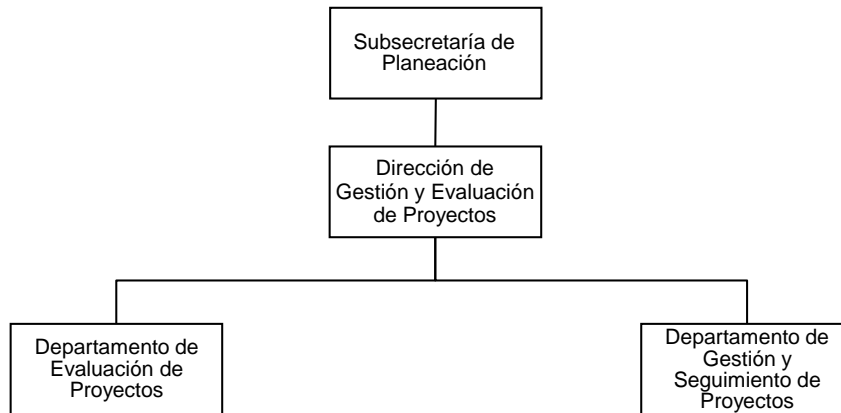




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	M





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-001

Nombre del procedimiento: Evaluación de expedientes técnicos y registro de programas y proyectos de inversión presentados por los organismos públicos en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR 23).

Propósito: Dar cumplimiento a la normatividad establecida sobre la integración de los expedientes técnicos de los programas y proyectos de inversión presentados por los organismos públicos.

Alcance: Desde que solicita a los organismos públicos presenten los expedientes técnicos de los proyectos y programas de inversión, hasta que comunica que los proyectos fueron revisados sin observaciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación de Proyectos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos de los Fondos y/o Programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual solicita que presenten los expedientes técnicos de los proyectos y programas de inversión, para ser registrados en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR 23), rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Para los organismos públicos que cuentan con recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado con cargo al Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

2. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían expedientes técnicos de los proyectos, para ser financiados con los fondos del Ramo 23.
3. Analiza que los expedientes técnicos de los proyectos cumplan con los lineamientos correspondientes.

¿Se apegan los expedientes técnicos de los proyectos a los lineamientos?

- No. Continúa en la actividad No. 3a
- Sí. Continúa en la actividad No.5

- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita solventación de observaciones realizadas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

4. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio con la solventación de las observaciones sobre los expedientes técnicos de los proyectos observados a fin de registrarlos en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR 23).

¿Los organismos públicos atendieron las observaciones preliminares?

- Sí. Continúa en la actividad No. 5
- No. Regresa a la actividad No. 3a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-001

5. Ingresar la información de los expedientes técnicos al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR 23) para su revisión correspondiente por parte de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

¿Los expedientes técnicos tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 5a. Elabora oficio mediante el cual se comunica que los expedientes técnicos de los proyectos han sido revisados y que cuentan con observaciones a fin de que sean solventadas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio con la solventación de observaciones realizadas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), e ingresa nuevamente al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR 23).

7. Elabora oficio mediante el cual comunica que los proyectos fueron revisados sin observaciones, con el estatus "se encuentran en trámite de valoración del grupo de trabajo", según la atenta nota emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-002

Nombre del procedimiento: Registro de los proyectos de obras y acciones presentados por los organismos públicos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).

Propósito: Dar cumplimiento con el registro de la planeación de los recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades en la Matriz de Inversiones para el Desarrollo Social.

Alcance: Desde que solicita información de los proyectos de obras y acciones a realizar, hasta que informa a los organismos públicos, la relación de proyectos revisados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación de Proyectos.

- Reglas:**
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
 - Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
 - Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.
 - Decreto por el que se formula la declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual solicita el envío de la información de los proyectos de obras y acciones a realizar, utilizando la plantilla correspondiente, para su registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|----------------------|--|
| Original de oficio: | Enlaces designados de los organismos públicos. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. |
| 3ª. Copia de oficio: | Titular del organismo público. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo. |

Nota: Para los organismos públicos que cuenten con recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado a cargo del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).

2. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían información de los proyectos de inversión en la plantilla correspondiente a fin de registrarlos en la MIDS.
3. Analiza que las plantillas cumplan con la normatividad del FISE, y en caso de existir observaciones, notifica y determina:

¿Se apegan las plantillas a la normatividad aplicable?

- No. Continúa en la actividad No. 4
- Sí. Continúa en la actividad No. 6

4. Genera cédula de observaciones preliminares y elabora oficio mediante el cual solicita la solventación de las observaciones realizadas, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|----------------------|--|
| Original de oficio: | Enlaces designados de los organismos públicos. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. |
| 3ª. Copia de oficio: | Titular del organismo público. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo. |

5. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual presentan la atención de la plantilla observada, a fin de registrar en la MIDS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/4





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-002

¿Los organismos públicos atendieron las observaciones preliminares?

No. Regresa a la actividad No. 4
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 6. Elabora oficio mediante el cual notifica que fue ingresada la información de los proyectos de obras y acciones en la MIDS, para la planeación de los recursos del FISE, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Enlaces designados de los organismos públicos.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 3ª. Copia de oficio: Titular del organismo público.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.

- 7. Verifica en la MIDS, el estatus de cada uno de los proyectos y en su caso, si tiene observaciones emitidas por la Dirección General de Desarrollo Regional, de la Secretaría de Bienestar.

¿Las plantillas revisadas por la Secretaría de Bienestar tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a
 No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Elabora oficio mediante el cual se comunica que las plantillas de los proyectos han sido revisados y que cuentan con observaciones a fin de que sean solventadas, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Enlaces designados de los organismos públicos.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 8. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión de Evaluación de Proyectos, la solventación de observaciones realizadas por la Secretaría de Bienestar, registrándolas en la MIDS.

- 9. Elabora oficio mediante el cual informa la relación de proyectos revisados por la Secretaría de Bienestar, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/4





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-002

- Original de oficio: Enlaces designados de los organismos públicos.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 3ª. Copia de oficio: Titular del organismo público.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.

10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-003

Nombre del procedimiento: Registro de evaluaciones socioeconómicas en el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI).

Propósito: Integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva, presentados por los organismos públicos.

Alcance: Desde que se solicita a los organismos públicos que ingresen al Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI) las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos superiores a 10 millones de unidades de inversión (UDIS); hasta que se genera el folio de registro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación de Proyectos.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular, mediante la cual solicita ingresen las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos superiores a 10 millones de unidades de inversión al Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI), así mismo, la designación de un enlace, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de circular: Titulares de los organismos públicos.
- 1ª. Copia de circular: Titular de la Subsecretaría Planeación.
- 2ª. Copia de circular: Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.
- 3ª. Copia de circular: Archivo.

2. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían la designación del servidor público que será el enlace institucional responsable del registro y seguimiento de las evaluaciones socioeconómicas en el SEPI.

3. Otorga de manera personalizada al enlace designado por el organismo público, la clave de usuario y password de acceso al SEPI.

4. Elabora oficio mediante el cual convoca a que acuda a la capacitación para el uso del SEPI, especificando lugar, fecha y horario de atención, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Enlaces designados de los organismos públicos.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 3ª. Copia de oficio: Titular del organismo público.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Lleva a cabo la capacitación con los enlaces designados de los organismos públicos, en la cual se da a conocer la forma de acceder, registrar las evaluaciones socioeconómicas y el seguimiento en el SEPI, levanta lista de asistencia.

6. Elabora tarjeta informativa mediante el cual informa el resultado de la capacitación, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.
- 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-003

- 7. Verifica en el SEPI la información y evaluación socioeconómica, previamente ingresada por el organismo público, en formato Word, pdf y memoria de cálculo en Excel.

¿La información y evaluación socioeconómica ingresadas al SEPI tiene congruencia?

No. Continúa en la actividad No. 8
 Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8. Comunica al organismo público a través del SEPI que la información y evaluación socioeconómica ingresada en el mismo, no tiene congruencia.

Regresa a la actividad No. 7

Nota: Continúa con el procedimiento "Revisión de evaluaciones socioeconómicas de proyectos superiores a 10 millones de unidades de inversión (UDIS)" con clave SH-SUBP-DGyEP-DEP-004.

- 9. Genera folio de registro de la evaluación socioeconómica, presentada a través del SEPI.
- 10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-004

Nombre del procedimiento: Revisión de evaluaciones socioeconómicas de proyectos superiores a 10 millones de unidades de inversión (UDIS).

Propósito: Constatar que las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión presentadas por los organismos públicos, sean elaboradas en observancia a las disposiciones normativas.

Alcance: Desde que descarga del Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI) las evaluaciones socioeconómicas ingresadas por los organismos públicos, hasta el comunicado del dictamen de evaluación socioeconómica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación de Proyectos.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga del Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI), las evaluaciones socioeconómicas ingresadas por los organismos públicos, en formatos Word, PDF y memoria de cálculo en Excel.
2. Verifica que la evaluación socioeconómica sujeta a revisión, corresponde a lo previsto en el artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

¿La evaluación socioeconómica, corresponde a lo previsto en el artículo 13?

No. Continúa en la actividad No. 3.

Si. Continúa en la actividad No. 4.

3. Elabora oficio, mediante el cual informa que la evaluación socioeconómica ingresada, no se encuentra apegada a lo previsto en el artículo 13, recaba rubrica del Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rubrica del Titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|----------------------|---|
| Original de oficio: | Titular del organismo público. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría Planeación. |
| 2ª. Copia de oficio: | Enlace designado. |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo. |

Nota: Así mismo, comunica a los organismos públicos, a través del SEPI.

4. Revisa que la evaluación socioeconómica, cumpla con los requisitos para la elaboración y presentación prescrita en la normatividad aplicable.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 5

Sí. Continúa en la actividad No. 6

5. Genera cédula de observaciones y envía a través del Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI) a los enlaces de los organismos públicos, para que éstos solventen las citadas observaciones.

Nota: Se notifica automáticamente, vía correo electrónico.

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DEP-004

- 6. Genera folio de cartera de la evaluación socioeconómica presentada por los organismos públicos en el SEPI.
- 7. Elabora cédula de la revisión realizada a la evaluación socioeconómica.
- 8. Elabora oficio mediante el cual comunica el dictamen de evaluación, anexa dictamen de la evaluación, recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba firma del Titular de la Subsecretaría de Planeación, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Enlace designado del organismo público.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: El dictamen de evaluación lo emite la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

- 9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-001

Nombre del procedimiento: Difusión de los Lineamientos y/o Reglas de Operación de los fondos y programas de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas a los organismos públicos.

Propósito: Que los organismos públicos ejecutores de los recursos, den cumplimiento al marco normativo.

Alcance: Desde que revisa en el Diario Oficial de la Federación y medios electrónicos oficiales, la publicación de los Lineamientos y/o Reglas de operación de los fondos y programas de inversión, hasta su difusión a los organismos públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos y/o Reglas de Operación de los Fondos y Programas de inversión del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa el Diario Oficial de la Federación y medios electrónicos oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la publicación de los Lineamientos y/o Reglas de Operación de los Fondos y Programas de Inversión del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

Nota: Dentro de los Lineamientos revisados se encuentran: Lineamientos de Operación del Fondo Regional; Lineamientos de Operación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad; Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano; Fondo para la Infraestructura Estatal; Lineamientos del Fondo para Fronteras; Lineamientos de apoyo a migrantes.

2. Analiza los Lineamientos y/o Reglas de Operación de los Fondos y Programas de Inversión del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, y elabora síntesis de su contenido para conocer los tiempos establecidos en cada uno de los fondos y programas que integran el Ramo General 23.

3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa las modificaciones y/o cambios de los Lineamientos y/o Reglas de Operación de los Fondos y Programas de Inversión del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Planeación.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

4. Elabora oficio mediante el cual difunde y solicita den cumplimiento al marco normativo, anexa los Lineamientos y/o Reglas de Operación de los Fondos y Programas de Inversión del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación

2ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-002

Nombre del procedimiento: Difusión del marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

Propósito: Dar a conocer a los órganos ejecutores del Gobierno del Estado, así como a los Municipios, las normas, lineamientos, criterios, convenios, guías, programas, comunicados y demás instrumentos jurídicos emitidos por la Secretaría de Bienestar y otras instancias para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Alcance: Desde su revisión en el Diario Oficial de la Federación y medios electrónicos oficiales de la publicación del marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Ramo General 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; hasta que remite los archivos digitales de los acuses de recibido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa en el Diario Oficial de la Federación y medios electrónicos oficiales de la Secretaría de Bienestar, la publicación del marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
2. Recibe de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar, a través del enlace del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), correo electrónico mediante el cual envía comunicado, para la difusión del marco normativo del FAIS.

Nota: El titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos funge como enlace del FISE.

3. Elabora oficio, mediante el cual difunde y solicita dar cumplimiento al marco normativo, anexa los Lineamientos del FAIS del Ramo General 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, y demás normatividad aplicable; recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público ejecutor del FISE.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del área de planeación del organismo ejecutor.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

4. Elabora circular mediante el cual difunde y solicita dar cumplimiento al marco normativo, anexa vía electrónica la normatividad aplicable al FAIS del Ramo General 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de circular: Archivo.
- Copias de circular: Presidentes Municipales.
- 1ª. Copia de circular: Titular de la Subsecretaría de Planeación.

Nota: A través de correo electrónico se envía los archivos digitales de la normatividad aplicable.

5. Recaba archivos digitales de acuses de recibido de las circulares, por parte de los Ayuntamientos Municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-002

- 6. Elabora oficio mediante el cual remite los archivos digitales de los acuses de recibido de las circulares emitidas a los Presidentes Municipales, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

- 7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-003

Nombre del procedimiento: Difusión de lineamientos y metodologías para la formulación de las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión.

Propósito: Dar a conocer a los organismos ejecutores las bases normativas y metodológicas para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de proyectos de inversión mayores a 10 millones de Unidades de Inversión.

Alcance: Desde que se revisa en la página oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y medios electrónicos oficiales la publicación de lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómicas; hasta su difusión a los organismos públicos ejecutores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Lineamientos de los Fondos y/o Programas del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Metodologías para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la página oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y medios electrónicos oficiales diversos, la publicación de lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómicas.
2. Analiza la publicación de lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómicas y elabora síntesis de su contenido.
3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa las modificaciones y/o cambios en los lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómicas; rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

4. Elabora oficio mediante el cual difunde y solicita apegarse a los lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómicas, anexa lineamientos de evaluación socioeconómica; recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público ejecutor.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-004

Nombre del procedimiento: Integración de carteras de proyectos de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

Propósito: Presentar la gestión de los recursos ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Alcance: Desde que se solicita a los organismos públicos las propuestas de carteras, hasta el comunicado de autorización de las carteras de proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos de los fondos del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Reglas de operación de los fondos del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

Políticas:

- Las propuestas de integración de las carteras de proyectos, deberán estar amparadas con las justificaciones que presenten los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita presenten propuesta de cartera de proyectos y programa de inversión, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y éste a su vez recaba rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Los organismos públicos que cuentan con recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado a cargo del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

2. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían propuestas de cartera de proyectos y programas de inversión.
3. Analiza que las propuestas de cartera de proyectos y programas de inversión, cumplan con los lineamientos correspondientes.

¿Las propuestas se apegan a los lineamientos?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Genera observaciones y elabora oficio mediante el cual solicita la solventación a las observaciones realizadas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y Enlace SEFIR23, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-004

4. Elabora oficio mediante el cual gestiona la solicitud de recursos de los fondos del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Esta actividad se realiza de manera simultánea con las actividades 5 a la 8 del procedimiento con clave SH-SUBP-DGyEP-DEP-001, Evaluación de expedientes técnicos y registro de programas y proyectos de inversión presentados por los organismos públicos en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.

En caso de haber algún requerimiento de información adicional por parte de la Unidad de Política y Control Presupuestario, se procede a dar la atención correspondiente.

5. Recibe de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficios de autorización de carteras de proyectos y programas de inversión y los convenios correspondientes.
6. Elabora oficio mediante el cual comunica la autorización de las carteras de proyectos y programas de inversión, anexa oficios de autorización, y convenios (incluye calendarios de ejecución); recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y éste a su vez recaba rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-005

Nombre del procedimiento: Atención a las adecuaciones de carteras y calendarios de avance físico financiero del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.

Propósito: Que los organismos públicos cuenten con la autorización de adecuaciones de las carteras y calendarios de avances físico-financiero.

Alcance: Desde la solicitud de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico-financiero del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, por parte de los organismos públicos, hasta que informa la respuesta de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Lineamientos de los fondos del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Convenios celebrados entre el Gobierno Federal y Gobierno del Estado, de los Recursos de Fondos del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las propuestas de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero deberán estar amparadas con las solicitudes y justificaciones que presenten los organismos públicos ejecutores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual solicitan adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico-financiero del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, analiza y determina.

¿Las solicitudes de adecuaciones requieren de información complementaria?

- Sí. Continúa en la actividad No. 1a
- No. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Se entiende por adecuaciones a las carteras de proyectos: ajustes en el presupuesto, cambio de denominación, cancelación, sustitución e integración de nuevos proyectos, calendarios de avance físico financiero y ampliaciones de plazo.

- 1a. Elabora oficio mediante el cual solicita información complementaria, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación y Enlace Sistema Estatal de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR23), fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público ejecutor.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficio mediante el cual solicita adecuación a la cartera y/o calendario de avance físico-financiero, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría Planeación.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envía respuesta de la solicitud de adecuación a la cartera y/o calendario de avance físico-financiero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-005

4. Elabora oficio, mediante el cual informa la respuesta de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), recaba rúbrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público ejecutor.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-006

Nombre del procedimiento: Registro de las Cédulas de Verificación y Seguimiento de las Obras en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, del Fondo para la Infraestructura Social para las Entidades (FISE).

Propósito: Informar a la Secretaría de Bienestar las acciones de verificación física de las obras, en las fases de inicio de ejecución de la obra, durante el proceso constructivo y a la terminación de las mismas, a través de las cédulas de verificación y seguimiento de las obras.

Alcance: Desde que requiere las Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obras del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), hasta que notifica que la información fue capturada en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Manual de usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual requiere las Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obras del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en relación a los proyectos de inversión registrados en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), anexa formato en Excel con información requerida, rubrica y recaba firma del Director de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Área de Planeación y Seguimiento del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del organismo público.
- 3ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obras del FAIS, revisa y determina.

¿Las cédulas cuentan la información solicitada?

- No. Continúa en la actividad 2a
- Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita complemento de la información, rubrica y recaba firma del Director de Gestión y Evaluación de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del Área de Planeación y Seguimiento del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del organismo público.
- 3ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

3. Ingresa a la plataforma MIDS y selecciona el ejercicio fiscal actual, captura el nombre de usuario y la contraseña del enlace del FAIS.

Nota: La MIDS se encuentra en la página siguiente: <http://fais.bienestar.gob.mx>
El enlace designado es el Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-006

4. Ingresa al apartado de “Cédulas de Verificación” en la MIDS y selecciona el id del proyecto para proceder a capturar si es información presentada por los organismos públicos ejecutores en su etapa inicial, seguimiento o final.

Nota: El id es la clave que identifica el proyecto.

5. Notifica de manera económica al titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y enlace FAIS, que la información de las Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obras fue capturada en la MIDS, y proceda a firmar electrónicamente.
6. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-007

Nombre del procedimiento: Registro de datos de la Entidad Federativa para la suscripción de Convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).

Propósito: Formalizar los convenios a efectos de que los H. Ayuntamientos Municipales, puedan ejercer los recursos en el marco del PRODIM.

Alcance: Desde que identifica los proyectos registrados por los H. Ayuntamientos Municipales en la Matriz de Inversiones para el Desarrollo Social, hasta que envía los archivos digitales de los Convenios a la Procuraduría Fiscal para su resguardo y efectos legales correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Manual de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la plataforma Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y selecciona el ejercicio fiscal actual, captura el nombre de usuario y la contraseña del enlace del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

Nota: La MIDS se encuentra en la siguiente página: <http://fais.bienestar.gob.mx> El enlace designado es el Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

2. Ingresa al Monitor del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM), en la MIDS e identifica los proyectos registrados por los H. Ayuntamientos Municipales.
3. Revisa el formato genérico del convenio publicado en la MIDS por parte de la Secretaría de Bienestar, a fin de identificar los datos requeridos a la Entidad Federativa para la suscripción de los convenios con cada uno de los Municipios, tales como: Nombre y cargo del Secretario de Finanzas u Homólogo, fecha del convenio para acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de distribución del FISM, celebrado entre la Secretaría de Bienestar y el Gobierno del Estado de Chiapas, normatividad local aplicable y los links donde se encuentra publicada, domicilio para efectos del instrumento jurídico.
4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la validación de los datos del convenio genérico, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y enlace FISE, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, memorándum mediante el cual envía la validación de datos para la suscripción de los Convenios para formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y Establecer las Bases de Coordinación para su Planeación y Operación.
6. Verifica en la plataforma MIDS, en el Monitor PRODIM, que las autoridades de los H. Ayuntamientos Municipales (Presidente y Tesorero), hayan firmado electrónicamente el convenio respectivo.
7. Registra datos en la plataforma MIDS requeridos a la Entidad Federativa en cada uno de los convenios que hayan firmado los H. Ayuntamientos Municipales.

Nota: Datos referidos en la actividad 3.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-007

8. Verifica en la plataforma MIDS, los avisos que indican que el Convenio para formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y Establecer las Bases de Coordinación para su Planeación y Operación, han sido firmados electrónicamente por el titular de la Secretaría de Hacienda y la titular de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar, respectivamente.
9. Descarga en formato pdf de la plataforma MIDS, los convenios que hayan sido firmados por el Presidente y Tesorero Municipal, Secretario de Hacienda de la entidad federativa y la titular de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.
10. Elabora memorándum mediante el cual envía los archivos digitales de los Convenios para formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y Establecer las Bases de Coordinación para su Planeación y Operación, para su resguardo y efectos legales correspondientes, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y enlace FISE, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
11. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-008

Nombre del procedimiento: Integración de Propuesta Estatal de Proyectos de Inversión de los organismos públicos al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Propósito: Gestionar ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la inclusión de la propuesta estatal a sus mecanismos de planeación para financiamiento de los proyectos de inversión.

Alcance: Desde que invita a los organismos públicos a la reunión de trabajo; hasta que canaliza a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal la propuesta estatal de proyectos de inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Código de Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La recepción de propuestas de inversión de los organismos públicos deberán ser presentadas durante el mes de enero de cada ejercicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/5





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-008

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual se les solicita la presentación de propuestas para integrar la propuesta estatal de los proyectos de inversión, a fin de ser incluidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal, así mismo, invita a reunión de trabajo para aclaración de dudas en relación a la integración de la propuesta de inversión, especifica lugar, día y hora de la reunión; recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda; anexa normatividad, procedimientos y calendario de trabajo a seguir, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público estatal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría Planeación.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Se anexa orden del día agrupando a los organismos públicos de manera sectorizada.

2. Realiza reuniones de trabajo para aclaración de dudas en relación a la integración de la propuesta de inversión, con los organismos públicos, pasa lista de asistencia.
3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa el resultado de la reunión, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.
- 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

4. Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían propuestas y expedientes técnicos de los proyectos de inversión.

Nota: Los expedientes técnicos son revisados por la dependencia o entidad que corresponda, así como aquellos proyectos mayores de 50 mdp por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Analiza propuestas de los proyectos de inversión de los organismos públicos.

¿Las propuestas cuentan con la información solicitada?

- No. Continúa en la actividad No. 5a
- Sí. Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/5





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-008

- 5a. Elabora oficio, mediante el cual solicita la atención de observaciones detectadas, rúbrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y, a través del titular de la Subsecretaría de Planeación recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría Planeación.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

Nota: Dirigido al titular del organismo público que promueve la propuesta de inversión.

- 6. Integra propuesta estatal de proyectos de inversión al Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo a la información requerida, elabora tarjeta informativa y presenta al titular de la Subsecretaría de Planeación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

- 7. Elabora tarjeta informativa mediante el cual anexa Propuesta Estatal de Proyectos de Inversión al Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de que sea gestionada ante las instancias federales; rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, y a través de éste recaba la firma del titular de la Subsecretaría de Planeación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

- 8. Elabora oficio mediante el cual envía de manera digital, expedientes técnicos de los proyectos de inversión que integran la propuesta estatal, para su inclusión en sus respectivos mecanismos de planeación, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y éste a su vez recaba rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/5





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-008

- Original de oficio: Titular del organismo público federal.
- 1ª. Copia de oficio: Gobernador Constitucional del Estado.
- 2ª. Copia de oficio: Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- 3ª. Copia de oficio: Presidente de la Comisión de la Cámara de Diputados del sector que corresponda.
- 4ª. Copia de oficio: Titular del organismo público estatal promovente.
- 5ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 6ª. Copia de oficio: Archivo.

9. Recibe mediante correo electrónico a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, las respuestas a la gestión realizada y en su caso observaciones y requerimientos que las dependencias y entidades de la administración pública federal, hayan realizado.

¿Se recibió respuesta por parte del organismo público federal?

- No. Continúa en la actividad No. 9a
- Sí. Continúa en la actividad No.10

9a. Elabora oficio de seguimiento mediante el cual solicita el estatus que guardan los proyectos de inversión que integran la propuesta estatal enviada, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y éste a su vez recaba rúbrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público federal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular del organismo público estatal promovente.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 9

10. Elabora oficio a fin de darles a conocer si su propuesta fue o no incorporada al mecanismo de planeación correspondiente y en su caso, las observaciones y requerimientos realizados por los organismos públicos federales; recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, quien a su vez recaba la rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste, recaba la firma del Secretario de Hacienda, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/5





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DGyEP-DGySP-008

- Original de oficio: Titular del organismo público estatal promovente.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

11. Recibe del organismo público promovente, a través de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, oficio mediante el cual envían la solventación de las observaciones y requerimientos.

12. Elabora oficio mediante el cual envía solventación de observaciones y requerimientos, recaba rubrica del titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos y éste a su vez recaba rubrica del titular de la Subsecretaría de Planeación, y a través de éste recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público federal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular del organismo público estatal promovente.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

13. Verifica en el Diario Oficial de la Federación, la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5/5

