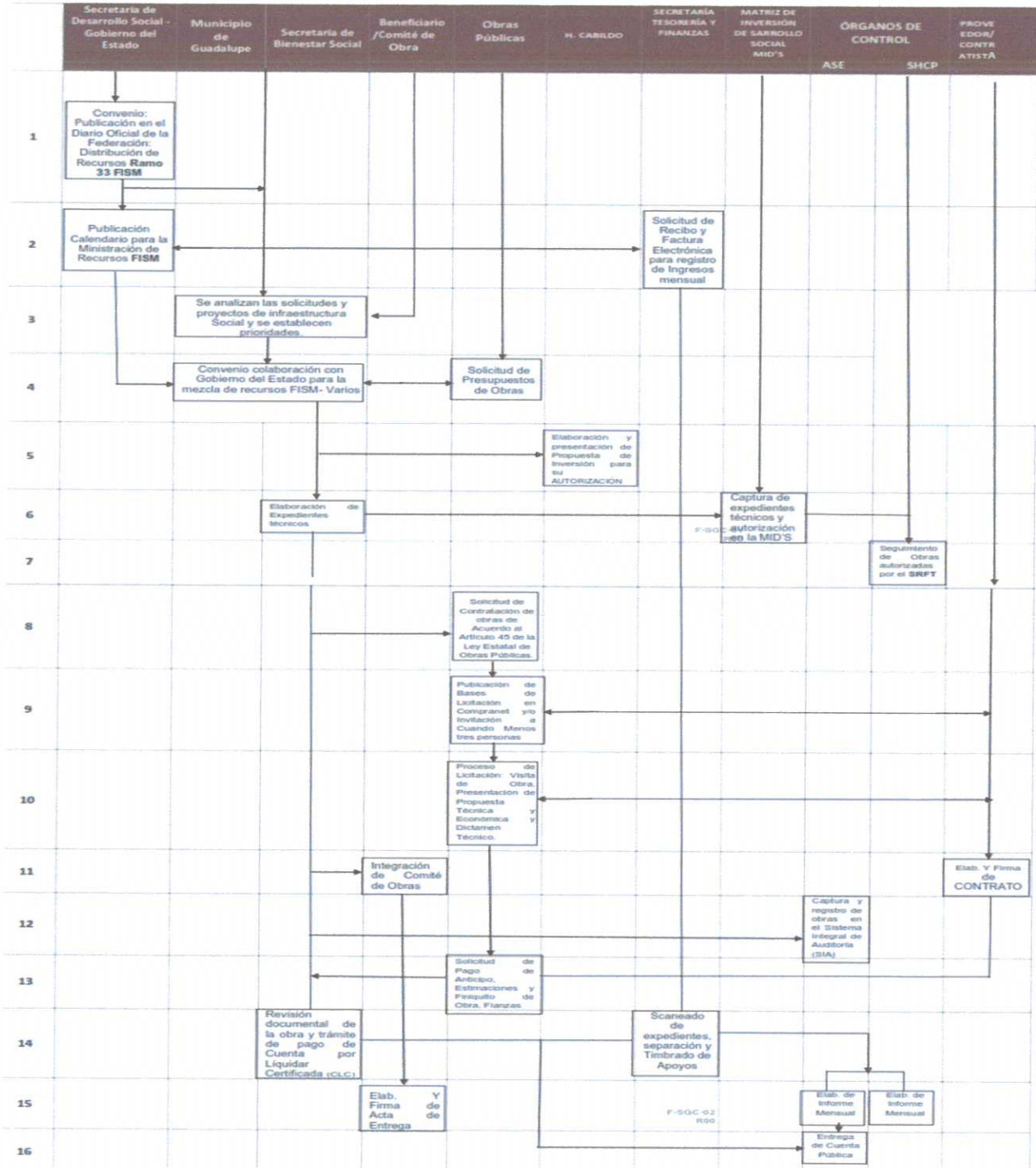
- Reglas de Operación del Ramo 33, fondo FISM, publicadas en el diario Oficial de la Federación
- Aplicar y vigilar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente (Financiera, Orgánica de Obra Pública y de adquisiciones y arrendamiento).
- Reglas de Operación del Programa 2x1, Publicadas en el diario Oficial.
- La gestión de apoyos a la infraestructura será conforme a la disposición presupuestaria.
- La vinculación al trámite de solicitud de inscripción a la prepa abierta dependerá del calendario establecido por la SEDUZAC.




Ayuntamiento de Guadalupe
2018 - 2021

Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
Código:	(P-SBS-01)		
Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 4 de 15


VII. DIAGRAMA DE FLUJO Captación y seguimiento de proyectos FONDO III




 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2010 - 2011</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 5 de 15

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FONDO III

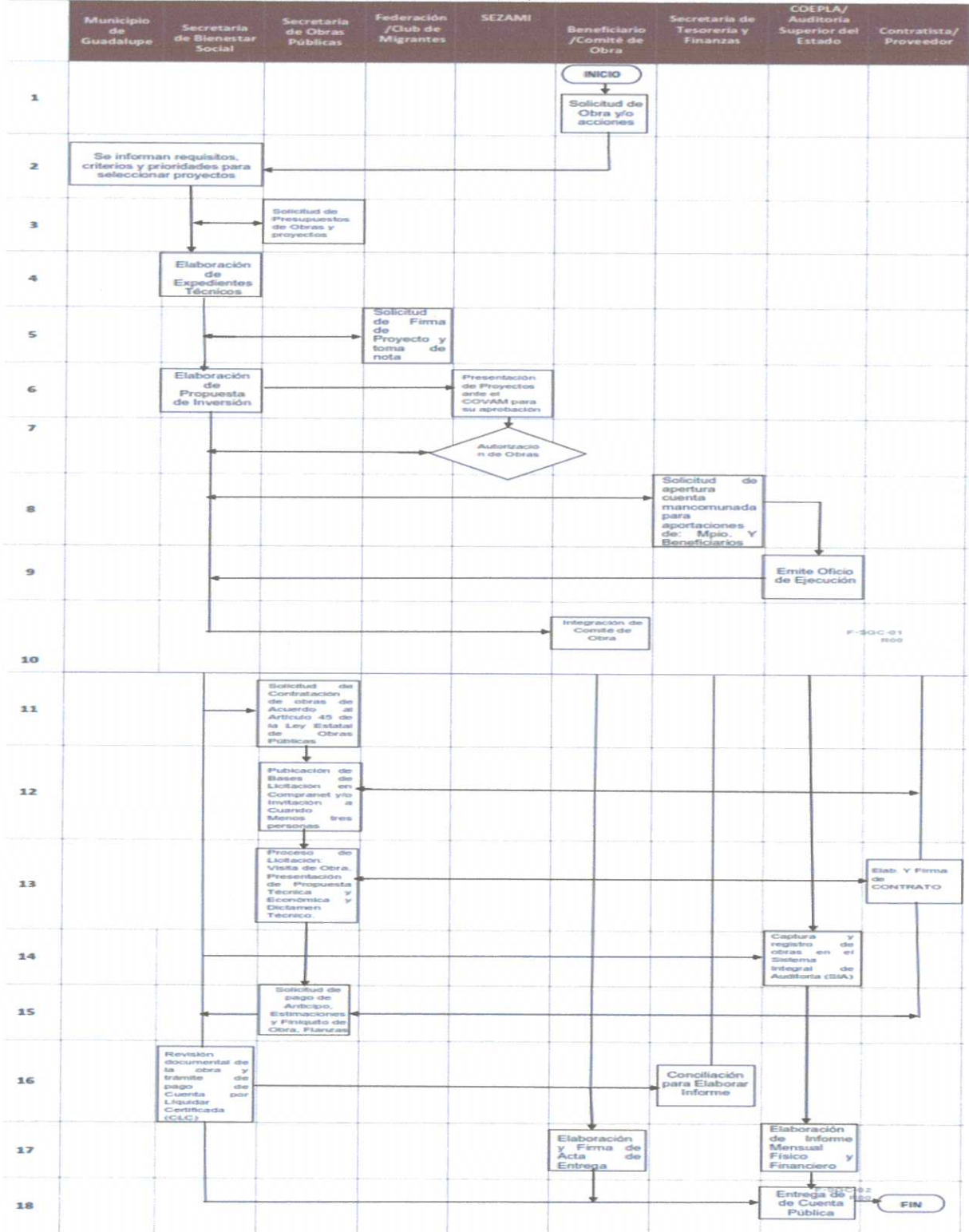
Secuencia	Responsables	Actividades
1	Secretaría de Bienestar-Gobierno del Estado	Firma del Convenio de Colaboración y publicación en el Diario Oficial de la Federación los criterios para la asignación y distribución de los recursos financieros del Ramo 33 FISM
2	Secretaría del Bienestar Social	Publicación de Calendario para ministración de recursos FISM Solicitud de recibo y factura electrónica para el registro de ingresos mensuales ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio.
3	Municipio de Guadalupe, Zac; Secretaría de Bienestar Social Unidad de Infraestructura Social Básica-Ciudadanos	Se analizan las solicitudes y proyectos de infraestructura social y se establecen criterios y prioridades, para su programación, autorización y ejecución ante H. Cabildo.
4	Gobierno del Estado Secretaría del Bienestar Social	Se establecen Convenios de colaboración con las diferentes dependencias gubernamentales para la mezcla de recursos. Solicitud de presupuestos a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio.
5	H. Cabildo Secretaría de Bienestar Social	Elaboración y presentación de propuesta de inversión para su Autorización ante H. Cabildo.
6	Secretaría del Bienestar-Secretaría de Bienestar Social	Elaboración de Expedientes Técnicos: Cédula de Información Básica, Origen del recurso, Calendario anual físico-financiero, presupuesto de obra, ubicación, croquis o planos de la obra, Validaciones. Captura y registro de Expediente técnicos y autorización de proyectos o acciones en el portal de la MID'S de la Secretaría de Bienestar (Gobierno Federal).
7	Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Secretaría de Bienestar Social	Seguimiento de Obras Autorizadas por el Sistema de Recurso Federal Transferidos
8	Secretaría de Bienestar Social-Secretaría de Obras Públicas-Proveedores y Contratistas	Solicitud a la Secretaría de Obras Públicas para que inicie el proceso de contratación de obras de acuerdo al Artículo 45 de la Ley Estatal de Obras Públicas.
9	Secretaría de Obras Públicas-Contratistas	Publicación de Bases de Licitación en Compranet y/o Invitación a Cuando menos tres personas
10	Secretaría de Obras Públicas-Contratistas	Proceso de Licitación: Visita de Obra, Presentación de propuesta técnica y económica; Dictamen Técnico y Fallo.
11	Secretaría de Bienestar Social-Secretaría de	Elaboración y firma de Contrato de obra. (Contratista – Autoridades) Convocatoria e Integración de Comité de Obra: Acta de Aceptación de la Colonia/Localidad.


	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 6 de 15

	Obras Públicas – Contratista-Beneficiarios	
12	Secretaría de Bienestar Social-Auditoría Superior del Estado (ASE)	Captura y registro de obras en el Sistema Integral de Auditoría (ASE) y publicación en la Plataforma de Transparencia de los Contratos celebrados para la ejecución de obras y/o acciones con recursos federales transferidos.
13	Contratista-Secretaría de Obras Públicas – Secretaría de Bienestar Social	Solicitud de Pago de Anticipo, Estimaciones, y Finiquito de Obra, Fianzas (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos); supervisión y avance de obra.
14	Secretaría de Bienestar Social-Secretaría de Tesorería y Finanzas	Revisión documental (revisión de la factura y del XML (repo box) en el portal SAT para verificar su autenticidad), y elaboración de la Cuenta por liquidar certificada (CLC) dirigida a la Secretaría de Tesorería para la elaboración de póliza cheque. Escaneado de expedientes unitarios, separado y timbrado de apoyos que por norma o ley cumplan con este requisito.
15	Secretaría de Bienestar Social-Secretaría de Tesorería y Finanzas-ASE-SHCP	Conciliación con el Dpto. de contabilidad y Secretaría del Bienestar Social; para la Elaboración de Informes Mensuales Físico-Financiero y Auxiliares de Obra en los Sistemas del S.I.A. (Auditoría Superior del Estado), SRFT (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
16	Secretaría de Bienestar Social-Auditoría Superior del Estado	Entrega de la Cuenta Pública: expedientes unitarios de obras y/o acciones: técnico, social y económico, foliado, escaneado y elaboración de etiquetas para su entrega ante la Auditoría Superior del Estado.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social	SBS	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 7 de 15


VII. DIAGRAMA DE FLUJO Captación y seguimiento de proyectos 2 X 1




	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 8 de 15

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 2 x 1

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Beneficiario/Comité de Obra	Elabora una solicitud de Obra y/o acciones
2	Municipio de Guadalupe, Zac; Secretaría de Bienestar Social Unidad de Programas Convenidos	Se informan requisitos para ser considerados en este programa, se analizan las solicitudes de obra y acciones; se establecen criterios y prioridades, para su programación, autorización y ejecución.
3	Secretaría de Bienestar Social	Solicita a la Secretaría de Obras Públicas los presupuestos de Obras y Proyectos.
4	Secretaría de Bienestar Social	Elaboración de Expedientes Técnicos: Cédula de Información Básica, Origen del recurso, Calendario anual físico-financiero, presupuesto de obra, ubicación, croquis o planos de la obra, Validaciones.
5	Secretaría del Bienestar-Federación/Club de Migrantes	Se solicita al Club de Migrantes visto bueno y firma en el proyecto y la toma de nota
6	Secretaría de Bienestar Social-SEZAMI	Elaboración de Propuesta de Inversión y presentación de proyectos ante el COVAM (Comité de Validación) para su aprobación.
7	Secretaría de Bienestar Social-SEZAMI	Autorización de obra y/ o acciones.
8	Secretaría de Bienestar Social-Secretaría de Tesorería y Finanzas	Se solicita la apertura de una cuenta mancomunada para recibir las aportaciones del Municipio y beneficiarios, una vez reunido este requisito la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, hará su aportación correspondiente para la ejecución de la obra, y se expedirá su recibo y factura de cada aportación, para el registro de los ingresos obtenidos mediante este programa.
9	Secretaría de Bienestar Social-COEPLA	La Coordinación Estatal de Planeación (COEPLA) emite un oficio de Ejecución de las Obras.
10	Secretaría de Bienestar Social - Beneficiario/Comité de Obra	Se convoca a los beneficiarios de la obra, para integrar el comité de obra (Contraloría Social) y tiene la obligación de denunciar cualquier anomalía que se presente en el proceso de la ejecución de la obra.
11	Secretaría de Bienestar Social	Solicitud a la Secretaría de Obras Públicas para que inicie el proceso de contratación de obras de acuerdo al Artículo 45 de la Ley Estatal de Obras Públicas.
12	Secretaría de Obras Públicas-Contratistas	Publicación de Bases de Licitación en Compranet y/o Invitación a Cuando menos tres personas
13	Secretaría de Obras Públicas-Contratistas	Proceso de Licitación: Visita de Obra, Presentación de propuesta técnica y económica; Dictamen Técnico y Fallo. Elaboración y firma de Contrato de obra. (Contratista – Autoridades)

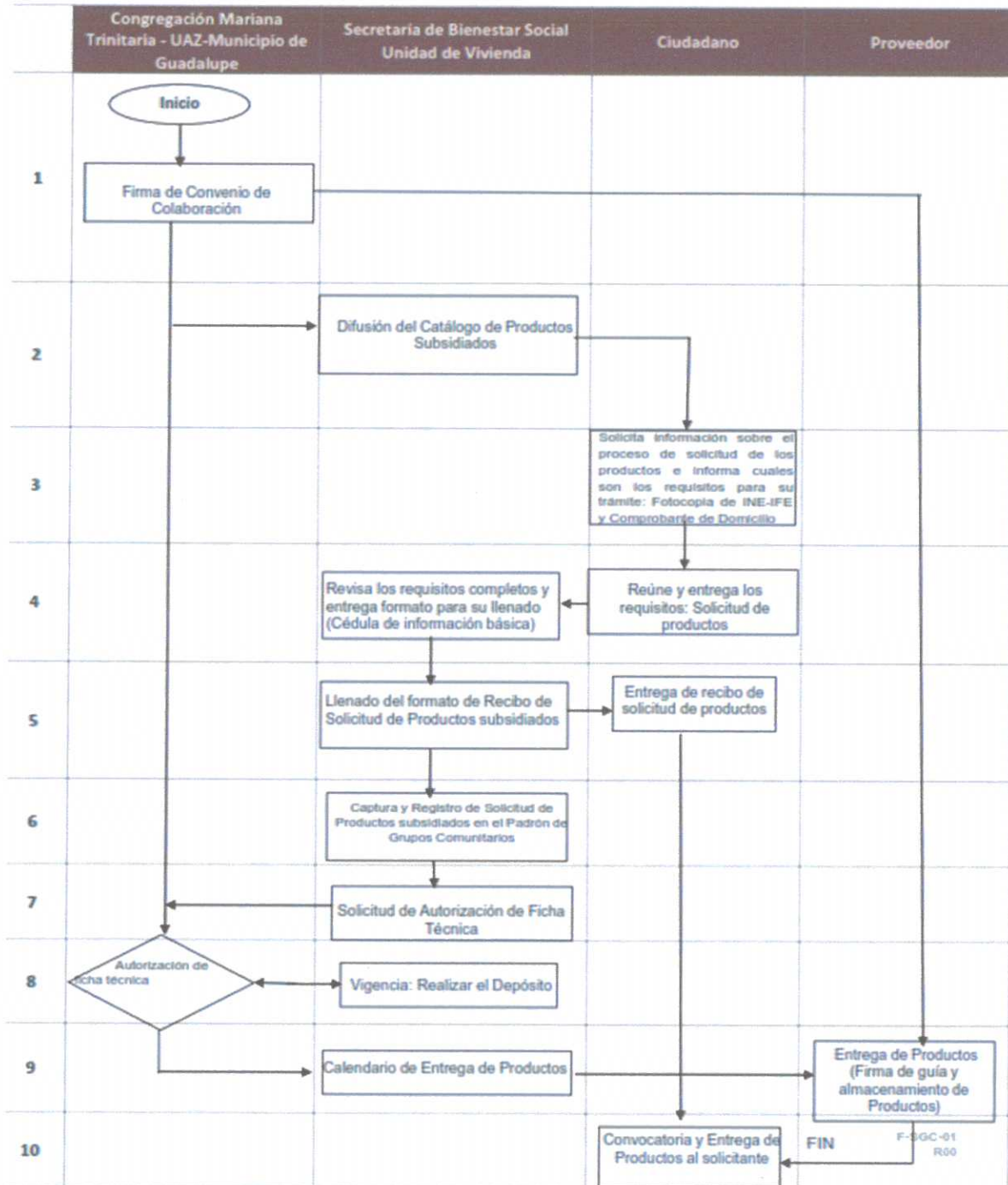
 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2018 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 9 de 15


14	Secretaría de Bienestar Social- Auditoría Superior del Estado (ASE)	Captura y registro de obras en el Sistema Integral de Auditoría (ASE) y publicación en la Plataforma de Transparencia de los Contratos celebrados para la ejecución de obras y/o acciones con recursos federales transferidos.
15	Contratista- Secretaría de Obras Públicas – Secretaría de Bienestar Social	Solicitud de Pago de Anticipo, Estimaciones, y Finiquito de Obra, Fianzas (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos); supervisión y avance de obra.
16	Secretaría de Bienestar Social- Secretaría de Tesorería y Finanzas- ASE	Revisión documental (revisión de la factura y del XML (repo box) en el portal SAT para verificar su autenticidad), y elaboración de la Cuenta por liquidar certificada (CLC) dirigida a la Secretaría de la Tesorería para la elaboración de póliza cheque. Escaneado de expedientes unitarios, separado y timbrado de apoyos que por norma o ley cumplan con este requisito. Conciliación con el Dpto. de contabilidad y Secretaría del Bienestar Social; para la Elaboración de Informes Mensuales Físico-Financiero y Auxiliares de Obra en los Sistemas del S.I.A. (Auditoría Superior del Estado).
17	Secretaría de Bienestar Social- Comité de Obra y Auditoría Superior del Estado	Firma de Acta de Entrega de Obra e inauguración. Elaboración de Informes Mensuales Físico-Financiero y Auxiliares de Obra en los Sistemas del S.I.A. (Auditoría Superior del Estado)
18	Secretaría de Bienestar Social- Auditoría Superior del Estado	Entrega de la Cuenta Pública: expedientes unitarios de obras y/o acciones: técnico, social y económico, foliado, escaneado y elaboración de etiquetas para su entrega ante la Auditoría Superior del Estado.

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2018 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social	SBS	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 10 de 15

VII. DIAGRAMA DE FLIJO

DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE VIVIENDA



	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social	SBS	
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	11 de 15

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES VIVIENDA


Secuencia	Responsables	Actividades
1	Congregación Mariana Trinitaria A.C.-Universidad Autónoma de Zacatecas y Municipio de Guadalupe	Firma del Convenio de Colaboración, para ofrecer a la población productos subsidiados para mejorar sus condiciones de vida.
2	Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda	Difusión de Productos Subsidiados a la población en general (Catálogos de Productos)
3	Ciudadano	Solicita información sobre el proceso de solicitud de los productos y los requisitos que tiene que cubrir para su trámite.
4	Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda	Reúne y entrega los requisitos para la solicitud de productos. Revisa los requisitos estén completos y entrega el formato para su llenado (Cédula de Información Básica) donde se especifican los datos personales del solicitante, así como proporcionar dos números de telefónico, a donde se le notificará cuándo llegue su producto solicitado.
5	Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda/ Ciudadano	Llenado y expedición de Recibo de Solicitud de productos Entrega de Recibo de productos subsidiados, donde se especifica los datos personales del solicitante (nombre, domicilio, fecha); descripción del producto solicitado y costo unitario del producto en cantidad y letra; firma de quien realizó el trámite y sello de la Secretaría del Bienestar Social
6	Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda	Captura y registro de solicitud de productos Subsidiados en la base de Datos que se elabora para llevar un control general de las solicitudes especificando nombre, domicilio, curp, producto, cantidad y total; misma que se utiliza para el llenado del Formato del Padrón de Grupos Comunitarios.
7	Congregación Mariana Trinitaria/ Ventanilla de Enlace de la UAZ	Solicitud de Ficha técnica: Se elabora el Padrón de Grupos Comunitarios, se envía por correo electrónico al enlace de la Ventanilla de la UAZ incluyendo tres fotografías digitales de los productos solicitados: Material Industrializado (Cemento-Mortero); Productos Rotoplas (Tinacos, Cisternas, Purificadores, etc.); Calentadores Solares; Pintura e Impermeabilizante; así como realizar un comentario en la página oficial de la Asociación Civil Mariana Trinitaria A.C.
8	Congregación Mariana Trinitaria/ Ventanilla de Enlace de la UAZ/ Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda	Autorización de Ficha Técnica, la cual fue autorizada por el Consejo de la Congregación Mariana Trinitaria, donde se especifica nombre del presidente Municipal, Municipio, Descripción de Productos, cantidad, Precio Unitario y Total; importe del subsidio y vigencia. Realizar el depósito correspondiente a la ficha técnica autorizada, a la cuenta descrita en el correo electrónico; escanear y enviar las fichas de depósito al correo de la ventanilla de enlace de la UAZ.
9	Congregación Mariana Trinitaria/	Después de revisar que se haya cumplido con los estipulado en la Ficha Técnica Autorizada por CMT; obtener el visto bueno del trámite y cumpliendo con los tiempos que se especifican,



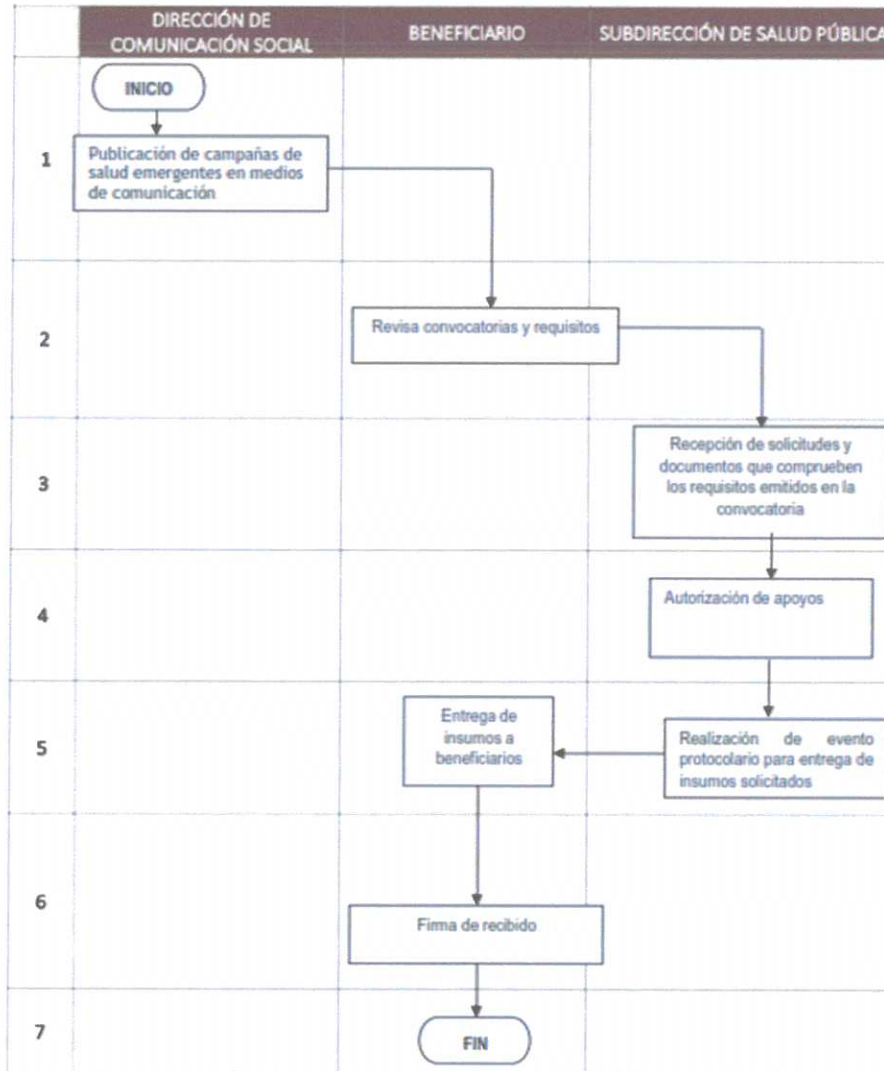
Ayuntamiento de
Guadalupe
2018 - 2021


Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
Código:	(P-SBS-01)		
Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	12 de 15

	Ventanilla de Enlace de la UAZ/ Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda	envían de manera electrónica el Calendario de Entrega de Productos a través de la Ventanilla de Enlace de la UAZ, posteriormente es enviado al correo del enlace de la ventanilla de atención del Municipio. El proveedor llama al enlace para notificarle la entrega de los productos; entregando una guía de productos/ nota de entrega, donde se especifican los productos y las cantidades a entregar, así como verificar el buen estado de los productos y firmar de conformidad de lo que se está entregando, anexas fotocopia de la Credencial INE-IFE de quien está recibiendo.
10	Ciudadano/ Secretaría de Bienestar Social Unidad de Vivienda	Convocatoria y Entrega de Productos Subsidiados a los Solicitantes; evidencia fotográfica de la entrega, así como firma de conformidad en el Formato de Padrón de Grupos Comunitarios.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social	SBS	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 13 de 15


VII. DIAGRAMA DE FLUJO SUBDIRECCION DE SALUD Campañas de vacunación y/o apoyos covid



	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social	SBS	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 14 de 15

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Dirección de comunicación social	Publicación de campañas de salud emergentes en medios de comunicación
2	Beneficiario	El beneficiario revisa convocatorias y requisitos en la página del ayuntamiento según sea la temporada es la campaña vigente
3	Subdirección de salud pública	Recepción de solicitudes y documentos que comprueben los requisitos emitidos en la convocatoria
4	Subdirección de salud pública	Autorización de apoyos
5	Subdirección de salud pública	Realización de evento protocolario para entrega de insumos solicitados
5	Beneficiario	Entrega de insumos a beneficiarios
6	Beneficiario	Firma de recibido
7		FIN

 Ayuntamiento de Guadalupe <small>2018 - 2021</small>	Título:	Procedimientos de la Secretaría del Bienestar Social		
	Código:	(P-SBS-01)		
	Responsable:	Secretaría del Bienestar Social		SBS
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	15 de 15

IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Bases de Datos	5 años	Titular del área	Oficina de la Secretaría del Bienestar Social	Archivo de Concentración
	Expedientes Unitarios de Obras y/o acciones	5 años	Titular del área	Oficina de la Secretaría del Bienestar Social	Archivo de Concentración
	Informes Físico-Financiero	5 años	Titular del área	Oficina de la Secretaría del Bienestar Social	Archivo de Concentración

* Después de 5 años de almacenamiento

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SIM	Sindicatura Municipal	02
02	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
03	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
04	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
05	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11

XI.- ANEXOS

XII.- CONTROLDE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO