



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

Marzo de 2019

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

1. Para efecto del presente ordenamiento se entenderá por:

ASM: a los Aspectos Susceptibles de Mejora consistentes en los compromisos que asumen las dependencias, entidades y tribunales administrativos para introducir mejoras en un PP, con base en los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación externa.

APE: a la Administración Pública del Estado, que se refiere a las dependencias, entidades y tribunales administrativos que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León en sus artículos 18, 35 y 47 respectivamente.

CEAPE: a la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública del Estado.

Dependencias: a las establecidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

Entidades: a los organismos públicos descentralizados, organismos públicos descentralizados de participación ciudadana, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos, y demás entidades, cualquiera que sea su denominación, a que se refiere el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

FID: Ficha de Indicadores de Desempeño de Actividades Institucionales

Lineamientos: a los Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por Resultado (PpR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Mecanismo: al mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora de las evaluaciones realizadas a los recursos del gasto federalizado programable y programas presupuestarios de la APE.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados que es la herramienta de la planeación estratégica que organiza los objetivos, indicadores y metas de un Programa Público y que en forma resumida y sencilla vincula los instrumentos de diseño, organización, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, como resultado de un proceso de programación realizado con base en la MML

PAMGE: Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión.



PP: al Programa Presupuestario, que se refiere a la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos y cuya identificación corresponde a la solución de un asunto o problema de carácter público, que de forma directa o intermedia entrega bienes o presta servicios públicos a una población objetivo o área de enfoque claramente identificada y localizada, y que debe clasificarse en atención a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de Agosto de 2013.

Programas: a los programas aprobados conforme a los ordenamientos de los entes públicos, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de sus recursos; así como las estrategias que integran a un conjunto de programas.

Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

SIIPB-NL: Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios de Programas del Estado de Nuevo León

Subsidios: a las asignaciones de recursos, ya sean provenientes de la federación o estatales, previstos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León que, a través de las dependencias o entidades, se otorgan a los sectores social, privado o Municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales y económicas prioritarias de interés general.

Tribunales Administrativos: al Tribunal de Arbitraje, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y al Tribunal de Justicia Administrativa, a que se refiere el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

ROP: Reglas de Operación de los programas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.

2. El presente documento tiene por objeto:
 - I. Establecer criterios de carácter general que deberán observar las dependencias, entidades y tribunales administrativos de la APE, para emitir o modificar las reglas de operación de los programas y con ello homologar la información contenida en las reglas de operación en el Estado.
 - II. Establecer el proceso que deberán realizar las dependencias, entidades y tribunales administrativos de la APE para elaborar las ROP, con la finalidad de tener un referente para el diseño de las mismas.
 - III. Contar con un diagnóstico que este sustentado con datos estadísticos e históricos los cuales permitan identificar de manera precisa el problema y el objetivo del programa.
 - IV. Identificar los beneficios del programa ya sean económicos o en especie, establecer el procedimiento para la entrega de los mismos, la población objetivo, la cobertura, los



requisitos de acceso, el mecanismo de elegibilidad, programación presupuestal, padrón de beneficiarios y por consecuencia la contribución en la transparencia de los recursos.

3. El presente mecanismo es de observancia obligatoria para las dependencias, entidades y tribunales administrativos responsables de operar los programas del Estado de Nuevo León que otorguen un subsidio o apoyo, económico o en especie, y que por lo tanto deban elaborar ROP para su aplicación y distribución.
4. La elaboración de las reglas de operación aplica a los programas con clasificación “S” o “U”, definidos por el CONAC el “Acuerdo por el que se emite la clasificación programática (Tipología General)”.
5. Además de lo señalado en el numeral 4 es obligatorio para toda la APE elaborar ROP cuando sus programas (PP o actividades institucionales) otorguen un subsidio o apoyo de conformidad con lo establecido en los “Criterios para identificar los programas que deberán integrar sus padrones de beneficiarios en el SIIPB-NL” publicados en el portal de PbR-SED del Gobierno del Estado.
6. Los programas con ROP deberán integrar sus padrones de beneficiarios de conformidad con el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios de Programas del Estado de Nuevo León, lo cual deberá realizarse de acuerdo con el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios de Programas del Estado de Nuevo León.
7. Las reglas de operación elaboradas de conformidad con estos criterios deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en el portal de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, y de conformidad con la legislación aplicable, en el portal de transparencia de la página de internet del Gobierno del Estado. La fecha límite para su publicación será el último día hábil de febrero del ejercicio fiscal vigente.
8. La estructura de las reglas de operación elaboradas por las dependencias, entidades y tribunales administrativos deberá contener al menos la siguiente información:
 1. Fundamentación y motivación jurídica
 2. Definiciones y siglas
 3. Presentación
 4. Antecedentes
 5. Objetivos
 - 5.1. Generales
 - 5.2. Específicos
 6. Lineamientos Generales
 - 6.1. Cobertura



- 6.2. Población o área de enfoque potencial¹
- 6.3. Población o área de enfoque objetivo²
- 6.4. Población o área de enfoque atendida³
- 6.5 Características de los beneficios o apoyos
 - 6.5.1. Tipos
 - 6.5.2. Montos
 - 6.5.3. Frecuencia
 - 6.5.4. Temporalidad
- 6.6 Beneficiarios
 - 6.6.1. Criterios de Selección
 - 6.6.1.1. Elegibilidad, requisitos y restricciones
 - 6.1.1.2. Transparencia (métodos y procesos)
 - 6.6.2. Derechos y obligaciones que se adquieren
 - 6.6.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo
7. Lineamientos Específicos
 - 9.1. Coordinación Institucional
 - 9.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)
 - 9.1.2. Instancia(s) Normativa(s)
 - 9.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia
8. Mecanismos de Operación
 - 8.1. Difusión
 - 8.2. Promoción
 - 8.3. Ejecución
 - 8.3.1. Contraloría Social (participación social)
 - 8.3.2. Acta de Entrega-Recepción
 - 8.3.3. Operación y Mantenimiento
9. Informes programático-presupuestarios
 - 9.1. Avances físico-financieros
 - 9.2. Cierre de ejercicio
10. Evaluaciones
 - 10.1. Internas
 - 10.2. Externas
11. Indicadores de resultados
12. Seguimiento, Control y Auditoria
 - 12.1. Atribuciones
 - 12.2. Objetivo
 - 12.3. Resultados y Seguimiento

¹ En base a la Guía para el Diseño de la Matriz de indicadores para Resultados publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se refiere al universo global de la población o área referida.

² Se refiere a la población o área que el programa pretende atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.

³ Se refiere a la población o área que ya fue atendida por el Programa Presupuestario.



13. Quejas y Denuncias
 14. Padrón de beneficiarios
 15. Anexos
9. Las dependencias, entidades o tribunales administrativos podrán modificar la estructura de la información presentada en el numeral 8 anterior, siempre y cuando contemplen, al menos la información contenida en dicho numeral. Además, a consideración de las dependencias, entidades o tribunales administrativos, se podrán incluir otros apartados no contemplados en el numeral anterior, si con ello se logra una mayor claridad en la operación del programa o son apartados requeridos las instancias de coordinación de los fondos de aportaciones federales.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO: Se deroga cualquier otro procedimiento administrativo que se contraponga con las disposiciones del presente acuerdo.



ANEXO EXPLICATIVO

El presente anexo presenta de manera enunciativa, más no limitativa, la información que puede contener cada uno de los elementos contenidos en el numeral 7 de estos Criterios.

Fundamentación y motivación jurídica

Establecer el marco normativo, federal y/o estatal, que faculta a la dependencia, entidad o tribunal administrativo la elaboración de las ROP, siguiendo un orden de jerarquía legal, comenzando por la disposición de mayor jerarquía como la Constitución Política del país o del Estado, y terminando con la disposición de menor jerarquía como Acuerdos, o actas.

Definiciones y siglas

Incluir el glosario de términos, definiciones o siglas mencionadas a lo largo de las ROP a efectos de hacer comprensible la lectura de las ROP.

Presentación

En este apartado debe mencionarse al ente encargado de atender el programa y explicar y definir la problemática o área de oportunidad que se busca atender. Es importante hacer una explicación breve de las disposiciones legales aplicables al programa y su vinculación al problema que busca atender.

Es relevante incluir la alineación del programa al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, y en caso de ser aplicable, a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

En este apartado también es recomendable incorporar los resultados que se esperan lograr mediante el programa, así como una descripción general de la población potencial, es decir la que presenta el problema público que se quiere atender.

Además, es importante describir la manera en que el programa incidirá en el problema público.

Asimismo, se deberá incluir el nombre del programa presupuestario o actividad institucional, el monto de presupuesto autorizado en la Ley de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Antecedentes

Describir los antecedentes históricos del programa actual o de programas anteriores, indicando sus avances históricos o de programas similares. Adjuntar los datos estadísticos de la situación (problema) a atender señalada en el apartado de Presentación. Al describir los antecedentes es importante describir un análisis breve de la posible interacción con otros programas, ya sea del propio ente o de otros dentro de la APE.



Objetivos

Los objetivos generales se refieren a los resultados o logros a mediano y largo plazo, describiendo la intención que tiene el programa respecto al estado deseado. El objetivo general debe relacionarse directamente con el problema que se pretende atender. Los objetivos generales deben ser expresados en términos sencillos y claros, y con parámetros medibles. A partir de la redacción es recomendable deducir el tipo de beneficio que se entregará y la población a la que van dirigidos estos beneficios.

Por otra parte, los objetivos específicos están relacionados con el corto y mediano plazo. Estos objetivos contribuyen al logro del objetivo general y pueden definirse en términos de los tipos de beneficios o apoyos que el programa plantea entregar.

Cobertura

Describe el área geográfica y los sectores de la población sujetas a la atención del programa, especificando algún conjunto de municipios, regiones, zonas, localidades, etc., y el alcance que tendrá por sector, nivel o tipo de población.

Población potencial

Se refiere al universo global de la población o área referida.

Población objetivo

Se refiere a la población o área que el programa pretende atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.

Población atendida

Se refiere a la población o área que ya fue atendida por el Programa Presupuestario actual o anteriores. Los datos presentados deben estar directamente relacionados con la información incluida en el apartado de Antecedentes.

Características de los beneficios o apoyos

Deberá describir las características de los apoyos o entregables conforme a lo siguiente:
Tipo de beneficio o apoyo: Descripción de los beneficios que serán entregados, ya sea en términos monetarios, en especie o una combinación de ambos.

Montos: Indicar la cantidad en términos monetarios o en especie que serán entregados. Estas cantidades pueden ser exactas o establecer un rango mínimo y máximo. Si existen rangos de apoyos deberán establecerse los criterios para determinar la asignación de una cantidad específica al beneficiario.

Frecuencia: Definir la frecuencia temporal de entrega de los apoyos.



Temporalidad: Establecer el tiempo en el cual el beneficiario puede recibir los beneficios o apoyos del programa, así como los proceso por el cual el programa asegura que el beneficiario cumple aún los criterios de selección.

Beneficiarios (Criterios de selección)

Este apartado debe describir los criterios para obtener la condición de beneficiario, así como los derechos y obligaciones. Estos criterios deberán ser claros, precisos y de fácil comprensión para los ciudadanos, incluyendo de forma cronológica las fases, actividades, procedimientos y trámites desde su solicitud hasta la recepción, conclusión y evaluación.

Elegibilidad (Requisitos y restricciones): Son las condiciones y restricciones, así como la documentación necesaria, para elegir el tipo y cantidad de los beneficios que podrá recibir la población. Se recomienda identificar cada criterio o requisito con la documentación necesaria para acreditarlo.

Transparencia: Definir los métodos o procesos para la selección de los posibles beneficiarios entre la totalidad de las solicitudes. En este sentido se debe establecer la autoridad que es competente para determinar la selección. Es recomendable establecer criterios de prelación para atender a la población que cumpla con los criterios de elegibilidad e indicar la instancia que será responsable de este proceso. También se recomienda que toda entrega del beneficio o apoyo esté sujeta a suficiencia presupuestaria.

Derechos y obligaciones: Detallar los derechos y obligaciones que todos los actores (beneficiarios y autoridades o áreas involucradas) contraen en el proceso del programa. Es recomendable contar con un mecanismo para la atención de quejas y denuncias. También se recomienda contar con mecanismos para garantizar que los beneficiarios conocen sus derechos y obligaciones.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la entrega de en la entrega del beneficio o apoyo: Establecer de manera clara las razones para suspender, reducir o incluso cancelar la entrega del apoyo al beneficiario, incluyendo los mecanismos para resarcir las causas del incumplimiento y si la situación es temporal o definitiva, considerando la gravedad de la situación conforme a lo establecido en las ROP.

Lineamientos Específicos

Coordinación Institucional: Incluir los responsables internos y externos, dependencias municipales, estatales o federales, y organizaciones no gubernamentales que participan de forma directa o indirecta en las diversas etapas del programa. Se recomienda que todas las áreas involucradas en el programa queden claramente identificadas, así como las funciones que desempeñan. Se recomienda clarificar si el programa cuenta con algún esquema de coordinación interinstitucional (dependencias o entidades al mismo nivel de



gobierno) o intergubernamental (dependencias de los distintos ámbitos federal, estatal o municipal).

Instancia(s) Ejecutora(s): La dependencia encargada de la ejecución del programa, procurando identificar a la unidad administrativa o área concreta responsable de la gestión y operación del programa. Se deberá indicar la(s) dirección(es) donde se pueden realizar los trámites de inscripción al programa, incluyendo teléfono(s) y correo(s) electrónico(s) de contacto.

Instancia(s) Normativa(s): Son las dependencias, entidades o áreas responsables de establecer las disposiciones jurídicas y de procedimiento para la operación del programa. Se deberá incluir las dirección(es), teléfono(s) y correo(s) electrónico(s) donde se pueden dirigir los interesados para consultas.

Instancias(s) de Control y Vigilancia: Las áreas internas y/o externas de la dependencia o entidad encargadas de revisar la adecuada operación e implementación del programa.

Mecánica de operación

Se entiende por difusión las acciones de socialización del programa para darlo a conocer a los posibles beneficiarios y tengan oportunidad de solicitar los beneficios. En este apartado se deberán indicar los medios de difusión o canales de comunicación (páginas de internet, atención telefónica, medios masivos, redes sociales o domicilio y contacto) en donde es posible consultar información y tiempos de los distintos procesos del programa.

Asimismo, es importante establecer las diversas actividades de promoción para garantizar que la población objetivo conozca el programa, requisitos y demás información relevante para la obtención de los beneficios. Algunos de estos procesos pueden difundirse mediante flujogramas, rutas críticas, entre otros. Es recomendable que en los formatos, documentos oficiales del programa y en la comunicación social que se utilice se contemple la leyenda o aviso de imparcialidad en independencia partidista.

Con relación a los mecanismos de contraloría social, se recomienda conformar contralorías sociales (u otras formas de participación social o ciudadana) en las que participen los ejecutores de los programas y los beneficiarios de los mismos, cuyos cargos serán honoríficos y sin remuneración, para efectos de compartir las experiencias y resultados alcanzados, emitir propuestas orientadas a mejorar los programas y la ROP y lo que se considere necesario para la promoción de la participación ciudadana.

En lo que respecta a las actas de entrega-recepción se deberá establecer un procedimiento y la documentación a ser proporcionada cuando existan cambios en las administraciones de los distintos niveles de gobierno (municipal, estatal y/o federal).



En el apartado de operación y mantenimiento se deben establecer las fases, actividades, procedimientos, plazos, trámites para la realización de las diferentes etapas del proceso de elección; los formatos y documentos para el desahogo de las pruebas; lugares, domicilios y ubicación de las oficinas o sitios para realizar cada una de las gestiones, así como los teléfonos o direcciones electrónicas para consultas o aclaración de dudas. El mantenimiento se refiere a los procesos realizados por la dependencia o entidad responsable del programa para bajas del programa, depuración de los padrones de beneficiarios o cualquier otra acción para mantener la operatividad del programa.

Información programática-presupuestaria

Establecer a la unidad responsable de preparar la información, los plazos de entrega, la unidad a la que se remitirá la información, la temporalidad con que se enviará la información, y como serán utilizados estos reportes.

Al cierre del ejercicio se deberá elaborar el reporte correspondiente y remitirlo a las instancias correspondientes para la integración de los diferentes reportes anuales, conforme a la legislación estatal o federal en la materia.

Evaluación

Interna. De conformidad con la normativa correspondiente establecer las evaluaciones a realizar por la dependencia responsable del programa, contralorías internas o por las instancias federales responsables de la administración de los recursos federales dispuestos para la operación del programa a fin de mejorar los procesos de gestión del programa.

Externa. Establecer la obligatoriedad de que el programa está sujeto a evaluaciones de desempeño externas de conformidad con las disposiciones federales o estatales. Para los procesos de evaluación externa, el programa deberá contar con una MIR o al menos con una FID.

Indicadores de Resultados

Incluir los resultados históricos hasta el cierre del ejercicio previo de los indicadores de desempeño de la MIR o de la FID, en caso de que el programa no cuente con una MIR.

Seguimiento, Control y Auditorías

En este apartado se deberá establecer el mecanismo preventivo y correctivo que permita la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el programa con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad. Se deberán indicar los objetivos, los resultados y seguimiento y las atribuciones de este proceso. Además se deberá establecer que el programa podrá sujeto a un proceso de seguimiento,



control y auditorías internas y externas, de conformidad con la normativa federal o local. En el caso de las auditorías se deberá establecer claramente las unidades al interior de la dependencia en el caso de auditorías internas o las entidades fiscalizadoras que realizarán las auditorías externas.

Quejas y Denuncias

Establecer un mecanismo para la recepción, seguimiento y atención de quejas y denuncias. La unidad responsable de atender el mecanismo deberá ser diferente a la instancia ejecutora del programa y podrá ser la misma designada como la instancia de control y vigilancia. En este apartado se deberán indicar los diferentes medios por los que se puede interponer y dar seguimiento a las quejas y denuncias, así como los datos de contacto (dirección, teléfono(s), correo electrónico u otros medios de recepción) de la unidad encargada de atender las quejas y denuncias ya sea interna o externa a la dependencia responsable del programa.

Padrón de beneficiarios

Establecer la obligatoriedad de que los beneficiarios deberán ser dados de alta en un padrón de beneficiarios, el cual deberá formar parte del sistema de padrones de beneficiarios que el Gobierno de Estado establezca. La dependencia deberá informar a los beneficiarios de que sus datos estarán contenidos en el sistema y sujetos a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Anexos

En este apartado se deben adjuntar todos los documentos que sirvan de apoyo a las ROP. Entre los documentos a incluirse están los formatos, instructivos de llenado, tablas, diagramas, oficios, normas, manuales, términos de referencia y cualquier otro documento que proporcione un soporte o se mencione en el documento general de las ROP.

