

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Evaluación de Proyectos


MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Evaluación de Proyectos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

L.A.E. Napo Amaro Ibarra
Director General de Evaluación de Proyectos

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de diciembre de 2013

Número de páginas: 39

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión y Análisis de los Anexos y Expedientes Técnicos de Programas y Proyectos de Inversión para la aprobación de recursos.

1. La Dirección General de Evaluación de Proyectos, debe emitir los instructivos de llenado de los Anexos y Expedientes Técnicos de Aprobación (Inver's 01 y 02), mismos que deben comunicarse oficialmente a todas las Dependencias Organismos, Municipios y Entidades de la Administración Pública Estatal para su debida observancia.
2. La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión debe asesorar a las Dependencias, Organismos, Municipios y Entidades a petición expresa, para la elaboración de los Anexos y Expedientes Técnicos de Aprobación, de acuerdo a los Lineamientos de Operación de los Programas de Inversión Pública Estatal (PIPE) y la normatividad que aplique a los programas ejecutados con recursos Federales.
3. La Dirección General de Evaluación de Proyectos debe recibir a todas las Dependencias Ejecutoras, Organismos, Municipios y Entidades, los Expedientes y Anexos Técnicos de Aprobación (Inver's 01 y 02) a nivel Dependencia, Programa y Obra, con base al presupuesto asignado en el Presupuesto de Egresos para la aprobación específica por proyecto.
4. La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión, debe revisar y evaluar los Anexos y Expedientes Técnicos de Aprobación (Inver's 01 y 02), para asignarles un número consecutivo de obra que será de acuerdo a la entrada de la propuesta para la aprobación de los recursos.
5. La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión, debe elaborar el oficio de trámite dirigido a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para enviar los Anexos y Expedientes Técnicos, a efecto de que se emita el Oficio de Aprobación de recursos correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Revisión y validación de Modificaciones Presupuestales de los Programas y Proyectos de Inversión.

1. La Dirección General de Evaluación de Proyectos, debe emitir los instructivos de llenado de la Solicitud de Modificación Presupuestal (Inver 03), mismo que debe comunicarse oficialmente a todas las Dependencias Organismos, Municipios y Entidades de la Administración Pública Estatal para su debida observancia.
2. La Dirección General de Evaluación de Proyectos debe recibir a todas las Dependencias Ejecutoras, Organismos, Municipios y Entidades, sus solicitudes de modificaciones presupuestales, mediante oficio, anexando los formatos INVER-03 (Solicitud de Modificación Presupuestal), así como los Anexos y Expedientes Técnicos modificados de las obras y/o acciones respectivas (Formatos INVER 01 y 02).
3. La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión, debe revisar y analizar la documentación soporte de las modificaciones presupuestales presentadas, de acuerdo a los Lineamientos establecidos, asimismo verifica si existe suficiencia presupuestal para las ampliaciones ó cuando se trate de reducciones o transferencias presupuestales.
4. La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión debe tramitar ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, los Expedientes Técnicos una vez revisados, a efecto de que se emita el Oficio de Aprobación correspondiente, con el fin de que las Dependencias Ejecutoras procedan a la ejecución de las obras y/o acciones.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión en la Cartera de Proyectos.

1. La Dirección General de Evaluación de Proyectos, debe emitir los Lineamientos para la integración, presentación y registro de los Programas y Proyectos de Inversión a corto, mediano y largo plazo en la cartera de proyectos, mismos que deben comunicarse oficialmente a todas las Dependencias Organismos, Municipios y Entidades de la Administración Pública Estatal para su debida observancia.
2. La Dirección General de Evaluación de Proyectos, debe asesorar a las Dependencias, Organismos, Municipios, Entidades, Universidades, Colegios a petición expresa, para la correcta elaboración de proyectos de Inversión, mediante el cumplimiento de los lineamientos y normatividad aplicable.
3. La Dirección General de Evaluación de Proyectos, debe evaluar y autorizar los Programas y Proyectos que cumplan con los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, para que, mediante su registro en la Cartera de Proyectos, sean susceptibles de otorgárseles suficiencia presupuestal para su ejecución en base al Presupuesto de Egresos por parte de la Subsecretaria de Presupuesto.
4. La Dirección General de Evaluación de Proyectos, debe dar seguimiento a la Cartera de Proyectos para mantenerla actualizada con los Programas y Proyectos que puedan ser viables de ejecutarse, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.



Secretaría/Dependencia: Secretaría de Hacienda	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Evaluación de Proyectos
Proceso/Procedimiento: Revisión y Análisis de los Anexos y Expedientes Técnicos de Programas y Proyectos de Inversión para la aprobación de recursos.	Responsable: C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión.
Límites Desde: Recepción de Anexos y Expedientes Técnicos de Aprobación de las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios.	Hasta: Trámite de los Anexos y Expedientes Técnicos de Aprobación ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para la aprobación de los recursos.

VISTO BUENO

Insumos y sus requisitos: I. Formatos de Anexo y Expediente Técnico de Aprobación elaborados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios. a) Generalidades de la Inversión b) Resumen de Presupuesto c) Presupuesto Detallado d) Croquis de localización e) Programa calendarizado de obra f) Calendario Financiero g) Memoria descriptiva
--

Proveedores/as: - Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, Municipios y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Resultados y sus requisitos:

- I. Anexo y Expediente Técnico de Aprobación elaborados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios para la aprobación de los recursos.**
- Formato Anexo Técnico de Aprobación
 - Formato de Expediente Técnico de Aprobación

	VISTO BUENO	
<p>Usuarios/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulares de las Secretarías, Dependencias, Municipios y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos 	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</p> <p>No Aplica</p>	<p>Factores Críticos del Usuario/a:</p> <p>No Aplica</p>

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:

La elaboración de los formatos de Anexo Técnico de aprobación y expediente técnico deberán ser enviados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios para estar en condiciones de aprobar los recursos para la ejecución de una obra o acción.



Elaboró	Revisó	Visto Bueno
C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión	L.A.E. Napo Amaro Ibarra Director General de Evaluación de Proyectos	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 27 de diciembre de 2013	Fecha: 27 de diciembre de 2013	Fecha: 27 de diciembre de 2013

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Hacienda	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Evaluación de Proyectos
Proceso/Procedimiento: Revisión y Validación de Modificaciones Presupuestales de los Programas y Proyectos de Inversión.	Responsable: C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión.
Límites Desde: Recepción de Solicitud de Modificación Presupuestal, Anexos y Expedientes Técnicos modificados (INVER 01, 02 y 03), de las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios.	Hasta: Trámite de la Solicitud de Modificación Presupuestal, Anexos y Expedientes Técnicos modificados (INVER 01, 02 y 03) ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
Insumos y sus requisitos: I. Formatos de Solicitud de Modificación Presupuestal, Anexo y Expediente Técnico modificados, (INVER 01, 02 y 03), elaborados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios. a. Generalidades de la Inversión b. Resumen de Presupuesto c. Presupuesto Detallado d. Croquis de localización e. Programa calendarizado de obra f. Calendario Financiero g. Memoria descriptiva	
Proveedores/as: - Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, Municipios y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.	

Resultados y sus requisitos:

I. Solicitud de Modificación Presupuestal, Anexo y Expediente Técnico de Aprobación elaborados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios para la aprobación de los recursos.

- Formato Anexo Técnico de Aprobación
- Formato de Expediente Técnico de Aprobación
- Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal

	VISTO BUENO	
<p>Usuarios/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulares de las Secretarías, Dependencias, Municipios y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos 	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</p> <p>No Aplica</p>	<p>Factores Críticos del Usuario/a:</p> <p>No Aplica</p>

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:

La elaboración de los formatos de Solicitud de Modificación Presupuesta, Anexo Técnico de aprobación y expediente técnico deberán ser enviados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios.

MORELOS

PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó	Visto Bueno
C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión	L.A.E. Napo Amaro Ibarra Director General de Evaluación de Proyectos	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 27 de diciembre de 2013	Fecha: 27 de diciembre de 2013	Fecha: 27 de diciembre de 2013

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Hacienda	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Evaluación de Proyectos
Proceso/Procedimiento: Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión en la Cartera de Proyectos.	Responsable: C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión.
Límites Desde: Recepción de Programa ó Proyecto de Inversión según la modalidad que le corresponda para su registro en la cartera de proyectos	Hasta: Registro en la Cartera de Proyectos.

VISTO BUENO

Insumos y sus requisitos:

I. Formatos de Cédula de información básica del proyecto y proyecto ejecutivo para su registro en la cartera de proyecto, elaborados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios.

- a) Cédula de Información
- b) Proyecto ejecutivo
- c) Estudio de costo beneficio

MORELOS

PODER EJECUTIVO

Proveedores/as:

- Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, Municipios y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Colegios de Arquitectos y de Ingeniería, Universidades, empresas privadas, etc.

Resultados y sus requisitos:

I. Cédula de información básica del proyecto y proyecto ejecutivo para su registro en la cartera de proyecto, elaborados por las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, Organismos Descentralizados y Municipios.

- Cédula de Información
- Proyecto ejecutivo
- Estudio de costo beneficio

VISTO BUENO		
<p>Usuarios/as: - Titulares de las Secretarías, Dependencias, Municipios y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos</p>	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as: No Aplica</p>	<p>Factores Críticos del Usuario/a: No Aplica</p>
<p>Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme: No Aplica</p>		
<p>Observaciones y Comentarios: Se deberá enviar la Cédula de Información Básica y/o Programa ó Proyecto de Inversión, según la modalidad que le corresponda, para ser evaluados en base al cumplimiento de la normatividad aplicable y poder integrarlos a la cartera de proyectos.</p>		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Napo Amaro Ibarra Director General de Evaluación de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Visto Bueno</p> <p style="text-align: center;">C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 27 de diciembre de 2013</p>	<p>Fecha: 27 de diciembre de 2013</p>	<p>Fecha: 27 de diciembre de 2013</p>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión y Análisis de los Anexos y Expedientes Técnicos de Programas y Proyectos de Inversión para la Aprobación de Recursos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
 PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Evaluar que las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios y demás Instancias Ejecutoras, cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, mediante la revisión y Análisis de los Anexos y Expedientes Técnicos de Aprobación (INVER 01 e INVER 02) de las obras y acciones que pretendan ejecutar; en apego a la normatividad aplicable a los Programas de Inversión, así mismo, de apoyarles en la integración de sus propuestas de manera ágil y oportuna, permitiendo de esta manera aprobar los recursos en tiempo y forma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Evaluación de Proyectos, y a
- Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relaciones con las mismas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relaciones con las mismas
- Reglamento de Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Evaluación de Proyectos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

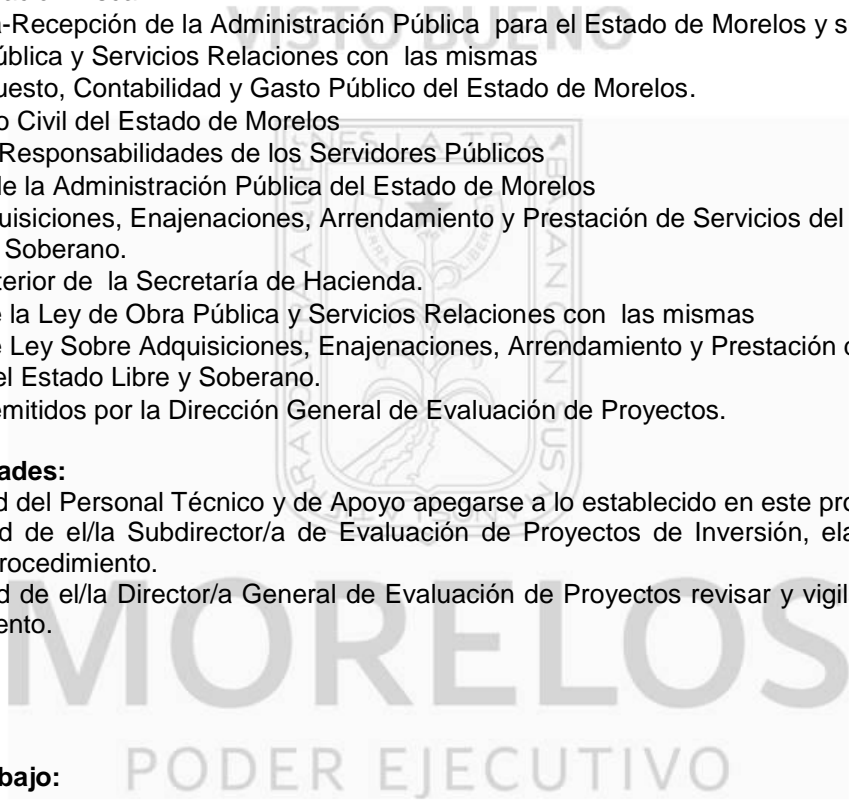
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a General de Evaluación de Proyectos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C. María Guadalupe Díaz Martínez
Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión

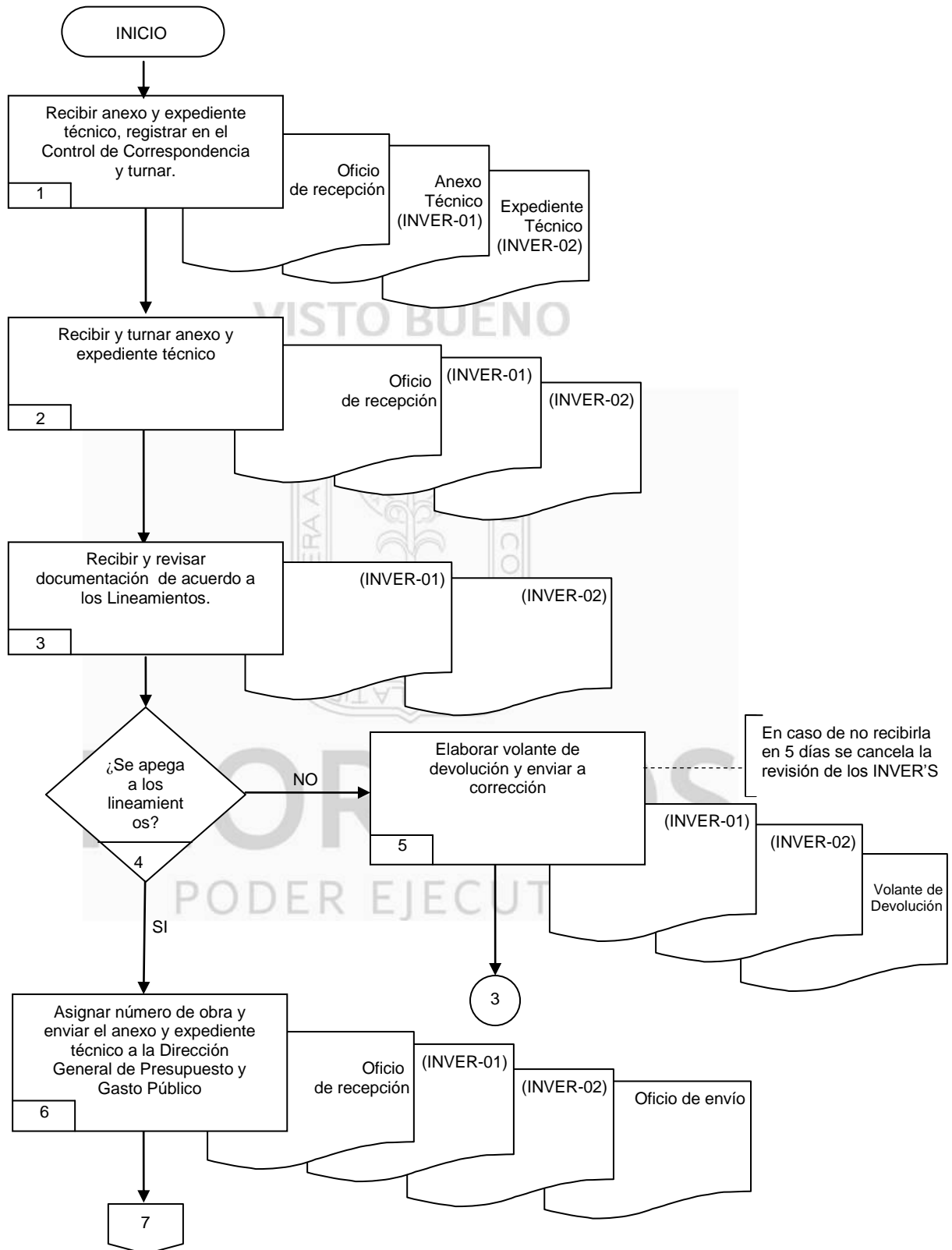
Fecha: 27 de diciembre de 2013

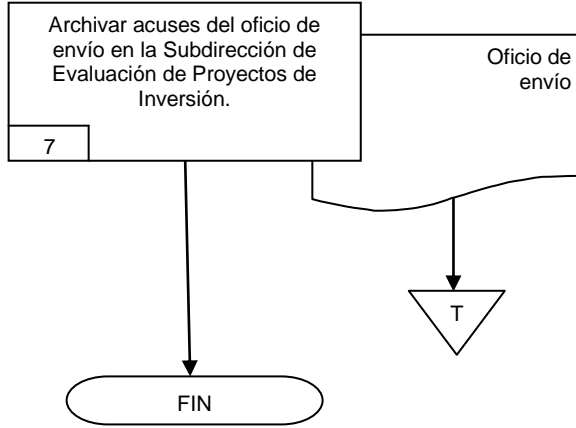
Revisó

L.A.E. Napo Amaro Ibarra
Director General de Evaluación de Proyectos

Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Proyectos (OPDGEP)	Recibe de las Dependencias, Municipios y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio conteniendo el Anexo Técnico de Aprobación, así como los Expedientes Técnicos, registra en el control de correspondencia y turna al Director/a General de Evaluación de Proyectos.	Oficio de Recepción (OR) Anexo Técnico de Aprobación Recursos (INVER-01) Expediente técnico (INVER-02)
2	Director/a General de Evaluación de Proyectos (DGEP)	Recibe y turna el Anexo Técnico de Aprobación, así como los Expedientes Técnicos a la Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión.	OR INVER-01 INVER-02
3	Subdirector/a de Evaluación y Supervisión de obras y Proyectos de Inversión (SEPI)	Recibe y revisa el Anexo Técnico de Aprobación, así como los Expedientes Técnicos de acuerdo a los lineamientos; los Expedientes Técnicos de obra y acciones de deben contener: generalidades de la inversión, resumen del presupuesto, presupuesto detallado, croquis de localización, programa físico de ejecución de obra, programa calendarizado anual financiero y memoria descriptiva en caso de las acciones.	INVER-01 INVER-02
4	SEPI	¿Se apegan a los lineamientos? NO.- Se conecta con la actividad No. 5. SI.- Se conecta con la actividad No. 6.	
5	SEPI	Elabora volante de devolución de las observaciones realizadas al anexo técnico de aprobación y expediente técnico y envía a las Dependencias, Secretarías, Municipios y/o Entidad de la Administración Pública Estatal responsable de la documentación, quien deberá devolverla debidamente solventada en un lapso de 5 días. Nota: En caso de no recibirla en 5 días se cancela la revisión de los INVER'S. Se conecta con la actividad número 3.	INVER-01 INVER-02 Volante de devolución
6	SEPI	Asigna número de obra conforme al Municipio, tipo de localidad, número consecutivo y año de aplicación de los recursos y envía, mediante oficio, el Anexo Técnico de Aprobación, así como los Expedientes Técnicos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	INVER-01 INVER-02 Oficio de envío
7	SEPI	Archivar los acuses del oficio de envío en la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión, una vez entregados los expedientes en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, con asignación de número de obra. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Acuse de oficio de envío

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Recepción	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
2	Anexo Técnico de Aprobación de Recursos (INVER-01)	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
3	Expediente Técnico (INVER-02)	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
4	Volante de devolución	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
5	Oficio de envío	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión y Validación de Modificaciones Presupuestales de los Programas y Proyectos de Inversión.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



1.- Propósito.-

Evaluar que las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios y demás Instancias Ejecutoras, cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, mediante 4 de la revisión y análisis de los formatos de Anexo Técnico de Aprobación y Solicitud de Modificación Presupuestal (INVER 01 e INVER 03) y Expediente Técnico Modificado (INVER 02) del ejercicio que correspondan los recursos, a efecto de adecuar los montos aprobados originalmente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Evaluación de Proyectos,
- Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relaciones con las mismas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relaciones con las mismas
- Reglamento de Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
- Lineamientos emitidos por la Dirección General de Evaluación de Proyectos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Directora/a General de Evaluación de Proyectos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. María Guadalupe Díaz Martínez
Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión

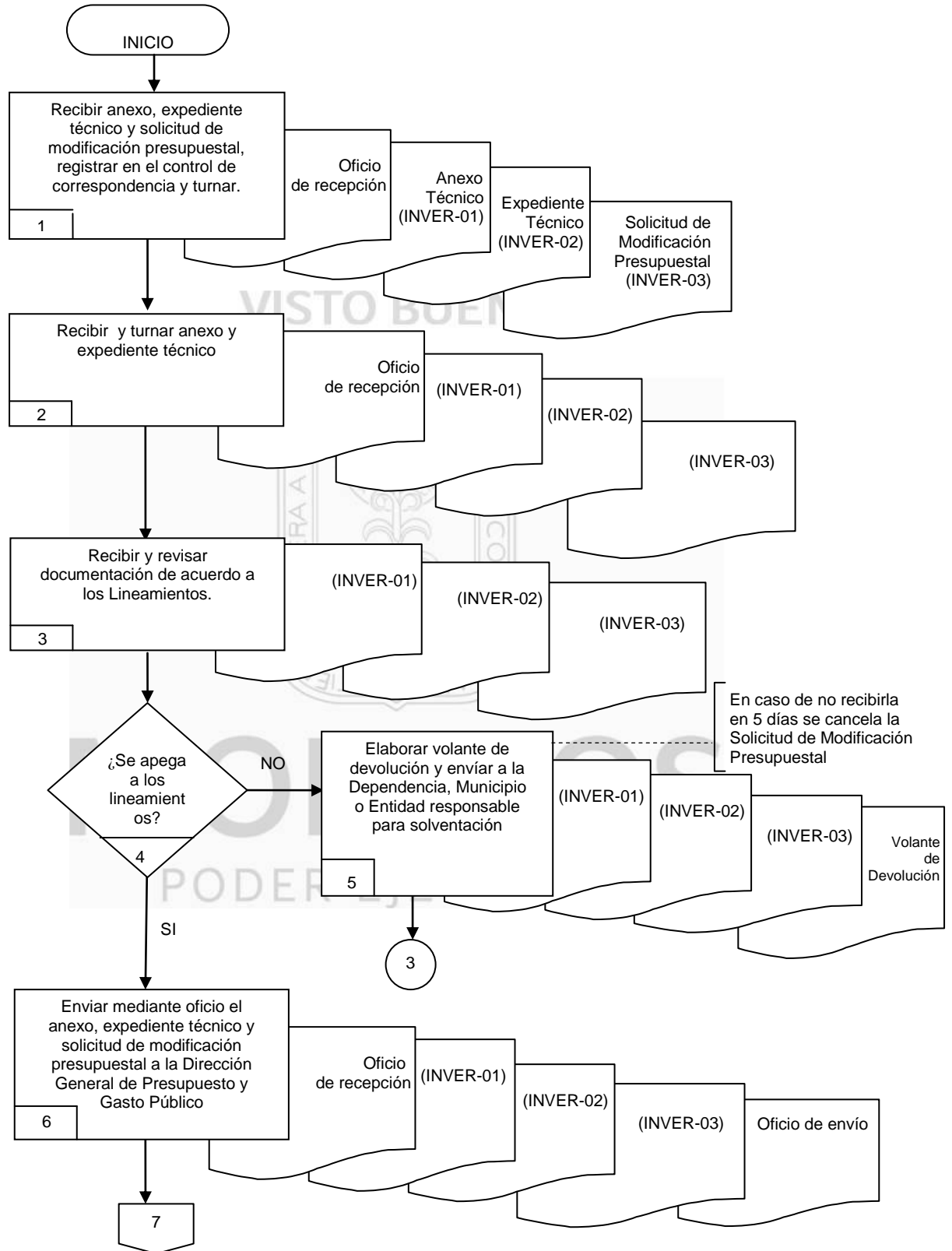
Fecha: 27 de diciembre de 2013

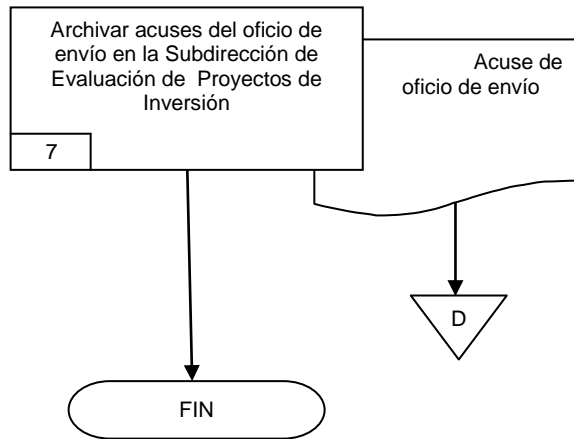
Revisó

L.A.E. Napo Amaro Ibarra
Director General de Evaluación de Proyectos

Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Proyectos (OPDGEP)	Recibe de las Dependencias, Municipios y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio conteniendo el Anexo Técnico de Aprobación, los Expedientes Técnicos, así como la Solicitud de Modificación Presupuestal, registra en el control de correspondencia y turna al Director/a General de Evaluación de Proyectos.	Oficio de recepción (OR) Anexo Técnico de Aprobación Recursos (INVER-01) Expediente técnico (INVER-02) Solicitud de Modificación Presupuestal (INVER-03)
2	Director/a General de Evaluación de Proyectos (DGEP)	Recibe y turna el Anexo Técnico de Aprobación, los Expedientes Técnicos, así como la Solicitud de Modificación Presupuestal a la Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión.	OR INVER-01 INVER-02 INVER-03
3	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión (SEPI)	Recibe y revisa el Anexo Técnico de Aprobación, la Solicitud de Modificación Presupuestal, los Expedientes Técnicos, de acuerdo a los lineamientos; los Expedientes Técnicos de obra y acciones deben contener: generalidades de la inversión, resumen del presupuesto, presupuesto detallado, croquis de localización, programa físico de ejecución de obra, programa calendarizado anual financiero y memoria descriptiva en caso de las acciones.	OR INVER-01 INVER-02 INVER-03
4	SEPI	¿Se apegan a los lineamientos? SI.- Se conecta con la actividad No. 6. NO.- Se conecta con la actividad No. 5.	
5	SEPI	Elabora volante de devolución de las observaciones realizadas al anexo técnico de aprobación, solicitud de modificación presupuestal y expediente técnico y envía a las Dependencias, Secretarías, Municipios y/o Entidad de la Administración Pública Estatal responsable de la documentación, quien deberá devolverla debidamente solventada en un lapso de 5 días. Nota: En caso de no recibirla en 5 días se cancela la Solicitud de Modificación Presupuestal. Se conecta con la actividad No. 3	INVER-01 INVER-02 INVER-03 Volante de Devolución
6	SEPI	Envía mediante oficio el Anexo Técnico de Aprobación, Solicitud de Modificación Presupuestal, así como los Expedientes Técnicos Modificados a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para aprobación de las modificaciones.	OR INVER-01 INVER-02 INVER-03 Oficio de envío
7	SEPI	Archiva los acuses del oficio de envío en la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Inversión, una vez entregados los expedientes en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Acuse del Oficio de envío

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Recepción (OR)	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
2	Anexo Técnico de Aprobación de Recursos (INVER-01)	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
3	Expediente Técnico (INVER-02)	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
4	Solicitud de Modificación Presupuestal (INVER-03)	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
5	Volante de devolución	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido
6	Oficio de envío.	Subdirector/a de Evaluación de Proyectos de Inversión	Indefinido

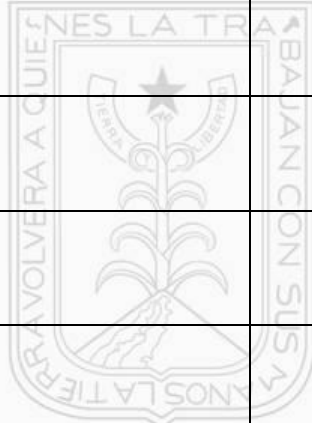
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	27/diciembre/2013

VISTO BUENO




MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión en la Cartera de Proyectos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración <div style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-top: 100px;"> VISTO BUENO  MORELOS PODER EJECUTIVO </div>	01

1.- Propósito.-

Revisar y Evaluar que las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios y demás Instancias Ejecutoras, cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, mediante la integración correcta de los requisitos que deberán considerar los proyectos de inversión pública y privada a corto, mediano y largo plazo, para integrarlos a la Cartera de Proyectos del Gobierno del Estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Evaluación de Proyectos.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

4.-Responsabilidades:

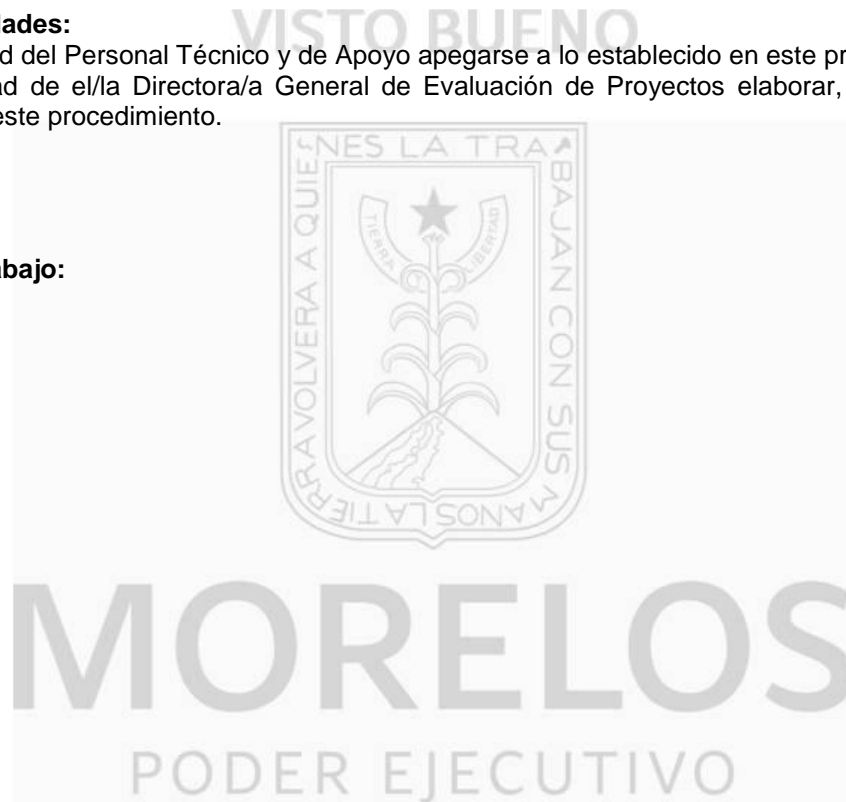
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Directora/a General de Evaluación de Proyectos elaborar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

L.A.E. Napo Amaro Ibarra
Director General de Evaluación de Proyectos

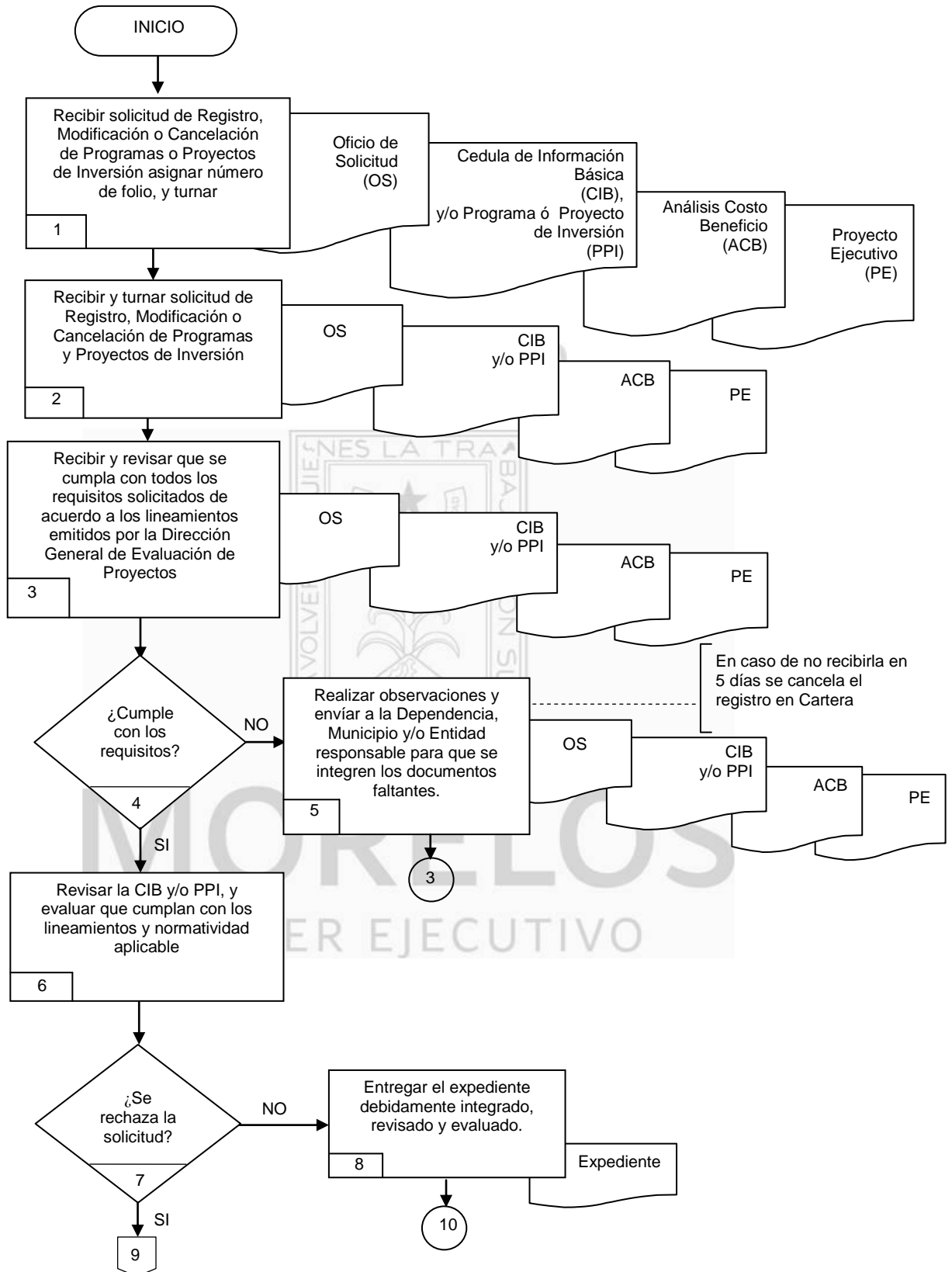
Fecha: 27 de diciembre de 2013

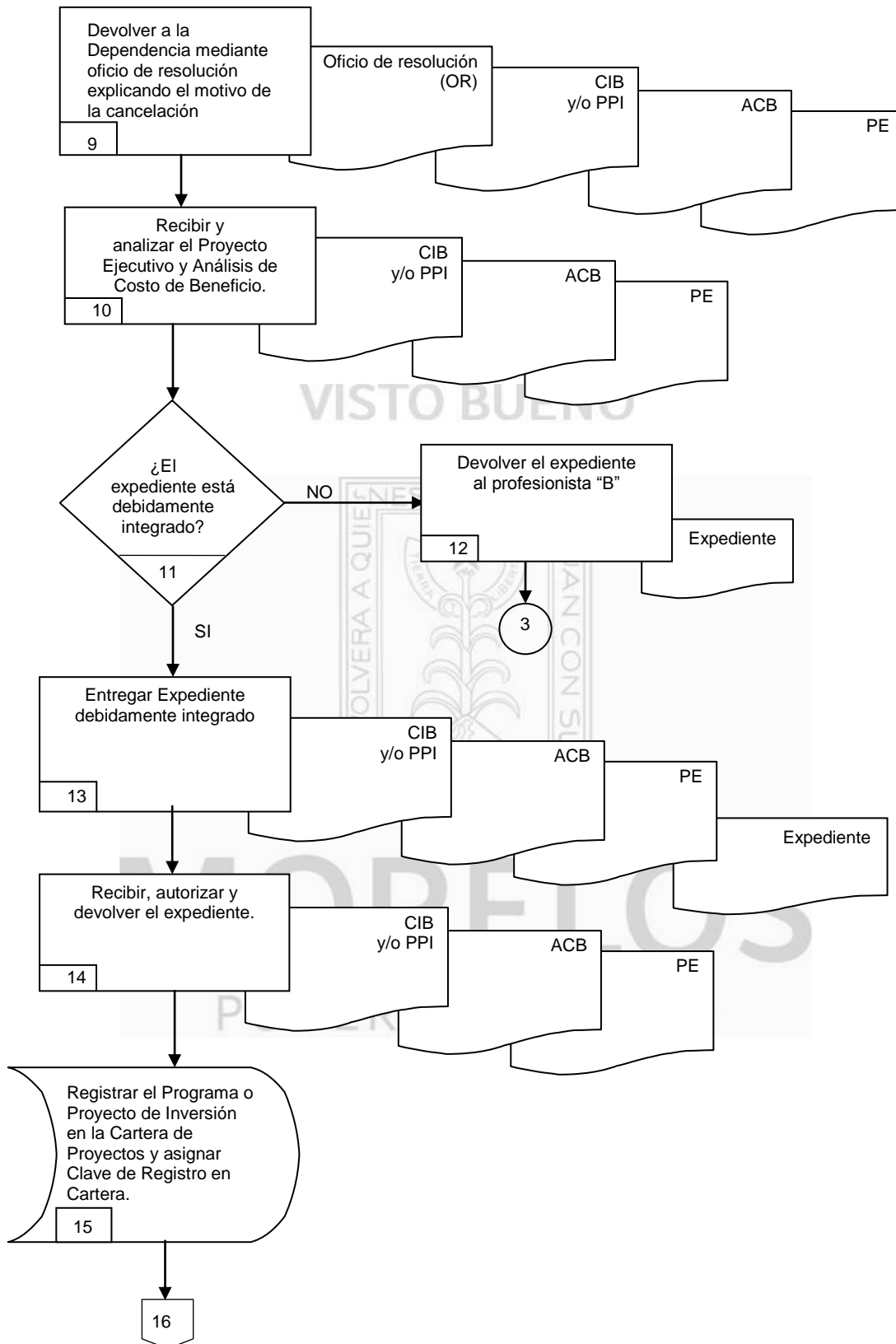
Revisó

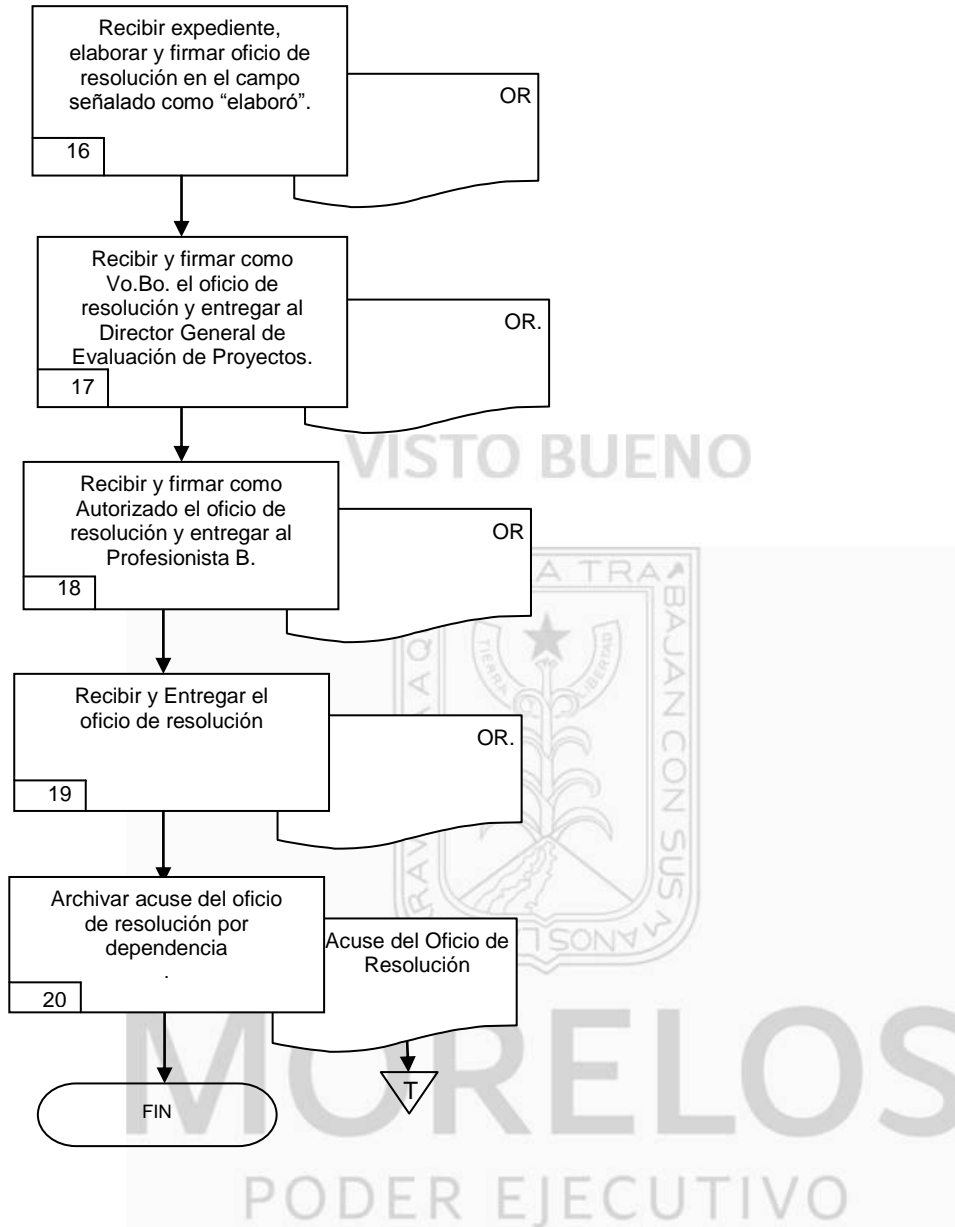
L.A.E. Napo Amaro Ibarra
Director General de Evaluación de Proyectos

Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficialía de Partes de la Dirección General de Evaluación de Proyectos (OPDGEP)	Recibe a las Dependencias Ejecutoras, Organismos, Municipios y Entidades, oficio mediante el cual solicitan el registro, modificación o cancelación de sus Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, junto (según el caso), con la Cedula de Información Básica, Programa ó Proyecto de Inversión en cualquiera de sus modalidades, Proyecto Ejecutivo y Análisis Costo Beneficio; asigna número de folio y turna al Director/a General de Evaluación de Proyectos.	Oficio de solicitud (OS) Cédula de Información Básica (CIB), Programa ó Proyecto de Inversión (PPI) Proyecto Ejecutivo (PE) Análisis costo beneficio (ACB)
2	Director/a General de Evaluación de Proyectos (DGEP)	Recibe y turna oficio mediante el cual solicitan el registro, modificación o cancelación de sus Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, junto (según el caso), con la Cedula de Información Básica, Programa ó Proyecto de Inversión en cualquiera de sus modalidades, Proyecto Ejecutivo y Análisis Costo Beneficio, al Profesionista B.	OS CIB PPI PE ACB
3	Profesionista "B" (PB)	Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente integrada con todos los documentos requeridos para revisar y evaluar el programa o proyecto de inversión de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Evaluación de Proyectos.	OS CIB PPI PE ACB
4	PB	¿Cumple con los requisitos? NO.- Se conecta con la actividad No. 5. SI.- Se conecta con la actividad No. 6	
5	PB	Realiza observaciones y envía a la Dependencia, Municipio y/o Entidad responsable, para que se integre los documentos faltantes de acuerdo a los lineamientos, en un lapso máximo de 5 días. NOTA: Si no se solventa en un lapso de 5 días se cancela el registro en cartera. Se conecta con la actividad No. 3.	CIB PPI PE ACB
6	PB	Revisa la Cedula de Información Básica, Programa o Proyecto de Inversión en cualquiera de sus modalidades y evalúa si cumplen con los lineamientos y la normatividad aplicable.	CIB PPI PE ACB
7	PB	¿Se rechaza la solicitud? NO.- Se conecta con la actividad No. 8. SI.- Se conecta con la actividad No. 9.	

8	PB	Entrega expediente en cualquiera de sus modalidades al Profesionista A debidamente integrados, revisados y evaluados. Se conecta con la actividad No. 10.	Expediente
9	PB	Devuelve el expediente a la Dependencia, Municipio y/o Entidad responsable, mediante oficio de resolución, en el que explique el motivo de su cancelación.	CIB PPI PE ACB Oficio de resolución (OE)
10	Profesionista "A" (PA)	Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo y el Análisis de Costo Beneficio y verifica su correcta integración.	CIB PPI PE ACB
11	PA	¿El expediente está debidamente integrado y revisado? NO.- Se conecta con la actividad No. 12 SI.- Se conecta con la actividad No. 13	
12	PA	Devuelve el expediente al Profesionista B. Se conecta con la actividad 3.	Expediente
13	PA	Entrega el expediente debidamente integrado al Director General de Evaluación de Proyectos.	CIB PPI PE ACB Expediente
14	DGEP	Recibe, autoriza el expediente y devuelve al Profesionista A.	CIB PPI PE ACB
15	PA	Registra el Programa o Proyecto de Inversión en la Cartera de Proyectos, le asigna una Clave de Registro en Cartera y lo turna al Profesionista B.	
16	PB	Recibe el expediente y elabora oficio de resolución, para informar a la Dependencia, Municipio y/o Entidad responsable, el resultado de la solicitud de registro en cartera, lo firma en el campo señalado como "elaboro" y lo devuelve al Profesionista A.	Oficio de Resolución (OR)
17	PA	Recibe y firma el oficio de resolución como Visto Bueno y envía al Director General de Evaluación de Proyectos.	OR
18	DGEP	Recibe y firma el oficio de Resolución para su autorización y entrega al Profesionista B.	OR
19	PB	Recibe y entrega el Oficio de Resolución a la Dependencia Ejecutora, Organismo, Municipio y/o Entidad que solicito el Registro, modificación o cancelación de Programas y/o Proyectos de Inversión.	OR
20	PB	Archivar el acuse del oficio de resolución en el expediente de proyectos de inversión a cargo del Profesionista A. Con esta actividad da fin el procedimiento.	OR

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Director/a General de Evaluación de Proyectos	Indefinido
2	Cédula de Información Básica (CIB) y/ó Programa ó Proyecto de Inversión (PPI)	Director/a General de Evaluación de Proyectos	Indefinido
3	Proyecto Ejecutivo (PE)	Director/a General de Evaluación de Proyectos	Indefinido
4	Análisis Costo Beneficio (ACB)	Director/a General de Evaluación de Proyectos	Indefinido
5	Oficio de Resolución	Director/a General de Evaluación de Proyectos	Indefinido
6	Expediente	Director/a General de Evaluación de Proyectos	Indefinido Director/a General de Evaluación de Proyectos

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Evaluación de Proyectos

Procedimiento Clave: Formatos de Anexo y Expediente Técnico de Aprobación y Validación de Proyectos de Inversión para integrar en la Cartera de proyectos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Anexos y Expedientes Técnicos de aprobación, para la asignación del recurso de los proyectos ó acciones que se van a realizar.	Eficacia	Cumplir con el 100 % en la revisión y validación de los anexos y expedientes técnicos para la aprobación de los recursos	(Número de anexos y expedientes técnicos recibidos / Total de anexos y expedientes técnicos aprobados) *100	Mensual
Porcentaje de Programas y Proyectos de Inversión recibidos, para su registro en la Cartera de proyectos de la Unidad de Inversión.	Eficacia	Cumplir con el 100 % en la revisión y evaluación de las Programas y Proyectos de Inversión recibidos	(Número de Programas y proyectos de inversión recibidos / Total de Programas y Proyectos de inversión integrados a la cartera de proyectos) *100	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Napo Amaro Ibarra Director General de Evaluación de Proyectos	Directo: (777) 329-23-08 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1409	Plaza de Armas S/N, Casa Morelos, Mezzanine, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. María Guadalupe Díaz Martínez Subdirectora de Evaluación de Proyectos de Inversión	Conmutador: 3 29 22 00. extensión 1453 Directo: 3 29 22 20	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, Colonia Centro CP 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. Rubén Escalona Lizaola Profesionista "A"	Conmutador: 3 29 22 00. extensión 1410 Directo: 3 29 223 08	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, Colonia Centro CP 62000 Cuernavaca, Morelos

