



Manual

de Procedimientos de la Delegación Sedesol en el Estado de Tlaxcala

Oficialía Mayor
Dirección General de Organización
2006



**Construyendo un México fuerte
con oportunidades para todos.**

www.sedesol.gob.mx

CONTENIDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1.- Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL	149-PR-01
2.- Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL	149-PR-02
3.- Integración de la Propuesta de Inversión	149-PR-03
4.- Aprobación de la Propuesta de Inversión	149-PR-04
5.- Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL	149-PR-05
6.- Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL	149-PR-06
7.- Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio	149-PR-07

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-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 Tlaxcala:
 - 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 Tlaxcala:

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-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
- Jefe de Departamento.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Departamento de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala:
 - Jefe de Departamento de Vivienda
 - Jefe de departamento de Programas Sociales

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-01

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

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 Tlaxcala.

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Promover los programas sociales;
- De los Subdelegados:
 - Promover los programas sociales;
 - Asesorar y dar a conocer a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-01

- De los Jefes de Unidad y Jefes de Departamento:
 - Asesorar y dar a conocer a las instancias ejecutoras sobre las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas.
- Del Responsable de Comunicación Social (personal de apoyo):
 - 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

149-PR-01

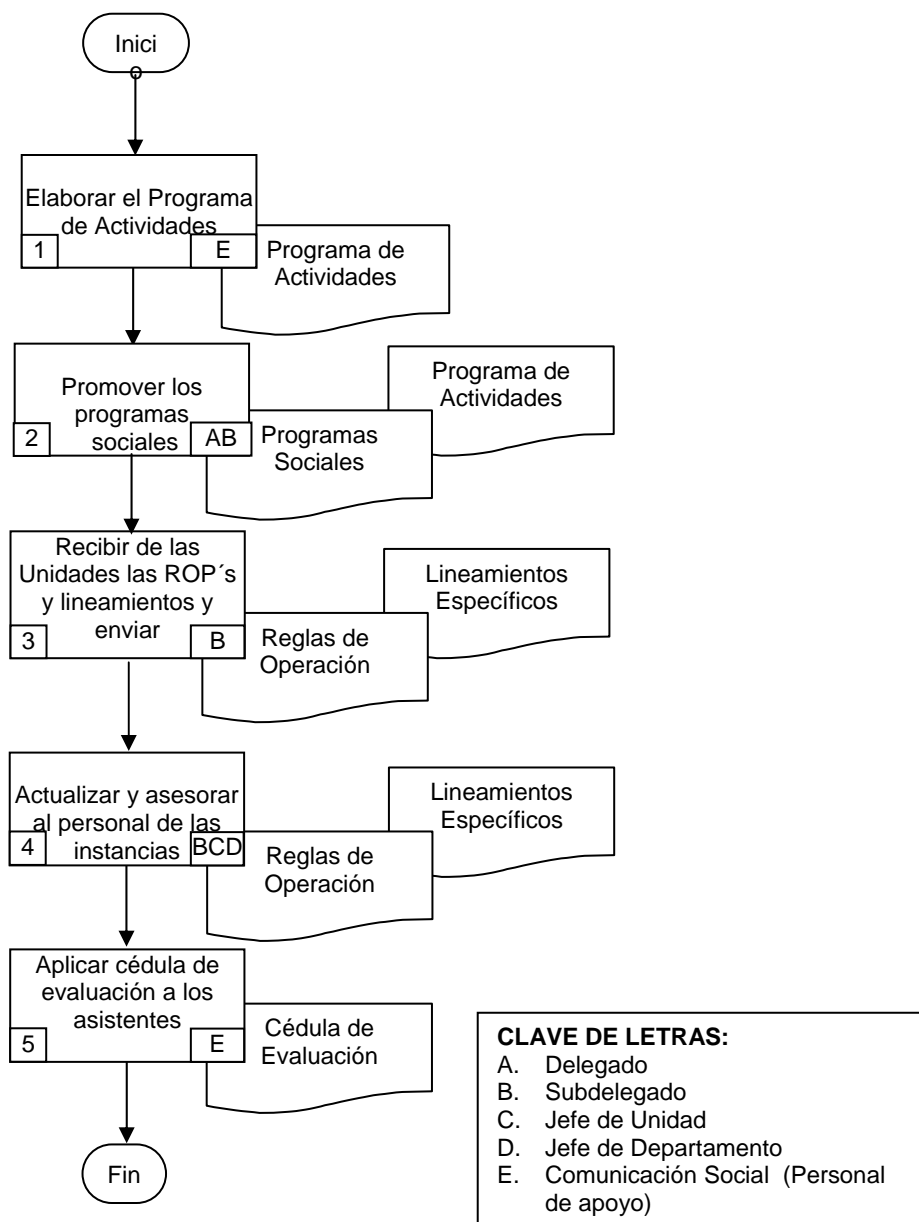
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable de Comunicación Social (personal de apoyo)	Elabora el programa de actividades de promoción de los programas sociales, las reglas de operación y lineamientos Específicos (Programa de Actividades).	Programa de Actividades
2	Delegado Subdelegado	Promueve los programas sociales de acuerdo a la cobertura de la Delegación y al Programa de Actividades.	Programas Sociales Programa de Actividades
3	Subdelegado	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 Jefe de departamento	Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos
5	Responsable de Comunicación Social (personal de apoyo)	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

149-PR-01



FO-DGO-005

Registros

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-01

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

FO-DGO-006
Anexos

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-01

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-01

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-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

149-PR-02

- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- UARP.- Unidad Administrativa Responsable del Programa.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas Responsables de Programas de la 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 Tlaxcala:
 - 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 Tlaxcala:
 - 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
- Jefe de Departamento.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Departamento de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala:
 - Jefe de Departamento de Vivienda
 - Jefe de departamento de Programas Sociales

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.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02

- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 6.3, 6.3.1, 6.3.2, 7.1-7.17
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 4.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 3.4.3
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 6.3 y 6.4 inciso d
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.3 páginas 18-20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, SDSH-002 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 Tlaxcala.

Responsabilidades:

- De los Subdelegados:
 - Verificar con base en los criterios de elegibilidad el contenido y cumplimiento de las solicitudes.
- De los Jefes de Unidad y del Coordinador de Programa (Personal de apoyo):

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02

- 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.
- Del Coordinador de Proyectos Especiales Oficialía de Partes(Personal de apoyo):
- Recibir y acusar de recibo la documentación de las solicitudes de apoyo de los programas sociales.
- Actualizar el control de gestión interno.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinador de Proyectos especiales 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	Coordinador de Proyectos especiales 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	Subdelegado 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	Jefe de Unidad Coordinador de	Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos de la devolución.	Respuesta Oficial

FO-DGO-003

Descripción de actividades

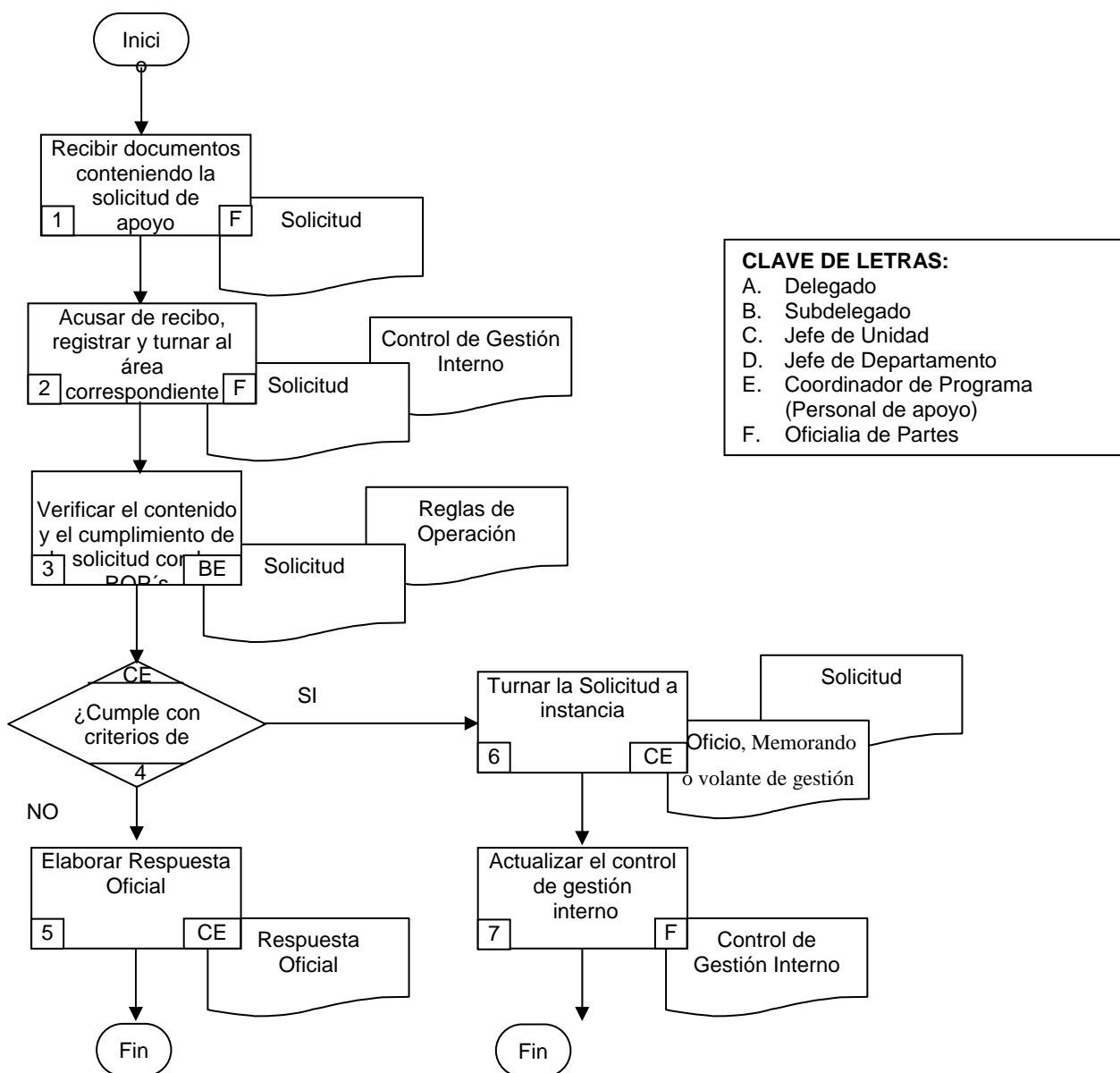
Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programa (Personal de apoyo)	Fin del Procedimiento.	
6	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (Personal de apoyo)	Turna la Solicitud a alguna de las siguientes instancias, según corresponda: a) Instancia de planeación; b) Instancia ejecutora; c) Comité de validación; d) UARPS.	Oficio, Memorando o volante de gestión
7	Coordinador de Proyectos especiales Oficialía de partes (Personal de apoyo)	Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas. Fin del Procedimiento.	Control de Gestión interno

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02



FO-DGO-005
Registros

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
N/A	Solicitud		
	Oficio de Envío de la Solicitud	Jefe de Unidad	5 años
	Respuesta Oficial	Jefe de Unidad	5 años

FO-DGO-006
Anexos

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-02

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

149-PR-01

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

149-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

149-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 Tlaxcala:
 - 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 Tlaxcala:
 - 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
- Jefe de Departamento.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Departamento de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala:
 - Jefe de Departamento de Vivienda
 - Jefe de departamento de Programas Sociales

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capitulo 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-

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

2003 numerales 4.1, 4.6.11, 7.1, 7.2, 7.3, 7.7, 7.8 y 7.9

- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.1, 3.4.1, 3.4.2 y 4.1.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.3 y 3.3.1
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.4 página 20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, SDSH-002 Cáp. III, inciso 1 párrafo 1, 3, 4.1 párrafo 1, 4.2 párrafo final y 5.1 párrafo 1 y 3

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las propuestas de inversión 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 Tlaxcala.

Responsabilidades:

- De los Subdelegados:
 - 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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

correspondientes.

- De los Jefes de Unidad y del Coordinador de Programa (personal de apoyo):
 - Revisar el cumplimiento de la documentación técnica de las propuestas de inversión con las reglas de operación y los lineamientos específicos.
 - 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.
- De los Jefes de Departamento:
 - 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.
- De los Técnicos Operativos (personal de apoyo):
 - Capturar las propuestas de inversión en el SIIPSO .
- Del Coordinador de Proyectos Especiales Oficialía de partes (Personal de apoyo):
 - Recibir y acusar de recibo la documentación de las solicitudes de las instancias ejecutoras o el COPLADE.

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinador de Proyectos especiales 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	Coordinador de Proyectos especiales 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	Jefe de Unidad Jefe de Departamento 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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Jefe de Unidad Jefe de Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo)	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. Si, ir al paso 6.	
5	Jefe de Unidad Jefe de Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Elabora oficio señalando las inconsistencias encontradas a la propuesta de inversión (Oficio de Inconsistencias de la Propuesta) y lo envía a la instancia ejecutora o COPLADE. Fin del Procedimiento.	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta
6	Técnico Operativo (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	Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Envía por oficio la propuesta de inversión contenida en los anexos técnicos a la Unidad Administrativa Correspondiente para su registro y opinión normativa y, en su caso, para que emita número de expediente.	Oficio de Envío Anexos técnicos

FO-DGO-003

Descripción de actividades

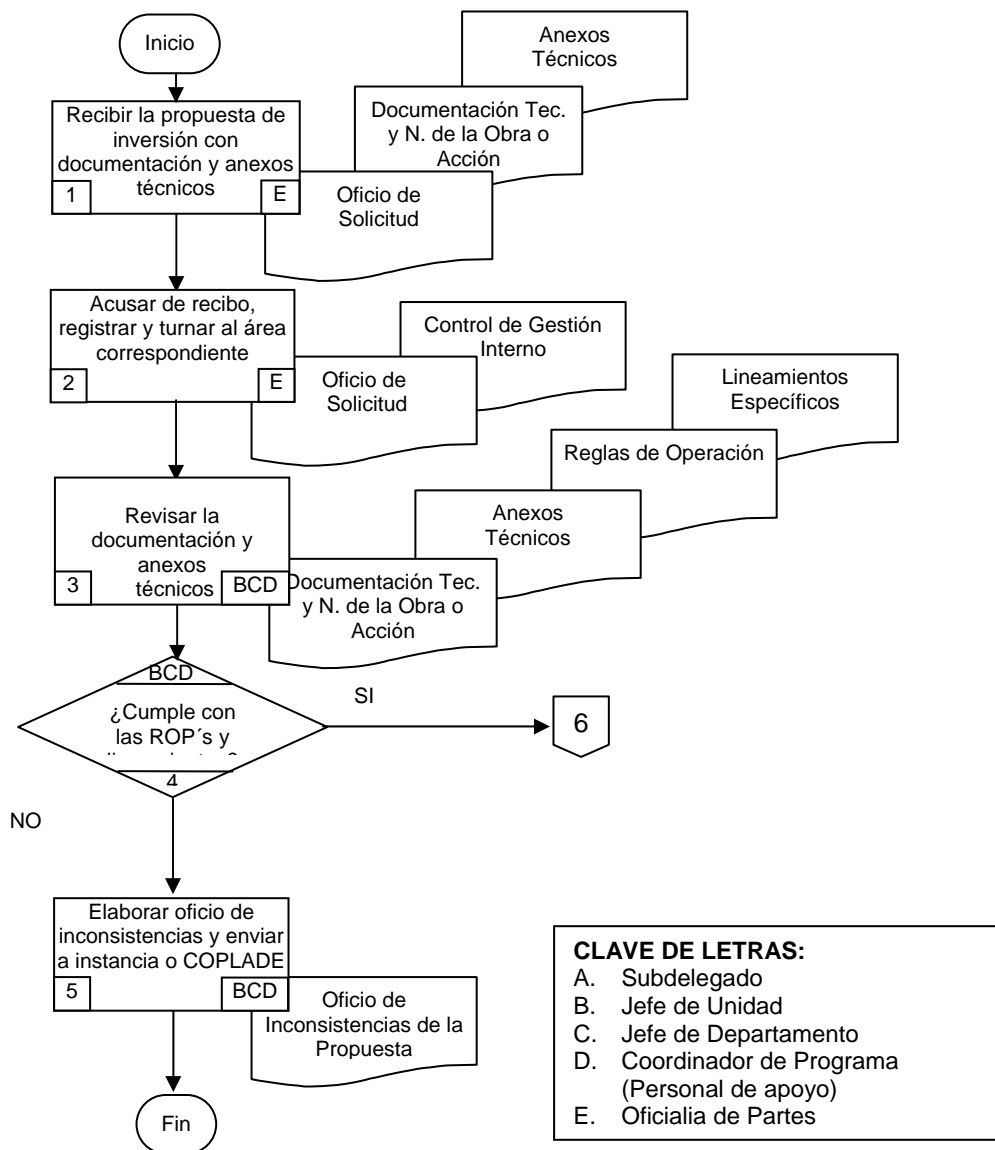
Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdelegado Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Recibe, por medio del SIIPSO o por oficio, según corresponda, la opinión normativa sobre las propuestas de inversión o el número de expediente en su caso.	Opinión Normativa Número de Expediente
9	Jefe de Unidad Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Se pregunta si la opinión normativa fue favorable o desfavorable. Si la respuesta es: FAVORABLE; Fin de Procedimiento. DESFAVORABLE, ir al paso 10.	
10	Subdelegado	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	Subdelegado	Atiende las recomendaciones de la Unidad Administrativa Correspondiente y le comunica la atención de las mismas. Fin del Procedimiento.	Recomendaciones de la Unidad Administrativa (Opinión Normativa)

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

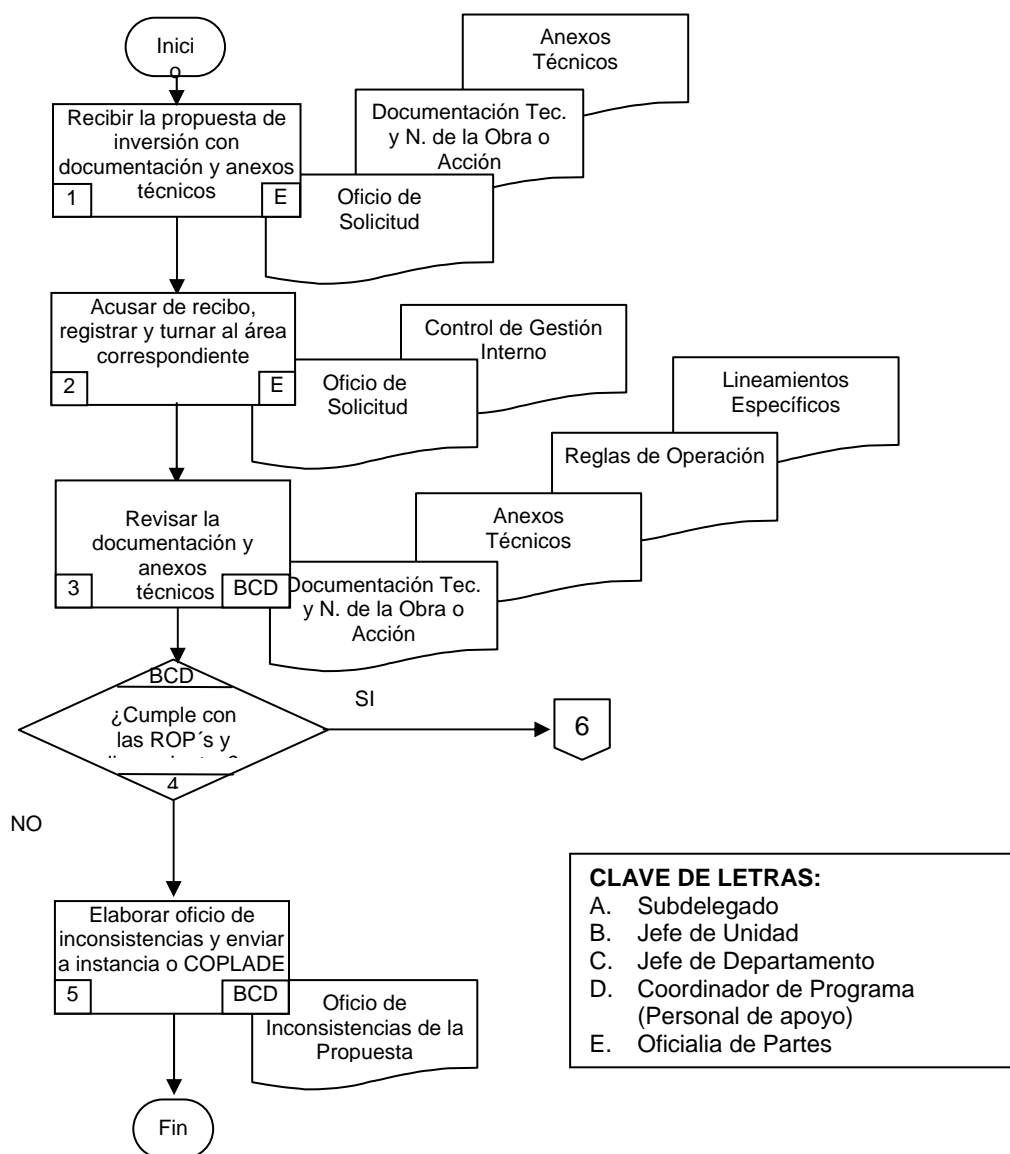


FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03



FO-DGO-005
Registros

Integración de la Propuesta de Inversión

149-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	Jefe de Unidad	5 años
	Opinión Normativa	Jefe de Unidad	5 años
	Oficio de envío de propuesta	Jefe de Unidad	5 años
	Anexo Técnico	Jefe de Unidad	5 años

FO-DGO-006
Anexos

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007
Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

149-PR-03

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Aprobación de la Propuesta de Inversión Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala Código: 149-PR-04

Elaboró:	
_____ Lic. Leticia Valera Gonzalez Jefa de Unidad de Desarrollo Social y Humano	_____ Lic. Antonio Pérez Gutierrez Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
_____ Arq. Fernando Rodríguez de la Vega Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Ing. Jorge Luis Rivero Ponce Jefe de la Unidad de Vivienda
Revisó:	
_____ Lic. Jeannette Ileana Zárate Chagoya Subdelegada de Administración	
_____ Ing. Celedonio Sánchez Paredes Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda	_____ Lic. Victor Hugo Lemus Colmenero Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:	
_____ Lic. Rommel Fiol Manríquez Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala	

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

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-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

149-PR-04

Social.

- Jefe de Departamento.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Departamento de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala:
 - Jefe de Departamento de Vivienda
 - Jefe de Departamento de Programas Sociales

Marco legal:

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04

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 Jefe de Departamento:
 - Archivar la documentación de las obras o acciones en cada expediente.
- Del Técnico de Programa de Control Presupuestal (Personal de apoyo):
 - Elaborar oficio de aprobación y listado de obras o acciones y enviar a las instancias ejecutoras.
 - Enviar oficio de aprobación y listado de obras o acciones y enviar a las instancias ejecutoras.
- De los Técnicos 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 y enviar a las instancias ejecutoras.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Técnico 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	Técnico 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	Técnico de Programa Control Presupuestal (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	Técnico de Programa Control Presupuestal (personal de apoyo)	Envía el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico a la instancia ejecutora.	Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico
5	Jefe de Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo)	Archiva, en el expediente de la obra o acción correspondiente, una copia del oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico. Fin del Procedimiento.	Expediente Oficio de Aprobación Listado de Obras

FO-DGO-003
Descripción de actividades

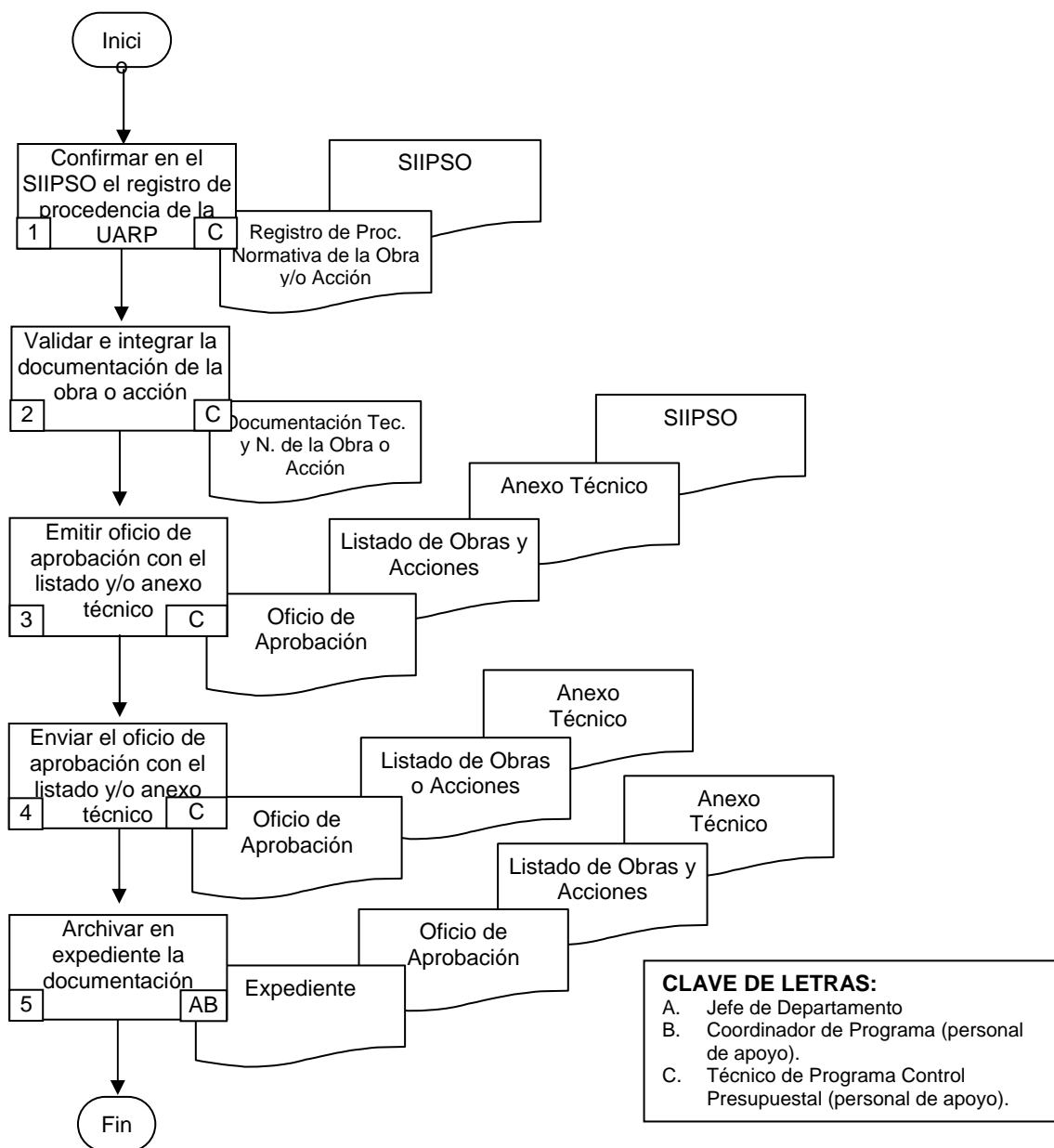
Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Técnico de Programa (personal de apoyo)		Anexo Técnico

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04



FO-DGO-005
Registros

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Oficio de Aprobación	Jefe de Departamento	5 años
	Listado de Obras	Jefe de Departamento	5 años
	Anexo Técnico	Jefe de Departamento	5 años

FO-DGO-006
Anexos

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007
Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

149-PR-04

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL
Delegación de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala
Código: 149-PR-05

Elaboró:

Lic. Leticia Valera Gonzalez
Jefa de Unidad de Desarrollo
Social y Humano

Lic. Antonio Pérez Gutierrez
Jefe de Unidad de Regiones
Prioritarias

Arq. Fernando Rodríguez de la
Vega
Jefe de Unidad de Desarrollo
Urbano y Ordenación del
Territorio

Ing. Jorge Luis Rivero Ponce
Jefe de la Unidad de Vivienda

Revisó:

Lic. Jeannette Ileana Zárate Chagoya
Subdelegada de Administración

Ing. Celedonio Sánchez Paredes
Subdelegado de Desarrollo
Urbano, Ordenación del Territorio
y Vivienda

Lic. Victor Hugo Lemus Colmenero
Subdelegado de Desarrollo Social
y Humano

Aprobó:

Lic. Rommel Fiol Manríquez
Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala

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

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Objetivo(s):

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

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

Glosario:

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

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Marco legal:

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

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Alcance:

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

Responsabilidades:

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Técnico de Programa (Personal de apoyo)	Solicita mediante oficio a las instancias ejecutoras proporcionar las cuentas productivas con el soporte documental correspondiente donde se depositarán las transferencias del SIAFF. NOTA: La solicitud se realizará anualmente una vez aprobada la propuesta de inversión.	Oficio
2	Coordinador de Proyectos especiales Oficialía de partes (Personal de apoyo)	Recibe los números de cuenta y la documentación soporte de las instancias ejecutoras donde se depositarán las transferencias del SIAFF.	Números de Cuenta Documentación Soporte
3	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo) Técnico de Programa (Personal de apoyo)	Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF.	Catálogo de Beneficiarios SIAFF
4	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos.	Reporte de Disponibilidad de Recursos SIPREC SIAFF

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Se pregunta si existe disponibilidad de recursos. Si la respuesta es: NO; Fin de procedimiento. Sí; ir al paso 6.	
6	Técnico de Programa (Personal de apoyo)	Captura la CLC electrónica en el módulo correspondiente del SIAFF.	CLC SIAFF
7	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	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	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y con el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 9. SI, ir al paso 10.	
9	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo)	Señala las causas del rechazo de la CLC y envía a la bandeja de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC SIAFF (Bandeja de Captura)
10	Jefe de Control Presupuestal	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

149-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	(Personal de apoyo)		CLC SIAFF (Proceso de Autorización)
11	Subdelegado de Administración	Verifica en el módulo de autorización del SIAFF que los datos requeridos en el formato de CLC sean correspondientes con la ejecutora y el monto a liberar.	SIAFF (Módulo de Autorización) CLC Datos de la Instancia Ejecutora
12	Subdelegado de Administración	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 13. SI, ir al paso 14.	
13	Subdelegado de Administración	Identifica las causas del rechazo de la CLC y la envía al proceso de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC SIAFF (Proceso de Captura)
14	Subdelegado de Administración	Autoriza en el SIAFF la CLC.	CLC SIAFF (Módulo de Autorización)
15	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo) Técnico de Programa	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

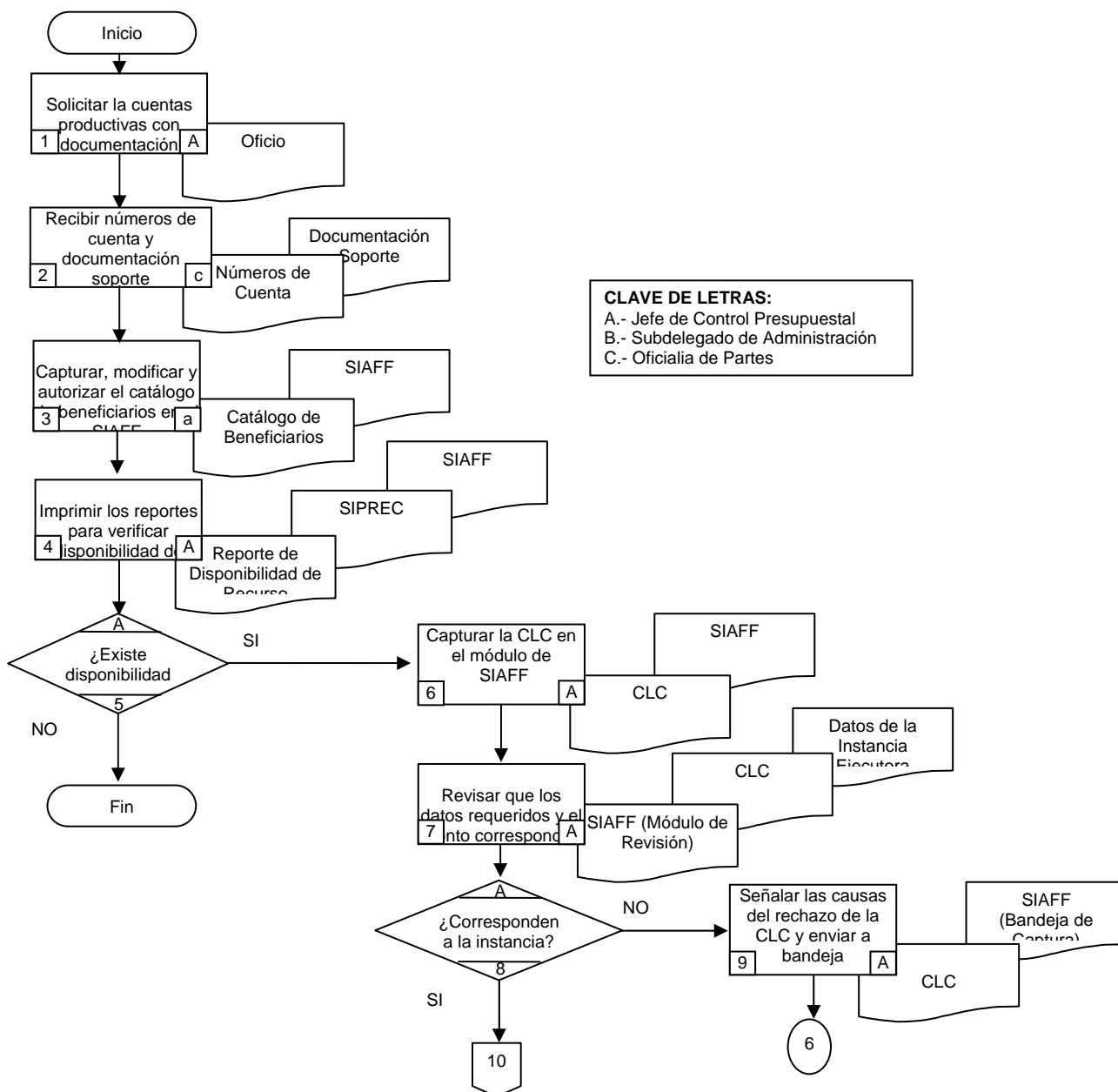
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	(Personal de apoyo)		
16	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo) Técnico de Programa (Personal de apoyo)	Se pregunta si la CLC se encuentra identificada con el extrañamiento 7. Si la respuesta es: NO, ir al paso 17. SI, ir al paso 18.	
17	Jefe de Control Presupuestal (Personal de apoyo) Técnico de Programa (Personal de apoyo)	Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.	
18	Técnico 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. Fin del Procedimiento.	CLC SIIPSO Expediente

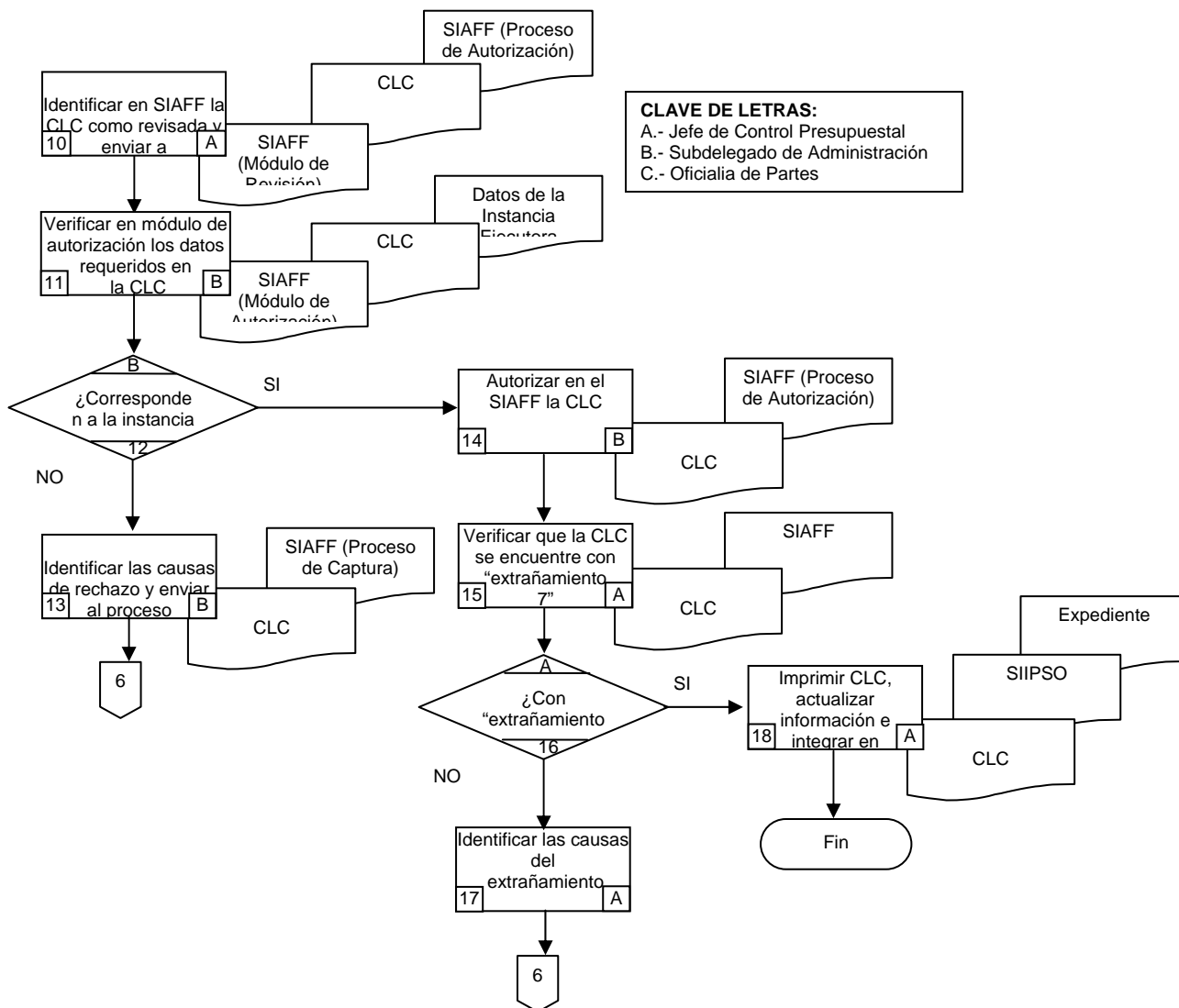
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05



Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05



FO-DGO-005
Registros

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	CLC	Jefe de Control Presupuestal (personal de apoyo)	5 años

FO-DGO-006
Anexos

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-05

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:	
Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala Código: 149-PR-06	
Elaboró:	
_____ Lic. Leticia Valera Gonzalez Jefa de Unidad de Desarrollo Social y Humano	_____ Lic. Antonio Pérez Gutierrez Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias
_____ Arq. Fernando Rodríguez de la Vega Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	_____ Ing. Jorge Luis Rivero Ponce Jefe de la Unidad de Vivienda
Revisó:	
_____ Ing. Celedonio Sánchez Paredes Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda	_____ Lic. Victor Hugo Lemus Colmenero Subdelegado de Desarrollo Social y Humano
Aprobó:	
_____ Lic. Rommel Fiol Manríquez Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala	
Fecha de documentación:	31/10/2005
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-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 Tlaxcala:
 - 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

149-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 Tlaxcala:
 - 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
- Jefe de Departamento.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Departamento de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala:
 - Jefe de Departamento de Vivienda
 - Jefe de Departamento de Programas Sociales

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.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

- 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

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 Tlaxcala.

Responsabilidades:

- De los Subdelegados:
 - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación.
- De los Jefes de Unidad:
 - Elaborar el programa de visitas de campo.
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones técnicas de las obras o acciones.
 - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
- De los Jefes de Departamento:
 - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

- De los Técnicos de Programa (Personal de apoyo):
 - Realizar las visitas de seguimiento a las obras o acciones.
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones técnicas de las obras o acciones.
 - Integrar los expedientes de las obras o acciones de acuerdo a los lineamientos.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe 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	Técnico 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	Subdelegado	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	Subdelegado	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	Subdelegado	Recibe de la instancia ejecutora la documentación de respuesta a las inconsistencias encontradas durante	Documentación de Respuesta

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

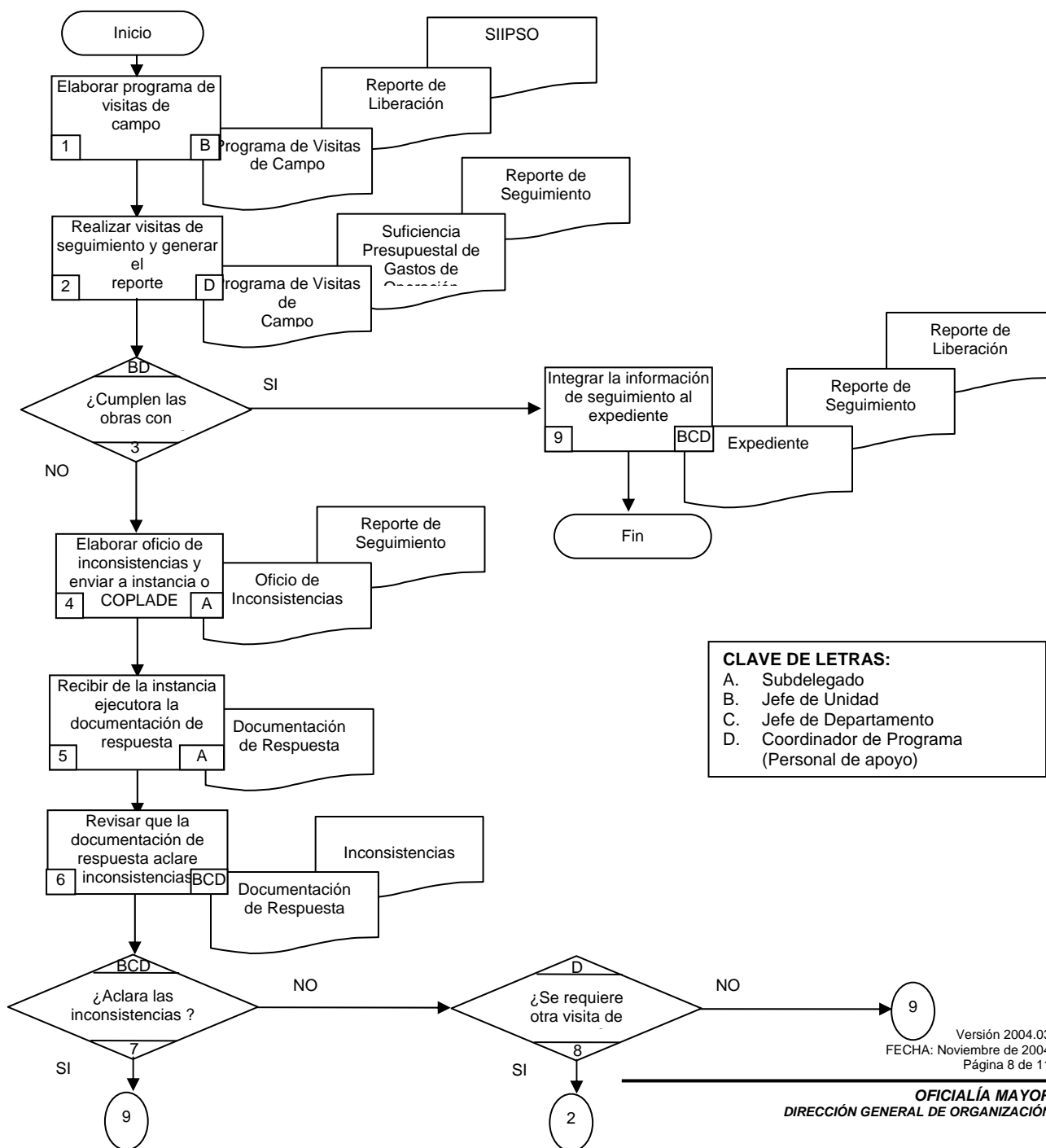
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		la visita de seguimiento.	
6	Jefe de Unidad Coordinador de programa (Personal de apoyo)	Revisa que la documentación de respuesta remitida por la instancia ejecutora aclare las inconsistencias encontradas en el seguimiento.	Documentación de Respuesta Inconsistencias
7	Jefe de Unidad Jefe de Departamento Técnico 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 Jefe de Departamento Técnico 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	Técnico 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. Fin del Procedimiento.	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

149-PR-06



FO-DGO-005

Registros

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

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

FO-DGO-006
Anexos

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007

Historial de cambios

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

149-PR-06

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio
Delegación de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala
Código:149-PR-07

Elaboró:

Lic.Leticia Valera Gonzalez
Jefa de Unidad de Desarrollo
Social y Humano

Lic. Antonio Pérez Gutierrez
Jefe de Unidad de Regiones
Prioritarias

Arq. Fernando Rodríguez de la
Vega
Jefe de Unidad de Desarrollo
Urbano y Ordenación del
Territorio

Ing. Jorge Luis Rivero Ponce
Jefe de la Unidad de Vivienda

Revisó:

Lic. Jeannette Ileana Zárate Chagoya
Subdelegada de Administración

Ing. Celedonio Sánchez Paredes
Subdelegado de Desarrollo
Urbano, Ordenación del Territorio
y Vivienda

Lic. Victor Hugo Lemus Colmenero
Subdelegado de Desarrollo Social
y Humano

Aprobó:

Lic. Rommel Fiol Manríquez
Delegado de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-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.
- 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 Tlaxcala:
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano
 - Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

- Jefe de Unidad de Vivienda
- Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- Jefe de Departamento.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Jefes de Departamento de la Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala:
 - Jefe de Departamento de Vivienda
 - Jefe de Departamento de Programas Sociales

Marco legal:

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

- 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 Tlaxcala

Responsabilidades:

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinador de Proyectos especiales 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	Coordinador de Proyectos especiales 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 Jefe de Departamento	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 Jefe de Departamento	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	Jefe de Unidad Jefe de	Elabora y envía Oficio a la Instancia Ejecutora comunicando las inconsistencias de la comprobación	Oficio de Inconsistencias

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento	del gasto. Continúa el procedimiento en paso 1.	
6	Técnico 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 Jefe de Departamento	Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	Montos Comprobados Recurso Liberado
8	Jefe de Unidad Jefe de Departamento	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	Jefe de Unidad Jefe de Departamento	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	Jefe de Unidad Jefe de Departamento	Se pregunta si la instancia ejecutora comprobó o reintegró el recurso ejercido. Si la respuesta es: NO, ir al paso 11. SI, ir al paso 12	
11	Jefe de Unidad Jefe de	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	Oficio de Solicitud de Opinión

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

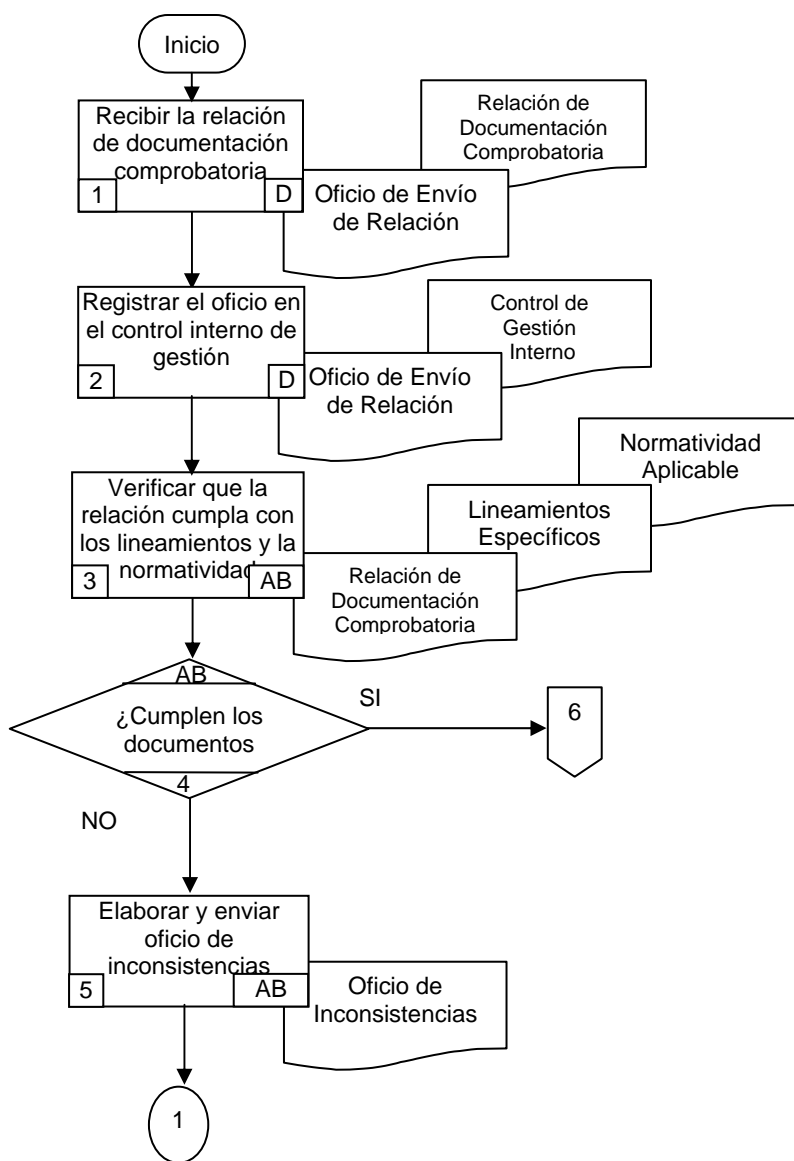
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento	Órgano de Control Estatal.	Normativa
12	Jefe de Unidad Jefe de Control Presupuestal (personal de apoyo)	Integra y envía el Cierre de Ejercicio de acuerdo a los lineamientos específicos.	Cierre del Ejercicio Lineamientos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

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07



CLAVE DE LETRAS:

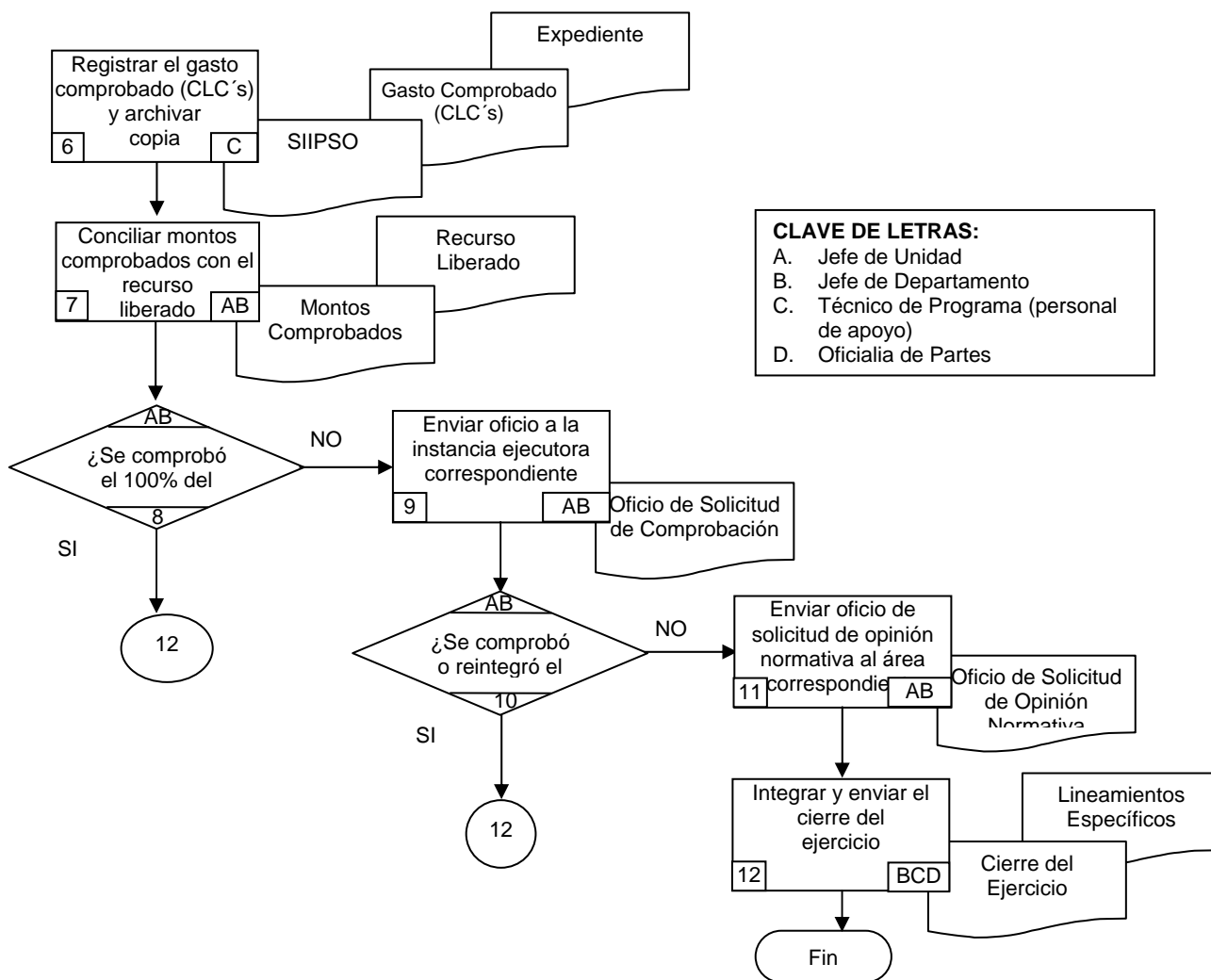
- A. Jefe de Unidad
- B. Jefe de Departamento
- C. Técnico de Programa (personal de apoyo)
- D. Oficialía de Partes

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07



FO-DGO-005
Registros

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-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-006
Anexos

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGO-007
Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

149-PR-07

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