



Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-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 Nuevo León:
  - 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 Nuevo León:

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-01

- 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
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F.

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-01

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 Nuevo León.

Responsabilidades:

- Del Delegado :
  - Promover los programas sociales;
  - Dar a conocer a las instancias ejecutoras las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas
- Del Subdelegado :
  - Promover los programas sociales;
  - Elaborar el programa de actividades de promoción;
  - Asesorar a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.
- De los Jefes de Unidad:
  - Promover los programas sociales;

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-01

- Asesorar a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas;
- Aplicar la cédula de evaluación.
- Del Coordinador de Programa (personal de apoyo):
  - Asesorar a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas;Aplicar la cédula de evaluación

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

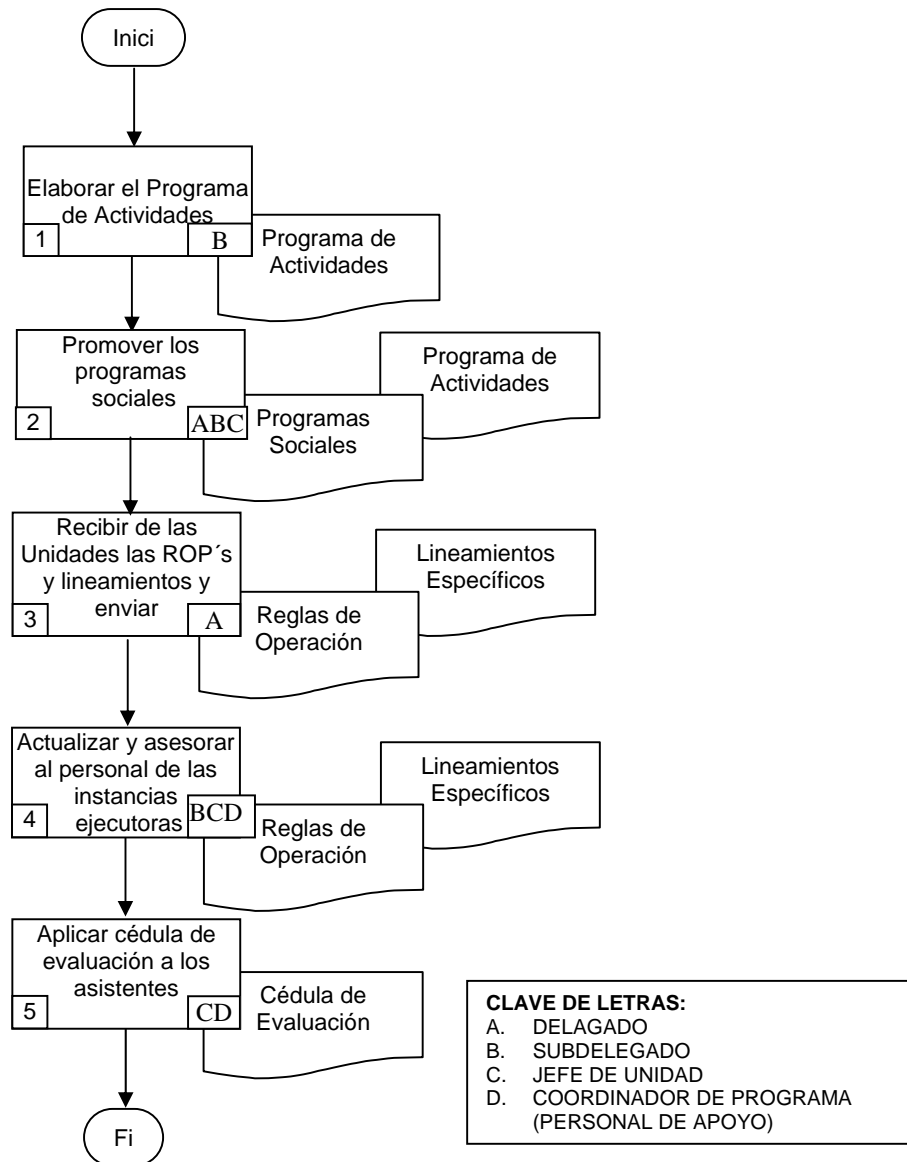
Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-01

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegado	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	Delegado Subdelegado Jefe de Unidad	Promueve los programas sociales de acuerdo a la cobertura de la Delegación y al Programa de Actividades.	Programas Sociales Programa de Actividades
3	Delegado	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	Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos
5	Jefe de Unidad Coordinador 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

139-PR-01



**FO-DGO-005**  
Registros

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-01

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
	Programa de Actividades	Subdelegado	5 años
	Cédula de Evaluación	Jefe de Unidad	5 años







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN**

**FO-DGO-001**  
Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL</b> Delegación de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León Código: 139-PR-02

<b>Elaboró:</b>		
<b>Ing. Antonio Guerra Gómez</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Lic. Margarita Arellanes Cervantes</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	<b>Lic. Gabriel Reyes Galván</b> Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
<b>Arq. Yolanda Villarreal Elizondo</b> Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>C.P. Zinthia Benavides Hernández</b> Subdelegado de Administración	<b>Ing. Joel Ibarra Ortegón</b> Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
<b>Dr. Francisco Javier Cantú Torres</b> Delegado de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León		

Fecha de documentación:	27/08/04
Revisión número:	
Copia número:	
Copia asignada a:	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

---

---

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-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.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

---

---

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- Unidades Administrativas Centrales.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaria 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 Nuevo León:
  - 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 Nuevo León:
  - 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, Capitulo 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

Versión 2004.03  
FECHA: Noviembre de 2004  
Página 3 de 11

---

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

---

---

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

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 Capitulo III numeral 1

### Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03.

### 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 Nuevo León.

### Responsabilidades:

- Del Delegado :
  - Enviar respuesta oficial al solicitante;
- De los Subdelegados
  - Elaborar respuesta oficial a los solicitantes.
- De los Jefes de Unidad y del Coordinador de Programa (Personal de apoyo):
  - Verificar con base en los criterios de elegibilidad el contenido y cumplimiento de las solicitudes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

---

---

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

- Brindar respuesta oficial al solicitante;
- Atender las solicitudes de apoyo de los programas sociales.
- Del Profesional Ejecutivo 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN**

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Personal Ejecutivo Oficialía 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	Personal Ejecutivo Oficialía 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	Jefe de Unidad 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	Jefe de Unidad 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	Subdelegado Jefe de Unidad	Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos de la devolución.	Respuesta Oficial

Versión 2004.03  
FECHA: Noviembre de 2004  
Página 6 de 11

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN**

---

---

**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

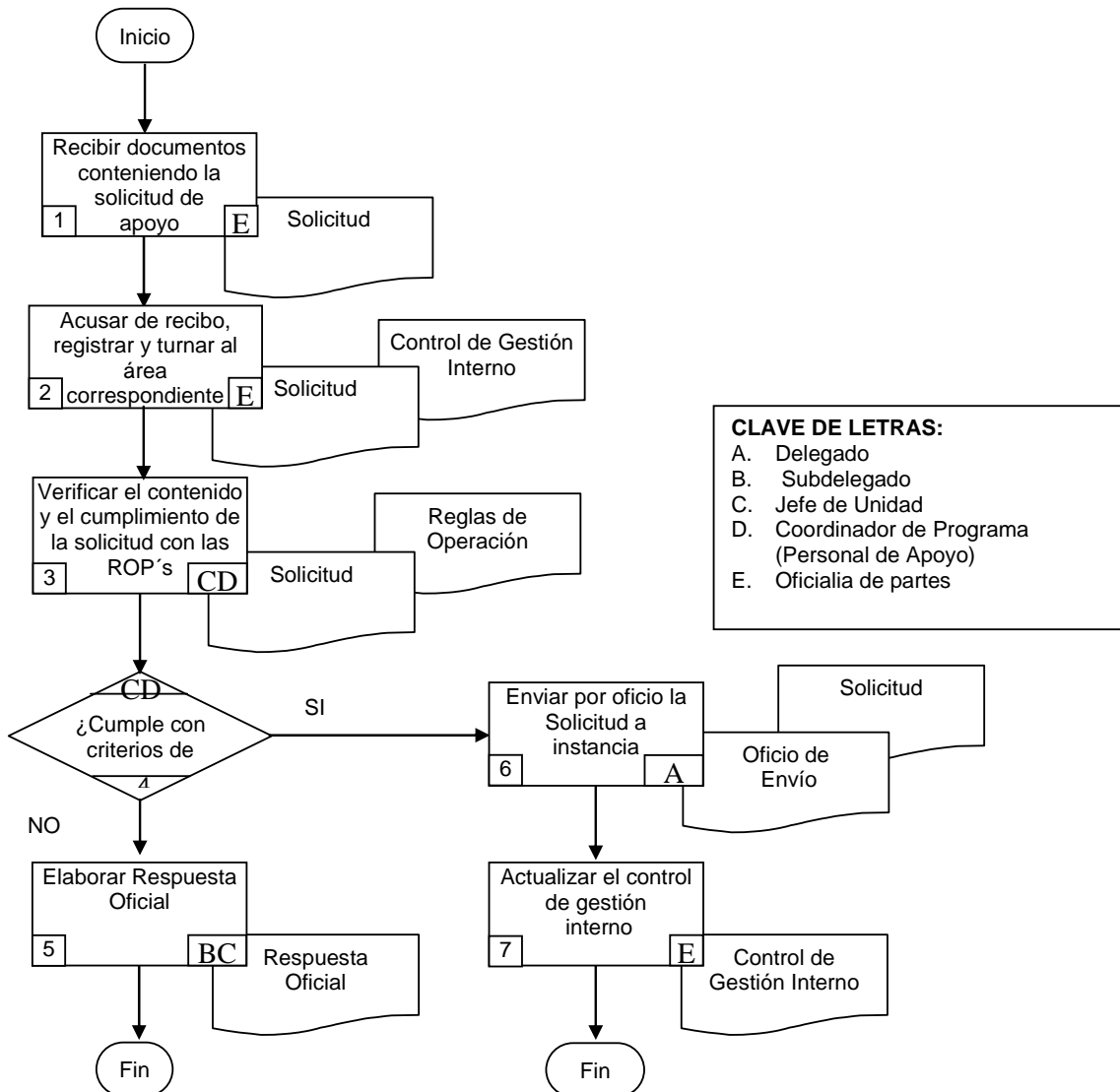
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
6	Delegado	Envía por oficio la Solicitud a alguna de las siguientes instancias, según corresponda:  a) Instancia de planeación; b) Instancia ejecutora; c) Comité de validación; d) UARPS.	Oficio de envío de solicitud
7	Personal Ejecutivo Oficialía de Partes  (Personal de apoyo)	Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Control de Gestión interno

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**FO-DGO-004**  
Diagrama de flujo

## Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN**

---

---

**FO-DGO-005**

Registros

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	Solicitud		
	Oficio de Envío de la Solicitud	Delegado	5 años
	Respuesta Oficial	Subdelegado	5 años



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN**

---

---

**FO-DGO-007**  
Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

139-PR-02

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

**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Integración de la Propuesta de Inversión</b> Delegación de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León Código: 139-PR-03

<b>Elaboró:</b>		
<b>Lic. Margarita Arellanes Cervantes</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	<b>Lic. Gabriel Reyes Galván</b> Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	
<b>Ing. Antonio Guerra Gómez</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Revisó:</b>	
<b>C.P. Zinthia Benavides Hernández</b> Subdelegado de Administración	<b>Ing. Joel Ibarra Ortegón</b> Subdelegado de Desarrollo Social y Humano	
<b>Arq. Yolanda Villarreal Elizondo</b> Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Aprobó:</b>	
<b>Dr. Francisco Javier Cantú Torres</b> Delegado de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León		

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

## Integración de la Propuesta de Inversión

139-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

139-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 Nuevo León:
  - 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 Nuevo León:
  - 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 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



**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

139-PR-03

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 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 Nuevo León.

Responsabilidades:

- Del Delegado:
  - Enviar a la Unidad Administrativa correspondiente las propuestas de inversión para su registro y opinión normativa.
- De los Subdelegados:
  - Revisar el cumplimiento de la documentación técnica de las propuestas de inversión con las reglas de operación y los lineamientos específicos.

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

139-PR-03

- De los Jefes de Unidad y 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.
  - Señalar las inconsistencias de las propuestas de inversión con base en las Reglas de Operación.
  - Recibir y atender las recomendaciones de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Del Profesional Ejecutivo Oficialía de partes (Personal de apoyo):
  - Recibir y acusar de recibo la documentación de las solicitudes de las instancias ejecutoras o el COPLADE.
- Del Técnico de Programa (personal de apoyo):
  - Capturar las propuestas de inversión en el SIIPSO.

Integración de la Propuesta de Inversión

139-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Profesional Ejecutivo Oficialía 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	Profesional Ejecutivo Oficialía 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	Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador 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	Subdelegado Jefe de Unidad	Se pregunta si la Documentación Técnica y Normativa y los Anexos Técnicos cumple con las reglas de	

Integración de la Propuesta de Inversión

139-PR-03

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	operación. Si la respuesta es: No, ir al paso 5. Si, ir al paso 6.	
5	Jefe de Unidad 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.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta
6	Técnico 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	Delegado	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	Profesional Ejecutivo Oficialía de partes (Personal de apoyo)  Coordinador de	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

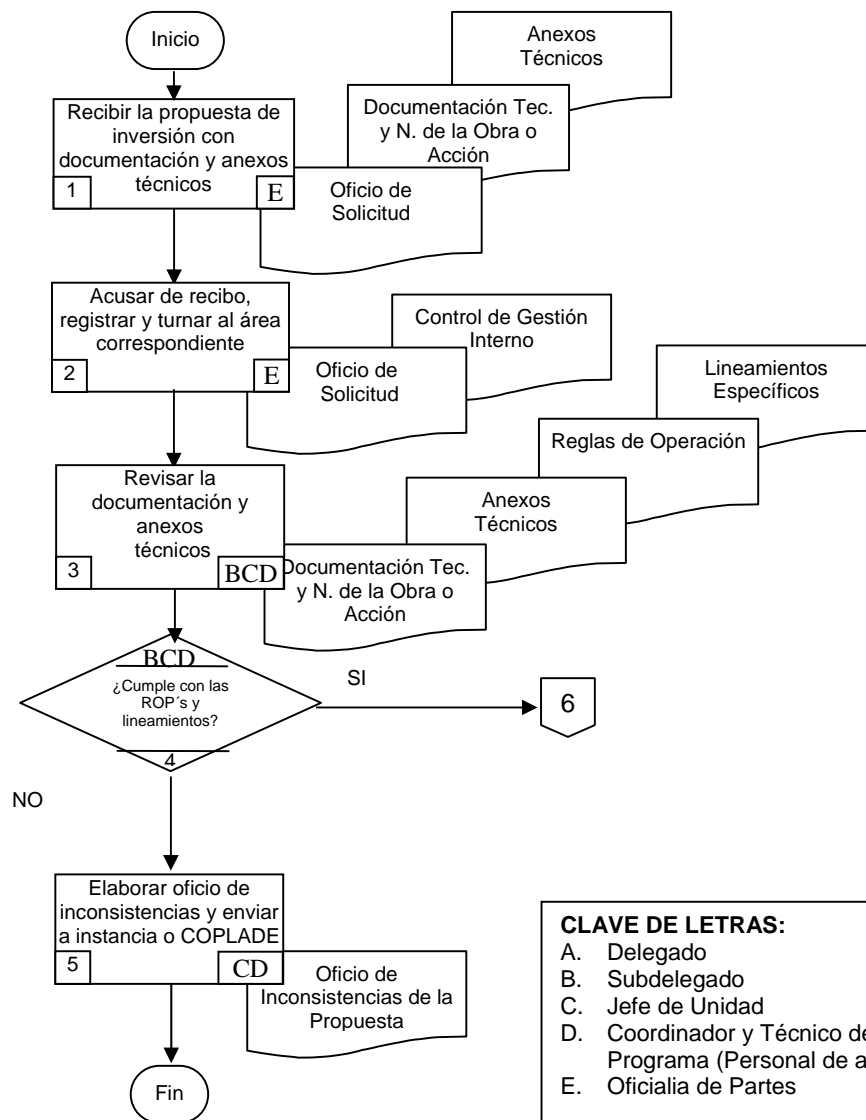
Integración de la Propuesta de Inversión

139-PR-03

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programa (personal de apoyo)		
9	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Se pregunta si la opinión normativa fue favorable o desfavorable. Si la respuesta es: <b>FAVORABLE; Fin de Procedimiento.</b> DESFAVORABLE, ir al paso 10.	
10	Jefe de Unidad 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	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Atiende las recomendaciones de la Unidad Administrativa Correspondiente y le comunica la atención de las mismas. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Recomendaciones de la Unidad Administrativa (Opinión Normativa)

**Integración de la Propuesta de Inversión**

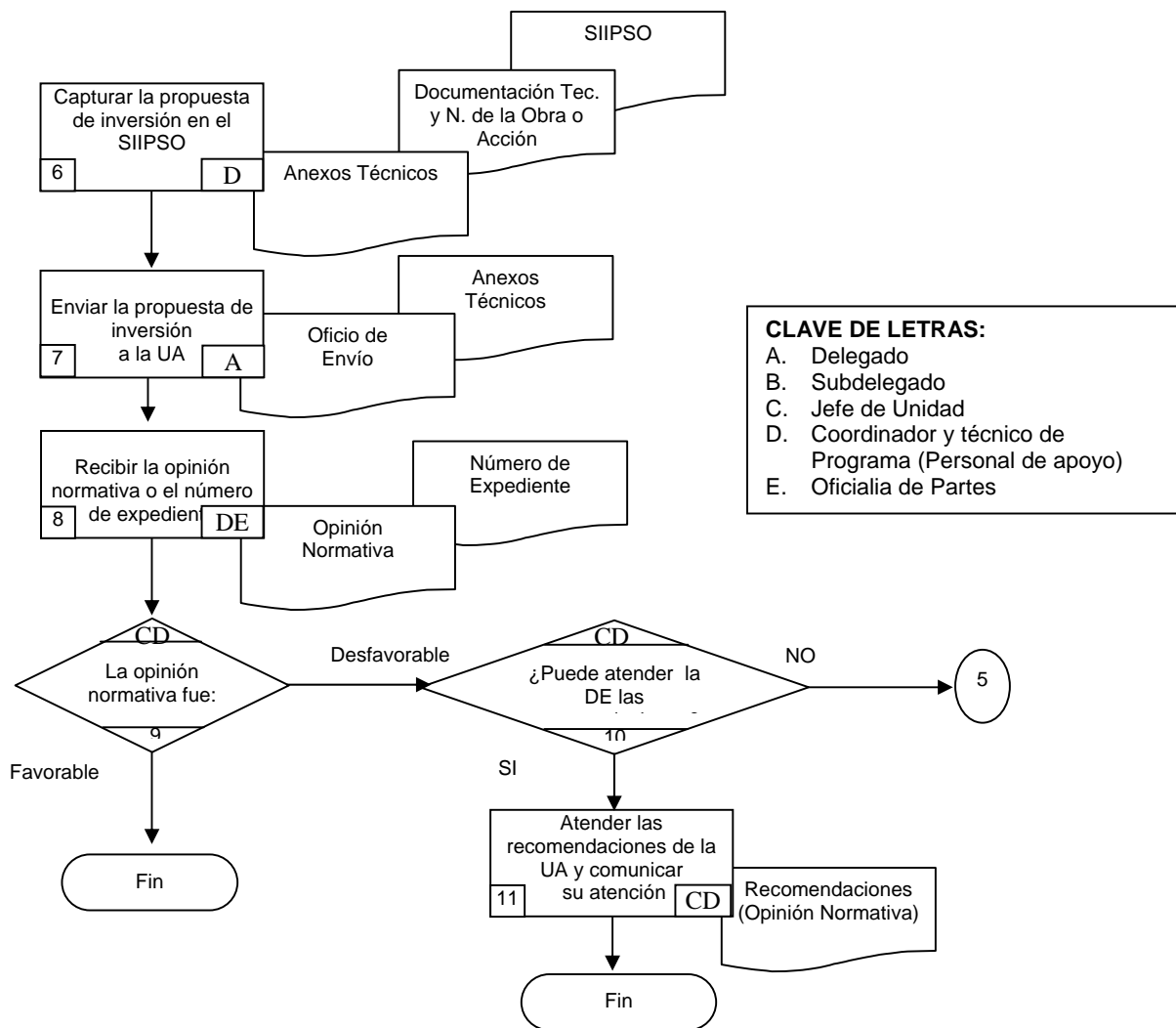
139-PR-03



**CLAVE DE LETRAS:**  
 A. Delegado  
 B. Subdelegado  
 C. Jefe de Unidad  
 D. Coordinador y Técnico de Programa (Personal de apoyo)  
 E. Oficialía de Partes

**Integración de la Propuesta de Inversión**

139-PR-03



**CLAVE DE LETRAS:**  
A. Delegado  
B. Subdelegado  
C. Jefe de Unidad  
D. Coordinador y técnico de Programa (Personal de apoyo)  
E. Oficialía de Partes

**FO-DGO-005**  
Registros

Integración de la Propuesta de Inversión

139-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		5 años
	Opinión Normativa		5 años
	Oficio de envío de propuesta		5 años
	Anexo Técnico		5 años







**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Aprobación de la Propuesta de Inversión</b> Delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León Código: 139-PR-04

<b>Elaboró:</b>		
_____ Lic. Maragarita Arellanes Cervantes		
_____ Ing. Antonio Guerra Gómez  Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	_____ Lic. Gabriel Reyes Galván  Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
_____ Arq. Yolanda Villarreal Elizondo Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ C.P. Zinthia Benavides Hernández Subdelegado de Administración	_____ Ing. Joel Ibarra Ortégón  Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
_____ Dr. Francisco Javier Cantú Torres Delegado de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León		

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

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-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.

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-PR-04

- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León:
  - 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 Nuevo León:
  - 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 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.

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-PR-04

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

Responsabilidades:

- Del Delegado :
  - Emitir oficio de aprobación y listado de obras o acciones.
  - Enviar oficio de aprobación a las instancias ejecutoras.
- Del Subdelegado:
  - Emitir oficio de aprobación y listado de obras o acciones.
- De los Jefes de Unidad y el Coordinador de Programa (personal de apoyo):
  - Validar e integrar la documentación técnica y normativa de las obras o acciones.
  - Elaborar oficio de aprobación y listado de obras o acciones
  - Archivar la documentación de las obras o acciones en cada expediente.

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-PR-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Unidad 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	Jefe de Unidad 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	Delegado Subdelegado Jefe de Unidad 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	Delegado	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	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de	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.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Expediente Oficio de Aprobación Listado de

**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

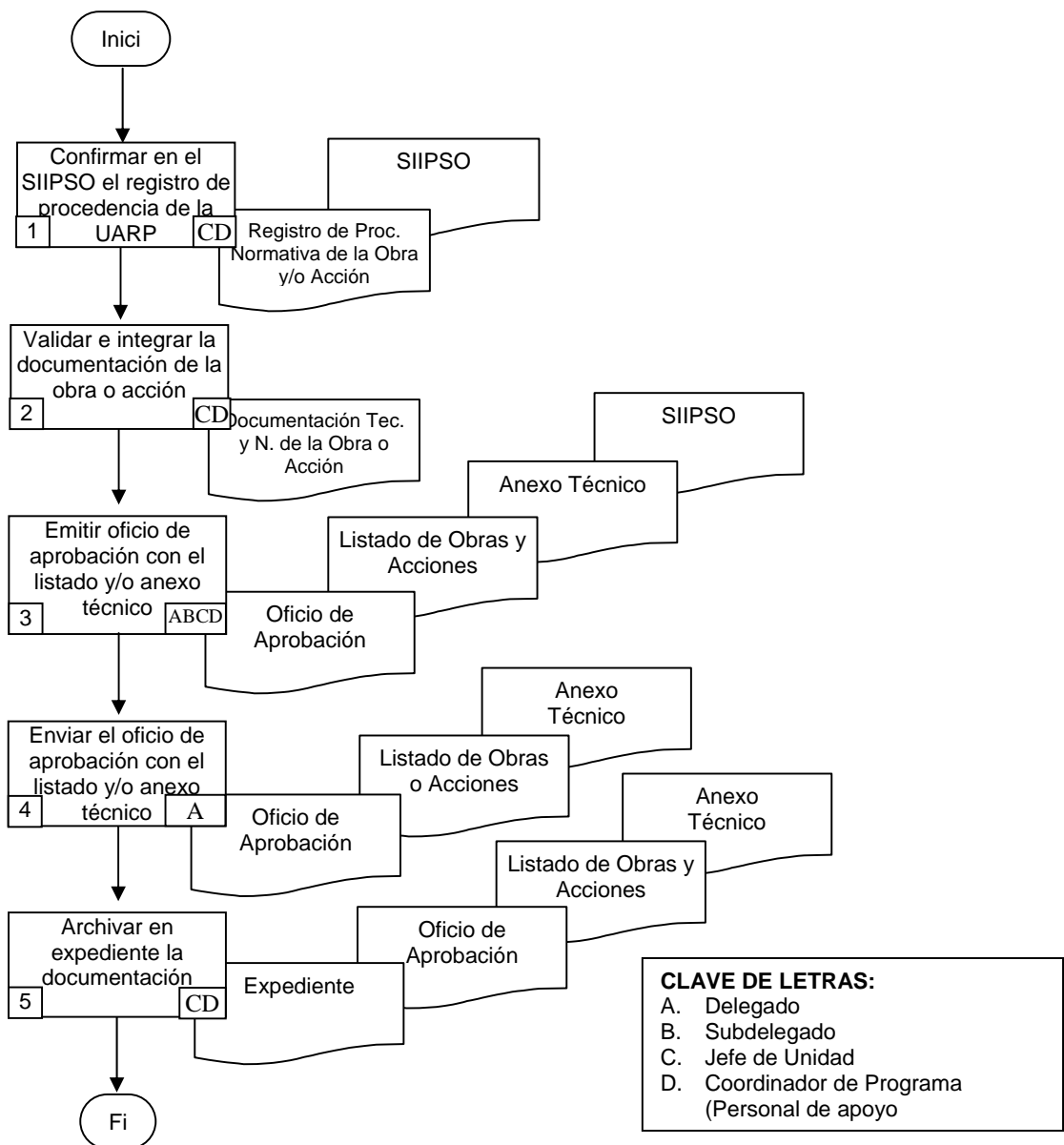
139-PR-04

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



**Aprobación de la Propuesta de Inversión**

139-PR-04



**FO-DGO-005**  
Registros

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-PR-04

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
	Oficio de Aprobación	Subdelegado	5 años
	Listado de Obras	Jefe de Unidad	5 años
	Anexo Técnico	Jefe de Unidad	5 años

**FO-DGO-006**  
Anexos

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-PR-04

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>

**FO-DGO-007**

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

139-PR-04

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

**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL</b> Delegación de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León Código: 139-PR-05

<b>Elaboró:</b>		
<b>Lic. Margarita Arellanes Cervantes</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	<b>Lic. Gabriel Reyes Galván</b> Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	
<b>Ing. Antonio Guerra Gómez</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Revisó:</b>	
<b>C.P. Zinthia Benavides Hernández</b> Subdelegado de Administración	<b>Ing. Joel Ibarra Ortegón</b> Subdelegado de Desarrollo Social y Humano	
<b>Arq. Yolanda Villarreal Elizondo</b> Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Aprobó:</b>	
<b>Dr. Francisco Javier Cantú Torres</b> Delegado de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León		

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

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-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.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León:
  - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

- 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 Nuevo León:
  - 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, 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

**Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-PR-05

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.

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 Nuevo León.

Responsabilidades:

- Del Delegado :
  - Solicitar el soporte documental a las instancias ejecutoras para las transferencias del SIAFF.
  - Capturar, modificar y autorizar el catálogo de beneficiarios en el SIAFF.
  - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF.
  - Autorizar la CLC en el SIAFF para la liberación de los recursos.
- De los Subdelegados:
  - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF.



Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

- De los Jefes de Unidad:
  - Recibir la documentación de las instancias ejecutoras.
  - Capturar, modificar y autorizar el catálogo de beneficiarios en el SIAFF.
  - Imprimir las CLC y actualizar la información en el SIIPSO.
  - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF.
  - Revisar los datos de las instancias ejecutoras en el SIAFF
- Del Coordinador y Técnico de Programa (Personal de apoyo)
  - Capturar, modificar y autorizar el catálogo de beneficiarios en el SIAFF.
  - Imprimir las CLC y actualizar la información en el SIIPSO.
  - Capturar las CLC en el SIAFF.
- Del Profesional Ejecutivo Oficialia de Partes (Personal de apoyo)
  - Recibir la documentación de las instancias ejecutoras.

**Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Delegado	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	Profesional Ejecutivo Oficialía de partes (Personal de apoyo)  Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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	Delegado Jefe de Unidad  Técnico de Programa	Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF.	Catálogo de Beneficiarios  SIAFF
4	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos.	Reporte de Disponibilidad de Recursos  SIPREC  SIAFF

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Jefe de Unidad	Se pregunta si existe disponibilidad de recursos. Si la respuesta es: <b>NO; Fin de procedimiento.</b> Sí; ir al paso 6.	
6	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Captura la CLC electrónica en el módulo correspondiente del SIAFF.	CLC SIAFF
7	Jefe de Unidad	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	Delegado Subdelegado	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	Delegado	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	Jefe de Unidad	Identifica en el Módulo de Revisión del SIAFF la CLC como revisada y la envía al proceso de autorización.	SIAFF (Módulo de Revisión)

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-PR-05

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			CLC SIAFF (Proceso de Autorización)
11	Delegado	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 Ejecutora
12	Jefe de Unidad	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 Unidad	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	Delegado	Autoriza en el SIAFF la CLC.	CLC SIAFF (Módulo de Autorización)
15	Jefe de Unidad	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
16	Jefe de Unidad	Se pregunta si la CLC se encuentra identificada con el extrañamiento 7. Si la respuesta es:	

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

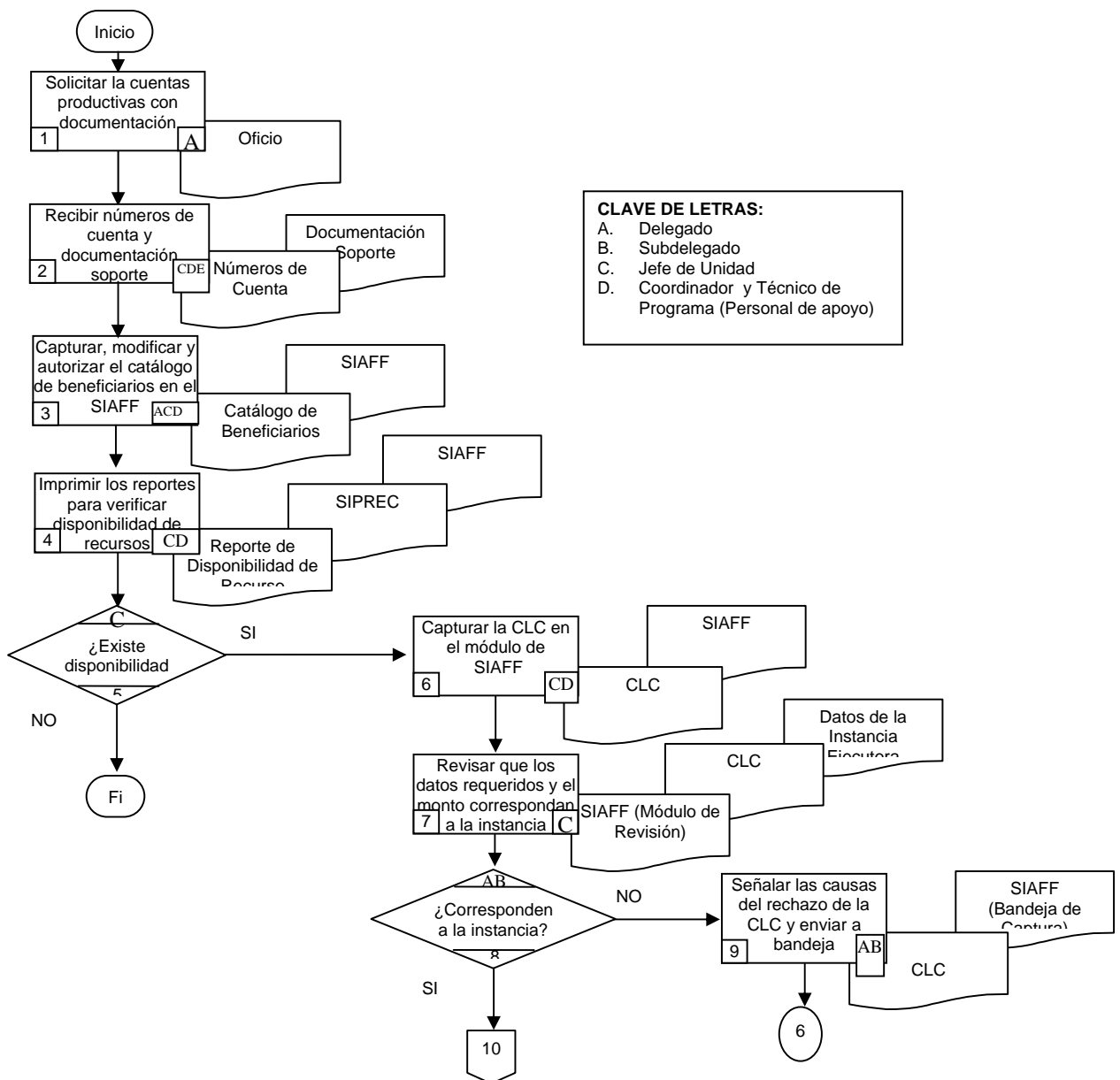
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		NO, ir al paso 17. SI, ir al paso 18.	
17	Jefe de Unidad	Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.	
18	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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 correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	CLC SIIPSO Expediente

**Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL**

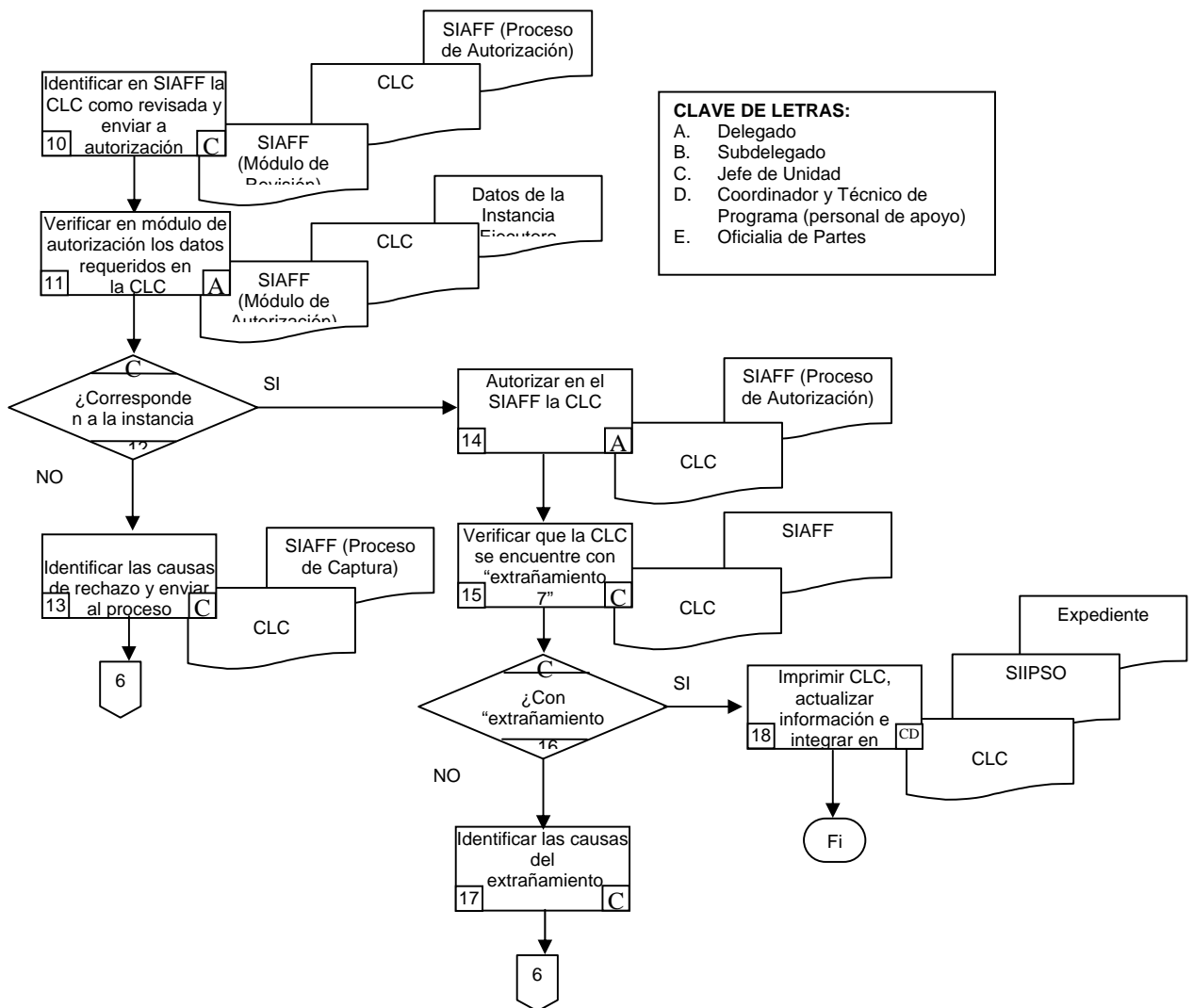
139-PR-05



**CLAVE DE LETRAS:**  
 A. Delegado  
 B. Subdelegado  
 C. Jefe de Unidad  
 D. Coordinador y Técnico de Programa (Personal de apoyo)

**Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-PR-05



**FO-DGO-005**

Registros

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
	CLC	Jefe de Unidad	5 años





**FO-DGO-006**

Anexos

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>

**FO-DGO-007**  
Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-05

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

**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL</b> Delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León Código: 139-PR-06

<b>Elaboró:</b>		
<b>Lic. Margarita Arellanes Cervantes</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	<b>Lic. Gabriel Reyes Galván</b> Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias	
<b>Ing. Antonio Guerra Gómez</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Revisó:</b>	
<b>C.P. Zinthia Benavides Hernández</b> Subdelegado de Administración	<b>Ing. Joel Ibarra Ortegón</b> Subdelegado de Desarrollo Social y Humano	
<b>Arq. Yolanda Villarreal Elizondo</b> Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Aprobó:</b>	
<b>Dr. Francisco Javier Cantú Torres</b> Delegado de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León		

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

**Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-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 Nuevo León:
  - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
  - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-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 Nuevo León:
  - 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

139-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 del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, en la delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León.

Responsabilidades:

- Del Delegado:
  - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación.
- De los Subdelegados:
  - Realizar las visitas de seguimiento a las obras o acciones.
  - Elaborar el programa de visitas de campo.
- De los Jefes Unidad:
  - Elaborar el programa de visitas de campo.
  - Realizar las visitas de seguimiento a las obras o acciones.
  - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
  - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación.
- Del Coordinador de programa (personal de apoyo):
  - Elaborar el programa de visitas de campo.
  - Realizar las visitas de seguimiento a las obras o acciones.

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-06

- 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.
- Del Profesional ejecutivo Oficialía de Partes (personal de apoyo):
  - Recibir de las instancias ejecutoras la documentación soporte de las inconsistencias encontradas.

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegado Jefe de Unidad 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	Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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	Coordinador de Programa (personal de apoyo)	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	Delegado	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
5	Profesional Ejecutivo	Recibe de la instancia ejecutora la documentación de respuesta a las inconsistencias encontradas durante	Documentación de Respuesta



**FO-DGO-003**

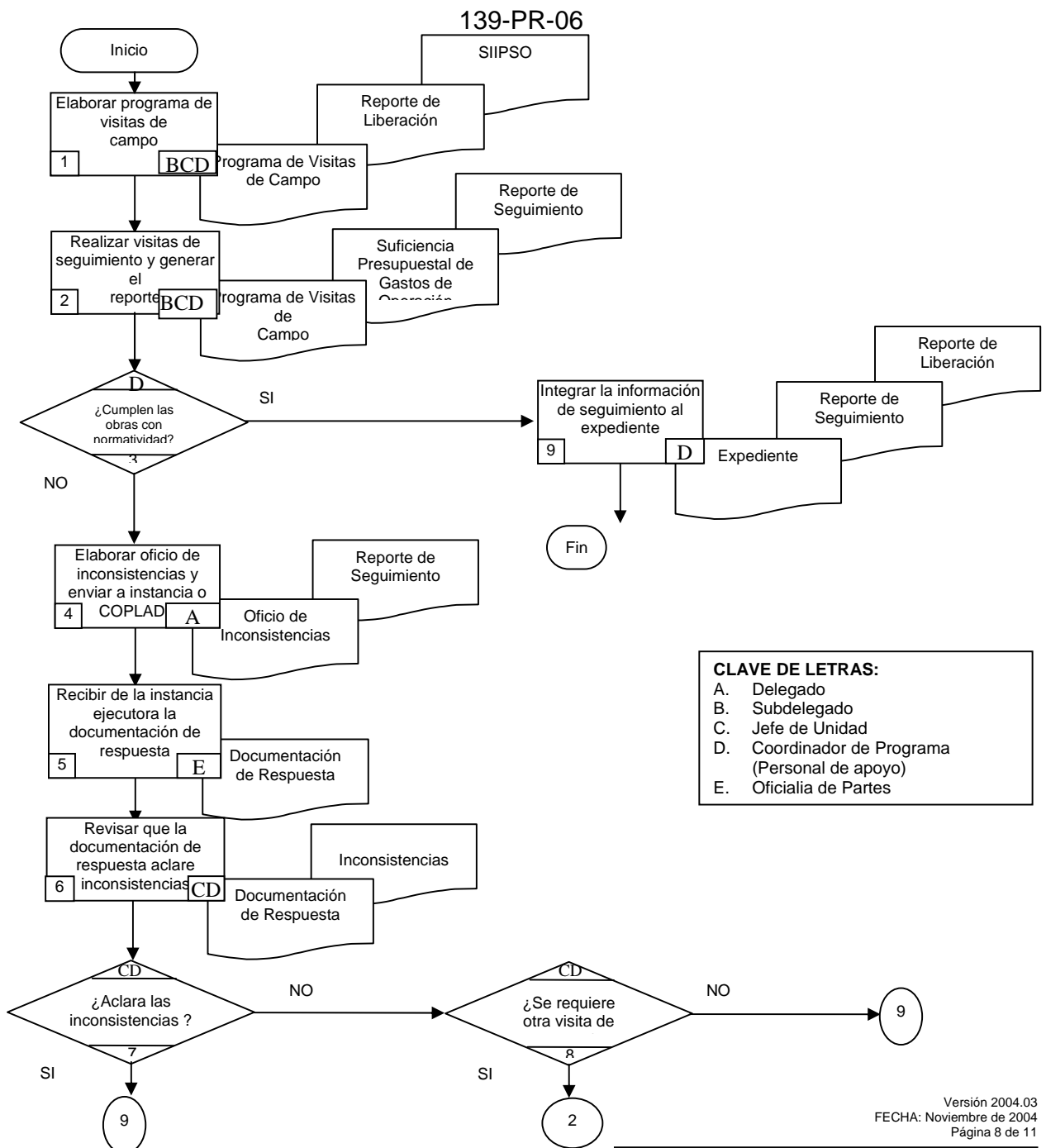
Descripción de actividades

**Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL**

139-PR-06

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Oficialia de Partes (personal de apoyo)	la visita de seguimiento.	
6	Jefe de Unidad Coordinador de programa (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 Coordinador de programa (Personal de apoyo)	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 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.	
9	Jefe de Unidad Coordinador de programa (Personal de apoyo)	Integra la información de seguimiento al expediente de la obra o acción correspondiente, de acuerdo establecido en los lineamientos específicos de cada programa.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Expediente Programa de Visitas de campo Reporte de Seguimiento Reporte de Liberación

**Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL**



**FO-DGO-005**

Registros

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

139-PR-06

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
	Programa de visitas de campo de las obras o acciones	Subdelegado	5 años
	Reporte de Seguimiento	Subdelegado	5 años
	Reporte de Liberación	Subdelegado	5 años
	Oficio de inconsistencias	Jefe de Unidad	5 años





**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio</b> Delegación de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León Código:139-PR-07

<b>Elaboró:</b>		
<b>Lic. Margarita Arellanes Cervantes</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano		
<b>Ing. Antonio Guerra Gómez</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		<b>Lic. Gabriel Reyes Galván</b> Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
<b>C.P. Zinthia Benavides Hernández</b> Subdelegado de Administración		
<b>Arq.Yolanda Villarreal Elizondo</b> Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		<b>Ing. Joel Ibarra Ortegón</b> Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
<b>Dr. Francisco Javier Cantú Torres</b> Delegado de la SEDESOL en el Estado de Nuevo León		

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

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

139-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.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León:
  - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
  - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

139-PR-07

- 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 Nuevo León:
  - 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, 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)



**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

139-PR-07

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

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 Nuevo León

Responsabilidades:

- Del Delegado:
  - Enviar oficio de solicitud de comprobación a las instancias ejecutoras correspondientes.
  - Enviar oficio de opinión normativa de la no comprobación a la UARP, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al COPLADE.
- De los Subdelegados, Jefes de Unidad y Coordinador de Programa (personal de apoyo):
  - Enviar oficio de opinión normativa de la no comprobación a la UARP, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al COPLADE.

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

139-PR-07

- Enviar oficio de solicitud de comprobación a las instancias ejecutoras correspondientes.
  - 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.
  - Registrar en el SIIPSO el gasto comprobado de la CLC.
  - Integrar el cierre del ejercicio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Del Profesional Ejecutivo Oficialia 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**

139-PR-07

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Profesional Ejecutivo Oficialía de partes (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	Profesional Ejecutivo Oficialía de partes (Personal de apoyo)	Registra el oficio recibido en el control de gestión interno.	Oficio de Envío de Relación
3	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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	Delegado Subdelegado Jefe de Unidad	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

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

139-PR-07

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Coordinador de Programa (Personal de apoyo)		
6	Coordinador de Programa (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	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	Montos Comprobados Recurso Liberado
8	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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	Delegado Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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

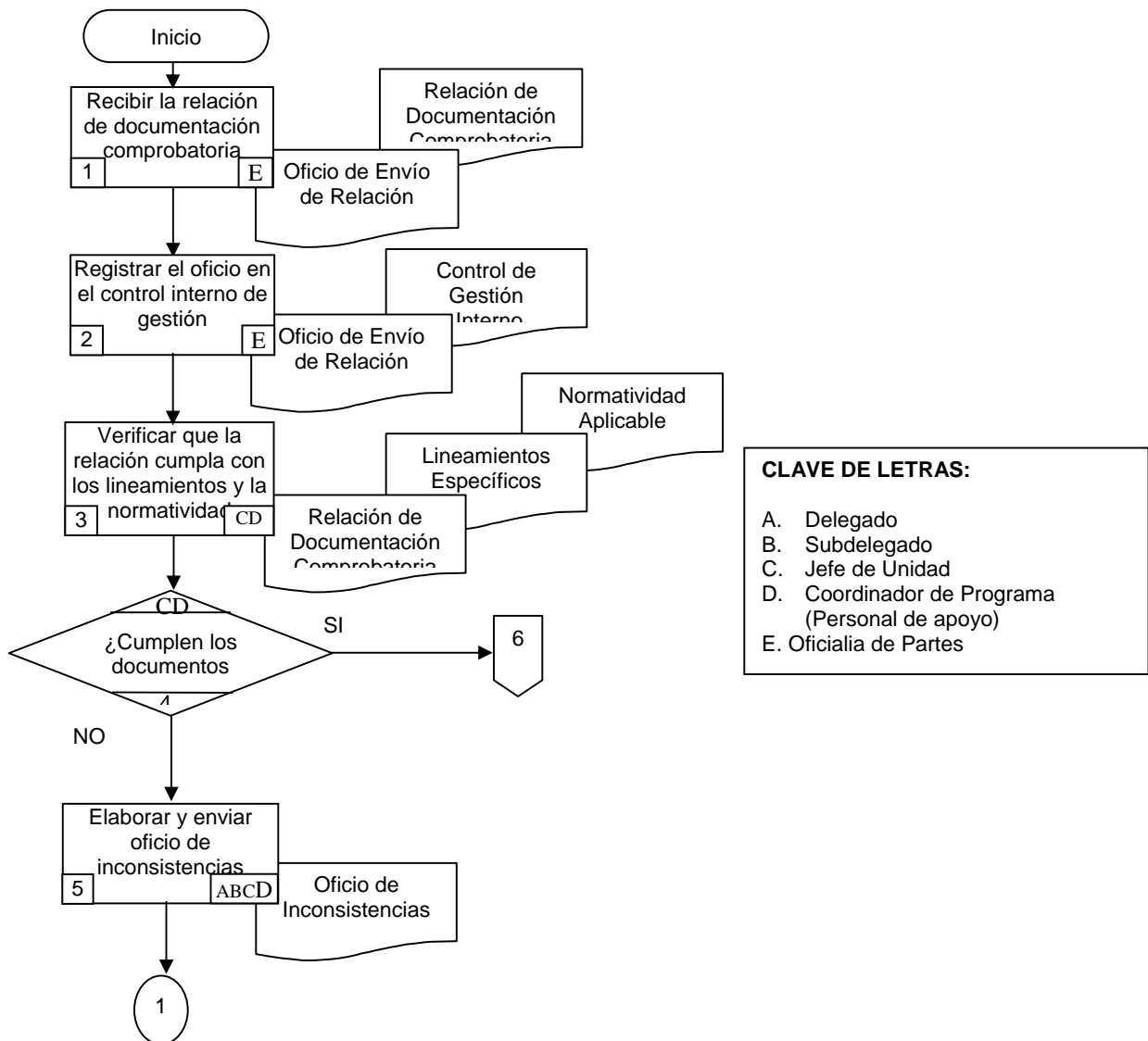
Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

139-PR-07

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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	Delegado	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
12	Delegado Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador de Programa (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**

139-PR-07

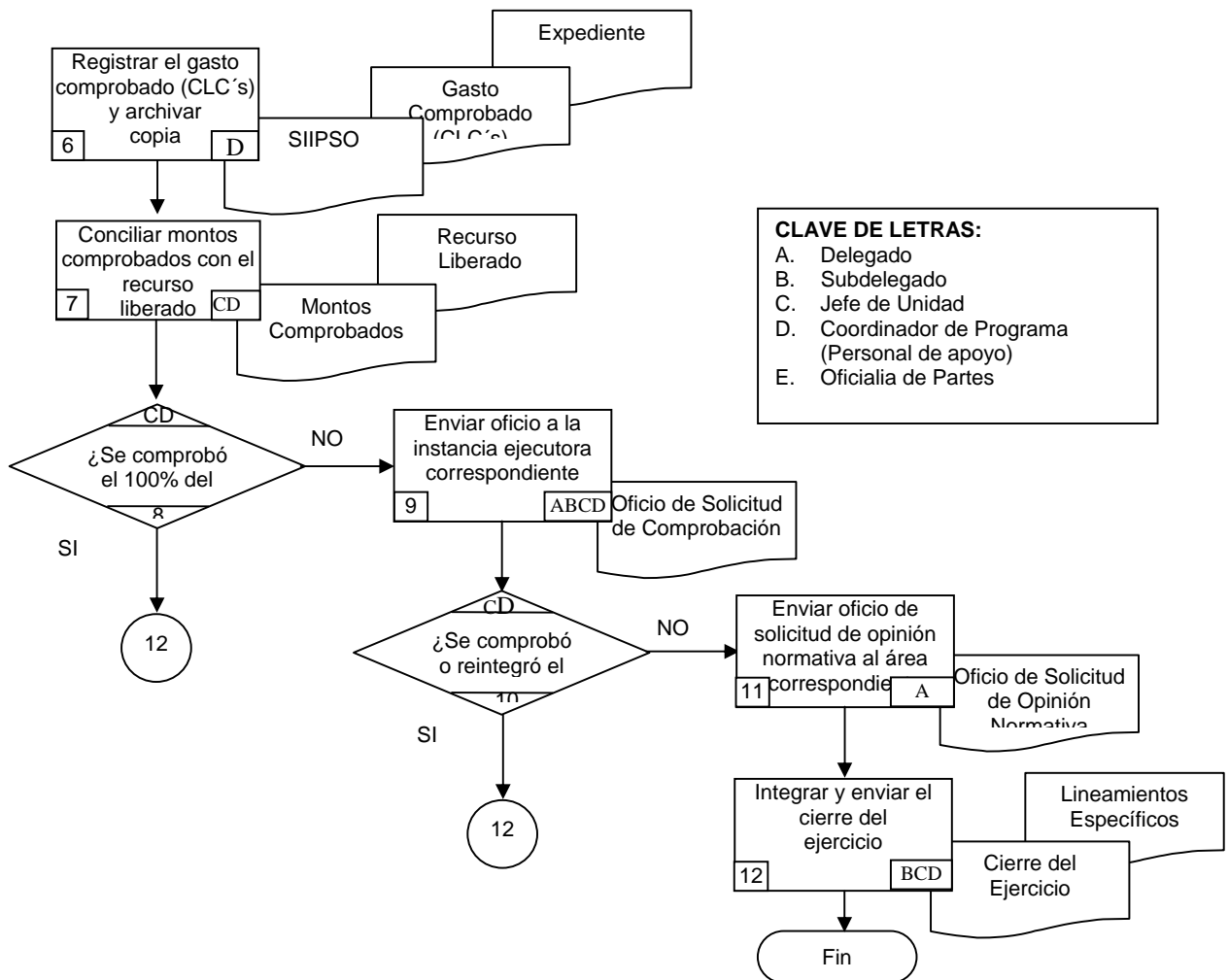


**CLAVE DE LETRAS:**

- A. Delegado
- B. Subdelegado
- C. Jefe de Unidad
- D. Coordinador de Programa (Personal de apoyo)
- E. Oficialía de Partes

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

139-PR-07



**FO-DGO-005**  
Registros

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

139-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





**FO-DGO-007**  
Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

139-PR-07

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