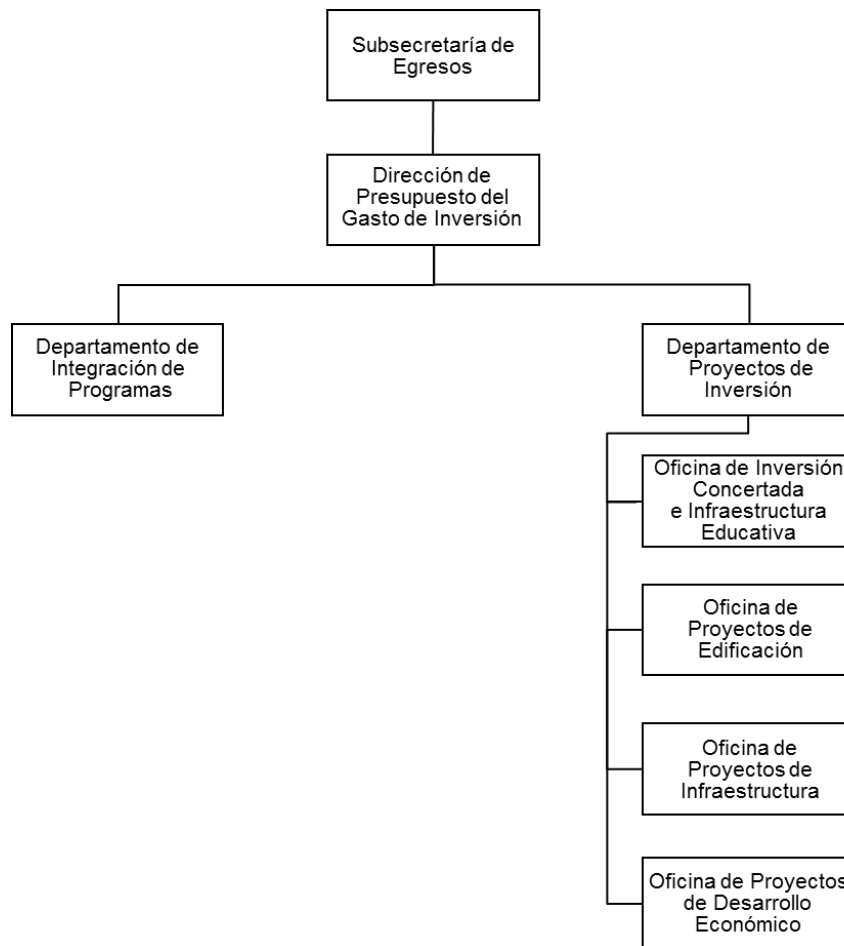




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



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





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DIP-001

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento y evaluación al gasto de los recursos federales autorizados.

**Propósito:** Analizar el ejercicio del gasto de los recursos federales del gasto de inversión.

**Alcance:** Desde la recepción de la base de datos del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE); hasta la integración de la documentación y/o información generada para control y seguimiento correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Integración de Programas.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, Libro Cuarto.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Convenios y Acuerdos de Coordinación, Anexos Técnicos y de Ejecución, entre otros.
- Lineamientos, Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

**Políticas:**

- Únicamente se evaluará el ejercicio del gasto de los recursos federales del gasto de inversión.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DIP-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, vía correo electrónico, archivo de la base de datos del Presupuesto de Egresos, del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).

Nota: La base de datos se recibe con cortes quincenales.

2. Solicita al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, información y/o documentación presupuestaria necesaria para la evaluación del ejercicio del gasto de los recursos federales.
3. Clasifica información de la base de datos proporcionada y elabora tablas para la evaluación del ejercicio del gasto de los recursos federales.
4. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, información y/o documentación presupuestaria necesaria para la evaluación correspondiente.
5. Evalúa los datos contenidos en las tablas y realiza un comparativo con el corte anterior, así como con la información y/o documentación proporcionada por el Departamento de Proyectos de Inversión y determina.

¿El ejercicio del gasto del organismo público, es congruente entre sus momentos presupuestales y contables?

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

- 5a. Elabora oficio de exhorto, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión 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 Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público Ejecutor.        |
| 3ª. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Planeación del Organismo Público Ejecutor o equivalente. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo / Minutario.                                                                |

Continúa en la actividad No. 6

6. Integra de manera electrónica la documentación y/o información generada para control y seguimiento correspondiente.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





## Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DIP-002

**Nombre del procedimiento:** Atención a auditorías en materia del gasto de inversión.

**Propósito:** Transparentar la aplicación de los recursos del gasto de inversión.

**Alcance:** Desde la recepción de la orden de auditoría del gasto de inversión; hasta la solventación de los resultados y observaciones de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Integración de Programas.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador del Objeto de Gasto.
- Convenios y Acuerdos de Coordinación Interinstitucional de diversos sectores.
- Reglas y Manuales de Operación de distintos programas.

**Políticas:**

- Únicamente se atenderán auditorías a programas, estudios, obras, proyectos, y fondos relacionados con el gasto de inversión.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DIP-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, orden de auditoría para su atención y seguimiento correspondiente; y determina.

¿Existe competencia de atención a la orden de auditoría?

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

Nota: Las auditorías ocasionalmente pueden ser solicitadas a través del Transfer ASF, misma que es una aplicación elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

- 1a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no existe ningún apartado que atender; recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo / Minutario.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, información y/o documentación presupuestal de los diferentes organismos ejecutores del gasto de inversión (oficios de autorización presupuestaria de recursos, convenios, controles, entre otros).
3. Envía al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, correo electrónico mediante el cual solicita información presupuestaria (reportes, ministraciones, entre otros) necesaria para dar atención a la orden de auditoría.
4. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica y del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal a través de correo electrónico, información y/o documentación presupuestaria para la atención correspondiente.
5. Analiza y evalúa la información y/o documentación presupuestal proporcionada con base en la normatividad establecida, y elabora reportes para su posterior envío.
6. Certifica en forma impresa y/o digital según sea la modalidad de la auditoría, la información y/o documentación auditada.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DIP-002**

7. Elabora memorándum mediante el cual envía información y/o documentación certificada para dar atención y seguimiento a la auditoría correspondiente; recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
  - 3ª. Copia de memorándum: Archivo / Minutario.
  
8. Recibe de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, memorándum mediante el cual envía los resultados preliminares de la auditoría, para su atención y seguimiento correspondiente.
  
9. Analiza los resultados y determina.
  - ¿Existen observaciones?
  - Sí. Continúa en la actividad No. 9a
  - No. Continúa en la actividad No. 12
  
- 9a. Solicita al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica y al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal a través de correo electrónico según sea el caso, información presupuestaria complementaria para solventar las observaciones.
  
- 9b. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica y del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal a través de correo electrónico, información complementaria, analiza y elabora Cédula de Solventación.
  
- 9c. Integra información y/o documentación soporte con la Cédula de Solventación y certifica en forma impresa y/o digital según la modalidad de la auditoría para su envío correspondiente.
  - Continúa en la actividad No. 10
  
10. Elabora memorándum en el que envía documentación soporte para dar atención y seguimiento a las observaciones; recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
  - 3ª. Copia de memorándum: Archivo / Minutario.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DIP-002**

- 11. Recibe de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, memorándum mediante el cual envía cédulas de resultados finales.

Regresa a la actividad No. 9

- 12. Elabora memorándum mediante el cual informa que una vez revisados los resultados de la auditoría, no existe ninguna observación que atender; recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo / Minutario.

- 13. Conjunta la documentación y/o información generada en un expediente de auditoría y escanea para su resguardo y consultas posteriores.

Nota: Las actividades de archivo, se realizan con base en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normatividad y lineamientos emitidos por la Unidad de Archivo.

- 14. Elabora oficio mediante el cual envía documentación y/o información generada en materia de gasto de inversión; recaba firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Unidad de Archivo.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





## Manual de Procedimientos



## SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-001

**Nombre del procedimiento:** Determinación de techos financieros del gasto de inversión.

**Propósito:** Que los organismos públicos con base a la planeación, programación y presupuestación de las obras y proyectos del programa de inversión del Gobierno del Estado, elaboren y presenten su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Alcance:** Desde que solicitan la proyección calendarizada para el siguiente ejercicio fiscal de los recursos Federales; hasta la recepción de la copia del oficio mediante el cual se comunicó el techo determinado a los organismos públicos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal vigente, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 participaciones a entidades federativas y municipios, y 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
- Reglas de Operación y Convenios de Coordinación de Distintos Programas Federales.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos a través del Departamento de Proyectos de Inversión, copia de oficio y/o memorándum mediante el cual solicita la proyección calendarizada para el siguiente ejercicio fiscal de los recursos federales y rubrica de recibido.
2. Realiza en formato Excel, cuadro de propuesta de calendario de radicaciones de los recursos federales para el siguiente ejercicio, con base en el proyecto de presupuesto de egresos de la federación y/o en el presupuesto autorizado en el presente ejercicio.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía cuadro de propuesta de calendario de radicaciones de los recursos federales; rubrica y turna al titular del Departamento de Proyectos de Inversión a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y este a su vez recabe firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al titular de la Subsecretaría de Ingresos.
4. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión, memorándum debidamente firmado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingresos.
  - 3ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
  - 4ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Realiza en formato Excel, el cálculo del costo de las plazas por categoría de acuerdo a las vigencias dictaminadas en el presente ejercicio, por cada uno de los proyectos de los organismos públicos que cuenta con personal eventual.

Nota: Para el caso de los financiados con el Ramo 33 del Fondo VII, el cálculo se realiza con base al presupuesto irreductible del presente ejercicio fiscal.

En algunos casos se considera el complemento a la anualidad, presupuesto no regularizable y la estimación del índice inflacionario del siguiente ejercicio fiscal.

6. Determina los importes por ramo y/o fondo que tienen presupuesto en gastos de operación y en otros capítulos con base al presupuesto modificado, elabora hojas de trabajo por cada organismo público e imprime para su posterior envío.
7. Turna al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, hojas de trabajo con datos estadísticos de los convenios o programas federales y estatales por organismo público, para revisión, visto bueno y acuerdo con el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, y así determinar la propuesta del techo financiero.
8. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos de Inversión, propuesta del techo financiero, analiza y determina.

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





## Manual de Procedimientos



## SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-001

¿La propuesta del techo financiero es aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 8a

Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Realiza modificaciones y actualiza la propuesta del techo financiero de acuerdo a las indicaciones emitidas por el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.

Continúa en la actividad No. 9

Nota: En este numeral también se realizan las correcciones de montos de acuerdo a las indicaciones de la Subsecretaría de Egresos.

9. Envía al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de manera económica, las cifras de los techos financieros, para su integración global (gasto institucional y gasto de inversión) a fin de concertar la propuesta del techo financiero con el titular de la Subsecretaría de Egresos.

10. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal a través de correo electrónico, notificación del estatus de la propuesta enviada y determina.

¿Los techos financieros fueron aprobados por parte del titular de la Subsecretaría de Egresos?

No. Continúa en la actividad No. 10a

Sí. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Realiza modificaciones y actualiza la propuesta del techo financiero de acuerdo a las indicaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Egresos.

Regresa a la actividad No. 9

11. Informa a la Dirección de Política del Gasto de manera económica, las cifras del techo financiero, a fin de que comunique a los organismos públicos.

12. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, oficios mediante el cual comunica el techo financiero de los organismos públicos, para su revisión.

13. Revisa conjuntamente con el titular del Departamento de Proyectos Institucionales, que los oficios en mención se encuentren debidamente integrados y turna a la Dirección de Política del Gasto para el seguimiento correspondiente.

14. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, copia de los oficios de comunicado de techo financiero, enviados a los organismos públicos.

15. Archiva documentación 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-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-002

**Nombre del procedimiento:** Revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto de inversión.

**Propósito:** Integrar el Presupuesto de Egresos anual de los organismos públicos, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de los oficios y reportes relativos a los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos; hasta integrar los mismos al expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del organismo público que corresponda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Reglas de Operación y Convenios de Coordinación de Distintos Programas Federales.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Proyectos de Inversión, copia u original de los oficios y reportes relativos a los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos para su integración.
2. Revisa los reportes de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los organismos públicos, con base a las cifras determinadas de los techos financieros y al programa de inversión, validado por la Subsecretaría de Planeación y determina.

¿Los reportes son correctos?

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

- 2a. Solicita al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de manera económica, realice las correcciones en los reportes (SH-PEA01) del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en las claves presupuestarias y los importes de los proyectos que en su caso se requiera, para su incorporación al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).

Nota: En caso de existir observación, las correcciones se realizan manualmente en el reporte (SH-PEA01).

- 2b. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de manera económica, los reportes (SH-PEA01) impresos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente corregidos y verifica que los cambios se hayan realizado correctamente.

¿La información de los reportes es correcta?

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

Continúa en la actividad No. 3

3. Notifica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de manera económica, que las cifras de los reportes (SH-PEA01), claves presupuestarias y partidas de gasto del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos son correctas, para su seguimiento correspondiente.
4. Integra los reportes impresos del presupuesto al expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del organismo público que corresponda, a fin de que los mismos sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. Archiva información para control y consultas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





## Manual de Procedimientos



## SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-003

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos no presentado por los organismos públicos.

**Propósito:** Integrar los presupuestos de egresos anuales de los organismos públicos, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde la elaboración de los techos financieros de los organismos públicos; hasta notificar que las cifras emitidas son correctas para su seguimiento correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2022, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
- Reglas de Operación y Convenios de Coordinación de Distintos Programas Federales.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora en formato Excel con base a los Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, los techos financieros de los organismos públicos que no presentaron los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos en tiempo y forma e imprime para su envío correspondiente.
2. Turna al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de manera económica, impresión del formato de Excel de los techos financieros, para su captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
3. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de manera económica, reporte impreso emitido por el SAPE, revisa y determina.  
 ¿La información del reporte es correcta?  
 No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones en las claves presupuestarias y en los importes de las partidas de gasto de los proyectos que en su caso se requieran y turna de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para su captura en el SAPE y este emita un nuevo reporte.  
 Regresa a la actividad No. 3
4. Integra reportes impresos al expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del organismo público, a fin de que los mismos sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. Notifica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de manera económica, que las cifras de los reportes emitidos son correctas para su seguimiento correspondiente.
6. Archiva información 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-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-004

**Nombre del procedimiento:** Calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal del gasto de inversión.

**Propósito:** Programar los recursos del Presupuesto de Egresos aprobado a los organismos públicos, para que se ministren de acuerdo a la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la obtención de información cuantitativa del calendarizado de los recursos; hasta informar al Departamento de Proyectos de Inversión, que el presupuesto calendarizado es correcto.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Accede al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), obtiene información cuantitativa del reporte calendarizado de los organismos públicos e imprime para su revisión correspondiente.

Nota: La integración del presupuesto calendarizado de los proyectos de inversión la realizan los organismos públicos.

2. Verifica que los proyectos de inversión en el Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa estén debidamente integrados y calendarizados en el SAPE, y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza las modificaciones necesarias dentro del SAPE e imprime para el resguardo correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

3. Informa al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, que el presupuesto calendarizado es correcto, a fin de que comunique al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal y a la Dirección de Política del Gasto para el seguimiento correspondiente.

4. Archiva información 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-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-005

**Nombre del procedimiento:** Revisión de solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los organismos públicos.

**Propósito:** Autorizar las adecuaciones presupuestarias de los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud de adecuaciones presupuestarias del organismo público y anexos, así como copia del oficio de validación emitido por la Subsecretaría de Planeación; hasta enviar oficio de autorización de recursos presupuestarios al organismo público solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal vigente, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 participaciones a entidades federativas y municipios, y 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
- Reglas de Operación y Convenios de Coordinación de Distintos Programas Federales.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Agenda Presupuestaria.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Proyectos de Inversión, oficio mediante el cual solicitan adecuación presupuestaria (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), anexa justificaciones, así como copia del oficio de validación de los proyectos y obras, emitido por la Subsecretaría de Planeación.

Nota: En el caso de ampliaciones al presupuesto, se le informa a la Subsecretaría de Planeación a través de memorándum, la fuente de financiamiento para proceder a la validación respectiva.

2. Analiza que la información de la solicitud recibida esté apegada a la normatividad establecida y determina.

¿La información es procedente?

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

- 2a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud se determinó improcedente e indica las observaciones a corregir; rubrica y turna al titular del Departamento de Proyectos de Inversión, para que recabe rúbrica del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y este a su vez firma del titular de la Subsecretaría de Egresos, para su envío al organismo público correspondiente.

Nota: Esta actividad se realiza con base en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

- 2b. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión, oficio debidamente firmado, 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:	Titular del Área de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia de oficio	Archivo.

Nota: Se distribuye a través de oficialía de partes de esta Secretaría.

- 2c. Recibe del organismo público a través del Departamento de Proyectos de Inversión, información debidamente requisitada.

Continúa en la actividad No. 3

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-005**

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el proceso de las adecuaciones presupuestarias, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y en su caso genere las ministraciones respectivas; recaba firma del titular del Departamento de Proyectos de Inversión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de manera económica, adecuación presupuestaria debidamente procesada en el SIAHE y en su caso, la ministración respectiva.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica la autorización de las adecuaciones presupuestarias, con base a la solicitud presentada (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención); rubrica, y turna al titular del Departamento de Proyectos de Inversión para su rúbrica y este a su vez recabe rúbrica del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y firma del titular de la Subsecretaría de Egresos, para su envío al organismo público correspondiente.

Nota: En caso de que la solicitud de adecuación presupuestaria sea por ampliación líquida, incremento y decremento, se solicitará firma de autorización del titular de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión oficio debidamente firmado, 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: Titular de la Tesorería Única.  
 4ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.  
 5ª. Copia de oficio: Archivo / Minutario.

Nota: El oficio se envía a través de oficialía de partes.

7. Archiva información para control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a los Lineamientos Normativos para la Organización del Archivo de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-006

**Nombre del procedimiento:** Registro de presiones al gasto de inversión de los organismos públicos.

**Propósito:** Informar las presiones al gasto público, con la finalidad de la toma de decisiones de las finanzas públicas estatales.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud de ampliaciones líquidas sin fuente de financiamiento; hasta el envío del Control de las Presiones al Gasto para la toma de decisiones.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Proyectos de Inversión, oficio y/o tarjetas informativas de solicitud de ampliación líquida sin fuente de financiamiento y rubrica de recibido.
2. Analiza la solicitud, registra y actualiza en la base de datos de Excel Control de las Presiones al Gasto, las presiones al gasto por cada organismo público solicitante e imprime para su seguimiento respectivo.
3. Turna al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, el Control de las Presiones al Gasto, anexando copia fotostática de la solicitud del organismo público; para que este a su vez envíe al titular de la Subsecretaría de Egresos, para la toma de decisiones de acuerdo a la situación de las finanzas públicas estatales y dar instrucción de la respuesta al requerimiento presentado por los organismos públicos.

Nota: Esta información se turna de manera económica a la Subsecretaría de Egresos, de manera semanal o cuando es requerida por el titular de la misma.

4. Archiva información 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-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-007

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de los recursos financieros federales del gasto de inversión.

**Propósito:** Verificar que los recursos financieros federales del gasto de inversión, estén siendo radicados conforme al calendario federal, de acuerdo al presupuesto autorizado.

**Alcance:** Desde la revisión del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; hasta que comunica a los organismos públicos, realicen las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal vigente, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 participaciones a entidades federativas y municipios, y 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
- Reglas de Operación y Convenios de Coordinación de Distintos Programas Federales.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y de otros recursos federales.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-007

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio fiscal vigente, para análisis y seguimiento al presupuesto federalizado.
2. Captura información en el Control y Seguimiento de los Recursos Financieros Federales (Excel), integrando el Presupuesto de Egresos anual detallado por meses de los recursos federales.
3. Recibe de Tesorería Única a través del Departamento de Proyectos de Inversión, recibos oficiales emitidos por la misma, que ampara la radicación de los recursos federales; registra en el Control y Seguimiento de los Recursos Financieros Federales (Excel), determina la variación entre los ingresos radicados y el Presupuesto de Egresos, y determina.

¿Existe variación?

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

- 3a. Elabora memorándum en el que envía copia del Acuerdo de distribución y calendarización del ejercicio, así como de los Convenio(s) y/o del recibo oficial (es), de las radicaciones de los recursos federales, a fin de que sean considerados como ingresos, excedentes, o en su caso como disminución (decremento), al presupuesto de egresos para mantener un balance presupuestario e informarse en la Cuenta Pública; turna al titular del Departamento de Proyectos de Inversión, a fin de que recabe firma del titular de la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, para envío al titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- 3b. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Ingresos.
  - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: El memorándum se envía a través de oficialía de partes.

- 3c. Elabora oficio mediante el cual comunica realice las adecuaciones correspondientes, a fin de mantener el balance presupuestario (ampliación y/o reducción); rubrica y turna al titular del Departamento de Proyectos de Inversión, a fin que recabe firma del titular de la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión para su envío al organismo público correspondiente.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-007**

3d. Recibe del Departamento de Proyectos de Inversión, oficio debidamente firmado, 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: Titular del Área de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo del organismo público.
- 4ª. Copia de oficio Archivo.

Continúa en la actividad No. 4

Nota: El oficio se envía a través de oficialía de partes.

4. Archiva información 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-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-008

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de los recursos estatales autorizados del gasto de inversión.

**Propósito:** Verificar que los organismos públicos mantengan actualizado el registro de sus gastos en los momentos contables del egreso.

**Alcance:** Desde que revisa el presupuesto autorizado de los recursos estatales a los organismos públicos; hasta solicitar a los mismos, la solicitud de reducción presupuestal y en su caso el reintegro correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa, Oficina de Proyectos de Edificación, Oficina de Proyectos de Infraestructura y Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico.

**Reglas:**

- Reglas de Operación y Convenios de Coordinación de Distintos Programas Federales.
- Ley de Ingresos del Estado del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.
- La solicitud de reducción presupuestal deberá presentarse ante la Secretaría de Hacienda a más tardar a los 10 días naturales posteriores del cierre de cada mes.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OICeIE/OPE/OPI/OPDE-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), revisar con corte al cierre de cada mes, el presupuesto autorizado de los recursos estatales a los organismos públicos, para su análisis y seguimiento.
2. Capturar información en la base de datos en Excel Control de Subejercicio, información relativa al presupuesto autorizado de los recursos estatales, a fin de determinar el subejercicio de cada organismo público e imprimir para su seguimiento correspondiente.

Nota: La información es capturada por proyectos, capítulos y partidas de gasto del presupuesto aprobado, modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y subejercicio.

3. Enviar al Departamento de Proyectos de Inversión de manera económica, formatos de seguimiento de presupuesto para su análisis y revisión, y a la vez turnar a la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión para el seguimiento correspondiente.
4. Recibir del titular del Departamento de Proyectos de Inversión, instrucción para elaborar oficio dirigido al organismo público que no ha cumplido con el registro de sus gastos en los momentos contables.
5. Elaborar oficio mediante el cual informar que cuenta con recursos de libre disposición y no ha cumplido con el registro de sus gastos en los momentos contables, a fin de que presente solicitud de reducción presupuestal y en su caso el reintegro correspondiente, y turnar al titular del Departamento de Proyectos de inversión, a fin que recabe firma del titular de la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, para su envío a los organismos públicos.
6. Recibir del Departamento de Proyectos de Inversión, oficio debidamente firmado, fotocopia y distribuir 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: | Titular del Área de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo del organismo público. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo.                                                                                 |

Nota: El oficio se envía a través de oficialía de partes.

7. Archivar información para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

