

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL Delegación de la SEDESOL en el Estado de Tamaulipas Código: 148-PR-01

Elaboró:	Elaboró:
_____ Lic. Sara Alicia González Fernández Subdelegada de Desarrollo Social y Humano	_____ C. P. Bernardo Sergio Martínez Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Revisó:	
_____ C. P. Jorge Salvador Organista González Subdelegado de Administración	
Aprobó:	
_____ C. Ma. Lucía Irene Alzaga Madaria Delegada de Sedesol en el Estado de Tamaulipas	

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-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.
- Jefe de Unidad.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano.
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
 - Jefe de Unidad de Vivienda.
- Personal Operativo de las Instancias Ejecutoras.- Personal adscrito a las instancias ejecutoras encargado de operar los programas de desarrollo social y humano a cargo de la Delegación.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-01

- Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
- Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
- Unidad Administrativa Central.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquier unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

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. Proceso Operativo, Capítulo 2 párrafo final

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-01

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

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

Responsabilidades:

- Del Delegado.-
 - Asegurar la correcta la promoción de los programas sociales.
- Del Subdelegado.-
 - Coadyuvar a la correcta ejecución de este procedimiento.
 - Remitir a las instancias ejecutoras los lineamientos específicos y reglas de operación de los programas sociales.
 - Elaborar el programa de actividades de promoción.
- Del Jefe de Unidad.-
 - Elaborar el programa de actividades de promoción.
- Del Coordinador de Programa (Personal de Apoyo).-
 - 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-003

Descripción de actividades

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-01

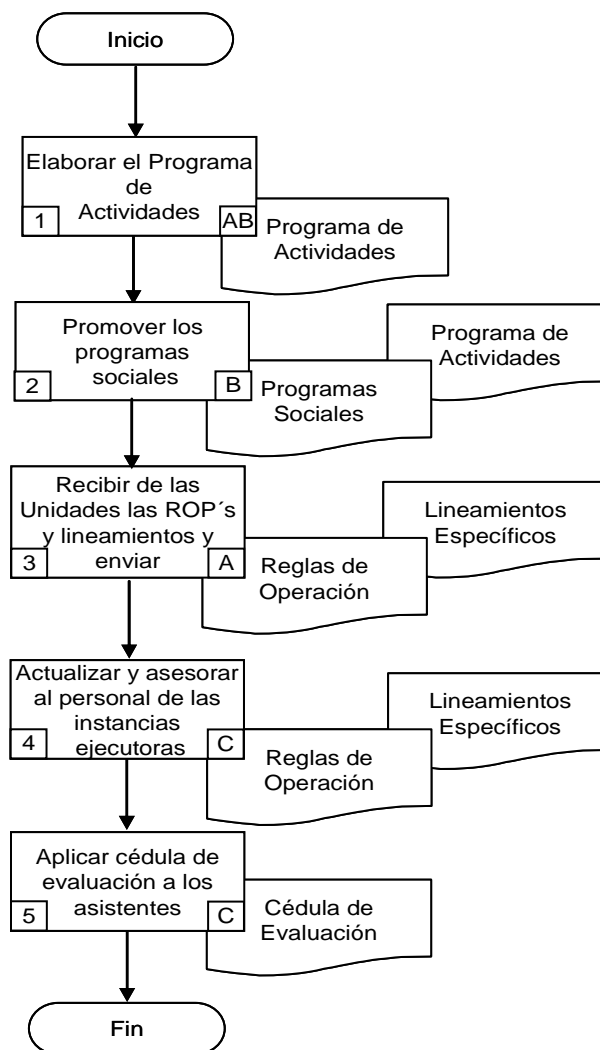
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdelegado y Jefe de Unidad	Elaboran el programa de actividades de promoción de los programas sociales, las reglas de operación y lineamientos Específicos (Programa de Actividades).	Programa de Actividades
2	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Promueven 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 Oficio de Envío
4	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Actualizan y asesoran al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos
5	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Aplican la cédula de evaluación a los asistentes a la actualización y/o asesoría. Fin del Procedimiento	Cédula de Evaluación

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-01



CLAVE DE LETRAS:

- A.- Subdelegado
- B.- Jefe de Unidad
- C.- Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)

FO-DGO-005
Registros

Promoción de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-01

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Programa de Actividades	Jefe de Unidad	5 años
	Cédula de Evaluación	Jefe de Unidad	5 años

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL Delegación de la SEDESOL en el Estado de Tamaulipas Código: 148-PR-02

Elaboró:	Elaboró:
_____ Lic. Sara Alicia González Fernández Subdelegada de Desarrollo Social y Humano	_____ C. P. Bernardo Sergio Martínez Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Revisó:	
_____ C. P. Jorge Salvador Organista González Subdelegado de Administración	
Aprobó:	
_____ C. Ma. Lucía Irene Alzaga Madaria Delegada de Sedesol en el Estado de Tamaulipas	

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

148-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

148-PR-02

- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
- UARP (Unidad Administrativa Responsable del Programa).- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las unidades administrativas responsables de programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Marco legal:

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

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

148-PR-02

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 del Estado de Tamaulipas.

Responsabilidades:

- Del Delegado.-
 - Asegurar la correcta atención de las solicitudes de apoyo.
- Del Subdelegado.-
 - Coadyuvar a la correcta ejecución de este procedimiento.
- Del Coordinador de Programa (Personal de Apoyo).-
 - Verificar con base en los criterios de elegibilidad el contenido y cumplimiento de las solicitudes.
 - Informar la procedencia o no procedencia de la solicitud.
 - Administrar el control de gestión interno.
- De la Secretaria del Delegado (Personal de Apoyo).-
 - Registrar las solicitudes de apoyo de los programas sociales.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

148-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	Secretaria del Delegado (Personal de Apoyo)	Acusa de recibo en el(los) documento(s) original(es) de la solicitud, registra la solicitud en control de gestión interno y lo turna al área correspondiente.	Solicitud Control de gestión interno
3	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Verifica, con base en los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa correspondiente, el contenido y el cumplimiento de la Solicitud recibida.	Solicitud Reglas de Operación
4	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Se pregunta si la Solicitud recibida cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa correspondiente. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SI, ir al paso 6.	
5	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos de la devolución. Fin del Procedimiento.	Respuesta Oficial
6	Coordinador de	Envía por oficio la Solicitud a alguna de las siguientes	Oficio de Envío

FO-DGO-003

Descripción de actividades

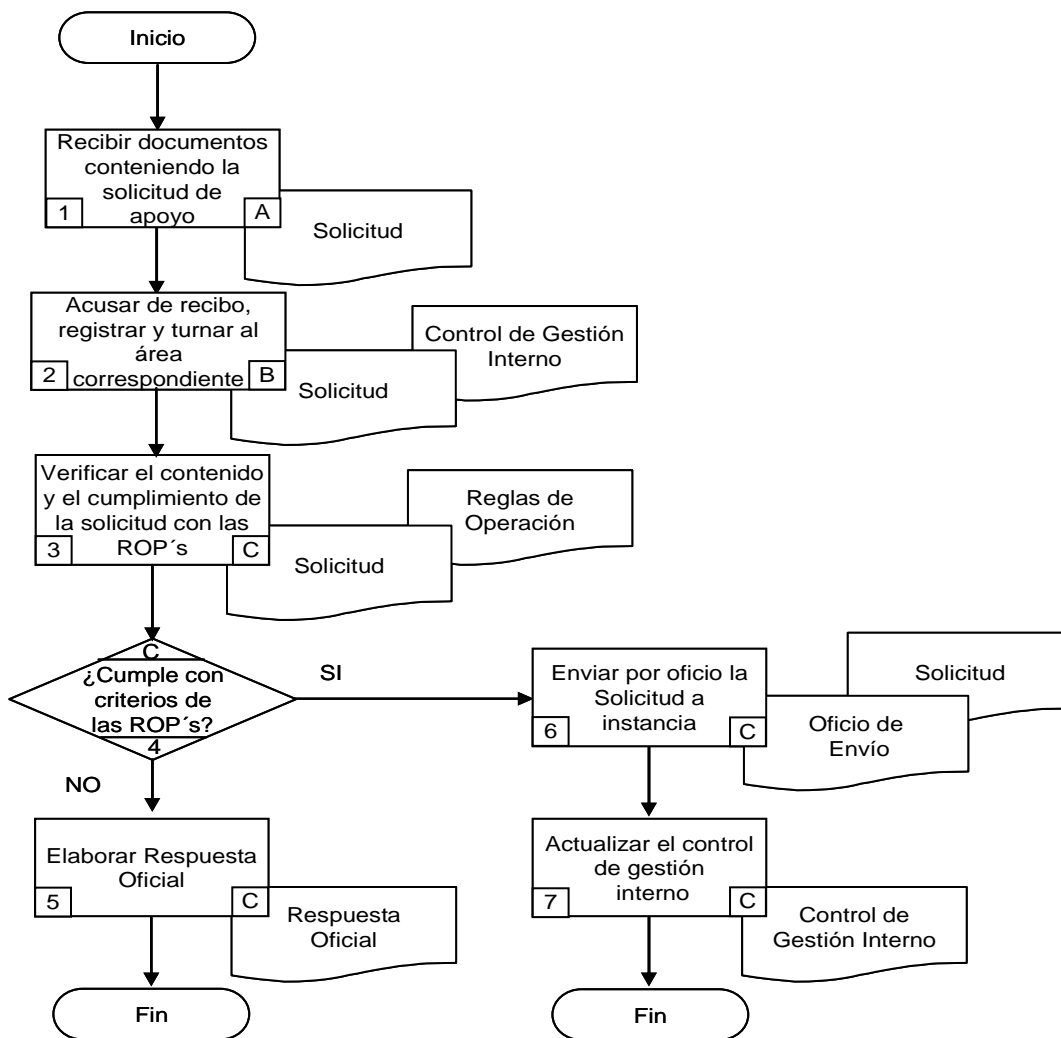
Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

148-PR-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programa (Personal de Apoyo)	instancias, según corresponda: a) Instancia de planeación; b) Instancia ejecutora; c) Comité de validación; d) UARPS.	de Solicitud
7	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas. Fin del Procedimiento.	Control de gestión interno

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

143-PR-02



CLAVE DE LETRAS:

A.- Delegado

B.- Subdelegado

C.- Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)

FO-DGO-005
Registros

Atención a Solicitudes de los Programas de la SEDESOL

148-PR-02

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

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Integración de la Propuesta de Inversión Delegación de la SEDESOL en el Estado de Tamaulipas Código: 148-PR-03

Elaboró:	Elaboró:
_____ Lic. Sara Alicia González Fernández Subdelegada de Desarrollo Social y Humano	_____ C. P. Bernardo Sergio Martínez Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Revisó:	
_____ C. P. Jorge Salvador Organista González Subdelegado de Administración	
Aprobó:	
_____ C. Ma. Lucía Irene Alzaga Madaria Delegada de Sedesol en el Estado de Tamaulipas	

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

148-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.
- Jefe de Unidad.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano.

Integración de la Propuesta de Inversión

148-PR-03

- Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
- Jefe de Unidad de Vivienda.
- 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.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

Marco legal:

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

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

148-PR-03

- 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 del Estado de Tamaulipas.

Responsabilidades:

- Del Delegado.-
 - Asegurar la correcta integración de la propuesta de inversión.
- Del Jefe de Unidad.-
 - Capturar la propuesta de inversión en SIIPSO.
 - Enviar a la Unidad Administrativa correspondiente las propuestas de inversión para su registro y opinión normativa.
 - Resguardar la Documentación técnica y normativa de las obras o acciones.
 - Atender las recomendaciones de la Unidad Administrativa correspondiente.
- 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.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración de la Propuesta de Inversión

148-PR-03

- Señalar las inconsistencias de las propuestas de inversión con base en las Reglas de operación.
- Capturar la propuesta de inversión en SIIPSO.
- De la Secretaria del Delegado (Personal de Apoyo).-
 - Registrar oficio de solicitud en el control interno de gestión.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

148-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	Secretaria del Delegado (Personal de Apoyo)	Acusa de recibo en el(los) documento(s) original(es) de la solicitud. Registra el oficio de solicitud en control de gestión interno y lo turna al área correspondiente.	Oficio de Solicitud Control de gestión interno
3	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Revisa la documentación técnica y normativa de las obras o acciones y anexos técnicos correspondientes para determinar si cumple con las reglas de operación del programa social correspondiente y los lineamientos específicos respectivos.	Documentación técnica y normativa de las obras o acciones Anexos Técnicos Reglas de Operación Lineamientos Específicos
4	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Se pregunta si la Documentación Técnica y Normativa y los Anexos Técnicos cumple con las reglas de operación. Si la respuesta es:	

Integración de la Propuesta de Inversión

148-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No, ir al paso 5. Si, ir al paso 6.	
5	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Elabora oficio señalando las inconsistencias encontradas a la propuesta de inversión (Oficio de Inconsistencias de la Propuesta) y lo envía a la instancia ejecutora o COPLADE. Fin del Procedimiento.	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta
6	Jefe de Unidad y 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	Jefe de Unidad	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	Jefe de Unidad	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	Se pregunta si la opinión normativa fue favorable o desfavorable. Si la respuesta es: FAVORABLE; Fin de Procedimiento.	

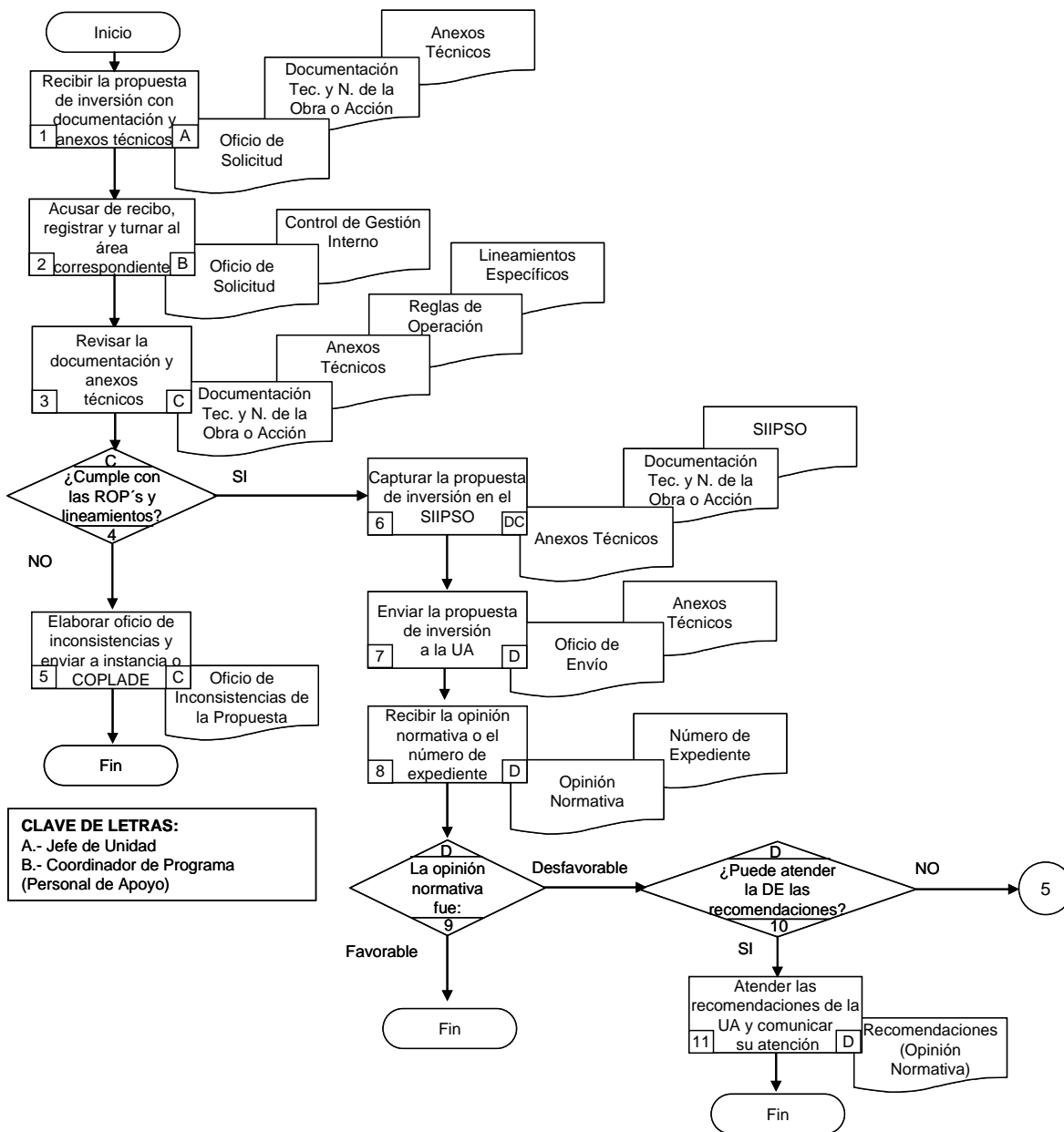
Integración de la Propuesta de Inversión

148-PR-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		DESFAVORABLE, ir al paso 10.	
10	Jefe de Unidad	Se pregunta si la Delegación puede atender las recomendaciones de la Unidad Administrativa correspondiente. Si la respuesta es: SI, ir al paso 11. NO, ir al paso 5.	
11	Jefe de Unidad	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

148-PR-03



FO-DGO-005
Registros

Integración de la Propuesta de Inversión

148-PR-03

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
N/A	Oficio de solicitud de la instancia ejecutora o COPLADE (Oficio de Solicitud)	Jefe de Unidad	5 Años
	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-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Aprobación de la Propuesta de Inversión Delegación SEDESOL en el Estado de Tamaulipas Código: 148-PR-04

Elaboró:	Elaboró:
_____ Lic. Sara Alicia González Fernández Subdelegada de Desarrollo Social y Humano	_____ C. P. Bernardo Sergio Martínez Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Revisó:	
_____ C. P. Jorge Salvador Organista González Subdelegado de Administración	
Aprobó:	
_____ C. Ma. Lucía Irene Alzaga Madaria Delegada de Sedesol en el Estado de Tamaulipas	

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Aprobación de la Propuesta de Inversión

148-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.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Aprobación de la Propuesta de Inversión

148-PR-04

- Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
- Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
- UARP (Unidad Administrativa Responsable del Programa).- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las unidades administrativas responsables de programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, Fracción 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

148-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 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.-
 - Dirigir la correcta aprobación de la propuesta de inversión.
- Del Subdelegado.-
 - Coadyuvar a la aprobación de la propuesta de inversión.
- Del Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.-
 - Aprobar el listado de obras o acciones.
 - Confirmar el registro de procedencia.
 - Archivar y resguardar documentos generados en el procedimiento.
 - Validar e integrar la documentación técnica y normativa de las obras o acciones.
- Coordinador de Programa (Personal de Apoyo).-
 - Archivar documentación del procedimiento.

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

148-PR-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	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 de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	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 de Desarrollo y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	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	Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Envía el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico a la instancia ejecutora.	Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico

FO-DGO-003
Descripción de actividades

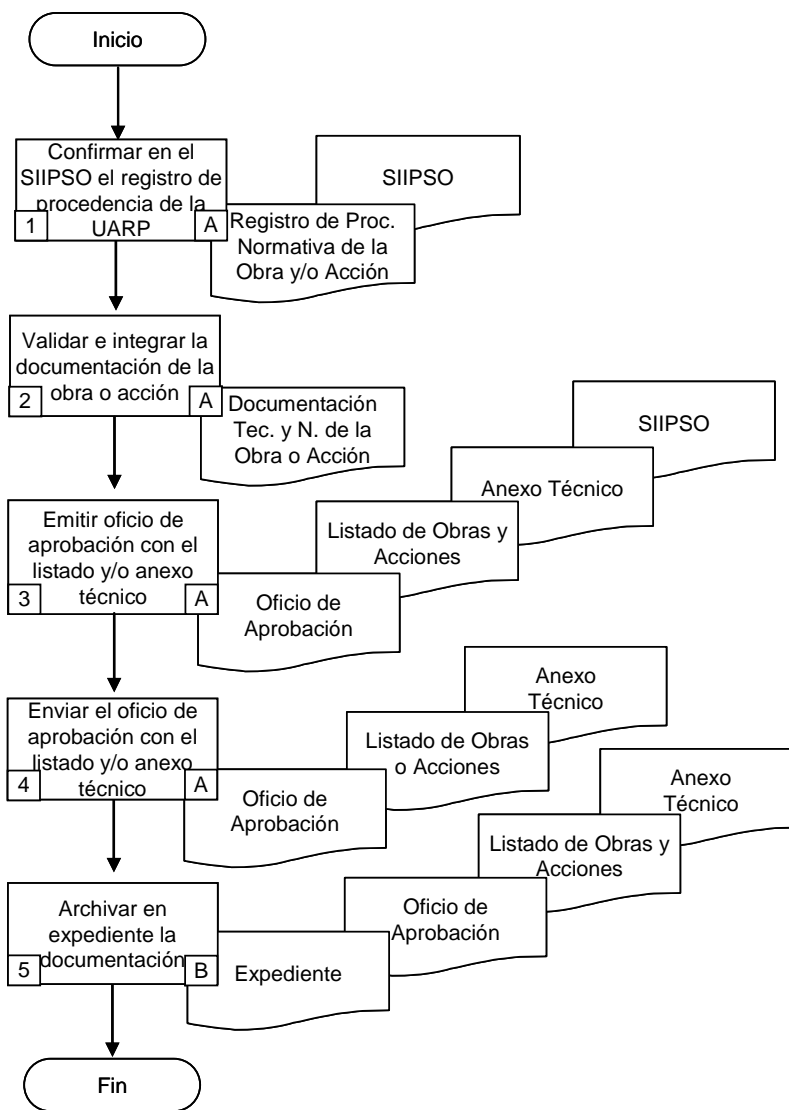
Aprobación de la Propuesta de Inversión

148-PR-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Archiva, en el expediente de la obra o acción correspondiente, una copia del oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico. Fin del Procedimiento.	Expediente Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico

Aprobación de la Propuesta de Inversión

148-PR-04



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Jefe de Unidad de Desarrollo y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
 B.- Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)

FO-DGO-005
Registros

Aprobación de la Propuesta de Inversión

148-PR-04

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Oficio de Aprobación	Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	5 años
	Listado de Obras	Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	5 años
	Anexo Técnico	Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	5 años

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 Tamaulipas Código: 148-PR-05

Elaboró:	Elaboró:
_____ Lic. Sara Alicia González Fernández Subdelegada de Desarrollo Social y Humano	_____ C. P. Bernardo Sergio Martínez Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Revisó:	
_____ C. P. Jorge Salvador Organista González Subdelegado de Administración	
Aprobó:	
_____ C. Ma. Lucía Irene Alzaga Madaria Delegada de Sedesol en el Estado de Tamaulipas	

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-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.
- 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).
- 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.
- Jefe de Unidad.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano.
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
 - Jefe de Unidad de Vivienda.

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05

- SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SIPREC.-Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

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

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05

- 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 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 Tamaulipas.

Responsabilidades:

- Del Delegado.-
 - Autorizar la CLC en el SIAFF para la liberación de los recursos.
- Del Subdelegado.-
 - Coadyuvar a la liberación de recursos de las instancias ejecutoras.
 - Identificar las causas de rechazo de la CLC.
 - Revisar los datos de las instancias ejecutoras y la disponibilidad de recursos en el SIAFF.
- Del Jefe de la Unidad
 - Imprimir reportes en el SIAFF.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05

- Verificar los datos de las instancias ejecutoras y la disponibilidad de recursos en el SIAFF.
- Verificar las CLC en el SIAFF con extrañamiento 7.
- Actualizar información en el SIIPSO.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	No Aplica	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	No Aplica	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	No Aplica	Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF.	Catálogo de Beneficiarios SIAFF
4	Jefe de Unidad	Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos.	Reporte de Disponibilidad de Recursos SIPREC SIAFF
5	Jefe de Unidad	Se pregunta si existe disponibilidad de recursos. Si la respuesta es: NO; Fin de procedimiento. Sí; ir al paso 6.	
6	Jefe de Unidad	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

148-PR-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdelegado	Revisa en el módulo de revisión del SIAFF que los datos requeridos y el monto a liberar en el formato de CLC correspondan a la instancia ejecutora.	SIAFF (Módulo de Revisión) CLC Datos de la Instancia Ejecutora
8	Subdelegado	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	Subdelegado	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	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	Delegado	Verifica en el módulo de autorización del SIAFF que los datos requeridos en el formato de CLC sean correspondientes con la ejecutora y el monto a liberar.	SIAFF (Módulo de Autorización) CLC Datos de la Instancia Ejecutora

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05

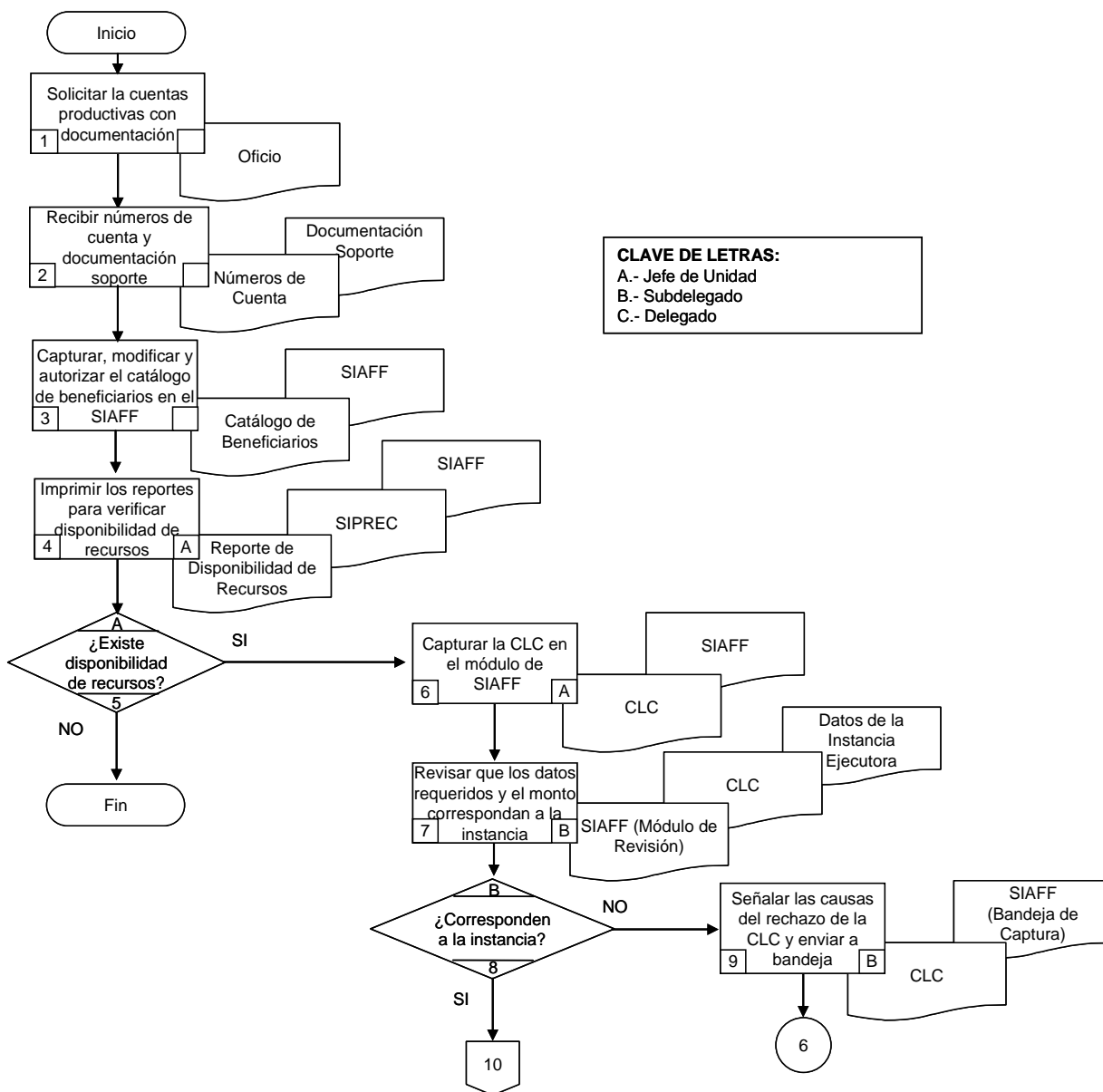
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Delegado	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 13. SI, ir al paso 14.	
13	Delegado	Identifica las causas del rechazo de la CLC y la envía al proceso de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC SIAFF (Proceso de Captura)
14	Delegado	Autoriza en el SIAFF la CLC.	CLC SIAFF (Módulo de Autorización)
15	Jefe de Unidad	Verifica que la CLC se encuentre identificada con el extrañamiento 7, después de la fecha de pago de la CLC proporcionada por el SIAFF.	CLC SIAFF
16	Jefe de Unidad	Se pregunta si la CLC se encuentra identificada con el extrañamiento 7. Si la respuesta es: NO, ir al paso 17. SI, ir al paso 18.	
17	Jefe de Unidad	Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.	
18	Jefe de Unidad	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-004

Diagrama de flujo

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

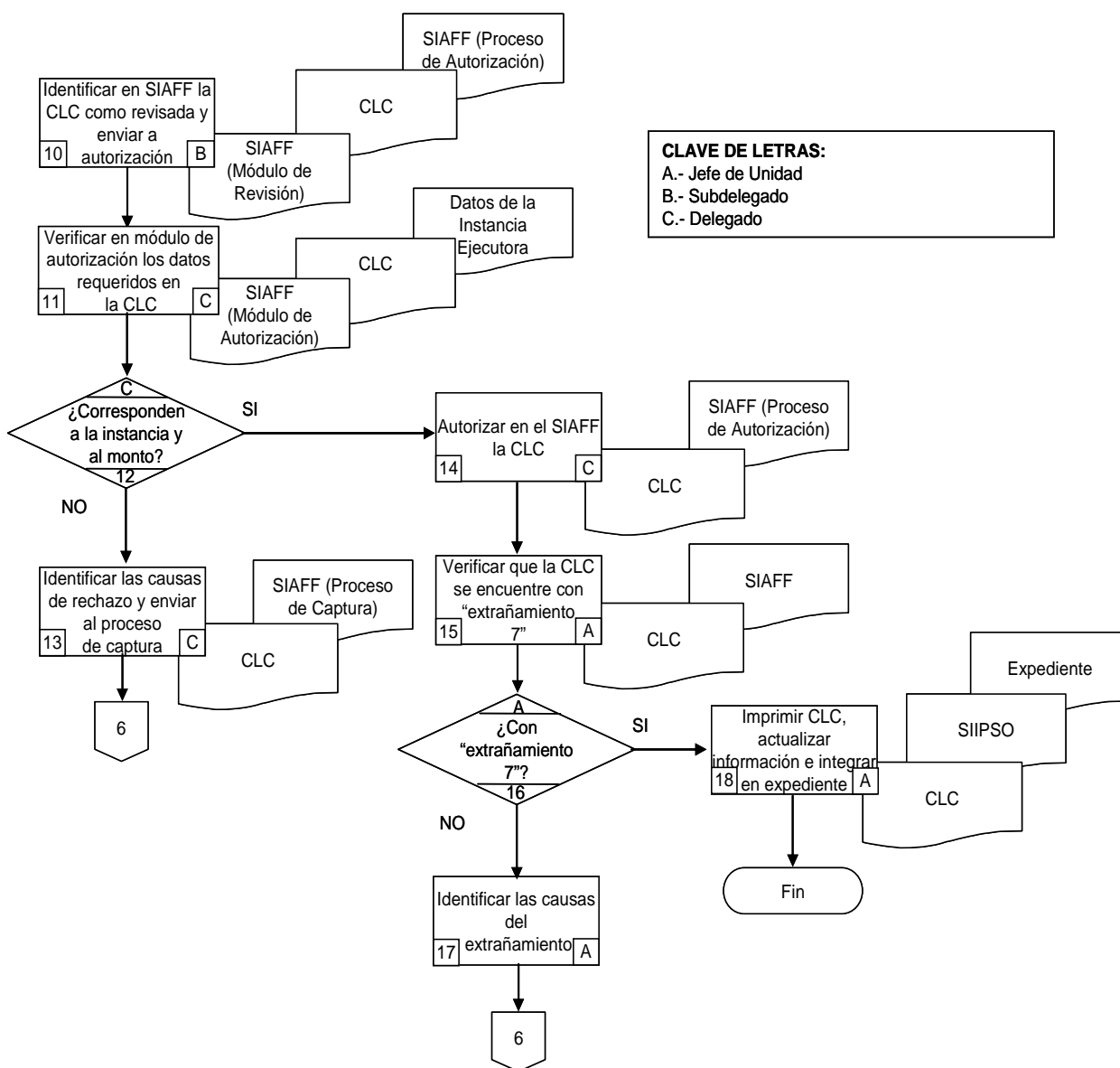
148-PR-05



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Jefe de Unidad
 B.- Subdelegado
 C.- Delegado

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05



FO-DGO-005
Registros

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-05

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	CLC	Jefe de Unidad	5 años

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL Delegación SEDESOL en el Estado de Tamaulipas Código: 148-PR-06

Elaboró:	Elaboró:
_____ Lic. Sara Alicia González Fernández Subdelegada de Desarrollo Social y Humano	_____ C. P. Bernardo Sergio Martínez Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Revisó:	
_____ C. P. Jorge Salvador Organista González Subdelegado de Administración	
Aprobó:	
_____ C. Ma. Lucía Irene Alzaga Madaria Delegada de Sedesol en el Estado de Tamaulipas	

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-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.
- 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.
- 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.
- 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 considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
 - Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-06

Marco legal:

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

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 los Programas, en la delegación SEDESOL del Estado de Tamaulipas.

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-06

Responsabilidades:

- Del Delegado.-
 - Asegurar el correcto seguimiento operativo de los programas sociales de la SEDESOL.
- Del Subdelegado.-
 - Coadyuvar al seguimiento operativo de los programas sociales de la SEDESOL.
- Del Coordinador de Programa (Personal de Apoyo).-
 - Reportar las inconsistencias detectadas en la verificación a la instancia ejecutora o COPLADE.
 - Elaborar el programa de visitas de campo.
 - Dar seguimiento al reporte de inconsistencias de las obras o acciones.
- Técnico de Programa (Personal de Apoyo).-
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las especificaciones técnicas de las obras o acciones.
 - Realizar las visitas de seguimiento a las obras o acciones.
 - Integrar información en expediente.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-06

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Elabora programa de visitas de campo de las obras o acciones con base en el reporte de liberación de recursos obtenido del SIIPSO.	Programa de Visitas de Campo Reporte de Liberación SIIPSO
2	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	Técnico 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	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	Elabora oficio reportando las inconsistencias detectadas, con base en los resultados registrados en el reporte de seguimiento, y lo envía según proceda a la instancia ejecutora y al COPLADE para su atención.	Oficio de Inconsistencias Reporte de Seguimiento
5	Coordinador de	Recibe de la instancia ejecutora la documentación de	Documentación

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-06

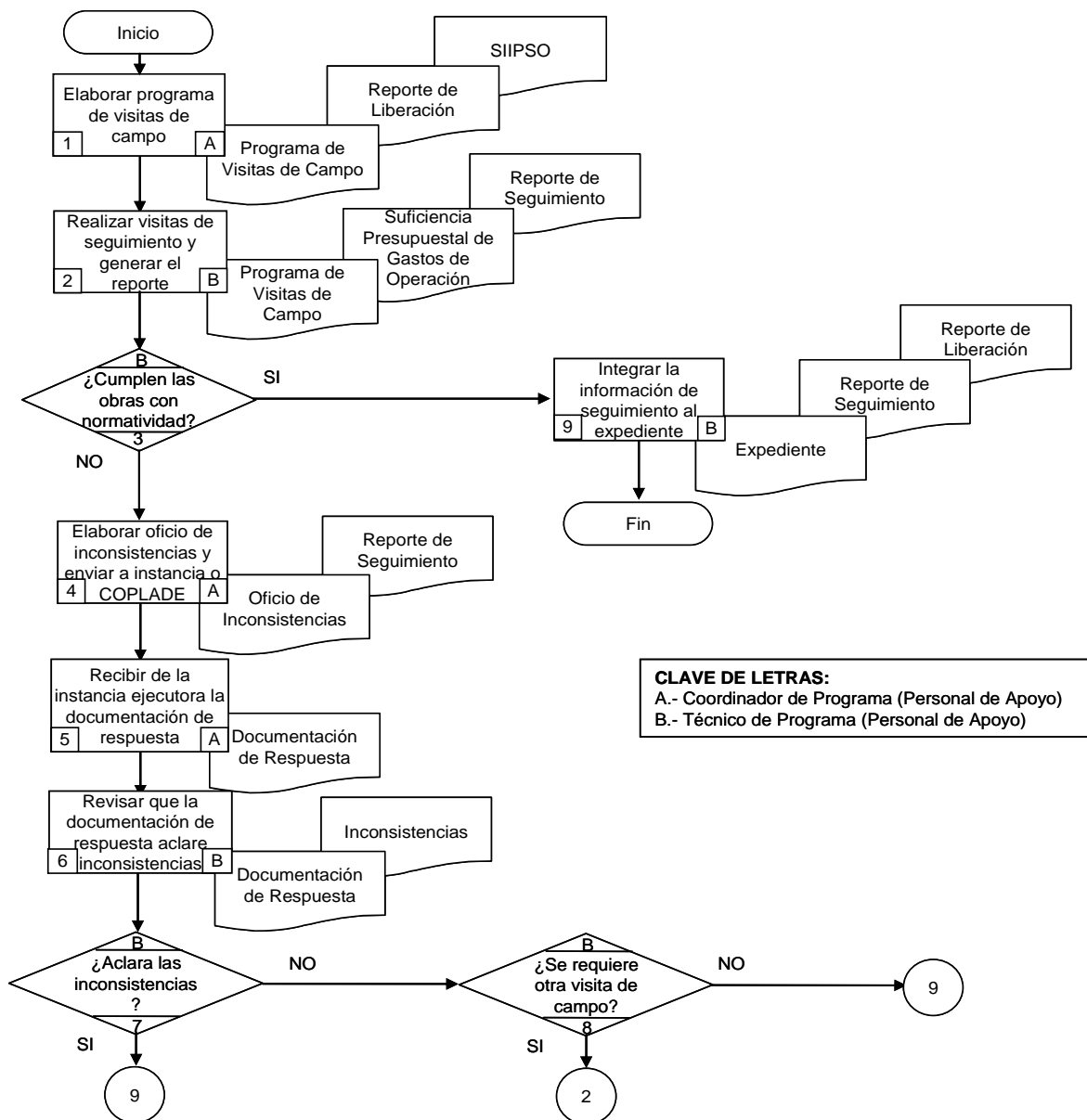
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programa (Personal de Apoyo)	respuesta a las inconsistencias encontradas durante la visita de seguimiento.	de Respuesta
6	Técnico de Programa (Personal de Apoyo)	Revisa que la documentación de respuesta remitida por la instancia ejecutora aclare las inconsistencias encontradas en el seguimiento.	Documentación de Respuesta Inconsistencias
7	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	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

148-PR-06



FO-DGO-005
Registros

Seguimiento Operativo de los Programas Sociales de la SEDESOL

148-PR-06

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Programa de visitas de campo de las obras o acciones	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años
	Reporte de Seguimiento	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años
	Reporte de Liberación	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años
	Oficio de Inconsistencias	Coordinador de Programa (Personal de Apoyo)	5 años

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio
Delegación de la SEDESOL en el Estado de Tamaulipas
Código: 148-PR-07

Elaboró:

Lic. Sara Alicia González
Fernández
Subdelegada de Desarrollo
Social y Humano

Elaboró:

C. P. Bernardo Sergio
Martínez
Subdelegado de Desarrollo
Urbano, Ordenación del
Territorio y Vivienda

Revisó:

C. P. Jorge Salvador
Organista González
Subdelegado de
Administración

Aprobó:

C. Ma. Lucía Irene Alzaga
Madaria
Delegada de Sedesol en el
Estado de Tamaulipas

Fecha de documentación:	31/10/05
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-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.
- Jefe de Unidad.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de los siguientes cargos:
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano.
 - Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
 - Jefe de Unidad de Vivienda.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social
- SIIPSO.- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- Subdelegado.- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-PR-07

los siguientes cargos:

- Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
- Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
- UARP (Unidad Administrativa Responsable del Programa).- Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las unidades administrativas responsables de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Marco legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004, Capítulo IV, Artículo 44, 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.
- 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
- 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.
- Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat 2005 (4-III-2005) numerales 7.8 y 7.9 páginas 23-24.
- Lineamientos Específicos 2005 para los Programas de Desarrollo Social Proceso

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-PR-07

Operativo, SDSH-002 Capítulo IV, inciso 3; SDSH-003 Capítulo III inciso 1 párrafo 1 y 2; inciso 2 párrafo 2; inciso 3 párrafo 1 y 2

- Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2005 Circular 001/2005 numerales 9.1 inciso 1.3 y 9.2

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2004.03.

Alcance:

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

Responsabilidades:

- Del Delegado.-
 - Asegurar la correcta comprobación de recursos y cierre del ejercicio.
- Del Subdelegado.-
 - Remitir oficio de inconsistencias de la comprobación del gasto.
 - Integrar el cierre del ejercicio de acuerdo a la normatividad aplicable.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-PR-07

- Del Jefe de Unidad.-
 - Registrar documentos en el control de gestión interno.
 - Conciliar los montos comprobados contra los recursos liberados.
 - Verificar el cumplimiento de la relación de documentación comprobatoria con los lineamientos específicos y la normatividad aplicable.
 - Registrar en el SIIPSO el gasto comprobado de la CLC.
 - Verificar la comprobación del 100% de los recursos liberados.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-PR-07

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe de Unidad	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	Jefe de Unidad	Registra el oficio recibido en el control de gestión interno.	Oficio de Envío de Relación Control de Gestión Interno
3	Jefe de Unidad	Verifica que la Relación de la Documentación Comprobatoria cumpla con los Lineamientos Específicos del programa correspondiente y normatividad aplicable.	Relación de la Documentación Comprobatoria Lineamientos Específicos Normatividad Aplicable
4	Jefe de Unidad	Se pregunta si la relación de documentos comprobatorios cumple con el requisito anterior. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SI, ir al paso 6.	
5	Jefe de Unidad	Elabora y envía Oficio a la Instancia Ejecutora comunicando las inconsistencias de la comprobación del gasto. Continúa el procedimiento en paso 1.	Oficio de Inconsistencias
6	Jefe de Unidad	Registra en el SIIPSO el gasto comprobado de la instancia ejecutora (CLC's) y archiva copia en el	SIIPSO

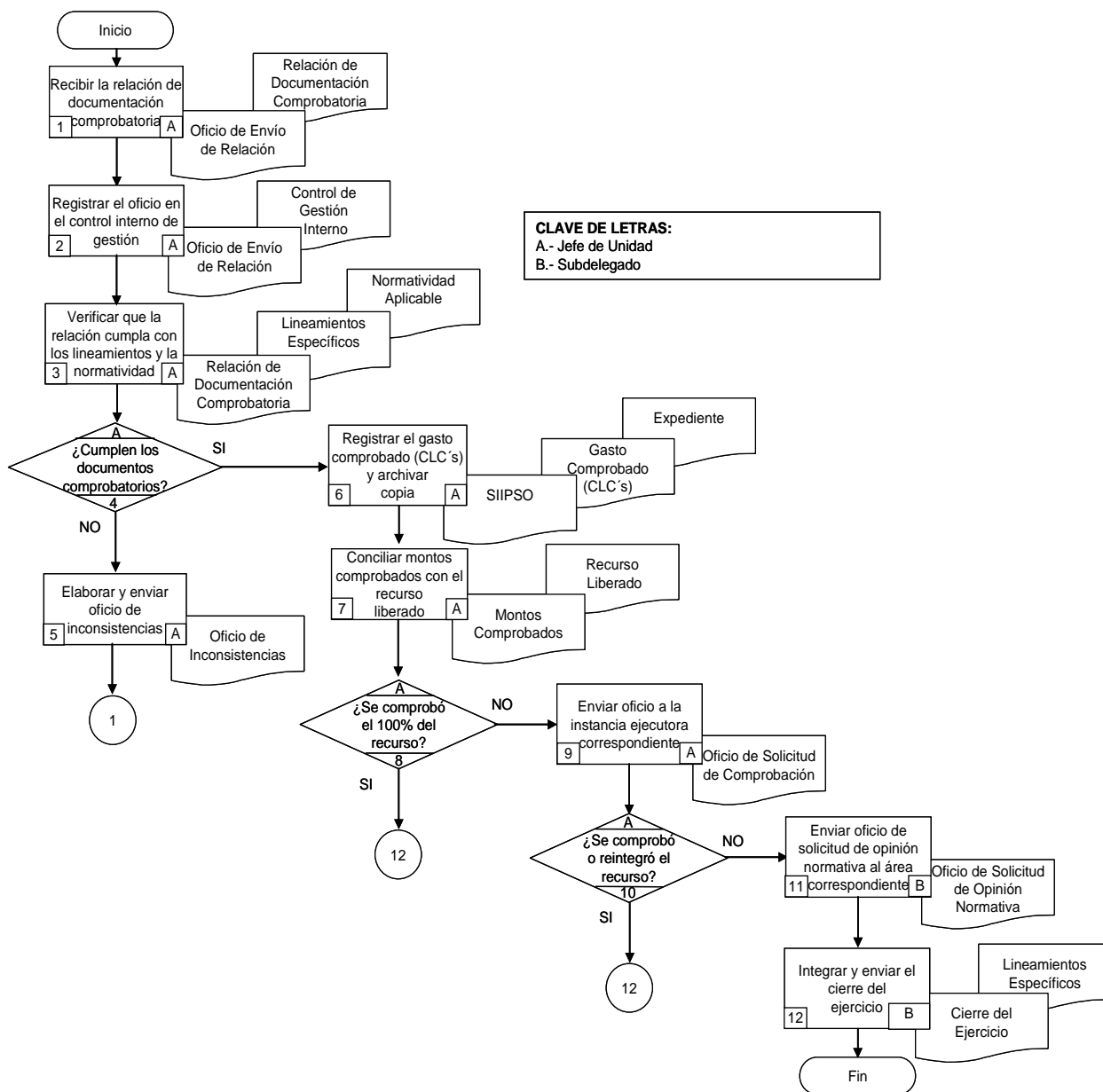
Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-PR-07

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		expediente de la obra o acción correspondiente.	Gasto Comprobado (CLC's) Expediente
7	Jefe de Unidad	Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	Montos Comprobados Recurso Liberado
8	Jefe de Unidad	Se pregunta si se comprobó el 100% del recurso liberado a la instancia ejecutora. Si la respuesta es: NO, ir al paso 9. SI, ir al paso 12.	
9	Jefe de Unidad	Envía el oficio de solicitud de comprobación y/o reintegro, con base en el expediente de la obra, a la instancia ejecutora correspondiente para su atención.	Oficio de Solicitud de Comprobación
10	Jefe de Unidad	Se pregunta si la instancia ejecutora comprobó o reintegró el recurso ejercido. Si la respuesta es: NO, ir al paso 11. SI, ir al paso 12	
11	Subdelegado	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	Subdelegado	Integra y envía el Cierre de Ejercicio de acuerdo a los lineamientos específicos. Fin del Procedimiento	Cierre del Ejercicio Lineamientos Específicos

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-PR-07



FO-DGO-005
Registros

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

148-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
	Gasto Comprobado (CLC's)	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

