 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 1 de 11

I. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar el cálculo de la distribución de las aportaciones federales a municipios del Estado de Nuevo León de manera oportuna y de acorde a los procedimientos y formulas establecidos.

II. MARCO JURÍDICO NORMATIVO:


- Ley de Coordinación Fiscal
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Ingresos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

III. RESPONSABILIDADES:


Dirección de Coordinación de Planeación Hacendaria, Dirección de Administración Financiera, Procuraduría Fiscal, Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales, Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal, y en general todo el personal adscrito a las áreas mencionadas, que intervienen directamente en el proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:


ID	Actividad	Descripción	Responsable
1	Capacitación	Presenciar la capacitación federal para la elaboración del cálculo de distribución del FISM para los municipios del Estado.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
2	Recibir oficio y documentos correspondientes a FISMDF	Se recibe de la autoridad federal mediante correo electrónico, oficio para la distribución de FISMDF y anexos (plantilla de cálculo, guía de elaboración, borrador del convenio y anexo metodológico)	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 2 de 11


3	Consultar y descargar fuentes de información	Consulta y descarga la información utilizada para el cálculo de distribución (para validar la misma en la plantilla previamente proporcionada) de las paginas oficiales según corresponda.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
4	Consultar el monto a distribuir del FISMDF	Consultar el monto determinado para el Estado del FISMDF en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que trate y publicado en el DOF mediante Acuerdo respectivo (Calendario y Montos para las Entidades Federativas)	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
5	Realizar cálculo de la distribución del FISMDF	Utilizando la plantilla proporcionada por la Secretaría de Bienestar, se realiza Ejercicio de Distribución del FISMDF.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
6	Remitir Ejercicio de Distribución del FISMDF	Se envía el Ejercicio de la Distribución del FISMDF en primera instancia a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado para su validación.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
7	Remitir Ejercicio de Distribución del FISMDF a la Secretaría de Bienestar	Una vez que haya sido validado el Ejercicio de Distribución del FISMDF de parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, se remite a la Secretaría de Bienestar para su validación final.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
8	Recepción de Validación de la Secretaría de Bienestar	Se recibe el Ejercicio de Distribución del FISMDF debidamente validado por parte de la Secretaría de Bienestar	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
9	Realizar Proyecto de Convenio y Anexo de la Distribución del	Elabora Proyecto de Convenio y Anexo de la Distribución del FISMDF a Municipios, en términos de los formatos autorizados.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria

 Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 3 de 11


	FISMDF a Municipios		
10	Remitir Proyecto de Convenio y Anexo de la Distribución del FISMDF a Municipios	Se cumplimenta el Proyecto del Convenio y Anexo Metodológico con la Información del Ejercicio de Distribución, y se envían dichos documentos a Procuraduría Fiscal para su revisión normativa.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
11	Revisar normativamente los documentos	Recibido el Convenio y Anexo se revisan y validan normativamente y se regresan a la Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria.	Procuraduría Fiscal
12	Remitir Proyecto de Convenio y Anexo de la Distribución del FISMDF a Municipios para Validación a la Secretaria de Bienestar	Recibida la validación de la Procuraduría Fiscal, se envían a la Secretaria de Bienestar para su validación (Convenio y Anexo Metodológico)	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
13	Remitir Proyecto de Convenio y Anexo de la Distribución del FISMDF a Municipios debidamente validado para su formalización oficial.	Recibida la validación de la Secretaria de Bienestar, se envían los documentos a la Procuraduría Fiscal para su formalización oficial.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
14	Recabar firma y remitir a la Secretaria de Desarrollo Social del Estado	Recibido el Convenio y Anexo se recaban las firmas del Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y se remite a la Secretaria de Desarrollo Social del Estado, para que la misma recabe las firmas restantes y entregue los documentos firmados en la Delegación de la Secretaría de Bienestar, a más tardar le 25 de enero conforme al artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Procuraduría Fiscal

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 4 de 11


15	Elaboración del Proyecto de Acuerdo Estatal del FISMDF	Se elabora el proyecto de Acuerdo Estatal en base a la información de la distribución plasmada en el Convenio y Anexo de la Distribución del FISMDF a Municipios y se turna a la Procuraduría Fiscal para su formalización oficial.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
16	Revisar y formalizar	Recibido el Acuerdo, se revisa y valida para recabar la firma del Secretario y una vez firmado, se remite a la Secretaría de Desarrollo Estatal para la firma de su titular.	Procuraduría Fiscal
17	Publicación	Recibido el Acuerdo firmado se remite al Periódico Oficial del Estado para ser publicado a más tardar el 31 de enero conforme al artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Procuraduría Fiscal
18	Revisar notificación de Aportaciones	Revisa la notificación de aportaciones vía Oficio y correo electrónico por parte de la coordinación hacendaria enunciando la distribución de las participaciones para cada uno de los municipios por parte de las autoridades estatales.	Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales
19	Solicitar PEI	Solicita oficio PEI (Programa Estatal de Inversiones) con la partida presupuestal, objetivo del proyecto, fecha, montos, municipio, responsables normativos y ejecutores a la Dirección de Presupuestos y Control Presupuestal con la información del monto de las aportaciones establecida en la ley y/o convenios celebrados.	Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales
20	Revisar información recibida	Recibe las solicitudes de proyectos de inversión provenientes de las distintas Dependencias de Gobierno y revisa que coincidan con la relación y documentación entregada.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
21	Capturar solicitud de autorización	Captura solicitud de proyectos de inversión en el sistema de gestión	Dirección de Presupuesto y

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 5 de 11

	de proyectos de inversión al sistema de gestión	en el cual dará estatus de "análisis" para resguardo del Jefe de Programa Estatal de Inversión.	Control Presupuestal
22	Solicita claves presupuestales	Solicita claves presupuestales vía correo electrónico al Jefe de Sistemas, indicando en un archivo de Excel denominado "solicitud de claves presupuestales" en el cual incluye el folio de correspondencia, la dependencia, número de PEI, descripción, importe y fecha, adjunta archivo en digital de la solicitud, con copia al Coord. PEI y analista de proyectos correspondiente.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
23	Elaborar oficio para autorización	Redacta un oficio de autorización y anexo de proyectos de inversión integrando la información capturada en el Sistema de Control de Gestión, el folio y el consecutivo asignado para que se gestione la autorización del mismo lo antefirma.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
24	Entregar oficio en Subsecretaría de Egresos	Entrega oficio de autorización de proyectos de inversión, y recibe un sello en copia una copia, la cual digitaliza y guarda en la carpeta denominada "Digitalización de oficios en SSE".	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
25	Crear proyecto de inversión	Registra en SIREGOB una plantilla de anteproyecto donde vacía la información del oficio PEI, tal como: recurso, número de dependencia, partida presupuestal, objetivo, inversión, fecha de oficio y número de PEI; y una vez creado el proyecto de inversión en el sistema, se genera un número de proyecto para integrarlo en el anexo.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
26	Elaborar Solicitud de presupuesto	Solicita presupuesto al Jefe de Sistemas vía correo electrónico, adjunta copia del oficio y datos del proyecto del sistema Siregob y copia al Coordinador del Programa	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal

 Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 6 de 11

		Estatul de Inversión y al Jefe de Programa Estatal de Inversión.	
27	Notificar adecuaciones presupuestales	Notifica mediante oficio PEI (Programa Estatal de Inversiones) las adecuaciones presupuestales con clave presupuestal, municipio acreedor, monto, objetivo y/o proyecto.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
28	Capturar información para la autorización de pago	Captura la información de la autorización de pago, tipo de aportación, municipio, monto, a que cuenta se transfiere previamente registrada en el sistema SIREGOB y numero de oficio PEI (Programa Estatal de Inversiones).	Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales
29	Enviar autorización de pago	Envía físicamente la relación y autorización de pago a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal para la continuación del proceso de pago y el monto deberá ser de acuerdo a la programación de cada fondo.	Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales
30	Revisar AP recibidas	Recibe de parte de las distintas Dependencias del sector Central, Paraestatal, Municipal y Poderes la Solicitud de autorizaciones de pago (AP) y verifica que cumpla con los siguientes requisitos: · Acuse de recibido (original) · Formato de autorización de pago correcto y que cuente con los datos completos. · Original de la AP y documentación · · En caso de ser Federales, valida que lleven el sello correspondiente. Firmas autorizadas	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
31	Validar la información de las AP	Valida la documentación adjunta a la AP, la cual, va de acuerdo con la dependencia ejecutora del gasto y su concepto (adquisición, anticipo de obra, trámite de estimación o transferencia al Sector Paraestatal, Municipal o Poderes); y en cada una revisa: datos de la factura, verificación de comprobante fiscal digital, que el contrato esté	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 7 de 11

		firmado, fianzas, estimaciones, requisición, orden de pago, cotización, recibo oficial, retenciones del 1, 2 y 5% al millar para el caso de infraestructura federal, y retenciones del 1 y 2 % al millar para el caso de infraestructura estatal en aquellos contratistas que tengan convenio con la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.	
32	Firmar AP	Firma la AP y la turna al Coordinación de Programa Estatal de Inversión, para que continúe con su trámite correspondiente.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
33	Autorizar en SIREGOB pago	Una vez firmada la autorización de pago, la autoriza a través del sistema SIREGOB modificando el momento contable de "devengado" a "ejercido".	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
34	Enviar AP a DAF	Una vez digitalizada la relación de AP, la envía a la Dirección de Administración Financiera para el trámite de pago correspondiente según su programación.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
35	Sellar de recibido AP firmadas y relacionadas	Recibe la relación de AP y las autorizaciones de pago firmadas, sella la copia de la relación de acuse, coloca firma y hora de recepción y entrega al Analista de Proyectos para que cuente con el soporte de la entrega.	Dirección de Administración Financiera
36	Clasificar por forma de pagos la programación de pagos	Una vez que recibe de parte del Coordinador de Administración Financiera la programación de pagos, clasifica los pagos de acuerdo a la forma en la que se realizarán (cheque o transferencia electrónica).	Dirección de Administración Financiera
37	Elaborar reporte de órdenes de pago y conceptos	Genera un Reporte de órdenes de pago en Excel, en el cual ingresa fecha, número de cheque, banco, beneficiario, importe, orden de pago y concepto para ser enviado y utilizado para la elaboración del reporte de bancos.	Dirección de Administración Financiera



**Secretaría de
Finanzas y Tesorería
General del Estado**
Gobierno de Nuevo León

PROCESO


Versión: 1.0

PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Área Responsable:
Direcciones de la Secretaría
de Finanzas y Tesorería
General del Estado de
Nuevo León


Página: 8 de 11

38	Elaborar reporte de bancos para pago con cheque	Genera diariamente en un archivo de Excel, una tabla dividida por bancos y conceptos con el fin de llevar el control de cuanto se tiene girado por cada banco y bajo qué concepto.	Dirección de Administración Financiera
39	Verificar reporte de pagos cargados en portal bancario	Coteja la información cargada en la banca electrónica contra la documentación física validando que coincidan en todos los datos.	Dirección de Administración Financiera
40	Solicitar fondeo de cuenta bancaria para transferencia	Envía a la Coordinación de Administración Financiera las cifras a cubrir para que a través del Analista de Inversiones Bancarias, se fondeen las cuentas pagadoras.	Dirección de Administración Financiera
41	Enviar comprobante de pago por transferencia	Envía a la caja de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado un juego de los comprobantes impresos para que sea entregado al beneficiario contra la presentación de los vales originales de las órdenes de pago.	Dirección de Administración Financiera
42	Entregar físicamente reporte de pólizas de pago por transferencia diarias	Una vez que cuenta con el corte diario completo, entrega físicamente la documentación en la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro correspondiente y resguardo.	Dirección de Administración Financiera
43	Enviar notificación de pago	Envía notificación del pago realizado al área que lo solicita	Dirección de Administración Financiera
44	Revisar notificación del pago	Revisa notificación del pago realizado por parte de la Dirección de Administración Financiera al municipio solicitante.	Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales
45	Notificar al municipio del pago realizado	Notifica vía correo electrónico y/u oficio la realización del pago correspondiente informado la totalidad de la instrucción para su mejor control.	Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales

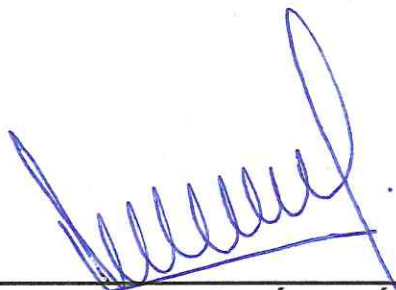
 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 9 de 11

V. DIAGRAMA DE FLUJO:

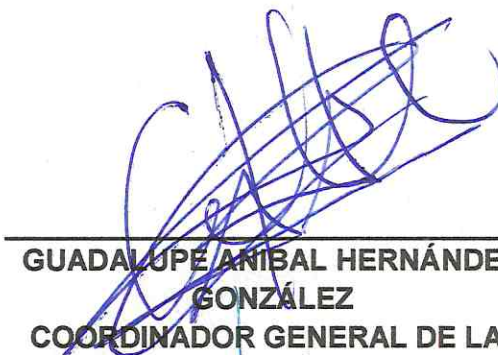


 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado <small>Gobierno de Nuevo León</small></p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León Página: 10 de 11

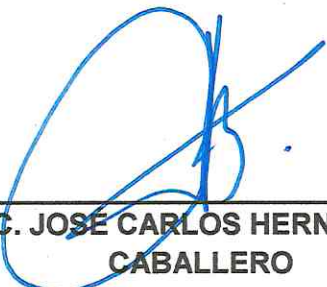
VI. FIRMAS DE RESPONSABLES:



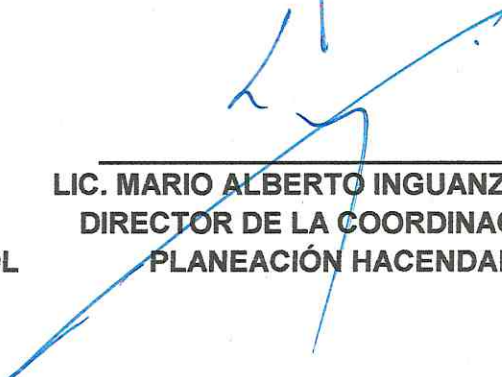
LIC. ROSALVA GONZÁLEZ ZÚNIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



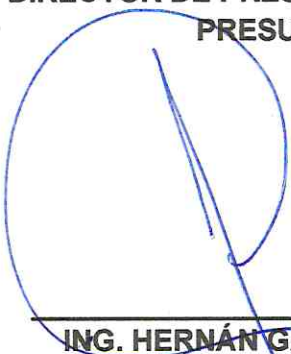
**GUADALUPE ANIBAL HERNÁNDEZ
GONZÁLEZ**
COORDINADOR GENERAL DE LA
PROCURADURÍA FISCAL




**LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ
CABALLERO**
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL



LIC. MARIO ALBERTO INGUANZO VIEYRA
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN HACENDARIA



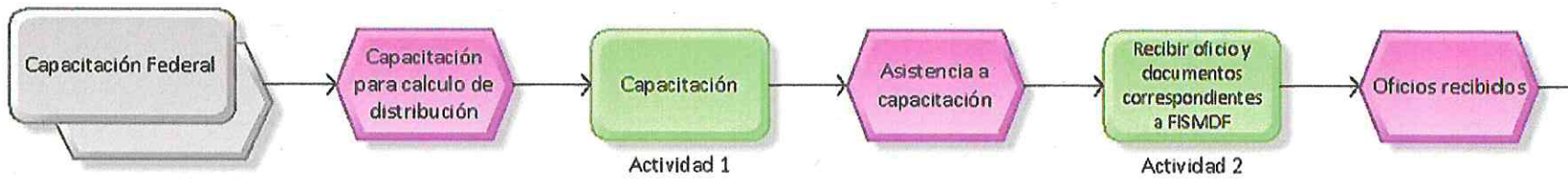
**ING. HERNÁN GABRIEL AGUIÑAGA
ALVAREZ**
DIRECTOR DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS Y
ORGANISMOS PARAESTATALES

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FISMDF DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 11 de 11

ANEXO

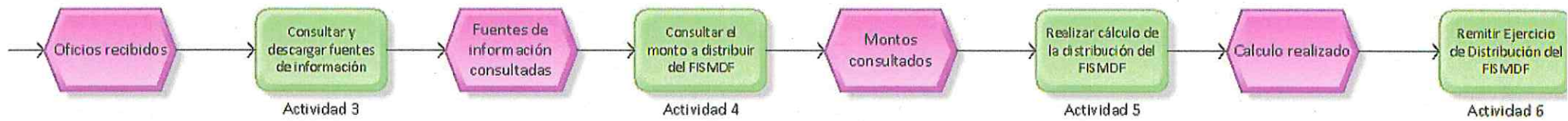
(DIAGRAMA DE FLUJO)

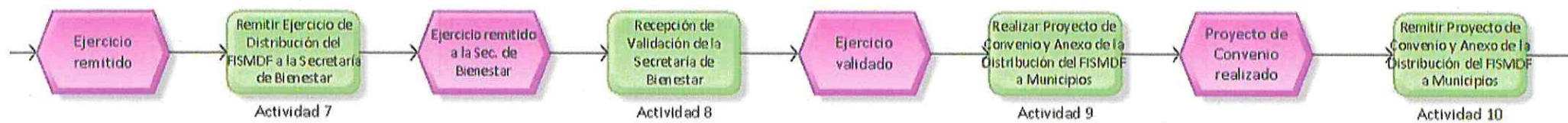
 Dirección de
Coordinación de
Planeación
Hacendaria

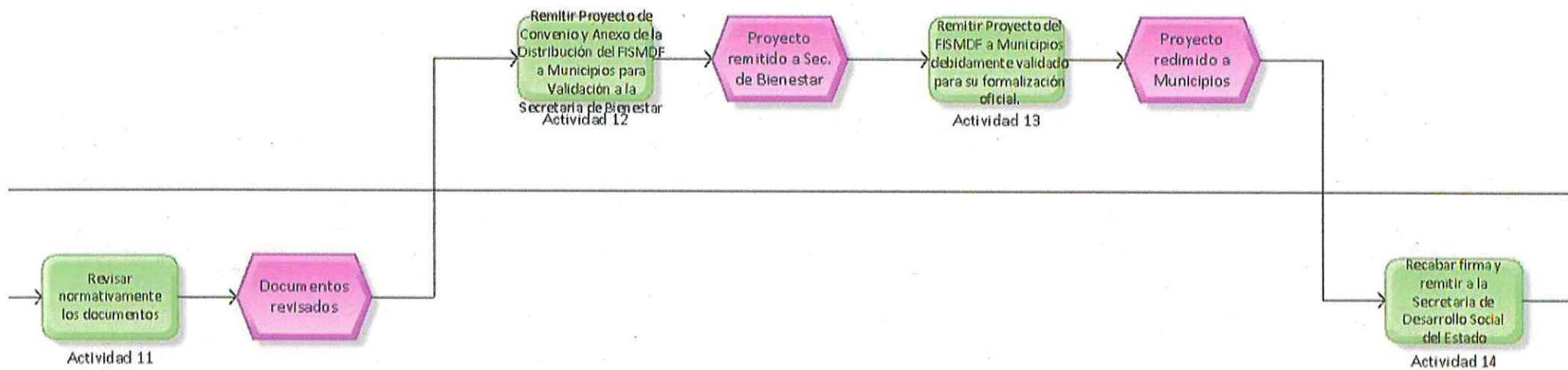


 Procuraduría Fiscal

 Dirección de Atención a
Municipios y Organismos
Paraestatales









Secretaría de
Finanzas y Tesorería
General del Estado

Gobierno de Nuevo León

PROCESO DE GESTIÓN

