

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01

Objetivo(s):

Asesorar y actualizar al Gobierno Estatal, H. Ayuntamientos, Dependencias del Gobierno del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil respecto a la operación de los programas sociales de la SEDESOL.

Glosario:

- Instancia Ejecutora.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegación Federal,
 - H. Ayuntamiento,
 - Dependencia del Gobierno del Estado u
 - Organización de la sociedad civil.
- Personal Operativo de las Instancias Ejecutoras.- personal adscrito a las instancias ejecutoras encargado de operar los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
- Unidades Administrativas Centrales.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- Jefe de Unidad.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Unidad de la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco:

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01

- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
- Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano
- Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
- Jefe de Unidad de Vivienda
- Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Marco legal:

- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VII-2002 artículos 7 y 12.
- Decreto de presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 31-XII-2004, Artículo 29 párrafo 10 y artículo 52 fracción I párrafo 3.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracciones III y IV.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 8.1 y 8.2
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 6.1, 6.2.1, 6.3.3 y 6.3.4
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 7.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 5.1, 9 y 9.1
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 6.1 y 6.2
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 6.2, páginas 12-13

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01

- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, Capítulo 2 párrafo final

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

Este procedimiento aplica en la promoción de todos los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, que opera la Delegación de SEDESOL en el Estado de Jalisco.

Responsabilidades:

- De los Subdelegados:
 - Elaborar el programa de actividades de promoción;
 - Promover los programas sociales;
- Del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos:
 - Asesorar y dar a conocer a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas.
- Del Coordinador de Programa y los Técnicos de Programas (personal de apoyo):
 - Aplicar la cédula de evaluación.
 - Asesorar y dar a conocer a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegado Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Elabora el programa de actividades de promoción de los programas sociales, las reglas de operación y lineamientos Específicos (Programa de Actividades).	Programa de Actividades
2	Subdelegado Coordinador de Programa (personal de apoyo) Técnico de programa (personal de apoyo)	Promueve los programas sociales de acuerdo a la cobertura de la Delegación y al Programa de Actividades.	Programas Sociales Programa de Actividades
3	Subdelegado Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Recibe de las Unidades Administrativas Centrales las reglas de operación de los programas sociales y lineamientos específicos vigentes para el año en curso y los envía mediante oficio a las instancias ejecutoras.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos
4	Coordinador de Programa (personal de apoyo) Técnico de programa	Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos

FO-DGO-003

Descripción de actividades

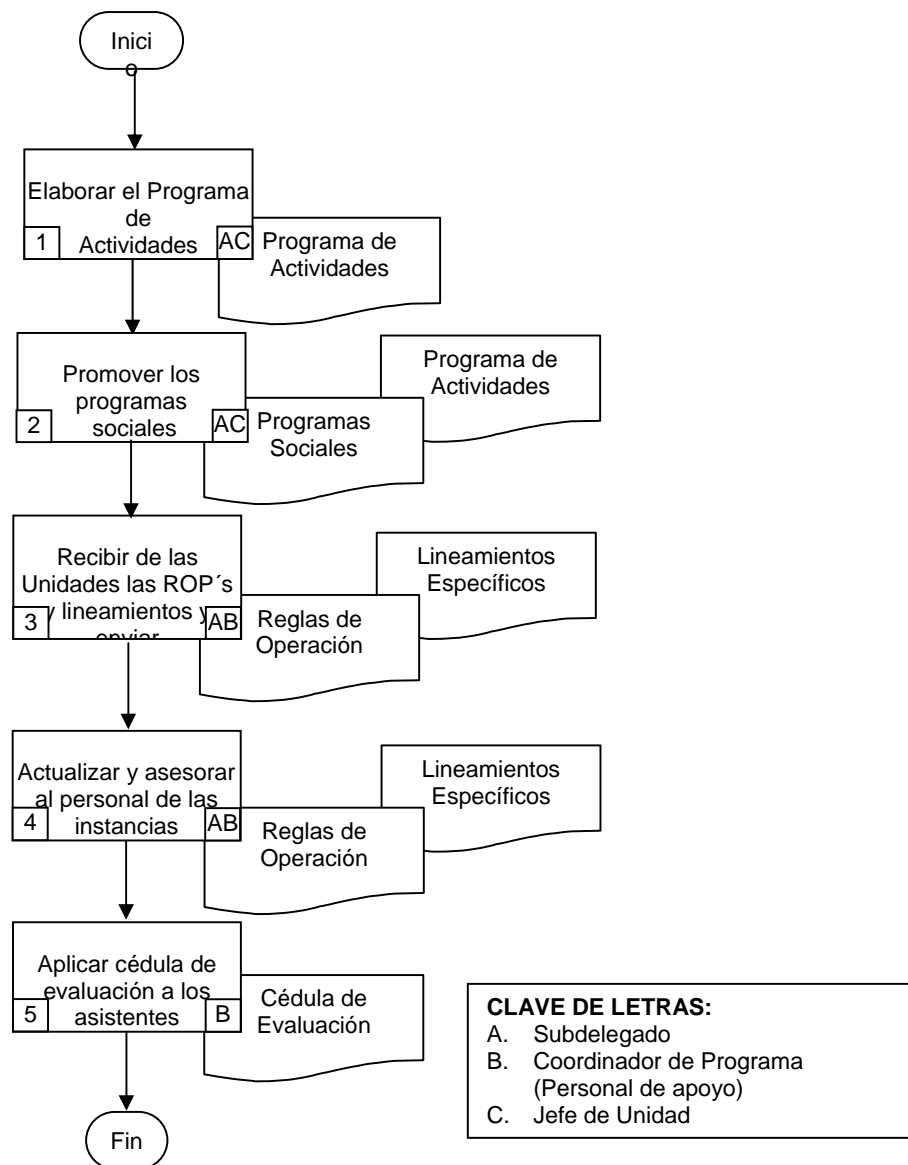
Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	(personal de apoyo)		
5	Coordinador de Programa (personal de apoyo) Técnico de programa (personal de apoyo)	Aplica la cédula de evaluación a los asistentes a la actualización y/o asesoría.	Cédula de Evaluación

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01



FO-DGO-005
Registros

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-01

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Programa de Actividades	Subdelegado	5 años
	Cédula de Evaluación	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	5 años

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL Delegación de la SEDESOL en el Estado de Jalisco Código: 134-PR-02

Elaboró:		
_____ Andrés Cortina Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Laura Cecilia Villalpando Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	_____ Alberto Carlos González Ahuactzin Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
Revisó:		
_____ José Luis Monjaraz Hernández Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco	_____ Ricardo Salinas Ramírez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:		
_____ Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

Objetivo(s):

Determinar si las solicitudes de apoyo social recibidas en la Delegación son elegibles para integrarse como propuesta de inversión en el programa del ramo 20 correspondiente.

Glosario:

- Comité de validación.- Órgano colegiado integrado por personas representantes de los gobiernos estatal y federal, instituciones de educación superior, de la sociedad civil y de la SEDESOL.
- Criterios de Elegibilidad.- Serie de características establecidas en las reglas de operación y que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiarios de los programas sociales.
- Instancia Ejecutora.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegación Federal,
 - H. Ayuntamiento,
 - Dependencia del Gobierno del Estado u
 - Organización de la sociedad civil.
- Instancia de Planeación.- Para efectos de este procedimiento se considera así al Comité de planeación para el desarrollo del estado (COPLADE) o Comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN) o alguna instancia equivalente en la entidad federativa.
- Programas del Ramo 20: Son los programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social destinados exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- UARP.- Unidad Administrativa Responsable del Programa.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas Responsables de Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracción X.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 4.4 y 4.5.1.
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 6.3, 6.3.1, 6.3.2, 7.1-7.17
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 4.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 3.4.3
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 6.3 y 6.4 inciso d
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.3 páginas 18-20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, SDSH-002 Capítulo III numeral 1

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de apoyo de los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, en la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco.

Responsabilidades:

- Del Coordinador de Programa (Personal de apoyo):
 - Verificar con base en los criterios de elegibilidad el contenido y cumplimiento de las solicitudes.
 - Brindar respuesta oficial al solicitante;
 - Atender las solicitudes de apoyo de los programas sociales.
- De la Secretaria Oficialia de Partes(Personal de apoyo):
 - Recibir y acusar de recibo la documentación de las solicitudes de apoyo de los programas sociales.
 - Actualizar el control de gestión interno.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Secretaria Oficialia de partes (Personal de apoyo)	Recibe documento(s) conteniendo la solicitud de apoyo de los programas sociales (Solicitud) provenientes de Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Administrativos Desconcentrados, Gobierno Estatal, Presidencias Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o de particulares (Solicitantes).	Solicitud
2	Secretaria Oficialia de partes (Personal de apoyo)	Acusa de recibo en el(los) documento(s) original(es) de la solicitud, registra la solicitud en control de gestión interno y lo turna al área correspondiente.	Solicitud Control de Gestión interno
3	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Verifica, con base en los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa correspondiente, el contenido y el cumplimiento de la Solicitud recibida.	Solicitud Reglas de Operación
4	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Se pregunta si la Solicitud recibida cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa correspondiente. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SI, ir al paso 6.	
5	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos de la devolución. Fin del Procedimiento.	Respuesta Oficial

FO-DGO-003

Descripción de actividades

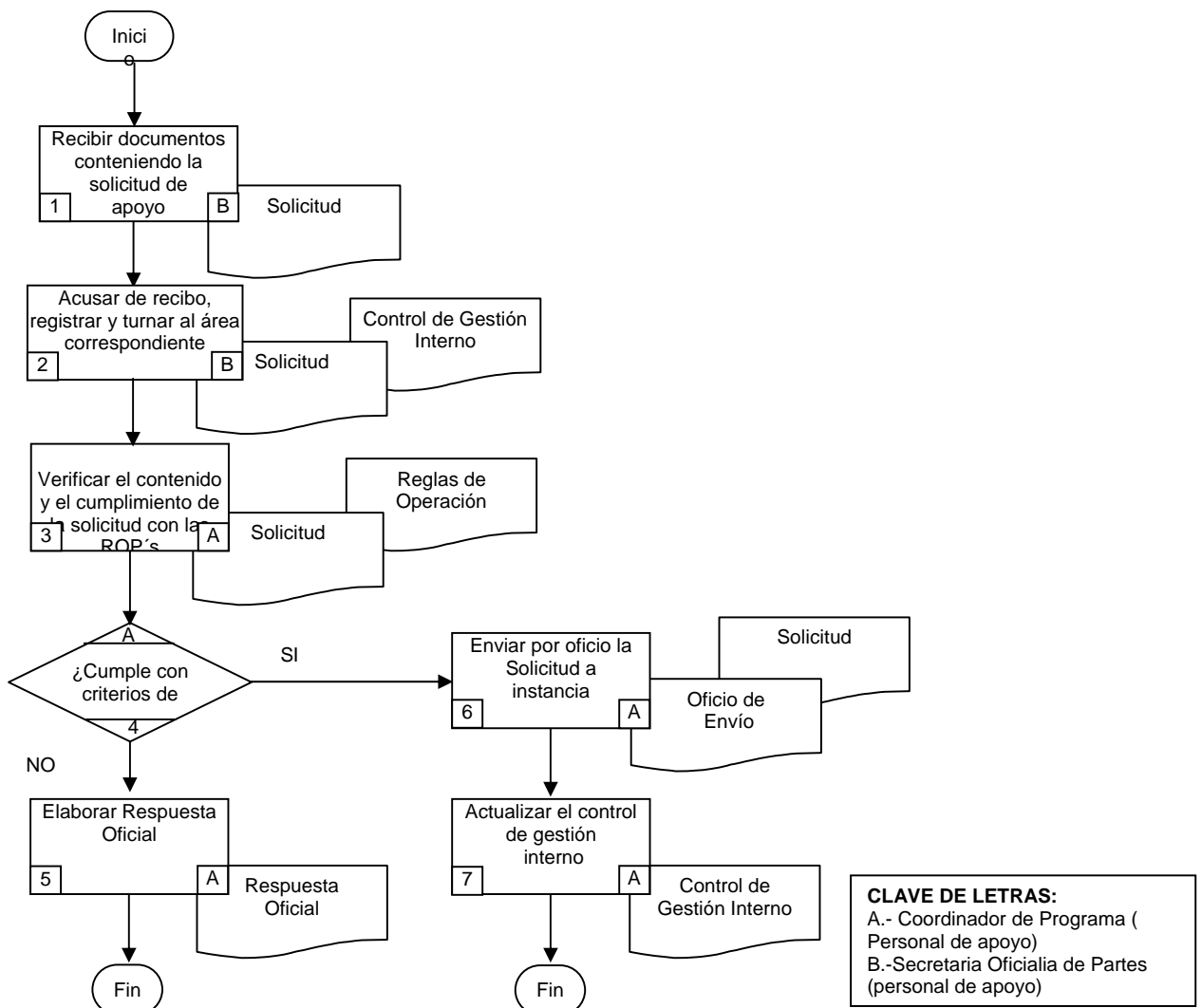
Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Envía por oficio la Solicitud a alguna de las siguientes instancias, según corresponda: <ul style="list-style-type: none">a) Instancia de planeación;b) Instancia ejecutora;c) Comité de validación;d) UARPS.	Oficio de envío de solicitud
7	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas. Fin del Procedimiento.	Control de Gestión interno

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02



FO-DGO-005
Registros

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
N/A	Solicitud		
	Oficio de Envío de la Solicitud	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	5 años
	Respuesta Oficial	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	5 años

FO-DGO-006
Anexos

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

134-PR-02

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Integración de la Propuesta de Inversión Delegación de la SEDESOL en el Estado de Jalisco Código: 134-PR-03

Elaboró:		
_____ Andrés Cortina Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Laura Cecilia Villalpando Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	_____ Alberto Carlos González Ahuactzin Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
Revisó:		
_____ José Luis Monjaraz Hernández Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		_____ Ricardo Salinas Ramírez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:		
_____ Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Objetivo(s):

Validar la propuesta de inversión para obras y acciones de las instancias ejecutoras, con base en los criterios de elegibilidad, disponibilidad de recursos y normatividad aplicable vigente.

Glosario:

- Anexo Técnico- Formato que expresa las propuestas de inversión a autorizar de la obra o acciones de programas, ejecutoras, programa específico, subprograma y tipo de proyecto.
- COPLADE.- Comité de Planeación y Desarrollo Estatal.
- Criterios de elegibilidad.- Serie de características establecidas en las reglas de operación y que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiarios de los programas sociales.
- Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción.- Conjunto de formatos que contienen información detallada referente a la obra o acción los cuales son requeridos en la normatividad aplicable.
- Instancia Ejecutora.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegación Federal,
 - H. Ayuntamiento,
 - Dependencia del Gobierno del Estado u
 - Organización de la sociedad civil.
- Programas del Ramo 20: Son los programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social destinados exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación.

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

- SIIPSO.- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- UAR.- Unidad Administrativa Responsable correspondientes.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas Responsables de Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracción XI.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 4.2.1, 4.3, 4.3.2 y 4.4
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 4.1, 4.6.11, 7.1, 7.2, 7.3, 7.7, 7.8 y 7.9
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.1, 3.4.1, 3.4.2 y 4.1.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.3 y 3.3.1
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.4 página 20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, SDSH-002 Cáp. III, inciso 1 párrafo 1, 3, 4.1 párrafo 1, 4.2 párrafo

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

final y 5.1 párrafo 1 y 3

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las propuestas de inversión para obras y acciones de las instancias ejecutoras de todos los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas que opera la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco.

Responsabilidades:

- De los Subdelegados:
 - Recibir y atender las recomendaciones de las Unidades Administrativas correspondientes.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

- Del Coordinador de Programa (personal de apoyo):
 - Revisar el cumplimiento de la documentación técnica de las propuestas de inversión con las reglas de operación y los lineamientos específicos.
 - Recibir y atender las recomendaciones de las Unidades Administrativas correspondientes.
 - Señalar las inconsistencias de las propuestas de inversión con base en las Reglas de operación.
 - Enviar a la Unidad Administrativa correspondiente las propuestas de inversión para su registro y opinión normativa.
 - Capturar las propuestas de inversión en el SIIPSO.

- De la Secretaria Oficialia de partes (Personal de apoyo)
 - Recibir y acusar de recibo la documentación de las solicitudes de las instancias ejecutoras o el COPLADE.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Secretaria Oficialia de partes (Personal de apoyo)	Recibe por oficio de solicitud de la instancia ejecutora o COPLADE, la propuesta de inversión la cual incluye la documentación técnica y normativa de las obras o acciones y los anexos técnicos correspondientes.	Oficio de Solicitud Documentación técnica y normativa de las obras o acciones Anexos Técnicos
2	Secretaria Oficialia de partes (Personal de apoyo)	Acusa de recibo en el(los) documento(s) original(es) de la solicitud. Registra el oficio de solicitud en control de gestión interno y lo turna al área correspondiente.	Oficio de Solicitud Control de gestión interno
3	Coordinador de Programa (personal de apoyo) Técnico de programa (personal de apoyo)	Revisa la documentación técnica y normativa de las obras o acciones y anexos técnicos correspondientes para determinar si cumple con las reglas de operación del programa social correspondiente y los lineamientos específicos respectivos.	Documentación técnica y normativa de las obras o acciones Anexos Técnicos Reglas de Operación Lineamientos Específicos
4	Coordinador de Programa (personal de	Se pregunta si la Documentación Técnica y Normativa y los Anexos Técnicos cumple con las reglas de operación. Si la respuesta es:	

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	apoyo)	No, ir al paso 5. Si, ir al paso 6.	
5	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Elabora oficio señalando las inconsistencias encontradas a la propuesta de inversión (Oficio de Inconsistencias de la Propuesta) y lo envía a la instancia ejecutora o COPLADE. Fin del Procedimiento.	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta
6	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Captura la propuesta de inversión en el SIIPSO con base en los anexos técnicos y la documentación técnica y normativa de las obras o acciones o la revisa, según sea el caso.	Anexos Técnicos Documentación técnica y normativa de las obras o acciones SIIPSO
7	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Envía por oficio la propuesta de inversión contenida en los anexos técnicos a la Unidad Administrativa Correspondiente para su registro y opinión normativa y, en su caso, para que emita número de expediente.	Oficio de Envío Anexos técnicos
8	Subdelegado Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Recibe, por medio del SIIPSO o por oficio, según corresponda, la opinión normativa sobre las propuestas de inversión o el número de expediente en su caso.	Opinión Normativa Número de Expediente
9	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Se pregunta si la opinión normativa fue favorable o desfavorable. Si la respuesta es: FAVORABLE; Fin de Procedimiento.	

FO-DGO-003
Descripción de actividades

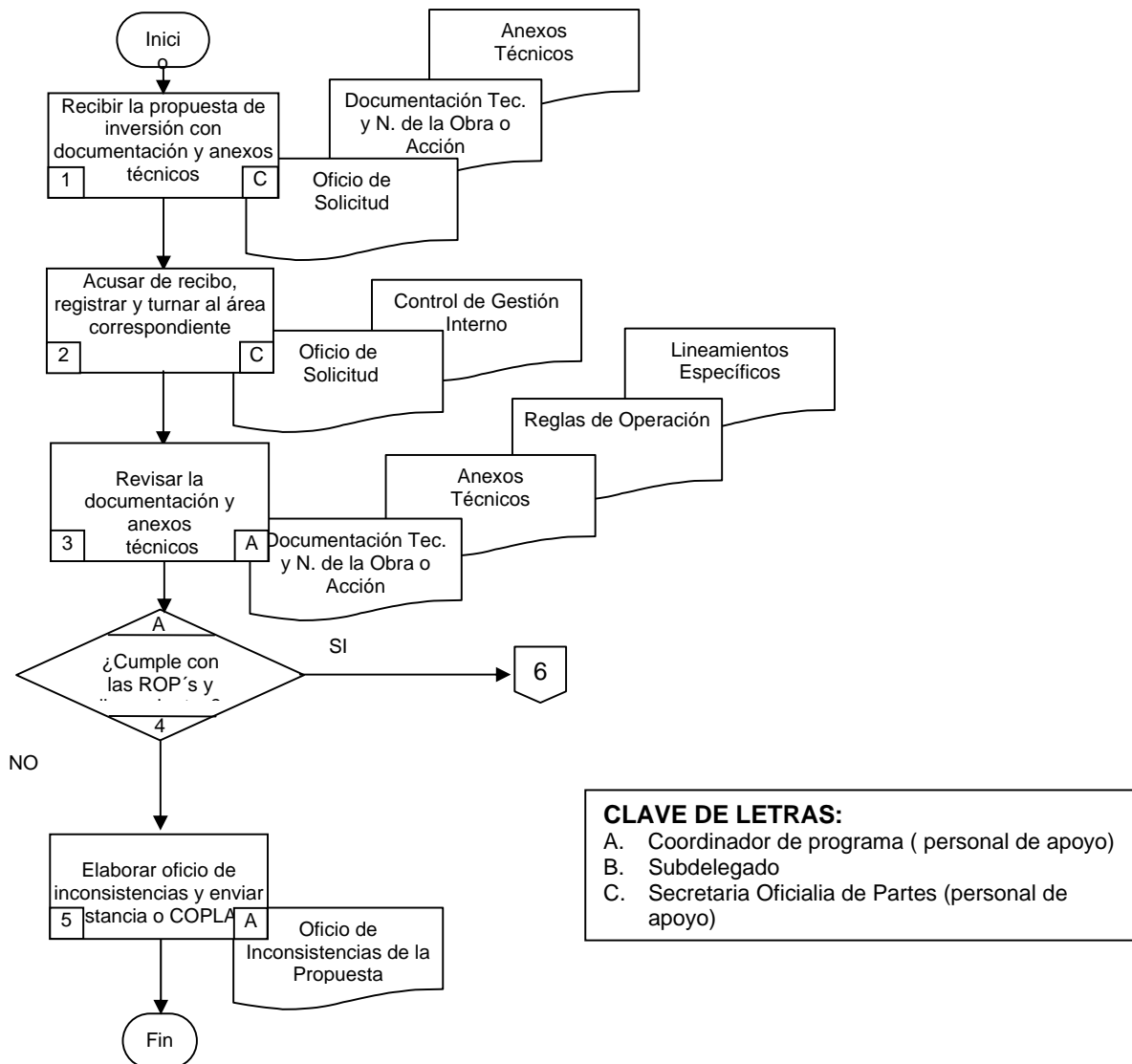
Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	apoyo)	DESFAVORABLE, ir al paso 10.	
10	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Se pregunta si la Delegación puede atender las recomendaciones de la Unidad Administrativa correspondiente. Si la respuesta es: SI, ir al paso 11. NO, ir al paso 5.	
11	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Atiende las recomendaciones de la Unidad Administrativa Correspondiente y le comunica la atención de las mismas. Fin del Procedimiento.	Recomendaciones de la Unidad Administrativa (Opinión Normativa)

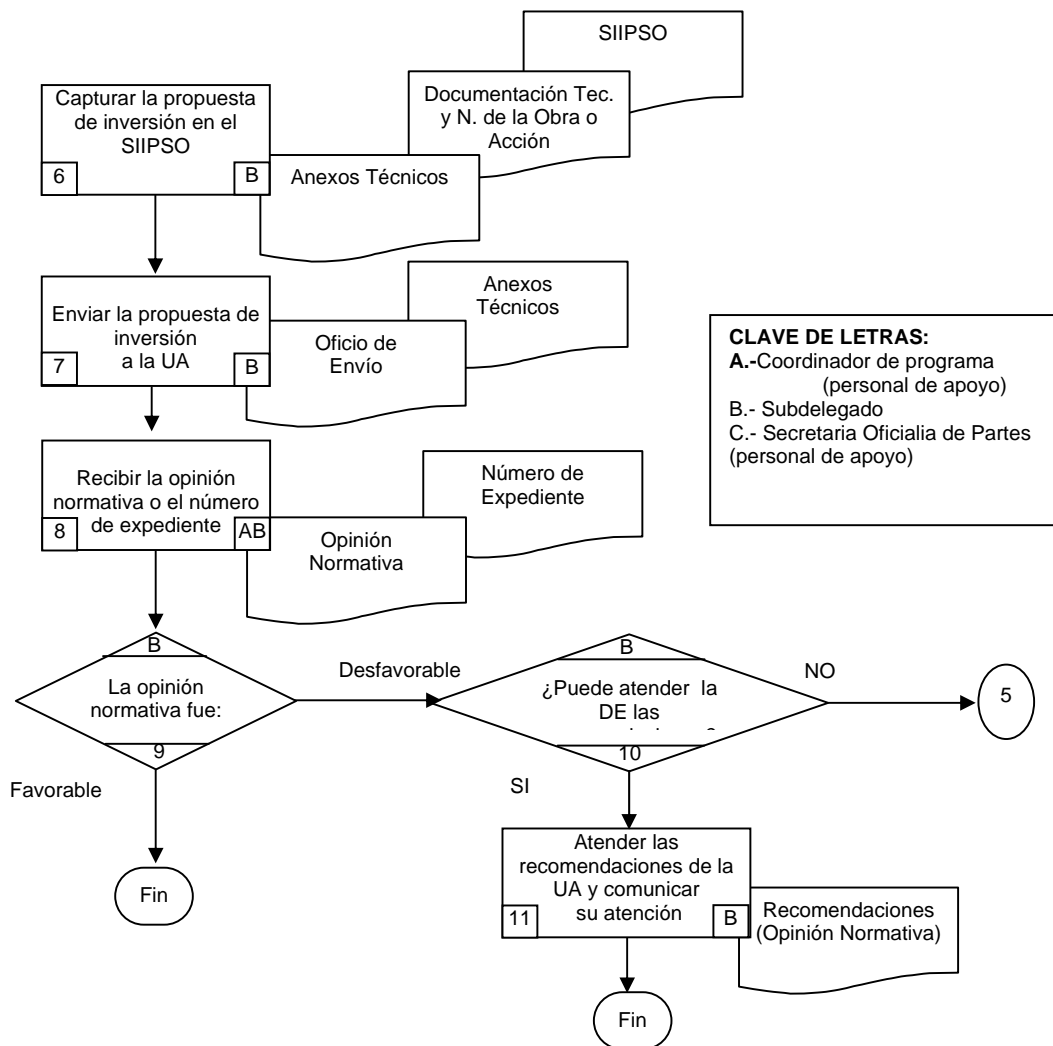
Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03



Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03



FO-DGO-005
Registros

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
N/A	Oficio de solicitud de la instancia ejecutora o COPLADE (Oficio de Solicitud)		
	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	5 años
	Opinión Normativa	Subdelegado	5 años
	Oficio de envío de propuesta	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	5 años
	Anexo Técnico	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	5 años

FO-DGO-006
Anexos

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007
Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

134-PR-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	31/10/2005	Emisión	Emisión

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Aprobación de la Propuesta de Inversión Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco Código: 134-PR-04

Elaboró:		
	<hr/> Laura Cecilia Villalpando Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	
<hr/> Andrés Cortina Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		<hr/> Alberto Carlos González Ahuactzin Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
Revisó:		
<hr/> José Luis Monjaraz Hernández Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		<hr/> Ricardo Salinas Ramírez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:		
<hr/> Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

Objetivo(s):

Aprobar la propuesta de inversión de obras y acciones contenida en el Anexo Técnico, que cuente con oficio de autorización o, en su caso, con número de expediente correspondiente, con base en la normatividad aplicable.

Glosario:

- Anexo Técnico.- Formato que expresa las propuestas de inversión a autorizar de la obra o acciones de programas, ejecutoras, programa específico, subprograma y tipo de proyecto.
- Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción.- Conjunto de formatos que contienen información detallada referente a la obra o acción los cuales son requeridos en la normatividad aplicable.
- Instancia Ejecutora.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegación Federal,
 - H. Ayuntamiento,
 - Dependencia del Gobierno del Estado u
 - Organización de la Sociedad Civil.
- Registro de la Procedencia Normativa de la Obra y/o Acción.- es el número de expediente o el oficio de opinión normativa que comunica la procedencia de la obra y/o acción.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- SIIPSO.- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- UARP.- Unidad Administrativa Responsable del Programa.- Son todas aquellas unidades administrativas responsables de programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracción XI.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 4.2.1, 4.3, 4.3.2 y 4.4
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 4.1, 4.6.11, 7.1, 7.2, 7.3, 7.7, 7.8 y 7.9
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.1, 3.4.1, 3.4.2 y 4.1.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.3 y 3.3.1
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.4 página 20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, SDSH-002 Cáp. III, inciso 1 párrafo 1, 3, 4.1 párrafo 1, 4.2 párrafo final y 5.1 párrafo 1 y 3

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las propuestas de inversión de obras y acciones de los programas los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas contenidas en el Anexo Técnico, que cuenten con oficio de

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

autorización o, en su caso, con número de expediente correspondiente.

Responsabilidades:

- Del Coordinador de Programa (personal de apoyo):
 - Archivar la documentación de las obras o acciones en cada expediente.
 - Validar e integrar la documentación técnica y normativa de las obras o acciones.
 - Elaborar oficio de aprobación y listado de obras o acciones y enviar a las instancias ejecutoras.
 - Enviar oficio de aprobación y listado de obras o acciones y enviar a las instancias ejecutoras.

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Confirma en el SIIPSO, el registro de la procedencia normativa de la obra y/o acción por parte de la UARP correspondiente.	Registro de la Procedencia Normativa de la Obra y/o Acción SIIPSO
2	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Valida e integra la Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción correspondiente.	Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción
3	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Emite el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico, con base en la información contenida en el SIIPSO.	Oficio de Aprobación Listado de Obras o acciones Anexo Técnico SIIPSO
4	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Envía el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico a la instancia ejecutora.	Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico
5	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Archiva, en el expediente de la obra o acción correspondiente, una copia del oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico. Fin del Procedimiento.	Expediente Oficio de Aprobación Listado de Obras

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

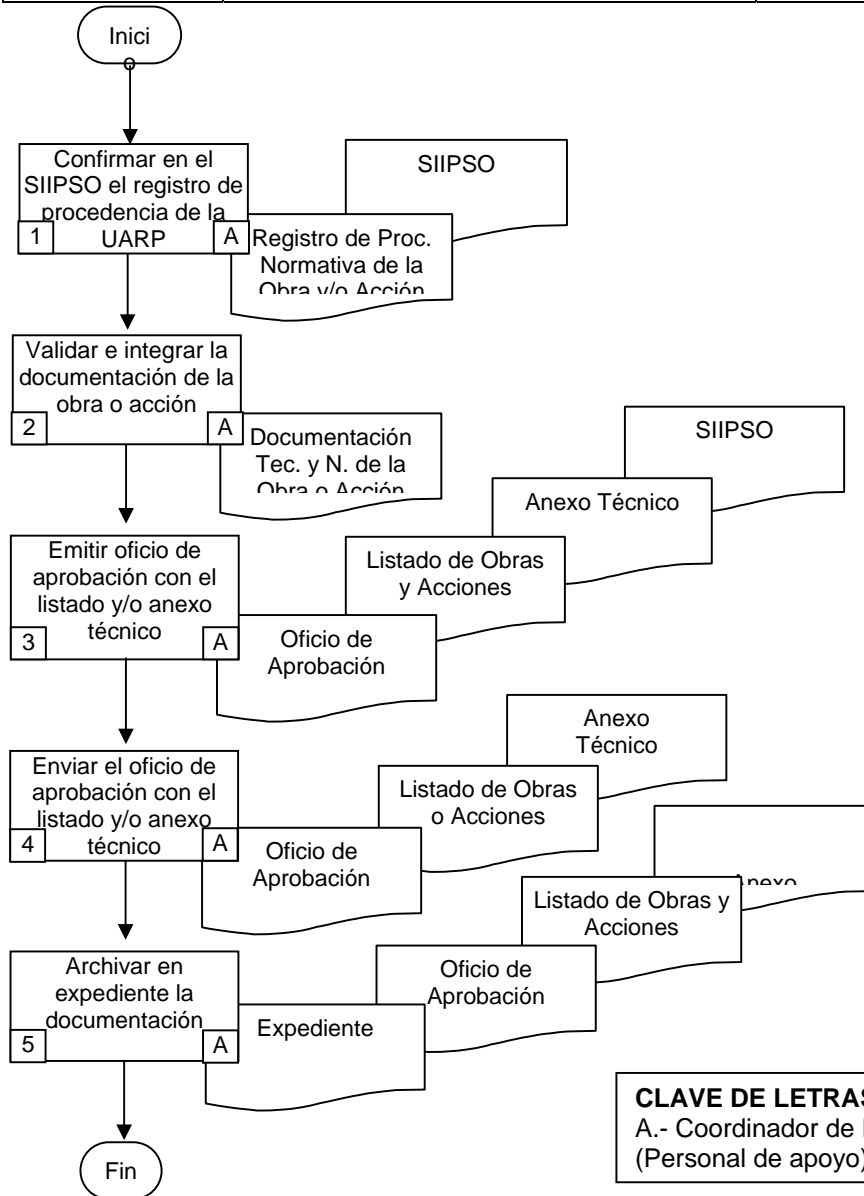
134-PR-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Anexo Técnico

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
-------	--------	--------------------------	---------------------



FO-DGO-005

Registros

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Oficio de Aprobación	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años
	Listado de Obras	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años
	Anexo Técnico	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años

FO-DGO-007
Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

134-PR-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	31/10/2005	Emisión	Emisión

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL Delegación de la SEDESOL en el Estado de Jalisco Código: 134-PR-05

Elaboró:		
_____ Andrés Cortina Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Laura Cecilia Villalpando Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	_____ Alberto Carlos González Ahuactzin Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
Revisó:		
_____ José Luis Monjaraz Hernández Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco	_____ Ricardo Salinas Ramírez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Objetivo(s):

Liberar los recursos de los programas sociales a las Instancias Ejecutoras.

Llevar un control de los recursos disponibles en el SIAFF y conforme al calendario que aparece en el SIPREC.

Glosario:

- CLC.- Formato electrónico de la Cuenta por Liquidar Certificada.
- Extrañamiento 7 (E-7).- Estatus de fichas pagadas, es la clave con la que se identifican las CLC`s electrónicas a las cuales les fueron transferidos recursos a la cuenta de cheques de la ejecutora.
- Instancia Ejecutora.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegación Federal,
 - H. Ayuntamiento,
 - Dependencia del Gobierno del Estado u
 - Organización de la sociedad civil.
- Documentación Soporte.- Documentación derivada de la apertura de la cuenta productiva (contrato de la cuenta, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Bancaria Estandarizada CLABE, copia de las firmas autorizadas)
- SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SIPREC.-Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad.

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracciones XIII, XV, XVI y XVII.
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 7.4 y 7.5
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 4.1.1 párrafo 8.
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 5.2.5
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.5 página 20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social Proceso Operativo, SDSH-002 Capítulo III, inciso 6 párrafo 1 y 2; Capítulo IV inciso 1 párrafo 2 y 3
- Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2005 Circular 001/2005 numerales 9.1 y 9.2
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal D.O.F. 03-IX-2002 Capítulo III, Sección I, Artículos 20, 21, 22, 29, 31, 32 y 34
- Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal D.O.F. 03-IV-2002 Capítulo III

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Alcance:

Este procedimiento aplica a la liberación de los recursos de los programas los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas disponibles en el SIAFF correspondientes a las obras o acciones aprobadas por la delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco.

Responsabilidades:

- Del Subdelegado de Administración:
 - Autorizar la CLC en el SIAFF para la liberación de los recursos.
 - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF
- Del Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)
 - Capturar, modificar y autorizar el catálogo de beneficiarios en el SIAFF
 - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF
 - Revisar los datos de las instancias ejecutoras en el SIAFF
 - Solicitar el soporte documental a las instancias ejecutoras para las transferencias del SIAFF.
 - Recibir la documentación de las instancias ejecutoras.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Solicita mediante oficio a las instancias ejecutoras proporcionar las cuentas productivas con el soporte documental correspondiente donde se depositarán las transferencias del SIAFF. NOTA: La solicitud se realizará anualmente una vez aprobada la propuesta de inversión.	Oficio
2	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Recibe los números de cuenta y la documentación soporte de las instancias ejecutoras donde se depositarán las transferencias del SIAFF.	Números de Cuenta Documentación Soporte
3	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF.	Catálogo de Beneficiarios SIAFF
4	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos.	Reporte de Disponibilidad de Recursos SIPREC SIAFF
5	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Se pregunta si existe disponibilidad de recursos. Si la respuesta es: NO; Fin de procedimiento. SÍ; ir al paso 6.	
6	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Captura la CLC electrónica en el módulo correspondiente del SIAFF.	CLC SIAFF

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	apoyo)		
7	Subdelegado de Administración	Revisa en el módulo de revisión del SIAFF que los datos requeridos y el monto a liberar en el formato de CLC correspondan a la instancia ejecutora.	SIAFF (Módulo de Revisión) CLC Datos de la Instancia Ejecutora
8	Subdelegado de Administración	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y con el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 9. SI, ir al paso 10.	
9	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Señala las causas del rechazo de la CLC y envía a la bandeja de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC SIAFF (Bandeja de Captura)
10	Subdelegado de Administración	Identifica en el Módulo de Revisión del SIAFF la CLC como revisada y la envía al proceso de autorización.	SIAFF (Módulo de Revisión) CLC SIAFF (Proceso de Autorización)
11	Subdelegado de Administración	Verifica en el módulo de autorización del SIAFF que los datos requeridos en el formato de CLC sean correspondientes con la ejecutora y el monto a liberar.	SIAFF (Módulo de Autorización) CLC Datos de la Instancia

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Ejecutora
12	Subdelegado de Administración	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 13. SI, ir al paso 14.	
13	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Identifica las causas del rechazo de la CLC y la envía al proceso de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC SIAFF (Proceso de Captura)
14	Subdelegado de Administración	Autoriza en el SIAFF la CLC.	CLC SIAFF
15	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Verifica que la CLC se encuentre identificada con el extrañamiento 7, después de la fecha de pago de la CLC proporcionada por el SIAFF.	CLC SIAFF(Módulo de Autorización)
16	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Se pregunta si la CLC se encuentra identificada con el extrañamiento 7. Si la respuesta es: NO, ir al paso 17. SI, ir al paso 18.	
17	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.	
18	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Imprime la CLC electrónica con extrañamiento 7, actualiza la información de la liberación en el SIIPSO y la integra en el expediente de obra o acción	CLC SIIPSO

FO-DGO-003

Descripción de actividades

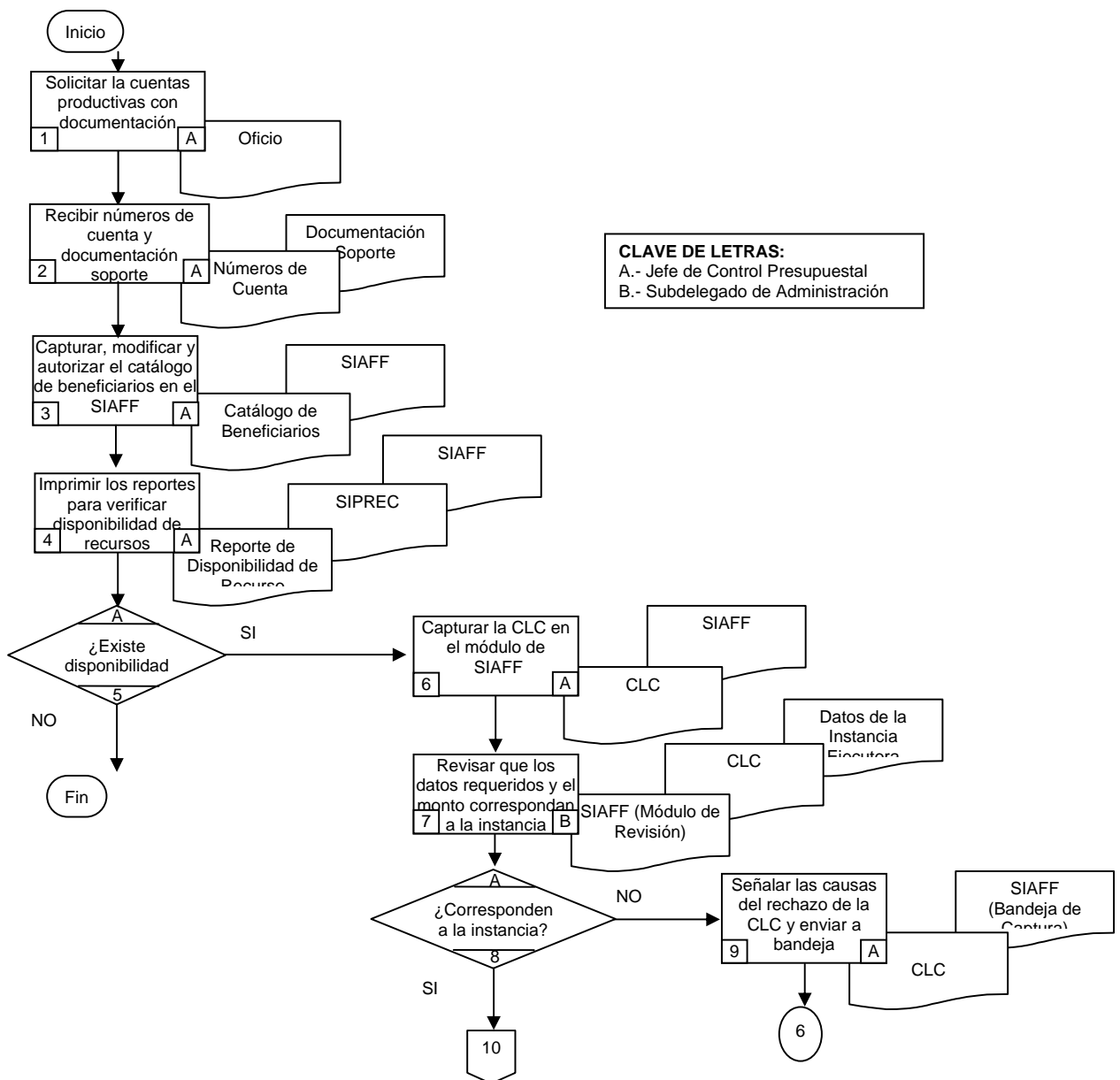
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	apoyo)	correspondiente.	Expediente
		Fin del Procedimiento.	

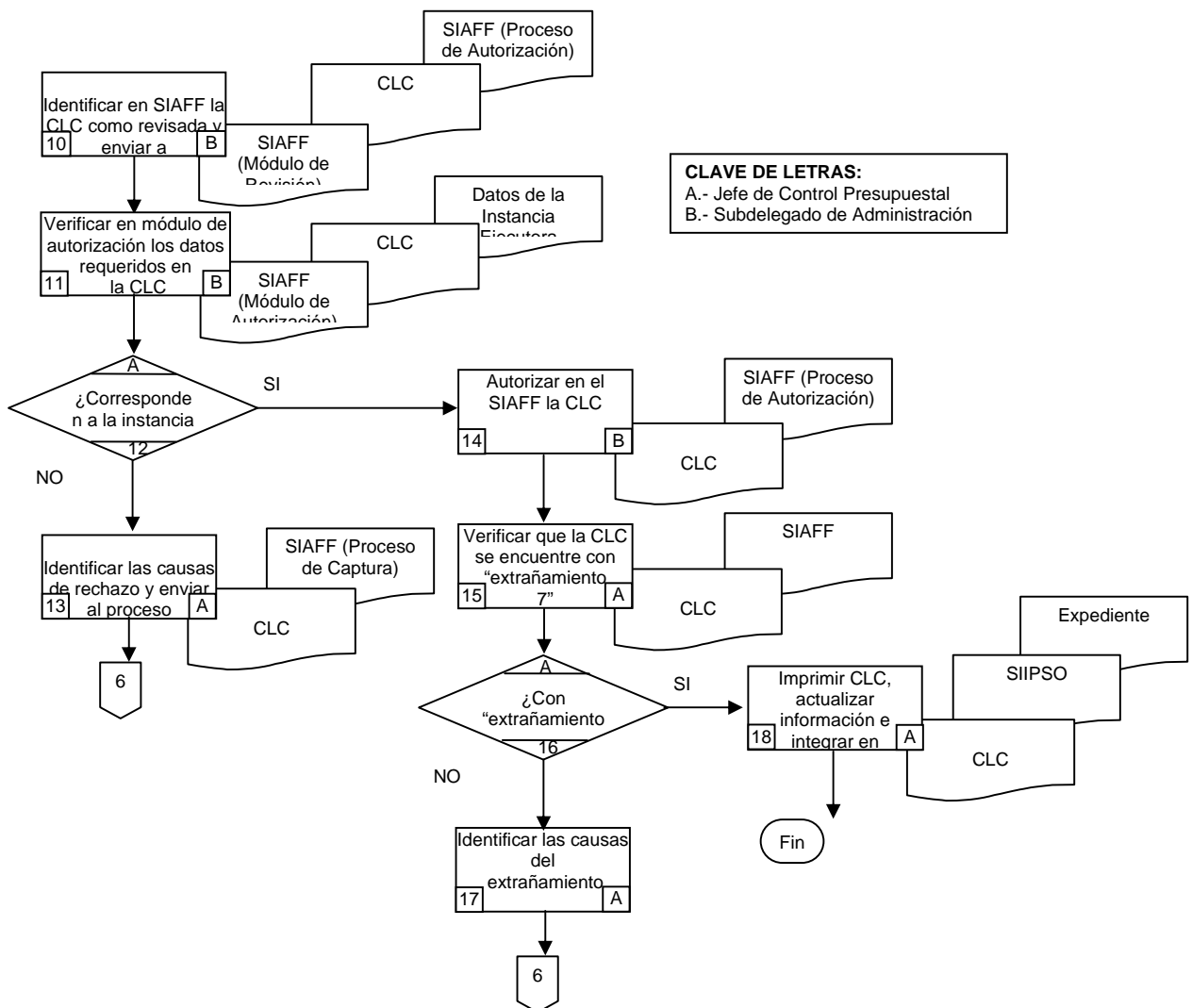
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05



Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05



FO-DGO-005

Registros

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-05

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	CLC	Subdelegado de Administración	5 años

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco Código: 134-PR-06

Elaboró:		
	_____ Laura Cecilia Villalpando Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	
_____ Andrés Cortina Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		_____ Alberto Carlos González Ahuactzin Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
Revisó:		
_____ José Luis Monjaraz Hernández Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		_____ Ricardo Salinas Ramírez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:		
	_____ Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco	

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Objetivo(s):

Verificar el cumplimiento de la normatividad y los conceptos aprobados en la ejecución de obras y acciones de los programas del Ramo 20 Desarrollo Social.

Glosario:

- COPLADE.- Comité de Planeación y Desarrollo Estatal.
- Instancias Ejecutoras.- Para efectos de este procedimiento se considera así a los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegaciones Federales,
 - H. Ayuntamientos,
 - Dependencias del Gobierno del Estado y
 - Organizaciones de la sociedad civil.
- Documentación de Respuesta.- Facturas, listas de raya, nóminas o documentos que soportan el ejercicio de los recursos, así como ediciones de licitaciones públicas y adjudicaciones directas y expedientes de las obras contratadas.
- Programas del Ramo 20: Son los programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social destinados exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación.
- Reporte de seguimiento.- Documento utilizado para citar y describir los trabajos realizados y pendientes por realizar en las obras o acciones.
- SIIPSO.- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

- Jefe de Unidad.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Unidad de la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco:
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano
 - Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
 - Jefe de Unidad de Vivienda
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracción XIV.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 4.4 párrafo 3, 5.2.2, 6 y 7.
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 4.6.3.1, 7.13, 7.14 y 10.1
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.5, 4.2.1 y 7.2
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 5.2.3, 6.1, 7 y 9.2.1 párrafo 5
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 8
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numerales 7.13 página 28.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social Proceso Operativo, SDSH-001 Cáp. III, párrafo 1 y 2.
- Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2005 Circular 001/2005 numerales 2.6 y 3.8.1

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las obras y acciones que se realizan por las ejecutoras de los programas sociales, en la delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco.

Responsabilidades:

- De los Subdelegados:
 - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación.
- De los Jefes de Unidad:
 - Elaborar el programa de visitas de campo.
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones técnicas de las obras o acciones.
 - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
- De los Jefes de Departamento:
 - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
- De los Técnicos Operativos (Personal de apoyo):
 - Realizar las visitas de seguimiento a las obras o acciones.
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones técnicas de las obras o acciones.
 - Integrar los expedientes de las obras o acciones de acuerdo a los lineamientos.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Elabora programa de visitas de campo de las obras o acciones con base en el reporte de liberación de recursos obtenido del SIIPSO.	Programa de Visitas de Campo Reporte de Liberación SIIPSO
2	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo) Técnico Operativo (Personal de apoyo)	Realiza visitas de seguimiento a las obras o acciones considerando la suficiencia presupuestal de gastos de operación conforme al programa de visitas de campo y genera reporte de seguimiento.	Programa de Visitas de Campo Suficiencia Presupuestal de Gastos de Operación Reporte de Seguimiento
3	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	Se pregunta si las obras o acciones cumplen con la normatividad aplicable y especificaciones técnicas correspondientes de acuerdo a los anexos técnicos de aprobación. Si la respuesta es: NO, ir al paso 4 SI, ir al paso 9.	
4	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Elabora oficio reportando las inconsistencias detectadas, con base en los resultados registrados en el reporte de seguimiento, y lo envía según proceda a la instancia ejecutora y al COPLADE para su atención.	Oficio de Inconsistencias Reporte de Seguimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Recibe de la instancia ejecutora la documentación de respuesta a las inconsistencias encontradas durante la visita de seguimiento.	Documentación de Respuesta
6	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo) Técnico Operativo (Personal de apoyo)	Revisa que la documentación de respuesta remitida por la instancia ejecutora aclare las inconsistencias encontradas en el seguimiento.	Documentación de Respuesta Inconsistencias
7	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias Coordinador de programa (Personal de apoyo) Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	Se pregunta si la documentación remitida por la instancia ejecutora aclara las inconsistencias encontradas a la obra o acción. Si la respuesta es: NO, ir al paso 8. SI, ir al paso 9.	
8	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias Coordinador de programa (Personal de apoyo)	Se pregunta si se requiere la realización de otra visita de campo. Si la respuesta es SI. Ir al paso 2. NO, ir al paso 9.	

FO-DGO-003
Descripción de actividades

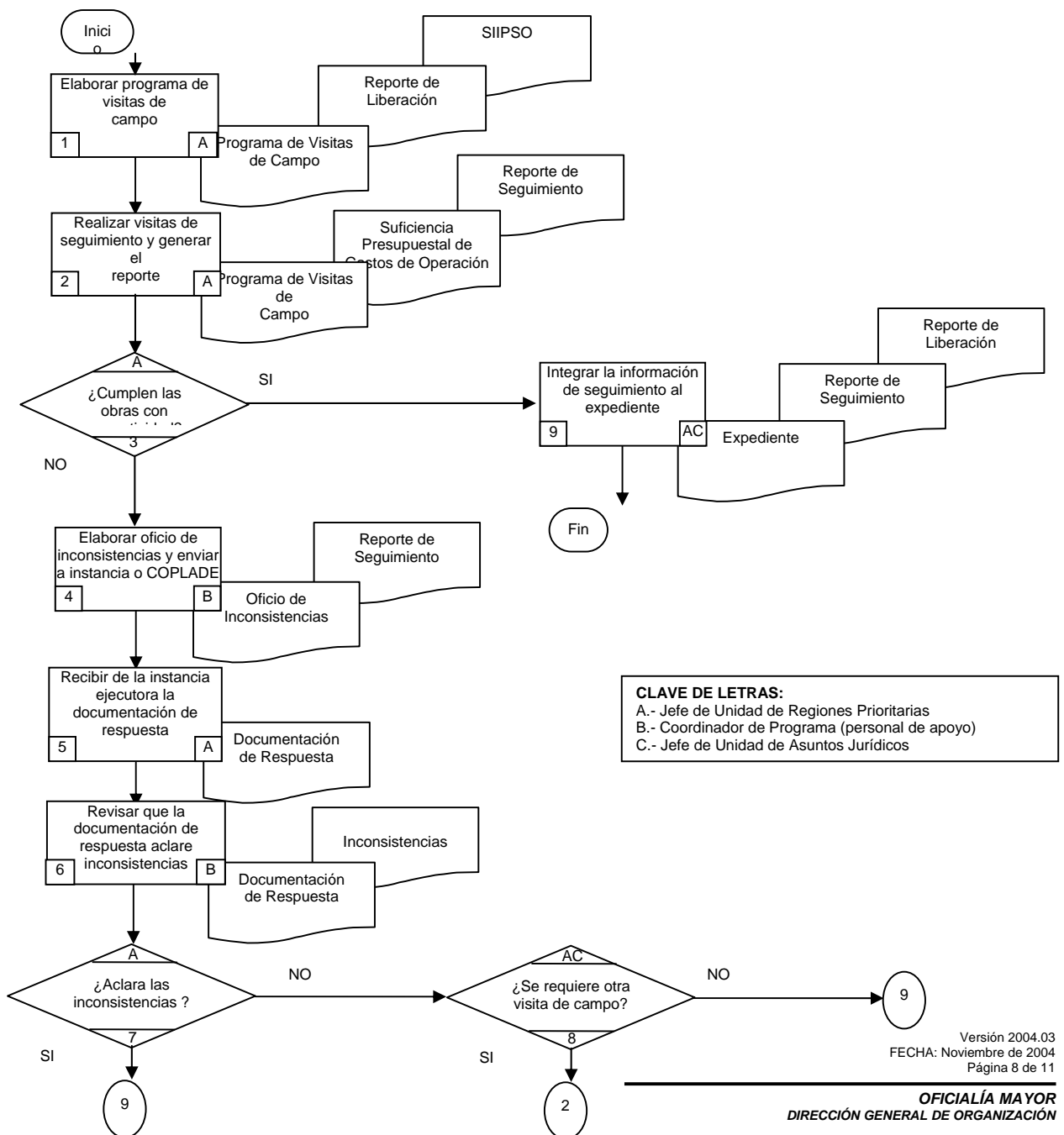
Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	apoyo) Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos		
9	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias Coordinador de programa (Personal de apoyo) Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	Integra la información de seguimiento al expediente de la obra o acción correspondiente, de acuerdo establecido en los lineamientos específicos de cada programa. Fin del Procedimiento.	Expediente Programa de Visitas de campo Reporte de Seguimiento Reporte de Liberación

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06



FO-DGO-005

Registros

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Programa de visitas de campo de las obras o acciones	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	5 años
	Reporte de Seguimiento	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	5 años
	Reporte de Liberación	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	5 años
	Oficio de inconsistencias	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	5 años

FO-DGO-007
Historial de cambios

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

134-PR-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	31/10/2005	Emisión	Emisión

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio Delegación de la SEDESOL en el Estado de Jalisco Código:134-PR-07

Elaboró:		
	_____ Laura Cecilia Villalpando Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	
_____ Andrés Cortina Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		_____ Alberto Carlos González Ahuactzin Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
Revisó:		
_____ José Luis Monjaraz Hernández Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		_____ Ricardo Salinas Ramírez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:		
	_____ Lic. Miguel Ortega Hernández Delegado de la SEDESOL en el Estado de Jalisco	

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Objetivo(s):

Verificar que los recursos liberados estén comprobados de acuerdo a los lineamientos específicos de los programas sociales correspondientes.

Integrar el cierre del ejercicio de conformidad con los lineamientos específicos de los programas sociales correspondientes.

Glosario:

- CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.
- COPLADE.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- Instancia Ejecutora.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes organismos que reciben recursos para la ejecución de programas sociales.
 - Gobierno Estatal,
 - Delegación Federal,
 - H. Ayuntamiento,
 - Dependencia del Gobierno del Estado u
 - Organización de la sociedad civil.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- SIIPSO.- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- UARP.- Unidad Administrativa Responsable del Programa.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas Responsables de Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracciones XVII y XIX.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 05-VI-2002 Capítulo II Artículo 44.
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31-XII-1981 Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo Único, Artículo 29-a.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 5.2.1, 5.2.3 y 5.2.4
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numeral 7.10
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.2
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numerales 7.8 y 7.9 páginas 23-24.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social Proceso Operativo, SDSH-002 Capítulo IV, inciso 3; SDSH-003 Capítulo III inciso 1 párrafo 1 y 2; inciso 2 párrafo 2; inciso 3 párrafo 1 y 2
- Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2005 Circular 001/2005 numerales 9.1 inciso 1.3 y 9.2

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

- Este procedimiento aplica a las comprobaciones del gasto liberado a las obras y acciones apoyo de los programas los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, por la Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco

Responsabilidades:

- De los Jefes de Unidad y de los Jefes de Departamento
 - Enviar oficio de opinión normativa de la no comprobación a la UARP, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al COPLADE.
 - Integrar el cierre del ejercicio de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Verificar el cumplimiento de la relación de documentación comprobatoria con los lineamientos específicos y la normatividad aplicable.
 - Elaborar oficio de inconsistencias de la comprobación del gasto.
 - Conciliar los montos comprobados contra los recursos liberados.
 - Verificar la comprobación del 100% de los recursos liberados.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

- Del Supervisor de programa Control Presupuestal (personal de apoyo)
 - Integrar el cierre del ejercicio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Del Técnico Operativo (Personal de apoyo)
 - Registrar en el SIIPSO el gasto comprobado de la CLC.
 - Integrar el cierre del ejercicio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Del Coordinador de Proyectos especiales Oficialía de partes (Personal de apoyo)
 - Recibir y registrar la documentación comprobatoria de gasto de las obras o acciones.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Recibe mediante oficio, la Relación de la Documentación Comprobatoria de gasto de obra o acción aprobada y liberada (relación de documentos comprobatorios de acuerdo a los lineamientos específicos del programa correspondiente), por parte de la Instancia Ejecutora o COPLADE.	Oficio de Envío de Relación Relación de la Documentación Comprobatoria
2	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Registra el oficio recibido en el control de gestión interno.	Oficio de Envío de Relación
3	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Verifica que la Relación de la Documentación Comprobatoria cumpla con los Lineamientos Específicos del programa correspondiente y normatividad aplicable.	Relación de la Documentación Comprobatoria Lineamientos Específicos Normatividad Aplicable
4	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Se pregunta si la relación de documentos comprobatorios cumple con el requisito anterior. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SI, ir al paso 6.	
5	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Elabora y envía Oficio a la Instancia Ejecutora comunicando las inconsistencias de la comprobación del gasto. Continúa el procedimiento en paso 1.	Oficio de Inconsistencias

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Supervisor de Programa de control operativo (Personal de apoyo)	Registra en el SIIPSO el gasto comprobado de la instancia ejecutora (CLC's) y archiva copia en el expediente de la obra o acción correspondiente.	SIIPSO Gasto Comprobado (CLC's) Expediente
7	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	Montos Comprobados Recurso Liberado
8	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Se pregunta si se comprobó el 100% del recurso liberado a la instancia ejecutora. Si la respuesta es: NO, ir al paso 9. SI, ir al paso 12.	
9	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Envía el oficio de solicitud de comprobación y/o reintegro, con base en el expediente de la obra, a la instancia ejecutora correspondiente para su atención.	Oficio de Solicitud de Comprobación
10	Supervisor de Programa de comprobación (Personal de apoyo)	Se pregunta si la instancia ejecutora comprobó o reintegró el recurso ejercido. Si la respuesta es: NO, ir al paso 11. SI, ir al paso 12	
11	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Envía oficio de solicitud de opinión normativa de la no comprobación a la UARP, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al COPLADE o en su caso al Órgano de Control Estatal.	Oficio de Solicitud de Opinión Normativa

FO-DGO-003
Descripción de actividades

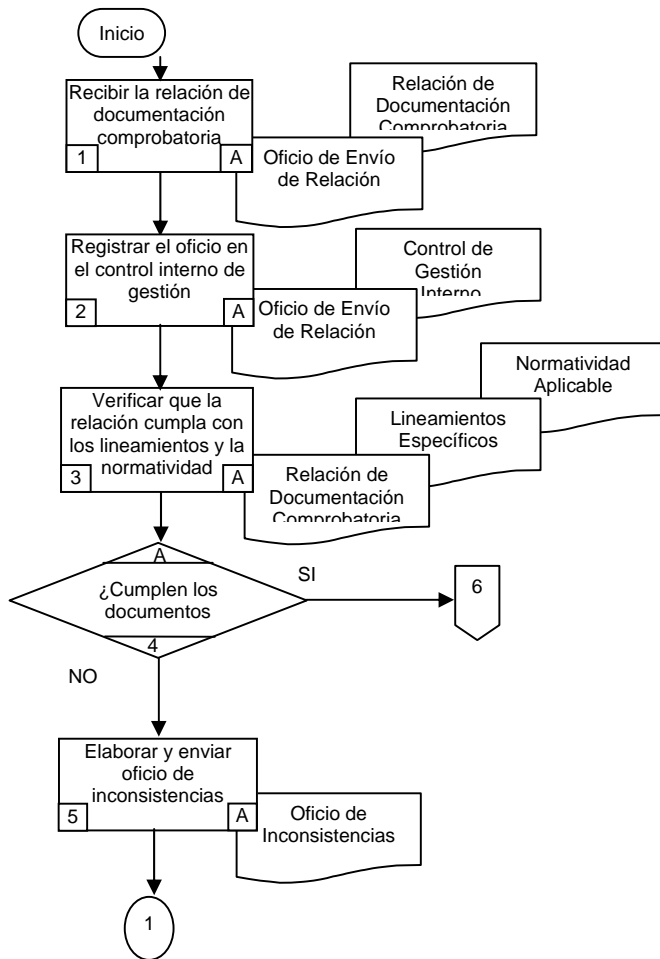
Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Integra y envía el Cierre de Ejercicio de acuerdo a los lineamientos específicos.	Cierre del Ejercicio Lineamientos Específicos

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

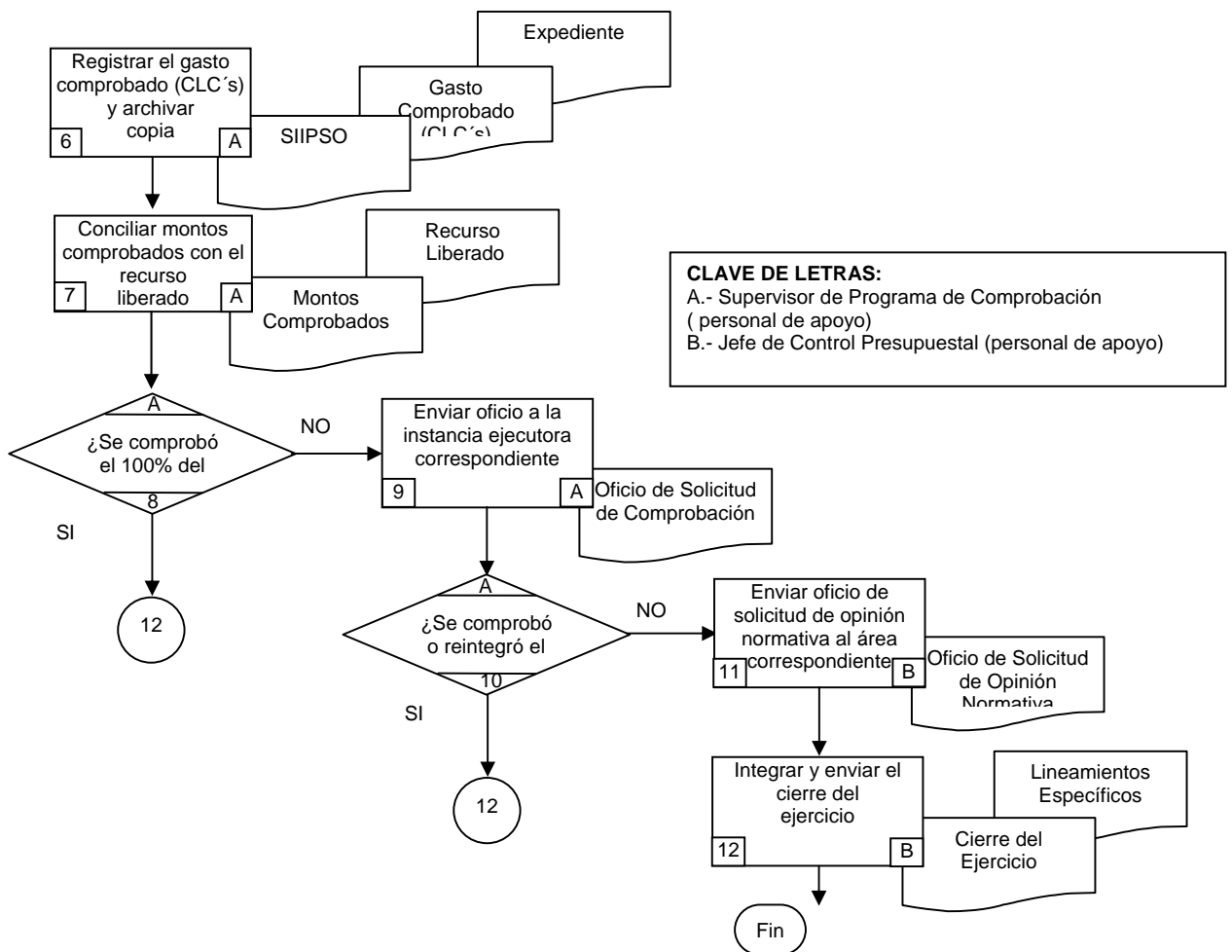


CLAVE DE LETRAS:
A.- Supervisor de Programa de Comprobación (personal de apoyo)
B.- Jefe de Control Presupuestal (personal de apoyo)

FO-DGO-004
Diagrama de flujo

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07



FO-DGO-005

Registros

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

134-PR-07

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
N/A	Oficio de Envío de Relación	Jefe de Unidad	5 años
	Oficio de Inconsistencias	Jefe de Unidad	5 años
	CLC	Jefe de Unidad	5 años
	Oficio de Solicitud de Comprobación	Jefe de Unidad	5 años
	Oficio de Solicitud de Opinión Normativa	Jefe de Unidad	5 años

