



1. PROPÓSITO:

Elaborar y proponer los programas y/o proyectos de inversión de la Entidad, para obtener su registro, inclusión en la Cartera de inversión y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de apoyar el desarrollo de la infraestructura física de la televisora, impulsar la calidad de los servicios que ofrece y la consecución de los objetivos y metas planteados en los planes y programas de corto, mediano y largo plazo de la Televisora.

2. ALCANCE:

Tiene aplicación en los documentos, trámites y actividades que se realizan para proponer los proyectos y programa de inversión de la televisora para su registro, e inclusión en la Cartera de inversión que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Aplica a la Dirección General; la Subdirección General de Administración y Finanzas; la Subdirección General de Producción y Programación; la Subdirección General Comercial; la Subdirección General Técnica y Operativa; la Dirección de Imagen Corporativa; la Dirección de Noticias; la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Dirección de Finanzas; la Dirección de Administración y la Gerencia de Presupuesto.

Tiene conexión con la guía para elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y la guía para la elaboración del Programa Anual.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

POLITICAS:

- Los programas y proyectos de inversión de la Entidad que se pretenda instrumentar en el corto, mediano y largo plazo, deberán ser congruentes con las estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como con las estrategias y objetivos planteados en el Plan Nacional de Educación, con las acciones previstas en el Programa Nacional de Cultura, y con el Plan de Mediano Plazo y el Programa Anual de la Entidad.
- Los titulares de las áreas administrativas de la Entidad que no tengan planeado incorporar propuestas de Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de inversión en el año de que se trate, así lo deberán informar mediante oficio al titular de la Dirección de Finanzas.
- El titular de la Dirección de Finanzas deberá coordinar la elaboración, captación e integración de la información de los programas y proyectos de inversión, tanto en la actualización de los que continuará operando la Entidad, como los nuevos que las Áreas propongan para su registro e inclusión en la Cartera de inversión.
- Toda iniciativa de realización de programas o proyectos de inversión, para su registro e inclusión en la Cartera de inversión, deberá contar con la aprobación preliminar del Director General de la televisora y se formalizará con el registro de la información que lo integra en el sistema en el que la SHCP administra la Cartera de programas y proyectos de inversión.

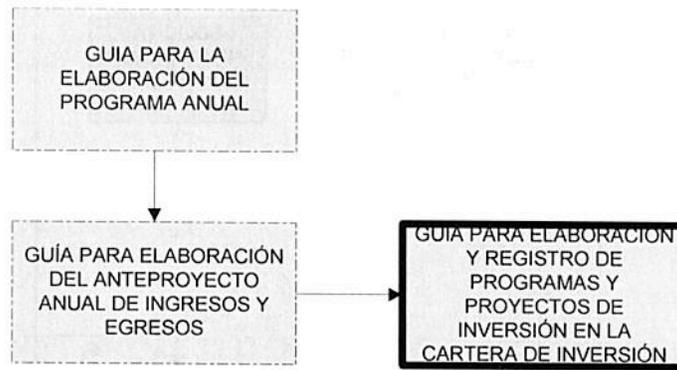


GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 12

- Toda iniciativa de solicitud de registro e inclusión en la Cartera de inversión deberá contar con la designación de un Responsable Administrador del programa o proyecto con nivel mínimo de Director de Área o equivalente en la estructura de la Entidad, a quien recurrirá la Dirección de Finanzas para obtener la información complementaria que pudiera requerir la SHCP.
- El Responsable Administrador del programa o proyecto de inversión, una vez incorporado el programa o proyecto a la Cartera, realizará las mediciones de avance técnico administrativo para evaluar conforme a programa los resultados en la ejecución.
- Es responsabilidad conjunta del titular de la Dirección de Finanzas y del titular del Área administrativa que proponga la inscripción en la Cartera, de un programa o proyecto de inversión, caracterizar su tipología con base en su perfil y el monto previsto de la erogación, para determinar el tipo y contenido del documento de análisis de costo y beneficio aplicable a la propuesta, mismo que deberá elaborar el Área proponente, atendiendo a los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión".
- El titular de la Gerencia de Presupuesto deberá subir las propuestas de programas y proyectos de inversión al sistema en el que la SHCP administra la Cartera y atenderá a través del mismo las observaciones o complemento de información que se requiera para los diferentes programas y proyectos.
- Una vez concluidas las etapas de revisión, análisis y aprobación de los proyectos de inversión por la SHCP, el titular de la Dirección de Finanzas verificará, en el sistema administrador de la Cartera, la clave asignada para cada proyecto, así como los montos autorizados y proporcionará esta información al titular del área responsable proponente del programa y/o proyecto a fin de que prepare la etapa de ejecución.
- El titular del Área responsable de programas o proyectos de inversión, una vez conocido el monto autorizado solicitará por oficio al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, la emisión del oficio de liberación de inversión a fin de proceder con los trámites de adquisición programados.
- El titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas deberá remitir los oficios de liberación de inversión, conforme realice su expedición, a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la ventanilla única de la DGPYP para su registro.
- Considerando que solo se podrán incluir en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos los programas y proyectos de inversión que cuenten con registro en la Cartera se deberá solicitar a más tardar el 15 de julio de cada año el registro en la Cartera, así como la actualización de los ya registrados en los que se prevea erogar recursos en el próximo ejercicio fiscal.



CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



————— GUÍA DESCRITA

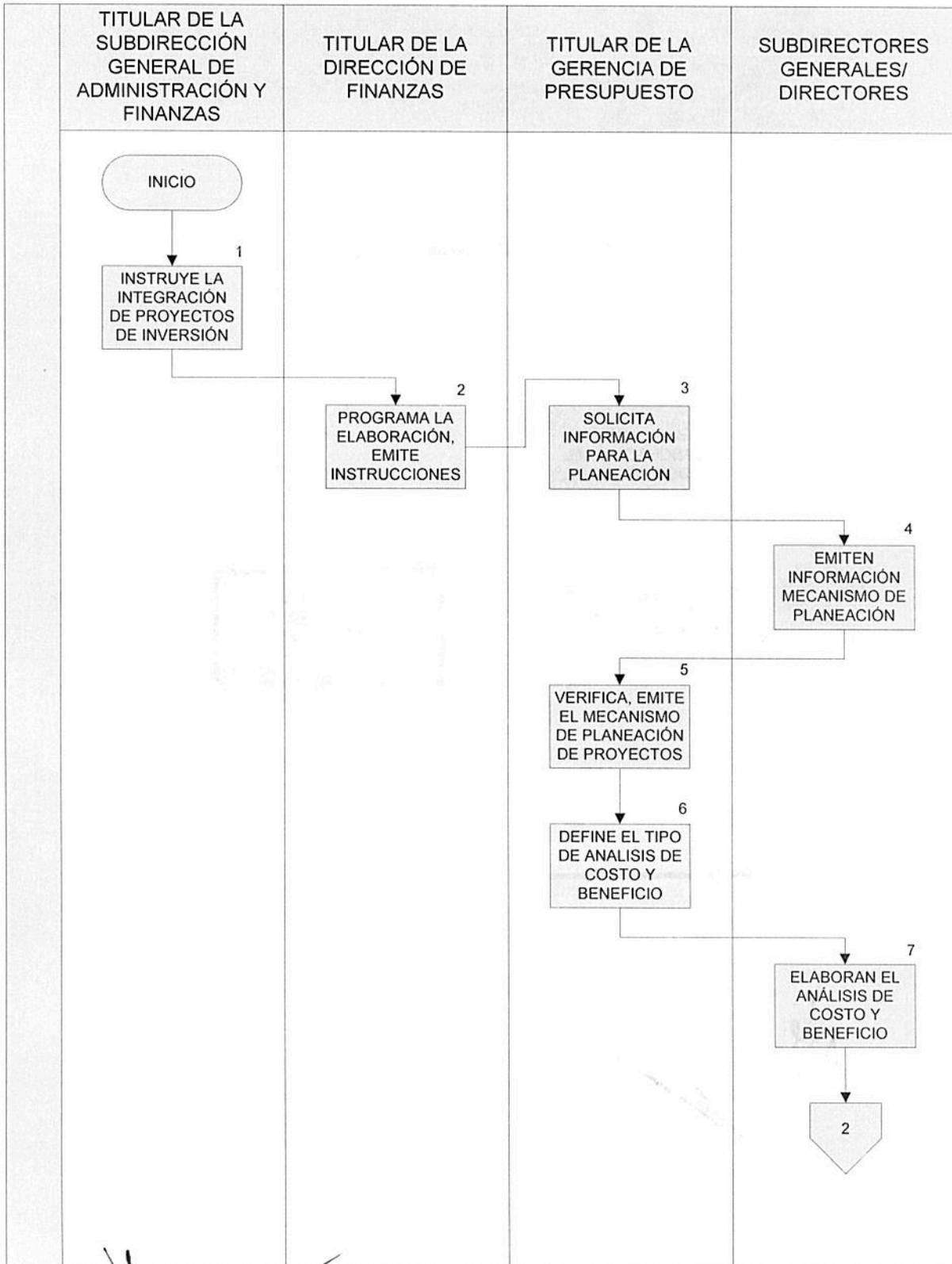
- - - - - GUÍA RELACIONADA

Handwritten signature

Handwritten signature



4. DIAGRAMA:



Handwritten signature and scribbles

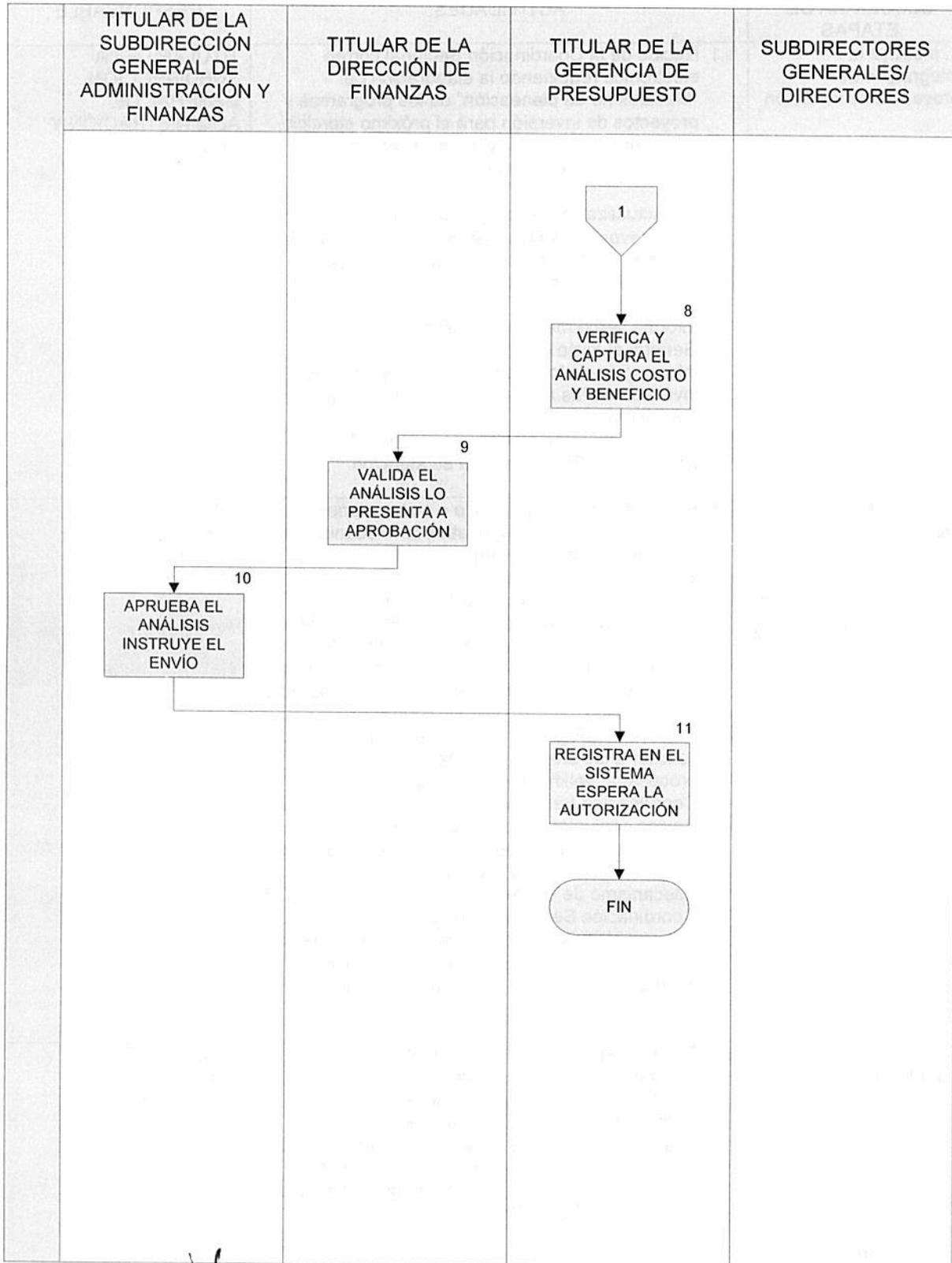


GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN

Código:

Revisión: 1

Hoja: 5 de 12



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 12

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la integración de proyectos de inversión	<p>1.1 Recibe de la Coordinación Sectorial correo electrónico requiriendo la elaboración del "Mecanismo de planeación" de los programas y proyectos de inversión para el próximo ejercicio, así como el instructivo y la fecha límite para la remisión de la información aplicable a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de proyectos en marcha. Nuevos proyectos para solicitud de registro en la Cartera de inversión para el próximo ejercicio presupuestal. <p>1.2 Informa verbalmente al Titular de la Dirección General el inicio de las actividades para captar la información de los programas y proyectos de inversión de las Áreas Responsables de la Televisora.</p> <p>1.3 Reenvía el correo electrónico al titular de la Dirección de Finanzas para su atención.</p>	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. Programa la elaboración, emite instrucciones.	<p>2.1 Recibe el correo electrónico e instrucciones para preparar la información relativa al "Mecanismo de Planeación" de los programas y proyectos de inversión de la Televisora.</p> <p>2.2 Analiza el contenido de los instructivos y las fechas límite de entrega de la información define las actividades a realizar, para captarla e integrar el "Mecanismo de Planeación" de los programas y proyectos de inversión para el próximo ejercicio presupuestal.</p> <p>2.3 Elabora un programa interno de trabajo para solicitar a las áreas la información; analizarla; procesarla, validarla y reportarla a la Coordinación Sectorial.</p> <p>2.4 Revisa conjuntamente con el titular de la Gerencia de Presupuesto el programa interno de trabajo para captar la información y preparar el "Mecanismo de Planeación" para su remisión a la Coordinación Sectorial de la Entidad.</p> <p>2.5 Entrega al titular de la Gerencia de Presupuesto, en forma económica, el correo electrónico e instructivos, así como las instrucciones para su atención.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
3. Solicita información para la Planeación	<p>3.1 Recibe instrucciones, el correo electrónico así como el programa interno de trabajo para solicitar, procesar y remitir la información.</p> <p>3.2 Emite correo electrónico a las áreas responsables solicitando la información para integrar el "Mecanismo de Planeación" de los programas y proyectos que propongan. Recaba acuse de recibo electrónico.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO

Handwritten signature and scribbles



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 12

<p>4. Emiten información, Mecanismo de Planeación</p>	<p>4.1 Reciben el correo con la solicitud de información para integrar el "Mecanismo de Planeación" de los programas y proyectos de inversión.</p> <p>4.2 Preparan la información de los proyectos propuestos.</p> <p>4.3 Envían correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto con la información de los programas y proyectos de inversión propuestos por el área a su cargo. Recaban acuse de recibo electrónico.</p>	<p>SUBDIRECTORES GENERALES/ DIRECTORES</p>
<p>5. Verifica, emite el Mecanismo de Planeación de proyectos</p>	<p>5.1 Recibe correo electrónico con la información de las áreas responsables para integrar el "Mecanismo de Planeación".</p> <p>5.2 Verifica la información, en su caso aclara los puntos que lo requieren con el área que generó la información, concentra e integra el "Mecanismo de Planeación" de la Entidad; atendiendo a los "Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que Deberá Contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión" emitidos por la SHCP.</p> <p>5.3 Presenta el "Mecanismo de Planeación" en forma impresa al titular de la Dirección de Finanzas y en su caso realiza los ajustes que le indica.</p> <p>5.4 Recaba visto bueno del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>5.5 Emite correo electrónico al que anexa el archivo conteniendo el "Mecanismo de Planeación" y lo envía a la Coordinación Sectorial de la Entidad. Recaba acuse de recibo electrónico y lo archiva.</p> <p>Nota: La Coordinación Sectorial, a la recepción del "Mecanismo de Planeación" verifica la información, en su caso solicita las aclaraciones que considera convenientes mediante correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto. Valida el documento y lo entrega a la Unidad de Inversiones por conducto de la ventanilla única de la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP. El "Mecanismo de Planeación" permanece en la Unidad de Inversiones como primera etapa del proceso de registro de los programas y proyectos de inversión.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>
<p>6. Define el tipo de análisis de Costo y Beneficio</p>	<p>6.1 Determina conforme a los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio" y al perfil y monto de los proyectos de inversión contenidos en el "Mecanismo de Planeación", el tipo de análisis costo y beneficio que les aplica.</p> <p>6.2 Emite correo electrónico solicitando a las áreas responsables la elaboración del análisis costo y beneficio que aplica a los programas y proyectos de inversión propuestos por el área a su cargo.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 12

	Indica la fecha de entrega. 6.3 Recaba visto bueno del titular de la Dirección de Finanzas del correo a remitir. 6.4 Turna el correo a las áreas responsables. Recaba acuse de recibo.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
7. Elaboran el Análisis de Costo y Beneficio	7.1 Recibe el correo y con base en la información de los programas y proyectos, recopilada durante la etapa de estructuración de los mismos, así como en los costos y justificación para desarrollarlos, elabora el análisis costo y beneficio para cada uno de ellos, atendiendo a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión". 7.2 Emite correo electrónico, adjunta el archivo con el análisis costo beneficio y lo turna a la Gerencia de Presupuesto en la fecha en que se le instruyó entregarlo. Recaba acuse de recibo.	SUBDIRECTORES GENERALES / DIRECTORES
8. Verifica y captura el Análisis Costo y Beneficio.	8.1 Recibe de las áreas responsables el análisis costo y beneficio de los proyectos. 8.2 Verifica la información, la analiza y revisa. En su caso solicita y obtiene del área que lo generó las aclaraciones necesarias, ampliación de la misma, o ajustes según el caso. 8.3 Prepara la información recibida por proyecto y área para su envío a través del sistema dispuesto por la SHCP para captar los programas y proyectos de inversión. La imprime. 8.4 Presenta la información de actualización de proyectos en marcha y de propuestas de nuevos programas y proyectos de inversión a revisión del titular de la Dirección de Finanzas.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
9. Valida el Análisis, lo presenta a aprobación.	9.1 Recibe la información estructurada del análisis costo beneficio de las actualizaciones y de las propuestas de nuevos programas y proyectos de inversión. 9.2 Revisa conjuntamente con el titular de la Gerencia de Presupuesto los contenidos y en su caso ajusta la información, asienta su antefirma al calce del documento. 9.3 Presenta al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas la información estructurada con la actualización de programas y proyectos, así como las propuestas de nuevos programas y proyectos de inversión para su registro en la Cartera.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
10. Aprueba el análisis, instruye el envío.	10.1 Recibe la información impresa con la actualización de Programas y Proyectos, así como las propuestas de proyectos de inversión nuevos para su registro e inclusión en la Cartera. 10.2 Realiza revisión conjunta del documento con el titular de la Dirección de Finanzas y el Titular de la Gerencia de Presupuesto.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 9 de 12

	<p>10.3 En su caso indica los ajustes que considera necesarios, los cuales se incorporan de inmediato.</p> <p>10.4 Asienta su firma en el documento impreso y recaba aprobación del Director General.</p> <p>10.5 Turna el documento impreso validado a la Gerencia de Presupuesto y le instruye su registro en el sistema dispuesto por la SHCP para captar la información.</p>	<p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>11. Registra en el sistema, espera la autorización.</p>	<p>11.1 Recibe instrucciones y el documento impreso validado, lo archiva.</p> <p>11.2 Ingresa con su clave de usuario al sistema de inversión pública, sitio de Internet en el que la SHCP administra la Cartera de inversión y carga toda la información del Análisis Costo y Beneficio de cada uno de los proyectos conforme a los requerimientos del sistema.</p> <p>11.3 Informa al titular de la Dirección de Finanzas haber concluido el registro, en el Sistema de inversión pública, de la actualización de proyectos de inversión y de la propuesta de nuevos proyectos. Imprime la información y la archiva.</p> <p>11.4 Mantiene la consulta permanente en la bitácora del Sistema y atiende las recomendaciones de la Unidad de inversiones de la SHCP, en coordinación con las áreas responsables, en torno a aclaraciones, complemento de información, ajustes y correcciones, hasta la aprobación de los programas y proyectos.</p> <p>Notas:</p> <p>La Unidad de Inversiones de la SHCP una vez satisfechas por la Entidad las posibles aclaraciones o correcciones aprueba, según el caso, los programas y proyectos. Los transfiere al submenú del sistema "Conciliación de PPI" y aparece en ventana la integración de los proyectos y programas autorizados: origen; número de solicitud; clave de registro en cartera; nombre; unidad; fase; año; base; monto registrado para el año siguiente; monto asignado; monto asignado recursos fiscales.</p> <p>La SHCP a la aprobación del Presupuesto de Egresos asigna los recursos autorizados para el Programa de inversión según los montos registrados en la Cartera.</p> <p>Termina.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>

Tiempo de realización: 15 días hábiles para elaborar los programas y proyectos de inversión en atención al plazo fijado por la Coordinación Sectorial para el registro de la información en el sistema informático.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Planeación	----0----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento	----0----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	----0----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	----0----
Plan Nacional de Desarrollo.	----0----
Programa Nacional de Cultura	----0----
Plan Institucional de Mediano Plazo de la Entidad	----0----
Programa Anual de la Entidad	----0----
Clasificador por objeto del gasto.	----0----
Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	----0----
Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.	----0----
Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que Deberá Contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	----0----
Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión.	----0----
Lineamientos para el Seguimiento de la Rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal.	----0----
Lineamientos Relativos a los Dictámenes de los Programas y Proyectos de Inversión a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	----0----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo electrónico de correo con la solicitud y con la entrega de información de la áreas	Indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	----0----
Información impresa de las propuestas de programas y proyectos de inversión cargados en el sistema: Mecanismo de Planeación; Análisis de Costo y Beneficio.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto	----0----
Oficio de remisión de Información de Programas y proyectos de inversión	5 años	Titular de la Gerencia de Presupuesto	----0----



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA CARTERA DE INVERSIÓN	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 12

8. GLOSARIO:

Actualización: Cuando se modifique el alcance del programa o proyecto de inversión, ya registrado en Cartera. Se considera que un programa o proyecto de inversión ha modificado su alcance, cuando el monto total de inversión varíe en más de un 25 %, en términos reales, respecto al último análisis costo y beneficio presentado. En este caso se deberá elaborar un nuevo análisis de costo y beneficio para obtener su aprobación y así actualizar el registro existente en la Cartera.

Análisis Costo y Beneficio: Evaluación socioeconómica que considera, en términos reales, los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos de inversión generan para la sociedad, incluyendo externalidades y efectos intangibles.

**Subdirector General/
Directores:** Subdirector General de Producción y Programación, Comercial, y Técnico y Operativo. Director de Noticias, de Imagen Corporativa y de Administración.

DGPYP Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cartera: Paquete de programas y proyectos de inversión de las Dependencias y Entidades del Sector Público, registrados para su ejecución por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionados con los capítulos de gasto 5000 y 6000 del clasificador por objeto del gasto.

Programas y proyectos de inversión: Conjuntos de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo, articuladas en sus programas y/o proyectos.

Proyectos de inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

9. ANEXOS:

No aplica.



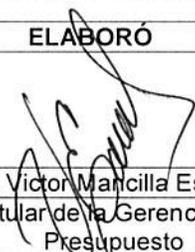
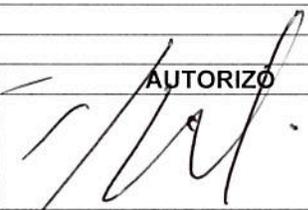
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Fecha de emisión: 24 de junio de 2013

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua y actualización en la emisión.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
Lic. Victor Mancilla Escobar Titular de la Gerencia de Presupuesto	Gerardo Lomelin Cornejo Titular de la Dirección de Finanzas	Raúl Cremoux Director General