 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León Página: 1 de 10

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	Revisar cifras	Obtener cifras del monto de distribución del Fondo FORTAMUN para el Estado, según se describe en la publicación oficial (DOF) del Acuerdo Federal emitido para tal efecto, que señala el calendario y montos para las entidades federativas.	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 FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 2 de 10


2	Obtener variable de población	Obtener las cifras de población por Municipio de la página oficial del INEGI.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
3	Realizar cálculo de la distribución del Fondo FORTAMUN para cada uno de los Municipios del Estado.	Realiza el cálculo de la distribución de los recursos del Fondo FORTAMUN asignado al Estado, para cada uno de los Municipios, en proporción directa al número de habitantes con que cuentan cada uno de ellos, de acuerdo con la información estadística más reciente que al efecto emita el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), en términos de la legislación aplicable.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
4	Realizar proyecto del Acuerdo del Fondo FORTAMUN	Elabora proyecto de Acuerdo del Fondo FORTAMUN, en el cual se plasma distribución del Fondo para cada uno de los Municipios.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
5	Trasladar proyecto de Acuerdo del fondo FORTAMUN	Se remite el proyecto de Acuerdo del FORTAMUN a la Procuraduría Fiscal de la SFYTGE para su revisión, validación y, en su caso, formalización oficial.	Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria
6	Revisar y formalizar	Recibido el Acuerdo, se revisa y valida para recabar la firma del Secretario	Procuraduría Fiscal
7	Publicación	Firmado el Acuerdo se remite al Periódico Oficial del Estado para ser publicado a más tardar el 31 de enero conforme al artículo 36 de la Ley de Coordinación Fiscal.	Procuraduría Fiscal
8	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
9	Solicitar PEI	Solicita oficio PEI (Programa Estatal de Inversiones) con la partida presupuestal, objetivo del proyecto, fecha, montos, municipio, responsables normativos y	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
	<p>PROCESO DE GESTIÓN DEL FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>	<p>Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León</p>
		<p>Página: 3 de 10</p>


		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.	
10	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
11	Capturar solicitud de autorización de proyectos de inversión al sistema de gestión	Captura solicitud de proyectos de inversión en el sistema de gestión en el cual dará estatus de "análisis" para resguardo del Jefe de Programa Estatal de Inversión.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
12	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
13	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
14	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
15	Crear proyecto de inversión	Registra en SIREGOB una plantilla de anteproyecto donde vacía la información del oficio PEI, tal	Dirección de Presupuesto y

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>	<p>Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León</p>
		<p>Página: 4 de 10</p>


		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.	Control Presupuestal
16	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 Estatal de Inversión y al Jefe de Programa Estatal de Inversión.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
17	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
18	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
19	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
20	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	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 FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 5 de 10


		de ser Federales, valida que lleven el sello correspondiente. Firmas autorizadas	
21	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 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.	Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal
22	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
23	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
24	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
25	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

 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	<p>PROCESO DE GESTIÓN DEL FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</p>	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 6 de 10

26	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	Enviar notificación de pago	Envía notificación del pago realizado al área que lo solicita	Dirección de Administración Financiera
34	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


 <p>Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado Gobierno de Nuevo León</p>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 7 de 10

35	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
----	---	--	---

 Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado <small>Gobierno de Nuevo León</small>	PROCESO	Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DEL FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 8 de 10


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 FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 9 de 10

VI. FIRMAS DE RESPONSABLES:



LIC. ROSALVA GONZÁLEZ ZUÑIGA
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 FORTAMUN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	Área Responsable: Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León
		Página: 10 de 10

ANEXO

(DIAGRAMA DE FLUJO)

 Dirección de Coordinación y Planeación Hacendaria



Monto de cifras publicadas

Revisar Cifras

Actividad 1

Cifras revisadas

Obtener variable de población

Actividad 2

Variable obtenida

 Procuraduría Fiscal

 Dirección de Atención a Municipios y Organismos Paraestatales

