



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos  
Dirección General de Inversión Pública  
Subdirección de Evaluación de Inversiones

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Seguimiento de  
Programas Coordinados

**Agosto 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SE/DGIP/SEI-P-04-A5



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones  
**Manual de Procedimientos**

**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Estructura Orgánica del Departamento.....</b>	<b>1</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>2</b>

**Descripción y Diagramas de Procedimientos**

**Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados**

Seguimiento a las Solicitudes de Ampliación presupuestal de las Diferentes Dependencias, Entidades u Organismos del Gobierno del Estado relacionadas con la Obra Pública y Canalizar las Peticiones Municipales Relativas a Obra Pública a las Dependencias y Entidades que Correspondan para su Atención Procedente.....	4
Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Relativos a Proyectos de Inversión de Infraestructura.....	10
Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Aplicación y Destino de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios y/o Dependencias del Estado para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública .....	23
Asistencia a las Sesiones de los Consejos Directivos y de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados Relacionados con Inversión Pública de Infraestructura.....	28
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>33</b>



## 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 Seguimiento de Programas Coordinados 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.

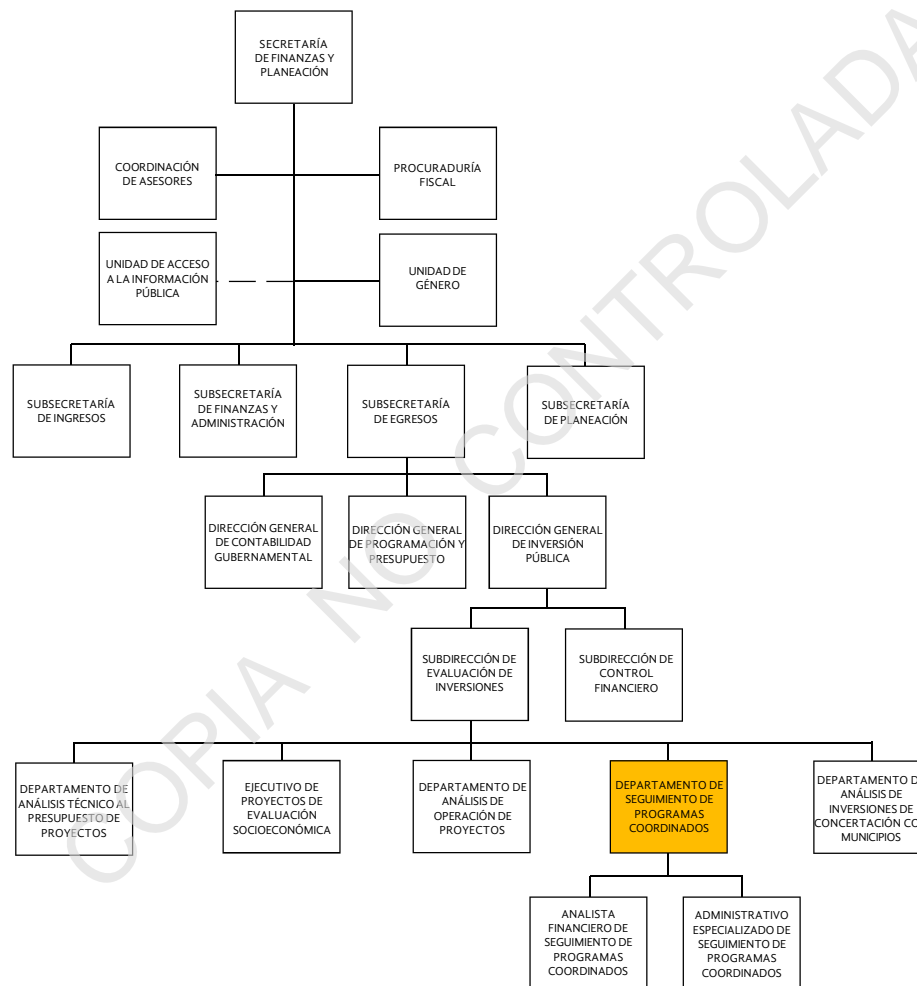
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.





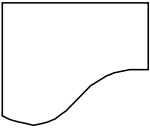



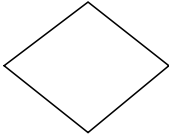




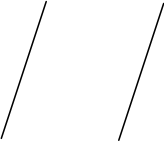


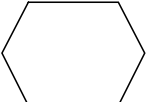


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

	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		



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Evaluación de Inversiones  
**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS  
COORDINADOS**

COPIA NO CONTROLADA



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a las Solicitudes de Ampliación Presupuestal de las Diferentes Dependencias, Entidades u Organismos del Gobierno del Estado Relacionadas con la Obra Pública y Canalizar las Peticiones Municipales Relativas a Obra Pública a las Dependencias y Entidades que Correspondan para su Atención Procedente.**

#### **OBJETIVO**

Determinar las necesidades de obra pública en el Estado y con ello priorizar líneas de acción para su atención en coordinación con las Dependencias y Organismos gubernamentales.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

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

Ninguno.

#### **NORMAS**

- El Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados para registrar las ampliaciones presupuestales debe apegarse a la normatividad establecida en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a las Solicitudes de Ampliación Presupuestal de las Diferentes Dependencias, Entidades u Organismos del Gobierno del Estado Relacionadas con la Obra Pública y Canalizar las Peticiones Municipales Relativas a Obra Pública a las Dependencias y Entidades que Correspondan para su Atención Procedente.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe el **Volante** en un tanto y el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** de las diferentes Dependencias, Entidades, Organismos o Municipios en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones.
2. Revisa el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en un tanto y lo turna al Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados, para su atención procedente.
3. Recibe el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en un tanto del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados, y obtiene dos copias.
4. Elabora el **Oficio de respuesta** a la Dependencia, Entidad u Organismo correspondiente en un tanto, con base en el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o en la **Petición municipal** en un tanto.
5. Anexa el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en primera copia al **Oficio de respuesta** en un tanto.
6. Turna el **Oficio de respuesta** en un tanto, junto con el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en primera copia al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados, para su revisión.
7. Recibe el **Oficio de respuesta** en un tanto, junto con el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en primera copia del Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados, para su revisión.
8. Revisa el **Oficio de respuesta** en un tanto, junto con el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en primera copia y turna al Subdirector de Evaluación de Inversiones, para su revisión, visto bueno y obtención de autorización del Director General de Inversión Pública.  
  
Pasa el tiempo.
9. Recibe acuse de recibo en el **Oficio de respuesta** de las diferentes Dependencias, Entidades u Organismos en copia del Subdirector de Evaluación de Inversiones.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a las Solicitudes de Ampliación Presupuestal de las Diferentes Dependencias, Entidades u Organismos del Gobierno del Estado Relacionadas con la Obra Pública y Canalizar las Peticiones Municipales Relativas a Obra Pública a las Dependencias y Entidades que Correspondan para su Atención Precedente.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

10. Turna el acuse de recibo en el **Oficio de respuesta** en copia y el **Volante** en un tanto al Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.
11. Recibe el acuse de recibo en el **Oficio de respuesta** en copia y el **Volante** en un tanto del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.
12. Accesa a la carpeta de archivos informáticos, localiza el archivo del **Oficio de respuesta** y registra el status en el que se encuentra.
13. Registra en el **Volante** en un tanto, el número y fecha del **Oficio de respuesta** del asunto, para su descargo a la Dirección General de Inversión Pública.
14. Distribuye la documentación de la siguiente manera:
  - Al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados, el **Volante** en un tanto, para su rúbrica y envío a la Dirección General de Inversión Pública.
  - A la carpeta de solicitudes, el **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal** en un tanto.
  - Al archivo cronológico temporal, el acuse de recibo en el **Oficio de respuesta** en copia.
15. Accesa al Sistema Central de Reportes y revisa el status de atención del **Oficio solicitud de ampliación presupuestal** o la **Petición municipal**.
16. Accesa al Programa Excel, localiza el archivo de seguimiento temporal y registra el carácter de la solicitud, con la Dependencia, Entidad u Organismo que la emitió y el status de atención en que se encuentra.
17. Elabora el **Reporte mensual** en dos tantos, en donde se reflejan los **Oficios solicitud de ampliación presupuestal** o de la **Petición municipal** que aún no han sido atendidos.
18. Turna el **Reporte mensual** en dos tantos al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados, para su revisión y aprobación y archiva de manera cronológica temporal.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a las Solicitudes de Ampliación Presupuestal de las Diferentes Dependencias, Entidades u Organismos del Gobierno del Estado Relacionadas con la Obra Pública y Canalizar las Peticiones Municipales Relativas a Obra Pública a las Dependencias y Entidades que Correspondan para su Atención Procedente.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

19. Recibe el **Reporte mensual** en dos tantos del Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados, para su revisión y aprobación.
20. Revisa y aprueba el **Reporte mensual** en dos tantos.
21. Turna el **Reporte mensual** en primer tanto al Subdirector de Evaluación de Inversiones, para su aprobación y turnarlo a la Dirección General de Inversión Pública, y archiva de manera cronológica temporal el segundo tanto, para futuras consultas.

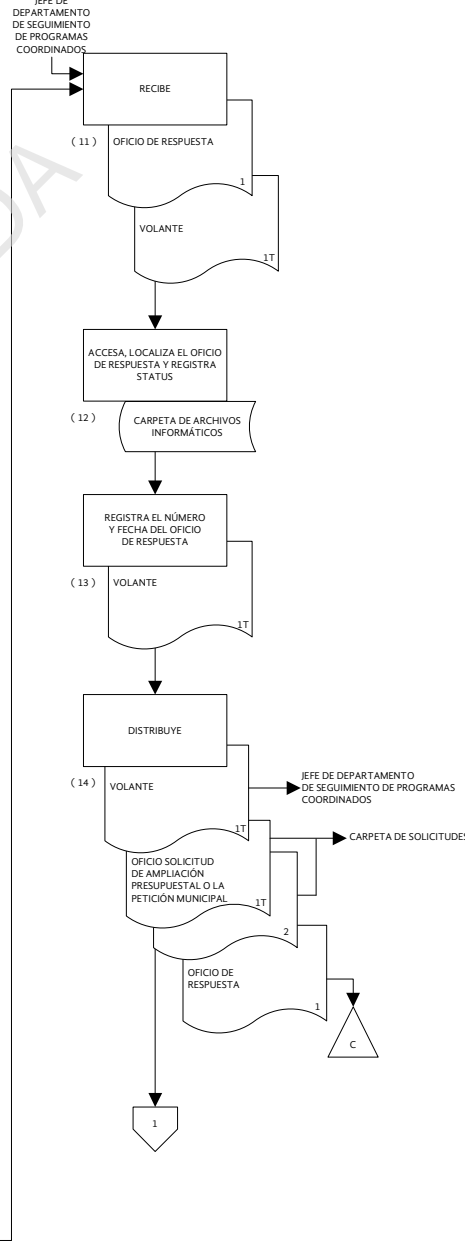
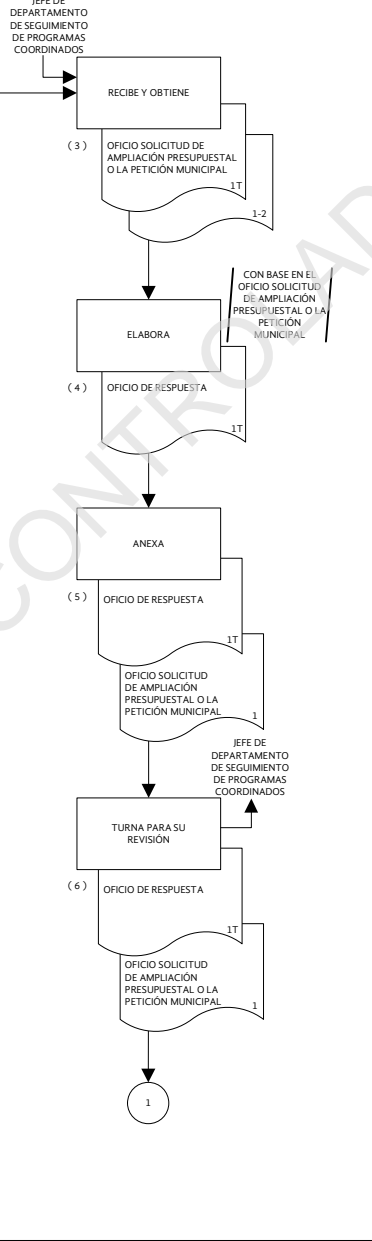
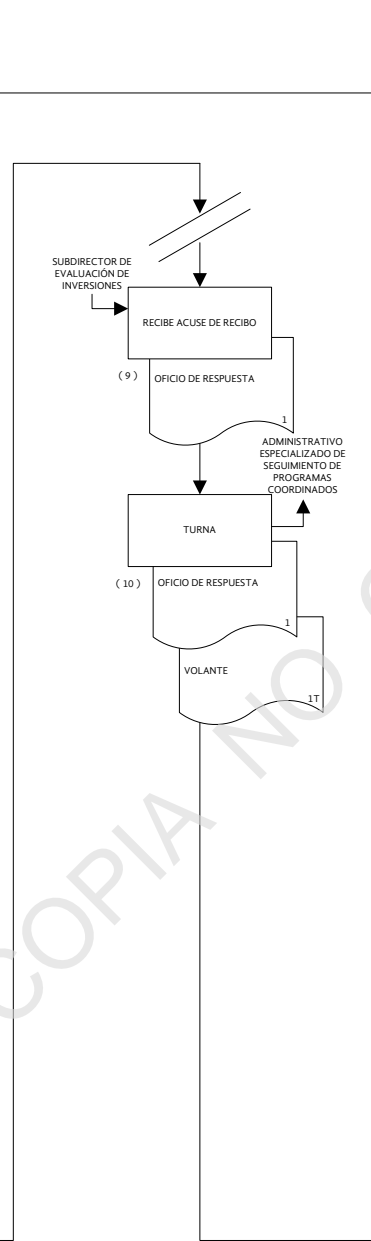
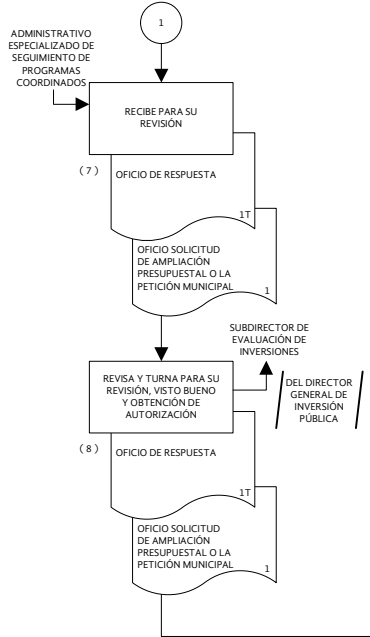
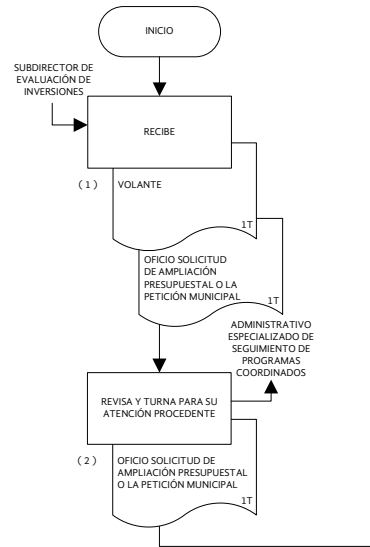
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

**SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO RELACIONADAS CON LA OBRA PÚBLICA Y CANALIZAR LAS PETICIONES MUNICIPALES RELATIVAS A OBRA PÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CORRESPONDAN PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**

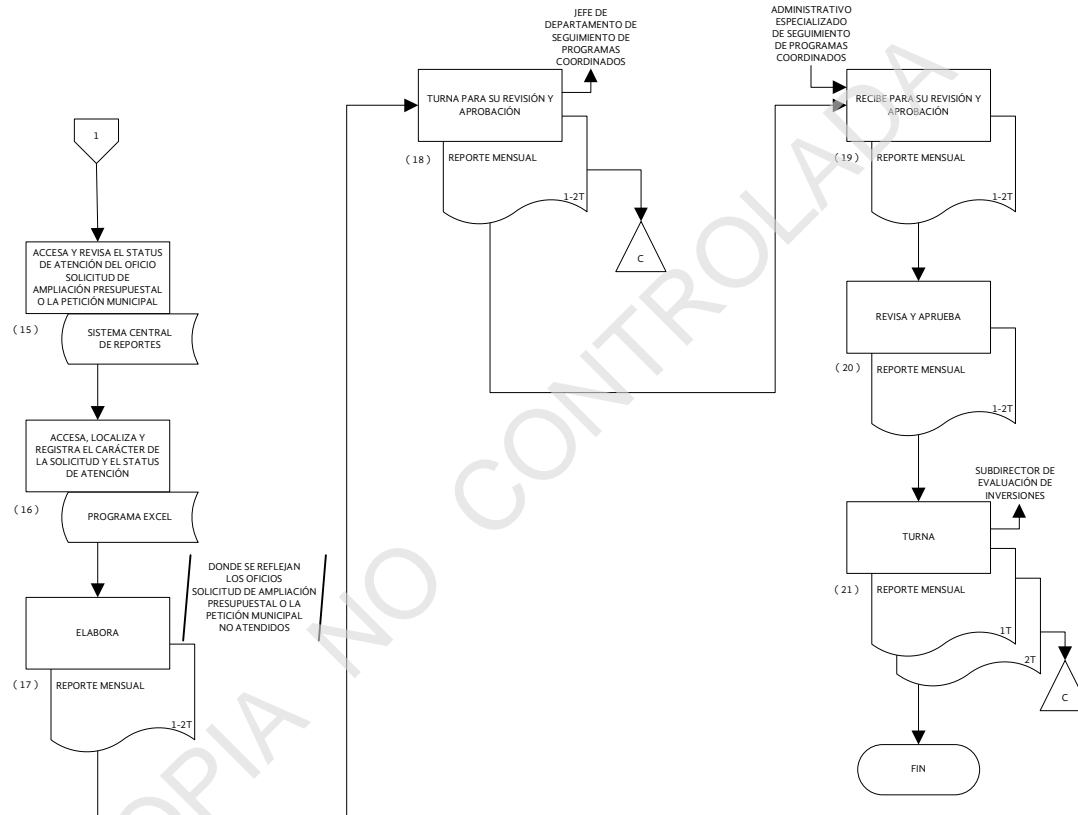
**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**



**SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
RELACIONADAS CON LA OBRA PÚBLICA Y CANALIZAR LAS PETICIONES MUNICIPALES RELATIVAS A OBRA PÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE  
CORRESPONDAN PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE**

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de los recursos federales específicos de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo asignados a los Municipios del Estado de Veracruz y/o Dependencias del Estado, con base en los lineamientos y normatividad aplicable para cada fondo.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

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

- Los Inherentes al Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.

#### **NORMAS**

- Los **Anexos oficiales** para suscribir el **Convenio de coordinación** que celebra el Gobierno del Estado con el Municipio pueden consistir en:
  - **Cartera de proyectos** a ejecutar con los recursos del fondo.
  - **Calendario de ejecución de los proyectos** a ejecutar con los recursos del fondo.
  - **Nota técnica** por cada proyecto a ejecutar con los recursos del fondo (en caso que el esquema del fondo así lo solicite).
  - **Acta de cabildo** con la autorización para la celebración del **Convenio de coordinación** al Presidente Municipal y al Síndico.
  - **Acta de cabildo** con la aprobación de la propuesta de inversión.
  - Publicación de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con la de autorización del H. Congreso u **Oficio de autorización** del H. Congreso, para celebrar el **Convenio de coordinación**.
  - Validación del **Proyecto ejecutivo** de parte de la instancia normativa estatal.
  - **Oficio declarando** que cuentan con el **Estudio del análisis costo-beneficio del Proyecto**.
  - Copia del **Oficio** con los datos de la cuenta bancaria, para la identificación, registro y control de los apoyos entregados dirigida a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  - Formatos para tramitar la transferencia de recursos, **OED-PROG, OED-CL**.
  - **Recibo** de la Tesorería Municipal.
  - **Anexo informe final**.
- La documentación generada para el mecanismo de coordinación para la transferencia de recursos debe consistir en:
  - Validación del **Proyecto ejecutivo** de parte de la instancia normativa estatal.
  - **Oficio** declarando que cuentan con el **estudio del análisis costo-beneficio del Proyecto**.
  - Copia del **Oficio con los datos de la cuenta bancaria**, para la identificación, registro y control de los apoyos entregados dirigido a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



## **NORMAS**

- El Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados debe coordinarse con la Subdirección de Control Financiero para la realización del formato OED-CL.
- El Subdirector de Evaluación de Inversiones debe enviar al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados el **Convenio de otorgamiento de subsidios para la transferencia de recursos** celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El seguimiento de los recursos federales de fondos específicos de Inversión Pública se debe aplicar de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Presupuesto de Egresos de la Federación, Ramo 23 “Previsiones Salariales y Económicas”, en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en las Disposiciones y/o lineamientos de Operación de Fondos del Ramo 23, en los Convenios para el Otorgamiento de Subsidios celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversión  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

1. Recibe el **Presupuesto de Egresos de la Federación** y/o Lineamientos de Operación de Fondos de Recursos Federales en copia del Subdirector de Evaluación de Inversiones y las instrucciones para elaborar el oficio.
2. Elabora el **Oficio** en original para exponerles a las autoridades municipales el mecanismo de coordinación para la transferencia de recursos y recaba rúbrica al Subdirector de Evaluación de Inversiones y del Director General de Inversión Pública y firma del Subsecretario de Egresos.
3. Turna al Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados el **Oficio** personalizado en original dirigido a las autoridades municipales con el mecanismo de coordinación para la transferencia de recursos para entrega de los mismos.
4. Simultáneamente a la actividad 9, elabora el **Modelo de convenio de coordinación** que celebrará el Gobierno del Estado con el Municipio en un tanto, y lo turna al Subdirector de Evaluación de Inversiones para su envío a la Procuraduría Fiscal.

Pasa el tiempo.

5. Simultáneamente a la actividad 10, recibe las **Modificaciones** avaladas por la Procuraduría Fiscal al **Modelo de convenio de coordinación** en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones.
6. Simultáneamente a la actividad 11, realiza las **Modificaciones al Modelo de convenio de coordinación** en un tanto y las archiva de manera cronológica temporal.
7. Simultáneamente a la actividad 12, Turna por medios electrónicos el **Modelo de convenio de coordinación** en un tanto al Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

Pasa el tiempo.

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

8. Recibe el **Oficio** personalizado en original dirigido a las autoridades municipales para ser entregado a las autoridades municipales del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.
9. Simultáneamente a la actividad 4, envía por correo electrónico el **Oficio** personalizado a las autoridades municipales con el mecanismo de coordinación para la transferencia de recursos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

10. Simultáneamente a la actividad 5, comunica vía telefónica a las autoridades municipales lo siguiente:
  - Su participación en el Convenio de coordinación que celebrará el Gobierno del Estado con el Municipio y el seguimiento y revisión documental.
  - Solicita los datos necesarios para la coordinación y seguimiento del Convenio de coordinación, que celebra el Gobierno del Estado con el Municipio.
  - El mecanismo de coordinación para la transferencia de recursos.
  - Pasar personalmente por el **Oficio** original.

Pasa el tiempo.
11. Simultáneamente a la actividad 6, recibe de los municipios los **Anexos oficiales** en un tanto y/o en medio magnético de los programas y/o proyectos de Inversión en Infraestructura y su equipamiento.
12. Simultáneamente a la actividad 7, revisa los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético y verifica si están completos y apegados a la normatividad vigente del Fondo Federal Específico.
 

¿Están completos y apegados a la normatividad vigente del Fondo?

En caso de no estar completos y apegados a la normatividad vigente del Fondo:
- 12A. Solicita al Municipio, vía telefónica o por medios electrónicos las modificaciones de los **Anexos oficiales** en un tanto.
 

Pasa el tiempo.
- 12A.1. Recibe del Municipio los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético con la información corregida.
 

Continúa con la actividad No. 13.

En caso de estar completos y apegados a la normatividad vigente del Fondo:
13. Turna al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

14. Recibe del Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados los **Anexos oficiales** en un tanto y/o en medio magnético.
15. Consolida los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético hasta que se cuenta con los totales de los programas y/o proyectos de inversión e infraestructura y su equipamiento apoyados con el techo presupuestal de Recursos Federales Específicos asignados a la Entidad Federativa.
16. Integra los **Anexos oficiales globales** en un tanto y/o medio magnético y elabora el **Oficio de solicitud de recursos** dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en un tanto.
17. Recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones, del Director General de Inversión Pública, del Subsecretario de Egresos y firma del C. Secretario de Finanzas y Planeación en el **Oficio de solicitud de recursos** en un tanto.
18. Integra al **Oficio de solicitud de recursos** en un tanto, los **Anexos oficiales globales** en un tanto y/o medio magnético y los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los turna al Administrativo Especializado de Trámites.
19. Recibe del Administrativo Especializado de Trámites el **Oficio de solicitud de recursos** con acuse de recibo en copia y lo archiva de manera cronológica temporal.  
  
Pasa el tiempo.
20. Recibe del Subdirector de Evaluación de Inversiones la instrucción verbal de elaborar el oficio de notificación para dar a conocer a los Municipios el **Calendario de ejecución** autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
21. Elabora el **Oficio de notificación** en un tanto del **Calendario de ejecución** autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Estado dirigido a los Municipios a cargo del ejercicio de los mismos y recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones, del Director General de Inversión Pública y firma del Subsecretario de Egresos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.	22. Turna al Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados el <b>Oficio de notificación</b> del <b>Calendario de ejecución</b> autorizado en un tanto para su envío por medios electrónicos y entrega física a la Municipios.
Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.	23. Recibe del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados el <b>Oficio de notificación</b> del <b>Calendario de ejecución</b> autorizado en un tanto para su envío por medios electrónicos y entrega física a los Municipios a cargo del ejercicio de los recursos federales específicos.
	24. Envía por medios electrónicos el <b>Oficio de notificación</b> del <b>Calendario de ejecución</b> autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Municipios.
	25. Crea la base de datos en Excel que servirá para el llenado del Convenio de Coordinación y de los <b>Formatos</b> para tramitar la transferencia de recursos <b>OED-PROG, OED-CL</b> hacia el Municipio.  Pasa el tiempo.
	26. Recibe del Municipio, las <b>Actas de cabildo</b> en copia para celebrar <b>Convenio de coordinación</b> con el Gobierno del Estado y la aprobación de las propuestas de inversión y verifica si está completa la <b>Documentación</b> .  ¿Está completa la <b>Documentación</b> ?  <u>En caso de no estar completa la documentación:</u>
	26.A. Informa vía telefónica sobre la documentación faltante al Municipio correspondiente.
	26A.1. Recibe del Municipio la documentación faltante a través del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados e integra al <b>Expediente del Municipio</b> .  Continúa con la actividad No. 27.
	<u>En caso de estar completa la documentación recibida:</u>
	27. Integra el <b>Expediente del Municipio</b> con las <b>Actas de cabildo</b> correspondientes para celebrar el <b>Convenio de coordinación</b> con el Gobierno del Estado y con la aprobación de la propuesta de inversión y lo archiva de manera cronológica temporal.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

28. Recibe del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados copia de la publicación de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con la autorización del H. Congreso, para celebrar el **Convenio de coordinación** con el Gobierno del Estado en un tanto para su resguardo.
29. Recibe la **Documentación** generada por el Municipio para el seguimiento del **Convenio de Coordinación** en un tanto del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados y revisa si está completa la Documentación.  
  
¿Está completa la **Documentación**?  
  
En caso de no estar completa la **Documentación**:
- 29A. Informa vía telefónica sobre la **Documentación** faltante al Municipio correspondiente.
- 29A.1. Recibe del Municipio la **Documentación** faltante a través del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.  
  
Continúa con la actividad No. 30.  
  
En caso de estar completa la **Documentación**:
30. Accesa al programa de Excel, captura la información, imprime el **Reporte mensual** de los avances y el estatus del seguimiento del trámite del Municipio en un tanto e integra la **Documentación al Expediente del municipio**.
31. Turna al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados y al Subdirector de Evaluación de Inversiones el **Reporte mensual** de los avances y el estatus del trámite del Municipio en un tanto para su revisión y visto bueno.
32. Elabora el **Convenio de coordinación** que celebrará el Gobierno del Estado con el Municipio de manera personalizada y lo turna a las autoridades municipales en un tanto a través del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

33. Elabora los **Formatos OED-PROG** y **OED-CL** para tramitar la transferencia de recursos en medios magnéticos por instrucciones del Subdirector de Evaluación de Inversiones y los turna a las autoridades municipales por medios electrónicos solicitando el recibo de la Tesorería municipal en original y cuatro copias a través del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.
- Pasa el tiempo.
34. Recibe y revisa del Municipio el **Convenio de coordinación** con las firmas correspondientes en tres tantos de las autoridades municipales y los **Formatos OED-PROG** y **OED-CL** en original y cuatro copias junto con el **Recibo de la Tesorería municipal** en original y cuatro copias.
- ¿Está completa la información?
- En caso de no estar completa la información recibida:
- 34A. Informa vía telefónica sobre la información faltante al Municipio correspondiente.
- 34A.1. Recibe del Municipio la información faltante a través del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.
- Continúa con la actividad No. 35.
- En caso de estar completa la información:
35. Turna al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados el **Convenio de coordinación** con las firmas correspondientes en tres tantos.
36. Distribuye los **Formatos OED-PROG** y **OED-CL** para tramitar la transferencia de recursos y el **Recibo de la Tesorería municipal** en original y cuatro tantos de la siguiente manera:
- Original y una copia al Departamento de Análisis Técnico al Presupuesto de Proyectos.
  - Segunda copia al Municipio.
  - Tercera copia al área de recepción de la Dirección General de Inversión Pública.
  - Cuarta copia al Jefe Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados para su seguimiento.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento a Convenios para el Otorgamiento de Subsidios para la Transferencia de Recursos Federales Específicos que Celebra el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Relativos a Proyectos de Inversión en Infraestructura.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

37. Recibe del Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados el **Convenio de coordinación** con las firmas correspondientes en tres tantos, revisa y elabora la **Tarjeta** en un tanto para recabar firma de las autoridades correspondientes y los turna al Subdirector de Evaluación de Inversiones.

Pasa el tiempo.

38. Recibe del Subdirector de Evaluación de Inversiones el **Convenio de coordinación** en tres tantos con las firmas correspondientes.

39. Distribuye el **Convenio de coordinación** de la siguiente manera:  
- Primero y segundo tanto a la Subdirección de Control Financiero.  
- Tercer tanto al Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

40. Recibe del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados el **Convenio de coordinación** en tercer tanto para ser enviado a las autoridades municipales y obtiene una copia.

41. Cita y atiende al Municipio para entregarle el **Convenio de coordinación** en un tanto y recaba acuse de recibo en la copia.

42. Accesa al programa excel en el archivo de seguimiento e imprime el **Reporte semanal** en un tanto en donde se reflejan los avances y el estatus del seguimiento del trámite del Municipio según el **Convenio de coordinación**.

43. Recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados en el **Reporte semanal** en un tanto.

44. Solicita al Municipio el **Informe final** en un tanto y/o medio magnético.

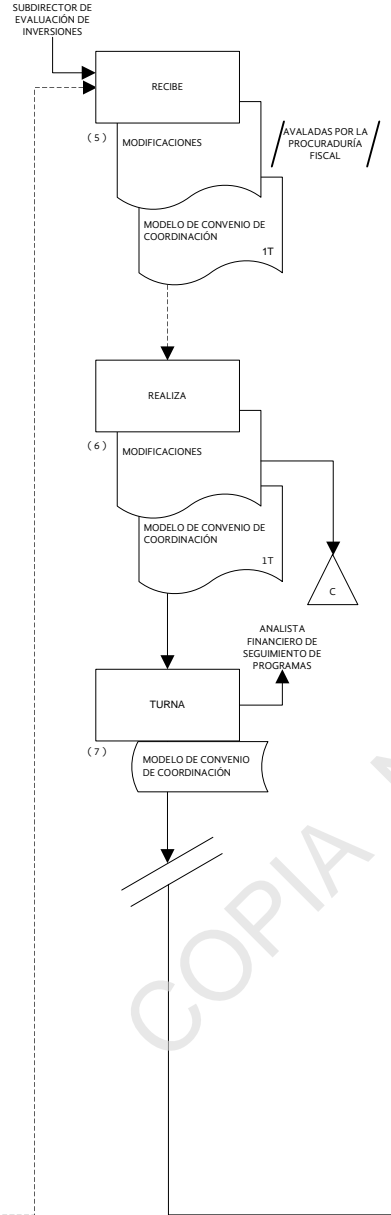
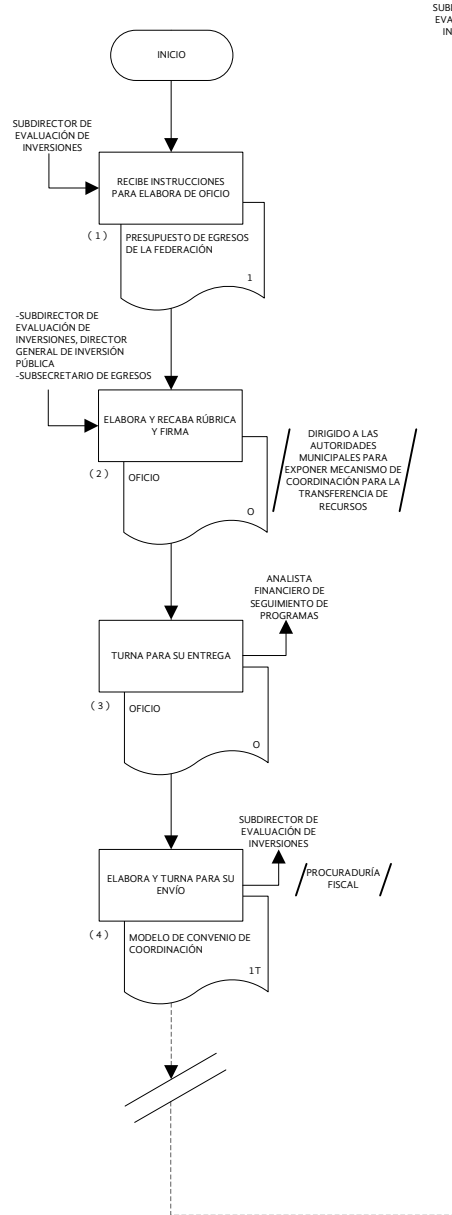
Pasa el tiempo.

45. Recibe del Municipio el **Informe final** en un tanto y/o medio magnético y recaba visto bueno de autorización del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados y lo integra al **Expediente del municipio** el cual archiva de manera cronológica temporal.

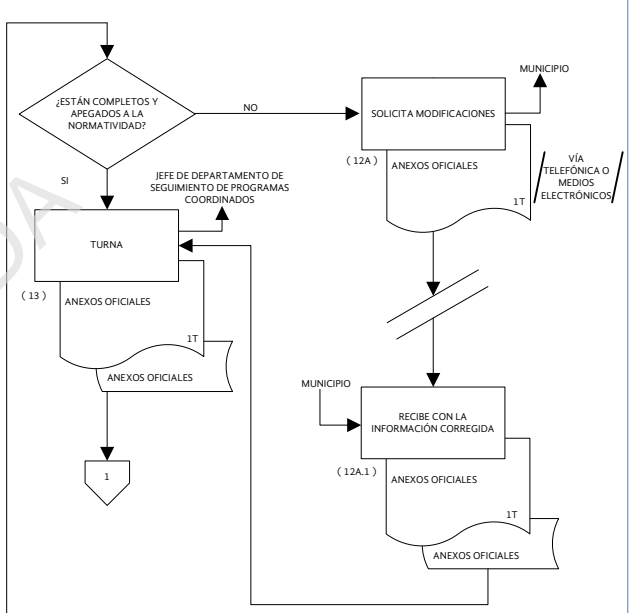
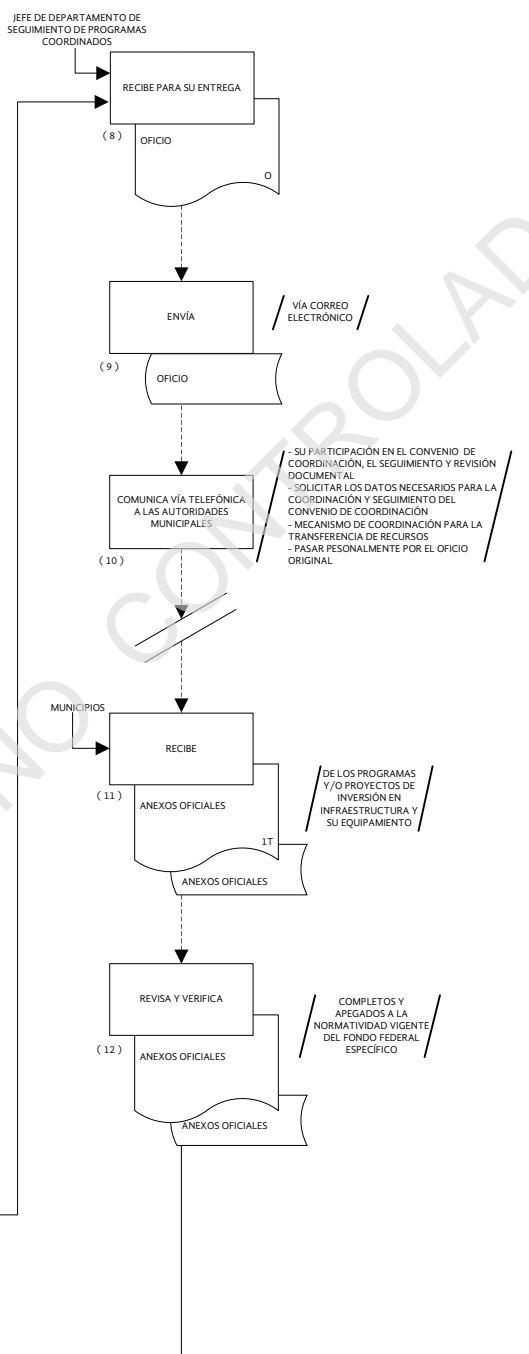
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**



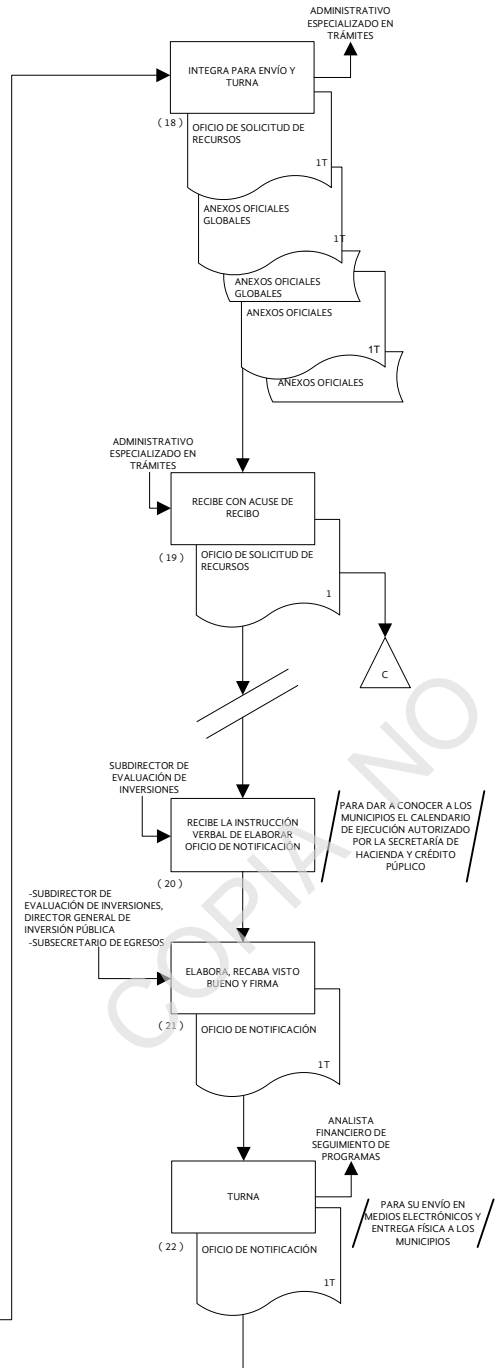
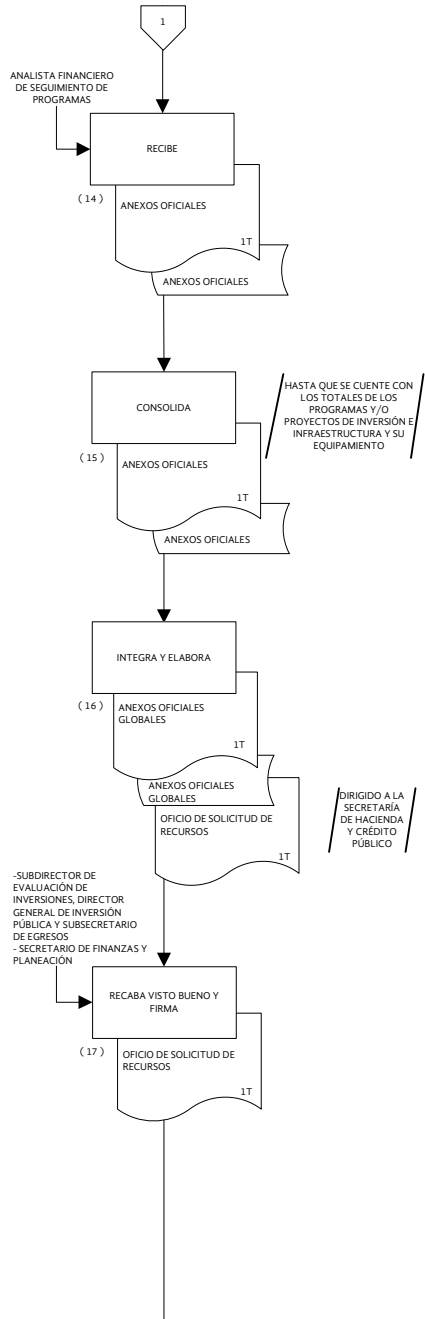
**ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**



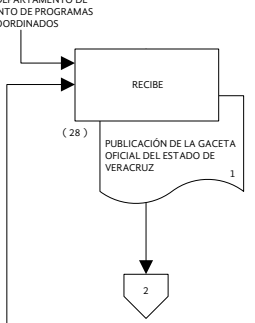
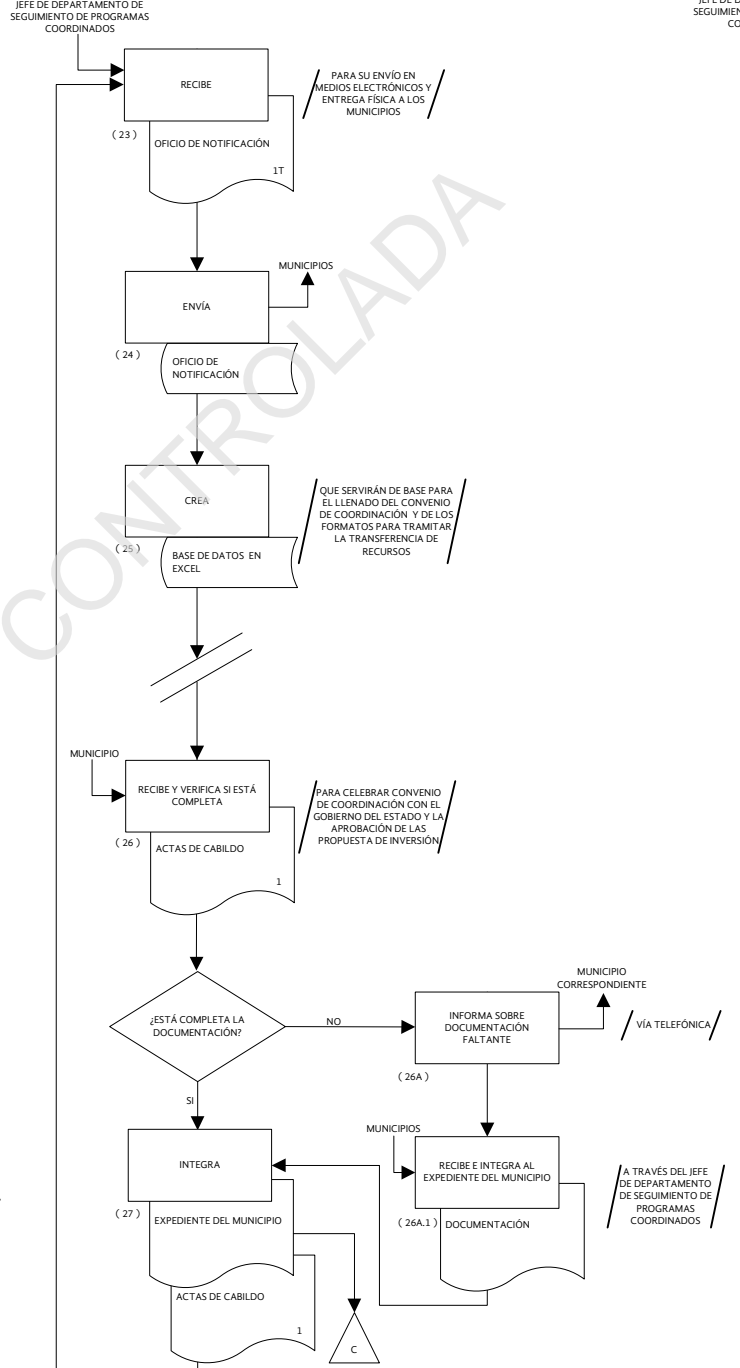
COPIA NO CONTROLADA

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**

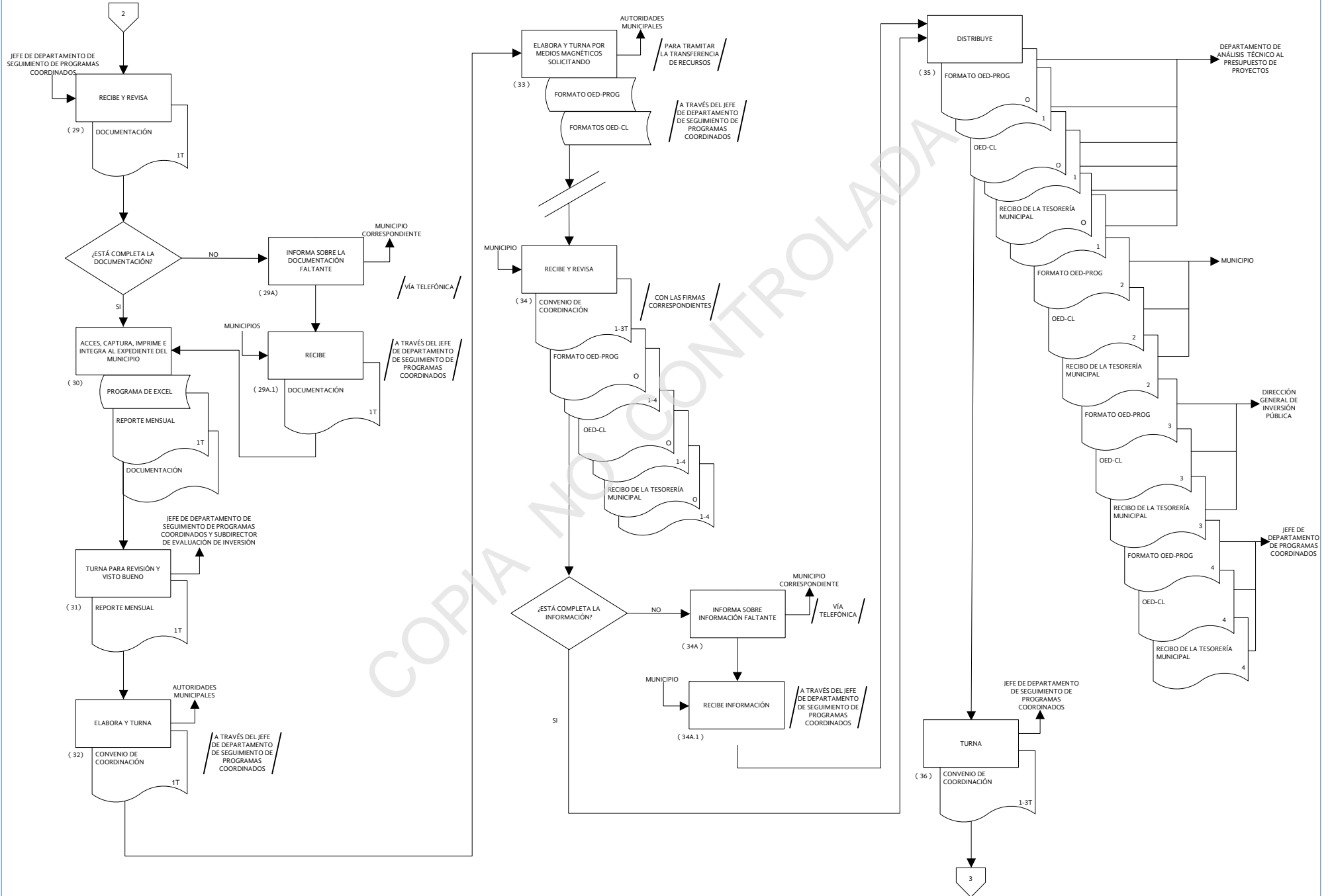


**ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES

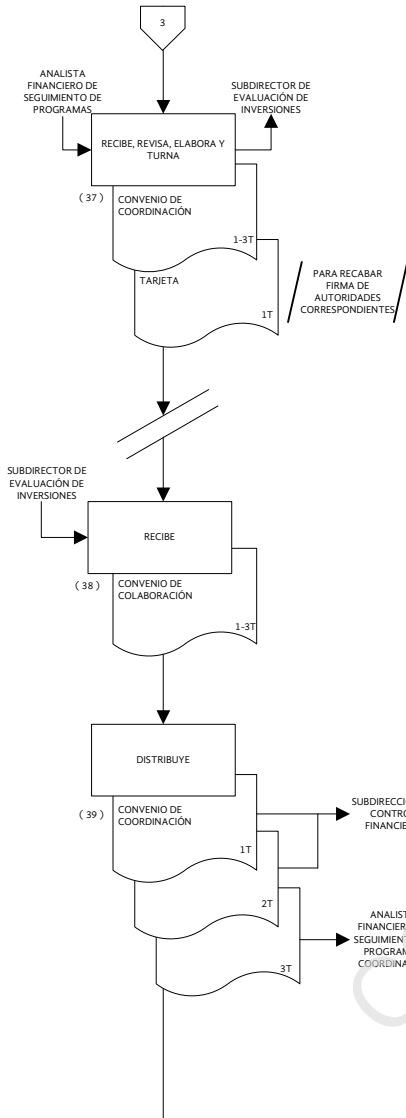
ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS



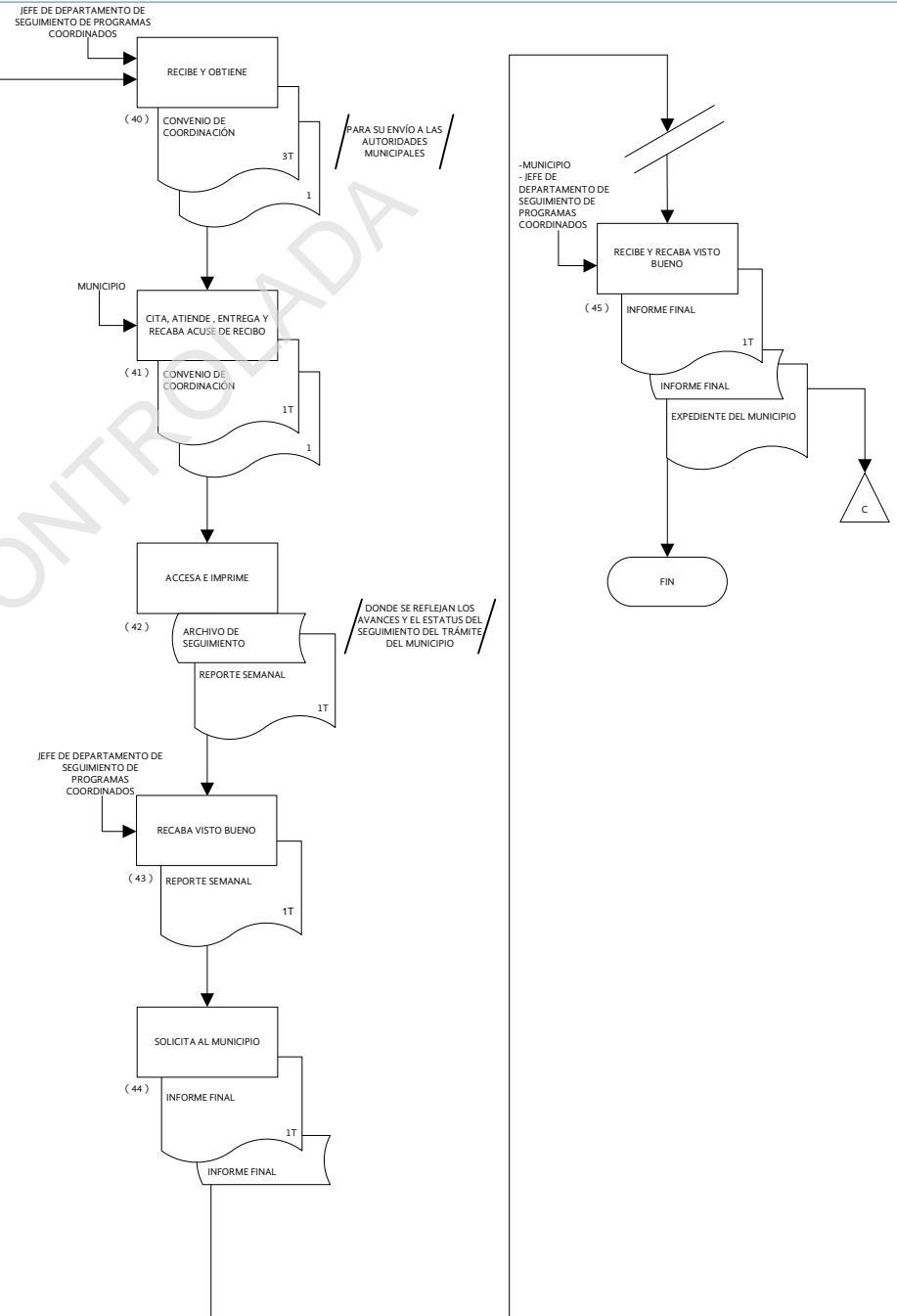


SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS



ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Aplicación y Destino de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios y/o Dependencias del Estado para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.**

**OBJETIVO**

Reportar en el Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del Módulo de Nivel Financiero, los recursos de diversos fondos del Ramo 23 radicados al Estado de Veracruz mediante Convenios de Otorgamiento de Subsidios para su Transferencia a los Municipios beneficiados, así como también otros recursos de origen federal y validar en el Módulo de Gestión de Proyectos los registros de los proyectos de inversión que reporten los diferentes Municipios y Organismos Estatales beneficiados con los recursos del Ramo 23 y otros recursos de origen federal.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Trimestral.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La aplicación y destino de los recursos se debe apegar a la siguiente normatividad: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Contabilidad Gubernamental, Disposiciones y Lineamientos de los diversos fondos del Ramo 23, Lineamientos del Ramo 33, Lineamientos del Sistema del Formato Único, 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 General 33.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Aplicación y Destino de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios y/o Dependencias del Estado para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe de la Subdirección de Control Financiero a través del Subdirector de Evaluación de Inversiones el **Listado** desglosado con los programas presupuestarios y proyectos de inversión en archivo excel, correspondientes a los fondos de origen federal considerados en el ramo 23 asignados para su seguimiento a este Departamento y del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33.
2. Revisa y captura la información del **Listado** desglosado de los programas presupuestarios de los fondos del Ramo 23 asignados para su seguimiento a este Departamento y del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33, en el Módulo de Nivel Financiero del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Valida la información capturada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los programas presupuestarios de los fondos del Ramo 23 asignados para su seguimiento a este Departamento y otros fondos de origen federal a cargo de las Dependencias y Entidades Estatales, en el Módulo de Nivel Financiero del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
  
Pasa el tiempo.
4. Verifica si existen observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los registros de los programas presupuestarios reportados de los Fondos del Ramo 23 asignados para sus seguimiento a este Departamento y otros fondos de origen federal a cargo de las Dependencias y Entidades Estatales, en el Módulo de Nivel Financiero del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
  
¿Está libre de observaciones?  
  
En caso de no estar libre de observaciones:
- 4A. Envía vía correo electrónico a las Dependencias y Entidades las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los registros de los programas presupuestarios reportados de los Fondos del Ramo 23 asignados para sus seguimiento a este Departamento y otros fondos de origen federal a cargo de las Dependencias y Entidades Estatales, en el Módulo de Nivel Financiero del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Aplicación y Destino de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios y/o Dependencias del Estado para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

Pasa el tiempo.

4A.1. Valida los registros de los proyectos de inversión con las observaciones atendidas de los programas presupuestarios de los fondos del Ramo 23 asignados para su seguimiento a este Departamento y de otros fondos de origen federal a cargo de las Dependencias y Entidades Estatales, en el Módulo de Nivel Financiero del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Continúa con la actividad No.5

En caso de estar libre de observaciones:

5. Turna al Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados el **Listado** desglosado en archivo excel de los proyectos de inversión de los fondos federales del Ramo 23 asignados para su seguimiento a este Departamento y del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33.

6. Recibe el **Listado** desglosado de los proyectos de inversión de los fondos de los recursos federales del Ramo 33, asignado para su seguimiento a este Departamento y de otros fondos de origen federal a cargo de las Dependencias y Entidades Estatales del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

7. Revisa y valida que los Municipios y Organismos del Estado de Veracruz cumplan con las observaciones reportadas de los proyectos de inversión del ramo 23 asignados a este Departamento para su seguimiento y de otros fondos de origen federal en el Módulo de Gestión de Proyectos del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

¿Cumplen con las observaciones reportadas de los proyectos de inversión?

En caso de no cumplir con las observaciones reportadas de los proyectos de inversión:

7A. Envía vía correo electrónico a los Municipios y Organismos del Estado de Veracruz las observaciones reportadas de los proyectos de inversión del ramo 23 asignados a este Departamento para su seguimiento y de otros fondos de origen federal en el Módulo de Gestión de Proyectos del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Aplicación y Destino de los Recursos Federales Autorizados a los Municipios y/o Dependencias del Estado para la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

**ACTIVIDAD**

7A.1. Valida que sean atendidas las observaciones de los proyectos de inversión reportados por los diferentes Municipios y Organismos del Estado de Veracruz de los fondos del Ramo 23 asignados a este Departamento para su seguimiento y de otros fondos de origen federal en el Módulo de Gestión de Proyectos del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Continúa con la actividad No.10

En caso de cumplir con las observaciones reportadas de los proyectos de inversión:

8. Genera el **Reporte de proyectos** en archivo electrónico emitido por el Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9. Turna el **Reporte de proyectos** en archivo electrónico emitido por el Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Jefe del Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.

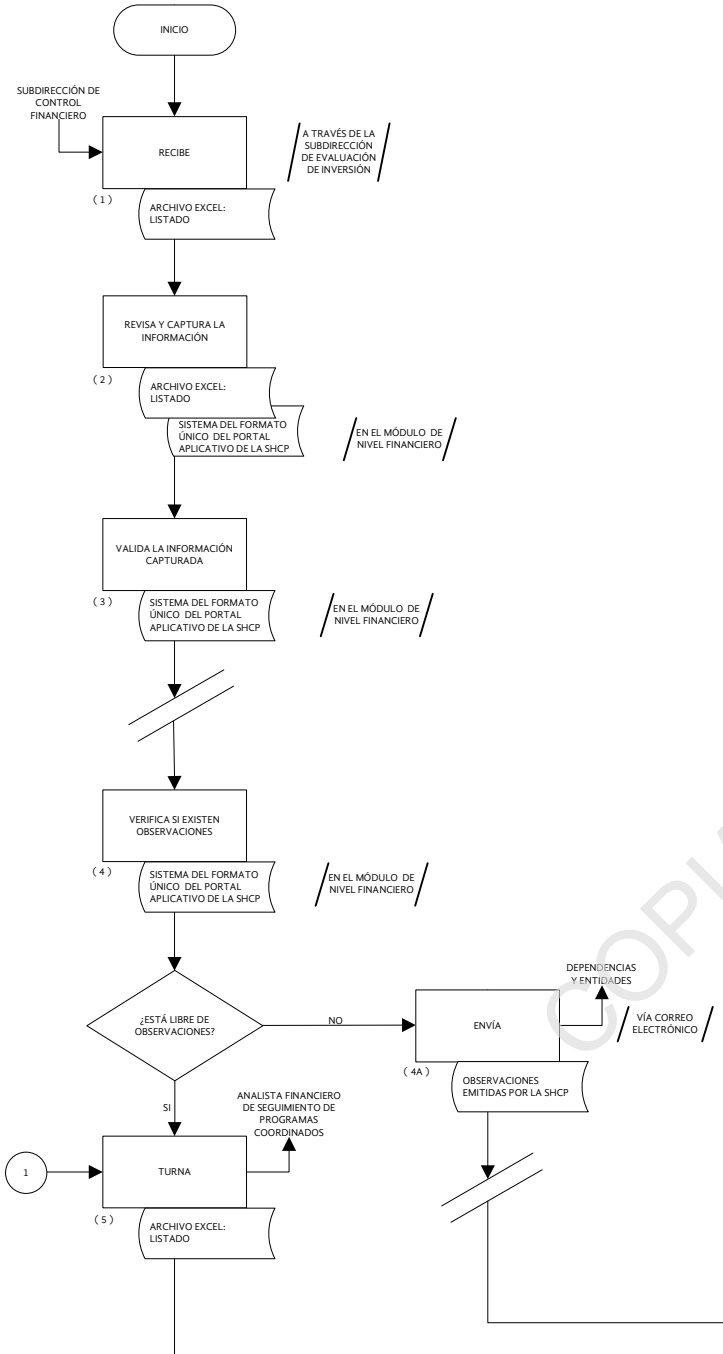
10. Recibe el **Reporte de proyectos** en archivo electrónico emitido por el Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Analista Financiero de Seguimiento de Programas Coordinados.

11. Revisa y respalda en disco duro para consultas posteriores el **Reporte de proyectos** e informa la emisión del documento al Subdirector de Evaluación de Inversiones.

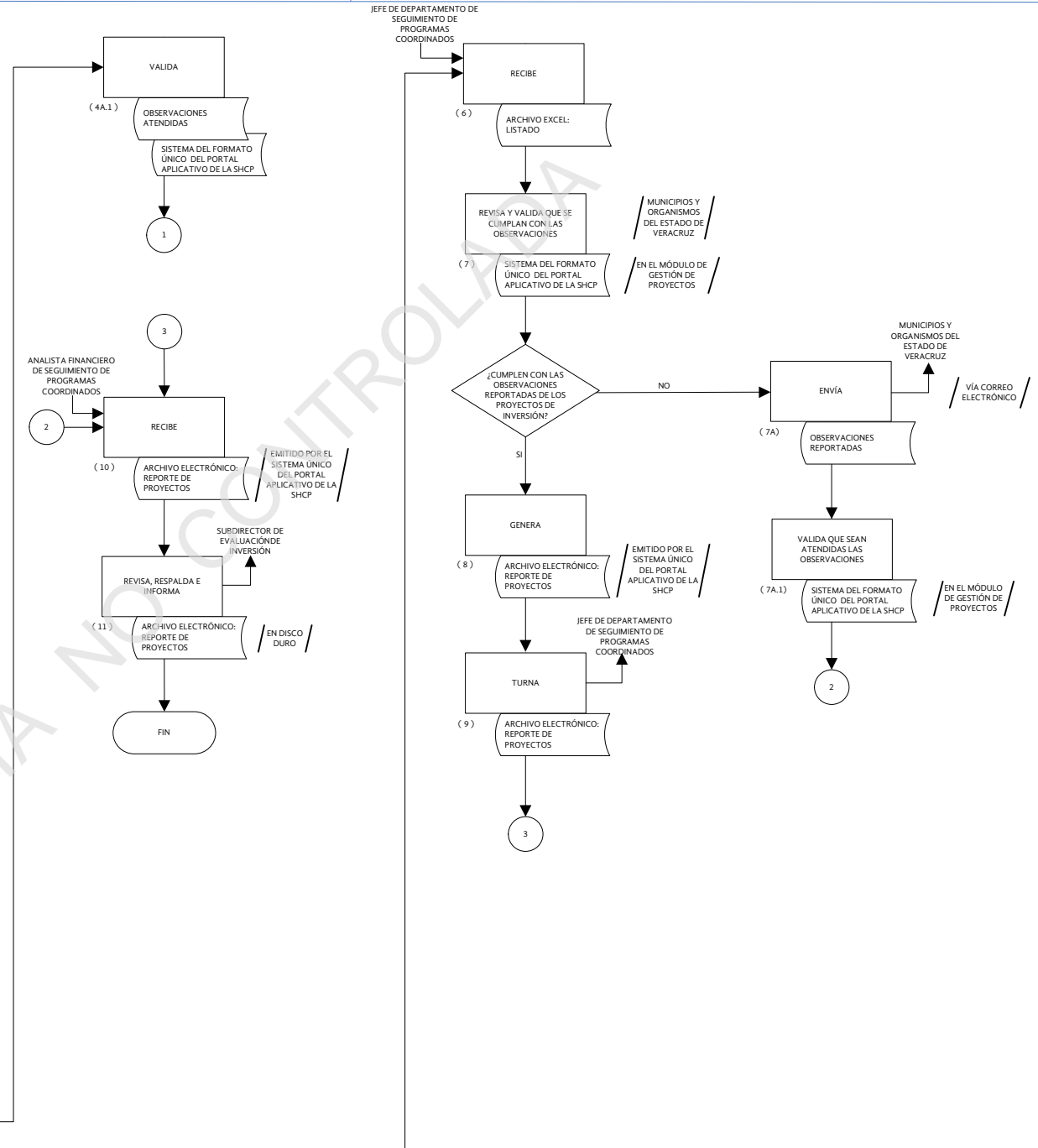
FIN DEL PROCEDIMIENTO

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**



**ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS**





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Asistencia a las Sesiones de los Consejos Directivos y de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados Relacionados con Inversión Pública de Infraestructura.**

**OBJETIVO**

Asistir como representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación a las sesiones de los Consejos Directivos o de Administración de los Organismos Gubernamentales en donde esta Dependencia funge como miembro vocal.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Trimestral.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Las sesiones de los Consejos Directivos se deben apegar a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Decreto de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El Subdirector de Evaluación de Inversiones debe entregar al Director General de Inversión Pública la carpeta con la información debidamente integrada de los asuntos a tratar en la sesión del Consejo Directivo o de Administración, y éste, de acuerdo a su agenda de trabajo, instruye para que se asista como representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Asistencia a las Sesiones de los Consejos Directivos y de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados Relacionados con Inversión Pública de Infraestructura.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.	1. Recibe el <b>Volante</b> en un tanto con el <b>Oficio de invitación</b> en original y la <b>Carpeta</b> con los asuntos a tratar dirigida al C. Secretario de Finanzas y Planeación para que se asista a la sesión del Consejo Directivo o de Administración del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Subdirector de Evaluación de Inversiones.
	2. Revisa el <b>Oficio de invitación</b> en original para agendar la sesión del Consejo Directivo o de Administración en la fecha, lugar y hora indicada, turnando la <b>Carpeta</b> con los asuntos a tratar al Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados para su revisión.
Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.	3. Recibe la <b>Carpeta</b> con los asuntos a tratar en la sesión del Consejo Directivo o de Administración para revisión del Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.
	4. Elabora la <b>Tarjeta de solicitud de revisión</b> en un tanto dirigida a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y obtiene copia del <b>Informe de los Estados Financieros</b> , el cual se ubica en la <b>Carpeta</b> .
	5. Turna la <b>Tarjeta de solicitud de revisión</b> en un tanto y el <b>Informe de los Estados Financieros</b> en copia al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados para que gestione la firma del Director General de Inversión Pública.
Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.	6. Recibe la <b>Tarjeta de solicitud de revisión</b> en un tanto y el <b>Informe de los Estados Financieros</b> en copia del Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.
	7. Turna al Subdirector de Evaluación de Inversiones la <b>Tarjeta de solicitud de revisión</b> en un tanto dirigida a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para rúbrica y firma del Director General de Inversión Pública y el <b>Informe de los Estados Financieros</b> en copia para su entrega correspondiente.
	Pasa el tiempo.
	8. Recibe del Subdirector de Evaluación de Inversiones los <b>Comentarios al Informe de los Estados Financieros</b> en un tanto y los turna al Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.





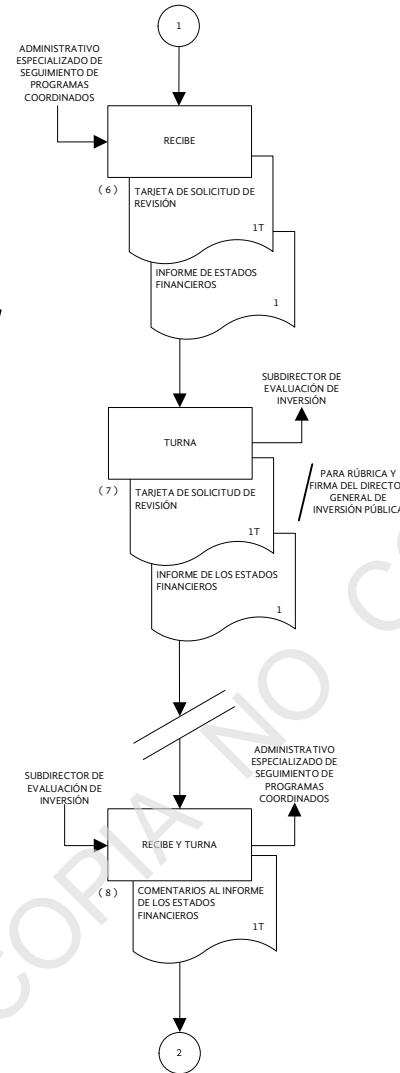
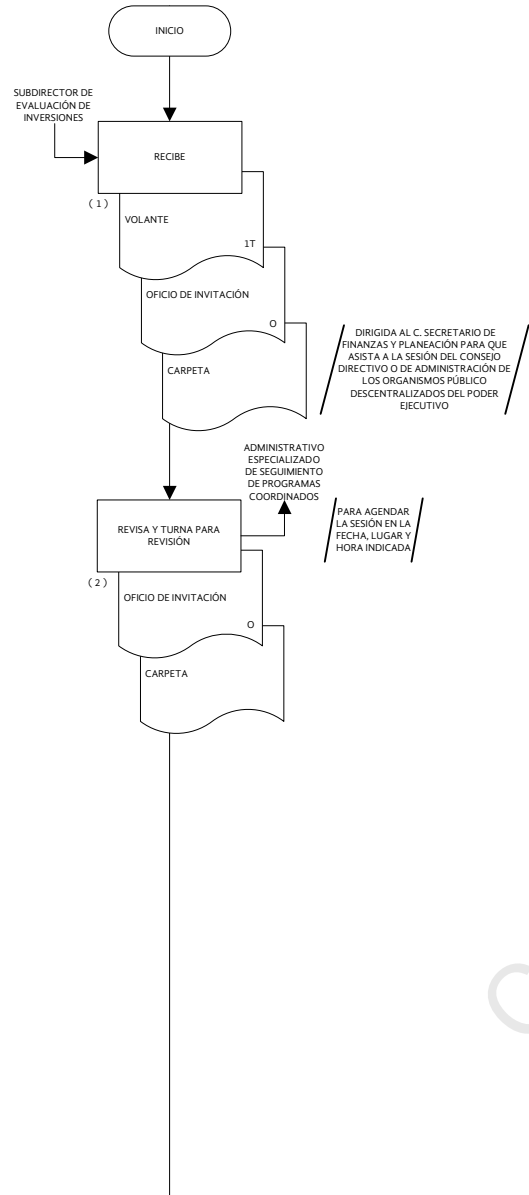
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Asistencia a las Sesiones de los Consejos Directivos y de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados Relacionados con Inversión Pública de Infraestructura.**

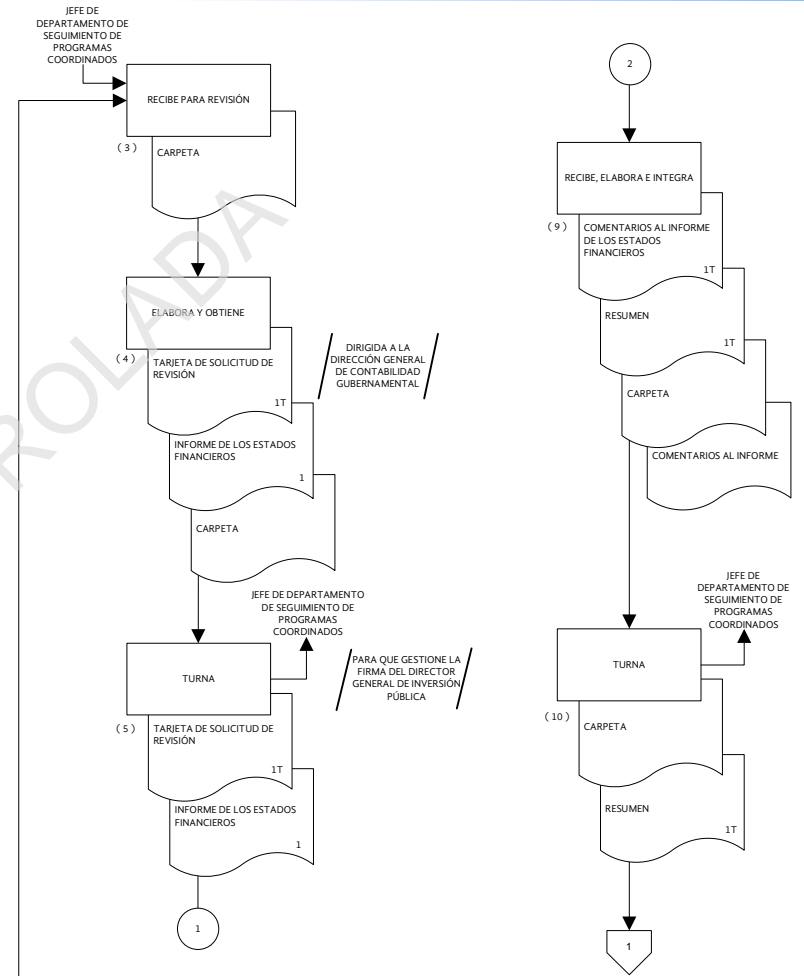
<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados.	9. Recibe los <b>Comentarios al Informe de los Estados Financieros</b> en un tanto y elabora el <b>Resumen</b> de los comentarios procedentes en un tanto e integra en la <b>Carpeta</b> los <b>Comentarios al Informe</b> .
	10. Turna la <b>Carpeta</b> y el <b>Resumen</b> con los comentarios procedentes en un tanto al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.
Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Coordinados.	11. Recibe la <b>Carpeta</b> y el <b>Resumen</b> con los comentarios procedentes en un tanto del Administrativo Especializado de Seguimiento de Programas Coordinados y lo turna al Subdirector de Evaluación de Inversiones para su revisión  Pasa el tiempo.
	12. Recibe del Subdirector de Evaluación de Inversiones la <b>Carpeta</b> y el <b>Resumen</b> con la autorización verbal para asistir a la sesión del Consejo Directivo o de Administración.
	13. Asiste a la sesión del Consejo Directivo o de Administración como representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación participando con los comentarios procedentes.
	14. Elabora y turna al Subdirector de Evaluación de Inversiones la <b>Tarjeta informativa</b> en un tanto de los acuerdos autorizados en la sesión del Consejo Directivo o de Administración para conocimiento del Director General de Inversión Pública.
	15. Integra el <b>Expediente de la sesión</b> del Consejo del Organismo con los documentos siguientes: el <b>Oficio de invitación</b> en original, el <b>Acta</b> de sesión del Consejo Directivo o de Administración anterior debidamente firmada, la <b>Tarjeta Informativa</b> en un tanto, la <b>Carpeta</b> y <b>Resumen</b> con los comentarios procedentes y lo archiva de manera cronológica temporal.

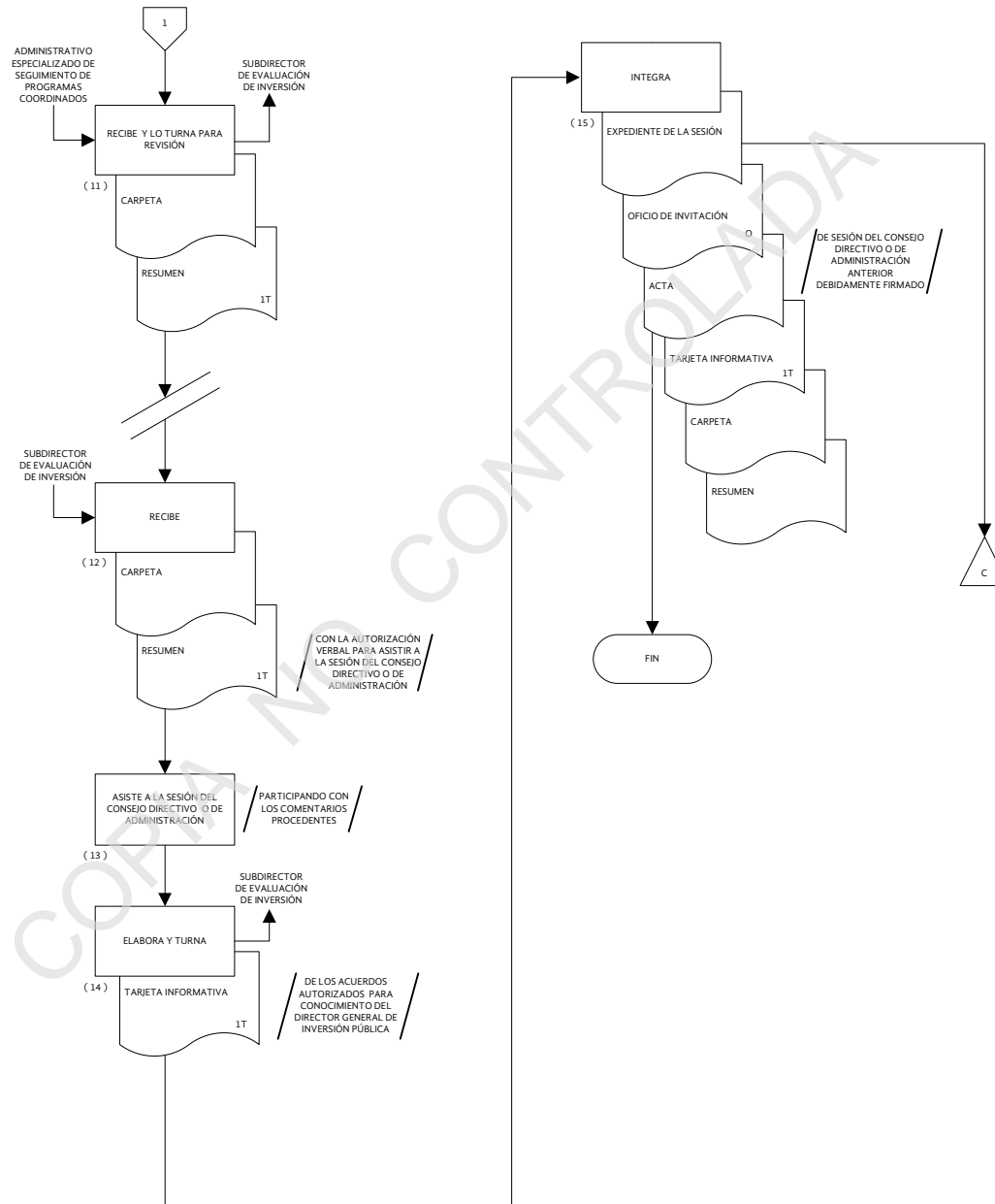
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS



ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS







**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

---

**RODRIGO GARCÍA ESCALANTE**  
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN  
PÚBLICA

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**CARLOS MIGUEL GÓMEZ GÓMEZ**  
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE  
INVERSIONES

---

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

---

**CARLOS COBER NADER**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
DE PROGRAMAS COORDINADOS

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