

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
REGIONAL
2023



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 111

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/0312/2023.
Ciudad de México, a 31 de enero de 2023.

**CC. Subsecretarios, Titulares de
Unidad, de las Direcciones Generales,
de Delegaciones**

Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expide el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional.

Por lo que se instruye a la Unidad de Administración y Finanzas, para que, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, se proceda a su publicación en la Normateca de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción XII, del citado Reglamento Interior.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,
La Secretaria**



Ariadna Montiel Reyes

c.c.p. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



Dirección General de Desarrollo Regional
Oficio núm. BIE/DGDR/111/004/2024
Ciudad de México, a 15 de enero de 2024

Pedro Montaña Romero

Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Presente.

En atención a su similar con número de oficio UAF/DGPEO/414/0009/2024 de fecha 09 de enero de 2024, el cual hace referencia a que las Unidades Administrativas durante el mes de enero realizarán un diagnóstico de los Manuales que tienen publicados en la Normateca de la Secretaría, para definir su vigencia o la necesidad de actualización y remitir la necesidad en cuestión.

Por lo anterior se hace referencia al séptimo párrafo del artículo 7 y al artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, donde estipula las atribuciones para formular y/o actualizar los manuales de organización. Por lo tanto, se ratifica la vigencia de los Manuales de organización y de procedimientos de esta Unidad Administrativa (UR 111), así como para los fines administrativos correspondientes.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo y agradezco de antemano su colaboración.

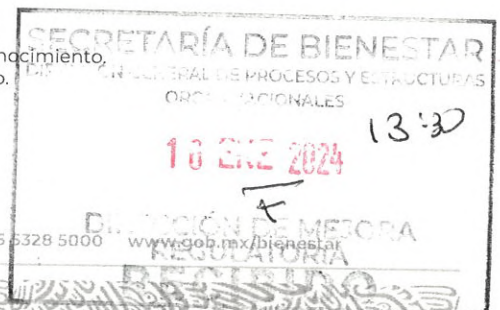
Atentamente, la Directora General

R. Thelma Oróstico T.
Cecilia Fernández Garelli

[Signature]
NAZ

"Con fundamento en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en ausencia de la Directora General de Desarrollo Regional, suple la firma la Directora de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional, la Mtra. Rosa Thelma Oróstico Tirado"

C.c.p. Carlos González Torres. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Para su conocimiento.
C.c.p. Karla Guadalupe Parra Olvera. - Directora de Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento.





ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO..... | 2 |
| ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... | 4 |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| PROCEDIMIENTOS..... | 8 |
| CÓDIGO: 111-DAEDR-01..... | 8 |
| CÓDIGO: 111-DAEDR-02..... | 10 |
| CÓDIGO: 111-DAEDR-03..... | 13 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-04..... | 17 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-05..... | 20 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-06..... | 22 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-07..... | 24 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-08..... | 26 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-09..... | 28 |
| CÓDIGO: 111-DFADR-10..... | 31 |
| CÓDIGO: 111-DNPDR-11..... | 33 |
| CÓDIGO: 111-DNPDR-12..... | 36 |
| CÓDIGO: 111-DNPDR-13..... | 39 |
| CÓDIGO: 111-DPVPDSZCNyS-14..... | 42 |
| CÓDIGO: 111- DPVPDSZCNyS-15..... | 45 |
| CÓDIGO: 111-DPVPDSZCNyS-16..... | 47 |
| CÓDIGO: 111-DPVPDSZCNyS-17..... | 49 |
| HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES..... | 51 |
| HOJA DE FIRMAS..... | 52 |

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, y demás normatividad aplicable y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar y Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Desarrollo Regional** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Ser base para la mejora de los procedimientos de la Secretaría de Bienestar.

La **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** colaboró en la integración de este Manual de Procedimientos, a fin de constituirlo como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la **Secretaría de Bienestar**.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-mayo-2021.

Otras Disposiciones:

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el D.O.F. 31 de mayo de 2021.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2023, publicado el D.O.F 30-diciembre-2023.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 14 de septiembre de 2021
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 8 de febrero de 2022
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. 23-abril-2020
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2023, publicado en el D.O.F. 12-enero-2023.

- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del ramo 33. (DOF 25 de abril de 2013)
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-septiembre-2020.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F 12-octubre-2022.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-julio-2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-agosto-2019.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-junio-2020.

ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESO (MPR-04) IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

PROCESO (111-PR-01) Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTOS

- Establecimiento de los porcentajes de participación para el cálculo de la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Organización de la capacitación a las entidades federativas respecto al cálculo para la distribución de los recursos Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Envío de información de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social al Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Actualización de los contenidos y publicación de la Guía Operativa para la Constitución, Operación y Seguimiento de la Participación Social en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).
- Actualización de los contenidos y publicación del Programa de capacitación para la planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social (FAIS), dirigido a los gobiernos locales y estatales.
- Atención de dudas y problemas técnicos reportados por gobiernos locales y de las entidades federativas relacionados con la normatividad y el seguimiento de proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social- MIDS.
- Publicación de la Guía Rápida y Tutorial de apoyo para el registro de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Habilitación del Módulo de Participación Social y actualización de anexos a través de los cuales los Comités de Participación Social dan seguimiento a las obras y acciones.

- Planeación e implementación de las jornadas de capacitación continua en modalidad presencial, acerca de la Planeación y el Seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Seguimiento del cumplimiento de los reportes de anexos de participación social que registran los enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en el Módulo de Participación Social.
- Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Elaboración y actualización de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
- Habilitación de la Herramienta de Planeación Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Actualización y publicación del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Actualización del Portal de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Revisión de la información contenida en la plataforma de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de los proyectos y acciones financiadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| NO. | CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|--|
| 1. | 111-DAEDR-01 | Establecimiento de los porcentajes de participación para el cálculo de la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. |
| 2. | 111-DAEDR-02 | Organización de la capacitación a las entidades federativas respecto al cálculo para la distribución de los recursos Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. |
| 3. | 111-DAEDR-03 | Envío de información de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social al Sistema de Recursos Federales Transferidos. |
| 4. | 111-DFADR-04 | Actualización de los contenidos y publicación de la Guía Operativa para la Constitución, Operación y Seguimiento de la Participación Social en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. |
| 5. | 111-DFADR-05 | Actualización de los contenidos y publicación del Programa de capacitación para la planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, dirigido a los gobiernos locales y estatales. |
| 6. | 111-DFADR-06 | Atención de dudas y problemas técnicos reportados por gobiernos locales y de las entidades federativas relacionados con la normatividad y el seguimiento de proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. |
| 7. | 111-DFADR-07 | Publicación de la Guía Rápida y Tutorial de apoyo para el registro de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. |
| 8. | 111-DFADR-08 | Habilitación del Módulo de Participación Social y actualización de anexos a través de los cuales los Comités de Participación Social dan seguimiento a las obras y acciones. |
| 9. | 111-DFADR-09 | Planeación e implementación de las jornadas de capacitación continua en modalidad presencial, acerca de la Planeación y el Seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. |
| 10. | 111-DFADR-10 | Seguimiento del cumplimiento de los reportes de anexos de participación social que registran los enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. en el Módulo de Participación Social. |

11. 111-DNPDR-11 Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
12. 111-DNPDR-12 Formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
13. 111-DNPDR-13 Elaboración y actualización de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
14. 111-DPVPDSZCNyS-14 Habilitación de la Herramienta de Planeación Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
15. 111-DPVPDSZCNyS-15 Actualización y publicación del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
16. 111-DPVPDSZCNyS-16 Actualización del Portal de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
17. 111-DPVPDSZCNyS-17 Revisión de la información contenida en la plataforma de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de los proyectos y acciones financiadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: 111-DAEDR-01

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Establecimiento de los porcentajes de participación para el cálculo de la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional</i> |
| Objetivo: | <i>Calcular los porcentajes de participación que se asignan a cada entidad federativa con base en las variables y fuentes de información definidas para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social establecidas en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Revisar y actualizar por instrucción de la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional los procedimientos para ubicar las variables dentro de las páginas web, sustituir la información dentro de la fórmula de cálculo y estimar los porcentajes de participación de cada entidad federativa y someter a su consideración. | <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal - Procedimiento actualizado y porcentajes de participación de cada entidad federativa estimados | 7 días |
| 2 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Integrar el anteproyecto de Acuerdo, para obtener la validación normativa de la Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR). | <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal y Guía para emitir Documentos Normativos - Anteproyecto de Acuerdo integrado | 3 días |
| 3 | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Recibir, de la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional, y revisar con apoyo de su subdirección y departamento el anteproyecto de Acuerdo, para su envío a la Unidad del Abogado General y | <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Acuerdo integrado | 3 días |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------|
| | | Comisionado para la Transparencia (UAGCT). | | |
| 4 | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Enviar el anteproyecto de Acuerdo a la UAGCT, para su revisión y opinión jurídica y recibir respuesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Acuerdo validado - Documento de Validación del Anteproyecto de Acuerdo | 1 día |
| 5 | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Elaborar con apoyo de su subdirección y departamento solicitud de exención de la presentación del Análisis de Impacto Regulatorio del anteproyecto de Acuerdo, y enviar a la Unidad de Administración y Finanzas para su trámite ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. | <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Acuerdo validado - Solicitud de emisión de la exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) | 3 días |
| 6 | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Recibir documento de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, elaborar solicitud para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y turnar a la Dirección General de Desarrollo Regional. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de emisión de la exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) - Solicitud de publicación en el DOF | 2 días |
| 7 | Dirección General de Desarrollo Regional | Firmar oficio de solicitud de publicación del Acuerdo en el DOF a la UAGCT y turnar para su gestión a la DNPDR. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de publicación el DOF - Acuerdo publicado en el DOF | 2 días |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 21 días. | | | | |

CÓDIGO: 111-DAEDR-02

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Organización de la capacitación a las entidades federativas respecto al cálculo para la distribución de los recursos Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional (DAEDR)</i> |
| Objetivo: | <i>Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la capacitación a los responsables de finanzas de las 32 entidades federativas respecto a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. (FAISMUN), para un correcto cálculo de distribución.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional (DAEDR) | Difundir a través de correo electrónico institucional, el Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para la aplicación de la fórmula de distribución del FAISMUN para el ejercicio fiscal correspondiente, a los responsables de finanzas de las 32 entidades federativas, e instruir a la Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional la elaboración de la convocatoria de capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal y Guía para emitir Documentos Normativos - Acuerdo publicado por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para la aplicación de la fórmula de distribución del FAISMUN para el ejercicio fiscal correspondiente e en el DOF - Instrucción de elaboración de convocatoria de capacitación | 1 día |
| 2 | Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Elaborar convocatoria dirigida a los responsables de finanzas de las 32 entidades federativas | <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria para capacitación de los servidores | 3 días |



| | | | | |
|---|---|---|---|--------|
| | | para la capacitación sobre la distribución de recursos del FAISMUN y someter ante la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional. | públicos de las Entidades Federativas respecto al cálculo para la distribución de los recursos FAISMUN | |
| 3 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Revisar la convocatoria ¿Aprueba propuesta? Sí, enviar a la Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional, continua en actividad 4. No, genera observaciones, continua en actividad 2. | - Convocatoria para capacitación de los servidores públicos de las Entidades Federativas respecto al cálculo para la distribución de los recursos FAISMUN | 1 día |
| 4 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Recibir convocatoria y analizar su viabilidad y congruencia; enviar a los secretarios de Hacienda de las Entidades Federativas. | - Convocatoria para invitar a la capacitación a las Entidades Federativas respecto al cálculo para la distribución de los recursos FAISMUN - Direcciones de correo electrónico y números telefónicos de los Secretarios de Hacienda de las Entidades Federativas - Convocatoria difundida | 2 días |
| 5 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Recibir confirmación de asistencia a la capacitación y notificar a la DAEDR para que se generen los documentos necesarios para la capacitación. | - Registro de confirmación de asistencia - Notificación del registro de confirmación de asistencia a la capacitación | 2 días |

| | | | | |
|--|--|---|---|--------|
| 6 | Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | <p>Elaborar por instrucción de la DAEDR los materiales necesarios para la capacitación (presentación y archivos para el cálculo para la distribución de recursos del FAISMUN) y definir orden del día.</p> <p>Informar avance a la DAEDR.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Notificación del registro de confirmación de asistencia a la capacitación - Materiales para la capacitación (presentación y archivos para el cálculo para la distribución de recursos del FAISMUN) y orden del día | 6 días |
| 7 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | <p>Recibir solicitud de la DAEDR para gestionar el uso del auditorio y del equipo tecnológico necesario, aunado a enviar la liga electrónica a las entidades federativas y notificar a la DAEDR.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reservación del auditorio, - Equipo tecnológico - Liga electrónica para envío a las entidades federativas | 2 días |
| 8 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | <p>Capacitar con apoyo de la Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional a los secretarios de Hacienda y a los encargados de finanzas de las 32 entidades federativas del país, en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos normativos de la distribución, • Variables y fuentes de información, y • Ejemplo práctico. | <ul style="list-style-type: none"> - Liga electrónica para capacitación y facilidades tecnológicas - Impartición de la capacitación respecto al cálculo para la distribución de los recursos FAISMUN | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 18 días. | | | | |

CÓDIGO: 111-DAEDR-03

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Envío de información de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social al Sistema de Recursos Federales Transferidos</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional</i> |
| Objetivo: | <i>Enviar información de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y verificar que coincidan en el número de proyectos así como en el monto de los mismos, e integrar el informe trimestral del Congreso de la Unión.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Direcciones de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (DPVPDR) Zona Sur y Zona Centro-Norte | Realizar con apoyo de su subdirección y departamentos el corte de proyectos financiados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) que fueron revisados durante un trimestre determinado y revisar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), que el número coincida con lo contabilizado en el reporte propio que se genera en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), e informar vía correo electrónico a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Regional el número de proyectos revisados y que serán informados a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito público (SHCP) en dicho trimestre. | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de los proyectos revisados en un determinado trimestre - Base de datos verificada y correo electrónico de conocimiento | 1 día |
| 2 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Integrar con apoyo de la Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional y enviar el informe trimestral a la UED para su revisión y carga en el SRFT. | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos verificada. - Informe trimestral. | 1 día |



| | | | | |
|---|--|--|--|--------|
| 3 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur / Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Centro-Norte | Recibir y revisar con apoyo de su subdirección y departamentos el informe enviado por la UED con los proyectos que fueron cargados en el SRFT y la relación de proyectos con inconsistencias; modificar la base de datos generada por la MIDS a partir de la información recibida y turnar a la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe turnado por la UED - Base de datos con el folio de identificación del SRFT | 3 días |
| 4 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Recibir, de las DPVPDR Zona Sur y Zona Centro-Norte, y revisar la base de datos de los proyectos cargados en el SRFT e instruir a la Subdirección de Análisis Estratégico la verificación de la congruencia entre la base de datos de la MIDS y el SRFT. | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos con el folio de identificación del SRFT - Envío de la base de datos a la Subdirección de Análisis Estratégico | 1 día |
| 5 | Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Recibir la base de datos con el folio de identificación del SRFT y verificar la congruencia entre bases de datos con el Portal de Transparencia Presupuestaria de la SHCP, con el propósito de verificar que todos los folios hayan sido cargados, e informar vía correo electrónico institucional a la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional (DAEDR) los hallazgos encontrados. | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos con el folio de identificación del SRFT - Correo de conocimiento | 4 días |
| 6 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Revisar la información sobre los hallazgos encontrados por la Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional. ¿Existen diferencias en el monto y número de proyectos? | <ul style="list-style-type: none"> - Correo de conocimiento. | 1 día |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--------|
| | | <p>No, continua en la actividad 10. Sí, continua en la actividad 7.</p> | | |
| 7 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | <p>Corroborar el número de proyectos, así como su monto, en la base de datos enviada a la UED y revisar los mismos elementos de la base de datos recibida de la UED que contiene el folio de identificación del SRFT.</p> <p>¿Se encontró alguna diferencia atribuible a la UED?</p> <p>No, continua en la actividad 3. Sí, continua en la actividad 8.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos con el folio de identificación del SRFT | 1 día |
| 8 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | <p>Elaborar y enviar correo electrónico institucional solicitando a la UED corrija las inconsistencias localizadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos con inconsistencias verificadas - Correo electrónico institucional solicitando la corrección de inconsistencias | 3 días |
| 9 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | <p>Recibir y revisar el reporte de la UED corregido, y turnarlo a la Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional para su tratamiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos con inconsistencias corregidas - Envío de información a la Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | 1 día |
| 10 | Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | <p>Segmentar la base de datos por entidad federativa, así como por componente estatal y municipal; elaborar oficio de envío de la información al Congreso de la Unión para la firma de la persona titular de la DGDR.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos corregida - Informe trimestral dividido en componente estatal y municipal - 64 archivos correspondiente | 2 días |



| | | | | |
|--|---|--|--|--------|
| | | | s a las 32 entidades federativas por componente municipal y estatal | |
| 11 | Dirección General de Desarrollo Regional | Firmar el oficio del informe trimestral dirigido al Congreso de la Unión y turnar a la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional para la gestión correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe trimestral - Oficio de envío de informe trimestral | 1 día |
| 12 | Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional | Gestionar, a través del personal de apoyo, el envío del oficio del informe trimestral al Congreso de la Unión; turnar los informes estatales a la DGTIC para su publicación en la página web del FAIS. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio del Informe Trimestral - Informes estatales por componente publicados en la página oficial del FAIS - Oficio / correo de envío de informes estatales a la DGTIC | 2 días |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 21 días. | | | | |

CÓDIGO: 111-DFADR-04

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Actualización de los contenidos y publicación de la Guía Operativa para la Constitución, Operación y Seguimiento de la Participación Social en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Brindar información a personas funcionarias públicas a nivel municipal acerca de los aspectos normativos de la participación social, las atribuciones de los Comités de Participación Social, y el proceso de reporte de anexos en el Módulo de Participación Social, a fin de impulsar la participación social y el correcto reporte de anexos mediante la publicación de la Guía Operativa y la elaboración de un tutorial.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|---|---------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Actualizar por instrucción de la Dirección General de Desarrollo Regional los contenidos de la Guía Operativa para la Constitución, Operación y Seguimiento de la Participación Social en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal con base en los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del ejercicio fiscal correspondiente y las mejoras detectadas. | - Guía operativa del ejercicio fiscal anterior | 15 días |
| 2 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Actualizar los esquemas y capturas de pantalla del Módulo de Participación Social que ilustran la Guía Operativa. | - Carpeta de imágenes y esquemas actualizados | 2 días |
| 3 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Coordinar el diseño de la Guía Operativa junto con la Dirección General de Comunicación Social y enviar a la Dirección General de Desarrollo Regional para su aprobación. | - Documento borrador de guía operativa con diseño | 10 días |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|---|--------|
| 4 | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | <p>¿Es viable la Guía Operativa?</p> <p>Sí, turnar a la Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional, continúa a la actividad 5.</p> <p>No, cuenta con observaciones, regresa a la actividad 3.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Guía Operativa aprobada por la DGDR | 3 días |
| 5 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la difusión de la Guía Operativa en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y a través de correo electrónico a todos los municipios del país. | <ul style="list-style-type: none"> - Publicación de Guía en la MIDS - Correo masivo de difusión. - Oficio / correo electrónico solicitud de difusión | 1 día |
| 6 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales la publicación de la Guía Operativa en la Normateca Interna. | <ul style="list-style-type: none"> - Documento borrador de guía operativa con diseño - Oficio / correo electrónico solicitud de publicación | 1 día |
| 7 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Desarrollar el guion de contenidos para la grabación del video tutorial para el reporte de anexos en el Módulo de Participación Social. | <ul style="list-style-type: none"> - Guion de grabación del video | 2 días |
| 8 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Grabar y editar el video del tutorial para el reporte de anexos en el Módulo de Participación Social. | <ul style="list-style-type: none"> - Video | 4 días |
| 9 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la difusión del video tutorial de reporte de anexos a través de correo electrónico, a todos los municipios del país. | <ul style="list-style-type: none"> - Correo de difusión - Oficio / correo electrónico solicitud de difusión | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |



TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: *39 días*

CÓDIGO: 111-DFADR-05

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | Actualización de los contenidos y publicación del Programa de capacitación para la planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, dirigido a los gobiernos locales y estatales. |
| Responsable: | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. |
| Objetivo: | Brindar información normativa del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) a enlaces FAIS y personas funcionaras públicas municipales y estatales, con el fin de guiar una adecuada planeación y contribuir a un ejercicio responsable y eficaz del fondo, mediante la publicación del Programa de Capacitación para la Planeación del FAIS. |
| Fecha | 23 de enero de 2023 |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|--|---------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Actualizar por instrucción de la Dirección General de Desarrollo Regional los contenidos del Programa de capacitación para la planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) con base en los Lineamientos del FAIS, correspondientes al ejercicio fiscal vigente, además de las mejoras detectadas. | - Borrador del programa de capacitación | 17 días |
| 2 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Actualizar esquemas, a través de capturas de pantalla que ilustran el programa de capacitación. | - Carpeta de imágenes y esquemas actualizados | 2 días |
| 3 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Coordinar el diseño del Programa de capacitación en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social y enviar a la Dirección General de Desarrollo Regional para su aprobación. | - Programa de capacitación con diseño | 12 días |
| 4 | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | ¿Es viable el diseño del Programa de capacitación? Sí, turnar a la Dirección de Formación y Asistencia para el | - Documento de Programa de capacitación aprobada por la DGDR | 3 días |



| | | | | |
|---|---|--|--|--------|
| | | Desarrollo Regional, continúa a la actividad 5. | | |
| | | No, cuenta con observaciones, regresa a la actividad 3. | | |
| 5 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social la publicación del Programa de capacitación en la página oficial del FAIS. | <ul style="list-style-type: none"> - Link de la publicación - Oficio / correo electrónico solicitud de publicación | 2 días |
| 6 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la difusión del Programa de capacitación a través de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y correo electrónico masivo a todas las entidades y municipios del país. | <ul style="list-style-type: none"> - Correo masivo de difusión - Oficio / correo electrónico solicitud de difusión | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 37 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DFADR-06

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Atención de dudas y problemas técnicos reportados por gobiernos locales y de las entidades federativas relacionados con la normatividad y el seguimiento de proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social-MIDS.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional</i> |
| Objetivo: | <i>Atender dudas y canalizar problemas técnicos de personas funcionarias públicas de los gobiernos locales y de las entidades federativas para una correcta planeación y seguimiento de los proyectos, mediante correo y atención telefónica.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Recibir correos electrónicos y llamadas telefónicas de dudas planteadas por personas funcionarias públicas de los gobiernos locales y las entidades federativas. | - Correo electrónico y formato de seguimiento de atención a gobiernos locales y de las entidades federativas | 2 días |
| 2 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Enviar correos de respuesta de atención a las dudas y registrar el estatus de la solicitud en el formato de seguimiento. | - Correo electrónico de y formato de seguimiento de atención a gobiernos locales y de las entidades federativas | 2 días |
| 3 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Recibir correos electrónicos y llamadas telefónicas de reporte de fallas técnicas del Módulo de Participación Social; elaborar y enviar los informes de reportes a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) para su atención y recibir respuesta. | - Correo electrónico de reporte y Tickets de registro de reporte de fallas | 2 días |
| 4 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Elaborar y enviar correos de respuesta en atención a las fallas técnicas en el Módulo de Participación Social reportadas por los municipios con base en el | - Correo electrónico de respuesta | 1 día |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | informe de la DGTIC, donde se indica el procedimiento para solucionar la falla. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 7 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DFADR-07

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Publicación de la Guía Rápida y Tutorial de apoyo para el registro de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Brindar información acerca de los requisitos y el proceso de registro de enlace del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), a través de la publicación de una Guía rápida y un Tutorial para apoyar en el correcto proceso de registro.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Actualizar por instrucción de la Dirección General de Desarrollo Regional el procedimiento y la información contenida en la Guía rápida para el registro de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). | <ul style="list-style-type: none"> - Documento borrador con cada uno de los procedimientos a seguir - Guía rápida de registro de Enlaces FAIS del ejercicio fiscal correspondiente | 4 días |
| 2 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Actualizar secciones, a través de capturas de pantalla que ilustran la Guía de registro de enlaces FAIS. | <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de imágenes de la plataforma de registro | 1 día |
| 3 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Coordinar el diseño Guía de registro de enlaces FAIS en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social y enviar a la Dirección General de Desarrollo Regional para su aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> - Guía Rápida con diseño | 5 días |
| 4 | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | ¿Es viable el diseño Guía de registro de enlaces FAIS? Sí, turnar a la Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional, continúa a la actividad 5. | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Guía de registro de enlaces FAIS aprobada por la DGDR | 3 días |

| | | | | |
|---|---|---|---|--------|
| | | No, cuenta con observaciones, regresa a la actividad 3. | | |
| 5 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Elaborar el guion del vídeo Tutorial de apoyo para registro de enlaces FAIS. | - Guion de grabación | 1 día |
| 6 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Grabar y editar el vídeo del Tutorial de apoyo para el registro de enlaces FAIS, con las secciones propuestas en el guion. | - Vídeo Tutorial | 4 días |
| 7 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social, la publicación de la Guía Rápida y el Tutorial para el registro de enlaces FAIS en la página oficial del FAIS. | - Link con la publicación de la Guía Rápida y el Tutorial para el registro de enlaces FAIS - Oficio / correo electrónico solicitud de difusión | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 19 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DFADR-08

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Habilitación del Módulo de Participación Social y actualización de anexos a través de los cuales los Comités de Participación Social dan seguimiento a las obras y acciones.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Brindar herramientas a los gobiernos locales para el impulso de la participación social y el uso transparente de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), mediante la habilitación del módulo de participación social y la publicación de anexos de seguimiento de las obras.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|---|----------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Identificar por instrucción de la Dirección General de Desarrollo Regional las propuestas de mejora al seguimiento de la participación social en coordinación con todas las áreas de la Dirección General de Desarrollo Regional. | - Minuta de trabajo con propuestas para la mejora | 1 día |
| 2 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Realizar la maqueta de actualizaciones del Módulo de Participación Social al inicio de cada ejercicio fiscal para realizar la solicitud de cambios a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGITC). | - Maqueta de Participación Social | 10 días |
| 3 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Llenar y enviar los formatos de Solicitudes de Requerimientos Tecnológicos y Escenarios de Prueba del Módulo de Participación Social a la DGTIC. | - Formatos de solicitud de requerimientos tecnológicos y correo de solicitud Oficio / correo electrónico de envío de formatos | 5 días |
| 4 | Dirección de Formación y | Actualizar y publicar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo | - Formatos de participación | 10 días. |

| | | | | |
|---|---|---|--|---------|
| | Asistencia para el Desarrollo Regional | Social (MIDS) los anexos de participación social que los Comités de Participación Social utilizarán para realizar el seguimiento de los proyectos. | social actualizados | |
| 5 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Realizar pruebas del Módulo de Participación Social en coordinación con la DGTIC, a fin de verificar el correcto funcionamiento. ¿El modulo funciona correctamente? Sí, continua en la actividad 6. No, permanece en la actividad 5 hasta que el módulo funcione satisfactoriamente. | – Módulo de Participación Social en ambiente de desarrollo | 5 días. |
| 6 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Llenar y enviar el Formato de Revisión de Pruebas a la DGTIC, en caso de que los cambios solicitados funcionen correctamente y solicitar la habilitación del Módulo de Participación Social a ambiente productivo. | – Formato de Escenarios de pruebas y Acta de aceptación Oficio / correo electrónico de envío formato de revisión | 4 días. |
| 7 | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Solicitar a la DGTIC, el envío de un correo masivo para informar sobre la habilitación del Módulo de Participación Social a todos los municipios del país. | – Correo electrónico masivo – Oficio / correo electrónico de solicitud | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 36 días | | | | |

**CÓDIGO: 111-DFADR-09**

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Planeación e implementación de las jornadas de capacitación continua en modalidad presencial, acerca de la Planeación y el Seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Capacitar a personas funcionarias públicas a nivel municipal y estatal acerca de la planeación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) a fin de guiar una correcta planeación, así como contribuir al uso transparente de los recursos del fondo, mediante jornadas de capacitación continua.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|---|---------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Realizar por instrucción de la Dirección General de Desarrollo Regional el diagnóstico de necesidades de capacitación de gobiernos locales y de las entidades federativas. | - Diagnóstico de necesidades de capacitación | 10 días |
| 2. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Elaborar el plan de capacitación y diseñar la metodología de las sesiones con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación. | - Programa de capacitación. - Diagnóstico de necesidades de capacitación - Propuesta del plan de capacitación continua - Cartas descriptivas | 10 días |
| 3. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Elaborar la estrategia de implementación territorial de las capacitaciones en las 32 entidades del país. | - Estrategia de implementación territorial - Calendario y programación | 10 días |
| 4. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Integrar la propuesta del plan de capacitación y la estrategia de implementación territorial para su presentación a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Regional y contar con su aprobación. | - Documento propuesta: Plan de capacitación y estrategia de implementación | 3 días. |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---------|
| 5. | Dirección General de Desarrollo Regional | <p>Revisar plan o estrategia.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>Sí, continua en la actividad 7.</p> <p>No, realiza observaciones, continua en la actividad 6.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento propuesta: Plan de capacitación y estrategia de implementación | 3 días |
| 6. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | <p>Solventar las observaciones y realizar los ajustes al plan de capacitación y estrategia de implementación territorial, solicitados por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Regional y someter a su revisión.</p> <p>Continua en la actividad 5.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento versión final: Plan de capacitación y estrategia de implementación | 2 días |
| 7. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | <p>Coordinar la elaboración de los materiales a utilizar en las sesiones de capacitación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones y documentos de apoyo | 8 días |
| 8. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | <p>Coordinar y supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación de las sesiones de capacitación, los formatos de reportes de capacitación y los formatos para el registro de asistencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de evaluación - Formularios y formatos de registro de asistencia | 4 días |
| 9. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | <p>Coordinar al equipo de capacitación de la Dirección General de Desarrollo Regional para la implementación de las sesiones de capacitación en las 32 entidades. A fin de lograr los objetivos del plan de capacitación y eficientar la implementación de la estrategia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Minuta de acuerdos de seguimiento | 5 días |
| 10. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | <p>Realizar una reunión de trabajo con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con objeto de informar y</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Minuta de acuerdos de seguimiento | 2 días. |

| | | | | |
|--|---|--|---|----------|
| | | coordinar la implementación de la estrategia de capacitación presencial. | - Documento de presentación de la estrategia | |
| 11. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Coordinar la organización logística de las sesiones de capacitación junto con las 32 Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades. | - Reporte del seguimiento de avances por entidad | 10 días |
| 12. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Coordinar junto con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo la convocatoria a los 2570 municipios del país y las 32 entidades para su asistencia a las sesiones de capacitación. | - Oficios de invitación - Agenda de trabajo - Correos de convocatoria - Calendario de programación | 5 días |
| 13. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Implementar las sesiones de capacitación presencial en todo el país. | - Reportes de las sesiones de capacitación | 30 días |
| 14. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional | Elaborar el Informe de la Jornada de capacitación presencial, con la finalidad de identificar aspectos de mejora para próximas jornadas y gestionar la presentación del mismo a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Regional. | - Informe final | 10 días. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 112 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DFADR-10

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Seguimiento del cumplimiento de los reportes de anexos de participación social que registran los enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en el Módulo de Participación Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Realizar el seguimiento del reporte de anexos de participación social en el Módulo de Participación Social, a través de los cuales los Comités de Participación Social supervisan las obras del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco normativo, a través del envío de correos de recordatorio y llamadas de seguimiento aleatorio a municipios.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Elaborar por instrucción de la Dirección General de Desarrollo Regional un informe semestral del reporte de anexos de participación social en el Módulo de Participación Social, para identificar municipios con bajo nivel de cumplimiento y reportes de quejas y denuncias. | - Informe trimestral de reportes de anexos. | 8 días |
| 2. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Elaborar y definir los criterios para la selección de municipios a dar seguimiento. | - Criterios de selección. | 5 días |
| 3. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Elaborar la ruta, directorio de municipios seleccionados y los formatos de seguimiento interno y enviar a la Dirección General de Desarrollo Regional para su aprobación. | - Ruta, directorios de municipios seleccionados, y formatos de seguimiento. | 7 días |
| 4. | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | ¿Es viable el seguimiento a los reportes de participación social? Sí, turnar a la Dirección de Formación y Asistencia para el | - Documento de seguimiento a los reportes de participación social aprobado por la DGDR | 3 días |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------|
| | | Desarrollo Regional, continúa a la actividad 5. | | |
| | | No, cuenta con observaciones, regresa a la actividad 3. | | |
| 5. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Capacitar al personal de la Dirección General de Desarrollo Regional que realizará el seguimiento. | - Equipo capacitado. | 1 día |
| 6. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Revisar la calidad de la información plasmada en los anexos de participación social que se registraron en el Módulo de Participación Social. | - Formato de revisión de anexos completo. | 5 días. |
| 7. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Realizar llamadas telefónicas de seguimiento aleatorio a municipios y Comités de Participación Social para incentivar el cumplimiento de reporte de anexos en la plataforma MIDS. | - Formato de seguimiento y reporte de llamadas telefónicas. | 6 días |
| 8. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Elaborar y enviar correos de recordatorio dirigidos a municipios cada inicio de trimestre a fin de invitarles a realizar el reporte de los anexos de participación social en el Módulo de Participación Social. | - Correos de seguimiento | 3 días |
| 9. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Elaborar informes de resultados de seguimiento semestral. | - Informe de resultados de seguimiento | 5 días |
| 10. | Dirección de Formación y Asistencia para el Desarrollo Regional. | Elaborar y enviar correo de recordatorio a todos los municipios del país para informar la fecha de cierre del módulo de participación social. | - Correo de recordatorio final. | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 44 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DNPDR-11

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Distribuir el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal entre la Secretaría de Bienestar y los gobiernos locales, con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal mediante el envío en tiempo y forma de los formatos validados de Convenio y Anexo metodológico, para su suscripción.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | Coordinar la elaboración del Convenio de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) e instruir a la DNPDR su gestión. | – Oficio de instrucción para elaborar Proyecto del Convenio de distribución del FAISMUN | 1 día |
| 2. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | Analizar la normativa aplicable al convenio e instruir a la Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional redactar el proyecto del convenio. | – Oficio de instrucción para elaborar Proyecto de convenio FAISMUN – Marco normativo actualizado del proyecto de convenio FAISMUN | 2 días |
| 3. | Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (SNPDR) | Redactar y proponer proyecto de convenio a la DNPDR. ¿Es viable el proyecto de convenio? Sí, turnar a la DGDR para su validación, continúa a la actividad 4. No, regresa a la actividad 2. | – Proyecto de convenio FAISMUN | 3 días |



| | | | | |
|----|---|--|--|--------|
| 4. | Dirección General de Desarrollo Regional | Autorizar proyecto de convenio FAISMUN e instruir a la DNPDR la gestión correspondiente. | - Proyecto de convenio FAISMUN autorizado por la DGDR | 1 día |
| 5. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | <p>Gestionar la validación del convenio FAISMUN ante la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT).</p> <p>¿El convenio tuvo observaciones de la UAGCT?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 3.</p> <p>No, continúa a la actividad 6.</p> | - Proyecto de convenio FAISMUN autorizado por la DGDR | 1 día |
| 6. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | Enviar por correo electrónico a las entidades federativas el convenio validado por la UAGCT y coordinar la atención a entidades federativas sobre el llenado y envío del convenio. | - Convenio validado por la UAGCT | 1 día |
| 7. | Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (SNPDR) | <p>Revisar digitalmente cada uno de los convenios enviados por las entidades federativas.</p> <p>¿El convenio está debidamente llenado por la entidad federativa?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 8.</p> <p>No, regresa a la actividad 6.</p> | - Convenios FAISMUN llenados por las entidades | 5 días |
| 8. | Dirección General de Desarrollo Regional | Firmar el convenio FAISMUN y gestionar ante la UAGCT la firma del convenio por la persona titular de la Secretaría de Bienestar. | - Convenio FAISMUN firmado por la entidad federativa y la DGDR | 1 día |
| 9. | Dirección de Normatividad y Procesos para el | Instruir a la Subdirección de Normatividad y Procesos para el | - Convenio FAISMUN formalizado y | 1 día |



| | | | | |
|--|---|---|---|--------|
| | Desarrollo Regional (DNPDR) | Desarrollo Regional la gestión del envío del convenio FAISMUN a cada entidad federativa, así como un tanto original a la UAGCT para su registro y resguardo. | resguardado por los actores | |
| 10. | Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Digitalizar los convenios FAISMUN formalizados, para su carga en la página de internet oficial de la Secretaría de Bienestar y resguardar en los archivos de la DGDR el convenio FAISMUN formalizado. | - Convenios FAISMUN formalizados y disponibles para consulta de la población en general | 2 días |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 18 días. | | | | |

CÓDIGO: 111-DNPDR-12

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Formalizar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Revisar que la información contenida en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) respecto de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (PRODIM) cumpla con la normatividad aplicable de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), y lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto a la suscripción del convenio entre los tres niveles de gobierno.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | Coordinar la elaboración del Convenio del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (PRODIM) e instruir a la DNPDR su gestión. | – Oficio de instrucción para elaborar Proyecto del Convenio PRODIM | 1 día |
| 2. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | Analizar la normativa aplicable al convenio e instruir a la Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional redactar el proyecto del convenio. | – Oficio de instrucción para elaborar Proyecto de convenio PRODIM – Marco normativo actualizado del proyecto de convenio PRODIM | 2 días |
| 3. | Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (SNPDR) | Redactar y proponer proyecto de convenio a la DNPDR. ¿Es viable el proyecto de convenio? Sí, turnar a la DGDR para su validación, continúa a la actividad 4. | – Proyecto de convenio PRODIM | 3 días |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|---------|
| | | No, regresa a la actividad 2. | | |
| 4. | Dirección General de Desarrollo Regional | Autorizar proyecto de convenio PRODIM e instruir a la DNPDR la gestión correspondiente. | - Proyecto de convenio PRODIM autorizado por la DGDR | 1 día |
| 5. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | Gestionar la validación del convenio PRODIM ante la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT). ¿El convenio tuvo observaciones de la UAGCT? Sí, regresa a la actividad 3. No, continúa a la actividad 6. | - Proyecto de convenio PRODIM autorizado por la DGDR | 1 día |
| 6. | Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (SNPDR) | Enviar por correo electrónico a las entidades federativas el convenio validado por la UAGCT e instruir al Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional a coordinar la atención a municipios y entidades federativas sobre la requisición del convenio a través de la plataforma MIDS. | - Convenio validado por la UAGCT | 1 día |
| 7. | Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Revisar digitalmente cada uno de los convenios cargados en la MIDS por los municipios. ¿El convenio cumple con la normatividad vigente? Sí, pasa a la actividad 8. No, regresa a la actividad 6. | - Convenios PRODIM revisados | 45 días |
| 8. | Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Coordinar con las entidades federativas correspondientes la | - Convenio PRODIM firmado por la | 20 días |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------|
| | | firma del convenio PRODIM por parte del estado. | entidad federativa | |
| 9. | Dirección General de Desarrollo Regional | Firmar el convenio PRODIM e instruir a la DNPDR a solicitar la evidencia de la ejecución correspondiente a cada uno de los municipios que formalizaron su convenio PRODIM. | - Convenio PRODIM formalizado | 1 día |
| 10. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | Coordinar en apoyo de su subdirección la entrega del material de evidencia de la ejecución de los proyectos convenidos en el PRODIM e instruir al Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional a enviar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT) para su registro y resguardo disco magnético con todos los convenios PRODIM formalizados. | - Evidencia de convenios PRODIM | 5 día |
| 11. | Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Enviar a la UAGCT para su registro en la plataforma de instrumentos normativos y resguardo disco magnético con todos los convenios PRODIM formalizados. | - Disco magnético con todos los convenios PRODIM. | 1 días |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 80 días. | | | | |

CÓDIGO: 111-DNPDR-13

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Elaboración y actualización de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social..</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional.</i> |
| Objetivo: | <i>Proponer al superior jerárquico los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, previstos en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, con el objeto de normar las necesidades identificadas por la DGDR para la correcta planeación de los recursos del FAIS.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|--|--|---------------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) | Coordinar la redacción de la propuesta de Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social e instruir a la Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional analizar y proponer las modificaciones de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). | - Oficio o correo electrónico de instrucción | 2 días |
| 2. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNPDR) | Compilar información en conjunto con el Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional, con las Direcciones de Área adscritas a la DGDR sobre problemáticas presentadas en la ejecución del FAIS derivadas de la aplicación de los Lineamientos, así como propuestas de mejora planteadas por gobiernos locales. Y turnar a la Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional para su integración. | - Correos electrónicos enviados por las direcciones de área de la DGDR | 3 días |

| | | | | |
|----|---|---|---|--------|
| 3. | Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (SNPDR) | Analizar la información e Integrar las problemáticas y oportunidades en un cuadro comparativo. y enviar a la DNPDR para su validación. | - Cuadro comparativo | 2 días |
| 4. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Analizar la propuesta del cuadro comparativo y hacer modificaciones sobre el mismo, en caso de requerirlo. | - Cuadro comparativo revisado | 1 día |
| 5. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Convocar a reunión a la DGDR y Direcciones de Área adscritas para presentar el cuadro comparativo e integrar propuestas turnar al DNDR para su integración. | - Minuta con los acuerdos emitidos de la reunión | 1 día |
| 6. | Departamento de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional (DNDR) | Concentrar las propuestas y realizar las adecuaciones al documento y enviar a la SNPDR para sus observaciones. | - Proyecto de Lineamientos del FAIS | 2 días |
| 7. | Subdirección de Normatividad y procesos para el Desarrollo Regional | Recibir y corregir, de ser necesario, el proyecto de Lineamientos del FAIS; presentar a la Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional para su revisión. | - Proyecto de Lineamientos del FAIS, revisado y corregido | 1 día |
| 8. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Revisar el proyecto de Lineamientos del FAIS y presentar a la DGDR para su autorización. | - Proyecto de Lineamientos del FAIS | 1 día |
| 9. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | Enviar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia a través de la DGDR el proyecto de Lineamientos del FAIS para su validación. ¿El Proyecto de Lineamientos del FAIS presenta | - Lineamientos del FAIS | 1 día |

| | | | | |
|---|--|---|---|-------|
| | | <p>observaciones por parte de la UAGCT?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 7.</p> <p>No, continúa en la actividad 10.</p> | | |
| 10. | Dirección General de Desarrollo Regional | <p>Instruir a la Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional la gestión del envío mediante oficio de los Lineamientos del FAIS validados por la UAGCT, a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para que ésta, en ejercicio de sus funciones lo remita a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) para la emisión del dictamen de exención del Análisis del Impacto Regulatorio (AIR).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio mediante el cual se remiten los Lineamientos del FAIS a CONAMER para dictamen - Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social | 1 día |
| 11. | Dirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional | <p>Recibir el dictamen de CONAMER y enviar, a través del personal de apoyo, mediante oficio firmado por la persona titular de la DGDR, los Lineamientos del FAIS del ejercicio fiscal correspondiente, con dictamen de exención de AIR a la UAGCT para recabar la firma de la persona titular de la Secretaría y su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 16 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DPVPDSZCNYS-14

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Habilitación de la Herramienta de Planeación Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur.</i> |
| Objetivo: | <i>Habilitar la plataforma digital denominada Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) en cada ejercicio fiscal como herramienta utilizada por los gobiernos locales y las entidades federativas para reportar la planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|--|--|---------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona Centro-Norte y Zona Sur) | Realizar maqueta de cambios y actualizaciones en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) al inicio de cada ejercicio fiscal que será presentada a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) y turnar a la Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur | - Maqueta de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social | 10 días |
| 2 | Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur | Requisitar los formatos de Requerimientos Tecnológicos para la actualización de la Plataforma MIDS solicitados por la DGTIC. | - Formatos de requerimientos tecnológicos | 10 días |
| 3 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona Centro-Norte y Zona Sur) | Elaborar oficios de solicitud destinados a la Dirección General de Padrones de Beneficiarios para la actualización de los catálogos que alimentan la MIDS. | - Oficio de solicitud de actualización de base de datos de los | 1 día |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------|
| | | | siguientes catálogos: <ul style="list-style-type: none"> • LOCALIDAD_R ANGO_REZAG O_SOC • LOCALIDADES _SIN_GRS • LOCALIDADES _RURALES_ZA P_RURAL • LOCALIDADES _MIDS_2015 • INFORMACION _FAISMUN • INFORMACION _FISE • C_MUNICIPIOS _FISE • C_AGEBS | |
| 4 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona Centro-Norte y Zona Sur) | Redactar y gestionar la solicitud a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para alimentar la información de los catálogos referentes a las Instituciones Ejecutoras y las Unidades de Medida, en la MIDS. | – Oficio de solicitud de actualización de base de datos – Layout requerido para la actualización de la información | 1 día |
| 5 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona Centro-Norte y Zona Sur) | Coordinar con la Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional, la actualización de los catálogos contenidos en la MIDS correspondientes a la información del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) y el Fondo de Aportaciones para la | – Catálogos digitales correspondientes a la información FISE y FAISMUN | 15 días |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|---------|
| | | Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito federal (FAISMUN). | | |
| 6 | Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur | Actualizar, de ser el caso, los catálogos de Obras y Acciones que alimentan la MIDS. | - Catálogos digitales de la MIDS | 10 días |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 47 días | | | | |

CÓDIGO: 111- DPVPDSZCNys-15

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Actualización y publicación del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur y Zona Centro-Norte.</i> |
| Objetivo: | <i>Emitir el Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) dirigido a las y los enlaces FISE y FAISMUN para una correcta planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del FAIS.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|--|---------------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona Centro-Norte y Zona Sur) | Programar y coordinar los trabajos para la elaboración del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y turnar a la Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur para su gestión. | - Programación de trabajos para actualización del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social | 15 días |
| 2 | Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur | Actualizar la información de los trabajos programados en el Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de acuerdo con el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y la plataforma MIDS y turnar a la Jefatura de Departamento de la Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur para su apoyo. | - Programación de trabajos para actualización del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social | 10 días |
| 3 | Jefatura de Departamento de la Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el | Apoyar en la ilustración y diseño del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social e integrar la información y poner a consideración de la Dirección | - Carpeta de evidencias fotográficas digitales | 10 días |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------|
| | Desarrollo Regional Zona sur | de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona centro norte y Zona Sur). | | |
| 4 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona centro norte y Zona Sur) | Analizar, validar y autorizar la actualización de la información del Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social para su difusión. | - Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social | 10 días |
| 5 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona centro norte y Zona Sur) | Solicitar, mediante oficio o correo electrónico a la Dirección General de Comunicación Social la elaboración del diseño de la imagen institucional para el Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. | - Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social | 1 día |
| 6 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona sur, Centro-Norte) | Difundir a través de la Normateca de la Secretaría de Bienestar y de la Página del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social el Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. | - Manual de Usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social | 3 días |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 53 días. | | | | |

CÓDIGO: 111-DPVPDSZCNYS-16

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Actualización del Portal de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur.</i> |
| Objetivo: | <i>Poner a disposición el Portal de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) para la asignación de usuarios y contraseñas de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|---|---------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur | Definir, junto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las reglas de negocios para la actualización del Portal Electrónico del Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), así como el procedimiento para la implementación de éstas. y turnar a la Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur para su gestión. | - Formato de solicitud de requerimiento tecnológico | 3 días |
| 2 | Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur | Elaborar las pruebas de la programación en el ambiente de desarrollo en el Portal Electrónico de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del FAIS y documentar las evidencias mediante los Formatos de Solicitudes de requerimientos y turnar a la Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos | - Formatos de escenario de pruebas | 10 días |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------|
| | | para el Desarrollo Regional (Zona sur, Centro-Norte) para su validación. | | |
| 3 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona sur, Centro-Norte) | Evaluar los formatos de solicitudes de requerimientos para la liberación de las implementaciones tecnológicas previo a la habilitación del Portal Electrónico de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces FAIS. | - Formatos de solicitud de liberación | 2 días |
| 4 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona sur, Centro-Norte) | Coordinar la publicación del Portal Electrónico de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del FAIS en la Página Oficial Gubernamental del FAIS de la Secretaría de Bienestar. | - Publicación de URL en la página oficial gubernamental | 4 días |
| 5 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona sur, Centro-Norte) | Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Regional la elaboración del comunicado oficial para informar que se encuentra habilitado el Portal Electrónico de Registro de Solicitud y Ratificación de Enlaces del FAIS. | - Oficio de Circular de apertura de la Plataforma MIDS | 1 día |
| 6 | Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional (Zona sur, Centro-Norte) | Coordinar el seguimiento de las solicitudes de usuarios FAIS a través del portal administración de solicitudes de usuarios de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS). | - Administrador de Solicitudes de Usuarios del MIDS | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 21 días | | | | |

CÓDIGO: 111-DPVPDSZCNY-17

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Revisión de la información contenida en la plataforma de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de los proyectos y acciones financiadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur.</i> |
| Objetivo: | <i>Revisar que la información contenida en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) cumpla con la normatividad aplicable relacionada con lo publicado en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), y lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.</i> |
| Fecha | <i>23 de enero de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Direcciones de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur | Poner a disposición la herramienta de planeación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) en la Plataforma del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) para que los municipios y entidades federativas hagan el registro de su planeación de obras de los recursos provenientes del Fondo durante el ejercicio fiscal vigente. | — Reporte de información de proyectos y acciones en la MIDS por Entidad federativa y por Municipios o Demarcaciones Territoriales | 1 día |
| 2 | Direcciones de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur | Emitir, con apoyo de la Subdirección y Jefatura de Departamento de la Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Social Zona Sur, los procedimientos de revisión establecidos en los Lineamientos del FAIS. | — Reportes del proceso de revisión establecido en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social | 1 día |
| 3 | Direcciones de Planeación y Verificación de Proyectos para el | Reportar trimestralmente a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y | — Reporte de obras y acciones | 2 días |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | Desarrollo Social Zona Centro-Norte y Sur | Crédito Público (SHCP), la planeación de los recursos del FAIS de los gobiernos locales. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| <p style="text-align: right;">TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 4 días</p> <p><i>Nota: el proceso de revisión de proyectos se desarrolla de manera cotidiana a lo largo del Ejercicio Fiscal correspondiente.</i></p> | | | | |



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

| Cambios a esta Versión | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Número de Revisión | Fecha de Actualización | Descripción de cambio |
| 0 | 02-diciembre-2022 | Creación de Documento |
| 1 | 15-enero-2024 | Ratificación de Vigencia |

HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:




Ariadna Montiel Reyes
Titular de la Oficina de la Secretaría



Cecilia Fernández Garelli
Titular de la Dirección General de Desarrollo Regional



Pedro Montaña Romero
Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Ciudad de México, a 30 de enero de 2023.