

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-01

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

Marco legal:

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-01

Proceso Operativo, Capítulo 2 párrafo final

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

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

Responsabilidades:

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-01

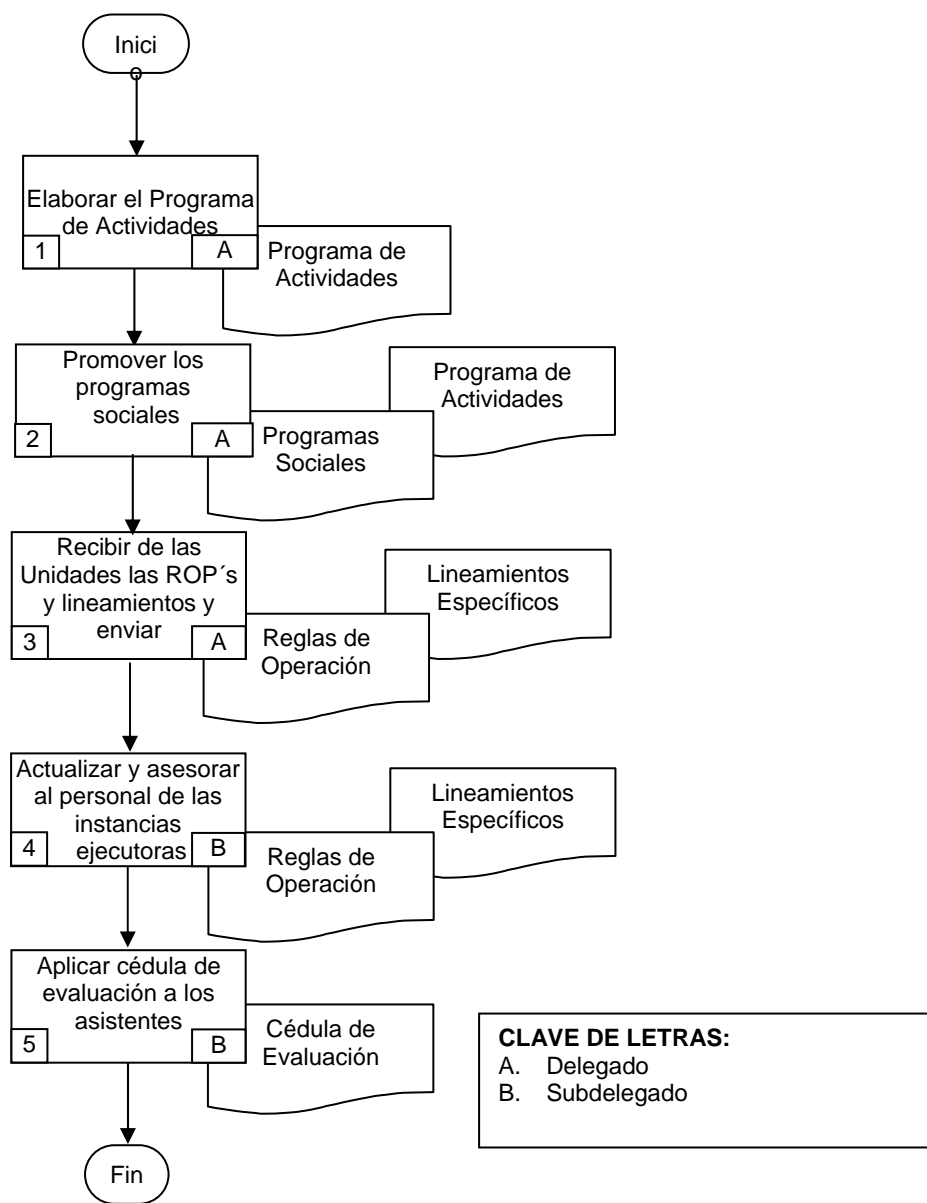
| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|-------------|--|---|
| 1 | Delegado | Elabora el programa de actividades de promoción de los programas sociales, las reglas de operación y lineamientos Específicos (Programa de Actividades). | Programa de Actividades |
| 2 | Delegado | Promueve los programas sociales de acuerdo a la cobertura de la Delegación y al Programa de Actividades. | Programas Sociales Programa de Actividades |
| 3 | Delegado | Recibe de las Unidades Administrativas Centrales las reglas de operación de los programas sociales y lineamientos específicos vigentes para el año en curso y los envía mediante oficio a las instancias ejecutoras. | Reglas de Operación Lineamientos Específicos |
| 4 | Subdelegado | Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos. | Reglas de Operación Lineamientos Específicos |
| 5 | Subdelegado | 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

132-PR-01



FO-DGO-005
Registros

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-01

| Clave | Nombre | Responsable de retención | Tiempo de retención |
|--------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| | Programa de Actividades | Delegado | 5 años |
| | Cédula de Evaluación | Subdelegado | 5 años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FO-DGO-006
Anexos

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-01

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|------|----------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-01

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

| |
|--|
| Procedimiento: |
| Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL Delegación de la SEDESOL en el Estado de Guerrero Código: 132-PR-02 |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: | | |
| Edmundo Rodríguez Carrera Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio | | Liberato Cabrera Mendoza Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano |
| Revisó: | | |
| | Francisco Javier Fuentes Fernández Subdelegado de Administración | |
| José Luis Cordova Cabrera Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda | | Ricardo Rodríguez Morales Subdelegado de Desarrollo Social y Humano |
| Aprobó: | | |
| | Dr. José Ignacio Ortiz Ureña Delegado de la SEDESOL en el Estado de Guerrero | |

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

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

Objetivo(s):

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

Glosario:

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-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.

- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se denomina así a cualquiera de los Subdelegados de la Delegación SEDESOL en el Estado de Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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 X.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) 2005

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

D.O.F. 18-II-2005 numerales 4.4 y 4.5.1.

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

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Recibir la documentación de las solicitudes de apoyo de los programas sociales.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

- Enviar respuesta oficial al solicitante;
- De los Subdelegados:
 - Verificar con base en los criterios de elegibilidad el contenido y cumplimiento de las solicitudes.
- De los Jefes de Unidad:
 - Verificar con base en los criterios de elegibilidad el contenido y cumplimiento de las solicitudes.
 - Actualizar el control de gestión interno.
- De los Jefes de Departamento y Coordinador de Programa (Personal de apoyo):
 - Elaborar respuesta oficial al solicitante;
 - Atender las solicitudes de apoyo de los programas sociales.
- Del Profesional ejecutivo Control de Gestión (Personal de apoyo):
 - Acusar de recibo la documentación de las solicitudes de apoyo de los programas sociales.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|--|---|--|
| 1 | Delegado | 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 | Profesional Ejecutivo Control de Gestión (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 | 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 | 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 Departamento Coordinador de Programa (Personal de | Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos de la devolución. Fin del Procedimiento. | Respuesta Oficial |

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

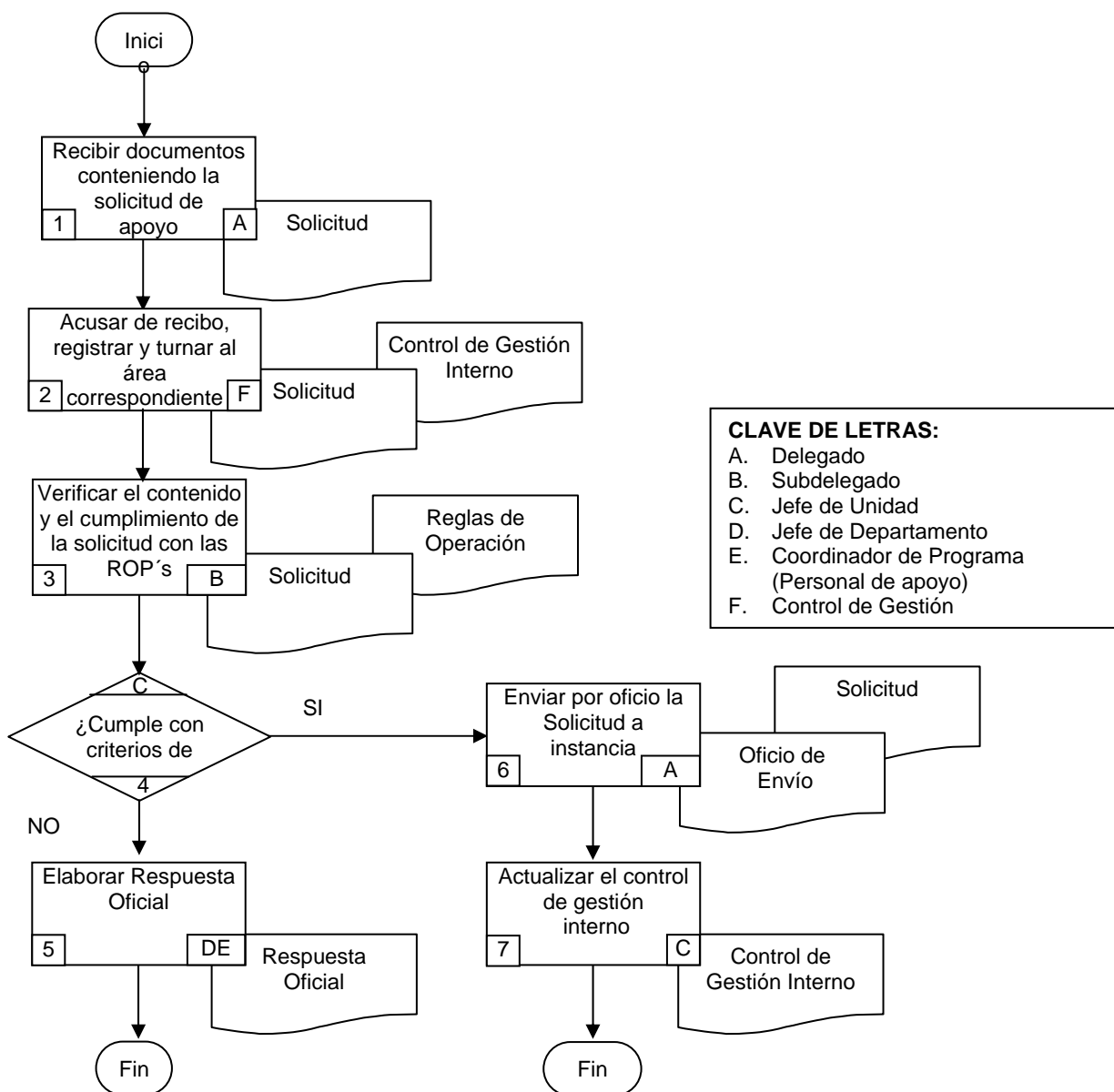
| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|----------------|--|--|
| | apoyo) | | |
| 6 | Delegado | Envía por oficio la Solicitud a alguna de las siguientes instancias, según corresponda: a) Instancia de planeación; b) Instancia ejecutora; c)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

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02



FO-DGO-005
Registros

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

| Clave | Nombre | Responsable de retención | Tiempo de retención |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| N/A | Solicitud | | |
| | Oficio de Envío de la Solicitud | Delegado | 5 años |
| | Respuesta Oficial | Jefe de Departamento | 5 años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FO-DGO-006
Anexos

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-02

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|------|----------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

132-PR-01

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

| |
|---|
| Procedimiento: |
| Integración de la Propuesta de Inversión Delegación de la SEDESOL en el Estado de Guerrero Código: 132-PR-03 |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: | | |
| _____ Edmundo Rodríguez Carrera Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio | | _____ Liberato Cabrera Mendoza Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano |
| Revisó: | | |
| | _____ Francisco Javier Fuentes Fernández Subdelegado de Administración | |
| _____ José Luis Cordova Cabrera Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda | | _____ Ricardo Rodríguez Morales Subdelegado de Desarrollo Social y Humano |
| Aprobó: | | |
| | _____ Dr. José Ignacio Ortiz Ureña Delegado de la SEDESOL en el Estado de Guerrero | |

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

132-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

132-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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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

Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03

- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) 2003 D.O.F. 10-X-2003 numerales 4.1, 4.6.11, 7.1, 7.2, 7.3, 7.7, 7.8 y 7.9
- Reglas de Operación del Programa 3X1 Para Migrantes 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.1, 3.4.1, 3.4.2 y 4.1.1
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numerales 3.3 y 3.3.1
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numeral 7.4 página 20.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social D.O.F. Proceso Operativo, SDSH-002 Cáp. III, inciso 1 párrafo 1, 3, 4.1 párrafo 1, 4.2 párrafo final y 5.1 párrafo 1 y 3

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las propuestas de inversión 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 Guerrero.

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Recibir la documentación de las solicitudes de las instancias ejecutoras o el COPLADE.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03

- 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.
- De los Subdelegados:
 - Atender las recomendaciones de las Unidades Administrativas correspondientes.
- De los Jefes de Unidad:
 - Revisar el cumplimiento de la documentación técnica de las propuestas de inversión con las reglas de operación y los lineamientos específicos.
- De los Jefes de Departamento y Coordinador de Programa (personal de apoyo):
 - Revisar el cumplimiento de la documentación técnica de las propuestas de inversión con las reglas de operación y los lineamientos específicos.
 - Capturar las propuestas de inversión en el SIIPSO.
- Del Profesional Ejecutivo Control de Gestión (Personal de apoyo):
 - Acusar de recibo la documentación de las solicitudes de las instancias ejecutoras o el COPLADE y registrar la documentación en el control interno.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|--|--|---|
| 1 | Delegado | Recibe por oficio de solicitud de la instancia ejecutora o COPLADE, la propuesta de inversión la cual incluye la documentación técnica y normativa de las obras o acciones y los anexos técnicos correspondientes. | Oficio de Solicitud Documentación técnica y normativa de las obras o acciones Anexos Técnicos |
| 2 | Profesional Ejecutivo Control de Gestión (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 | Revisa la documentación técnica y normativa de las obras o acciones y anexos técnicos correspondientes para determinar si cumple con las reglas de operación del programa social correspondiente y los lineamientos específicos respectivos. | Documentación técnica y normativa de las obras o acciones Anexos Técnicos Reglas de Operación Lineamientos Específicos |
| 4 | Jefe de Departamento | Se pregunta si la Documentación Técnica y Normativa y los Anexos Técnicos cumple con las reglas de | |

Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03

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

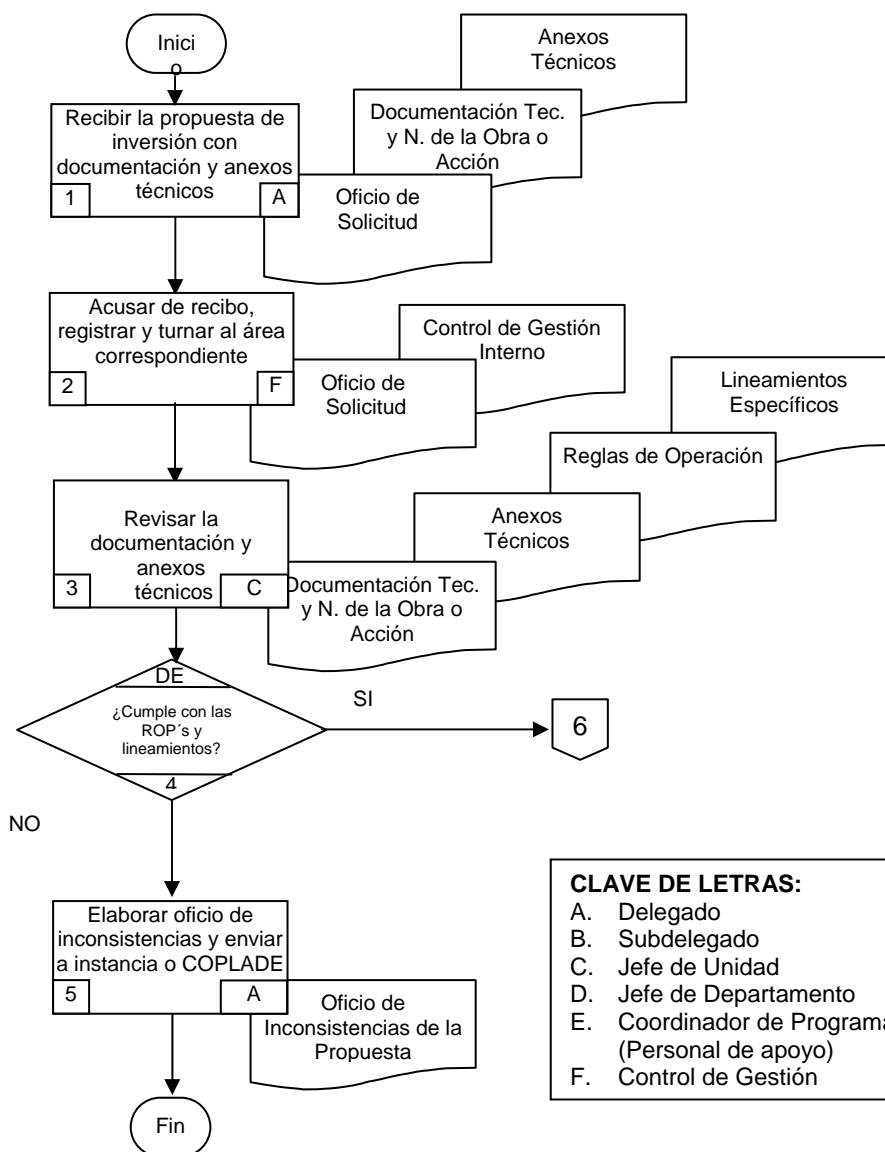
Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|-------------|--|---|
| | | 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 | Delegado | 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) |

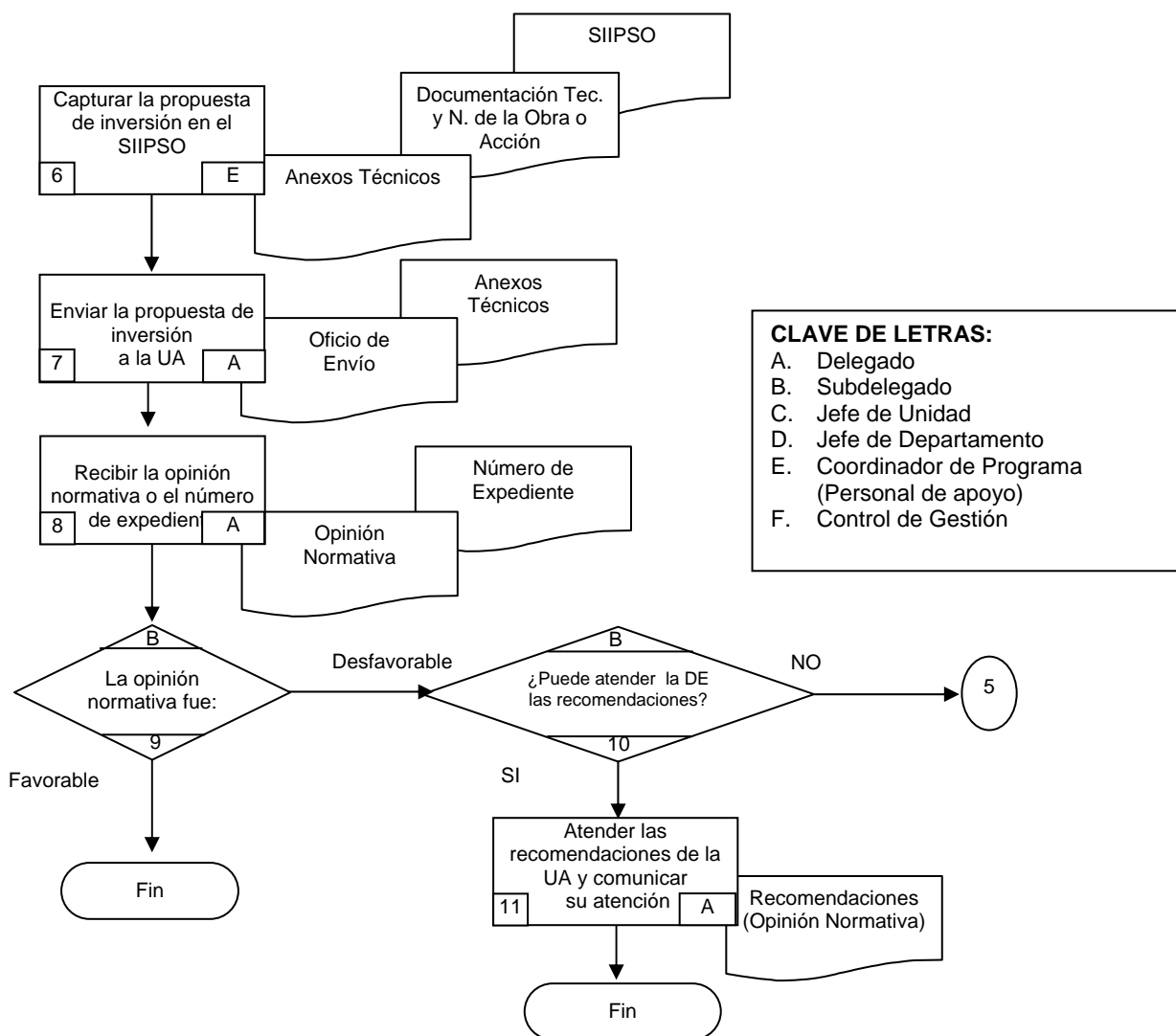
Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03



Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03



FO-DGO-005

Registros

Integración de la Propuesta de Inversión

132-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 | Delegado | 5 años |
| | Opinión Normativa | Delegado | 5 años |
| | Oficio de envío de propuesta | Subdelegado | 5 años |
| | Anexo Técnico | Jefe de Unidad | 5 años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FO-DGO-006
Anexos

Integración de la Propuesta de Inversión

132-PR-03

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|------|----------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007
Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

132-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 Guerrero Código: 132-PR-04 |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: | | |
| _____ Edmundo Rodríguez Carrera Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio | | _____ Liberato Cabrera Mendoza Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano |
| Revisó: | | |
| | _____ Francisco Javier Fuentes Fernández Subdelegado de Administración | |
| _____ José Luis Cordova Cabrera Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda | | _____ Ricardo Rodríguez Morales Subdelegado de Desarrollo Social y Humano |
| Aprobó: | | |
| | _____ Dr. José Ignacio Ortiz Ureña Delegado de la SEDESOL en el Estado de Guerrero | |

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

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-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

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04

numerales 3.1, 3.4.1, 3.4.2 y 4.1.1

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

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

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

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Enviar oficio de aprobación con el listado de obras o acciones, a las instancias ejecutoras.
- De los Jefes de Unidad:
 - Confirmar en el SIIPSO el registro de procedencia normativa de las obras o acciones.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04

- Emitir oficio de aprobación con el listado de obras o acciones.
- Validar e integrar la documentación técnica y normativa de las obras o acciones
- De los Jefes de Departamento y el Coordinador de Programa (personal de apoyo):
 - Archivar la documentación de las obras o acciones en cada expediente.

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Jefe de Unidad | Confirma en el SIIPSO, el registro de la procedencia normativa de la obra y/o acción por parte de la UARP correspondiente. | Registro de la Procedencia Normativa de la Obra y/o Acción SIIPSO |
| 2 | Jefe de Unidad | Valida e integra la Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción correspondiente. | Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción |
| 3 | Jefe de Unidad | Emite el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico, con base en la información contenida en el SIIPSO. | Oficio de Aprobación Listado de Obras o acciones Anexo Técnico SIIPSO |
| 4 | Delegado | Envía el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico a la instancia ejecutora. | Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico |
| 5 | Jefe de 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

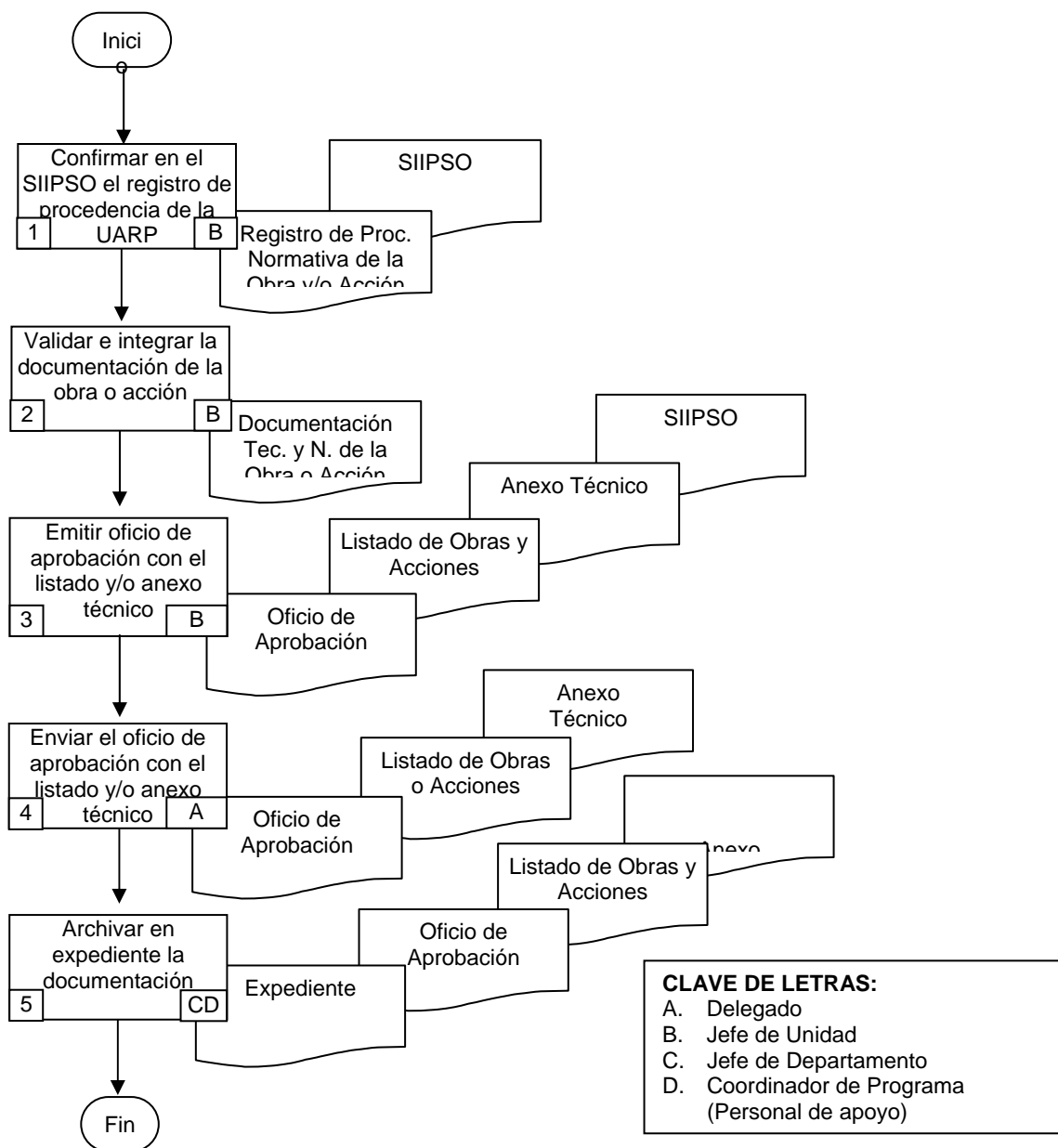
Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|-------------|-----------|--|
| | | | Anexo Técnico |

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04



FO-DGO-005
Registros

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04

| Clave | Nombre | Responsable de retención | Tiempo de retención |
|--------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|
| | Oficio de Aprobación | Jefe de Unidad | 5 años |
| | Listado de Obras | Jefe de Unidad | 5 años |
| | Anexo Técnico | Jefe de Unidad | 5 años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FO-DGO-006

Anexos

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-PR-04

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

132-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 Guerrero Código: 132-PR-05 |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: | | |
| _____ Edmundo Rodríguez Carrera Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio | | _____ Liberato Cabrera Mendoza Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano |
| Revisó: | | |
| | _____ Francisco Javier Fuentes Fernández Subdelegado de Administración | |
| _____ José Luis Cordova Cabrera Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda | | _____ Ricardo Rodríguez Morales Subdelegado de Desarrollo Social y Humano |
| Aprobó: | | |
| | _____ Dr. José Ignacio Ortiz Ureña Delegado de la SEDESOL en el Estado de Guerrero | |

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

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-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 Guerrero:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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 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)

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

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.

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 Guerrero.

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Solicitar el soporte documental a las instancias ejecutoras para las transferencias del SIAFF.
 - Recibir la documentación de las instancias ejecutoras.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

- Autorizar la CLC en el SIAFF para la liberación de los recursos.
- Del Subdelegado de Administración:
 - Verificar y revisar la disponibilidad de recursos en el SIAFF y enviar al proceso de autorización.
- Del Jefe de Departamento:
 - Imprimir las CLC y actualizar la información en el SIIPSO.
 - 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.
 - Identificar las causas de rechazo de la liberación de los recursos.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|-------------------------------|---|--|
| 7 | Jefe de Departamento | 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 Departamento | 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 Departamento | Señala las causas del rechazo de la CLC y envía a la bandeja de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6. | CLC SIAFF (Bandeja de Captura) |
| 10 | Subdelegado de Administración | Identifica en el Módulo de Revisión del SIAFF la CLC como revisada y la envía al proceso de autorización. | SIAFF (Módulo de Revisión) CLC SIAFF (Proceso de Autorización) |
| 11 | Jefe de Departamento | 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 |

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|---|---|--|
| 12 | Jefe de Departamento | Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 13. SI, ir al paso 14. | |
| 13 | Jefe de Departamento | Identifica las causas del rechazo de la CLC y la envía al proceso de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6. | CLC SIAFF (Proceso de Captura) |
| 14 | Delegado | Autoriza en el SIAFF la CLC. | CLC SIAFF (Módulo de Autorización) |
| 15 | Jefe de Departamento | Verifica que la CLC se encuentre identificada con el extrañamiento 7, después de la fecha de pago de la CLC proporcionada por el SIAFF. | CLC SIAFF |
| 16 | Jefe de Departamento | 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 Departamento | Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6. | |
| 18 | Jefe de Departamento Coordinador de Programa (Personal de | 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 |

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

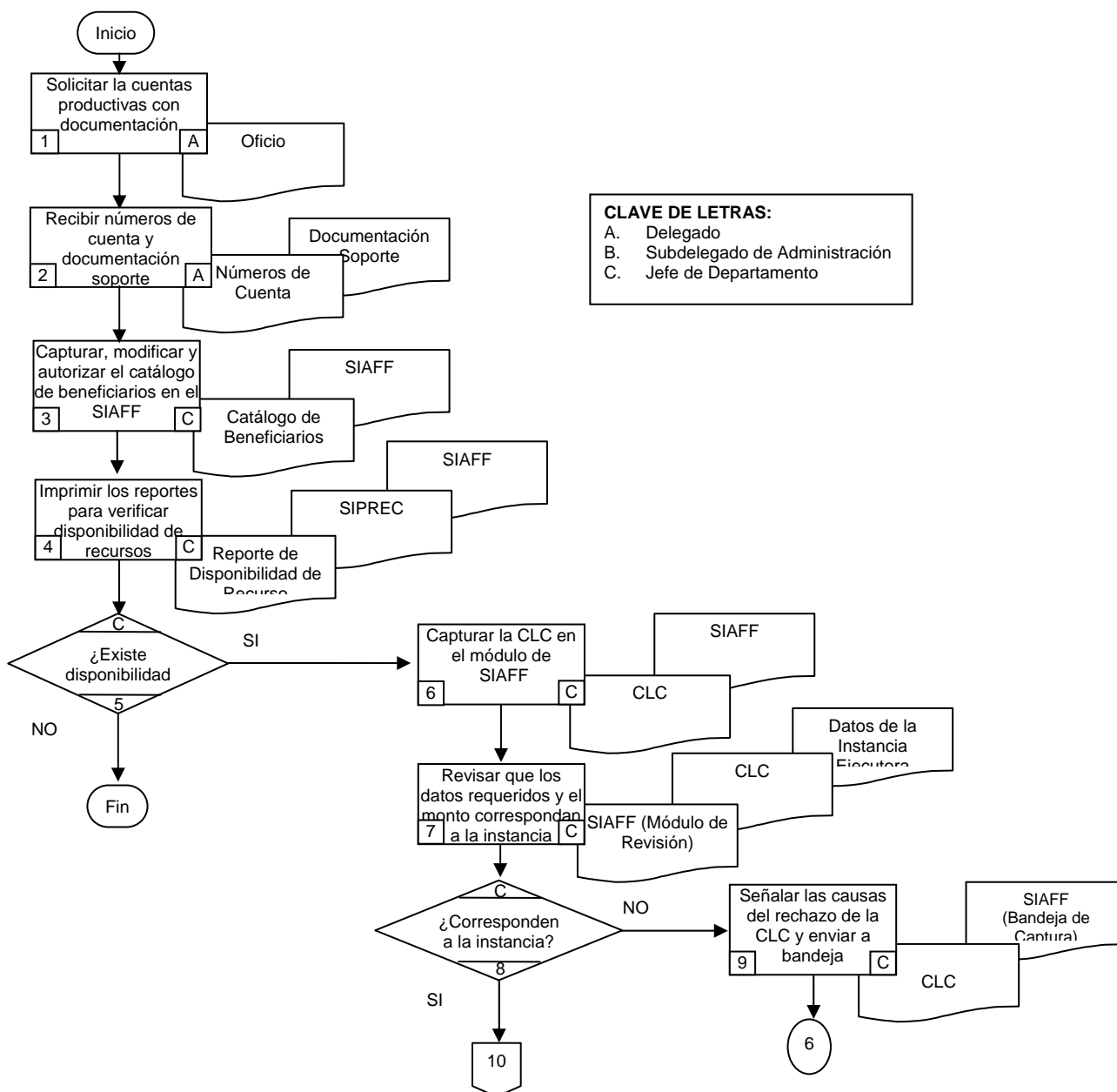
| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|-------------|-----------|--|
| | apoyo) | | |

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

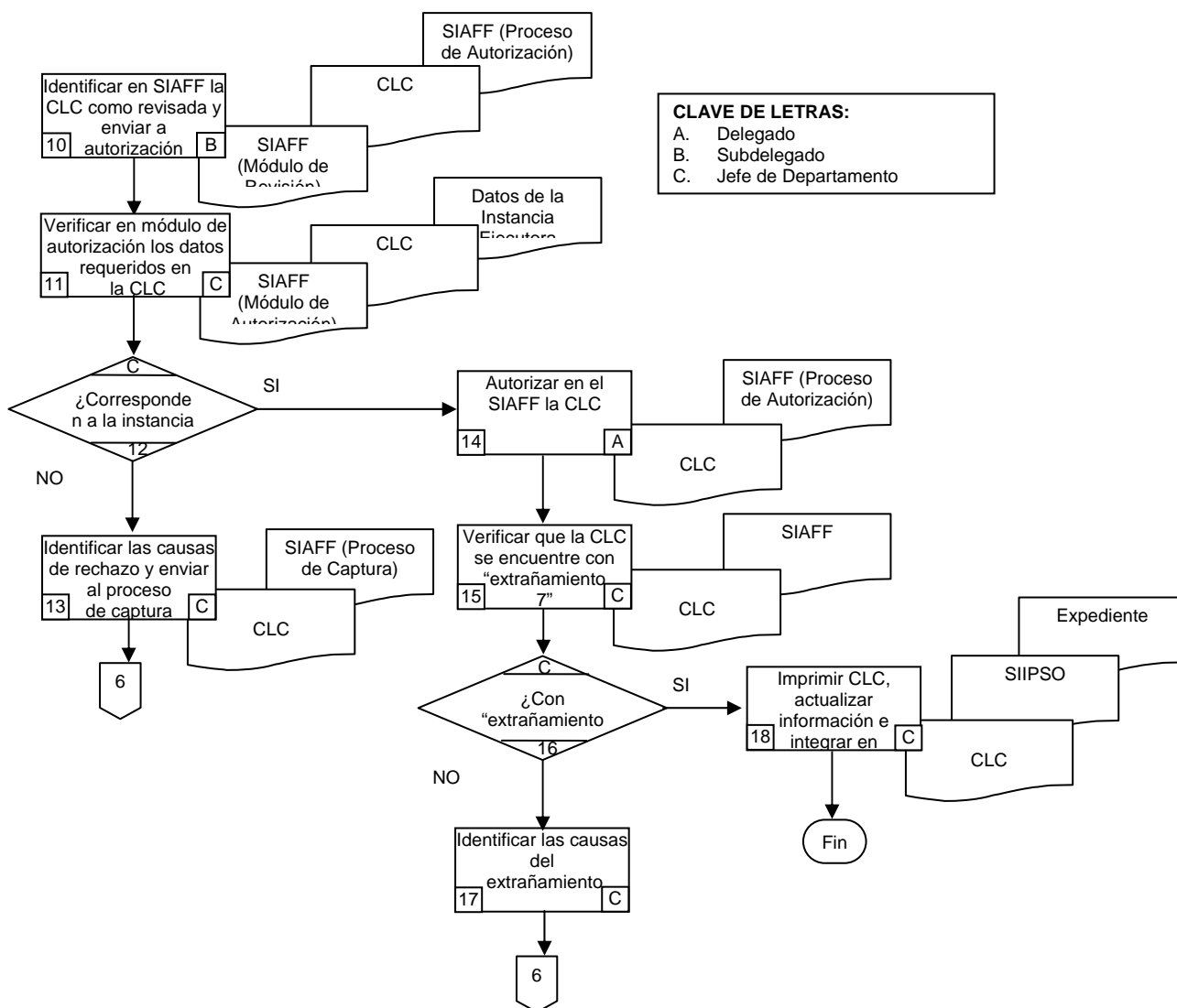


FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05



FO-DGO-005
Registros

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

| Clave | Nombre | Responsable de retención | Tiempo de retención |
|--------------|---------------|---------------------------------|----------------------------|
| | CLC | Jefe de Departamento | 5 años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FO-DGO-006
Anexos

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-05

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-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 Guerrero Código: 132-PR-06 |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: | | |
| _____ Edmundo Rodríguez Carrera Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio | | _____ Liberato Cabrera Mendoza Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano |
| Revisó: | | |
| | _____ Francisco Javier Fuentes Fernández Subdelegado de Administración | |
| _____ José Luis Cordova Cabrera Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda | | _____ Ricardo Rodríguez Morales Subdelegado de Desarrollo Social y Humano |
| Aprobó: | | |
| | _____ Dr. José Ignacio Ortiz Ureña Delegado de la SEDESOL en el Estado de Guerrero | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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

132-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 Guerrero:
 - 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

132-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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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)

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-06

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

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 Guerrero.

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación.
 - Recibir de las instancias ejecutoras, la documentación de las inconsistencias detectadas.
- De los Jefes de Unidad:
 - Elaborar el programa de visitas de campo.
 - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
- De los Jefes de Departamento y el Coordinador de programa (personal de apoyo):
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-06

técnicas de las obras o acciones.

- Dar seguimiento al reporte de inconsistencias 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

132-PR-06

| Paso núm | 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 | Jefe de Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo) | Realiza visitas de seguimiento a las obras o acciones considerando la suficiencia presupuestal de gastos de operación conforme al programa de visitas de campo y genera reporte de seguimiento. | Programa de Visitas de Campo Suficiencia Presupuestal de Gastos de Operación Reporte de Seguimiento |
| 3 | Jefe de Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo) | Se pregunta si las obras o acciones cumplen con la normatividad aplicable y especificaciones técnicas correspondientes de acuerdo a los anexos técnicos de aprobación. Si la respuesta es: NO, ir al paso 4 SI, ir al paso 9. | |
| 4 | Delegado | Elabora oficio reportando las inconsistencias detectadas, con base en los resultados registrados en el reporte de seguimiento, y lo envía según proceda a la instancia ejecutora y al COPLADE para su atención. | Oficio de Inconsistencias Reporte de Seguimiento |
| 5 | Delegado | Recibe de la instancia ejecutora la documentación de respuesta a las inconsistencias encontradas durante | Documentación de Respuesta |

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

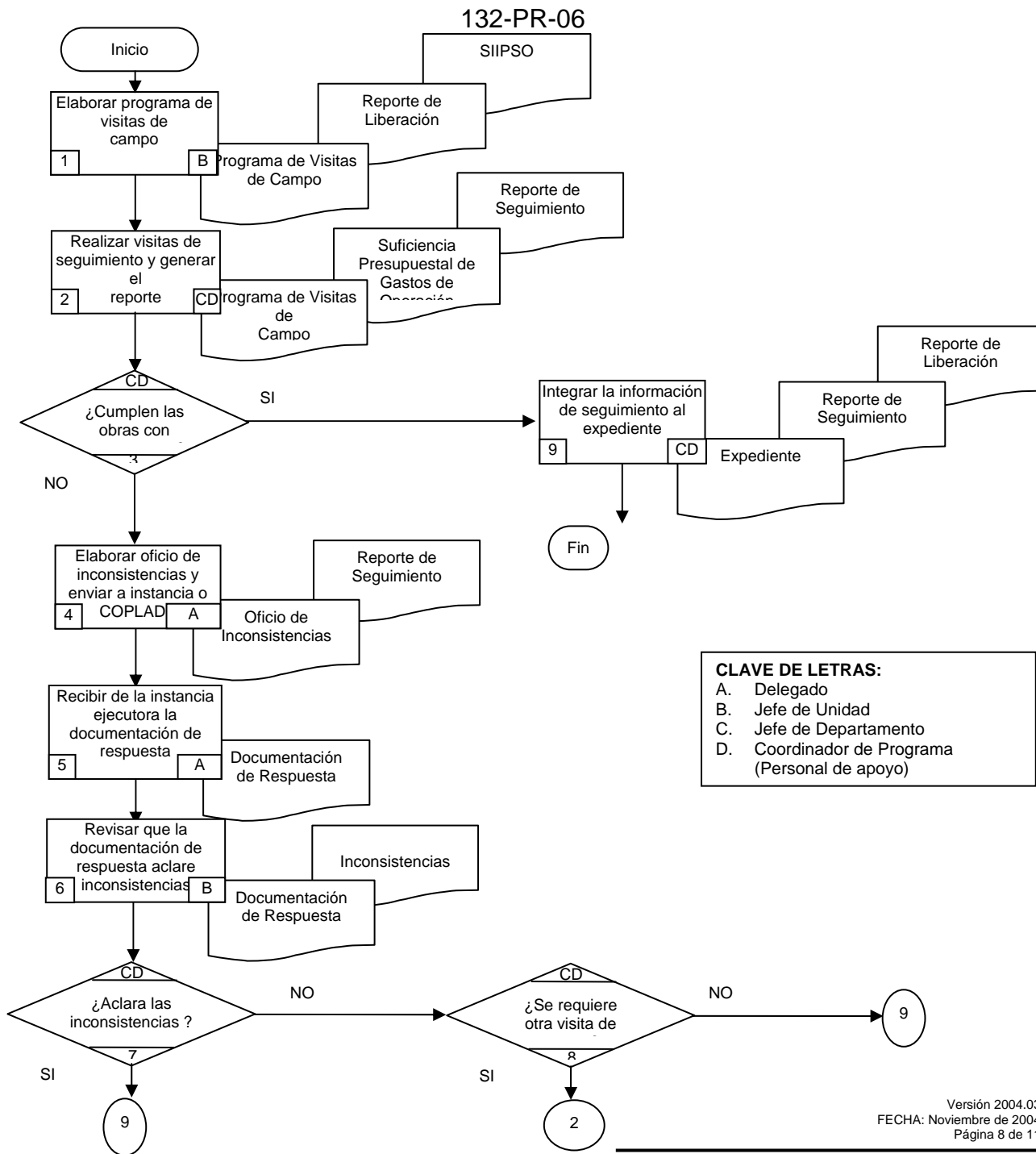
132-PR-06

| Paso núm | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|--|--|--|
| | | la visita de seguimiento. | |
| 6 | Jefe de Unidad | 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 Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo) | Se pregunta si la documentación remitida por la instancia ejecutora aclara las inconsistencias encontradas a la obra o acción. Si la respuesta es: NO, ir al paso 8. SI, ir al paso 9. | |
| 8 | Jefe de Departamento | Se pregunta si se requiere la realización de otra visita de campo. Si la respuesta es SI. Ir al paso 2. NO, ir al paso 9. | |
| 9 | Jefe de Departamento Coordinador de Programa (personal de apoyo) | Integra la información de seguimiento al expediente de la obra o acción correspondiente, de acuerdo establecido en los lineamientos específicos de cada programa. 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



FO-DGO-005
Registros

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-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 Departamento | 5 años |
| | Reporte de Liberación | Jefe de Departamento | 5 años |
| | Oficio de inconsistencias | Delegado | 5 años |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FO-DGO-006
Anexos

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-PR-06

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|------|----------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007
Historial de cambios

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

132-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 Guerrero Código:132-PR-07 |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: | | |
| Edmundo Rodríguez Carrera Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio | | Liberato Cabrera Mendoza Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano |
| Revisó: | | |
| | Francisco Javier Fuentes Fernández Subdelegado de Administración | |
| José Luis Cordova Cabrera Subdelegado de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda | | Ricardo Rodríguez Morales Subdelegado de Desarrollo Social y Humano |
| Aprobó: | | |
| | Dr. José Ignacio Ortiz Ureña Delegado de la SEDESOL en el Estado de Guerrero | |

| | |
|-------------------------|------------|
| 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

132-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 Guerrero:
 - 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

132-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 Guerrero:
 - 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 Guerrero:
 - 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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.2
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005 D.O.F. 18-II-2005 numeral 6.4 inciso e
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numerales 7.8 y 7.9 páginas 23-24.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social Proceso Operativo, SDSH-002 Capítulo IV, inciso 3; SDSH-003 Capítulo III inciso 1 párrafo 1 y 2; inciso 2 párrafo 2; inciso 3 párrafo 1 y 2
- Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2005 Circular 001/2005 numerales 9.1 inciso 1.3 y 9.2

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 Guerrero

Responsabilidades:

- Del Delegado:
 - Recibir la documentación comprobatoria de gasto de las obras o acciones.
 - Elaborar y enviar oficio de solicitud de comprobación a las instancias

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

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.
- De los Subdelegados:
 - Verificar la comprobación del 100% de los recursos liberados.
- De los Jefes de Unidad:
 - Verificar el cumplimiento de la relación de documentación comprobatoria con los lineamientos específicos y la normatividad aplicable.
- De los Jefes de Departamento:
 - Verificar el cumplimiento de la relación de documentación comprobatoria con los lineamientos específicos y la normatividad aplicable.
- Del Coordinador de Programa (personal de apoyo):
 - Conciliar los montos comprobados contra los recursos liberados.
 - Registrar en el SIIPSO el gasto comprobado de la CLC.
- Del Profesional Ejecutivo Control de Gestión (Personal de apoyo)
 - Registrar la documentación comprobatoria de gasto de las obras o acciones en el control de gestión interno.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

| Paso número | 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 | Profesional Ejecutivo Control de Gestión (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 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 | Delegado | 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

132-PR-07

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

FO-DGO-003
Descripción de actividades

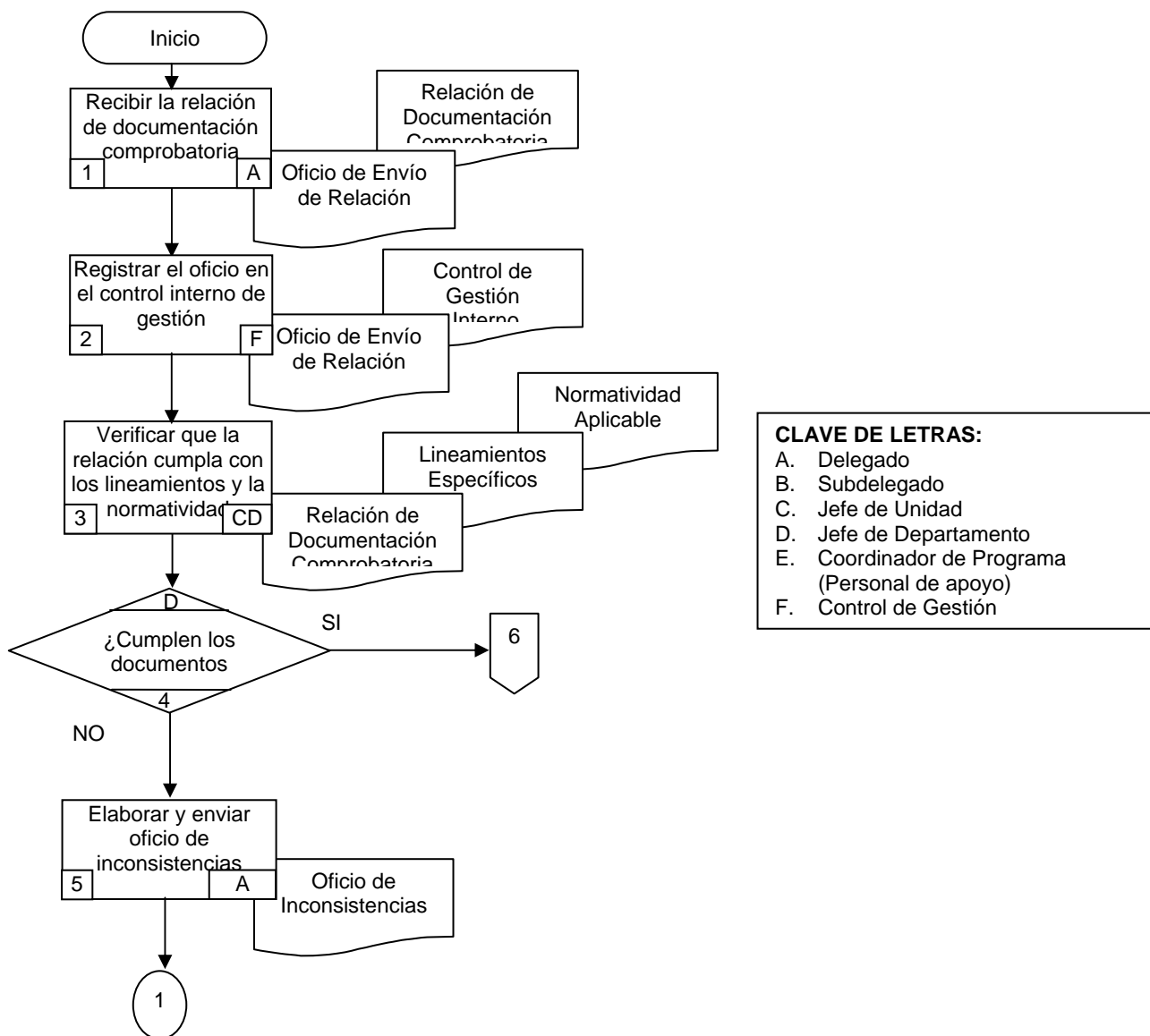
Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|----------------|-------------|---------------------------|--|
| | | lineamientos específicos. | Ejercicio Lineamientos Específicos |

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

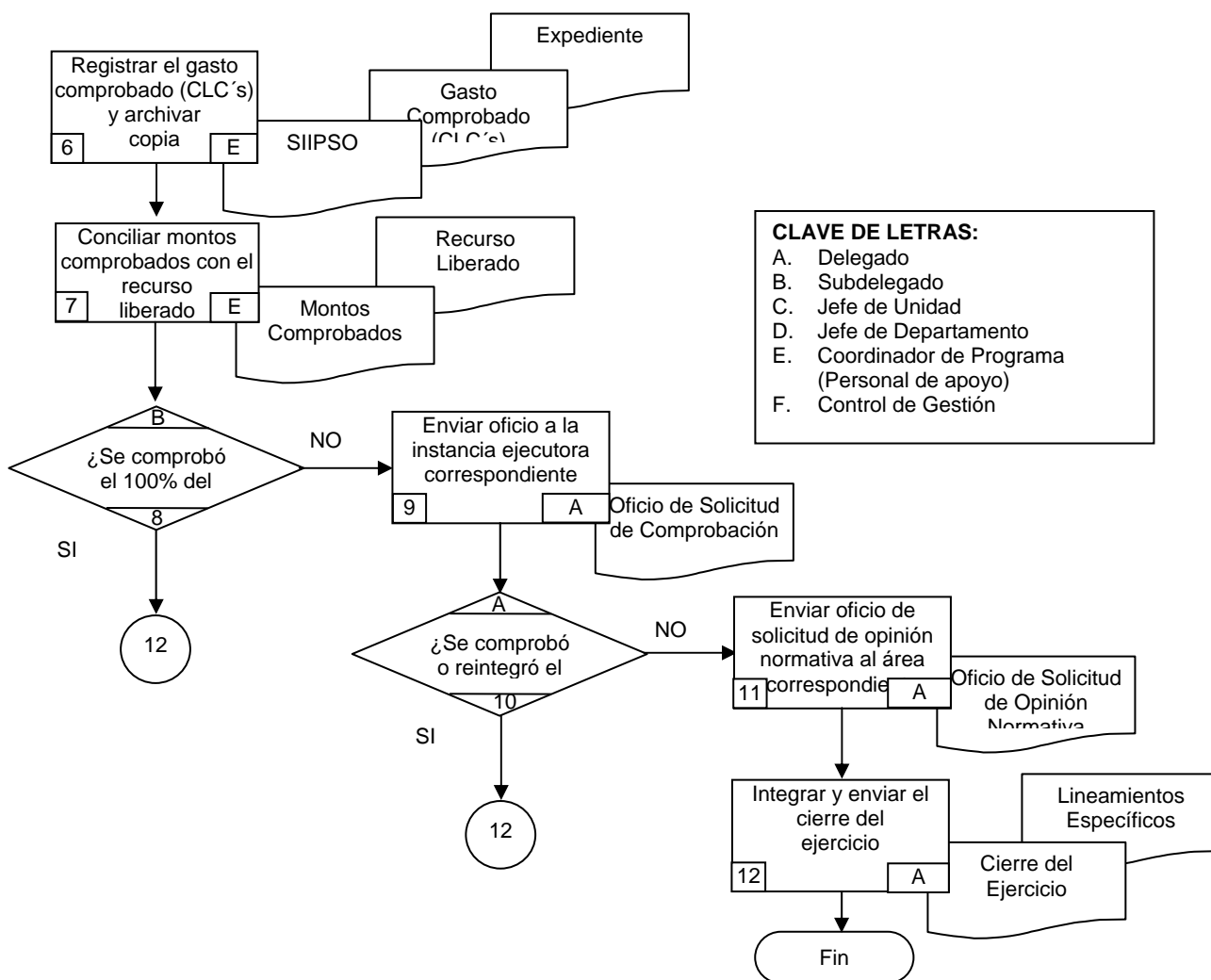


FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07



FO-DGO-005
Registros

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

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

FO-DGO-006
Anexos

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FO-DGO-007
Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

132-PR-07

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