





Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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, Delegación Tabasco.
- 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 Tabasco:
  - 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 Tabasco:

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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 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. Proceso Operativo, Capítulo 2 párrafo final

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-01

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 Tabasco.

Responsabilidades:

- Del : Delegado
  - Dar a conocer a las instancias ejecutoras las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas;
  - Promover los programas sociales;
  - Asesorar y dar a conocer a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.
  - Elaborar el programa de actividades de promoción;
  - Aplicar la cédula de evaluación.

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-01

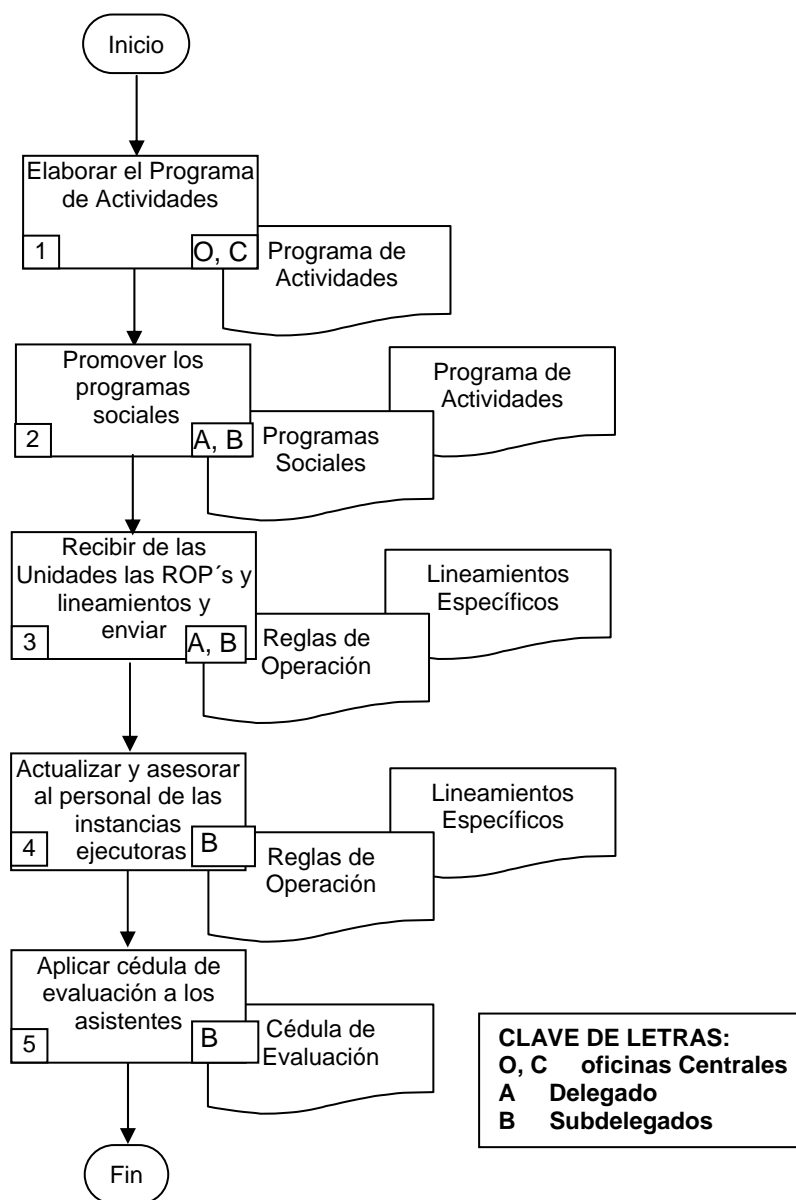
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Oficinas Centrales	Elabora el programa de actividades de promoción de los programas sociales, las reglas de operación y lineamientos Específicos (Programa de Actividades).	Programa de Actividades
2	Delegados y Subdelegados	Promueve los programas sociales de acuerdo a la cobertura de la Delegación y al Programa de Actividades.	Programas Sociales Programa de Actividades
3	Delegados y Subdelegados	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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Subdelegación de desarrollo Urbano Ord. Terr. y Vivienda	Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos
5	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Subdelegación de desarrollo Urbano Ord. Terr. y Vivienda	Aplica la cédula de evaluación a los asistentes a la actualización y/o asesoría.	Cédula de Evaluación

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-01



**FO-DGO-005**  
Registros

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-01

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	Programa de Actividades	Subdelegados	5 años
N/A	Cédula de Evaluación	Subdelegados	5 años



**FO-DGO-006**  
Anexos

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-01

Núm.	Nombre del documento	Clave

**FO-DGO-007**

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	31/01/2005	Emisión	Emisión
02	30/10/2005	1ª Revisión de documentación	1ª Revisión de documentación

**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 Tabasco Código: 147-PR-02

<b>Elaboró:</b>		
Ing. Fernando Rodríguez Montaño Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Ing. Ezequiel Aguilar Vizcarra Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	Arq. Edmundo Montoya Castillo Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	C. María Guadalupe Gómez Jiménez Subdelegado de Administración	C. Rubén Ángel Sierra Gutiérrez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tabasco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-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.

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-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 Secretaría de Desarrollo Social, Delegación Tabasco
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tabasco:
  - 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 Tabasco:
  - 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 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 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

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-PR-02

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 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 Tabasco.

Responsabilidades:

- Del : Subdelegados
  - Enviar respuesta oficial al solicitante;
  - 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.
  - 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

147-PR-02

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Atención Ciudadana	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	Atención Ciudadana	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos de la devolución.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Respuesta Oficial

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

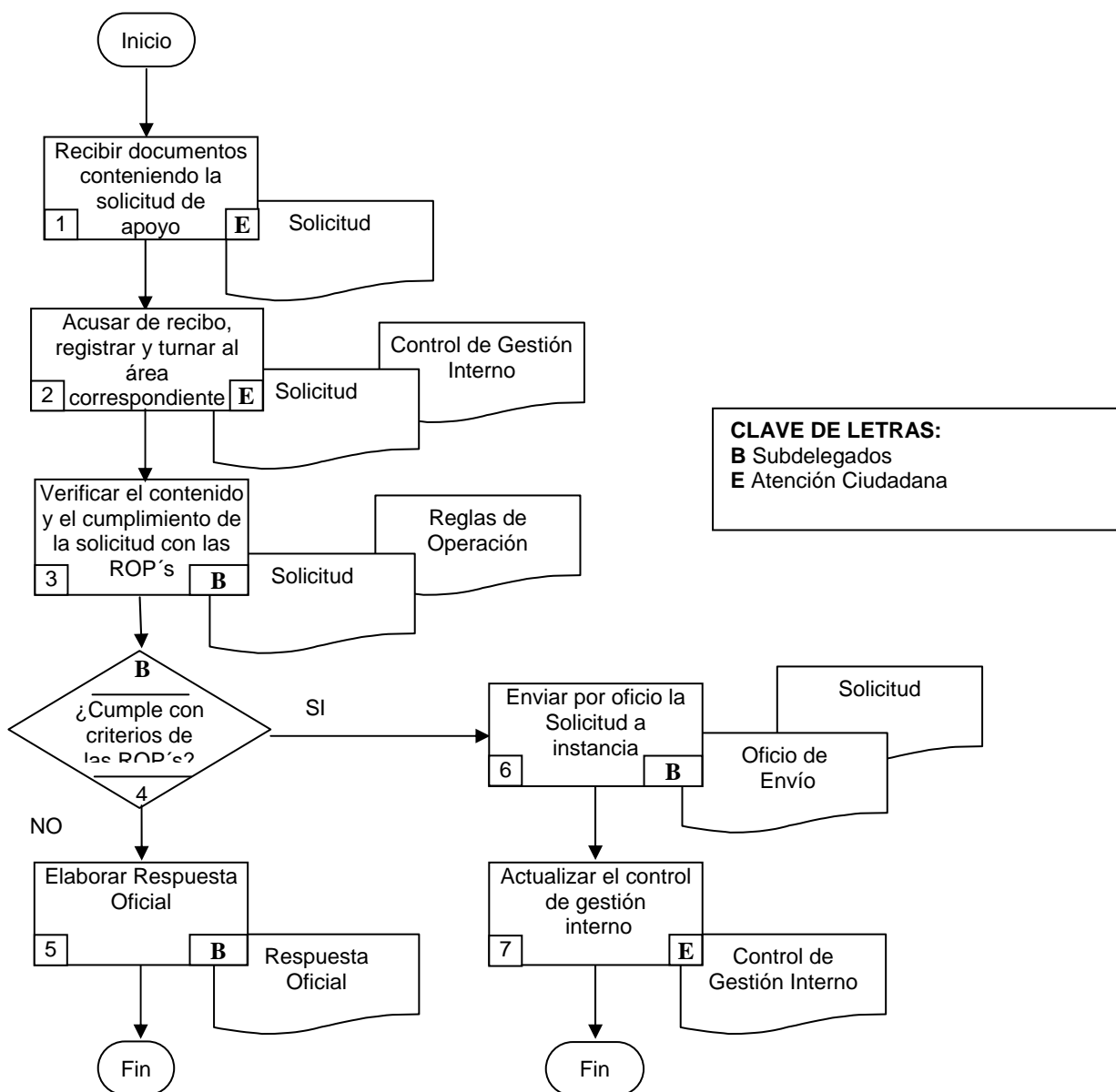
147-PR-02

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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  Solicitud
7	Atención Ciudadana	Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Control de Gestión interno



Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-PR-02



**FO-DGO-005**  
Registros

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-PR-02

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

**FO-DGO-006**

Anexos

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-PR-02

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

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

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

147-PR-01

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
01	31/01/2005	Emisión	Emisión
02	30/10/2005	1ª Revisión de documentación	1ª Revisión de documentación

**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 Tabasco Código: 147-PR-03

<b>Elaboró:</b>		
Ing. Fernando Rodríguez Montaño Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Ing. Ezequiel Aguilar Vizcarra Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	Arq. Edmundo Montoya Castillo Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	C. María Guadalupe Gómez Jiménez Subdelegado de Administración	C. Rubén Ángel Sierra Gutiérrez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tabasco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

## Integración de la Propuesta de Inversión

147-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.

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Integración de la Propuesta de Inversión

147-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 Delegación Tabasco
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tabasco:
  - 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 Tabasco:
  - 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 Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.3 y 3.3.1

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

- 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 Tabasco.

### Responsabilidades:

- Del : Delegado
  - 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.
  - Recibir y atender las recomendaciones de las Unidades Administrativas correspondientes.



**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

- Revisar el cumplimiento de la documentación técnica de las propuestas de inversión con las reglas de operación y los lineamientos específicos.
- Capturar las propuestas de inversión en el SIIPSO.
- 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

147-PR-03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Delegado y Subdelegados	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	Atención Ciudadana	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb. Ord. Terr. y Viv.	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

Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Se pregunta si la Documentación Técnica y Normativa y los Anexos Técnicos cumple con las reglas de operación. Si la respuesta es: No, ir al paso 5. Sí, ir al paso 6.	
5	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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

Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

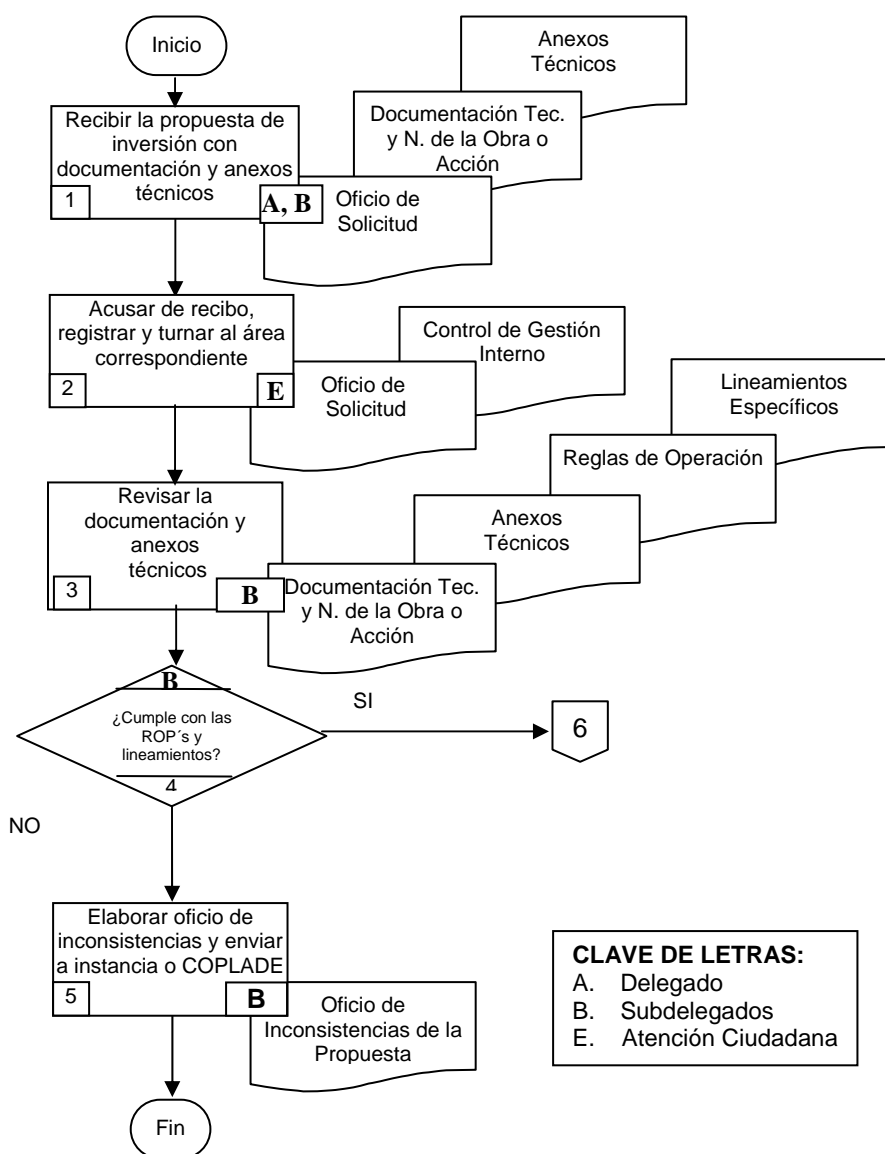
Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Recibe, por medio del SIIPSO o por oficio, según corresponda, la opinión normativa sobre las propuestas de inversión o el número de expediente en su caso.	Opinión Normativa Número de Expediente
9	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Se pregunta si la opinión normativa fue favorable o desfavorable. Si la respuesta es: <b>FAVORABLE; Fin de Procedimiento.</b> <b>DESFAVORABLE,</b> ir al paso 10.	
10	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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)

**FO-DGO-004**

Diagrama de flujo

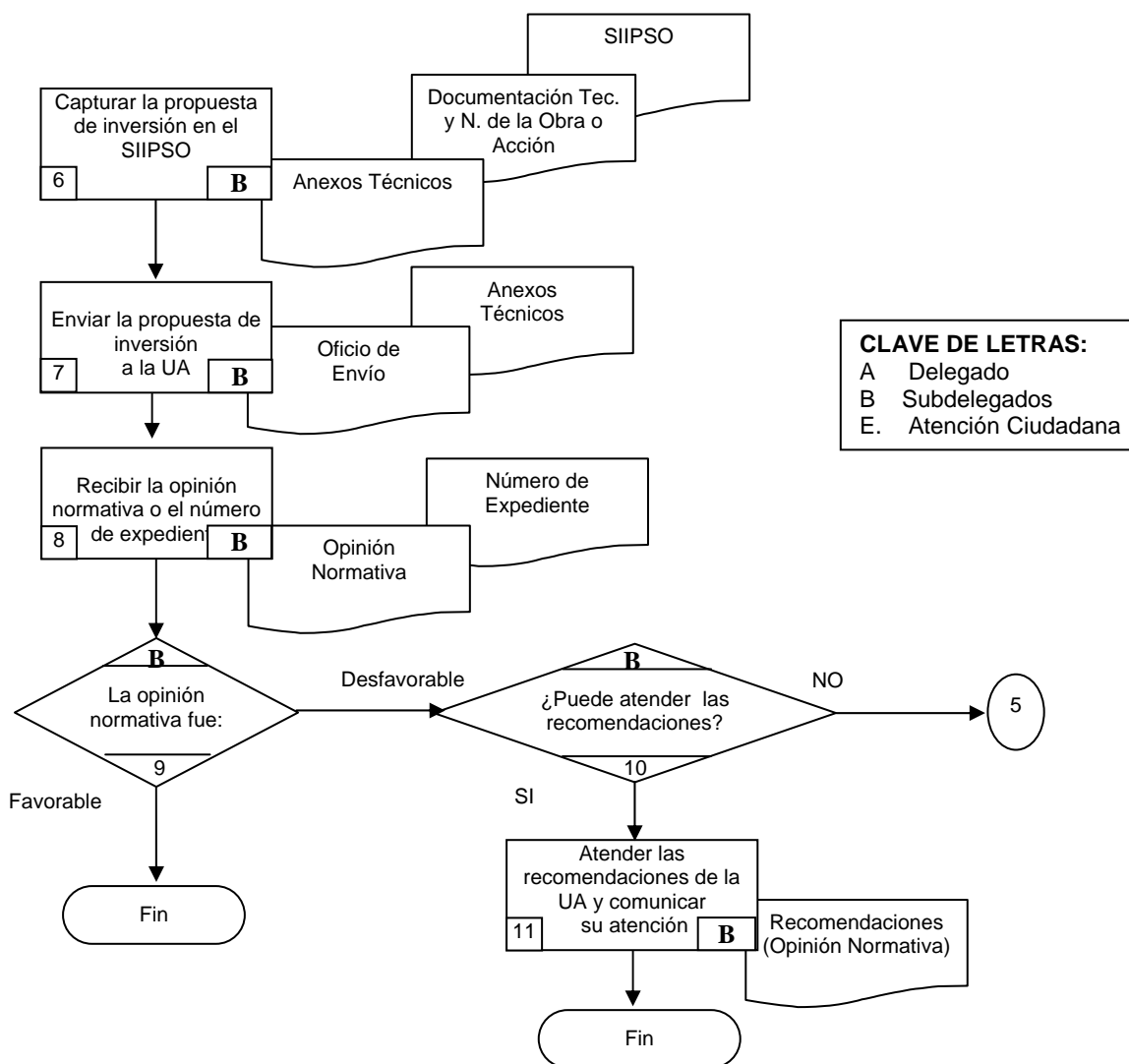
**Integración de la Propuesta de Inversión**

147-PR-03



**Integración de la Propuesta de Inversión**

147-PR-03



**FO-DGO-005**  
Registros

Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	Oficio de solicitud de la instancia ejecutora o COPLADE (Oficio de Solicitud)	Subdelegados	5 años
N/A	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta	Subdelegados	5 años
N/A	Opinión Normativa	Subdelegados	5 años
N/A	Oficio de envío de propuesta	Subdelegados	5 años
N/A	Anexo Técnico	Subdelegados	5 años

**FO-DGO-006**  
Anexos

Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

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



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

Integración de la Propuesta de Inversión

147-PR-03

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
01	31/01/2005	Emisión	Emisión
02	30/08/2005	1ª Revisión de documentación	1ª Revisión de documentación

**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Aprobación de la Propuesta de Inversión</b> Delegación SEDESOL en el Estado de Tabasco Código: 147-PR-04

<b>Elaboró:</b>		
Ing. Fernando Rodríguez Montaño Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Ing. Ezequiel Aguilar Vizcarra Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	Arq. Edmundo Montoya Castillo Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	C. María Guadalupe Gómez Jiménez Subdelegado de Administración	C. Rubén Ángel Sierra Gutiérrez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tabasco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

Aprobación de la Propuesta de Inversión

147-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

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Aprobación de la Propuesta de Inversión

147-PR-04

Social.

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

147-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 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 : Subdelegados
  - Emitir oficio de aprobación y listado de obras o acciones.
  - Enviar oficio de aprobación a las instancias ejecutoras.
  - 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.

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

Aprobación de la Propuesta de Inversión

147-PR-04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Valida e integra la Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción correspondiente.	Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción
3	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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

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

Aprobación de la Propuesta de Inversión

147-PR-04

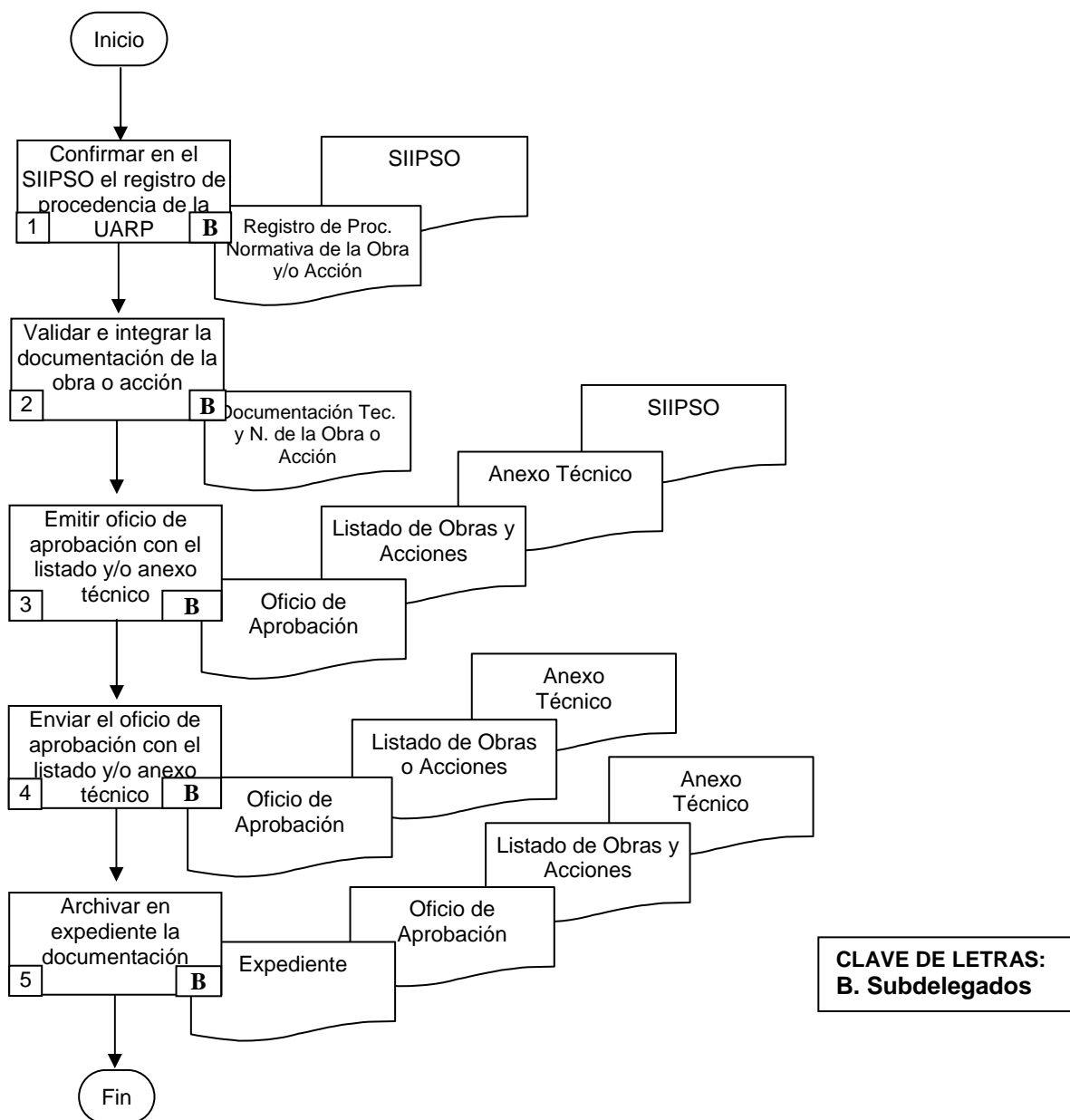
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Archiva, en el expediente de la obra o acción correspondiente, una copia del oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Expediente Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico

**FO-DGO-004**

Diagrama de flujo

**Aprobación de la Propuesta de Inversión**

147-PR-04



**CLAVE DE LETRAS:  
B. Subdelegados**



**FO-DGO-005**  
Registros

Aprobación de la Propuesta de Inversión

147-PR-04

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	Oficio de Aprobación	Subdelegados	5 años
N/A	Listado de Obras	Subdelegados	5 años
N/A	Anexo Técnico	Subdelegados	5 años

**FO-DGO-006**  
Anexos

Aprobación de la Propuesta de Inversión

147-PR-04

Núm.	Nombre del documento	Clave



**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 Tabasco Código: 147-PR-05

<b>Elaboró:</b>		
Ing. Fernando Rodríguez Montaño Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Ing. Ezequiel Aguilar Vizcarra Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	Arq. Edmundo Montoya Castillo Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	C. María Guadalupe Gómez Jiménez Subdelegado de Administración	C. Rubén Ángel Sierra Gutiérrez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tabasco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

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

147-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 Tabasco:
  - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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 Tabasco:
  - 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 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.

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

147-PR-05

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 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 Tabasco.

Responsabilidades:

- Del : Subdelegados
  - Recibir la documentación de las instancias ejecutoras.
  - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF
  - Autorizar la CLC en el SIAFF para la liberación de los recursos.

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-05

- Capturar, modificar y autorizar el catálogo de beneficiarios en el SIAFF
- Revisar los datos de las instancias ejecutoras en el SIAFF
- Imprimir las CLC y actualizar la información en el SIIPSO
- Solicitar el soporte documental a las instancias ejecutoras para las transferencias del SIAFF.



**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

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

147-PR-05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF.	Catálogo de Beneficiarios SIAFF
4	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos.	Reporte de Disponibilidad de Recursos SIPREC SIAFF
5	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Se pregunta si existe disponibilidad de recursos. Si la respuesta es:  NO; <b>Fin de procedimiento.</b>  Sí; ir al paso 6.	

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

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

147-PR-05

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Captura la CLC electrónica en el módulo correspondiente del SIAFF.	CLC SIAFF
7	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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)

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

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

147-PR-05

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Autoriza en el SIAFF la CLC.	CLC SIAFF (Módulo de Autorización)
15	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

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

147-PR-05

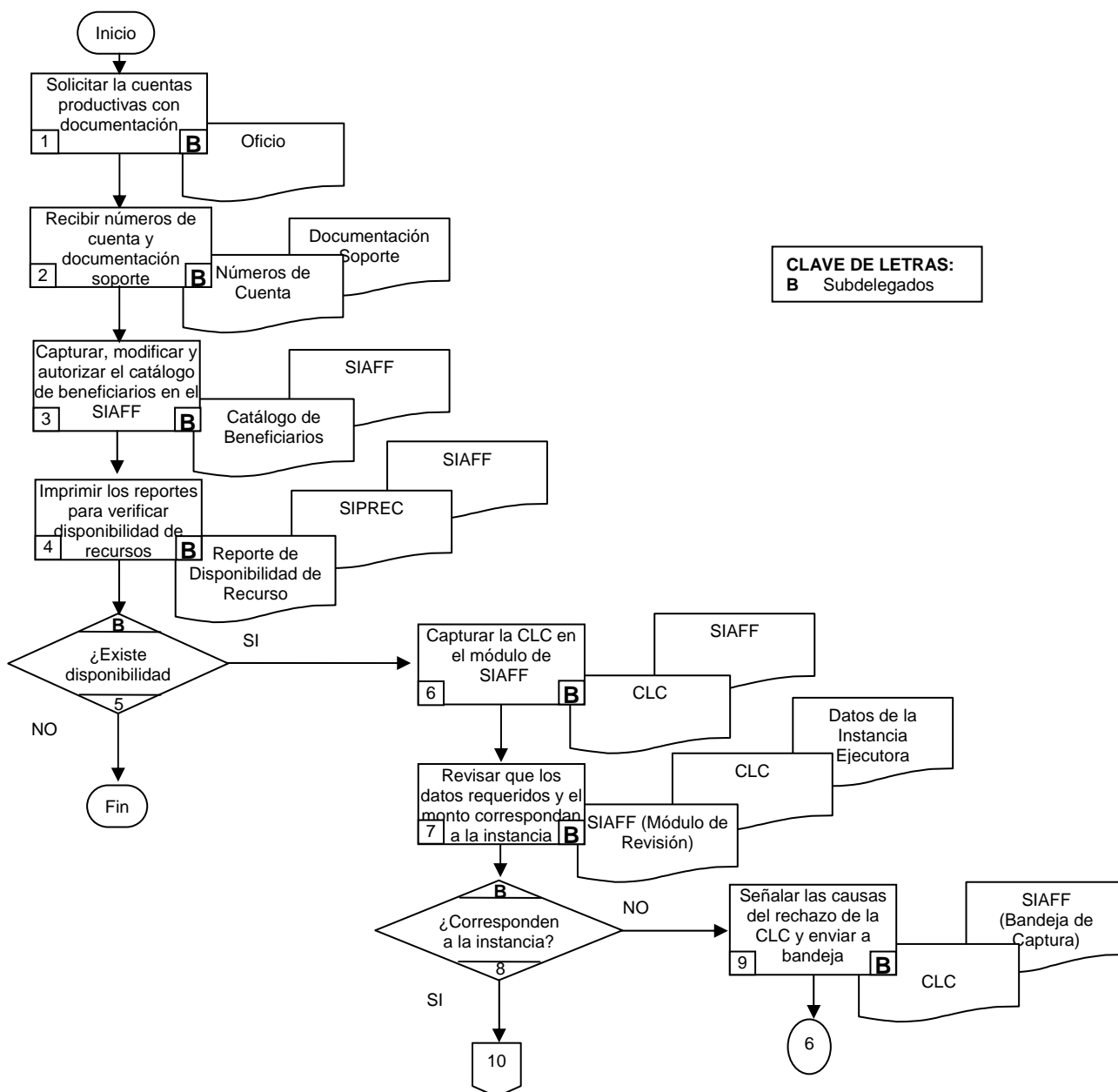
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Se pregunta si la CLC se encuentra identificada con el extrañamiento 7. Si la respuesta es: NO, ir al paso 17. SI, ir al paso 18.	
17	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.	
18	Subdelegaciones de Des. Soc. y Hum. y Des. Urb Ord. Terr. y Viv.	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

**FO-DGO-004**

Diagrama de flujo

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

147-PR-05

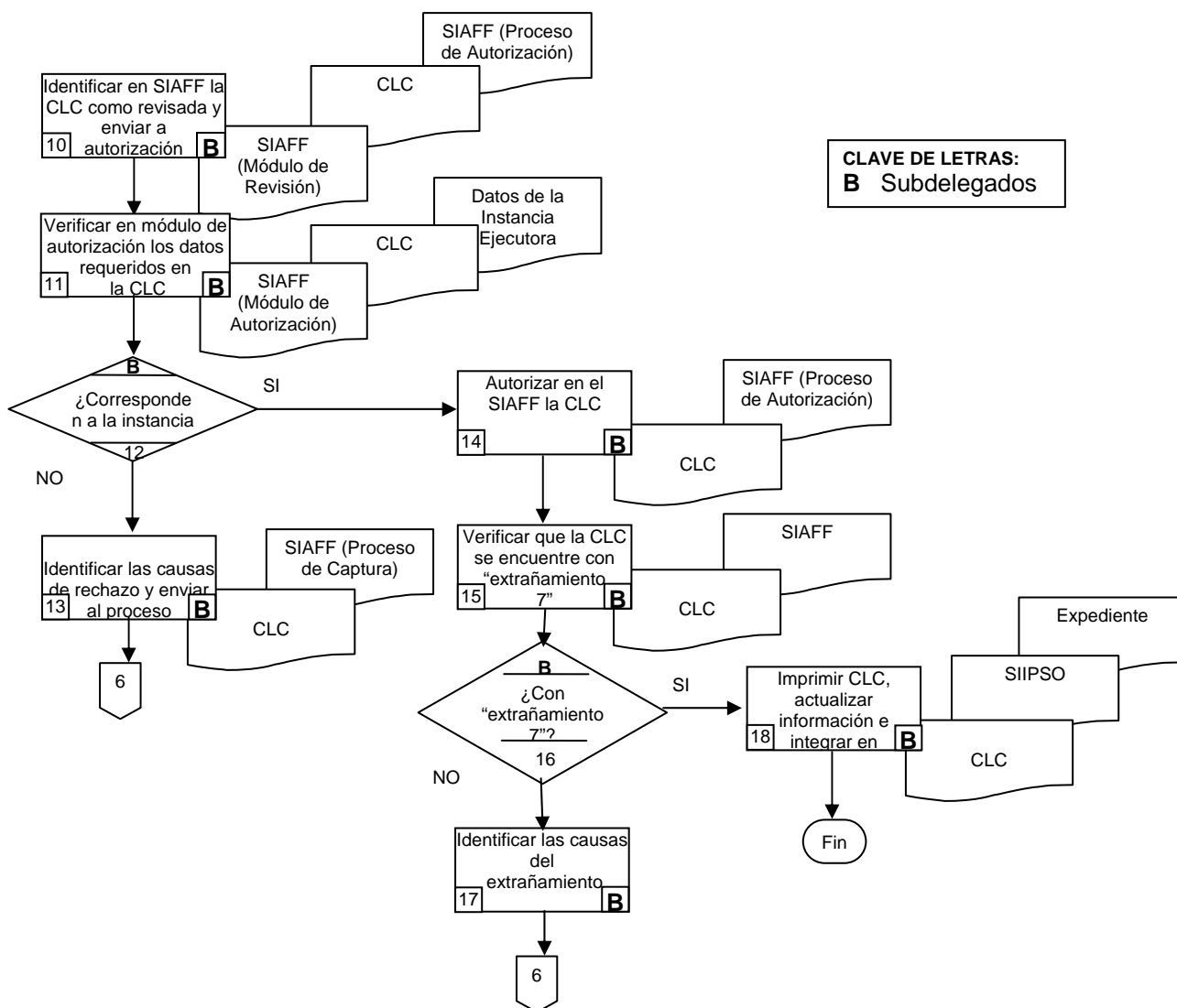


**FO-DGO-004**

Diagrama de flujo

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

147-PR-05



**FO-DGO-005**  
Registros

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-05

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	CLC	Subdelegados	5 años

**FO-DGO-006**  
Anexos

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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

147-PR-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	31/01/2005	Emisión	Emisión
02	30/08/2005	1ª Revisión de documentación	1ª Revisión de documentación

**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 Tabasco Código: 147-PR-06

<b>Elaboró:</b>		
Ing. Fernando Rodríguez Montaño Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Ing. Ezequiel Aguilar Vizcarra Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	Arq. Edmundo Montoya Castillo Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	C. María Guadalupe Gómez Jiménez Subdelegado de Administración	C. Rubén Ángel Sierra Gutiérrez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tabasco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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 Tabasco:
  - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
  - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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 Tabasco:
  - 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 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

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-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 Tabasco.

Responsabilidades:

- Del : Jefe de Unidad
  - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación.
  - Elaborar el programa de visitas de campo.
  - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
  - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones técnicas de las obras o acciones.
  - Realizar las visitas de seguimiento a 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**

147-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Personal Operativo ó de campo	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	Personal Operativo ó de campo	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	Delegados y Subdelegados	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

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

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

147-PR-06

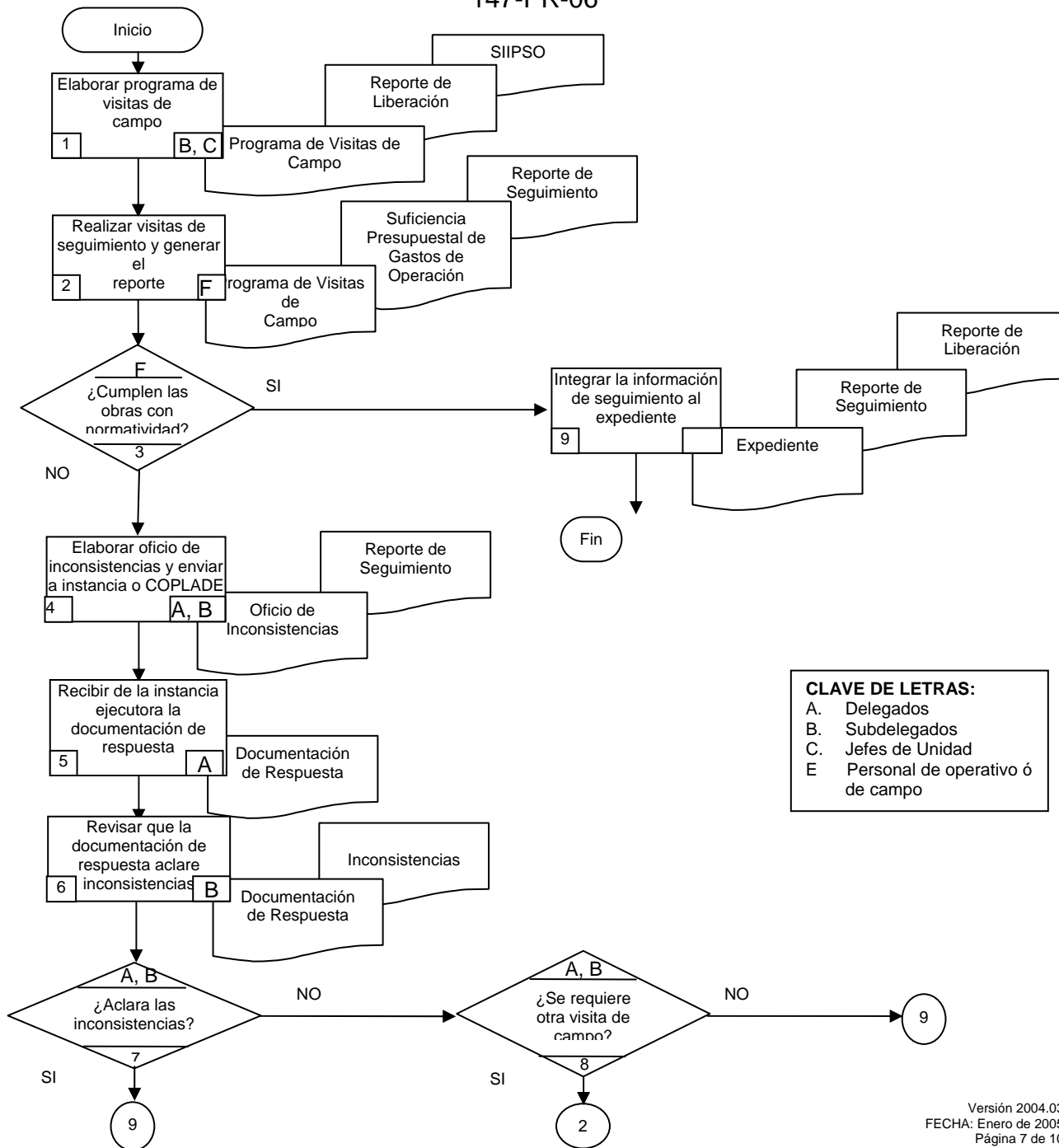
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Delegado	Recibe de la instancia ejecutora la documentación de respuesta a las inconsistencias encontradas durante la visita de seguimiento.	Documentación de Respuesta
6	Subdelegados	Revisa que la documentación de respuesta remitida por la instancia ejecutora aclare las inconsistencias encontradas en el seguimiento.	Documentación de Respuesta Inconsistencias
7	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Jefes de Unidad	Integra la información de seguimiento al expediente de la obra o acción correspondiente, de acuerdo a lo 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

**FO-DGO-004**

Diagrama de flujo

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

147-PR-06



**CLAVE DE LETRAS:**  
 A. Delegados  
 B. Subdelegados  
 C. Jefes de Unidad  
 E. Personal de operativo ó de campo



**FO-DGO-005**  
Registros

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

147-PR-06

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	Programa de visitas de campo de las obras o acciones	Subdelegados	5 años
N/A	Reporte de Seguimiento	Subdelegados	5 años
N/A	Reporte de Liberación	Subdelegados	5 años
N/A	Oficio de inconsistencias	Subdelegados	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 Tabasco Código:147-PR-07

<b>Elaboró:</b>		
Ing. Fernando Rodríguez Montaño Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Ing. Ezequiel Aguilar Vizcarra Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano	Arq. Edmundo Montoya Castillo Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
<b>Revisó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	C. María Guadalupe Gómez Jiménez Subdelegado de Administración	C. Rubén Ángel Sierra Gutiérrez Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
<b>Aprobó:</b>		
Lic. José Luis Guzmán Brindis Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tabasco		

Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

147-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 Tabasco:
  - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
  - Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

147-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 Tabasco:
  - 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 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

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

147-PR-07

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 del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, por la Delegación SEDESOL en el Estado de Tabasco

Responsabilidades:

- Del : Delegado y Subdelegados
  - 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.
  - 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

147-PR-07

- Registrar en el SIIPSO el gasto comprobado de la CLC.
- 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**

147-PR-07

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Delegado	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	Atención Ciudadana	Registra el oficio recibido en el control de gestión interno.	Oficio de Envío de Relación
3	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Jefes de Unidad	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	Subdelegados y Jefes 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

**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

147-PR-07

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Jefes de Unidad	Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	Montos Comprobados Recurso Liberado
8	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	Subdelegados y Jefes de Unidad	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	

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

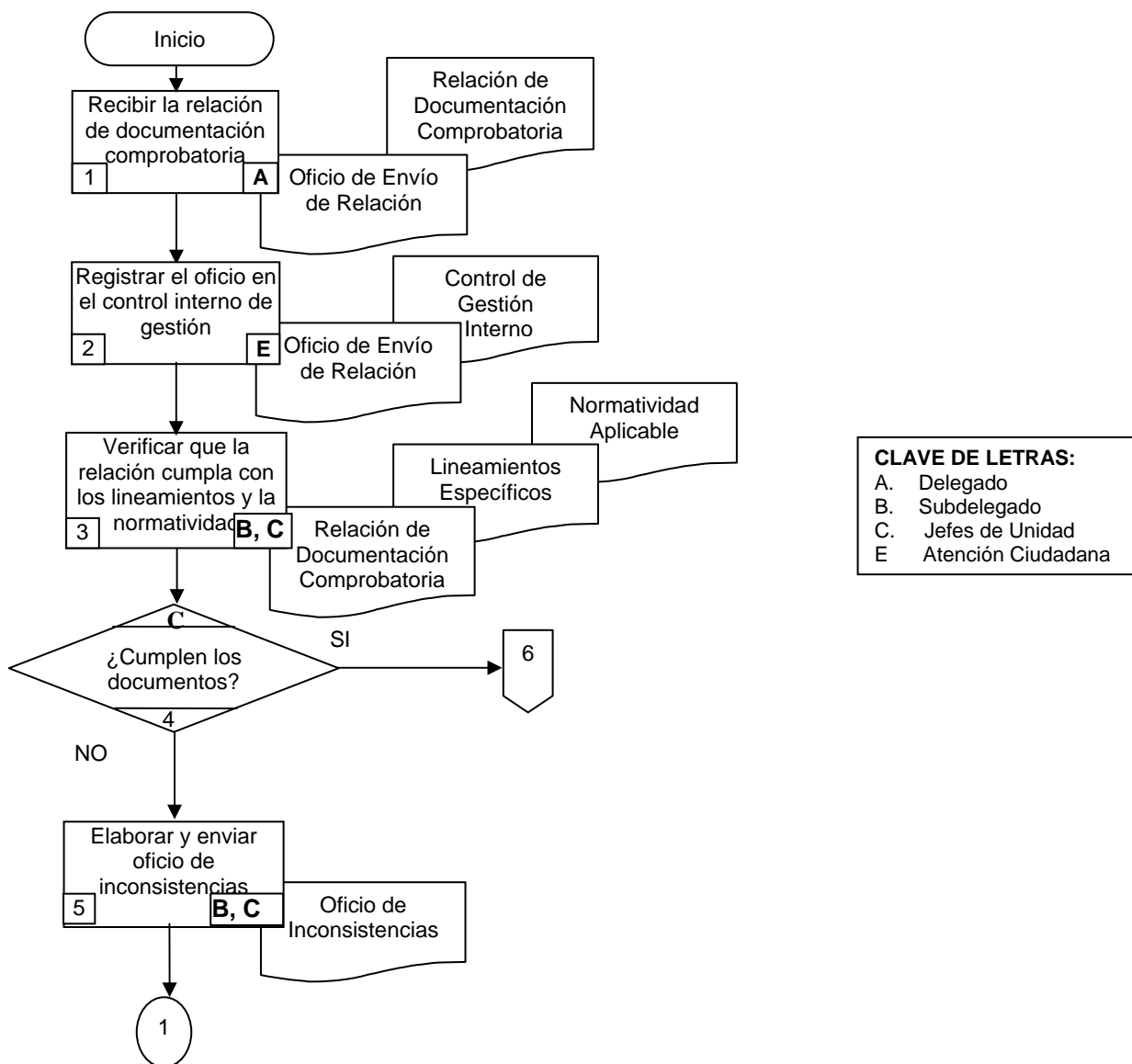
**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

147-PR-07

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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 Subdelegados	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

147-PR-07

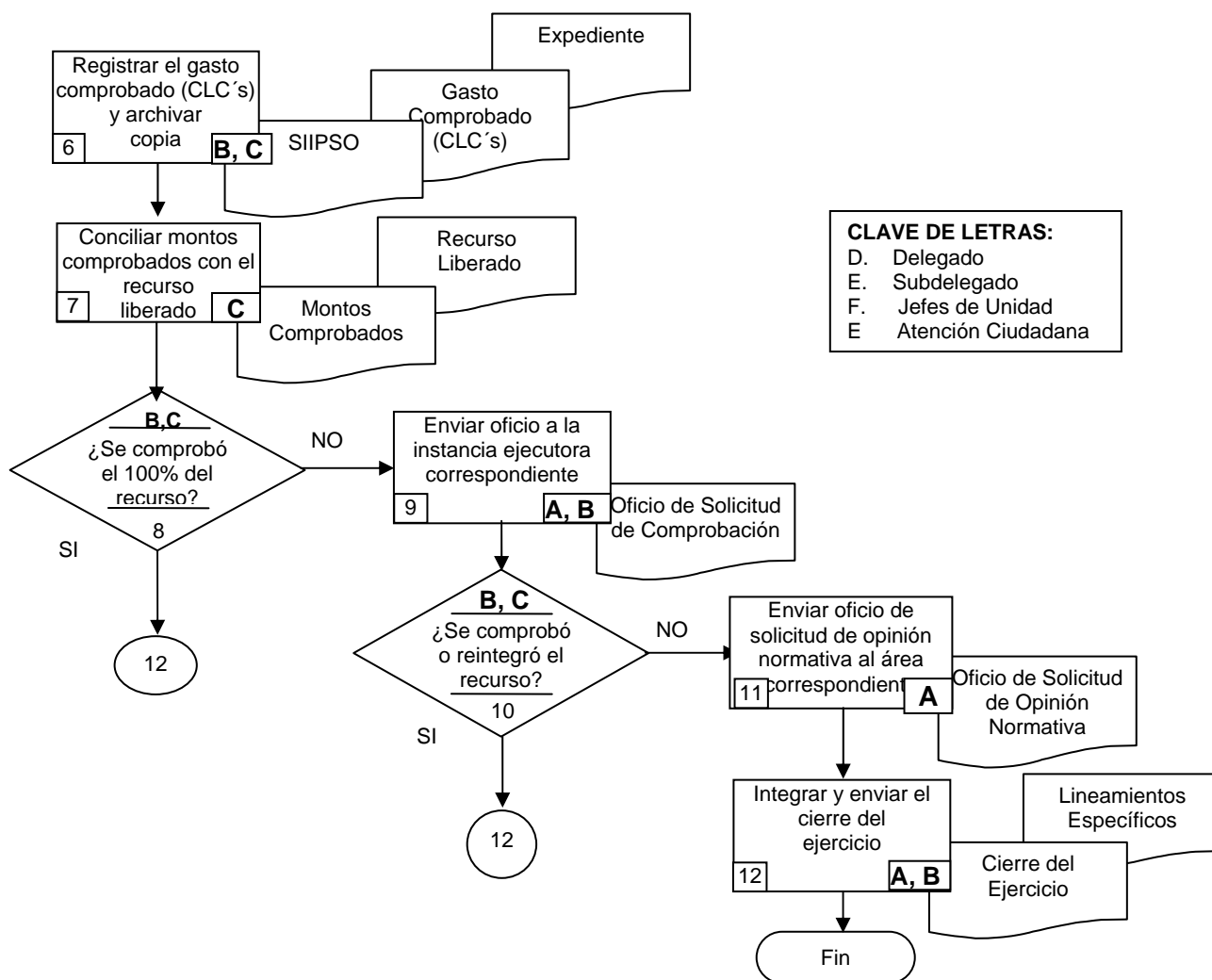


**FO-DGO-004**

Diagrama de flujo

**Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio**

147-PR-07



**FO-DGO-005**  
Registros

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

147-PR-07

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A	Oficio de Envío de Relación	Subdelegados	5 años
N/A	Oficio de Inconsistencias	Subdelegados	5 años
N/A	CLC	Subdelegados	5 años
N/A	Oficio de Solicitud de Comprobación	Subdelegados	5 años
N/A	Oficio de Solicitud de Opinión Normativa	Subdelegados	5 años



