



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**telecomm**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

04 ENE. 2023

DIRECCIÓN GENERAL  
CONTROL DE GESTIÓN

RECIBIDO:

HORA:



Financiera  
PARA  
EL  
**Bienestar**

Dirección de Recursos Humanos

OF.- 7000-

0004

/2023

Ciudad de México a 3 de enero de 2023

**C.P. Hugo Juárez Palacios**

Director General de Recursos Humanos en la  
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes  
Presente

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 45, quinto párrafo, 64, 65, 67, 69 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, 2, 5 y 6, apartado A, fracciones I y II, de la Ley federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 1 y 15 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023 (PEF 2023); 1, 2, 3, 9, 10, 32, 124, 125, 127, 131 y 132 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a las disposiciones que emitió la SHCP en su oficio No. 307-A.-3389 de fecha 28 de diciembre de 2022 para la autorización y ocupación de plazas de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios para el ejercicio fiscal 2023.

Al respecto, y con el propósito de que se autoricen 79 plazas eventuales tanto de Mando como Operativas para Financiera para el Bienestar anteriormente Telecomunicaciones de México, para el periodo de enero-diciembre de 2023, me permito enviar en forma impresa el Formato Único de Movimientos Presupuestarios (FUMPS) y las justificaciones de las 79 plazas eventuales (72 mandos y 7 operativas), agradeciendo su valioso apoyo a fin de que se gestione la autorización para el pago de sueldos y prestaciones. Asimismo, informarle que en este momento este organismo no cuenta con los niveles M22, M13, N12, O21, O12, P23 y P12 autorizados, por lo que una vez que abran el Sistema de Servicios Personales de Hacienda se solicitarán las autorizaciones respectivas.

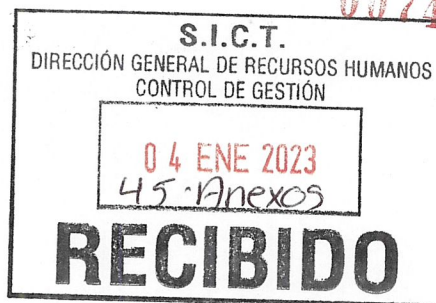
Es importante señalar, que los recursos para cubrir dichas plazas se encuentran considerados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, en la partida 12201 "Sueldos Base al Personal Eventual" con una asignación de \$12,549,684.00.

Atentamente

Mtra. Leticia Aguilar López  
Directora de Recursos Humanos

C.c.c.e.p. Mtra. María del Rocío Mejía Flores.- Directora General de Financiera para el Bienestar.- Presente

Elaboro: Erika Josefina Ortiz Núñez.- Gerente de Nómina y Análisis Presupuestal.



Centro FINABIEN I, Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, Alcaldía Iztapalapa,  
C.P. 09310, CDMX. T: (55) 5090 1100 www.gob.mx/telecomm



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**



## 79 PLAZAS EVENTUALES

El 21 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, Telecomm, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones, el cual señala en su Transitorio Tercer lo siguiente:

**"La Secretaría de Bienestar transferirá la administración y operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar, así como del Fideicomiso público denominado Microcréditos para el Bienestar a FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en un plazo que no exceda de 100 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto.**

**Asimismo, la Secretaría de Bienestar debe transferir a FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, los recursos humanos, materiales y financieros asociados al programa Microcréditos para el Bienestar, en un plazo no mayor de 100 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto."** (Sic)

Con fundamento en lo anterior, la Secretaría de Bienestar transferirá 79 plazas eventuales de nivel de mando, tal como fueron autorizadas en dicha Dependencia, es decir, con los mismos códigos y niveles; con las cuales la Financiera para el Bienestar (FINABIEN) operará a partir del 1 de enero de este año, el Programa de Microcréditos para el Bienestar y el Fideicomiso de Microcréditos para el Bienestar, conforme a lo establecido en las Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas de Carácter Eventual, así como para el Control Presupuestario en Materia de Servicios Profesionales por Honorarios para el Ejercicio Fiscal de 2023, hasta en tanto se autoriza la nueva estructura del Organismo.

Asimismo, con dichas plazas FINABIEN estará en posibilidad no solo de cumplir con el Transitorio Tercero, sino con la función XII, establecida en el artículo 3 del Decreto antes citado, que a la letra dice:

*XII. Promover y fomentar la educación financiera y el ahorro, sin realizar operaciones de captación de recursos del público; otorgar financiamientos y créditos para actividades productivas;*

Atentamente,  
Mtra. Leticia Aguilar López  
Directora de Recursos Humanos

Elaboró: Mtra. Claudia Janette Serrano Calderas



## OBJETIVO

Establecer vínculos institucionales para desarrollar estrategias y mecanismos de vinculación con dependencias, entidades, organizaciones e instituciones del sector privado, para asegurar una adecuada operación del programa.

## FUNCIONES

1. Proponer e instrumentar estrategias y herramientas de comunicación y difusión para fomentar la inclusión financiera de las personas beneficiarias del programa
2. Aprobar notas ejecutivas con información cuantitativa y cualitativa para su difusión en los medios impresos y digitales.
3. Coordinar el diseño y elaboración de material informativo y educativo (trípticos, dípticos y folletos) para la difusión de temas de capacitación y beneficios del programa.
4. Coordinar la elaboración de informes sobre los resultados del programa para su consideración en la planeación anual del programa.
5. Proponer, diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de difusión sobre los beneficios y avances del programa en distintos medios de comunicación: prensa, micrositio, páginas web, videos, cápsulas informativas y otros materiales del programa.
6. Aprobar y evaluar propuestas de mejora a los procesos de cada uno de los componentes (financiero y capacitación) a partir de los resultados obtenidos del programa.



7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO

Controlar y asegurar la capacitación y asesoría a las personas beneficiarias a fin de fortalecer y garantizar la permanencia, estabilidad y crecimiento de los negocios de las personas beneficiarias del programa de microcréditos para el bienestar.

## FUNCIONES

1. Verificar los reportes de los avances sobre la capacitación y asesorías que se otorgan a las personas beneficiadas con el programa y presentarlos al superior jerárquico, para la toma de decisiones.
2. Proponer la estrategia de provisión de los apoyos no financieros a las personas beneficiarias, así como determinar criterios técnicos de medición e identificación de necesidades de capacitación y asesoría de la población beneficiaria.
3. Planear estrategias de capacitación que fomenten el acceso al programa con una perspectiva de género e inclusión social.
4. Determinar en coordinación con el jefe inmediato, los contenidos de las capacitaciones requeridas para el fortalecimiento de los negocios de las personas beneficiarias de los estados de la república mexicana y las zonas que abarca el programa.
5. Planear las reuniones de organización y entrenamiento a nivel nacional y estatal para la fuerza territorial del programa para asegurar la gestión de espacios geográficos con tiempo y disponibilidad.



6. Determinar la metodología de trabajo de campo y recomendaciones para la generación de las bases de datos de las personas beneficiarias.
7. Determinar y evaluar las Dependencias o Entidades Sociales o Privadas con quienes establecen convenios de colaboración para el fortalecimiento de la capacidad operativa del programa en materia de capacitación y asesoría y proponerlas al superior jerárquico.
8. Definir estrategias de difusión del Programa, seleccionar a las entidades federativas y los canales y medios de comunicación adecuados para la población objetivo, personas beneficiarias y el público en general.
9. Contribuir con información relevante en materia de capacitación y asesoría, para las modificaciones o actualizaciones de la normatividad a la que se sujeta el Programa de Microcréditos para el Bienestar.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

## OBJETIVO

Supervisar y coordinar el funcionamiento óptimo de los métodos de atención ciudadana, la atención de procesos de auditoría y los requerimientos de información por transparencia que soliciten del programa, a efecto de establecer las medidas de corrección que se requieran.

## FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de información, integrar datos, elaborar y coordinar las respuestas con el fin de atender los requerimientos de información de las diversas instancias fiscalizadoras que supervisan el Programa de Microcréditos para el Bienestar y las solicitudes de información (quejas y denuncias) recibidas de las y los ciudadanos en el marco de la legislación de transparencia y acceso a la información pública.
2. Asegurar la entrega de información que solicitan las instancias fiscalizadoras, el superior jerárquico y las áreas del Organismo en tiempo y forma.
3. Integrar y presentar a la Coordinación del Programa las solicitudes de beneficiarios que requieran la devolución de pagos en exceso.
4. Coordinar las acciones de atención ciudadana, recibir y revisar los reportes de operación y gestionar las solicitudes de información diversa que permitan dar respuestas y atender los requerimientos de las personas interesadas y beneficiarias del Programa de Microcréditos para el Bienestar.
5. Coordinar en conjunto con otras instancias los pedimentos de información que se establecen en los procesos de control del



programa por parte de dependencias revisoras encargadas de verificar y evaluar las acciones del programa.

6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención de grupos vulnerables y de personas que se reciban a través del área de Vinculación en el marco del enfoque a los derechos humanos que estén previstos en el Programa.
7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Asegurar a nivel nacional la atención integral a las personas beneficiarias del programa, con el fin de que tengan acceso a los apoyos que ofrece el programa.

## FUNCIONES

1. Supervisar la operación territorial, conforme a las reglas de operación del programa a favor de los negocios de las personas beneficiarias en las zonas de cobertura del programa.
2. Desarrollar acciones de mejora para el adecuado funcionamiento del programa a fin de presentarlas al superior jerárquico para su autorización.
3. Verificar los reportes e informes del funcionamiento de los mecanismos territoriales de operación del programa y presentarlos al superior jerárquico, para la toma de decisiones.
4. Implementar mecanismos de recolección de datos (encuestas, reactivos, cuestionarios, etc) para el levantamiento de estudios, que permitan identificar las necesidades financieras y de capacitación en los polígonos territoriales para beneficio de los pequeños negocios en las zonas que abarca el programa.
5. Vigilar la implementación y avance territorial del programa, en la república mexicana, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en las reglas de operación, para estar en condiciones de reportar información verídica, confiable y transparente.
6. Seleccionar grupos piloto para la generación de indicadores de inferencia estadística sobre la dispersión de microcréditos en beneficio de los pequeños negocios en las zonas que abarca el



programa.

7. Coordinar las actividades para la cooperación y gestión de convenios de colaboración con Dependencias o Entidades Sociales o Privadas que fortalecen la capacidad operativa del Programa.
8. Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias de difusión del Programa, en las entidades federativas seleccionadas a través de los canales y medios de comunicación para la población objetivo, personas beneficiarias y el público en general.
9. Contribuir con información relevante de la operación territorial del programa, para las modificaciones o actualizaciones de la normatividad a la que se sujeta el Programa de Microcréditos para el Bienestar.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Formular la elaboración de indicadores y administrar las bases de datos que apoyen en el análisis y la verificación del programa y con ello comprobar su cumplimiento.

## FUNCIONES

1. Expedir el material estadístico e informativo que se requiere, a fin de que sea un apoyo para el seguimiento del programa e informar a las áreas internas del Organismo.
2. Supervisar la elaboración de informes e indicadores a fin de que sea una herramienta que apoye en la elaboración de reportes contables, financieros, de avance, cobertura y metas del programa.
3. Coordinar con otras áreas el análisis sobre los beneficiarios del programa por regiones, estados y ramas, a fin de dotar información vital sobre la marcha del programa a las instancias gubernamentales y fiscalizadoras que la requieran para efectos de control, supervisión y acciones.
4. Proponer nuevos indicadores de medición al desempeño del programa, a fin de guiar el adecuado funcionamiento y evaluación del mismo, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del programa.
5. Instrumentar la medición e identificación de debilidades para la mejora continua del programa, a fin de atender a las poblaciones objetivo o en su caso nichos especiales que la alta dirección establezca como prioritarios.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las



disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO

Administrar los recursos y servicios que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la operación del programa de microcréditos para el bienestar.

## FUNCIONES

1. Verificar que se dé cumplimiento al Plan anual de trabajo y a la distribución de los recursos asignados al Programa para su operación.
2. Supervisar el manejo y control interno de los recursos humanos, materiales y presupuestales a efecto de se encaminen al mejor funcionamiento del Programa.
3. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Programa con la finalidad de presentarlo al superior jerárquico para la toma de decisiones.
4. Comunicar a las áreas que correspondan la planeación y programación del ejercicio del presupuesto autorizado, para que éstas atiendan de forma correcta y oportuna con los compromisos del Programa.
5. Evaluar el detalle del reporte presupuestal mensual para verificar su correcto funcionamiento, manteniendo los niveles de gastos pertinentes de acuerdo a lo aprobado.
6. Revisar las solicitudes de recursos para autorización del superior jerárquico y supervisar la gestión.
7. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alta, promoción, baja y comisiones del personal de carácter permanente, eventual y



prestadores de servicios profesionales por honorarios, conforme a las necesidades del Programa.

8. Atender los requerimientos de desarrollo organizacional, manuales de procedimientos y servicios al público, así como establecer las acciones para su actualización.
9. Verificar los reportes elaborados por las áreas operativas a fin de dar seguimiento a las dispersión, reintegro o devolución de recursos a fin de conocer su aplicación integral, así como la conciliación de los movimientos realizados en los recursos presupuestales y fideicomisos.
10. Supervisar la elaboración de los reportes internos de conciliación contable a los estados financieros de la institución financiera concentradora de los reembolsos.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Supervisar y coordinar la elaboración de los reportes de información generada a partir de la recolección de datos que requiere el programa, para la difusión de los avances, resultados y beneficios del programa.

## FUNCIONES

1. Expedir y consolidar bases de datos con la información requerida por las Entidades Fiscalizadoras, a efecto de dar respuesta.
2. Administrar las bases de datos con los procesos de control que establece la normatividad vigente y contribuir con el jefe inmediato a la preparación de informes y reportes, a fin de contar con información fidedigna, certera, precisa y oportuna sobre la marcha del programa.
3. Actualizar la información y mantener debidamente informadas a las distintas áreas vinculadas al programa mediante bases de datos que permitan generar los reportes cotidianos que entrega el superior jerárquico a cargo.
4. Compartir y controlar el manejo de bases de datos por modalidad del programa, ejercicio fiscal y demás información que se requiera para responder a las distintas entidades fiscalizadoras y mantener un correcto control de la información de beneficiarios del programa.
5. Coordinar la expedición de información para dar respuesta a los requerimientos externos en forma oportuna y expedita para el correcto control del programa.
6. Planear y coordinar la respuesta oportuna a las auditorías y pedimentos de información que realizan las entidades externas



encargadas de verificar y evaluar las acciones del programa.

7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

97



## OBJETIVO

Supervisar la capacitación, orientación y atención a las personas beneficiarias del programa de microcréditos, a fin de fortalecer y garantizar la permanencia, estabilidad y crecimiento de sus negocios.

## FUNCIONES

1. Generar los contenidos de las capacitaciones que se requieran, para el fortalecimiento de los negocios de las personas beneficiarias de los estados de la República Mexicana y las zonas que abarca el programa.
2. Proponer los mecanismos de capacitación que se utilizarán en los polígonos territoriales del programa, a fin de conocer su alcance e impacto.
3. Realizar la programación y logística de las reuniones de organización y entrenamiento de la fuerza territorial del programa, a efecto de que se lleven a cabo de manera oportuna.
4. Supervisar la estrategia de provisión de los apoyos no financieros a las personas beneficiarias, para controlar la aplicación de los criterios técnicos de medición e identificación de necesidades de capacitación y orientación de la población beneficiaria.
5. Implementar acciones de seguimiento, para verificar el cumplimiento de los convenios de colaboración celebrados con Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter privado y social, en materia de capacitación.
6. Supervisar el proceso de generación y seguimiento a las bases de datos de las personas beneficiarias que recibieron capacitación, orientación o cualquier otro tipo de atención, con la finalidad de



contar con información veraz y oportuna.

7. Integrar información relevante, para que el jefe inmediato reporte los avances del programa a su superior jerárquico.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Realizar el análisis de las leyes, reglas y lineamientos normativos en materia administrativa y fiduciaria para dar certeza jurídica y transparencia a la coordinación del programa.

## FUNCIONES

1. Asegurar la aplicación del marco jurídico en materia, para la elaboración de contratos con instituciones privadas para la celebración de convenios en materia de capacitación para el programa.
2. Brindar asesoría al superior jerárquico del programa de microcréditos para el bienestar, para contribuir en la certidumbre jurídica a fin de garantizar que el programa opera de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Realizar el estudio de los instrumentos jurídicos donde intervenga el superior jerárquico del programa de microcréditos para el bienestar y sugerir las modificaciones, observaciones y sugerencias que apliquen a fin de garantizar la correcta marcha del programa.
4. Analizar la normatividad emitida por las instancias competentes para asegurar su interpretación y aplicación de acuerdo a las necesidades del programa.
5. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en cumplimiento de la ley general de transparencia y acceso a la información, relacionadas con el programa de microcréditos para el bienestar para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las



disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO

Realizar acciones para asegurar la difusión de los avances, resultados y beneficios del programa a través de una adecuada comunicación, así como organizaciones e instituciones del sector privado.

## FUNCIONES

1. Realizar las acciones que garanticen una adecuada organización en los informes elaborados a partir de las fuentes de información para difundir los avances y beneficios del programa a través de diferentes estrategias de comunicación disponibles en la Secretaría.
2. Recabar e integrar información sobre los diferentes componentes del programa, como los procesos operativos, avances y resultados obtenidos.
3. Integrar información cuantitativa y cualitativa para elaborar documentos y notas para el desarrollo de videos, cápsulas informativas, infografías y otros materiales virtuales y/o impresos para su difusión en diferentes medios de comunicación.
4. Coadyuvar en la actualización de información para mantener informadas a las distintas áreas vinculadas al programa.
5. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

## OBJETIVO

Atender y dar respuesta a las solicitudes que llegan por medio de atención ciudadana al programa, a efecto de llevar un registro y generar reportes para comprobar su buen funcionamiento y se establezcan las medidas de corrección necesarias.

## FUNCIONES

1. Registrar y analizar las solicitudes de información que requieran de atención ciudadana.
2. Elaborar y entregar reportes de información de atención ciudadana al superior jerárquico, con el fin de identificar temas prioridades para su atención.
3. Responder oportunamente las solicitudes de atención ciudadana, quejas, aclaraciones, solicitudes de información que realizan las personas beneficiarias del programa.
4. Apoyar en la integración de expedientes que permitan documentar las solicitudes para la devolución de pagos en exceso y las solicitudes para la aclaración de saldos que instruya la Coordinación del Programa.
5. Apoyar en cumplimentar con la entrega de información de las solicitudes de transparencia y requerimientos informativos a los que está sujeto el programa dentro de las áreas de auditorías, transparencia y atención a la ciudadanía.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así



como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*Handwritten signature*

## **OBJETIVO**

Elaborar y controlar la sistematización de la información que requieren las áreas internas del programa a efecto de mantener actualizados los indicadores, con el fin de dar un seguimiento al cumplimiento de los objetivos del programa.

## **FUNCIONES**

1. Elaborar métodos estadísticos para informar sobre anomalías u omisiones en los indicadores, de manera que se tomen acciones de corrección inmediatas.
2. Sistematizar la información en bases de datos referida a los reportes informativos que se generan al interior del área a efecto de contar con la información oportuna del programa y dar respuesta a las solicitudes de información.
3. Elaborar de manera transversal reportes e informes para las entidades, órganos fiscalizadores e instancias revisoras del programa y de la propia secretaría.
4. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

## OBJETIVO

Revisar las solicitudes de información que realizan las dependencias fiscalizadoras, de transparencia y demás entes fiscalizadores, con el fin de dar respuesta con base a la normatividad aplicable.

## FUNCIONES

1. Revisar y registrar las solicitudes de información y colaborar en la integración de la información requerida con el fin de atender los requerimientos de información de las diversas instancias fiscalizadoras que supervisan el Programa de Microcréditos para el Bienestar y las solicitudes de información (quejas y denuncias) recibidas de las y los ciudadanos en el marco de la legislación de transparencia y acceso a la información pública.
2. Colaborar en la elaboración de respuesta a las solicitudes de auditoría y transparencia, con el fin de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Revisar las fuentes encargadas de publicar normas, leyes y acuerdos que puedan tener efectos en la operación del programa con el fin de comunicarlo al interior del programa.
4. Registrar las solicitudes de atención de grupos vulnerables, y de personas que se reciban a través del área de Vinculación y en el marco de los derechos humanos que estén previstos en el Programa, con el fin de dar seguimiento.
5. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así

como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.





## OBJETIVO

Recibir y atender las solicitudes de las áreas del programa, con temas relacionados con recursos humanos, materiales, de presupuestos, así como todas las necesidades tecnológicas, de equipos de cómputo y comunicación, a efecto de llevar el adecuado funcionamiento del área administrativa en apego a la normatividad aplicable.

## FUNCIONES

1. Desarrollar el Plan anual trabajo de acuerdo con los capítulos autorizados al Programa.
2. Elaborar y llevar a cabo controles internos de los recursos humanos, materiales y de presupuestos, para apoyar al jefe inmediato con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y mejor funcionamiento del Programa.
3. Elaborar los papeles de trabajo para la integración del proyecto anual de presupuesto para asegurar la suficiencia presupuestal a fin de contar con los recursos necesarios para el manejo del programa.
4. Elaborar los documentos que se requieren para notificar a las áreas, la programación y atención de los compromisos del Programa, para efficientar el ejercicio del presupuesto.
5. Elaborar los formatos de solicitud de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y de servicios generales que el Programa requiera, para su operación.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la



persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO

Apoyar en la organización y entrenamiento de la fuerza territorial del programa a fin de asegurar la capacitación y asesoría a las personas beneficiarias del programa.

## FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la gestión de los espacios geográficos que se utilizan en las reuniones de organización y capacitación del programa a nivel estatal, a efecto de que se lleven a cabo conforme a los requerimientos establecidos.
2. Colaborar en la identificación de las necesidades de capacitación y orientación de la población beneficiaria, para la integración de los contenidos en la capacitación del programa.
3. Integrar información en materia de capacitación del programa para los requerimientos externos y revisión del superior jerárquico.
4. Elaborar informes sobre los alcances de la capacitación otorgada a personas beneficiarias para evaluar el impacto del programa.
5. Apoyar en la implementación de acciones de seguimiento para comprobar el cumplimiento de los convenios de colaboración celebrados con Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter privado y social, en materia de capacitación.
6. Elaborar bases de datos de las personas beneficiarias que recibieron capacitación, orientación o cualquier otro tipo de atención relacionado con el programa, a fin de brindar información oportuna para el seguimiento que corresponda.

7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación de la capacitación del programa, para asegurar el cumplimiento y consecución de los objetivos para el que fue creado.

## FUNCIONES

1. Apoyar en la gestión de espacios para la realización y convocatoria de reuniones de organización en el Estado de la República Mexicana donde está asignado (a).
2. Analizar la información de capacitación del programa, para proponer ajustes y actualización de las acciones.
3. Integrar informes de resultados sobre el impacto de las estrategias y acciones transversales en la operación a fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar la operación del programa.
4. Proponer acciones en materia de operación, para crear sinergias con los actores involucrados en la operación y que permitan comprobar el impacto a los beneficiarios del programa.
5. Implementar estrategias de comunicación que fortalezcan las relaciones entre las Dependencias, Entidades Sociales y Privadas, para facilitar su colaboración en acciones de capacitación del programa.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

## OBJETIVO

Vigilar la ejecución de los mecanismos de operación territorial, así como de la estrategia de provisión de los apoyos financieros a las personas beneficiarias del programa e identificar las necesidades de capacitación y asesoría.

## FUNCIONES

1. Integrar resultados sobre la evaluación de las estrategias y acciones en la operación del programa, a fin de identificar las áreas de oportunidad para mejorar la operación del programa.
2. Implementar estrategias de comunicación que fortalezcan las relaciones entre las dependencias, entidades sociales y privadas para facilitar su colaboración en acciones de capacitación del programa.
3. Gestionar espacios en diferentes regiones de los estados para organizar y convocar a capacitación al personal de campo de la misma secretaria y a las personas beneficiarias del programa.
4. Fomentar la capacitación como acto de consolidación en las actividades productivas de las personas que inicien o cuenten con un micronegocio en las modalidades que opere el programa.
5. Coadyuvar en el establecimiento de criterios, contenidos y materiales que creen sinergias con los diferentes actores involucrados en la operación del programa propiciando el desarrollo de capacidades financieras y empresariales básicas.
6. Dar seguimiento al personal de campo con relación a la colocación, entrega y seguimiento de capacitación a las personas beneficiarias.



7. Proponer acciones en materia de operación para crear sinergias con los diferentes actores involucrados en la operación del programa que permitan comprobar el impacto a las personas beneficiarias.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Elaborar la contabilidad interna y realizar los controles internos administrativos y financieros del programa, así como conciliar los movimientos realizados con las diferentes entidades bancarias para llevar un control detallado de los movimientos.

## FUNCIONES

1. Elaborar y llevar a cabo controles internos administrativos y financieros, para apoyar al jefe inmediato con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y mejor funcionamiento del Programa.
2. Elaborar reportes presupuestales mensuales solicitados por el área normativa aplicable para verificar su correcto funcionamiento manteniendo los niveles de gastos pertinentes de acuerdo a lo aprobado.
3. Integrar los expedientes y documentos para el registro de movimientos contables del organismo concentrador de recursos del programa, con el fin de llevar un control y soporte de los movimientos.
4. Elaborar los reportes de conciliación de los movimientos de las instituciones financieras, para mantener actualizada la base de datos mediante los controles internos y llevar un registro financiero pormenorizado al cierre de cada mes.
5. Dar seguimiento a la contabilidad del organismo o institución concentradora de los reembolsos realizados por las personas beneficiarias del programa.



6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO

Efectuar la revisión de las solicitudes que emiten las dependencias evaluadoras, de transparencia, atención ciudadana y demás entes fiscalizadores, con el fin de dar respuesta en relación a la normatividad aplicable.

## FUNCIONES

1. Realizar el análisis normativo de la información requerida por las Dependencias Fiscalizadoras, con el fin de solventar o en su caso apoyar en la atención de las solicitudes de información.
2. Colaborar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes de auditoria, transparencia y atención ciudadana, con el fin de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Elaborar los reportes requeridos por el superior jerárquico del programa de manera permanente, para entes fiscalizadores.
4. Realizar el análisis de la normatividad relacionada con el programa, para atender las solicitudes de información, así como generar propuestas de mejora a la misma.
5. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Apoyar en los asuntos correspondientes a la operación del programa para establecer las medidas de corrección de manera oportuna.

## FUNCIONES

1. Realizar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de información requeridas por las áreas internas de la propia secretaría, órganos fiscalizadores e instituciones externas
2. Apoyar en la actualización de información y mantener mediante reportes, informadas a las distintas áreas del programa que permitan generar los reportes cotidianos que entrega el superior jerárquico a la propia secretaría.
3. Realizar un mecanismo de control y seguimiento de los asuntos concernientes al área de adscripción.
4. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información, para revisión y validación del superior jerárquico.
5. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



## OBJETIVO

Apoyar en el registro, captura, monitoreo, control y seguimiento de las actividades que realizan para el logro de los objetivos del programa en las 32 representaciones estatales.

## FUNCIONES

1. Apoyar en el análisis y registro de los reportes de actividades de los Departamentos de Gestión Operativa.
2. Elaborar informes estadísticos sobre el avance del programa en cada estado y en sus diversas modalidades.
3. Apoyar en el registro de incidencias en el cobro de las tandas y mantener el seguimiento de las mismas hasta su solución.
4. Apoyar a la subdirección territorial de microcréditos en el monitoreo y seguimiento de las acciones de los departamentos de gestión operativa en las entidades federativas asignadas.
5. Apoyar en la elaboración de informes periódicos con la información registrada en el área.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

## OBJETIVO

Apoyar al Departamento de Atención a la Ciudadanía en las tareas que se requieran para atender las solicitudes de información que se reciban en el buzón del programa por parte de las instancias fiscalizadoras de acuerdo con la normatividad aplicable.

## FUNCIONES

1. Apoyar al Departamento de Atención a la Ciudadanía en las tareas que se requieran para atender las solicitudes de información que se reciban en el buzón del programa por parte de las instancias fiscalizadoras de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Conocer la información relativa a la operación y normatividad relacionada con el programa.
3. Apoyar en la integración y resguardo de la información que remitan las distintas áreas del área o de la institución con el fin de solventar o en su caso atenderá las solicitudes de información que se reciban en el buzón de atención ciudadana del programa.
4. Apoyar en el registro histórico y el seguimiento de las solicitudes de información que se reciban en el buzón de atención a la ciudadanía del programa.
5. Apoyo en la elaboración de reportes requeridos por parte de las autoridades responsables del programa, así como por entes fiscalizadores, el superior jerárquico y la propia secretaría.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así



como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

*[Handwritten signature]*

## OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de la comunicación externa que permita difundir el programa, brindar información, atender y canalizar las solicitudes de personas beneficiarias del programa o interesadas en el mismo a través de redes sociales y micro sitio.

## FUNCIONES

1. Dar atención a los mensajes que la población deja en las redes social o en el micrositio del programa, y en su caso, canalizar las solicitudes o inquietudes a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.
2. Elaborar el control de solicitudes de información con su grado de avance e informar al superior jerárquico.
3. Generar reportes estadísticos de la atención y canalización de las peticiones de información o seguimiento de trámites que los ciudadanos o beneficiarios realizan a través de las redes sociales o micrositio del programa, a efecto de informar los avances al jefe inmediato.
4. Apoyar en la elaboración de infografías, para la difusión del programa.
5. Apoyar en la colocación de los cursos de capacitación en línea y en la generación de reportes de seguimiento.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así

# HISTORICO DE PLAZAS EVENTUALES

No.	NIVEL	ZONA	CODIGO	2018		2019		2020		2021	2022	2023
				1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre			
1	L21	1	CFL2101193	1	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M23	1	CFM2301195	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	M23	1	CFM2301195	1	1	0	0	0	0	0	0	0
4	M22	1	EVM2002	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	M21	1	CFM2155167	1	1	0	0	0	0	0	0	0
6	M13	1	EVM1003	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	N31	1	CFN3101197	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	N31	1	CFN3101197	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	N31	1	CFN3101197	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	N31	1	EVN3001	0	0	0	0	0	0	0	0	4
11	N21	1	CFN2155168	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	N21	1	CFN2155168	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	N21	1	CFN2155168	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	N12	1	EVN1002	0	0	0	0	0	0	0	0	2
15	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	0
19	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	0
20	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	0
21	O31	1	EVO3001	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	O21	1	EVO2001	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	O12	1	EVO1002	0	0	0	0	0	0	0	0	62
24	P23	1	EVP2003	0	0	0	0	0	0	0	0	2
25	P12	1	EVP1002	0	0	0	0	0	0	0	0	5
26	27B2	2	CF16012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	27B2	2	CF16012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	27B2	2	CF16012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	27B2	2	CF16012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	27B2	2	CF16012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	27A2	2	CF16012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	26A3	2	CF16037	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				20	20	17	17	17	17	17	17	96

Handwritten signature or mark.