



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Presupuesto

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Recursos Transferidos

**Julio 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SE/DGPP/SP-P-02-A2



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Presupuesto  
**Manual de Procedimientos**

**ÍNDICE**

**Presentación**

**Estructura Orgánica del Departamento..... 1**

**Simbología de Diagramas..... 2**

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Recursos Transferidos**

Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de Dependencias y Entidades..... 4

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes,  
Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones  
Presupuestales de las Dependencias y Entidades..... 11

Revisión de los Avances Presupuestales Actualizados de las Dependencias y Entidades..... 16

Elaboración de Notas e Integración de Información..... 19

Suministro de Información Relativa a Cifras Financieras del Estado de Veracruz de  
Ignacio de la Llave a Dependencias y Entidades..... 22

**Firmas de Autorización..... 25**

COPIA NO CONTROLADA



## PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Transferidos ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

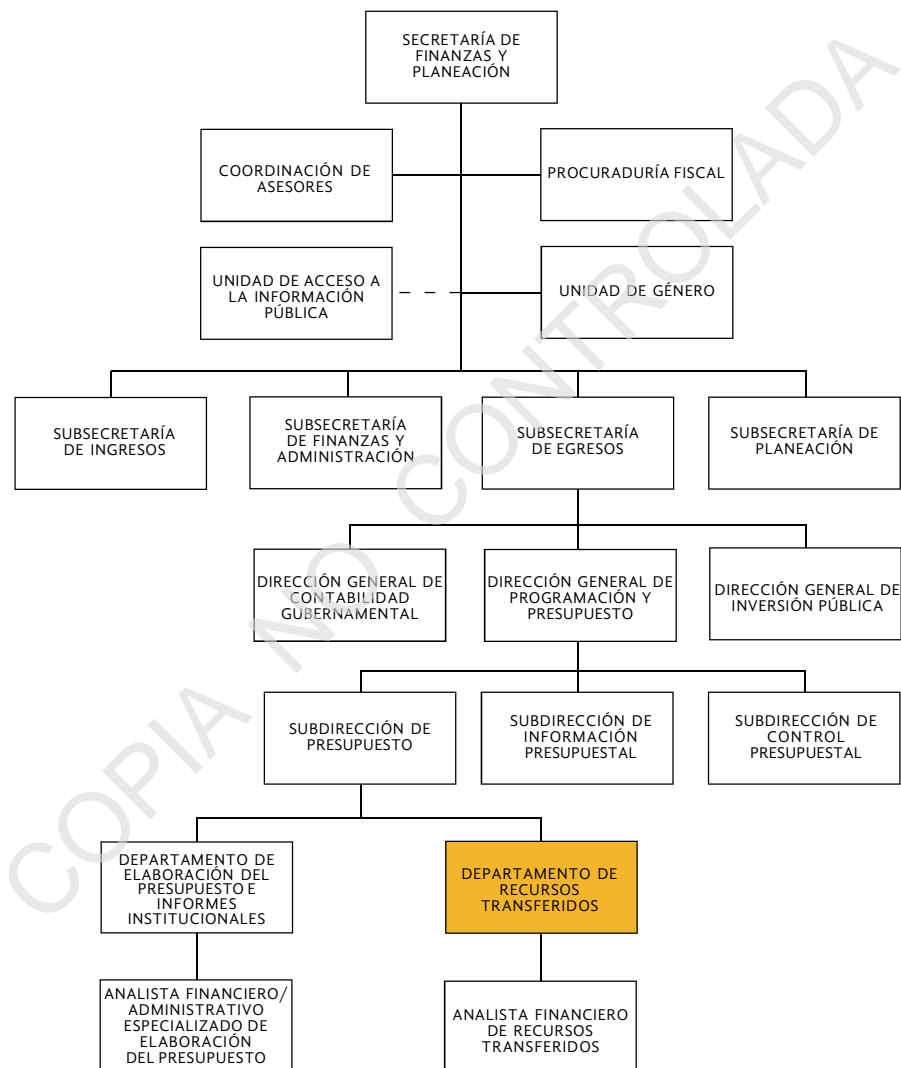
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.







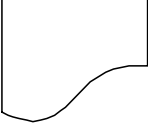



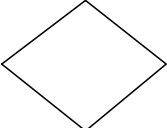

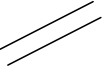






**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**





## SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

## Subdirección de Presupuesto Manual de Procedimientos

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS**

COPIA NO CONTROLADA



### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de Dependencias y Entidades.**

### **OBJETIVO**

Analizar la razonabilidad de las cifras de los **Anteproyectos presupuestales de egresos** que presentan las Dependencias y Entidades transferidas que reciben recursos estatales y del ramo 33.

### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Seguimiento del Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes, Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones Presupuestales de las Dependencias y Entidades.
- Elaboración de Notas e Integración de Información.

### **NORMAS**

- Las Dependencias y Entidades deben cargar en el Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (SPPE), durante el mes que se establezca, sus **Anteproyectos de presupuesto de egresos** para el ejercicio fiscal siguiente y enviarlo impreso a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Las Dependencias y Entidades deben apegarse a los Lineamientos generales y específicos establecidos para la elaboración del **Anteproyecto de presupuesto de egresos**.
- Para el análisis de los **Anteproyectos de presupuesto de egresos**, se debe utilizar el **Presupuesto ejercido** por la Dependencia o Entidad durante el presente ejercicio al mes de septiembre u octubre, dependiendo de cuándo se realicen los cálculos, pero siempre procurando usar la información más reciente para determinar el comportamiento del gasto contra el presupuesto solicitado.
- El Departamento de Recursos Transferidos, es responsable de analizar los **Anteproyectos de presupuesto de egresos** de:  
Sector Educación, exceptuando al Instituto Veracruzano del Deporte.  
Sector Salud, exceptuando al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).  
Sector Turismo y Cultura, sólo en lo que se refiere al Instituto Veracruzano de la Cultura (I.V.E.C.).  
Universidad Veracruzana (U.V.).
- En los casos de Dependencias que manejen recursos de origen federal, los cálculos de los **Anteproyectos de presupuestos de egresos** no deben ser superiores al monto estimado a recibir por la Federación.
- En los casos de modificaciones presupuestales se deben enviar a la Subdirección de Presupuesto correcciones y/o ajustes a las notas y cuadros comparativos elaborados.
- El Departamento de Recursos Transferidos debe elaborar **Oficio** cuando se genere una reducción presupuestal y **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** cuando se realice ampliación presupuestal y recabar firma del Secretario de Finanzas y Planeación o Subsecretario de Egresos en los documentos para los casos que corresponda.

### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS  
LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos Transferidos.

**ACTIVIDAD**

1. Consulta en el Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (SPPE) en el módulo de presupuesto, después de la fecha establecida para el cierre del mismo, el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** perteneciente a las Dependencias y Entidades.
2. Recibe el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** en un tanto, de las Dependencias y Entidades y las **Justificaciones** al mismo en un tanto.
3. Accesa al SIAFEV y obtiene del módulo de presupuesto, el **Reporte de presupuesto** en un tanto, el cual contiene datos del **Presupuesto de Egresos estatal autorizado** de la Dependencia, en el año fiscal que se está ejerciendo, y del **Presupuesto ejercido** al mes que se analiza, así como una proyección para los meses restantes.
4. Analiza y evalúa el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto de las Dependencias y Entidades, tomando en cuenta el crecimiento presupuestal y el comportamiento del gasto del ejercicio actual, observados en el **Reporte de presupuesto** en un tanto.
 

¿Se ajustan las cifras a los lineamientos establecidos?

En caso de no ajustarse las cifras a los lineamientos establecidos:

  - 4A. Captura e imprime las **Notas de inconsistencias** en un tanto, respecto de las cifras que no respetan los lineamientos establecidos.
    - 4A.1. Ajusta las partidas y montos no apegados a los lineamientos en el correspondiente **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** en un tanto y archiva de manera cronológica temporal las **Notas de inconsistencias** en un tanto.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de ajustarse las cifras a los lineamientos establecidos:
  5. Verifica a detalle, el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto, de las Dependencias y Entidades.
  6. Elabora el **Análisis de las cifras y Cuadros comparativos** en un tanto, con base en el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos Transferidos.

**ACTIVIDAD**

7. Consulta en el **Reporte de presupuesto** en un tanto, el **Presupuesto ejercido** en el año por la Dependencia o Entidad y concreta las cifras.
8. Obtiene e imprime el **Análisis del Presupuesto de Egresos de la federación** de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por diversos medios entre los meses de noviembre y diciembre, para el siguiente año en un tanto, cuyos montos son considerados para la determinación del **Proyecto de Presupuesto de Egresos**.
9. Elabora **Notas de comportamiento presupuestal** en un tanto.
10. Integra en **Expediente** la siguiente documentación:
  - **Análisis de las cifras** en un tanto.
  - **Cuadros comparativos** en un tanto.
  - **Notas de comportamiento presupuestal** en un tanto.
11. Turna de manera económica el **Expediente** a la Subdirección de Presupuesto y desecha el **Reporte de presupuesto** en un tanto.  
  
Pasa el tiempo.
12. Consulta en los primeros días de enero en la **Gaceta Oficial del Estado** de diciembre del año anterior, el **Presupuesto de Egresos estatal autorizado**, cuyas cifras se consideran preliminares a la autorización del **Presupuesto de Egresos de la federación**.
13. Libera a las Dependencias y Entidades vía SIAFEV en el módulo de Presupuesto, el **Presupuesto de Egresos estatal autorizado** para las mismas y emite un tanto junto con el **Reporte de presupuesto**.
14. Elabora **Oficio de envío** en original y copia, y recaba firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.
15. Distribuye a las Dependencias y Entidades, el **Oficio de envío** en original, el **Presupuesto de Egresos estatal autorizado** en un tanto y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de envío** en copia y el **Reporte de presupuesto** en un tanto.
16. Verifica si maneja recursos de origen federal.  
  
¿Maneja recursos de origen federal?  
  
En caso de no manejar recursos de origen federal:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos  
Transferidos.

**ACTIVIDAD**

- 16A. Determina que las áreas administrativas involucradas se encuentran enteradas del presupuesto autorizado a Dependencias y Entidades.
- Fin.
- En caso de manejar recursos de origen federal:
17. Consulta el monto del **Presupuesto de Egresos de la federación** que le corresponde al Estado, en el **Diario Oficial de la Federación**.
18. Compara el monto del **Presupuesto de Egresos de la federación**, contenido en el **Diario Oficial de la Federación**, y el **Presupuesto de Egresos estatal autorizado**, contenidos en la **Gaceta Oficial del Estado**.
- ¿Coinciden los montos de los presupuestos?
- En caso de no coincidir los montos de los presupuestos:
- 18A. Determina ampliación o reducción presupuestal de acuerdo a la cifra que autorizó la Federación, a través del **Presupuesto de Egresos de la federación**, contenido en el **Diario Oficial de la Federación**.
- 18A.1. Elabora **Oficio y/o Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original, según corresponda.
- 18A.2. Turna el **Oficio y/o Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original al Director General de Programación y Presupuesto, a través del Subdirector de Presupuesto, para autorización del Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación, según corresponda.
- Pasa el tiempo.
- 18A.3. Recibe el **Oficio y/o Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original autorizado por el Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación, según corresponda, a través del Subdirector de Presupuesto y obtiene cuatro copias.
- 18A.4. Registra en el SIAFEV, en el módulo de Presupuesto, la ampliación o reducción del **Presupuesto de Egresos estatal autorizado**.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos  
Transferidos.

**ACTIVIDAD**

- 18A.5. Distribuye **Oficio** y/o **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la cuarta copia:
- Originales para el titular del Sector correspondiente.
  - Primera copia para el Secretario de Finanzas y Planeación y/o Subsecretario de Egresos.
  - Segunda copia para el Subsecretario de Finanzas y Administración.
  - Tercera copia para el Jefe de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.
  - Cuarta copia al archivo cronológico temporal.

Continúa con la actividad No. 19.

En caso de coincidir los montos de los presupuestos:

19. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
- **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.**
  - **Justificaciones** en un tanto.
  - **Análisis de Presupuesto de Egresos de la federación**, en un tanto.

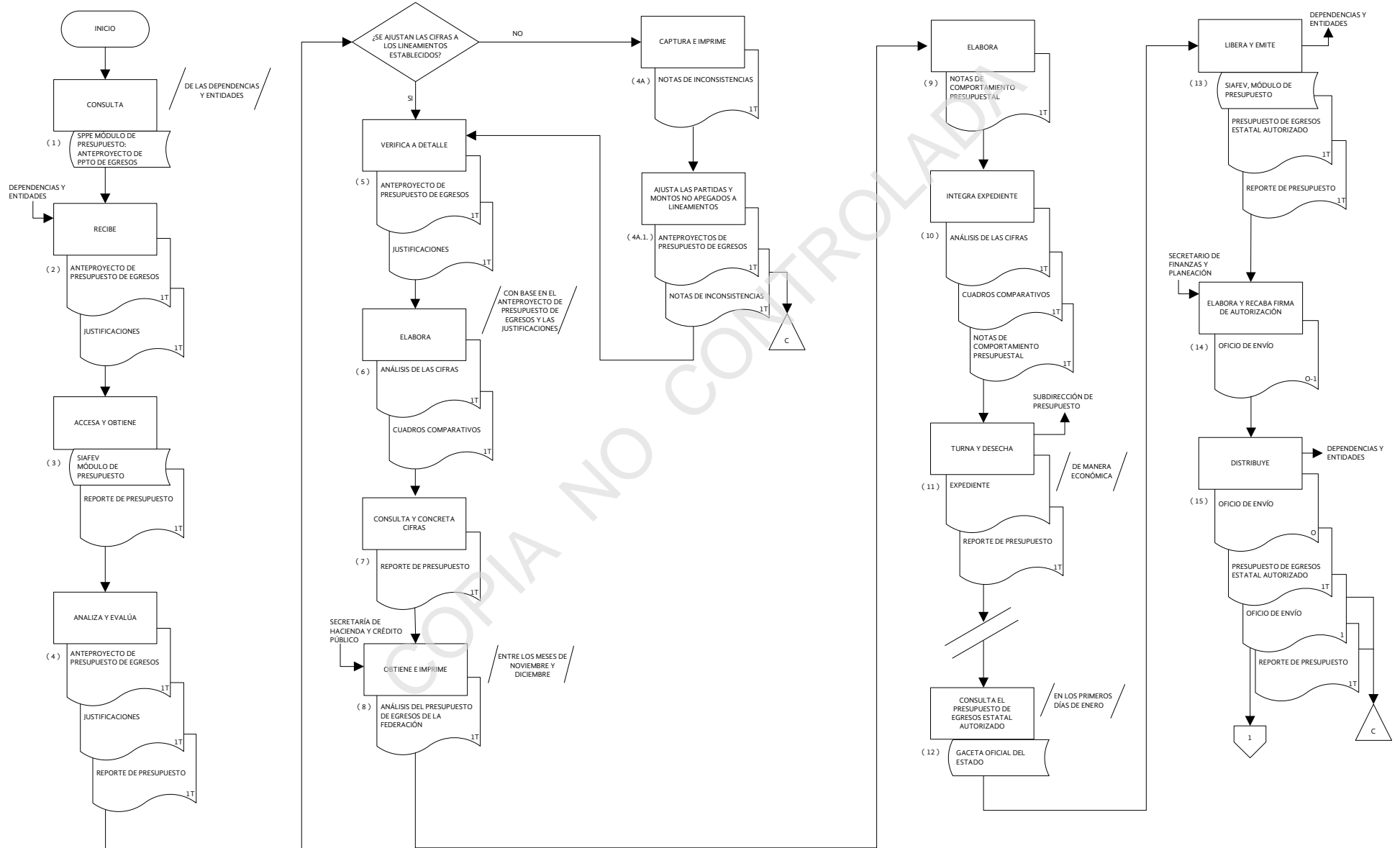
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con los procedimientos:

- Seguimiento del Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes, Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones Presupuestales de las Dependencias y Entidades.
- Elaboración de Notas e Integración de Información.

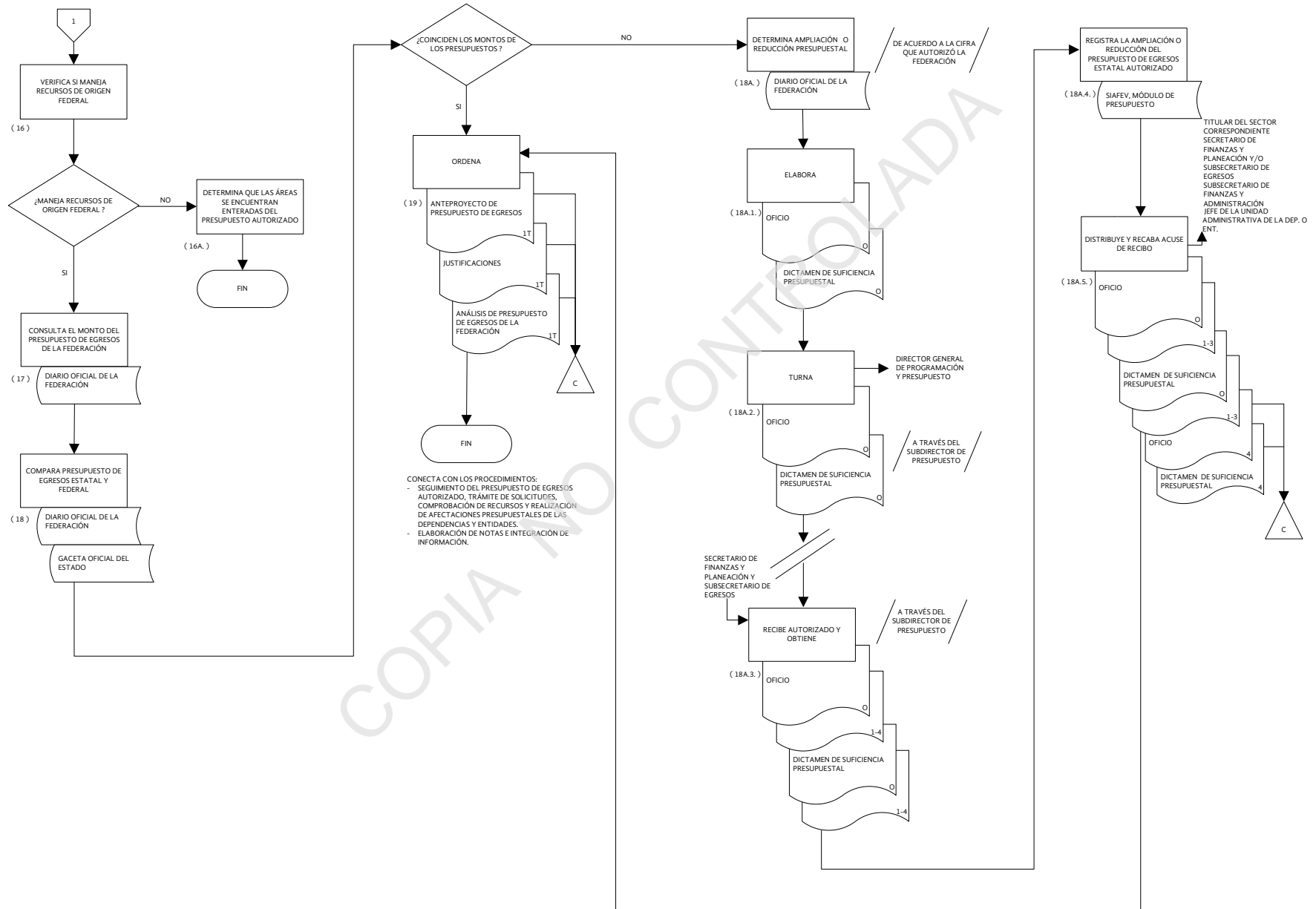
## ANÁLISIS DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS



## ANÁLISIS DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes, Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones Presupuestales de las Dependencias y Entidades.**

#### **OBJETIVO**

Analizar el Presupuesto de Egresos autorizado para las Dependencias y Entidades que reciben recursos estatales y del ramo 33, así como autorizar los movimientos de afectación presupuestal solicitados.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Permanente.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Revisión de los Avances Presupuestales Actualizados de las Dependencias y Entidades.
- Elaboración de Notas e Integración de Información.

#### **NORMAS**

- El Departamento de Recursos Transferidos, es responsable de analizar los presupuestos autorizados de:
  - Sector Educación, exceptuando al Instituto Veracruzano del Deporte.
  - Sector Salud, exceptuando al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
  - Sector Turismo y Cultura, sólo en lo que se refiere al Instituto Veracruzano de la Cultura (I.V.E.C.).
  - Universidad Veracruzana (U.V.).
- El Cuadernillo del programa de presupuesto de egresos del año en curso de las Dependencias y Entidades en un tanto, debe contar con datos totalizadores y calendarizados.
- Los Sectores Salud y Educación deben enviar sus **Solicitudes de afectación presupuestal** a la SEFIPLAN en los casos que requieran transferencias, recalendarizaciones o suficiencias presupuestales.
- Se deben analizar las **Solicitudes-comprobación de recursos** provenientes de los Organismos Públicos Descentralizados (O.P.D.) y el Organismo Autónomo U.V. que no se encuentran enlazados al SIAFEV de la SEFIPLAN.
- Dentro del Sector Salud, los Servicios de Salud de Veracruz transferidos, deben ajustarse al calendario autorizado por la Federación para el manejo de sus recursos, toda vez que la asignación autorizada por el Gobierno del Estado tiene el carácter de subsidio.
- El Departamento de Recursos Transferidos recibe el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original autorizado en los casos que corresponda por el Secretario de Finanzas y Planeación o Subsecretario de Egresos.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS  
LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes, Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones Presupuestales de las Dependencias y Entidades.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Recursos Transferidos.	<p>1. Accesa al SIAFEV, en el módulo de presupuesto e imprime el <b>Programa de presupuesto del año</b>, para cada Dependencia y Entidad en dos tantos e integra en Cuadernillos.</p> <p>2. Envía su <b>Cuadernillo del programa de presupuesto del año</b> en un tanto a cada Dependencia y Entidad.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>3. Recibe <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original y tres copias o en su caso la <b>Solicitud de transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal</b> en original y tres copias de las Dependencias y Entidades y verifica si la documentación recibida, proviene de una Dependencia que esté enlazada al SIAFEV de la SEFIPLAN.</p> <p>¿Está la Dependencia o Entidad enlazada al SIAFEV?</p> <p><u>En caso de no estar la Dependencia o Entidad enlazada al SIAFEV:</u></p> <p>3A. Verifica en el SIAFEV en el módulo de Presupuesto, que las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original y tres copias, cuenten con disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Requiere la Dependencia o Entidad realizar una afectación presupuestal?</p> <p><u>En caso de no requerir la Dependencia o Entidad realizar una afectación presupuestal:</u></p> <p>3B. Recaba visto bueno del Director General de Programación y Presupuesto o del Subdirector de Presupuesto, en las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original y tres copias.</p> <p>3B.1. Turna a la Tesorería, las <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en original y primera y segunda copia, para el pago correspondiente, y archiva de manera cronológica temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitudes-comprobación de recursos</b> en tercera copia.</li> <li>- <b>Cuadernillo del programa de presupuesto del año</b> en segundo tanto.</li> </ul> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de requerir la Dependencia o Entidad realizar una afectación presupuestal:</u></p>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes, Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones Presupuestales de las Dependencias y Entidades.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Recursos Transferidos.	<p>3C. Notifica a la Dependencia o Entidad transferida vía telefónica, que debe realizar una transferencia, recalendarización o solicitar suficiencia presupuestal.</p> <p>3C.1. Recibe <b>Solicitud de transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal</b> en original, de la Dependencia o Entidad.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p><u>En caso de estar la Dependencia o Entidad enlazada al SIAFEV:</u></p> <p>4. Analiza la procedencia de la <b>Solicitud de transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal</b> en original, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a los fundamentos legales y a las políticas establecidas.</p> <p>¿Procede la transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal?</p> <p><u>En caso de no proceder la transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal:</u></p> <p>4A. Elabora el <b>Oficio de respuesta</b> en original y dos copias y recaba firma del Subsecretario de Egresos, en el que se indican las causas por las que no procedió su solicitud.</p> <p>4A.1. Distribuye el <b>Oficio de respuesta</b>, recabando acuse de recibo en la segunda copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original a la Dependencia o Entidad.</li> <li>- Primera copia al Secretario de Finanzas y Planeación.</li> <li>- Segunda copia, junto con la <b>Solicitud de transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal</b> en original al archivo cronológico temporal.</li> </ul> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de proceder la transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal:</u></p> <p>5. Elabora <b>Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)</b> en original y tres copias y recaba firma de autorización del Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Programación y Presupuesto, para informar a la Dependencia correspondiente su afectación presupuestal. En el caso de Dependencias y Entidades no enlazadas al SIAFEV, les señala realicen la</p>





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado, Trámite de Solicitudes, Comprobación de Recursos y Realización de Afectaciones Presupuestales de las Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos Transferidos.

**ACTIVIDAD**

afectación en sus sistemas para que coincidan sus registros con los de SEFIPLAN.

6. Registra la transferencia, recalendarización o suficiencia presupuestal a través del SIAFEV, en el módulo de presupuesto.
7. Distribuye el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la tercera copia:
  - Original al titular de la Dependencia o Entidad de que se trate.
  - Primera copia al Secretario de Finanzas y Planeación o Subsecretario de Egresos según sea el caso.
  - Segunda copia al Subsecretario de Finanzas y Administración.
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
  - **Cuadernillo del programa de presupuesto del año**, en segundo tanto.
  - **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en tercera copia.
  - **Solicitud de transferencia, recalendarización o ampliación presupuestal** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con los Procedimientos:

- Revisión de los Avances Presupuestales Actualizados de las Dependencias y Entidades.
- Elaboración de Notas e Integración de Información.





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Revisión de los Avances Presupuestales Actualizados de las Dependencias y Entidades.**

#### **OBJETIVO**

Verificar la razonabilidad de los avances presupuestales de las Dependencias y Entidades transferidas, que reciben recursos estatales y del ramo 33, en lo correspondiente al presupuesto actualizado.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Mensual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Elaboración de Notas e Integración de Información.

#### **NORMAS**

- El Departamento de Recursos Transferidos, es responsable de analizar los presupuestos actualizados de:
  - Sector Educación, exceptuando al Instituto Veracruzano del Deporte.
  - Sector Salud, exceptuando al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
  - Sector Turismo y Cultura, sólo en lo que se refiere al Instituto Veracruzano de la Cultura (I.V.E.C.).
  - Universidad Veracruzana (U.V.).
- La revisión de los avances presupuestales debe efectuarse después de que las Dependencias y Entidades hayan realizado su cierre mensual.
- El **Avance presupuestal** debe ser revisado antes de elaborar los **Reportes y Notas** que presenta la Subdirección de Presupuesto.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Revisión de los Avances Presupuestales Actualizados de las Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos Transferidos.

**ACTIVIDAD**

1. Accesa al SIAFEV, en el módulo de presupuesto y consulta el **Avance presupuestal** de las Dependencias y Entidades.
  2. Obtiene del archivo cronológico temporal:
    - **Solicitudes de transferencias, recalendarizaciones o suficiencia presupuestal** en un tanto.
  3. Verifica que coincida, la información del **Avance presupuestal** en lo correspondiente al presupuesto original y modificado contenido en el SIAFEV, en el módulo de presupuesto opción reportes con:
    - **Consultas de partidas** de la opción consultas.
    - **Solicitudes de transferencias, recalendarizaciones o suficiencia presupuestal** en un tanto.

¿Coincide la información?

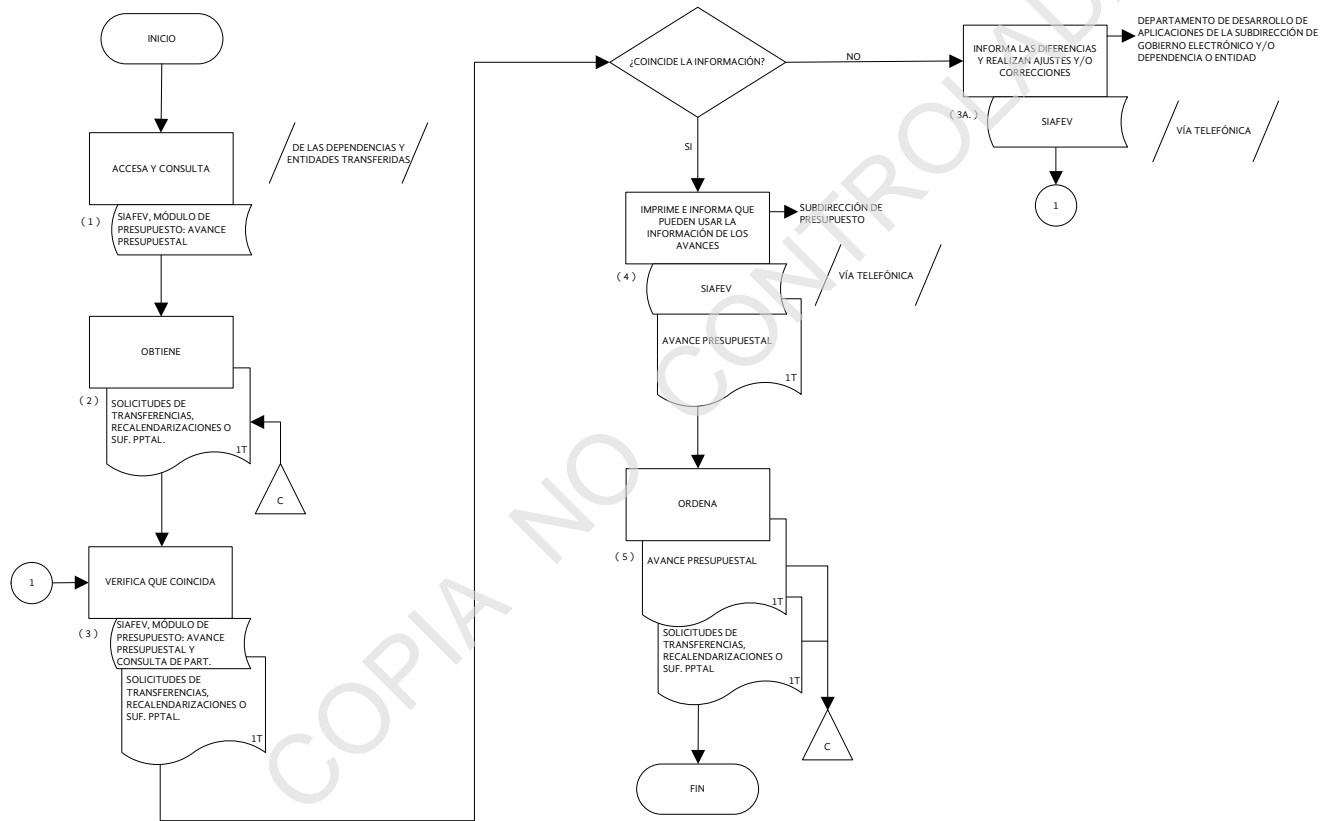
En caso de no coincidir la información:
  - 3A. Informa vía telefónica las diferencias al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones perteneciente a la Subdirección de Gobierno Electrónico y/o a la Dependencia o Entidad y se realizan ajustes y/o correcciones a través del SIAFEV.
 

Continúa con la actividad No. 3.

En caso de coincidir la información:
  4. Imprime a través del SIAFEV, el **Avance presupuestal** en un tanto, e informa vía telefónica a la Subdirección de Presupuesto, que pueden usar la información de los **Avances Presupuestales** de las Dependencias y Entidades transferidas, para los reportes informativos que se elaboren.
  5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
    - **Avance presupuestal** en un tanto.
    - **Solicitudes de transferencias, recalendarizaciones o suficiencia presupuestal** en un tanto.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con el procedimiento:
- Elaboración de Notas e Integración de Información.

REVISIÓN DE LOS AVANCES PRESUPUESTALES ACTUALIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
- ELABORACIÓN DE NOTAS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Notas e Integración de Información.**

#### **OBJETIVO**

Integrar la información presupuestal de las Dependencias y Entidades que contribuya a la toma de decisiones.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- El Departamento de Recursos Transferidos, es responsable de analizar los presupuestos actualizados de:
  - Sector Educación, exceptuando al Instituto Veracruzano del Deporte.
  - Sector Salud, exceptuando al Organismo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
  - Sector Turismo y Cultura, sólo en lo que se refiere al Instituto Veracruzano de la Cultura (I.V.E.C.).
  - Universidad Veracruzana (U.V.).
- La **Solicitud de información presupuestal** puede ser recibida en forma verbal.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS  
LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

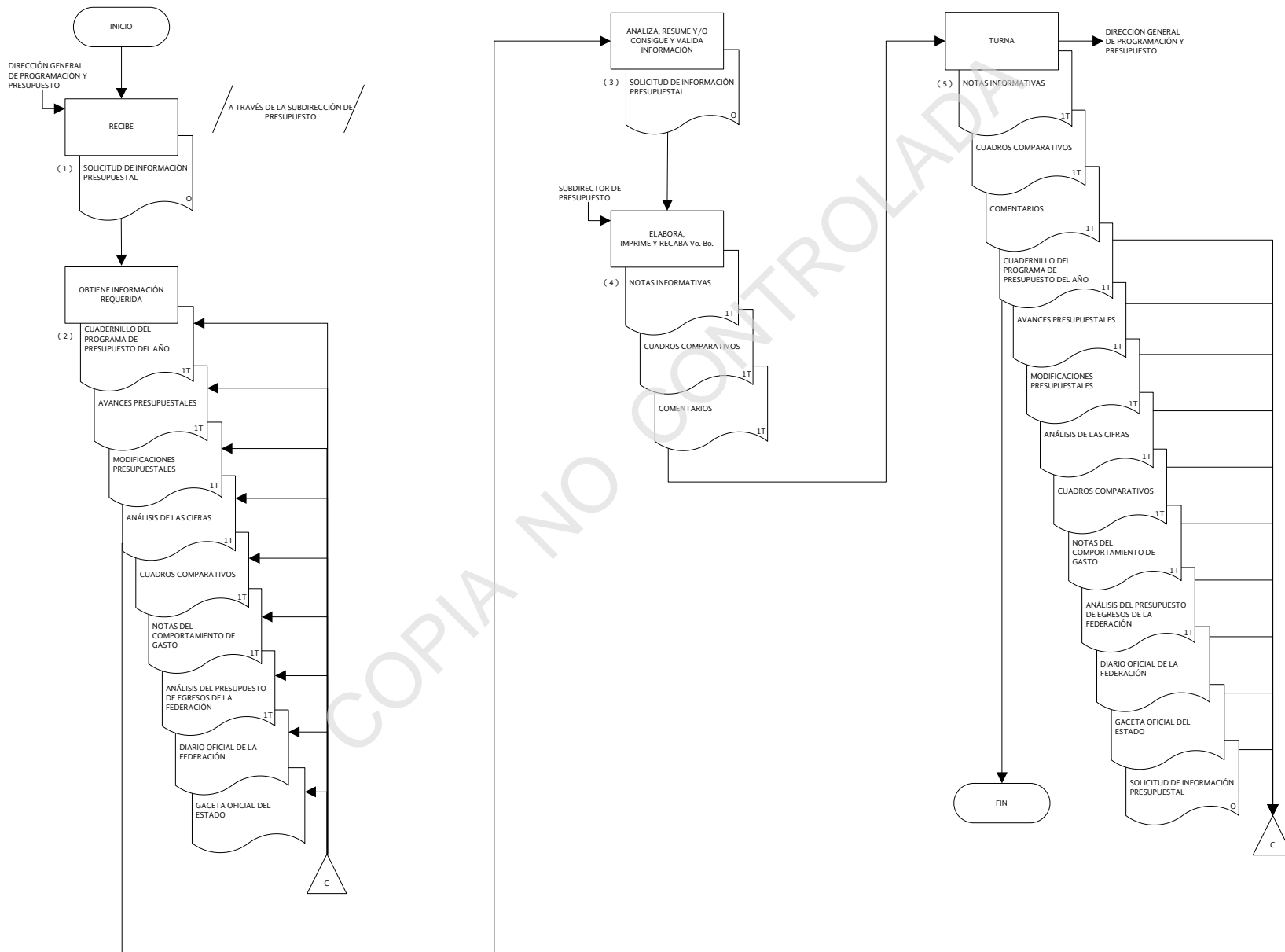
**Elaboración de Notas e Integración de Información.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Recursos Transferidos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la <b>Solicitud de información presupuestal</b> en original de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Presupuesto.</li><li>2. Obtiene del archivo cronológico temporal de acuerdo con la información que requiera, los documentos siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Cuadernillo del programa de presupuesto del año</b> en un tanto.</li><li>- <b>Avances presupuestales</b> en un tanto.</li><li>- <b>Modificaciones presupuestales</b> en un tanto.</li><li>- <b>Análisis de las cifras</b> en un tanto.</li><li>- <b>Cuadros comparativos</b> en un tanto.</li><li>- <b>Notas del comportamiento del gasto</b> en un tanto.</li><li>- <b>Análisis del presupuesto de egresos de la federación</b> en un tanto.</li><li>- <b>Diario Oficial de la Federación</b> el cual contiene el <b>Presupuesto de egresos de la federación</b>.</li><li>- <b>Gaceta Oficial del Estado</b> la cual contiene el <b>Presupuesto de egresos estatal autorizado</b>.</li></ul></li><li>3. Analiza la documentación anterior, la resume y/o consigue y valida información que le haya sido requerida en la <b>Solicitud de información presupuestal</b> en original.</li><li>4. Elabora e imprime <b>Notas informativas, Cuadros comparativos, y/o Comentarios</b> en un tanto, y recaba visto bueno del Subdirector de Presupuesto.</li><li>5. Turna las <b>Notas informativas, Cuadros comparativos, y/o Comentarios</b> en un tanto, a la Dirección General de Programación y Presupuesto y archiva de manera cronológica temporal:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Cuadernillo del programa de presupuesto del año</b> en un tanto.</li><li>- <b>Avances presupuestales</b> en un tanto.</li><li>- <b>Modificaciones presupuestales</b> en un tanto.</li><li>- <b>Análisis de las cifras</b> en un tanto.</li><li>- <b>Cuadros comparativos</b> en un tanto.</li><li>- <b>Notas del comportamiento del gasto</b> en un tanto.</li><li>- <b>Análisis del presupuesto de egresos de la federación</b> en un tanto.</li><li>- <b>Diario Oficial de la Federación</b> el cual contiene el <b>Presupuesto de egresos de la federación</b>.</li><li>- <b>Gaceta Oficial del Estado</b> la cual contiene el <b>Presupuesto de egresos estatal autorizado</b>.</li><li>- <b>Solicitud de información presupuestal</b> en original.</li></ul></li></ol>

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## ELABORACIÓN DE NOTAS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Suministro de Información Relativa a Cifras Financieras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a Dependencias y Entidades.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a Dependencias y Entidades Federativas, cifras financieras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave cuando así lo soliciten.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La información de cifras financieras se debe proporcionar únicamente cuando las Dependencias y Entidades Federativas lo soliciten por escrito.

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Suministro de Información Relativa a Cifras Financieras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a Dependencias y Entidades.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Departamento de Recursos Transferidos.

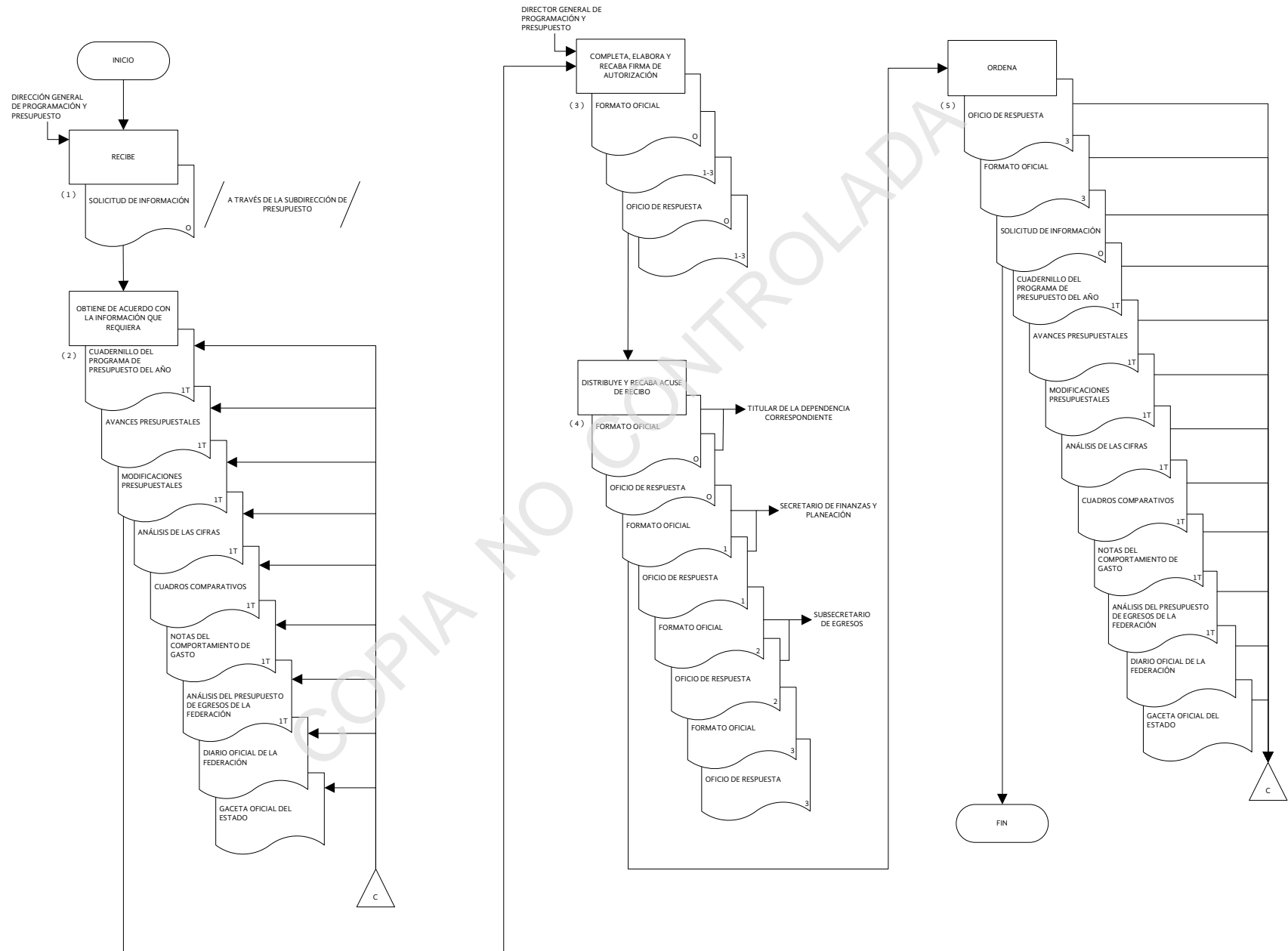
**ACTIVIDAD**

1. Recibe la **Solicitud de información** en original de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Presupuesto.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal de acuerdo con la información que requiera, los documentos siguientes:
  - **Cuadernillo del programa de presupuesto del año** en un tanto.
  - **Avances presupuestales** en un tanto.
  - **Modificaciones presupuestales** en un tanto.
  - **Análisis de las cifras** en un tanto.
  - **Cuadros comparativos** en un tanto.
  - **Notas del comportamiento del gasto** en un tanto.
  - **Análisis del presupuesto de egresos de la federación** en un tanto.
  - **Diario Oficial de la Federación** el cual contiene el **Presupuesto de egresos de la federación**.
  - **Gaceta Oficial del Estado** la cual contiene el **Presupuesto de egresos estatal autorizado**.
3. Completa el **Formato oficial** y elabora el **Oficio de respuesta** en original y tres copias, recabando firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto.
4. Distribuye el **Formato oficial** y el **Oficio de respuesta** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la tercera copia:
  - Originales al titular de la Dependencia correspondiente.
  - Primera copia para el Secretario de Finanzas y Planeación.
  - Segunda copia al Subsecretario de Egresos.
5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos:
  - **Oficio de respuesta** en tercera copia.
  - **Formato oficial** en tercera copia.
  - **Solicitud de información** en original.
  - **Cuadernillo del programa de presupuesto del año** en un tanto.
  - **Avances presupuestales** en un tanto.
  - **Modificaciones presupuestales** en un tanto.
  - **Análisis de las cifras** en un tanto.
  - **Cuadros comparativos** en un tanto.
  - **Notas del comportamiento del gasto** en un tanto.
  - **Análisis del presupuesto de egresos de la federación** en un tanto.
  - **Diario Oficial de la Federación** el cual contiene el **Presupuesto de egresos de la federación**.
  - **Gaceta Oficial del Estado** la cual contiene el **Presupuesto de egresos estatal autorizado**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## SUMINISTRO DE INFORMACIÓN RELATIVA A CIFRAS FINANCIERAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS TRANSFERIDOS





**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**JORGE JARAMILLO MÉNDEZ**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

---

**JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN

---

**OCTAVIO RIVELINO DELFÍN POZOS**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**ASSAEL PERDOMO VALERIO**  
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

---

**VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**ÁNGEL GONZÁLEZ MENDOZA**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS TRANSFERIDOS

Elaborado y autorizado en julio de 2015  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.