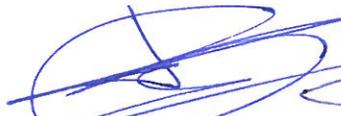


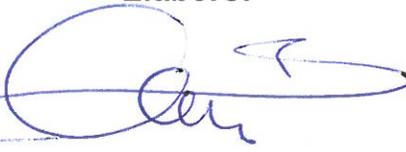
**PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Revisión, Validación y Publicación de las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social

Elaboró:



**Mtro. Cipriano César
Nájera Tijera**
Director General Adjunto de
Planeación

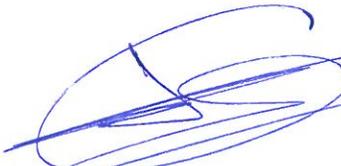


**Mtro. Víctor Manuel
Gutiérrez Miranda**
Director de Mejora
Regulatoria



**Lic. Leodegario Reyes
Pérez**
Director General de
Normatividad y Asuntos
Contenciosos

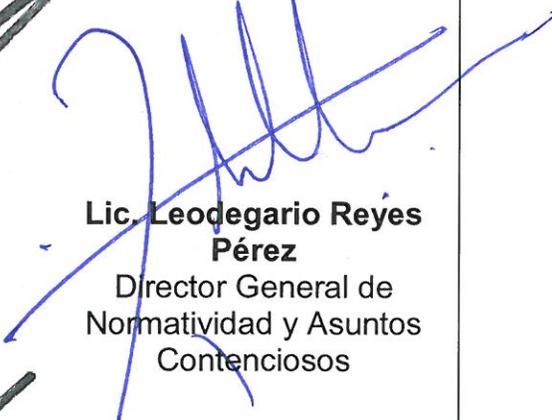
Revisó:



**Mtro. Cipriano César
Nájera Tijera**
Encargado de la Unidad de
Planeación y Relaciones
Internacionales



**Lic. Germán Malvido
Flores**
Director General de
Organización



**Lic. Leodegario Reyes
Pérez**
Director General de
Normatividad y Asuntos
Contenciosos

Aprobó:



**Lic. Marco Antonio Paz
Pellat**
Subsecretario de
Prospectiva, Planeación y
Evaluación



**M.V.Z Germán de la Garza
Estrada**
Oficial Mayor



**Lic. Miguel Novoa
Gómez**
Abogado General y
Comisionado para la
Transparencia

México, Distrito Federal, a 9 de Diciembre de 2011.

PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Dar a conocer a las unidades administrativas responsables de elaborar Reglas de Operación de los Programas Sociales de la SEDESOL, el proceso para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como mejorar la eficiencia de este procedimiento administrativo.

Glosario:

Acuerdo: Acuerdo Secretarial en el que se motiva y fundamenta la publicación.

Anteproyecto: Documento que contiene las propuestas de nuevas ROp o modificaciones a las ya existentes.

Cambios Conceptuales: cambios en las ROp que modifican aspectos primordiales del diseño del Programa o de los conceptos que maneja. Dichos cambios se reflejan principalmente en el objetivo general, el objetivo específico, cobertura, la población objetivo, criterios de selección, tipos y montos de apoyo, así como conceptos definidos en el glosario.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGO: Dirección General de Organización.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Entidades del Sector: DICONSA, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y LICONSA.

MIR: Manifestación de Impacto Regulatorio.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados, considerando al Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) y a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Proceso: Proceso de Revisión, Validación y Publicación de las Reglas de Operación.

Proyecto: Anteproyecto de ROp aprobado por la COFEMER.

ROp: Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA: Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que revisa un anteproyecto de Reglas de Operación a solicitud de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

UAGCT: Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

UPRI: Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

UR: Unidad Responsable con atribuciones para operar programas sociales, que elabora, revisa y/o modifica un proyecto de Reglas de Operación, considerando las opiniones técnicas y recomendaciones que le hagan llegar la Dirección General Adjunta de Planeación, la Dirección General de Organización y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Marco Legal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30-III-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas. D.O.F. 28-VI-2006.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la SEDESOL.
D.O.F. 19-VII-2004.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 30-V-2000.

Referencias:

- Lineamientos para la actualización y expedición de Manuales de Procedimientos en la SEDESOL (incluyen la Guía 2009.05).
- Manual de Procedimientos de la UPRI.
- Manual de Procedimientos de la DGO.
- Manual de Procedimientos de la UAGCT.

Alcance:

A todas las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector responsables de elaborar o modificar las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la SEDESOL a su cargo.

PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Responsabilidades:

UPRI:

- A)** Validar si el anteproyecto de ROp está alineado con los documentos rectores de la política social (Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Desarrollo Social), asegurando que los programas de la SEDESOL, sus OAD y Entidades del sector no se contrapongan, afecten, o presenten duplicidades entre sí, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo;
- B)** Elaborar la opinión técnica del anteproyecto;
- C)** Solicitar opiniones de la UAGCT y de la DGO, con la finalidad de que las UR las incorporen al anteproyecto, y
- D)** Elaborar solicitud de autorización presupuestal a la SHCP y enviar oficio de respuesta a la UR con copia a la DGO y la UAGCT.

DGO:

- A)** Revisar y analizar que los anteproyectos de ROp cumplan con la disciplina de mejora regulatoria aplicable;
- B)** Asesorar a la UR para elaborar la MIR en el portal de la COFEMER, y
- C)** Gestionar el dictamen que emite la COFEMER, el cual, conjuntamente con el oficio de autorización de la SHCP, son documentos indispensables para proceder a publicar en el DOF, e informar a la UR, con copia a la UAGCT.

UAGCT:

- A)** Revisar las ROp en lo referente a la materia jurídica y elaborar el Proyecto de Acuerdo Secretarial;
- B)** Recabar la firma del funcionario de la UR una vez que las ROp hayan sido autorizadas por la SHCP y dictaminadas por la COFEMER, con el fin de publicarlas en el DOF, obteniendo previamente la firma del Titular del Ramo, y
- C)** Gestionar con el DOF la publicación de las ROp.

UR:

- A)** Elaborar la propuesta del anteproyecto de las ROp del Programa que esté bajo su responsabilidad;
- B)** Revisar y, en su caso, realizar cambios al anteproyecto de ROp, considerando las opiniones técnicas y recomendaciones que le haga llegar la UPRI, la DGO y la UAGCT;
- C)** Enviar solicitud a la DGO para gestionar el dictamen de la COFEMER, y
- D)** Solicitar a la UAGCT la publicación en el DOF, entregando proyecto rubricado.

**PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Paso Núm.	Área Responsable	Actividad	Medio y nombre del documento de trabajo
1	UPRI	Solicita a la UR las propuestas de cambios conceptuales a las ROp de los programas sociales a su cargo.	Oficio o correo electrónico.
2	UR	Elabora y envía a la UPRI, propuesta de cambios conceptuales a las ROp.	Oficio o correo electrónico. Anteproyecto de ROp en archivo magnético.
3	UPRI	Elabora propuestas de cambios a las ROp. Recibe de parte de la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados y de organizaciones de la sociedad civil, propuestas de cambios a las ROp. Se analizan las propuestas, y en su caso, se someten a consideración. Recibe de la UR la propuesta de cambios conceptuales a las ROp, revisa que cumpla con la política social de la SEDESOL, apegándose al Proceso. Si tiene comentarios regresa el anteproyecto, ir al paso 4. Si no tiene comentarios, continúa en el paso 6.	Correo electrónico. Anteproyecto de modificación de las ROp.
4	UPRI	Emite y envía, en su caso, comentarios a la propuesta de cambios de la UR.	Correo electrónico.
5	UR	Realiza, en su caso, ajustes a los cambios conceptuales y envía a la UPRI.	Correo electrónico.
6	UPRI	Remite al Secretario y a los Subsecretarios un concentrado de los cambios propuestos con las consideraciones de la UR, las de la Comisión de Desarrollo Social, las de organizaciones de la sociedad civil, y las propias.	Oficio.

**PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

7	SUBSECRETARÍAS, UPRI y UR	Realizan reuniones a nivel de sus titulares para revisar las propuestas de cambios conceptuales y acordar las que resulten procedentes.	Anteproyecto de modificación de las ROp.
8	UR	Remite a la UPRI, en formato Dice-Debe decir, el anteproyecto de ROp, considerando los cambios conceptuales acordados.	Oficio o correo electrónico.
9	UPRI	Recibe de la UR el anteproyecto de ROp, revisa que cumpla con los cambios conceptuales acordados.	Correo electrónico. Anteproyecto de modificación de las ROp.
10	UPRI	Elabora y envía el calendario de reuniones para la revisión de anteproyectos de ROp, a la UR, a la DGO, a la UAGCT y, en su caso, a otras UA.	Correo electrónico. Calendario de reuniones.
11	UPRI	Envía los anteproyectos, en formato Dice – Debe decir, a la DGO y a la UAGCT, a fin de que revisen lo que les compete por atribuciones y, en su caso, a otras UA.	Correo electrónico. Anteproyecto de modificación de las ROp.
12	UAGCT DGO UA	Revisan y, en su caso, envían observaciones y sugerencias, o bien, el visto bueno a la UPRI.	Correo electrónico. Anteproyecto de modificación de las ROp.
13	UR UPRI DGO UAGCT UA	Realizan reunión de trabajo conforme al calendario, para acordar ajustes a los anteproyectos de ROp. UPRI elabora una minuta con los principales acuerdos y solicita rúbrica de los participantes.	Minuta. Anteproyecto de modificación de las ROp.
14	UR	Incorpora, en una nueva versión de ROp, los puntos acordados en la reunión de trabajo y la envía a la UPRI.	Correo electrónico. Anteproyecto modificado de las ROp.

**PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Paso Núm.	Área Responsable	Actividad	Medio y nombre del documento de trabajo
15	UPRI	<p>Recibe de la UR el nuevo anteproyecto de ROp, y lo remite a la DGO y a la UAGCT, para que, en el ámbito de su competencia, revisen si la nueva versión cumple con las sugerencias.</p> <p>Si la nueva versión de anteproyecto de ROp no cumple con las observaciones, ésta se regresa a la UR para su atención, o en su caso, explicación del por qué no fueron procedentes las observaciones. Ir al paso 14.</p> <p>Si cumple, va al paso 16.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Anteproyecto modificado de las ROp.</p>
16	UR	Solicita a la UPRI que gestione ante la SHCP el oficio de autorización presupuestaria del anteproyecto de ROp.	Oficio o correo electrónico.
17	UPRI	Envía oficio a la SHCP, solicitando la autorización presupuestaria, anexando los archivos de los anteproyectos de ROp. Esta misma versión la remite a la DGO mediante correo electrónico.	<p>Oficio y correo electrónico.</p> <p>Anteproyecto revisado de las ROp.</p>
18	UR	Solicita a la UAGCT la elaboración del Acuerdo Secretarial para publicación en el DOF.	Oficio y/o correo electrónico.
19	UAGCT	Elabora el Acuerdo Secretarial y lo envía a la UR en medio electrónico.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Acuerdo Secretarial.</p>
20	UPRI	<p>Recibe respuesta de la SHCP.</p> <p>Si hay observaciones, ir al paso 21.</p> <p>Si no hay observaciones, ir al paso 22.</p>	Oficio.
21	UR	<p>Analiza la opinión técnica, las recomendaciones y modificaciones solicitadas por la SHCP y, en su caso, adecúa el anteproyecto, enviándolo a la UPRI.</p> <p>Ir al paso 15.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Anteproyecto modificado de las ROp.</p>
22	UPRI	Envía a la UR copia del oficio de autorización presupuestal emitido por la SHCP, con copia a la DGO, anexando el archivo magnético del texto de las ROp.	<p>Oficio y/o correo electrónico.</p> <p>Autorización</p>

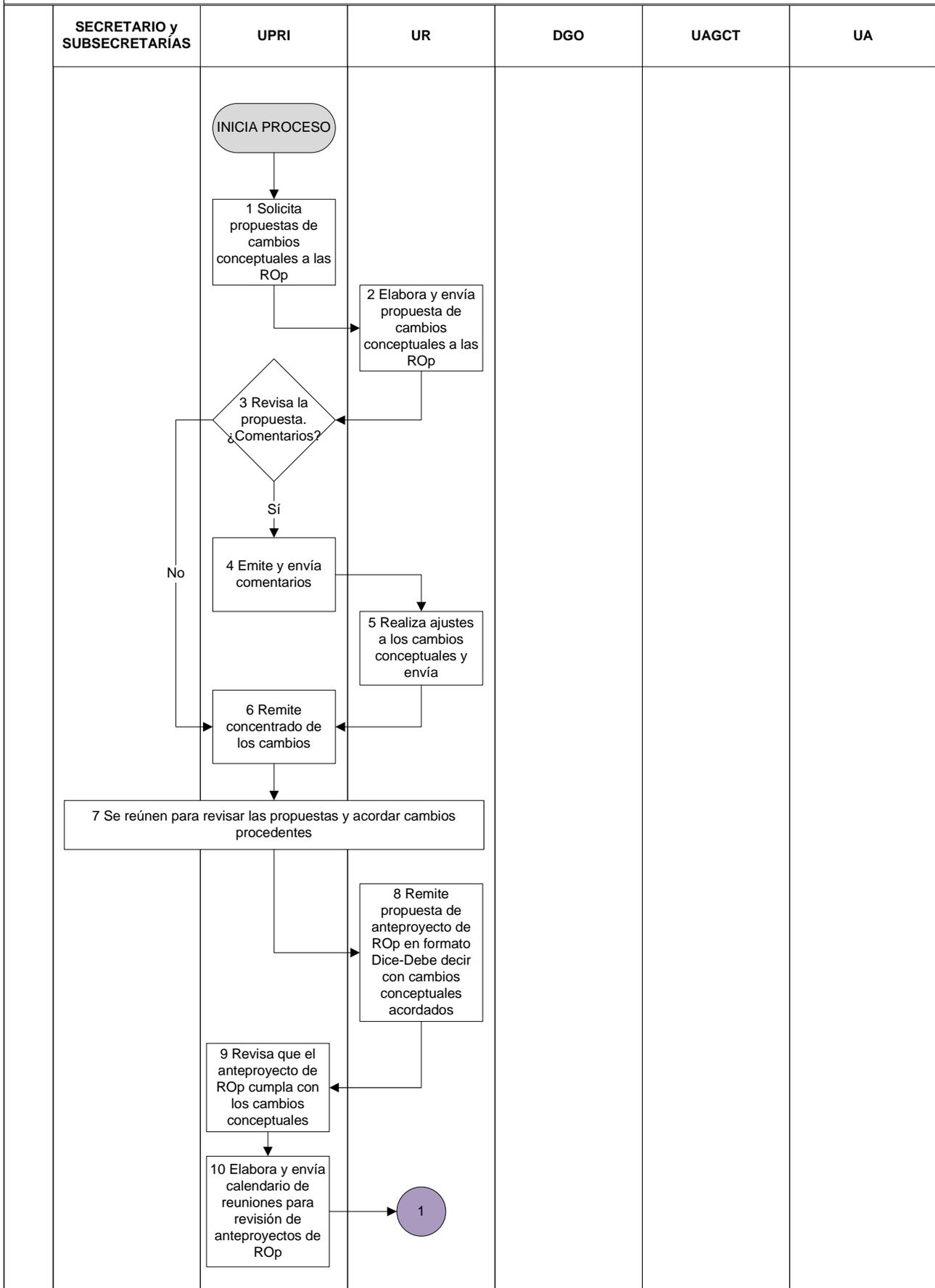
**PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Paso Núm.	Área Responsable	Actividad	Medio y nombre del documento de trabajo
			presupuestal y anteproyecto de las ROp.
23	UR	Elabora, con asesoría de la DGO, en el portal de la COFEMER, la MIR de ROp, incorporando el Acuerdo Secretarial, el anteproyecto de ROp y el oficio de autorización de la SHCP. Una vez concluida solicita mediante correo electrónico, a la DGO, el envío de la MIR de ROp a la COFEMER, para obtener el dictamen regulatorio.	Portal electrónico de la COFEMER y correo electrónico. MIR.
24	DGO	Revisa la MIR y el anteproyecto de ROp y emite opinión respecto a su contenido. En caso de que esté correcta, ir al paso 26. En caso de que tenga observaciones, ir al paso 25.	Portal electrónico de la COFEMER.
25	UR	Analiza y modifica la MIR y el anteproyecto de ROp, según sea el caso, y solicita a la DGO su envío a la COFEMER.	Correo electrónico.
26	DGO	Remite la MIR mediante el portal electrónico de la COFEMER y notifica a través de correo electrónico a la UR.	Portal electrónico de la COFEMER. Correo electrónico. Anteproyecto de las ROp.
27	DGO	Recibe dictamen de la COFEMER. Sin recomendaciones, ir al paso 30. Con recomendaciones, ir al paso 28.	Oficio.
28	DGO	Remite a la UR, mediante correo electrónico y oficio, las recomendaciones que son necesarias subsanar previo a la publicación en el DOF.	Correo electrónico. Oficio.
29	UR	Analiza e informa a la DGO si proceden o no las recomendaciones propuestas por la COFEMER y, en su caso, modifica el archivo de ROp y envía a la DGO la versión corregida.	Correo electrónico Anteproyecto de ROp modificado..
30	DGO	Envía a la UR en original, con copia a la UAGCT, el oficio con el dictamen del proyecto de ROp aprobado por la COFEMER.	Oficio.

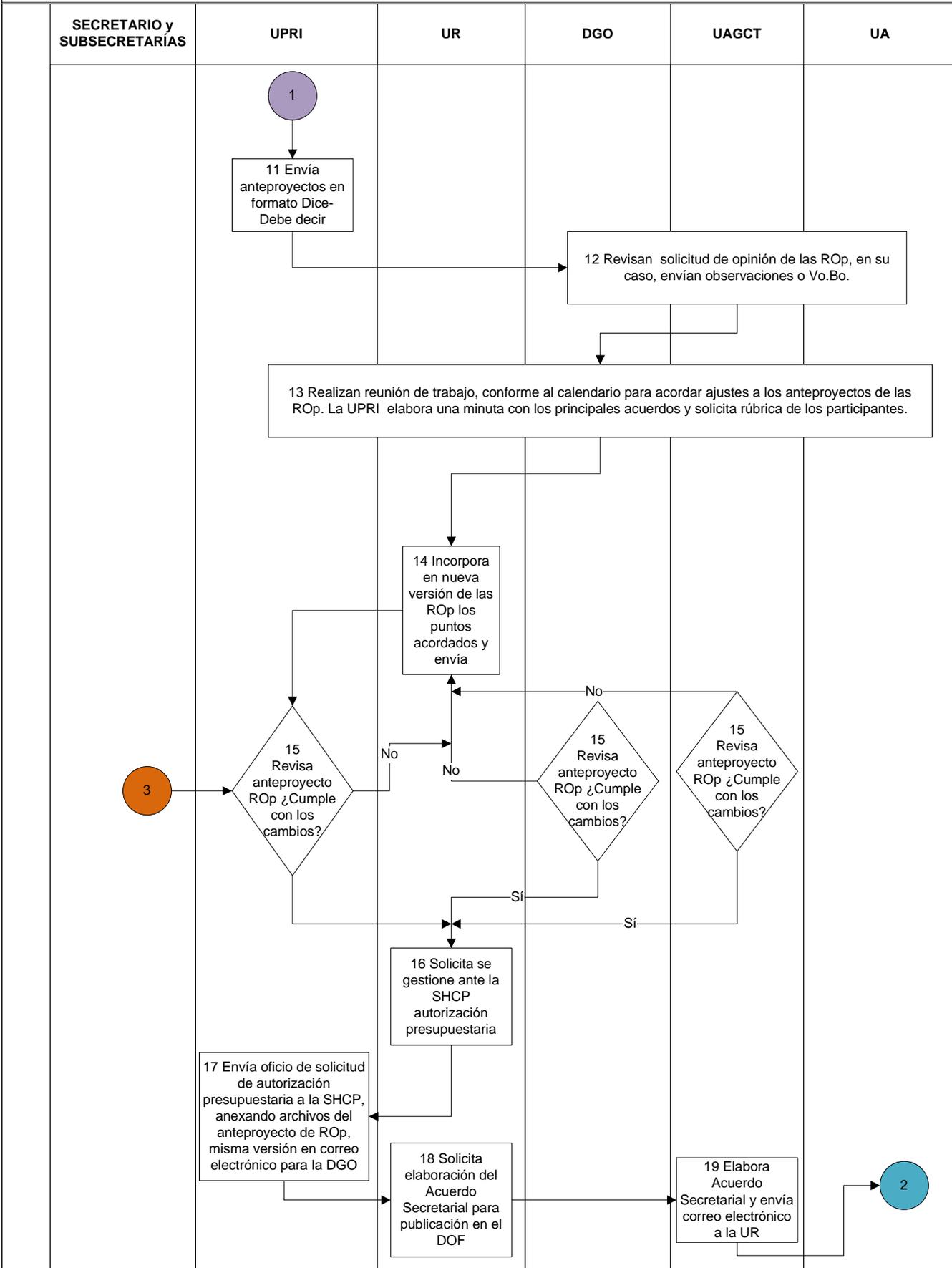
**PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

Paso Núm.	Área Responsable	Actividad	Medio y nombre del documento de trabajo
31	UR	<p>Recibe el dictamen de la COFEMER y solicita a la UAGCT, realizar los trámites correspondientes para su publicación en el DOF. El proyecto deberá enviarse a la UAGCT en archivo electrónico en formato word, excel o formato que permita realizar modificaciones. Adicionalmente a esta solicitud, deben anexarse las ROp en documento impreso rubricado en todas sus páginas.</p> <p>El documento debe ser la versión que se envió junto con la MIR o, en su caso, exclusivamente con los ajustes derivados de las recomendaciones emitidas por la COFEMER.</p>	<p>Oficio o correo electrónico.</p> <p>Versión final de las ROp.</p>
32	DGO	Envía a la UAGCT el archivo electrónico con la versión final de las ROp para su publicación en el DOF.	Correo electrónico.
33	UAGCT	Recibe solicitud de la UR, recaba firmas de las autoridades competentes y envía las ROp al DOF para su publicación.	Oficio.
34	UAGCT	<p>Informa mediante correo electrónico a la UR, la fecha de publicación en el DOF.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>	Correo electrónico.

PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL



PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL



PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

