

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE
INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE).**

Índice

Contenido

Presentación.....	I
Estructura Orgánica	II
Simbología.....	III
Descripción de procedimientos.....	IV
Procedimiento de integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) para la operación del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).	1
Procedimiento de elaboración de la programación, presupuestación y contratación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).....	13
Procedimiento de gestión y ejecución de los programas y proyectos de inversión (PPI) de la Secretaría de Desarrollo Social del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).....	25
Procedimiento de evaluación en la operación del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE).....	43
Directorio.....	V
Firmas de Autorización	VI

Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo Social 2016-2018 en su capítulo III “Retos y Compromisos de Gobierno”, establece que uno de los requisitos indispensables es la transparencia en cada uno de los actos y acciones de la administración. Únicamente la ciudadanía tiene la capacidad real para evitar actos de corrupción, en la medida que no sea coautor de la misma, que los denuncie y que exija con firmeza su sanción, jurídica y social. Esta administración apelará incansablemente a la sociedad veracruzana como recurso fundamental para lograr un gobierno transparente y honesto.

Aunado a lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) a través de los manuales de procedimientos establece dentro de ellos, **el manual de procedimientos de operación de los recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)**, que tiene como base estandarizar los mecanismos en la aplicación de programas presupuestarios que se ejecutan en la Sedesol a través de este fondo, con la finalidad de lograr identificar la aplicación del fondo considerando las etapas de programación, presupuestación, operación y evaluación, de acuerdo al Modelo General de Procesos y que satisfagan los objetivos a los que están destinados fortaleciendo la vinculación entre planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia.

El FISE es uno de los fondos con mayor regulación, en el ámbito federal, de manera específica el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de manera general, la normatividad aplicable a todos los fondos, como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre otras.

En la parte estatal, los Criterios para la Administración del FISE en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Lineamientos de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS del Gobierno del Estado), derivadas de la operación del Subcomité Especial del FISE, instalado en el ejercicio 2011 en seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (Copladever), así como la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Lineamientos de la Gestión Financiera para la Inversión Pública.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

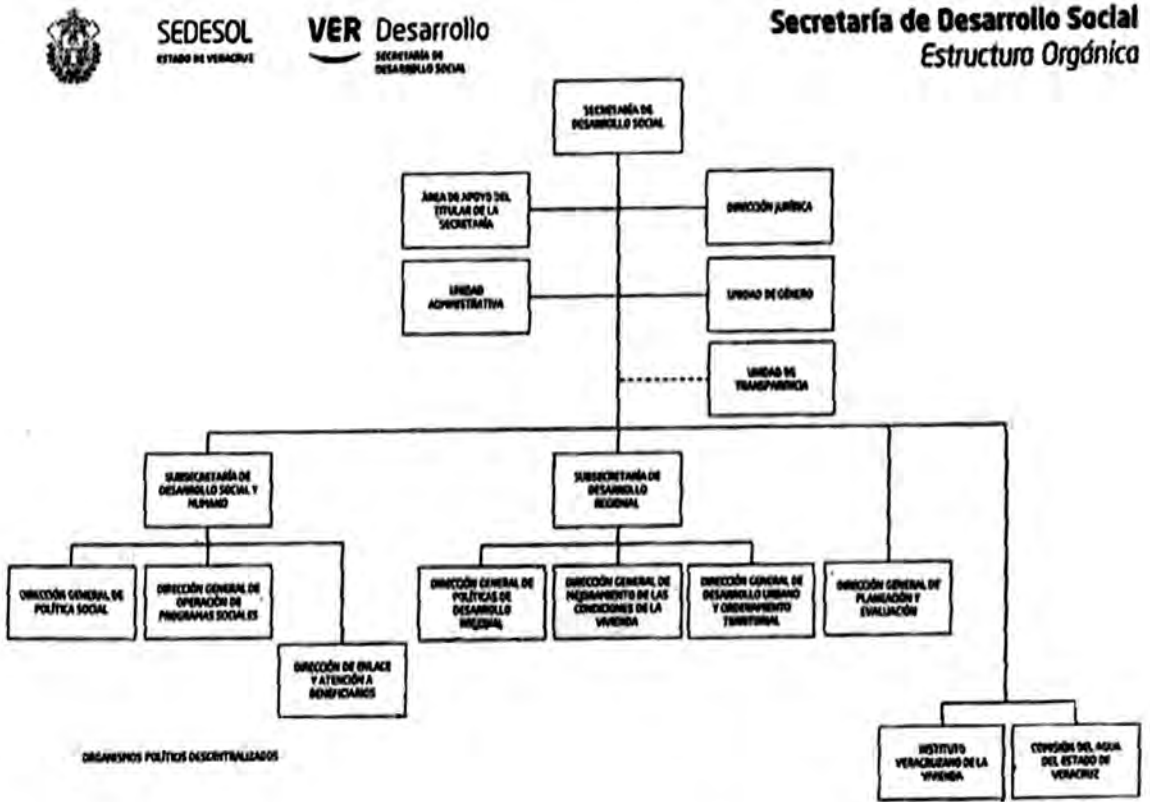
Este manual se integra por cuatro procedimientos:

1. Integración de la Cartera de Programa y Proyectos de Inversión (CPPI), para la operación del FISE;
2. Programación, presupuestación y contratación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para la operación del FISE;
3. Gestión y ejecución de las obras para la operación del FISE;
4. Evaluación de la operación del FISE.

En este tenor, la Secretaría elabora este manual de procedimientos de operación de los recursos del FISE, la información está integrada de los siguientes puntos:

- Presentación, muestra una breve explicación de la importancia del manual de procedimiento;
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran esta Secretaría;
- Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento;
- Descripción de procedimientos, nombre, objetivo, normas y descripción narrativa;
- Diagrama de flujo, es la presentación gráfica del procedimiento, el cual refleja el desarrollo de actividades;
- Directorio, nombre y cargo de las personas titulares de las áreas y;
- Firmas de autorización, mediante las cuales se precisa la responsabilidad de cada área.

Estructura Orgánica



ORGANISMOS POLÍTICOS DESCENTRALIZADOS

MTRA. INDIRA DE JESÚS ROSALES SAN ROMÁN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DR. GUILLERMO MORENO CHAZARINI
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ACT. RAMÓN TORRES ALFONSO FIGUEROA PIÑERA
CONTRALOR GENERAL

Diciembre 2017



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

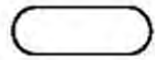
VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 23 fracciones XXXIV y XXXVIII y XXXIX, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEDESOL-08-SFP-CB-8461-324
8 Diciembre 2017

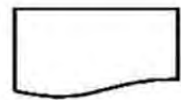
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA



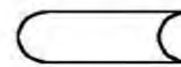
Inicio y fin



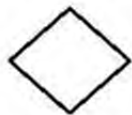
Actividad



Documento



Sistema o archivo informático



Decisión



Pasa el tiempo



Conector de actividad



Conector de página



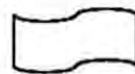
Conector de procedimiento



Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)



Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)



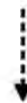
Efectivo o cheque



Objeto o cosa



Actividades que se realizan de manera continua



Actividades que se realizan de manera simultánea



Indicadores de texto



Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)



Representa archivo digital en memoria usb

Descripción de Procedimientos

Procedimiento	
Nombre:	Integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión CPPI para la operación del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) de la Secretaría de Desarrollo Social.
Objetivo:	Planear, programar y controlar el recurso del FISE de la Secretaría de Desarrollo Social.
Frecuencia:	Anual.

Normas
<p>La Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidades Hacendaria establece el procedimiento que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben observar para efecto de la programación de recursos destinados a programas y proyectos de inversión.</p> <p>Los mecanismos, procedimientos y responsabilidades que deben seguir las entidades, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la operación eficaz y eficiente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en sus dos componentes, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), así como su alineación a los objetivos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal y en la Ley General de Desarrollo Social.</p> <p>La estandarización del proceso para la operación del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, es en apego al Modelo General de Procesos y los Lineamientos para la programación, presupuestación, operación y evaluación, que establecen las Unidades Responsables de acuerdo al Reglamento Interno Vigente de la Secretaría de Desarrollo Social, encargadas de la ejecución del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.</p> <p>La Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave establece y regula el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal; que tiene por objeto establecer y regular los fondos para la distribución de las participaciones federales a los municipios y para la distribución de otros ingresos federales o estatales que se les transfieran a los municipios; asimismo, normar la aplicación, por parte de los municipios, de las aportaciones federales que les correspondan; establecer las bases para la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal entre estado y municipios y regular los procedimientos que permitan cubrir oportunamente las obligaciones de deuda a cargo de los municipios, en que se hubieren otorgado participaciones federales en garantía.</p> <p>El Plan Veracruzano de Desarrollo Social 2016-2018 dentro de su tomo IV, apartado 17, establece garantizar las políticas públicas y estrategias que tengan por objeto disminuir la pobreza y la desigualdad para mejorar el desarrollo humano sostenible para la construcción de una sociedad equitativa.</p> <p>La Ley General de Desarrollo Social establece que la política nacional de desarrollo social debe incluir entre sus vertientes, la superación de la pobreza a través de la educación, la salud y la alimentación, programas asistenciales y desarrollo regional e infraestructura social básica, el artículo 18 indica que los programas, fondos y recursos destinados al desarrollo social son prioritarios y de interés público, como es el caso de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</p>

Las **Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento a la Vivienda** vigentes, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, establecen una mejor planeación e integración de construcción de obras. La disminución de las carencias y rezagos relacionados con la calidad de los espacios e infraestructura en el ámbito de la vivienda, mediante el diseño e implementación de programas públicos y estrategias que mejoren las condiciones de vida de la población. Dentro de las diez acciones en materia de Desarrollo Social para el rescate en la Entidad de la pobreza y la marginación se encuentra una estrategia para la “Vivienda Digna”, que destaca impulsar la construcción del piso firme en viviendas con piso de tierra, dicho programa es de atención prioritaria.

La Secretaría de Desarrollo Social es la encargada de realizar las acciones necesarias para coadyuvar con la federación en el combate a la pobreza, mediante la creación de mecanismos que propicien la simplificación administrativa y la colaboración para la construcción de obras de infraestructura.

El Informe Anual que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) sobre la situación de Pobreza y Rezago Social en el estado de Veracruz y sus municipios destaca la reducción consistente del rezago educativo la carencia por acceso a los servicios de salud y las carencias asociadas a la calidad, espacios y servicios básicos en la vivienda en el periodo comprendido entre 1990 y 2015.

El Informe Anual que emite la Coneval es la herramienta que utilice la Sedesol para evaluar la efectividad del uso de los recursos del FAIS respecto del mejoramiento de los indicadores de situación de pobreza y rezago social: Indicadores de rezago social por tamaño de localidad, resaltando aquellas que presenten el mayor número de personas o viviendas por tipo de rezago, consultando los datos emitidos por Inegi y Conapo.

Las carencias de rezago social son identificadas de acuerdo a los decretos: Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social, Zonas de Atención Prioritarias (ZAP) y los Índices de Marginación publicadas en el Diario Oficial de la Federación anualmente.

El paquete de documentos está integrado por :

- Procesos de la inversión pública para el ejercicio fiscal”;
- Cronograma con los tiempos establecidos;
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión” documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Matrices de indicadores de los Programas Presupuestarios de Sedesol;
- Documento que expresa la orientación sobre los Programas Estatal (Sectorial) y Especial (elaborado por la DGPE); para integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI);
- Base de datos DBF para elaborar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI).

Se establece que todos los documentos y archivos generados, clasificados y conservados se rigen por los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La documentación debe de estar redactada de forma respetuosa. Conforme el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
oración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación y Evaluación	Secretaría de Desarrollo Social
Mayo 2018	Mayo 2018			

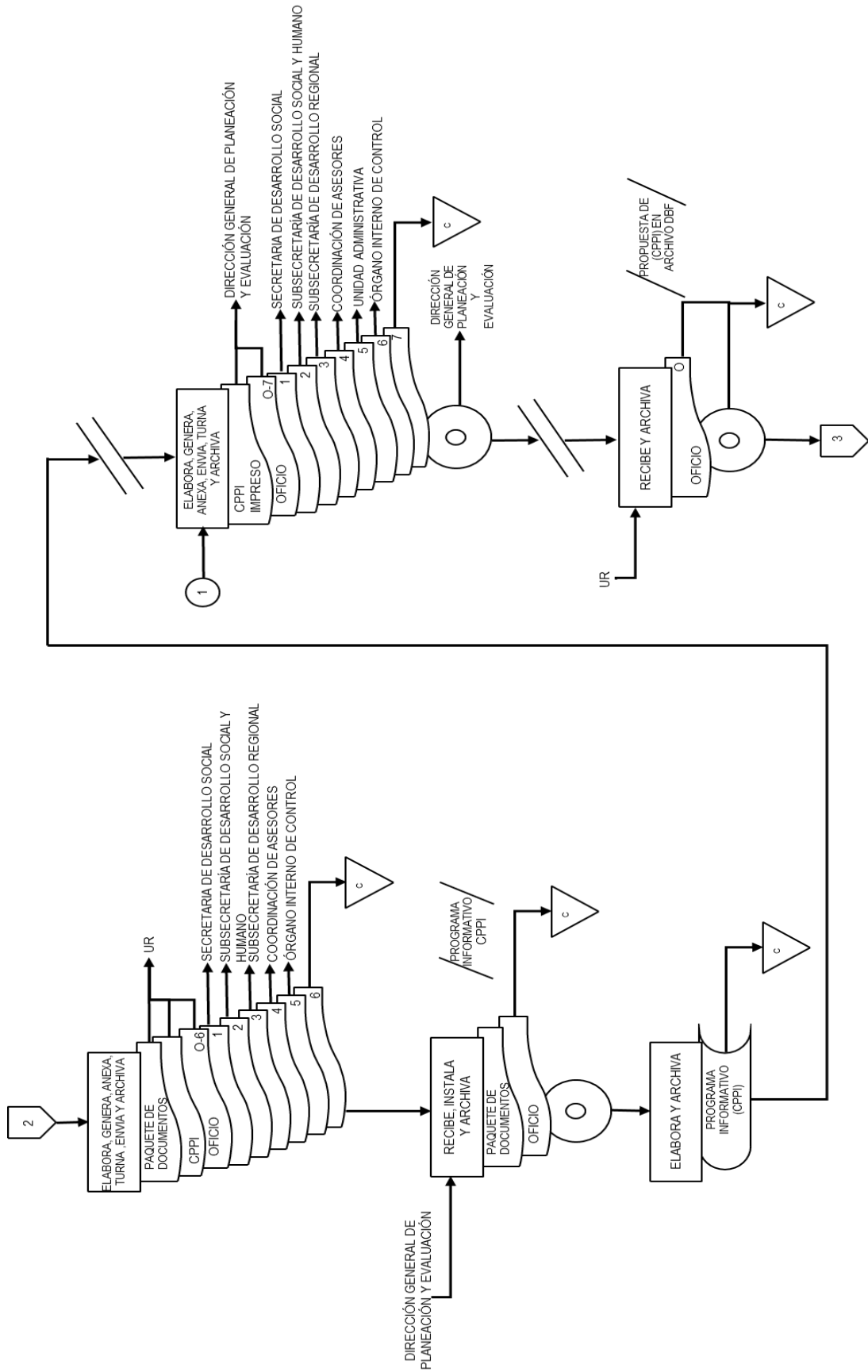
Área	Actividad	Descripción
Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE)	1	Solicita el Universo de encuestas levantadas en la Zona de Atención Prioritaria (ZAP) a la Dirección General de Operación de Programas Sociales, para elaborar el Diagnostico geoestadístico de población a beneficiar dentro de las obras y acciones del Fondo para la Infraestructura Social para las Entidades (FISE), mediante Oficio en original, turna a Dirección General de Operación de Programas Sociales y genera seis fotocopias, la primera para la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la tercera para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, la cuarta para la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaría de Desarrollo Social. Envía la quinta a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y la sexta es de acuse de recibido, que archiva de manera cronológica definitiva.
Dirección General de Operación de Programas Sociales	2	<p>Recibe y elabora de la Dirección General de Planeación y Evaluación el Oficio de solicitud del Universo de encuestas levantadas en las Zona de Atención Prioritaria (ZAP), mediante Oficio en original, que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Turna Oficio en original, anexa el Universo de encuestas levantadas en CD, para la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera seis fotocopias del Oficio simple, la primera para la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda para la persona titular de las Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la tercera para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, la cuarta para la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaría de Desarrollo Social. Envía la quinta a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y la sexta es de acuse de recibido, que archiva de manera cronológica definitiva.
Dirección General de Planeación y Evaluación	4	<p>Recibe y revisa de la Dirección General de Operación de Programas Sociales el Universo de las encuestas levantadas en CD para el análisis.</p> <p>¿Cumple la información recibida con lo solicitado?</p> <p><u>En caso de no cumplir con lo solicitado.</u></p>

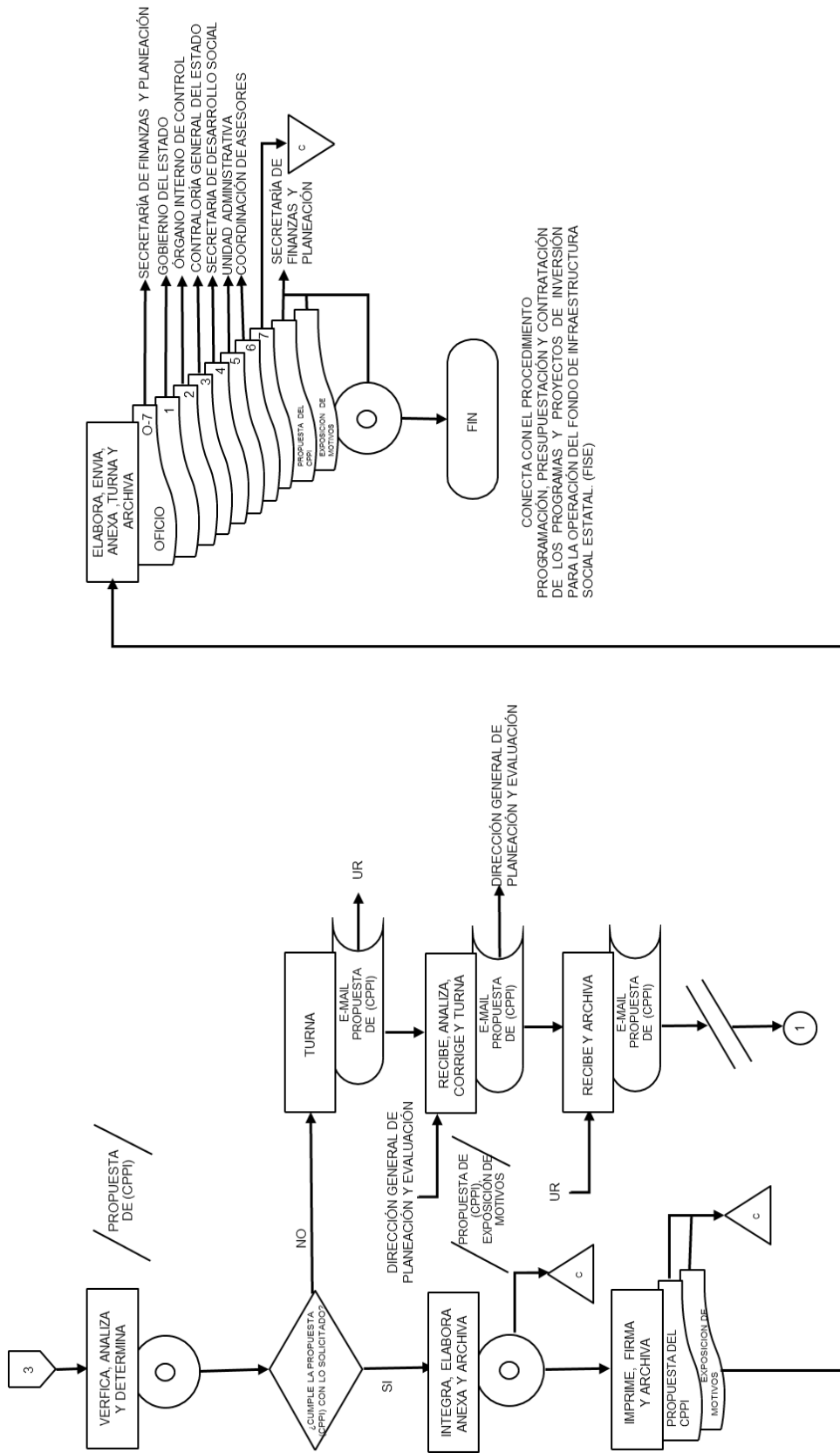
Dirección General de Planeación y Evaluación	4A	<p>Elabora y turna Oficio en original para solicitar a la Dirección General de Operación de Programas Sociales la información complementaria del Universo de las encuestas levantadas en CD, genera seis fotocopias, la primera para la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda para la persona titular de las Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la tercera para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, la cuarta para la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaría de Desarrollo Social. Envía la quinta a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y la sexta es de acuse de recibido, que archiva el de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de cumplir con lo solicitado.</u></p>
Unidad Responsable (UR)	5	<p>Elabora análisis y genera el Diagnostico geoestadístico del universo de las encuestas levantadas, en programa informático <i>Excel</i> de la población a beneficiar dentro de las obras y acciones del Fondo para la Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y archiva de manera cronológica temporal.</p>
	6	<p>Elabora y turna Oficio en original. Anexa CD con el Diagnostico geoestadístico a la Unidad Responsable (UR), para iniciar el análisis de las obras y acciones que conformarán el Anteproyecto de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI), correspondiente al siguiente año fiscal, genera cuatro fotocopias del Oficio, la primera para la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la tercera para la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaría de Desarrollo Social y la cuarta es de acuse de recibido, que archiva el de manera cronológica definitiva.</p>
	7	<p>Recibe el Diagnostico geoestadístico de la Dirección General de Planeación y Evaluación en CD, mediante Oficio en original que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	8	<p>Analiza y elabora el Anteproyecto de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) en programa informático <i>Excel</i> y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

<p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>9</p>	<p>Recibe Oficio en original de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la planeación programación y presupuestación de sus obras y acciones de inversión pública a realizar el próximo año y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Dirección General de Planeación y Evaluación</p>	<p>10</p>	<p>Elabora Oficio en original, anexa y turna Copia del Oficio de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) a la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera una copia del Oficio de acuse que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Responsable (UR)</p>	<p>11</p>	<p>Recibe Oficio en original y Paquete de documentos de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y copia del Oficio proveniente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, donde se solicita la integración del Proyecto de Presupuesto en Materia de Inversión Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente al siguiente año, archiva el Oficio de manera cronológica temporal.</p>
<p>Unidad Responsable (UR)</p>	<p>12</p>	<p>Elabora y envía Oficio en original para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Programa informático CPPI actualizado para el año fiscal siguiente, para que las UR capturen sus anteproyectos y genera una copia de acuse que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Responsable (UR)</p>	<p>13</p>	<p>Recibe Oficio original y CD con el programa informático CPPI por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación con el actualizado para el año fiscal siguiente, que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Responsable (UR)</p>	<p>14</p>	<p>Elabora y turna Oficio en original a las Unidades Responsables para solicitar la información que permita integrar la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Anexa en el oficio el Paquete de documentos y el Programa informático (CPPI) de la Secretaría de Finanzas y Planeación, actualizado para el año fiscal siguiente, genera seis fotocopias del oficio, turna la primera para la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera a las personas titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Social, la cuarta para la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la quinta a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, la sexta es de acuse de recibido, que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Responsable (UR)</p>	<p>15</p>	<p>Recibe Oficio en original, Paquete de documentos y el Programa informático (CPPI) en CD de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación para iniciar la elaboración de la CPPI e instala,</p>

		<p>actualizado para el año fiscal siguiente y archiva oficio original de manera cronológica definitiva.</p>
	16	<p>Elabora la Propuesta de CPPI en el Programa Informático CPPI que contiene el CD y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	17	<p>Elabora Oficio en original, recaba firma de las personas titulares de las UR y anexa la Propuesta de CPPI impresa y en CD; turna a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera siete fotocopias, la primera para la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera para las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta para la persona titular de la Coordinación de Asesores, la quinta a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la sexta a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y la séptima de acuse de recibido, que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Dirección General de Planeación y Evaluación	18	<p>Recibe Oficio en original y Propuesta de CPPI en archivo DBF en CD, validada y firmada por las personas titulares de las UR, archiva los Oficio y CD original de manera cronológica definitiva.</p>
	19	<p>Verifica, analiza la Propuesta de CPPI y determina si existen observaciones de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.</p> <p>¿Cumple la propuesta de CPPI con lo solicitado? <u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u></p>
Dirección General de Planeación y Evaluación	19A	<p>Turna por correo electrónico institucional las observaciones realizadas a la Propuesta de CPPI a las UR respetando los tiempos establecidos en el Cronograma integrado en el paquete de documentos.</p>
Unidades Responsables	19B	<p>Recibe de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, analiza y corrige las observaciones de la Propuesta de CPPI y turna la información vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación.</p>
Dirección General de Planeación y Evaluación	19C	<p>Recibe la Propuesta de CPPI, vía correo electrónico institucional de las personas titulares de las UR y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 18.</p>

	<p>20</p> <p>21</p> <p>22</p>	<p><u>En caso de cumplir con lo solicitado.</u> Integra la Propuesta de CPPI con las obras y acciones que serán ejecutadas con el FISE en CD, elabora y anexa la Exposición de motivos en el CD mencionado.</p> <p>Imprime y firma la Propuesta de CPPI con las obras y acciones que serán ejecutadas con el FISE y la exposición de motivos del CD para firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, de las personas titulares de las UR, la persona titular de la Unidad Administrativa para el ejercicio y manejo de los recursos desde su percepción hasta su erogación y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Elabora Oficio para firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía Oficio en original, anexa la Propuesta de la CPPI, Exposición de motivos y Archivo DBF en CD e impresa, envía documentos en original a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su aprobación y genera siete fotocopias del oficio. Envía la primera fotocopia al Gobierno del Estado de Veracruz, la segunda fotocopia a la Contraloría General del Estado, la tercer fotocopia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y turna la cuarta fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la quinta fotocopia a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, la sexta fotocopia a la Coordinación de Asesores de la Sedesol y la séptima fotocopia es de acuse de recibo, que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: “Programación, presupuestación y contratación de los Programas y Proyectos de Inversión para la operación del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE)”.</p>
--	-------------------------------	---





Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de la Programación, presupuestación y contratación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).
Objetivo:	Elaborar los PPI del FISE de la Sedesol, para programar el presupuesto asignado, obtener disponibilidad presupuestal y realizar la contratación de cada proyecto. Anual.
Frecuencia:	

Normas
<p>El PPI se elabora en coordinación con las Unidades Responsables (UR) y la Unidad Administrativa de la Secretaría.</p> <p>El PPI se elabora en apego a los Procesos de la Inversión Pública para el ejercicio fiscal 2018.</p> <p>El PPI tiene como antecedente de elaboración la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) con visto bueno de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Sefiplan) e incorpora programas y proyectos a financiarse con recursos federales y estatales, incluyendo el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en su componente Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).</p> <p>La elaboración del PPI se sujeta en los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública y a los criterios específicos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>El PPI se modifica eventualmente con base en las ampliaciones y reducciones presupuestales así como Transferencias que autorice la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Las acciones y obras deben priorizarse de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>El Proceso licitatorio: se refiere a los tipos de licitación de obra definidos en el artículo 1 fracción I, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas, el artículo 1 fracción V y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>La Obra por Administración: se refiere a lo establecido en el artículo 1 fracción II y XXXI, el capítulo III, artículo 22 y 23 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionado con ellas.</p> <p>El Proceso de Acuerdo de Ejecución, se refiere a lo establecido en el capítulo III, artículo 22, 23 y 24 de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionado con ellas.</p>

El **Contrato** debe contener: los requerimientos establecidos en los artículos 53 al 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas que le sean aplicables de acuerdo al tipo de contratación de obra o servicios relacionados con ellas.

El **Paquete de documentos del proceso licitatorio**: contiene convocatoria, bases, acta de visita de sitio, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura de proposiciones, dictamen técnico – económico, fallo y si no fue declarada desierta la licitación, contrato.

La **documentación** debe de estar redactada de forma respetuosa. Conforme el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz.

Los **documentos** y archivos generados deben clasificarlos y conservarlos con base en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación y Evaluación	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social
Mayo 2018	Mayo 2018			

Área	Actividad	Descripción
Secretaría de Desarrollo Social	1	Recibe Oficio original de Asignación Presupuestal del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Sefiplan) en los primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, genera una fotocopia que archiva de manera cronológica definitiva.
	2	Elabora y turna Oficio en original con etiqueta de Memorándum y anexa oficio original de Asignación Presupuestal del FISE a la Dirección General de Planeación y Evaluación y genera fotocopia de acuse para archivo de manera numérica temporal.
Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Recibe Oficio en Original con etiqueta de Memorándum y fotocopia de Asignación Presupuestal del FISE
	4	Elabora, rubrica y turna Oficio en original de notificación de asignación presupuestal del FISE para solicitar e informar a las Unidades Responsables (UR) de la Secretaría de Desarrollo Social el ajuste presupuestal de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, genera ocho fotocopias. Envía la primera fotocopia a la Contraloría General del Estado, la segunda fotocopia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y turna la tercera y cuarta fotocopias a la personas titulares de la Subsecretarías, la quinta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, la séptima fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidades Responsables (UR)	5	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación Oficio en original de notificación de asignación presupuestal del FISE y archiva de manera cronológica temporal.
	6	Analiza, realiza, imprime y firma el ajuste en el Programa Informático CPPI en el archivo DBF.
	7	Elabora, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Oficio en original de la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión ajustado en apego a la asignación presupuestal del FISE, anexa CD del Programa Informático CPPI ajustado y convoca reunión para elaborar reglas de operación, genera siete fotocopias del oficio;

<p>Dirección General de Planeación y Evaluación</p>	<p>8</p>	<p>envía la primera a la Contraloría General del Estado, la segunda al Órgano Interno de Control, turna la tercera y cuarta a las persona titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Social, la quinta a la persona titular de la Coordinación de Asesores y la sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, y la séptima de acuse y archiva acuse de manera numérica definitiva.</p>
<p>Unidades Responsables (UR) y Dirección General de Planeación y Evaluación</p>	<p>9</p>	<p>Recibe Oficio en original de la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión ajustado en apego a la asignación presupuestal del FISE y el CD del Programa Informático CPPI y de las Unidades Responsables y convocatoria a reunión para elaborar reglas de operación y archiva el oficio de manera cronológica definitiva.</p> <p>Realiza reunión de trabajo, elabora Reglas de operación y turna al área pertinente.</p>
<p>Dirección General de Planeación y Evaluación</p>	<p>10</p>	<p>Revisa, integra y elabora en el Programa informático CPPI la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión ajustado de la Secretaría de Desarrollo Social del FISE.</p>
<p>Unidades Responsables (UR)</p>	<p>10A</p>	<p>¿Cumple la información recibida con lo solicitado?</p> <p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora, firma y turna Oficio en original de solicitud de corrección a las UR, referente a la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión ajustado, imprime y anexa el CPPI del FISE con las correcciones y archiva acuse de manera numérica definitiva.</p>
<p>Unidades Responsables (UR)</p>	<p>10B</p>	<p>Recibe oficio original de la Dirección General de Planeación y Evaluación realiza los cambios a la cartera de proyectos y archiva el oficio de manera cronológica definitiva</p> <p>Conecta con Actividad 7.</p>
<p>Dirección General de Planeación y Evaluación</p>	<p>11</p>	<p><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u> Elabora, rubrica y envía Oficio en original a la persona titular de la Sefiplan de la CPPI integrados y ajustados al presupuesto asignado del FISE, firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y solicita el Dictamen de Suficiencia</p>

Secretaría de Desarrollo Social	12	<p>Presupuestal (DSP), genera ocho fotocopias. Envía la primera fotocopia a la Contraloría General del Estado, la segunda fotocopia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y turna la tercera y cuarta fotocopias a la personas titulares de la Subsecretarías, la quinta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, la séptima fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe Oficio original de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal del presupuesto asignado y presupuestado de los PPI del FISE, elabora Oficio en original, firma con etiqueta de Memorándum, genera una fotocopia, anexa el Dictamen de Suficiencia Presupuestal del FISE al oficio original y turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su atención y archiva la fotocopia de acuse de manera numérica definitiva.</p>
Dirección General de Planeación y Evaluación	13	<p>Recibe y revisa Oficio en original, etiqueta de Memorándum y Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) del FISE, archiva oficio y etiqueta de memorándum de manera cronológica definitiva.</p> <p>¿Es favorable el DSP?</p>
	13A	<p><u>En caso de no ser favorable:</u> Elabora Oficio de solicitud de corrección para obtener DSP favorable a las UR de la Secretaría de Desarrollo Social, referente a los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) ajustado, anexa fotocopia de los PPI del FISE marcando corrección y archiva acuse de manera numérica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo. Conecta con Actividad 6.</p>
	14	<p><u>En caso de si ser favorable:</u> Elabora, rubrica y turna Oficio en original a las Unidades Responsables, anexa fotocopia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) favorable de los PPI integrados y ajustados al presupuesto asignado de la Secretaría de Desarrollo Social del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y</p>

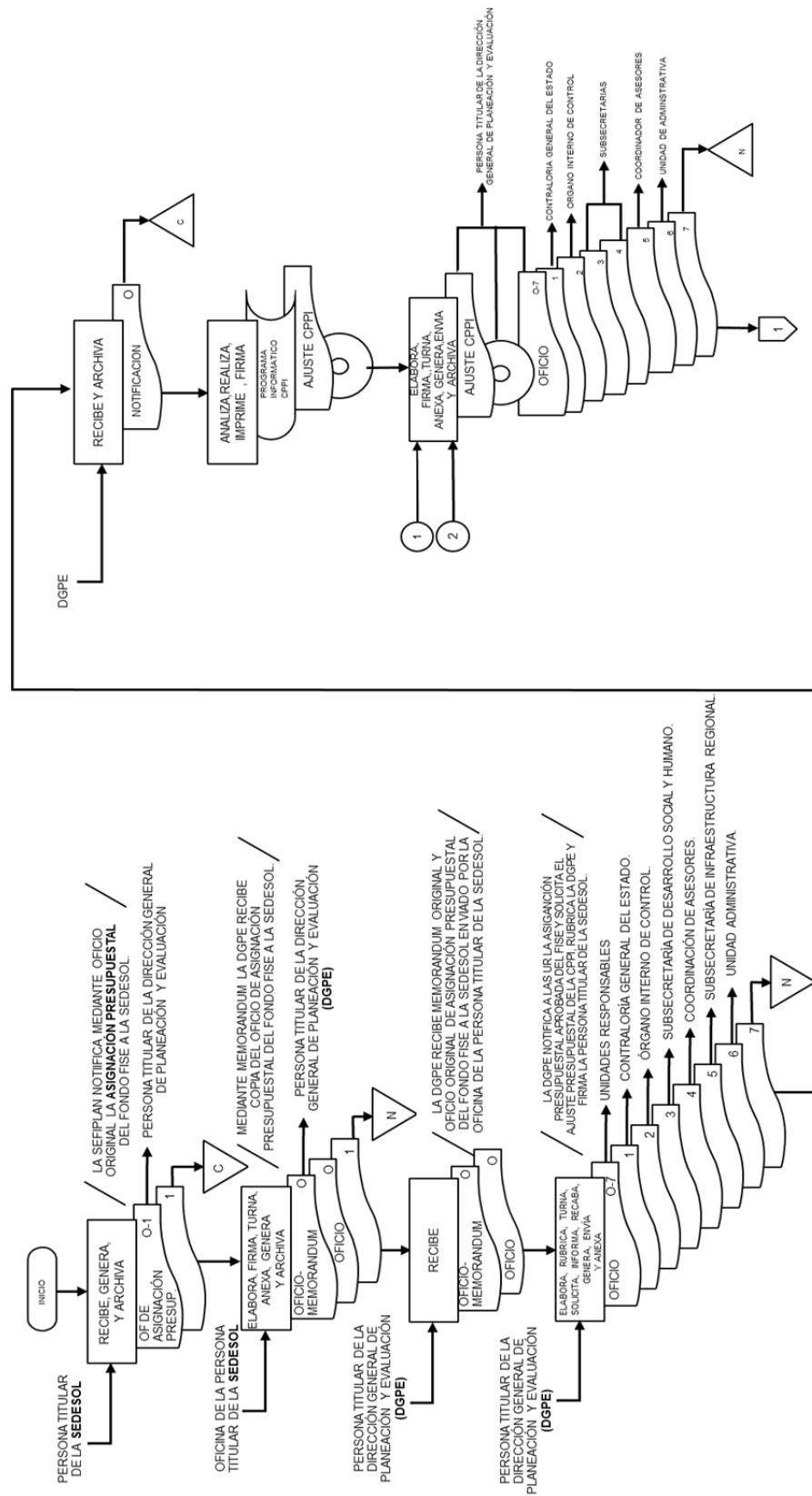
<p>Unidades Responsables</p>	<p>15</p>	<p>recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Solicita la integración de los expedientes técnicos correspondientes al PPI aprobado y con DSP. Genera siete fotocopias. Envía la primera fotocopia a la Contraloría General del Estado, la segunda fotocopia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y turna la tercera y cuarta fotocopias a la personas titulares de la Subsecretarías, la quinta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, la séptima fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Dirección Jurídica</p>	<p>16</p>	<p>Recibe Oficio en original y fotocopia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) favorable de los PPI integrados y ajustados al presupuesto asignado de la Secretaría de Desarrollo Social del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) de la Dirección General de Planeación y Evaluación y archiva el oficio de manera cronológica temporal.</p>
	<p>17</p>	<p>Analiza el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) de acuerdo al monto determina el tipo procedimiento de obras y acciones a ejecutar.</p>
	<p>18</p>	<p>Realiza el Proceso de licitación o Proceso de administración directa de acuerdo a lo que aplique el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP).</p>
	<p>19</p>	<p>Elabora Contrato de obra y acción o Acuerdo de ejecución y turna vía electrónico institucional a la Dirección Jurídica para su validación.</p>
	<p>19A</p>	<p>Recibe y revisa el Contrato de obra y acción o Acuerdo de ejecución de las UR.</p> <p>¿Cumple la información recibida con lo solicitado?</p> <p><u>En caso de no ser correctos.</u></p> <p>Turna las observaciones del Contrato de obra y acción o Acuerdo de ejecución a las UR por correo electrónico institucional.</p> <p>Continúa con la actividad 18.</p>

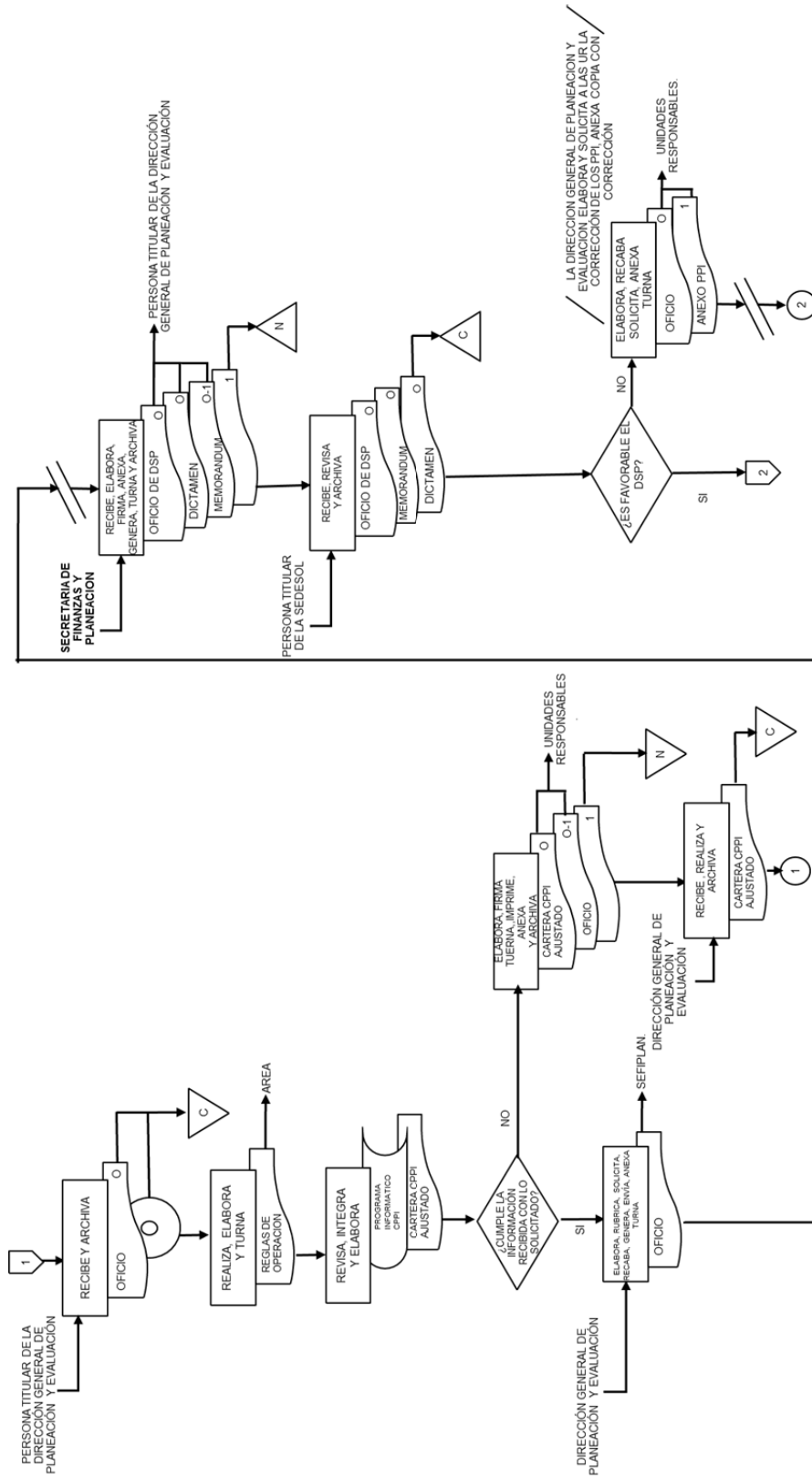
Área	Actividad	Descripción
Secretaría de Desarrollo Social	1	Recibe Oficio original de Asignación Presupuestal del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Sefiplan) en los primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, genera una fotocopia que archiva de manera cronológica definitiva.
	2	Elabora y turna Oficio en original con etiqueta de Memorándum y anexa oficio original de Asignación Presupuestal del FISE a la Dirección General de Planeación y Evaluación y genera fotocopia de acuse para archivo de manera numérica temporal.
Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Recibe Oficio en Original con etiqueta de Memorándum y fotocopia de Asignación Presupuestal del FISE
	4	Elabora, rubrica y turna Oficio en original de notificación de asignación presupuestal del FISE para solicitar e informar a las Unidades Responsables (UR) de la Secretaría de Desarrollo Social el ajuste presupuestal de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, genera ocho fotocopias. Envía la primera fotocopia a la Contraloría General del Estado, la segunda fotocopia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y turna la tercera y cuarta fotocopias a la personas titulares de la Subsecretarías, la quinta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, la séptima fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidades Responsables (UR)	5	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación Oficio en original de notificación de asignación presupuestal del FISE y archiva de manera cronológica temporal.
	6	Analiza, realiza, imprime y firma el ajuste en el Programa Informático CPPI en el archivo DBF.
	7	Elabora, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Oficio en original de la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión ajustado en apego a la asignación presupuestal del FISE, anexa CD del Programa Informático CPPI ajustado y convoca reunión para elaborar reglas de operación, genera siete fotocopias del oficio;

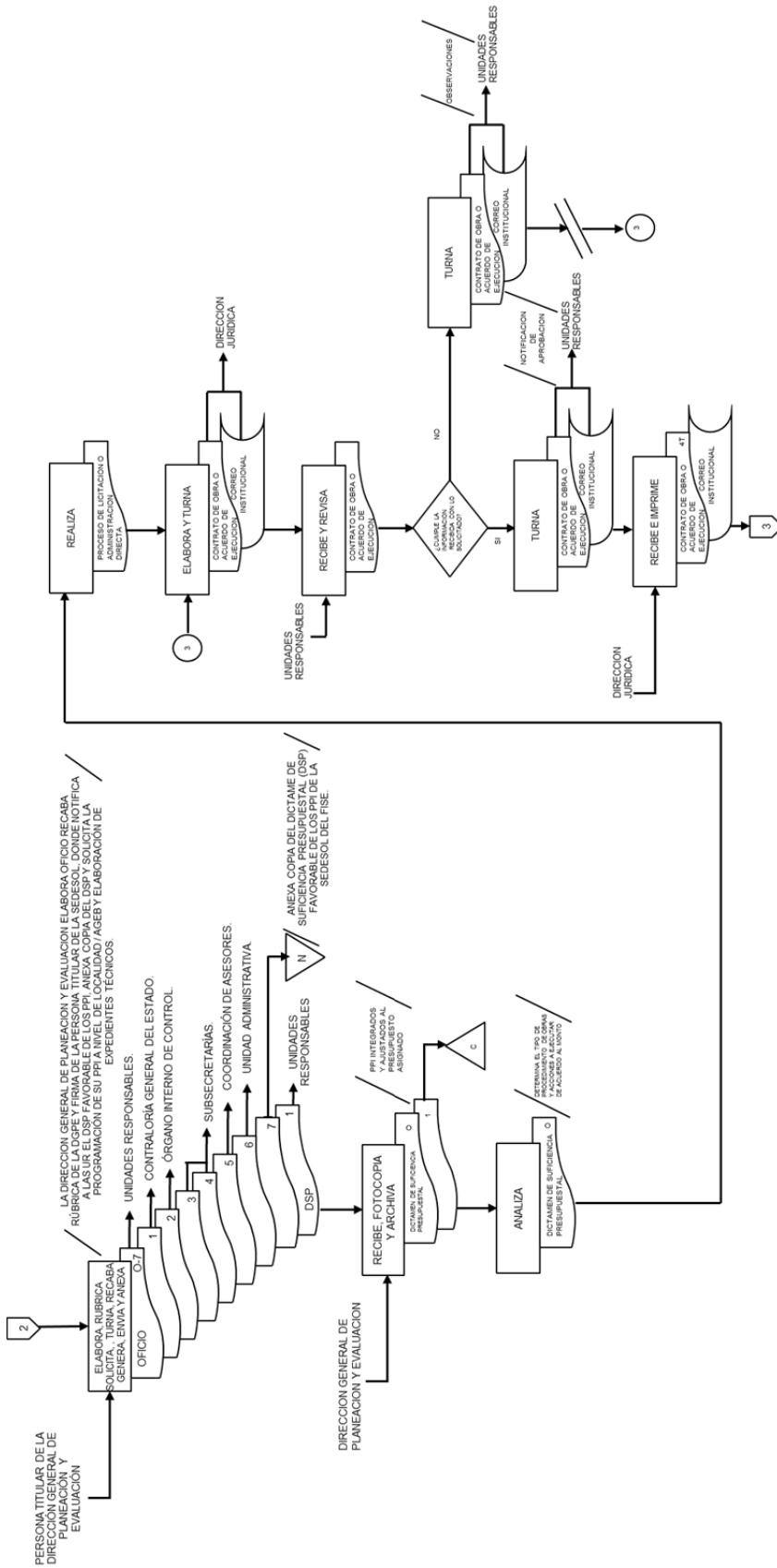
<p style="text-align: center;">Unidad Responsable</p>	<p style="text-align: center;">20</p>	<p><u>En caso de cumplir con lo solicitado.</u> Turna vía correo electrónico institucional a las UR la notificación de aprobación de obra y acción o Acuerdo de ejecución</p>
	<p style="text-align: center;">21</p>	<p>Recibe vía correo electrónico la Notificación de aprobación del Contrato de obra o Acuerdo de ejecución, imprime cuatro tantos del Contrato de obra y acción o del Acuerdo de ejecución.</p>
	<p style="text-align: center;">22</p>	<p>Firma y recaba las firmas en el Contrato de obra o Acuerdo de ejecución de la persona titular de la UR, del contratista, la persona titular de la Dirección Jurídica, la persona titular de la Unidad administrativa y la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
	<p style="text-align: center;">23</p>	<p>Elabora, imprime y firma cuatro Oficio en original, anexa Contrato de obra o Acuerdo de ejecución, turna el primer tanto a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social, segundo a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo, envía el tercero a la empresa ganadora y el cuarto se archiva de manera cronológica temporal.</p>
<p style="text-align: center;">24</p>	<p>Elabora y firma Oficio en original, obtiene del archivo cronológico temporal dos fotocopias del Contrato de obra y acción o de Acuerdo de Ejecución y anexa Paquete de documentos de proceso licitatorio y genera dos fotocopias, envía el primer oficio en original y fotocopia del paquete de documentos de proceso licitatorio a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y turna el segundo oficio en original con fotocopia del paquete de documentos de proceso licitatorio a la persona titular de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Social para su publicación en la página web oficial de la Secretaría de Desarrollo Social. La primera fotocopia de oficio es a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda a la persona titular de la Subsecretaría, la tercera de acuse y archiva de manera cronológica definitiva.</p>	

Unidad de Transparencia	25	<p>Recibe Oficio en original y el Paquete de documentos de proceso licitatorio y publica en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: Gestión y Ejecución de las obras para la operación del FISE.</p>
----------------------------	----	--

Secretaría de Desarrollo Social/ Dirección General de Planeación y Evaluación / Dirección General de Coordinación para el Combate a la Pobreza/ Dirección General de Infraestructura Social Básica.







Normas	
Procedimiento	
Nombre:	Gestión y Ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la Secretaría de Desarrollo Social del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).
Objetivo:	Gestionar la integración de expedientes técnicos y programación a nivel localidad - AGEB para su registro y aprobación de las acciones y proyectos incluidos en los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para iniciar el proceso de obra hasta su terminación y programar el presupuesto asignado, obtener disponibilidad presupuestal y realizar la contratación de cada proyecto.
Frecuencia:	Diario
<p>La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios es la disposición legal federal que norma la aplicación correcta programada de los recursos federales transferidos a las entidades federativas en el periodo programado, presupuestado y aplicado en tiempo y forma.</p> <p>La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el documento normativo federal que decreta la necesidad de los estados de cumplir con los informes periódicos mediante sus diversos portales de internet oficiales que requiere la federación referente a los recursos federales transferidos a las entidades federativas.</p> <p>La integración y gestión del Expediente técnico se sujeta a los Lineamientos de la Gestión Financiera para la Inversión Pública y a los Criterios Específicos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación. El cual está integrado por: el Contrato de Obra o Acción, en fotocopia, Póliza de garantía de anticipo y de cumplimiento, en fotocopia, Presupuesto de la obra o acción, en fotocopia; Programa de ejecución de la obra o acción, en fotocopia, Croquis de localización, en fotocopia y Cédula de identificación del Padrón de Contratistas del estado vigente, en fotocopia.</p> <p>Las tres modalidades del Expediente técnico son por contrato, administración o mixta.</p> <p>El Expediente técnico de las obras por contrato se integra por la Cédula Técnica Programática (formato PROG) original firmada por la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Planeación y Evaluación y la Unidad Responsable.</p> <p>El Expediente técnico de las obras por administración se integra por la Cedula Técnica Programática (formato PROG) original firmada por la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Social, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Planeación y Evaluación y la Unidad Responsable, Acuerdo de ejecución de obra por administración directa, en fotocopia, Presupuesto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto debidamente requisitado por capítulo y partida de gasto, en fotocopia, Presupuesto de costo directo, en fotocopia, Números generadores, en fotocopia y Programa de ejecución, en fotocopia.</p> <p>Las variaciones que se presenten en la ejecución de la obra o acción con respecto a la información registrada en la Cédula Técnica Programática (formato PROG) conllevan la reposición del expediente técnico y la actualización de información en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0).</p> <p>La Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) es un sistema normativo necesario para el cumplimiento programático de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, en específico del FISE.</p>	

Normas

El Sistema de Formato Único (SFU) es el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde se informa trimestralmente la aplicación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas mediante sus avances físico y financiero. Tiene un vínculo directo con la MIDS para la programación presupuestal inicial del FISE.

El **Oficio de aprobación** debe contener número de obra, monto aprobado, nombre de la obra, fondo, fecha de inicio y termino, fecha de aprobación y cuenta contable.

La **Afectación presupuestal** debe ser en tres rubros, para anticipo, (cuenta por liquidar, factura original y cuenta bancaria); para estimación y/o finiquito (cuenta por liquidar, formato OED-TEC, factura original, dictamen técnico, acta de entrega-recepción, justificación de tiempo y reporte fotográfico); y por administración directa (Cuenta por Liquidar, formato OED-TEC, recibo oficial, justificación de tiempo, formatos DIP'S e informe fotográfico)

El **Paquete para documentar la Cuenta por liquidar** certificada ante la Sefiplan debe Integrarse de acuerdo a su modalidad de ejecución (por contrato, administración directa y mixta) y se integra por cuatro paquetes de la siguiente manera:

La modalidad por contrato se refiere al primer paquete original de la cuenta por liquidar certificada y original del OED-TEC con fotocopia de factura y soporte documental, segundo paquete dos fotocopias de la cuenta por liquidar certificada (CLC), tercer paquete fotocopia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), OED-TEC y fotocopia de factura, cuarto paquete fotocopia de la cuenta por liquidar certificada y OED-TEC.

Por Administración Directa:

El primer paquete original de la cuenta por liquidar certificada, del OED-TEC, recibo oficial, reporte fotográfico y fotocopia de DIP'S; segundo paquete dos fotocopias de la cuenta por liquidar certificada (CLC); tercer paquete fotocopia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), OED-TEC, recibo oficial y DIP'S; cuarto paquete fotocopia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y OED-TEC.

La modalidad mixta se refiere al primer paquete original de la Cuenta por Liquidar Certificada, Original del OED-TEC, fotocopia de factura, recibo oficial, reporte fotográfico, fotocopia de DIP'S y soporte documental; segundo paquete dos fotocopias de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), tercer paquete fotocopia de la Cuenta por Liquidar certificada (CLC), OED-TEC, fotocopia de factura, recibo oficial y DIP'S; cuarto paquete fotocopia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y OED-TEC.

La bitácora de obra debe ser electrónica o convencional de acuerdo al artículo 2 y fracción III de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con ellas.

Los documentos y archivos generados deben clasificarlos y conservarlos con base en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La documentación debe de estar redactada de forma respetuosa. Conforme el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación y Evaluación	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social
Mayo 2018	Mayo 2018			

Área	Actividad	Descripción
Unidades Responsables	1	Elabora e integra el Expediente técnico en original de acuerdo a la normatividad aplicable, genera 2 fotocopia y archiva fotocopia del expediente técnico de manera cronológica temporal.
	2	Elabora y firma Oficio , genera cuatro fotocopias, anexa fotocopia del Expediente Técnico al oficio original y turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda fotocopia a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, la tercera fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, la cuarta fotocopia es de acuse de recibido y se archiva de manera cronológica definitiva.
Dirección General de Planeación y Evaluación.	3	<p>Recibe Oficio original de la UR con los Expedientes Técnicos, para su revisión y posterior registro ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>¿Cumple la información recibida con lo solicitado?</p>
Unidades Responsables	3A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora y firma Oficio con las observaciones, genera siete fotocopias. Turna oficio en original a la UR con el Expediente Técnico, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta a la persona titular de la Coordinación de Asesores, la quinta a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la sexta a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y la séptima se toma como acuse de recibo y se archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	3B	Recibe Oficio de la Dirección General de Planeación y Evaluación con las observaciones al Expediente técnico y archiva de manera cronológica temporal.
	3C	Obtiene el Expediente técnico del archivo cronológico temporal, solventa las observaciones, firma y recaba firmas en la Cedula técnica programática del Expediente técnico de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la persona titular de la Unidad Administrativa y de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

<p>Dirección General de Planeación y Evaluación.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Continúa con la actividad 2</p> <p><u>En caso de cumplir:</u></p> <p>Elabora y firma Oficio para aprobación, genera ocho fotocopias, anexa el Expediente técnico al oficio original y envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, turna a la tercera y cuarta fotocopias a las personas titulares de las Subsecretarías, la quinta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, la sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, la séptima fotocopia a la persona titular de la Unidad Responsable, la octava fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe vía telefónica notificación de la Secretaría de Finanzas y Planeación de la aprobación del Expediente Técnico y su disponibilidad presupuestal en el Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).</p> <p>Obtiene del archivo fotocopia del expediente técnico, ingresa como usuario acreditado al Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), revisa la disponibilidad presupuestal y captura en dicho sistema los datos del contrato, fianzas, contratista, fallo, calendario de ejecución y presupuesto con anticipo, de acuerdo a la modalidad del expediente técnico, para la autorización.</p> <p>Elabora, firma y turna Oficio donde solicita información de sus programas y proyectos de inversión a nivel localidad, AGEB y georeferenciado en formatos impreso y digital a la UR; genera seis fotocopias, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopias a las Subsecretarías, turna la cuarta fotocopia a la persona titular Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular de la del Órgano Interno de Control, la sexta fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
--	-------------------------------------	--

<p>Unidades Responsables</p>	<p>8</p>	<p>Recibe Oficio original de la Dirección General de Planeación y Evaluación donde solicita la información de sus Programas y proyectos de inversión a nivel localidad, AGEB y georeferenciado y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	<p>9</p>	<p>Elabora, firma Oficio y genera seis fotocopias, anexa la información de los Programas y proyectos de inversión al oficio original, turna a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopias a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular de la del Órgano Interno de Control, la sexta fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Dirección General de Planeación y Evaluación.</p>	<p>10</p>	<p>Recibe Oficio original de la UR con la información de los Programas y proyectos de inversión y archiva Oficio de manera cronológica definitiva.</p>
	<p>11</p>	<p>Ingresa y captura en los Sistemas MIDS y Sistema de Formato Único (SFU), la información de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI), genera un reporte del SFU y archiva de forma cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>12</p>	<p>Genera fotocopia del expediente técnico (Cedula Técnica Programática OED-PROG) y lo turna a la persona titular de la Unidad Administrativa.</p>
	<p>13</p>	<p>Recibe fotocopia del expediente técnico (Cedula Técnica Programática OED-PROG) de la Dirección General de Planeación y Evaluación, ingresa como usuario acreditado al Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y verifica la aprobación.</p>
	<p>14</p>	<p>Elabora y firma Oficio de aprobación, genera cuatro fotocopias y una fotocopia de la Cedula técnica programática. Turna a la UR Oficio de aprobación en original y la Cedula técnica programática en fotocopia, la primera fotocopia a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda fotocopia</p>

Unidades Responsables	15	a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, envía la tercera fotocopia a la persona titular del órgano interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, la cuarta fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidad Administrativa	16	Recibe Oficio de aprobación original y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidades Responsables	17	Elabora y firma Oficio donde solicita a la persona titular de la Unidad Administrativa la Afectación Presupuestal en el Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), genera cinco fotocopias, anexa la Documentación de la Afectación Presupuestal al Oficio original y turna a la Unidad Administrativa, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopias a las Subsecretarías, envía la cuarta fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, la quinta fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidad Administrativa	18	Recibe Oficio original de las UR para la Afectación Presupuestal en el Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidades Responsables	19	Elabora, firma Oficio y genera dos fotocopias, obtiene de la documentación de la Afectación Presupuestal el Formato de cuenta bancaria original y una fotocopia, anexa, envía formato y oficio en original a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidad Administrativa	19A	Verifica la Cuenta por liquidar en original y la documentación de la Afectación Presupuestal y determina si esta correcta y completa la documentación. ¿Cumple con la documentación? <u>En caso de no cumplir con la documentación:</u> Elabora, firma Oficio de devolución y genera tres fotocopias, anexa la Documentación de la Afectación Presupuestal en

<p>Unidad Responsables</p>		<p>original (Cuenta por liquidar certificada) al oficio original y turna a la persona titular de la UR, para solventar las observaciones, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, la tercera fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>19B</p> <p>19C</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p>	<p>Recibe Oficio de devolución y Documentación de la Afectación Presupuestal (cuenta por liquidar certificada) para su solventar y archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Solventa las observaciones, elabora y firma Oficio y genera tres fotocopias, turna oficio original a la persona titular de la Unidad Administrativa, anexa la Documentación de la Afectación Presupuestal, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, la tercera fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Continúa con la actividad 17</p> <p><u>En caso de cumplir con la documentación</u> Ingresa como usuario acreditado al Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), revisa la disponibilidad presupuestal del expediente aprobado y captura la Cuenta por Liquidar Certificada.</p> <p>Imprime la Documentación de la Afectación Presupuestal (Cuenta por liquidar certificada), obtiene el Reporte de ejercicio presupuestal OED-TEC de la Documentación de la Afectación Presupuestal, recaba firmas, de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, de la persona titular de la UR y de la persona titular de la Unidad Administrativa. Sella con la leyenda "Operado" de la fuente de financiamiento de FISE y número de folio del Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).</p> <p>Integra cuatro Paquetes para documentar la Cuenta por Liquidar Certificada de acuerdo a la normatividad, envía a la Sefiplan, el cuarto paquete es de acuse de recibo.</p>

Unidades Responsables	23	Captura los datos del Paquete para documentar la Cuenta por Liquidar Certificada , en la base de datos <i>Excel</i> interna de control de la Unidad Administrativa. Archiva el paquete de manera cronológica definitiva.
	24	Ingresa al Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), imprime Reporte de pago de proveedores , verifica los pagos realizados, registra fecha de pago en la base de datos <i>Excel</i> .
	25	Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa el reporte de pago de proveedores al oficio original y turna a la UR, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, la tercera fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
	26	Recibe Oficio original de la Unidad Administrativa con el Reporte de pago de proveedores , notifica al contratista vía telefónica para que verifique en su cuenta de bancaria y archiva de manera cronológica definitiva.
	27	Notifica vía telefónica al contratista la fecha de inicio de obra para apertura de bitácora de obra, convoca a reunión en sitio para dar inicio a la obra.
	28	Realiza reunión en sitio para dar inicio a la apertura y firma de Bitácora de obra quedando bajo resguardo del contratista.
	29	Integra Comité de Contraloría Ciudadana, requisita Acta Constitutiva del Comité y archiva de manera cronológica temporal.
	30	Registra en una base de datos <i>Excel</i> etiquetada Formato de Registro 04 y envía por correo electrónico institucional a la Contraloría General del Estado para validación.
		Pasa el tiempo.
Unidad Administrativa	31	Recibe Oficio original de la Contraloría General de Estado con el número de registro del Comité de Contraloría Ciudadana y archiva de manera cronológica definitiva.

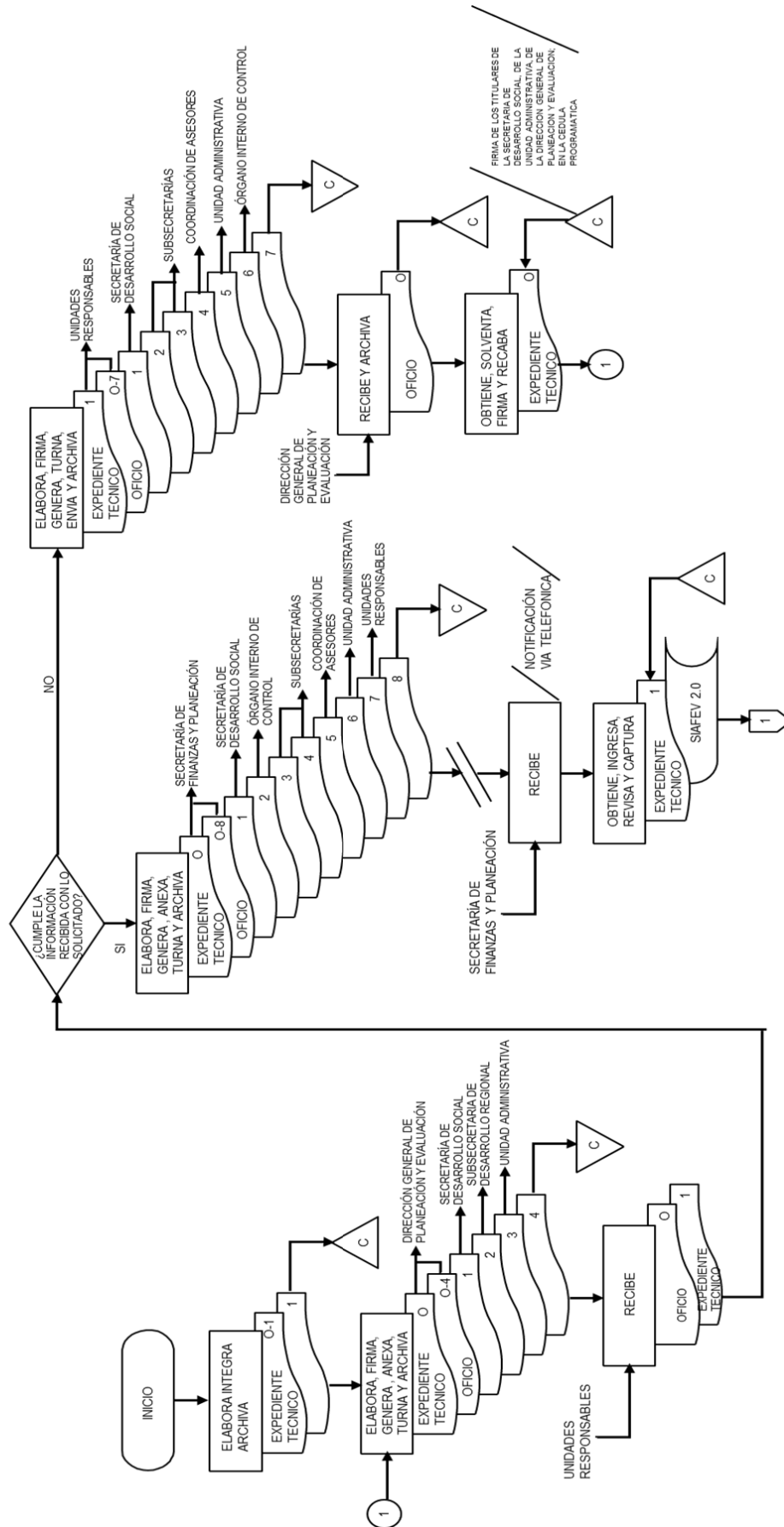
Unidades Responsables	32	<p>Recibe Oficio original de la persona titular de la Sefiplan, con anexo del reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos y financieros (AVAN), del FISE para su firma, archiva el oficio de manera cronológica definitiva.</p>
	33	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos y financieros (AVAN) al Oficio original y turna a la persona titular de las UR, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	34	<p>Recibe Oficio original de la Unidad Administrativa con el reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos y financieros (AVAN), firma y genera una fotocopia que archiva con el oficio original de manera cronológica definitiva.</p>
	35	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa el reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos y financieros (AVAN) al oficio original y turna a la Unidad Administrativa, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
Unidad Administrativa	36	<p>Recibe Oficio original de la UR con el reporte trimestral del Registro analítico de avances físicos y financieros (AVAN), firma y recaba firmas de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera tres fotocopias y archiva el oficio original y una fotocopia del reporte de manera cronológica definitiva.</p>
	37	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa el reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos financieros (AVAN) al oficio original, envía a Sefiplan, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>

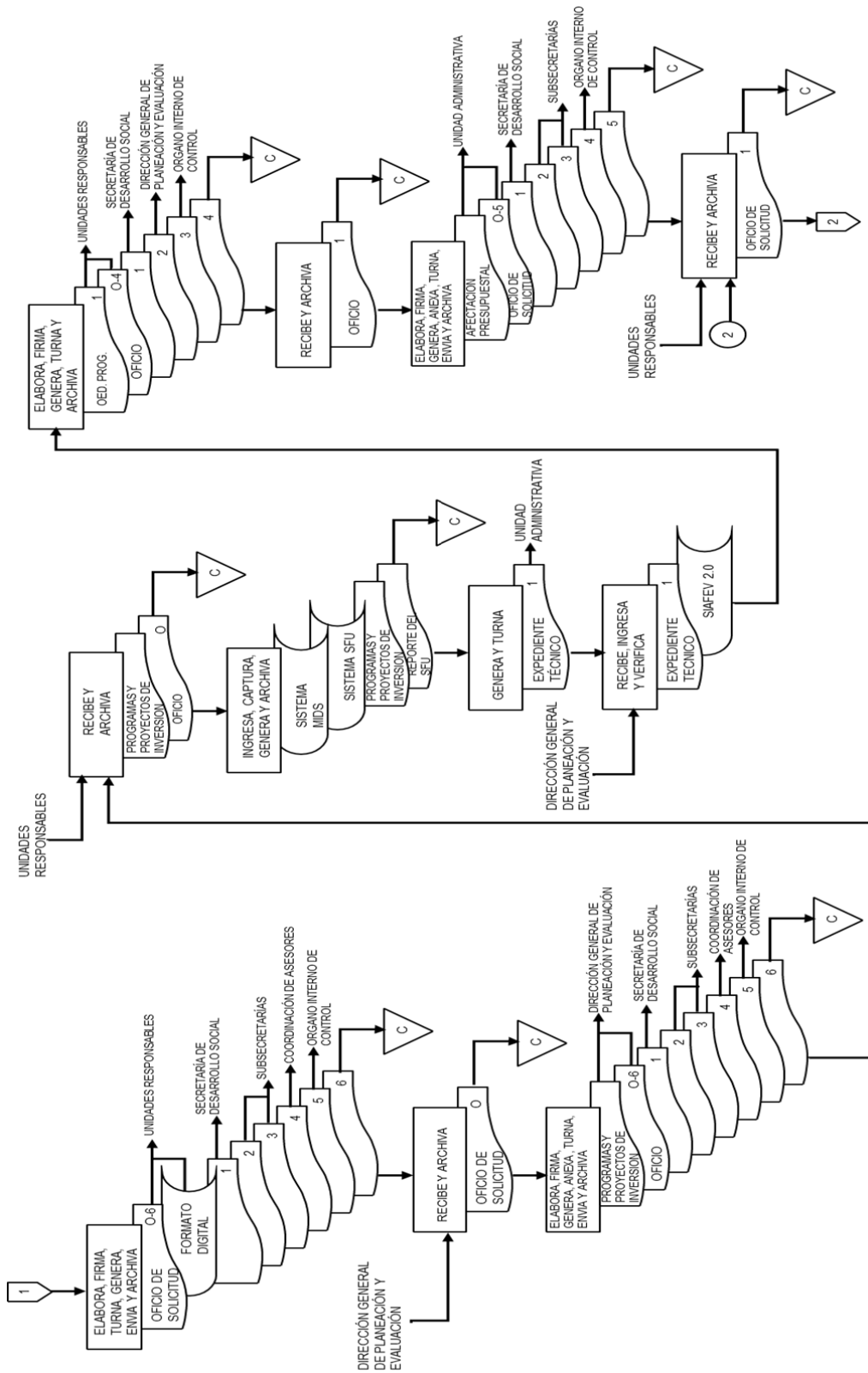
Unidades Responsables	38	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa fotocopia del reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos financieros (AVAN) al oficio original, envía a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa fotocopia del reporte trimestral de Registro analítico de avances físicos financieros (AVAN) al oficio original, turna a la persona titular la Dirección General de Planeación y Evaluación, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	39	<p>Recibe Oficio original de Sefiplan, con anexo del reporte Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE original para su firma y archiva el oficio de manera cronológica definitiva.</p>
	40	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa reporte de Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE original al oficio original y turna a la persona titular de las UR, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	41	<p>Recibe Oficio original de la Unidad Administrativa con el reporte de Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE firma y genera una fotocopia que archiva con el oficio original de manera cronológica definitiva.</p>
	42	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa el reporte de Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE al oficio original y turna a la Unidad Administrativa, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Envía la segunda fotocopia a la persona titular</p>

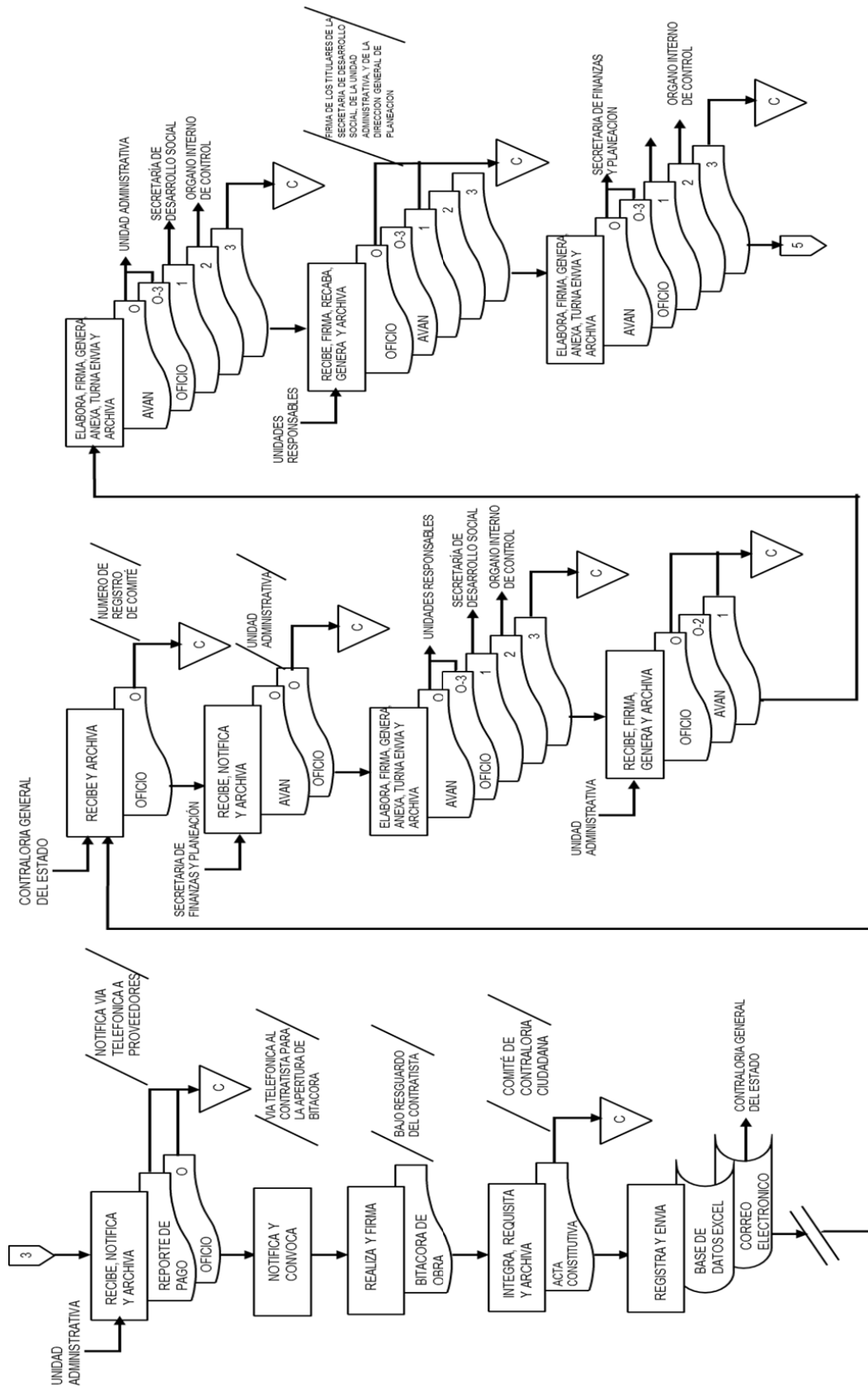
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>43</p>	<p>del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Recibe Oficio original de la UR con el reporte de Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE, firma y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, genera dos fotocopias, archiva el oficio original y una fotocopia del reporte de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidades Responsables</p>	<p>44</p>	<p>Elabora, firma Oficio y genera tres fotocopias, anexa el reporte de Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE al oficio original, envía a Sefiplan, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, anexa fotocopia del reporte de Saldos de anticipos pendientes de amortizar mensual del FISE a la segunda fotocopia y envía a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la tercera fotocopia es de acuse de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>45</p>	<p>Recibe Oficio original de contratista donde notifica el cierre de bitácora, termino de obra y acuerda vía telefónica fecha de reunión en sitio para elaborar acta de entrega de recepción.</p>
	<p>46</p>	<p>Realiza reunión en sitio y cierre de bitácora elabora y recaba firmas Acta de entrega de recepción, genera tres fotocopias, envía la primera fotocopia a la persona titular del H. Ayuntamiento, la segunda fotocopia a la persona titular del comité de contraloría ciudadana, la tercera fotocopia al contratista.</p>
	<p>47</p>	<p>Recibe del contratista Bitácora de obra, Integra con el Oficio original y Acta de entrega de recepción al expediente de afectación presupuestal.</p>
	<p>48</p>	<p>Elabora, firma Oficio para solicitar pago de finiquito y genera tres fotocopias, anexa Documentación de la Afectación Presupuestal (Cuenta por liquidar certificada) al oficio original y turna a la persona titular de la Unidad Administrativa, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, envía la segunda fotocopia a la persona titular del Órgano interno de Control de la Secretaría de Desarrollo</p>

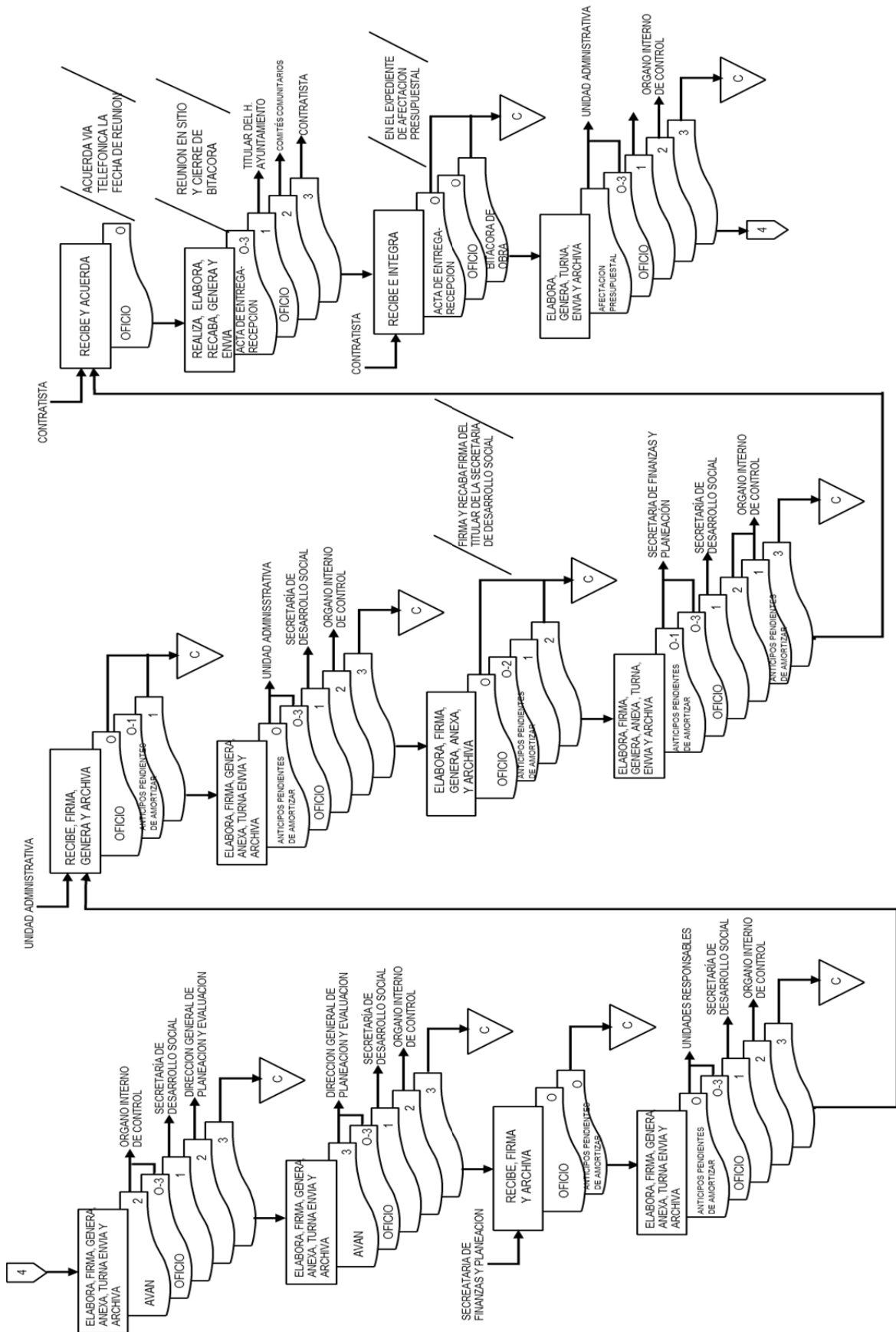
	49	<p>Social, la tercera fotocopia es de acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Recibe Oficio original de las Unidades Responsables para pago de finiquito y Documentación de la Afectación Presupuestal (Cuenta por liquidar certificada) para su captura en el Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y archiva Oficio y la Documentación de la Afectación presupuestal de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento de la Evaluación para la operación del FISE.</p>
--	----	--

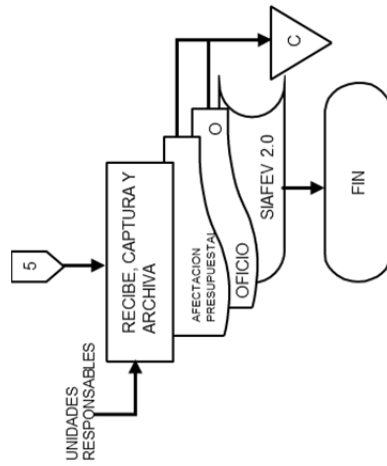
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE).











CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
EVALUACION PARA LA OPERACION DEL FISE

Procedimiento	
Nombre:	Evaluación en la operación del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE).
Objetivo:	Efectuar un análisis sistemático de los procesos operativos del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE), dentro del marco del Programa Anual de Evaluación (PAE), para identificar y valorar fortalezas, debilidades, amenazas y Áreas de oportunidad internas y externas, a fin de emitir recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y la rendición de cuentas.
Frecuencia:	Anual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la evaluación se realiza en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La evaluación debe efectuarse por la misma instancia pública o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar de acuerdo con el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • La evaluación se realiza con base en Indicadores como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal en su párrafo cuarto, fracción V del artículo 49. • La evaluación debe estar alineada con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016 - 2018 con lo referente al capítulo de "Saneamiento y Reorganización de las Finanzas Públicas Estatales". • El paquete de documentos recibido de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Sefiplan) se compone por un archivo electrónico, con la información del Programa Anual de Evaluación (PAE), los Términos de Referencia (TdR), y el cuestionario de la entrevista a profundidad. • Los avances de los proyectos de mejora están integrados con los formatos establecidos para el seguimiento de los programas de mejora. • Los documentos y archivos generados deben clasificarse y conservarse con base en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • La documentación debe redactarse de forma respetuosa. Conforme el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evaluación Institucional	Dirección General de Planeación y Evaluación	Secretaría de Desarrollo Social	
Mayo 2018	Mayo 2018				

Área	Actividad	Descripción
Secretaría de Desarrollo social	1	Recibe Oficio original de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Sefiplan), donde convoca a reunión para la presentación del Programa Anual de Evaluación (PAE) y turna a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Dirección General Planeación y Evaluación	2	Recibe Oficio original de la oficina de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y archiva de manera cronológica definitiva.
	3	Asiste a reunión y recibe de la Sefiplan Paquete de documentos en archivo electrónico y turna a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional para iniciar los trabajos de evaluación.
Subdirección de Evaluación Institucional	4	Recibe Paquete de documentos en archivo electrónico que archiva de manera cronológica temporal, elabora Oficio para solicitar designación de enlaces y convoca a las Unidades Responsables (UR) y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social a reunión de trabajo, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera ocho fotocopias. Turna el oficio original a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, la quinta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la sexta fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, turna la séptima fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la octava fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.
Unidades Responsables y Áreas Administrativas	5	Elabora Oficio de designación de enlace, recaba firma del titular de la unidad responsable y genera ocho fotocopias. Turna el Oficio original a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, la quinta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la sexta fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, turna la séptima fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la octava fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.

<p>Subdirección de Evaluación Institucional y Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>6</p>	<p>Realiza reunión de trabajo con las personas designadas como enlaces de las UR y Áreas Administrativas, obtiene del archivo cronológico temporal el Paquete de documentos en archivo electrónico, entrega a los enlaces de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría, establece compromisos mediante un cronograma de actividades para la entrega de la información, genera minuta de trabajo y registro de asistencia, que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
<p>Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>7</p>	<p>Elabora evidencia documental relativa a la evaluación para su revisión y/o integración de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, turna mediante correo institucional a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional.</p>
<p>Subdirección de Evaluación Institucional</p>	<p>8</p>	<p>Recibe la Evidencia documental de las UR y Áreas Administrativas, por correo institucional, para su revisión.</p> <p>¿La evidencia documental cumple con lo solicitado?</p>
<p>Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>8A</p>	<p><u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u> Elabora observaciones y turna con la evidencia documental por correo institucional a la UR y Áreas Administrativas para su corrección.</p>
<p>Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>8B</p>	<p>Recibe de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional mediante correo institucional las observaciones y la evidencia documental, solventa las observaciones de la evidencia documental y turna a la Subdirección de Evaluación Institucional mediante correo institucional.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>
<p>Subdirección de Evaluación Institucional</p>	<p>9</p>	<p><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u> Integra en archivo electrónico la evidencia documental de la UR y Áreas Administrativas en carpetas y por anexos de acuerdo a lo que establecen los Términos de Referencia (TdR).</p>
<p>Subdirección de Evaluación Institucional</p>	<p>10</p>	<p>Elabora Oficio y anexa el archivo electrónico con la evidencia documental de la evaluación para su análisis y consolidación, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y genera ocho fotocopias. Envía el oficio original a la Sefiplan, turna la primera fotocopia a la persona titular de la titular de la Secretaría, envía la segunda fotocopia a la persona titular de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo de la Sefiplan, la tercera fotocopia al Evaluador Externo, turna la cuarta fotocopia a la persona titular de la</p>

Subdirección de Evaluación Institucional		<p>Coordinación de Asesores, la quinta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la sexta fotocopia a la persona titular de la Órgano Interno de Control de la Secretaría, turna la séptima fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la octava fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Dirección General Planeación y Evaluación	11	<p>Recibe notificación de la Sefiplan, vía correo institucional, para reunión de trabajo con personal de la Sefiplan y Evaluador Externo para llevar acabo la revisión documental y la entrevista profunda. Elabora oficio para convocar a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría, genera ocho fotocopias. Turna el oficio original a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular de la Órgano Interno de Control de la Secretaría, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, la séptima fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la octava fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
Unidades Responsables y Áreas Administrativas	12	<p>Recibe Oficio original de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación donde convoca a reunión de trabajo con personal de la Sefiplan y Evaluador Externo para llevar acabo la revisión documental y la entrevista profunda de la evaluación y archiva de manera cronológica definitivo.</p>
Subdirección de Evaluación Institucional y Unidades Responsables y Áreas Administrativas	13	<p>Realiza reunión de trabajo con los representantes de la Sefiplan, Evaluador Externo, UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para la revisión documental y la entrevista profunda de la evaluación. Genera minuta de trabajo y registro de asistencia, que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Dirección General Planeación y Evaluación	14 14A	<p>Recibe notificación de la Sefiplan, vía correo institucional, de la realización del Informe preliminar de la evaluación y turna a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>¿La evaluación cumple los requerimientos?</p> <p><u>En caso de no cumplir los requerimientos:</u> Recibe vía correo institucional de la Sefiplan, el cuadro con la evidencia documental adicional que se requiere, para complementar la preliminar y mejorar la calificación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Informe Final de Evaluación y turna a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional.</p>

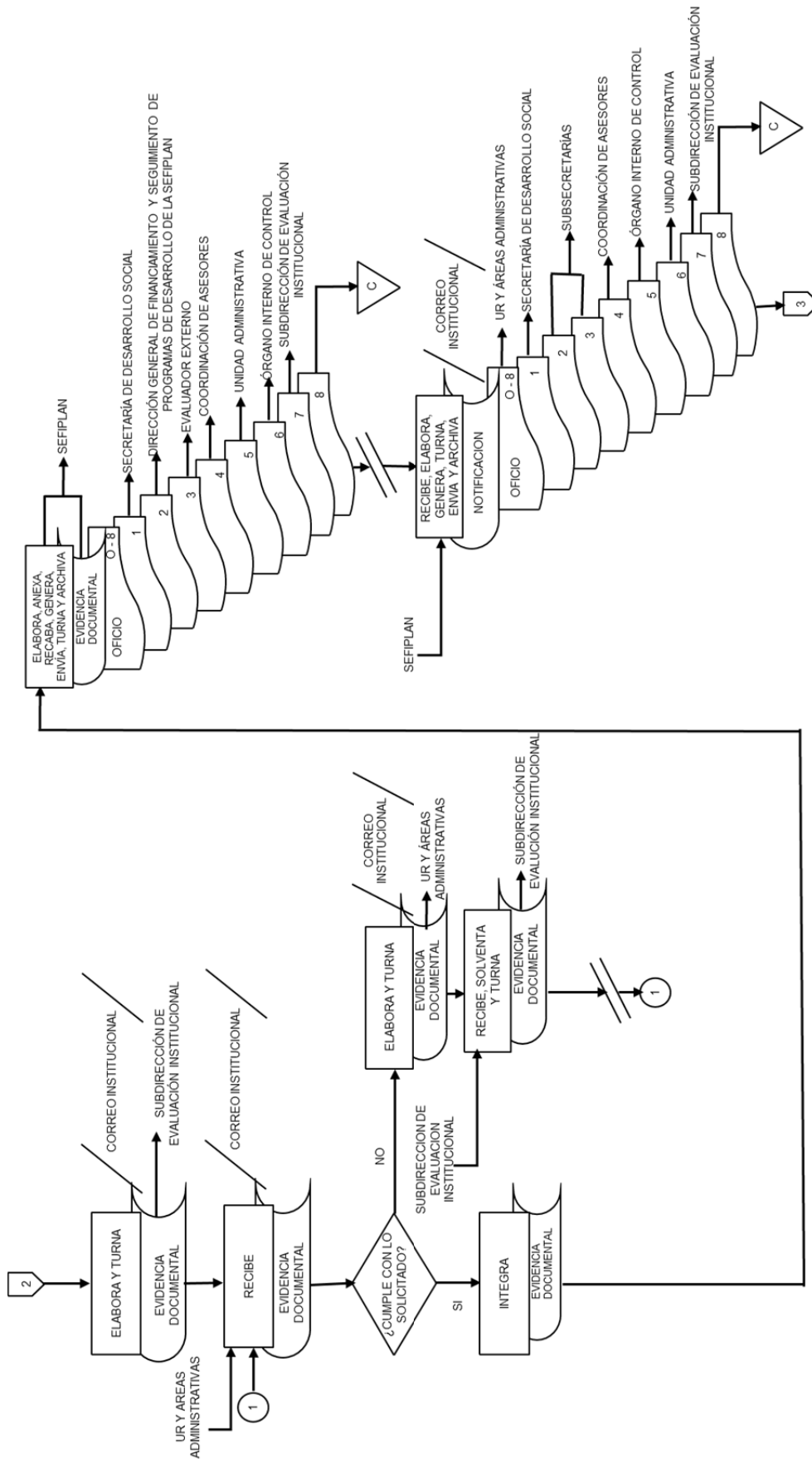
Subdirección de Evaluación Institucional	14B	Recibe y turna por correo institucional, a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, el Cuadro con la evidencia documental adicional que se requiere para complementar el Informe Preliminar.
Unidades Responsables y Áreas Administrativas	14C	Recibe, revisa, elabora e integra el cuadro con la evidencia documental adicional para complementar el informe preliminar y turna a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación por correo institucional.
Dirección General de Planeación y Evaluación	14D	Recibe de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, vía correo institucional la evidencia documental adicional para complementar el Informe Preliminar, y turna a la Subdirección de Evaluación Institucional
Subdirección de Evaluación Institucional	14E	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación, vía correo institucional la evidencia documental adicional para complementar el Informe Preliminar, revisa e Integra los archivos electrónicos en carpetas y envía por correo institucional a la Sefiplan.
		Continúa con actividad no. 14.
Secretaría de Desarrollo social	15	<u>En caso de cumplir los requerimientos:</u>
		Recibe Oficio original de la persona titular de la Sefiplan donde convoca a reunión para la presentación del Informe final de la evaluación y turna Oficio a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Dirección General Planeación y Evaluación	16	Recibe Oficio de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social para asistir a reunión para la presentación del Informe final de la evaluación y turna a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional.
Subdirección de Evaluación Institucional	17	Recibe Oficio de la oficina de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación para asistir a reunión para la presentación del Informe final de la evaluación y archiva de manera cronológica definitiva.
	18	Asiste a reunión con la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, recibe de la Sefiplan el Informe Final de la Evaluación realizada en forma impresa y en archivo electrónico y archiva de manera cronológica definitiva el informe impreso.
	19	Elabora Oficio , recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera ocho fotocopias, anexa el

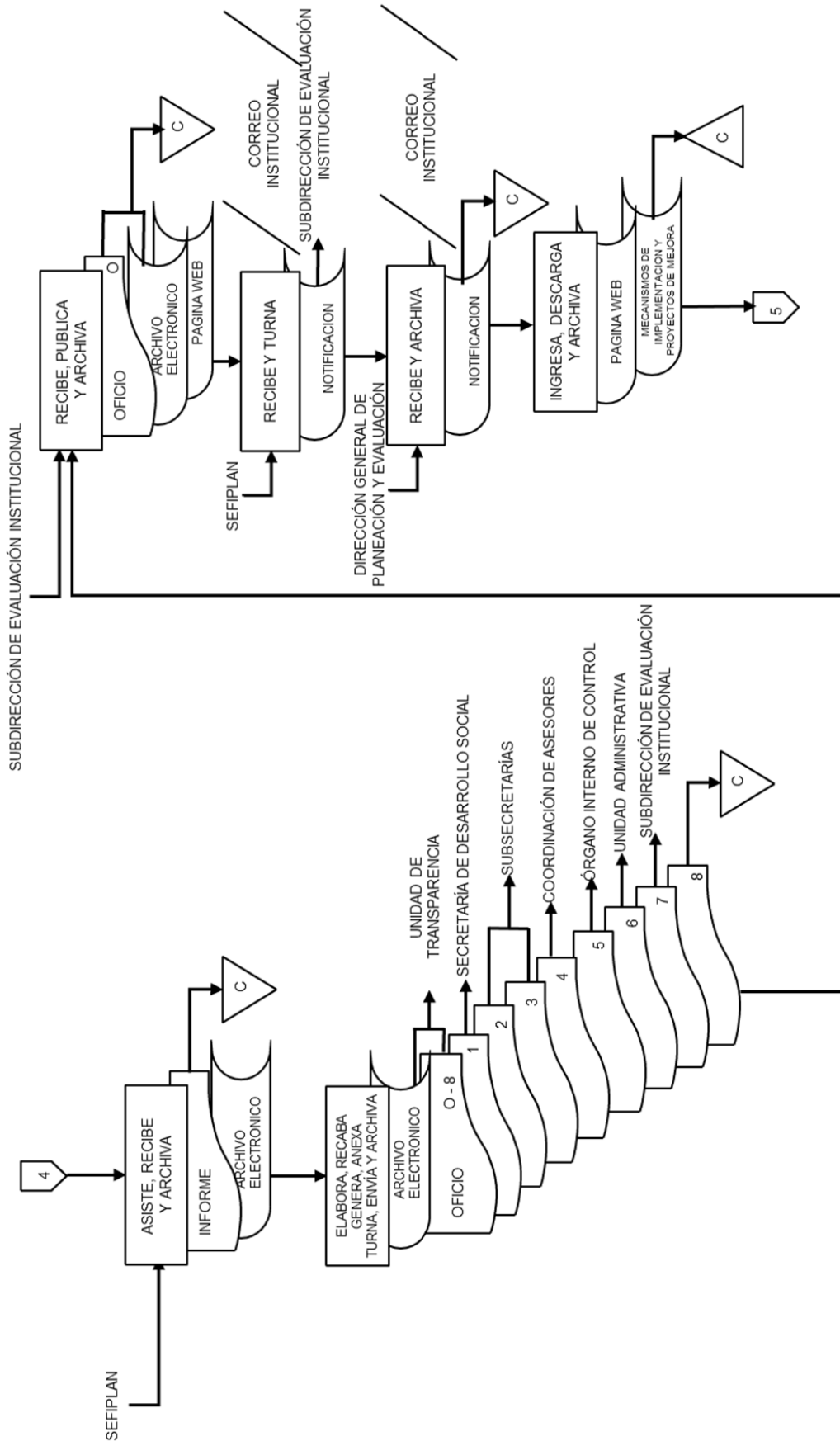
Unidad de Transparencia	20	<p>Informe Final de la Evaluación en archivo electrónico al oficio original y turna a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página web de la Secretaría. Turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular de la Órgano Interno de Control de la Secretaría, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, la séptima fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la octava fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Recibe Oficio original y el Informe Final de la Evaluación en archivo electrónico de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y publica en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social, archiva oficio de manera cronológica definitiva.</p>
Dirección General Planeación y Evaluación	21	<p>Recibe notificación vía correo Institucional de la Sefiplan, que se encuentran publicados en la página web los Mecanismos para la Implementación y el Seguimiento del Proyecto de mejora derivado de la evaluación, turna notificación a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional para el seguimiento correspondiente.</p>
Subdirección de Evaluación Institucional	22	<p>Recibe la notificación vía correo institucional de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la publicación de los Mecanismos para la Implementación y el Seguimiento del Proyecto de mejora derivado de la evaluación, archiva de manera de cronológica definitiva.</p>
	23	<p>Ingresa a la página web de la Sefiplan y descarga el archivo electrónico con los Mecanismos para la Implementación y el Seguimiento de los Proyectos de Mejora y archiva de manera cronológica temporal.</p>
	24	<p>Elabora Oficio para las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, convoca a reunión de trabajo para dar inicio a la elaboración del Proyecto de Mejora y su seguimiento, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera siete fotocopias. Turna el oficio original a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, la séptima fotocopia es de acuses de recibido y archiva de manera cronológica definitiva.</p>

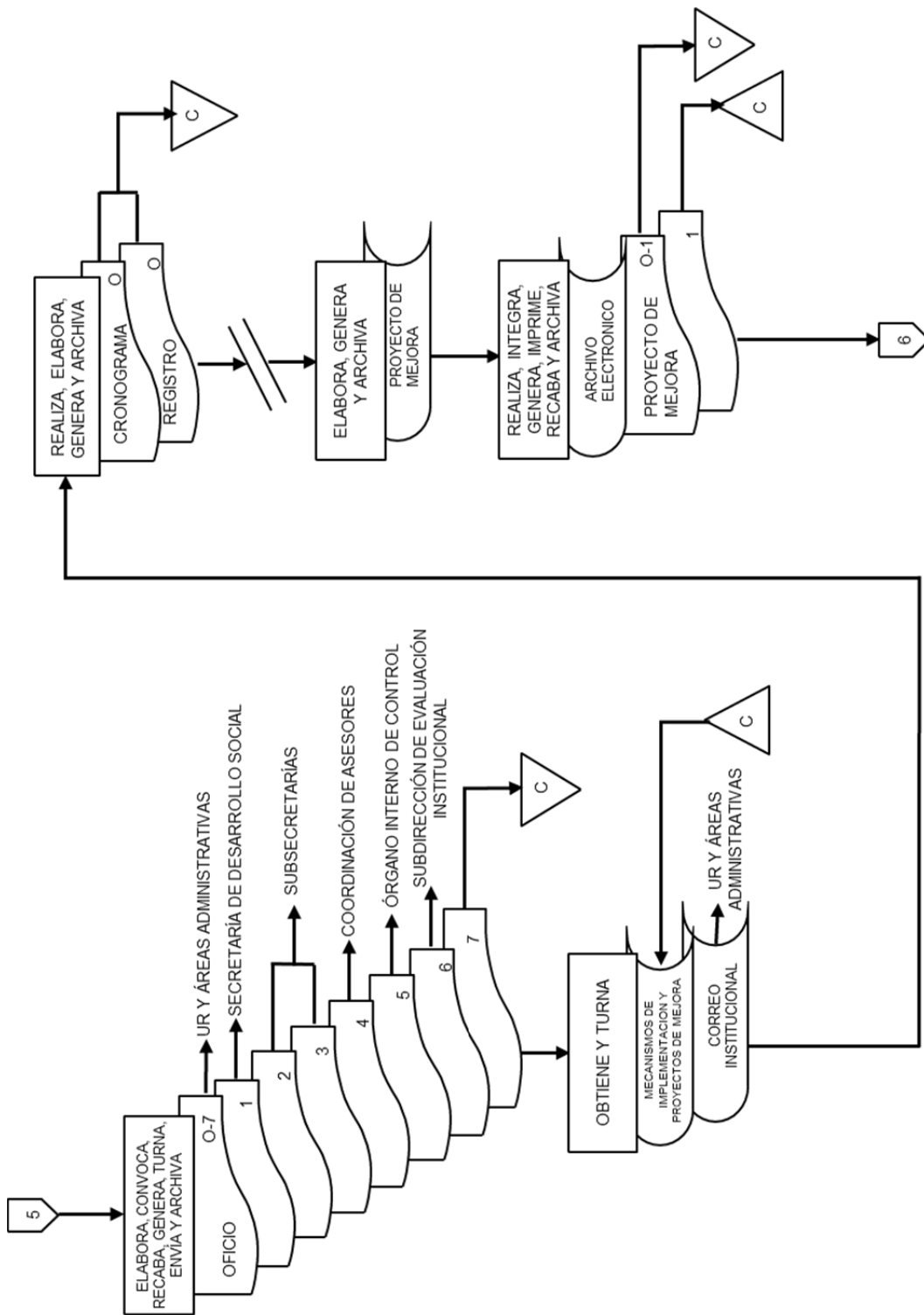
<p>Subdirección de Evaluación Institucional y Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>25</p>	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal, el archivo electrónico con el informe final de la evaluación y los Mecanismos para la Implementación y el Seguimiento del Proyecto de Mejora derivado de las evaluaciones, turna mediante correo institucional a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Realiza reunión de trabajo con los representantes de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, elabora cronograma de actividades para la elaboración del Proyecto de Mejora y su seguimiento, genera registro de asistencia que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
<p>Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>26</p>	<p>Elabora el proyecto de mejora de acuerdo a los mecanismos para la implementación y el seguimiento, genera archivo electrónico y archiva de manera cronológica temporal.</p>
<p>Subdirección de Evaluación Institucional y Unidades Responsables y Áreas Administrativas</p>	<p>27</p>	<p>Realiza reuniones de trabajo con los enlaces de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con el cronograma establecido, integra el Proyecto de Mejora y genera un archivo electrónico. Imprime un tanto, recaba rúbrica y firma de los titulares y enlaces de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, genera una fotocopia del Proyecto de Mejora, archiva de manera cronológica temporal la fotocopia, y el original de manera cronológica definitiva.</p>
<p>Subdirección de Evaluación Institucional</p>	<p>28</p>	<p>Elabora Oficio de envío del Proyecto de Mejora en original, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y genera diez fotocopias, anexa archivo electrónico al oficio original y envía a la Sefiplan, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, envía la cuarta fotocopia a la persona titular Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo de la Sefiplan, la quinta fotocopia al Evaluador Externo, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, la séptima fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la octava fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, turna la novena fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la décima es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Elabora Oficio de envío, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y genera siete</p>

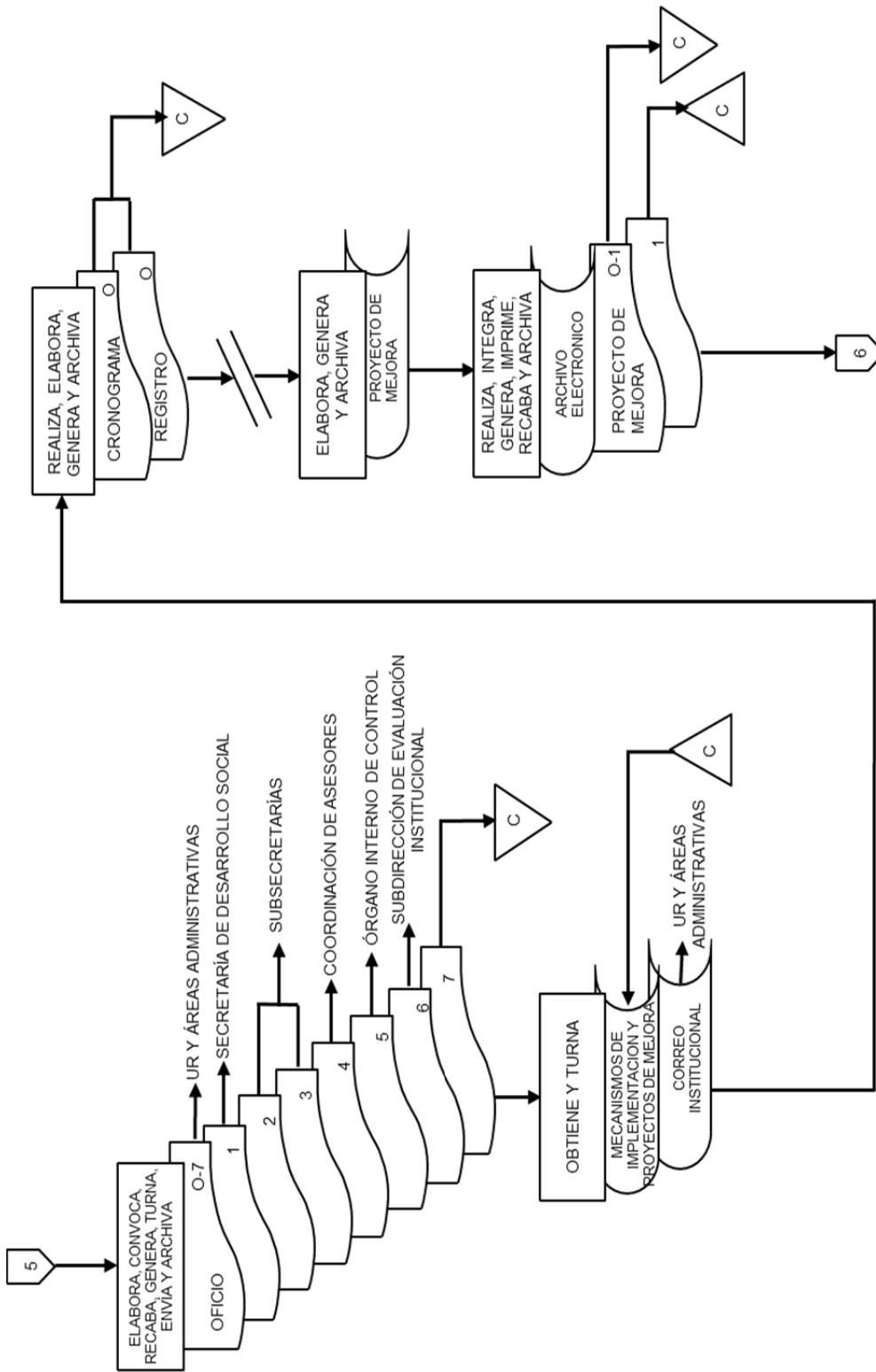
Dirección General Planeación y Evaluación	29	<p>fotocopias. Obtiene del archivo cronológico temporal fotocopias del Proyecto de Mejora, anexa Oficio original y turna a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, y la séptima fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	30	<p>Recibe Oficio original de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, donde solicita los avances del Proyecto de Mejora y turna a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional.</p>
Subdirección de Evaluación Institucional	31	<p>Recibe Oficio original de solicitud de los avances del Proyecto de Mejora, de la persona titular de la Dirección General Planeación y Evaluación y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	32	<p>Elabora Oficio para las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, convoca a reunión de trabajo para integrar avances del Proyecto de Mejora, recaba rúbrica y firma de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, genera siete fotocopias. Turna el Oficio original a las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, la cuarta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, envía la quinta fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional y la séptima fotocopia es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.</p>
Unidades Responsables y Áreas	33	<p>Requisita el formato establecido para el seguimiento de los Proyectos de Mejora para su seguimiento de acuerdo al cronograma de trabajo.</p>
Administrativas Subdirección de Evaluación Institucional y Unidades Responsables	34	<p>Realiza reunión de trabajo, recibe de las UR y Áreas Administrativas los formatos establecidos para el seguimiento de los Proyectos de Mejora, integra Avances del Proyecto de Mejora, imprime un tanto y recaba firma de los titulares y enlaces de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. Genera registro de asistencia y minuta de trabajo que archiva de manera cronológica definitiva. Genera una fotocopia de los Avances del Proyecto de Mejora que archiva de manera cronológica temporal.</p>

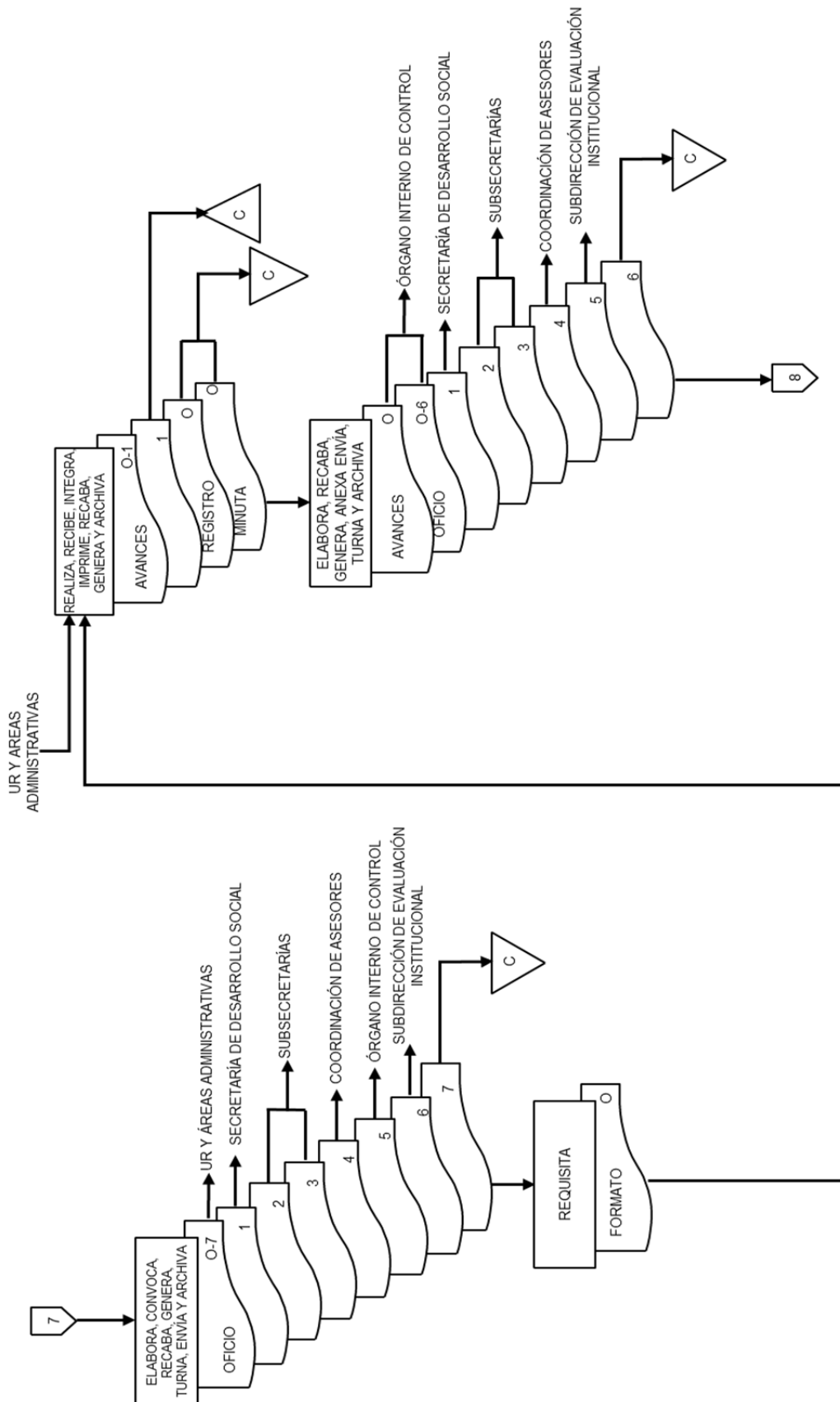
Unidades Responsables y Áreas Administrativas	38	Realiza reunión de trabajo, recibe información de las UR y Áreas Administrativas, integra en un tanto el Proyecto de mejora con sus respectivos productos definitivos , recaba firmas de los titulares y enlaces de las UR y Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, genera un archivo electrónico, registro de asistencia y minuta de reunión que archiva de manera cronológica definitiva junto con el Proyecto de Mejora original.
Subdirección de Evaluación Institucional y Unidades Responsables y Áreas Administrativas	39	Elabora Oficio de envió, recaba rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, firma de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y genera once fotocopias. Anexa archivo electrónico del Proyecto de Mejora con sus respectivos Productos definitivos y envía Oficio original a la Sefiplan, turna la primera fotocopia a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la segunda y tercera fotocopia a las personas titulares de las Subsecretarías, envía la cuarta fotocopia a la persona titular de la Dirección General de Financiamiento y Seguimiento de Programas de Desarrollo de la Sefiplan, la quinta fotocopia al Evaluador Externo, turna la sexta fotocopia a la persona titular de la Coordinación de Asesores, la séptima fotocopia a la persona titular de la Unidad Administrativa, envía la octava fotocopia a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, turna la novena fotocopia a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Institucional, la décima fotocopia de oficio y archivo electrónico a la Unidad de transparencia para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y la onceava es de acuses de recibido que archiva de manera cronológica definitiva.
Subdirección de Evaluación Institucional	40	Recibe copia del Oficio y el Proyecto de Mejora con sus respectivos Productos definitivos en archivo electrónico de la persona titular de la Dirección General Planeación y Evaluación, publica en la página web oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y archiva oficio de manera cronológica definitiva.
Unidad de transparencia	41	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

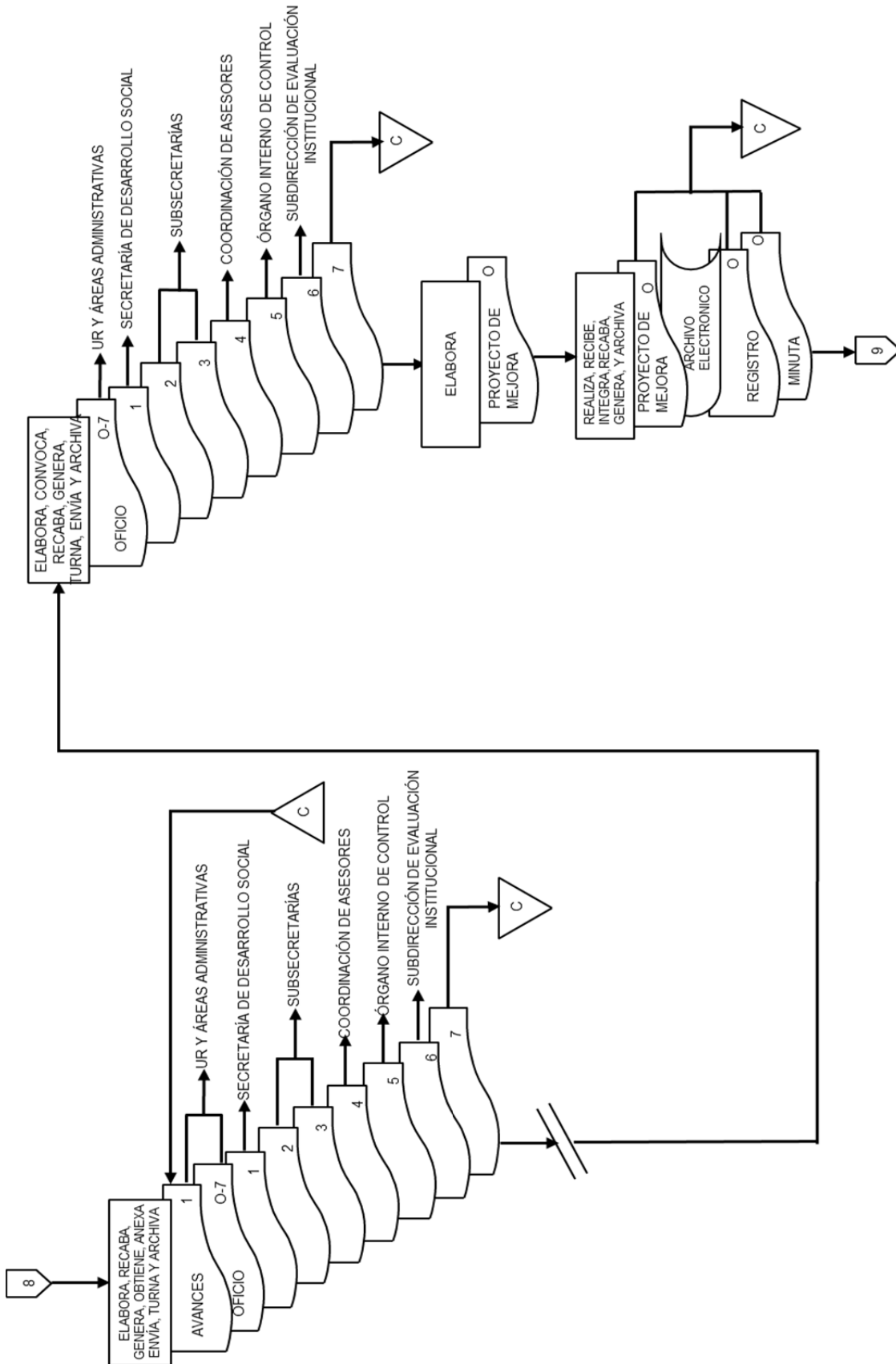


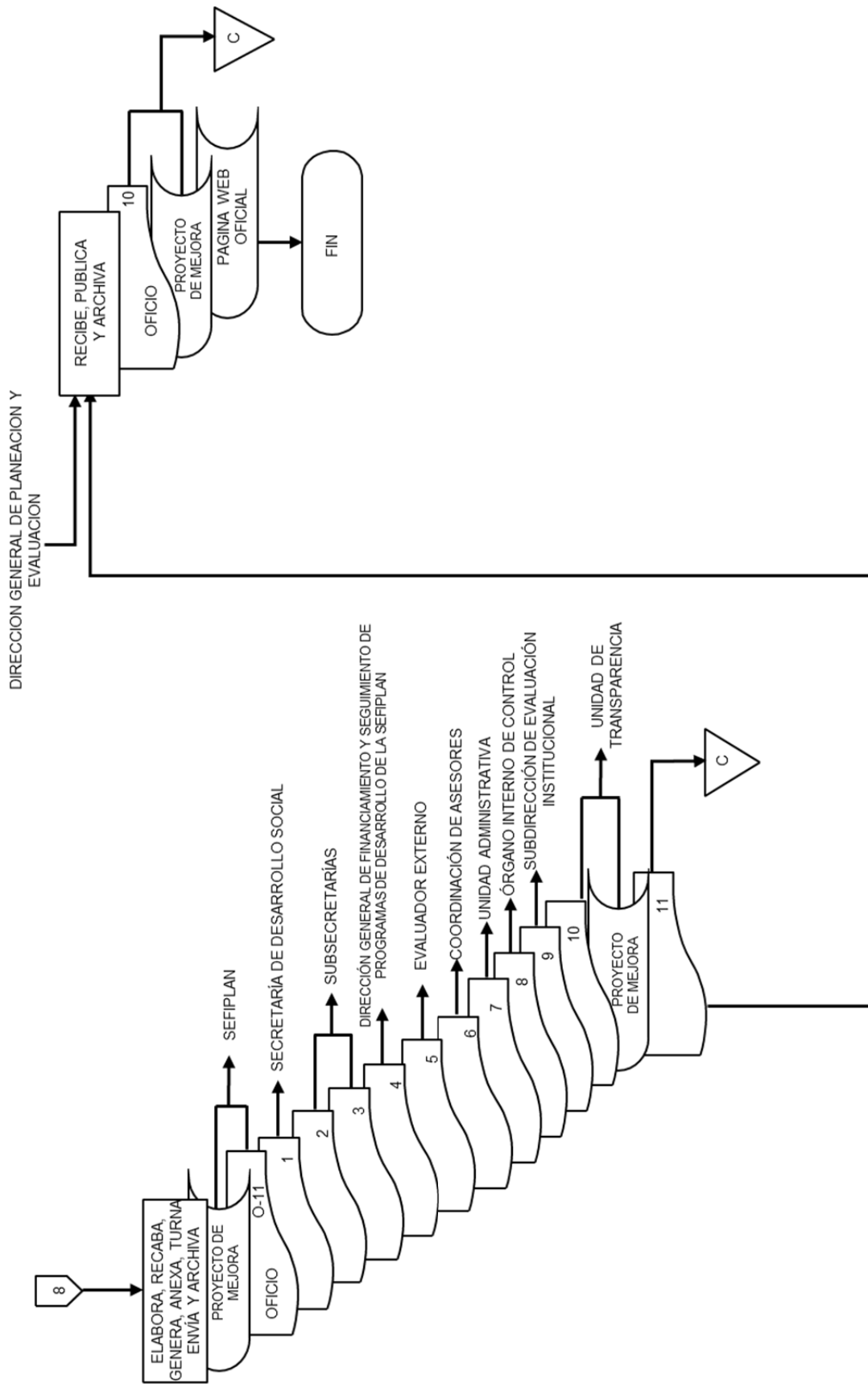












Directorio

Lic. José Rodrigo Marín Franco

Titular de la Secretaría de Desarrollo Social

Lic. Ulises Alarcón Osorio

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social
y Humano

Ing. Rafael Pacheco Molina

Titular de la Subsecretaría de Desarrollo
Regional

Ing. Gerónimo Camargo Saucedo

Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación

Lic. Eduardo Vargas Sánchez

Titular de la Dirección General de Operación Programas Sociales

Arq. Elida Ahuet Romero

Titular de la Dirección General de Mejoramiento de las Condiciones de la Vivienda

Mtra. María José Noriega Mañez

Titular de la Unidad Administrativa

Lic. José Isaac Burgos Villar

Titular de la Dirección Jurídica

Firmas de Autorización**Realizó:****Ing. Gerónimo Camargo Saucedo**Titular de la Dirección General de
Planeación y Evaluación
Rúbrica.**Mtra. María José Noriega Mañez**Titular de la Unidad Administrativa
Rúbrica.**Mtro. Jorge Gustavo Cantero Meza**Titular de la Subdirección de Análisis de
Programas Sociales
Rúbrica.**Ing. Sergio Zamora Andrade**Titular del Departamento de Normatividad
de Programas Sociales
Rúbrica.**Lic. Agustín Solano Conde**Titular de la oficina de Políticas Públicas
Rúbrica.**Revisión:****Lic. Ulises Alarcón Osorio**Titular de la Subsecretaría de Desarrollo
Social y Humano
Rúbrica.**Ing. Rafael Pacheco Molina**Titular de la Subsecretaría de Desarrollo
Rúbrica.**Lic. Eduardo Vargas Sánchez**Titular de la Dirección de Operación de
Programas Sociales
Rúbrica.**Arq. Elida Ahuet Romero**Titular de la Dirección General de Mejoramiento de
Las condiciones de la Vivienda.
Rúbrica.**Lic. José Isacc Burgos Villar**Titular de la Dirección Jurídica
Rúbrica.**Aprobo:****Lic. José Rodrigo Marín Franco**Titular de la Secretaría de Desarrollo Social
Rúbrica.