



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Egresos  
Dirección General de Inversión Pública  
Subdirección de Control Financiero

# MANUAL

## DE PROCEDIMIENTOS

Departamento del Sistema de  
Información de Inversión Pública

**Mayo 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SE/DGIP/SCF-P-04-A4



**ÍNDICE**

**Presentación**

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

**Simbología de Diagramas..... 2**

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública**

Emisión de Reportes de Información..... 4

Emisión de Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financiero de las Obras y Acciones..... 9

Integración de la Información de los Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones de las Unidades Presupuestales de “Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo”..... 15

Elaboración de Proyectos Especiales..... 19

**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 del Sistema de Información de Inversión Pública 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.

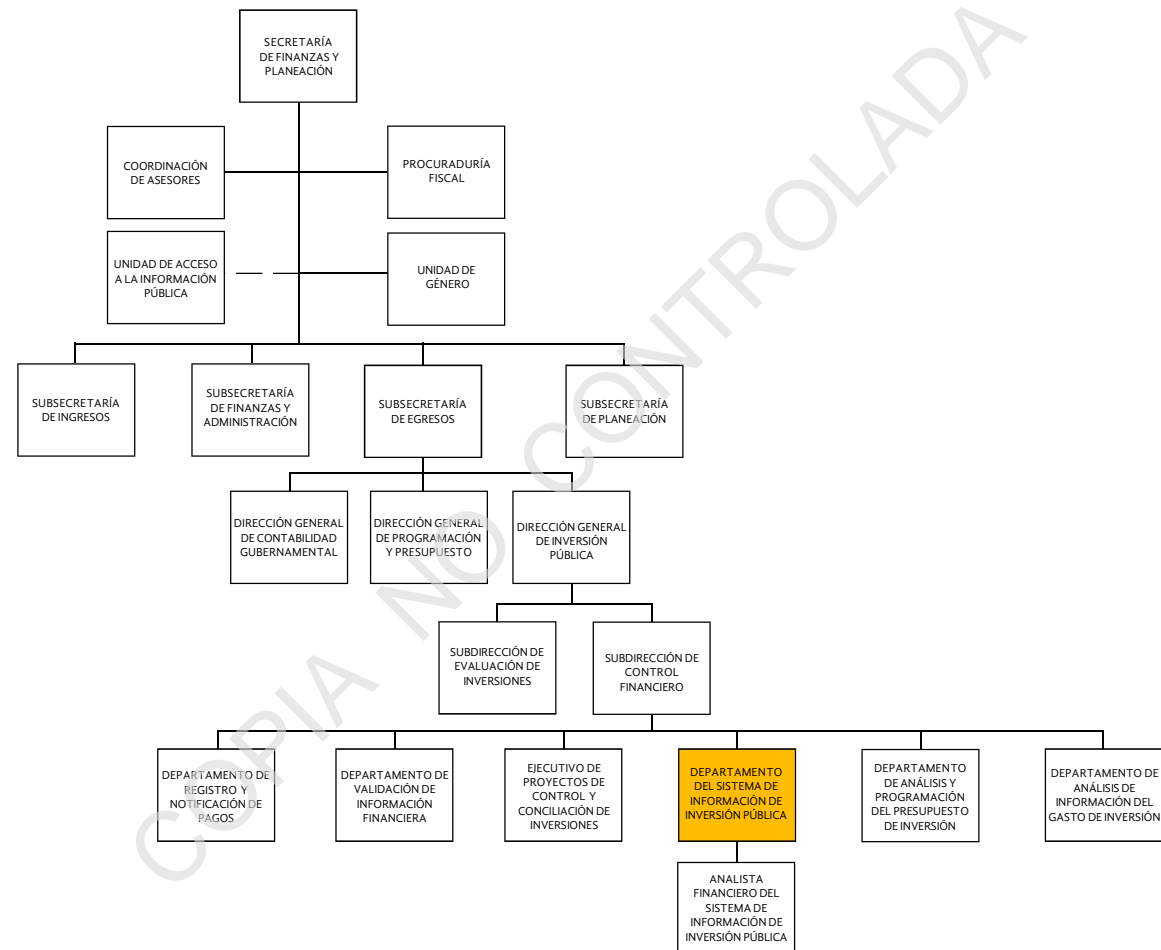
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



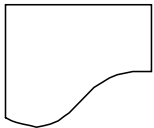
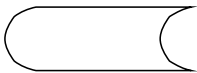
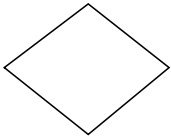
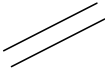


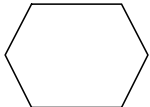



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**






**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**


	Inicio y fin
	Actividad
	Documento
	Sistema y/o archivo informático
	Decisión
	Pasa el tiempo
	Conector de actividad
	Conector de página
	Conector de procedimientos


 Archivo temporal:  
cronológico (C),  
alfabético (A) o numérico (N)

 Archivo definitivo:  
cronológico (C),  
alfabético (A) o numérico (N)


 Efectivo o cheque

 Objeto o cosa

 Actividades que se realizan de  
manera continua

 Actividades que se realizan de  
manera simultánea

 Indicadores de texto

 Disco compacto (CD) o  
Disco de video digital (DVD)



**DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DE INVERSIÓN PÚBLICA**

COPIA NO CONTROLADA



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes de Información.**

#### **OBJETIVO**

Presentar la evolución de los recursos financieros asignados a las unidades presupuestales para la ejecución de las obras y/o acciones.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Semanal.

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

DE MANERA INTERMEDIA CON:

- Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, inherente al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión.
- Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz Respecto al Monto Liberado para Tramitación, inherente al Departamento de Registro y Notificación de Pagos.

#### **NORMAS**

- Los **Reportes de cifra control** se deben efectuar en las fechas de corte establecidas por la Dirección General de Inversión Pública.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes de Información.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	1. Recibe confirmación verbal para que ejecute el programa de cómputo que emite las diferencias en la información financiera de los Jefes de Departamento de Registro y Notificación de Pagos y de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión de la Subdirección de Control Financiero.
	2. Notifica verbalmente para que se realice el proceso correspondiente al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	3. Recibe instrucciones verbales para realizar el proceso del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.
	4. Ejecuta el proceso para acceder a la base de datos del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), obtiene la información de las cifras correspondientes al capítulo de Inversión Pública y verifica si está correcta la información financiera.  ¿Está correcta la información financiera?  <u>En caso de no estar correcta la información financiera:</u>
	4A. Genera los <b>Reportes de diferencias</b> en la información en dos tantos para su corrección.
	4A.1. Distribuye los <b>Reportes de diferencias</b> de la siguiente manera: - Primer tanto al Departamento de Registro y Notificación de Pagos. - Segundo tanto al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión.
	4A.2. Comunica verbalmente sobre la entrega de los <b>Reportes de diferencias</b> al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública para su validación.
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	4A.3. Recibe notificación verbal con referencia a la entrega de los <b>Reportes de diferencias</b> del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.  Conecta con los procedimientos: - Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, inherente al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión. - Validación de los Registros del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz Respecto al Monto Liberado para Tramitación, inherente al Departamento de Registro y Notificación de Pagos.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes de Información.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	Pasa el tiempo. 4A.4. Recibe notificación verbal sobre las correcciones efectuadas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) de los Jefes de Departamento de Registro y Notificación de Pagos y de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión. Continúa con la actividad No. 2. <u>En caso de estar correcta la información financiera:</u>
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	5. Comunica verbalmente que no hay diferencias en la información financiera al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	6. Recibe información verbal de que no hay diferencias en la información financiera del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública. 7. Comunica verbalmente que no hay diferencias en la información financiera a los Jefes de Departamento de Registro y Notificación de Pagos y de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión. 8. Recibe información verbal que se proceda con el corte de información de los Jefes de Departamento de Registro y Notificación de Pagos y de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión. 9. Indica verbalmente, que proceda con el corte de información al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	10. Recibe indicación verbal para que se proceda con el corte de información del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública. 11. Realiza el respaldo de la información, para su uso posterior. 12. Notifica verbalmente que el respaldo de la información ya se realizó al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	13. Recibe información verbal sobre la realización del respaldo de la información del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.



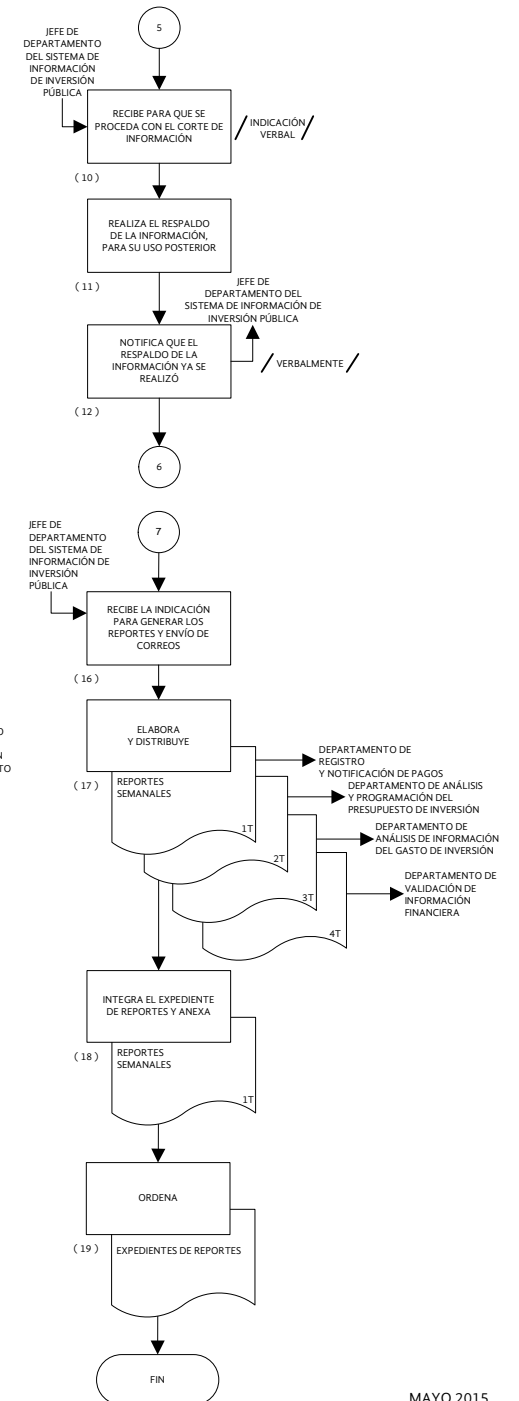
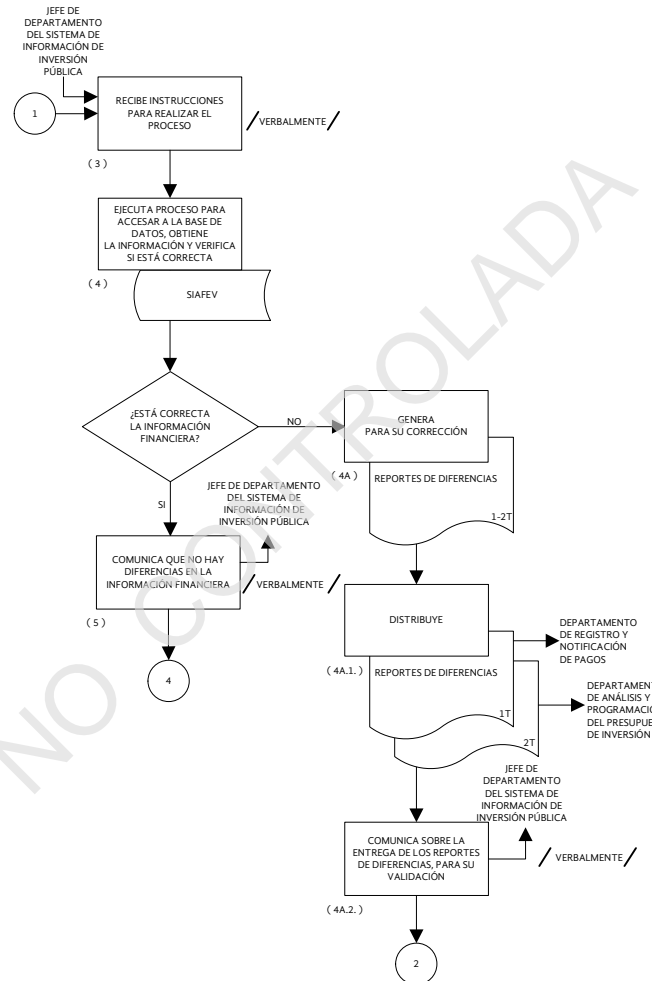
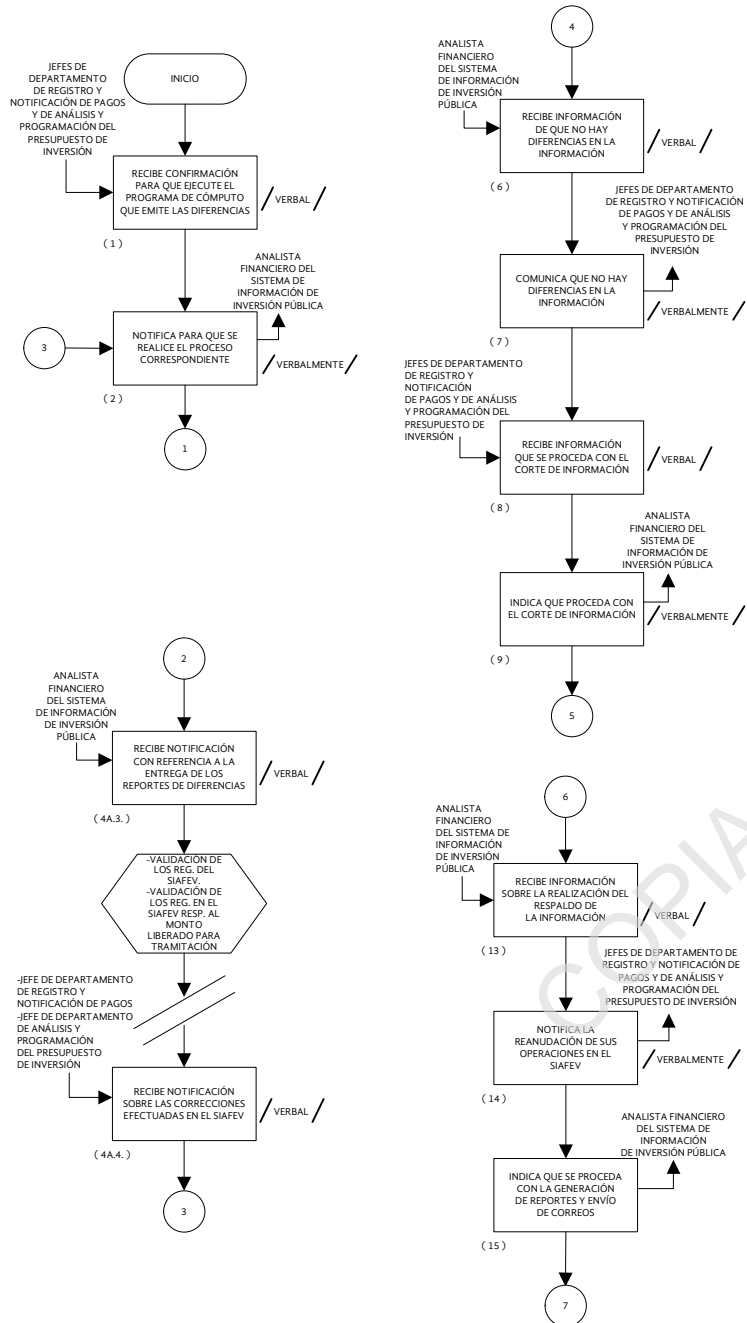
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes de Información.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	14. Notifica verbalmente la reanudación de sus operaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) a los Jefes de Departamento de Registro y Notificación de Pagos y de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión.
	15. Indica que se proceda con la generación de <b>Reportes del corte</b> y envío de correos al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	16. Recibe la indicación para generar los <b>Reportes del corte</b> y envío de correos del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.
	17. Elabora los <b>Reportes semanales</b> en cinco tantos y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Primer tanto al Departamento de Registro y Notificación de Pagos.</li><li>- Segundo tanto al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión.</li><li>- Tercer tanto al Departamento de Análisis de Información del Gasto de Inversión.</li><li>- Cuarto tanto al Departamento de Validación de Información Financiera.</li></ul>
	18. Integra el <b>Expediente de reportes</b> y anexa los <b>Reportes semanales</b> en quinto tanto.
	19. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los <b>Expedientes de reportes</b> .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

#### ANALISTA FINANCIERO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Financiero  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financiero de las Obras y Acciones.**

**OBJETIVO**

Conciliar los avances físicos y financieros de las obras y acciones con las Unidades Presupuestales.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Trimestral.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

DE MANERA INTERMEDIA CON:

- Revisión, Distribución y Recopilación de los Reportes del Informe Trimestral del Año en Curso y Cierre de Ejercicio Anterior de los Avances Físicos y Financieros de las Unidades Presupuestales, inherente al Departamento de Control y Conciliación de Inversiones.

**NORMAS**

- La fecha de corte de la información en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), puede variar de acuerdo al último día hábil del mes.
- El **Resumen de informe trimestral** del avance físico-financiero de las obras y acciones se debe imprimir cuando cumpla con lo establecido en el artículo 50, capítulo V, de los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financiero de las Obras y Acciones.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de manera verbal la solicitud del <b>Reporte del informe trimestral</b> del Jefe de Departamento de Control y Conciliación de Inversiones.</li> <li>2. Solicita verbalmente la elaboración e impresión del <b>Reporte del informe trimestral</b> al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.</li> </ol>
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe solicitud verbal para la elaboración del <b>Reporte del informe trimestral</b> del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.</li> <li>4. Accesa al archivo informático de respaldo de la información del corte y elabora el <b>Reporte del informe trimestral</b>.</li> <li>5. Imprime el <b>Reporte del informe trimestral</b> del avance físico-financiero de las obras y acciones en un tanto, para su validación.</li> <li>6. Obtiene el <b>Expediente de reportes</b> del archivo cronológico temporal.</li> <li>7. Extrae del <b>Expediente de reportes</b>, el <b>Reporte de cifra control</b> en un tanto.</li> <li>8. Valida el <b>Reporte de cifra control</b> en un tanto contra el <b>Reporte del informe trimestral</b> en un tanto en coordinación con el Jefe de Departamento de Control y Conciliación de Inversiones y verifica si es correcto.  ¿Es correcto el <b>Reporte del informe trimestral</b>?  <u>En caso de no ser correcto el <b>Reporte del informe trimestral</b>:</u></li> <li>8A. Revisa, detecta, corrige los errores e imprime el <b>Reporte del informe trimestral</b> en un tanto.</li> <li>8A.1. Desecha el <b>Reporte del informe trimestral</b> con modificaciones en un tanto.  Continúa con la actividad No. 8.  <u>En caso de ser correcto el <b>Reporte del informe trimestral</b>:</u></li> <li>9. Elabora el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en un tanto.</li> </ol>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financiero de las Obras y Acciones.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>10. Turna el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en un tanto al Jefe de Departamento de Control y Conciliación de Inversiones, para su validación.</p> <p>11. Integra al <b>Expediente de reportes</b>, el <b>Reporte de cifra control</b> en un tanto.</p> <p>12. Ordena el <b>Expediente de reportes</b> y el <b>Reporte del informe trimestral</b> en un tanto y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>13. Informa de manera verbal sobre la entrega de la información al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.</p>
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>14. Recibe notificación verbal con referencia a la entrega de información del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.</p> <p>Conecta con el procedimiento: - Revisión, Distribución y Recopilación de los Reportes del Informe Trimestral del Año en Curso y Cierre de Ejercicio Anterior de los Avances Físicos y Financieros de las Unidades Presupuestales, inherente al Departamento de Control y Conciliación de Inversiones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>15. Recibe el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en un tanto del Jefe de Departamento de Control y Conciliación de Inversiones y verifica si está correcto el avance físico y financiero.</p> <p>¿Está correcto el avance físico y financiero?</p>
	<p><u>En caso de no estar correcto el avance físico y financiero:</u></p> <p>15A. Turna el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> con correcciones en un tanto al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.</p>
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>15A.1. Recibe el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> con correcciones en un tanto del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.</p> <p>15A.2. Accesa al archivo informático que contiene los avances físicos, realiza las correcciones e imprime el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en un tanto.</p>



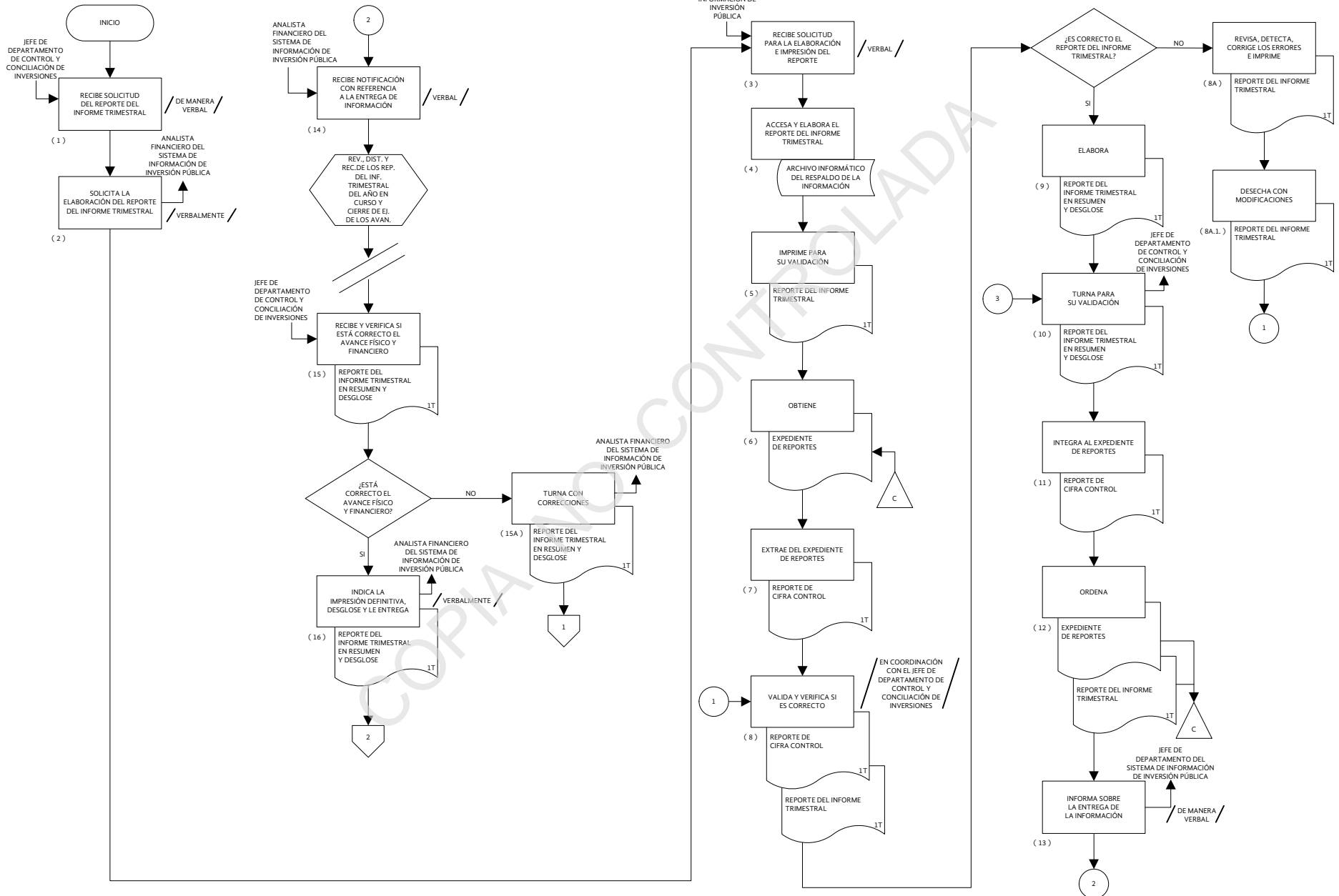
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Emisión de Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financiero de las Obras y Acciones.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	15A.3. Ordena el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> con correcciones en un tanto y archiva de manera cronológica temporal.  Continúa con la actividad No. 10.  <u>En caso de estar correcto el avance físico y financiero:</u>
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	16. Indica verbalmente la impresión definitiva del <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública y le entrega un tanto.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	17. Recibe instrucción verbal sobre la impresión que debe realizar junto con el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en un tanto del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.  18. Imprime el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en un tanto.  19. Entrega el <b>Reporte del informe trimestral en resumen y desglose</b> en primer tanto al Jefe de Departamento de Control y Conciliación de Inversiones y archiva de manera cronológica temporal el segundo tanto.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

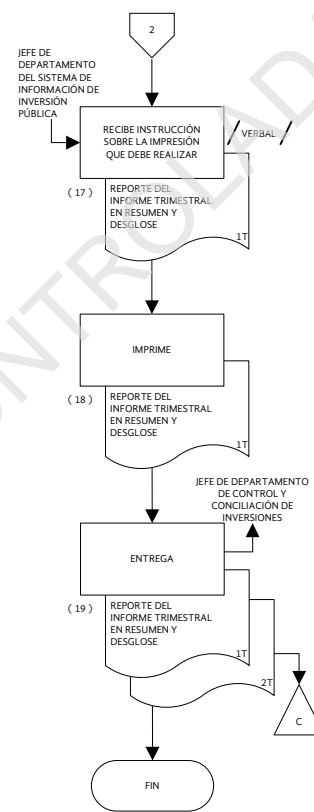
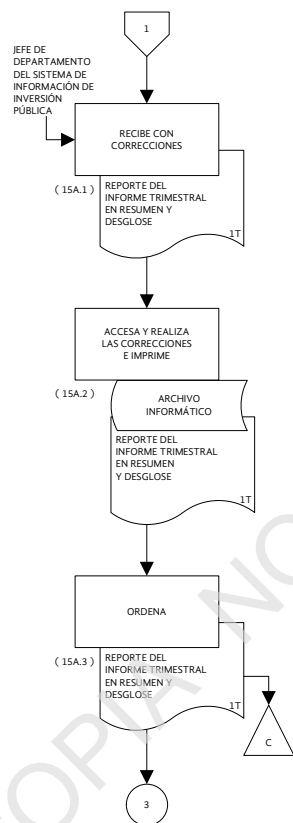
#### ANALISTA FINANCIERO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA





EMISIÓN DE REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS Y ACCIONES

ANALISTA FINANCIERO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración de la Información de los Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones de las Unidades Presupuestales de “Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo”.**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar a las Unidades Presupuestales el programa de cómputo para que registren la programación de sus obras y/o acciones que van a realizar en el siguiente ejercicio.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

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

##### **DE MANERA INTERMEDIA CON:**

- Elaboración del Proyecto de Asignación Presupuestal de «Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma», (inherente al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión).

#### **NORMAS**

- La información que requieran concentrar las Unidades Presupuestales debe presentarse ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de acuerdo a lo establecido en el artículo 10, capítulo II, de los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública publicados en la Gaceta Oficial.
- El Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública debe brindar asesoría a las Unidades Presupuestales para el uso e implementación del programa de cómputo del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones (POA).

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración de la Información de los Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones de las Unidades Presupuestales de “Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo”.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	1. Envía a las Unidades Presupuestales, el programa de cómputo, para el registro de sus Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones.  Pasa el tiempo.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	2. Recibe del Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión, el Disco compacto (CD) de cada Unidad Presupuestal, con la información del <b>Programa operativo anual de obras y acciones</b> , para su impresión.  3. Comunica verbalmente las instrucciones necesarias y le entrega el Disco compacto (CD) con la información del <b>Programa operativo anual de obras y acciones</b> al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	4. Recibe instrucciones verbales y el Disco compacto (CD) con la información del <b>Programa operativo anual de obras y acciones</b> , del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.  5. Accesa al Disco compacto (CD), localiza y procede a bajar en un archivo temporal la información del <b>Programa operativo anual de obras y acciones</b> .  6. Elabora el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto.  7. Turna el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública, para su visto bueno.
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	8. Recibe el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.  9. Turna el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto al Jefe de Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión, para su validación.
	Conecta con el procedimiento: - Elaboración del Proyecto de Asignación Presupuestal de «Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma», (inherente al Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión)



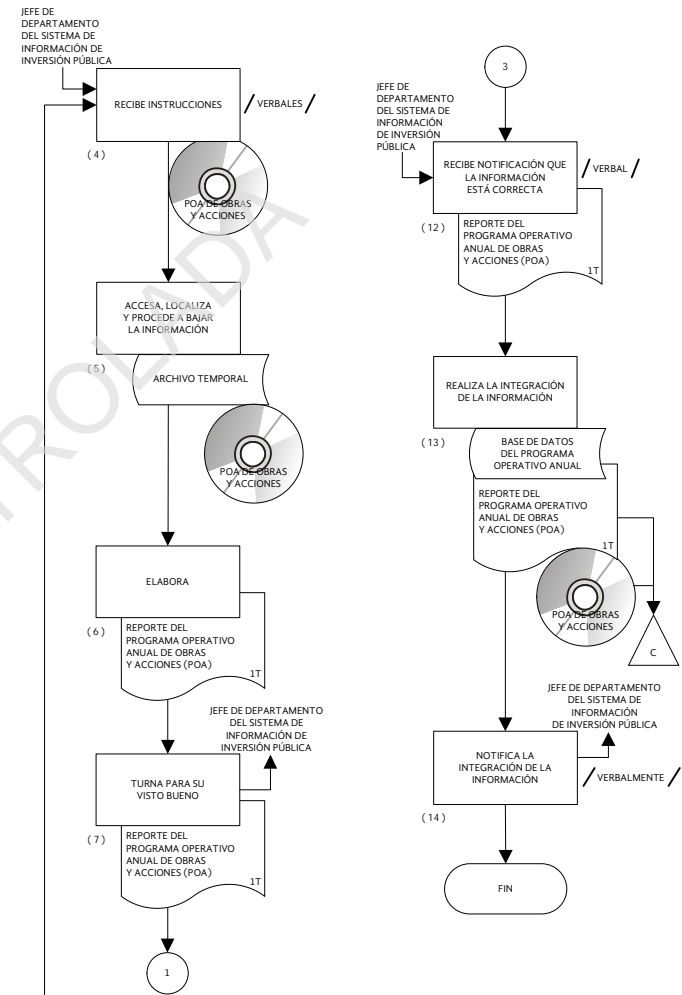
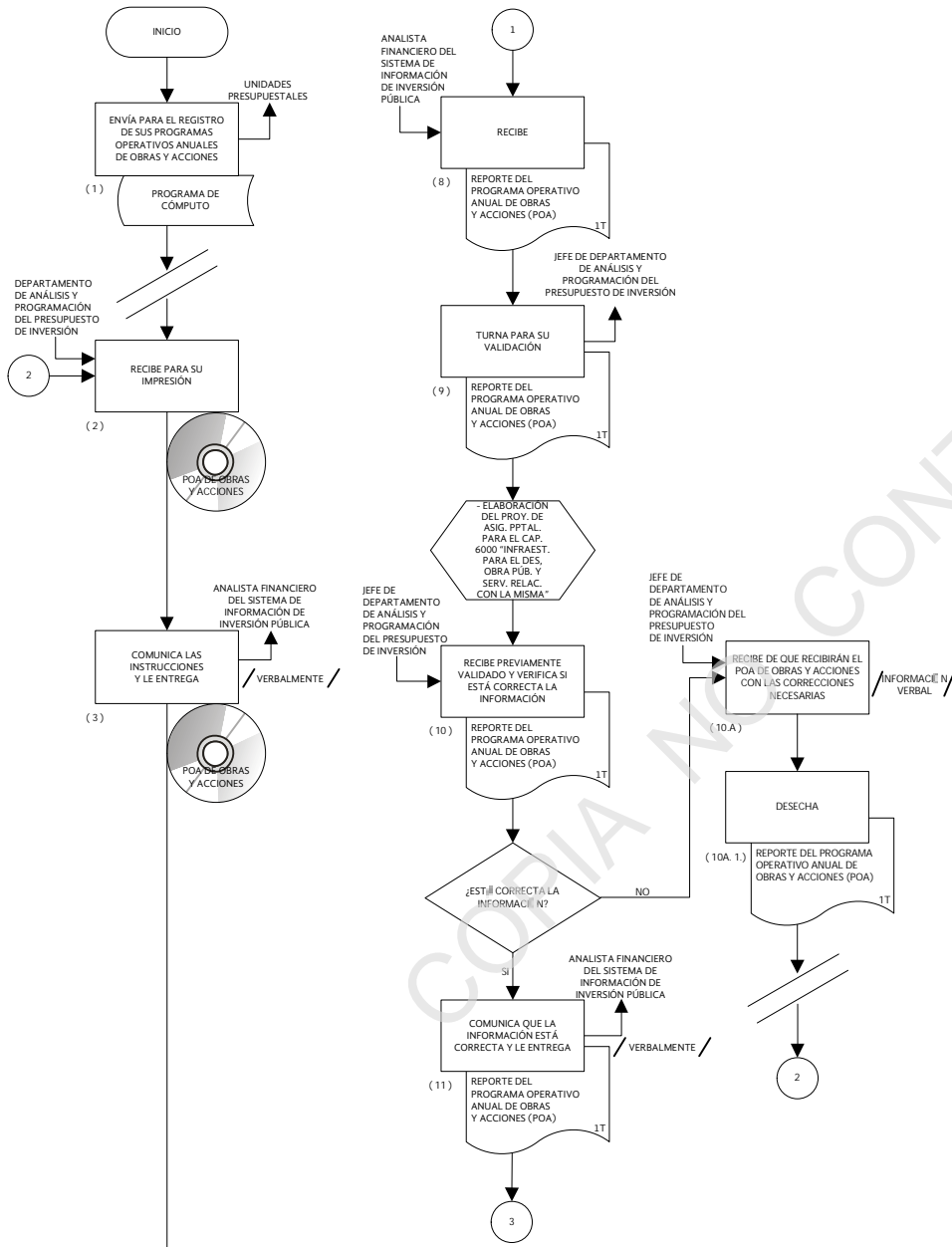
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Integración de la Información de los Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones de las Unidades Presupuestales de “Inversión Pública en Materia de Infraestructura para el Desarrollo”.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>10. Recibe el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> previamente validado en un tanto del Jefe de Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión y verifica si está correcta la información.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p><u>En caso de no estar correcta la información:</u></p>
	<p>10A. Recibe información verbal de que las Unidades Presupuestales reenviarán el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones con las correcciones necesarias del Jefe de Departamento de Análisis y Programación del Presupuesto de Inversión.</p>
	<p>10A.1. Desecha el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de estar correcta la información:</u></p>
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>11. Comunica verbalmente que la información está correcta y le entrega el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.</p>
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>12. Recibe notificación verbal de que la información está correcta junto con el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.</p> <p>13. Realiza la integración de la información a la base de datos del Programa Operativo Anual y archiva de manera cronológica temporal, el <b>Reporte del programa operativo anual de obras y acciones</b> en un tanto y el Disco compacto (CD).</p> <p>14. Notifica verbalmente la integración de la información a la base de datos del Programa Operativo de Obras y Acciones al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**ANALISTA FINANCIERO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Proyectos Especiales.**

**OBJETIVO**

Realizar todos aquellos proyectos relacionados de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, que le sean encomendados por sus superiores.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Los **Documentos de proyectos especiales** deben elaborarse con estricto apego a la normatividad aplicable para cada caso.

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Proyectos Especiales.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	1. Recibe instrucciones verbales para elaborar el <b>Proyecto especial</b> de la Dirección General de Inversión Pública, a través de la Subdirección de Control Financiero.  2. Analiza las instrucciones verbales para elaborar el <b>Proyecto especial</b> .  3. Indica las instrucciones que se requieren, para emitir el <b>Proyecto especial</b> al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	4. Recibe instrucciones para emitir el <b>Proyecto especial</b> del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.  5. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y/o a las fuentes de donde proceda la información que se requiere para integrar el <b>Proyecto especial</b> .  6. Procesa la información y elabora el <b>Documento de proyecto especial</b> , en un tanto.  7. Entrega el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública para su revisión.
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	8. Recibe el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.  9. Revisa el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto y verifica que cumpla con los requisitos de información solicitados.
	<p>¿Cumple con los requerimientos de información solicitados?</p> <p><u>En caso de no cumplir con los requerimientos de información solicitados:</u></p>
	9A. Indica de manera verbal las correcciones que se requieren en el <b>Documento de proyecto especial</b> al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública en un tanto y se lo devuelve.
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	9A.1. Recibe las indicaciones verbales y el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Proyectos Especiales.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>9A.2. Realiza las correcciones necesarias e imprime el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto y desecha el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p> <p><u>En caso de cumplir con los requerimientos de información solicitados:</u></p>
Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>10. Turna el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto al Subdirector de Control Financiero para su revisión y del Director General de Inversión Pública.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>11. Recibe el <b>Documento de proyecto especial</b> revisado en un tanto del Subdirector de Control Financiero y verifica si está libre de correcciones.</p> <p>¿Está libre de correcciones?</p> <p><u>En caso de no estar libre de correcciones:</u></p>
	<p>11A. Indica de manera verbal las instrucciones para realizar las correcciones y le devuelve el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</p> <p><u>En caso de estar libre de correcciones:</u></p>
	<p>12. Devuelve el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto al Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública y le indica la impresión final.</p>
Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.	<p>13. Recibe el <b>Documento de proyecto especial</b> en un tanto del Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública junto con las indicaciones para su impresión final.</p>
	<p>14. Imprime y turna el <b>Documento de proyecto especial final</b> en un tanto al Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública y desecha el anterior.</p>





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Proyectos Especiales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública.

**ACTIVIDAD**

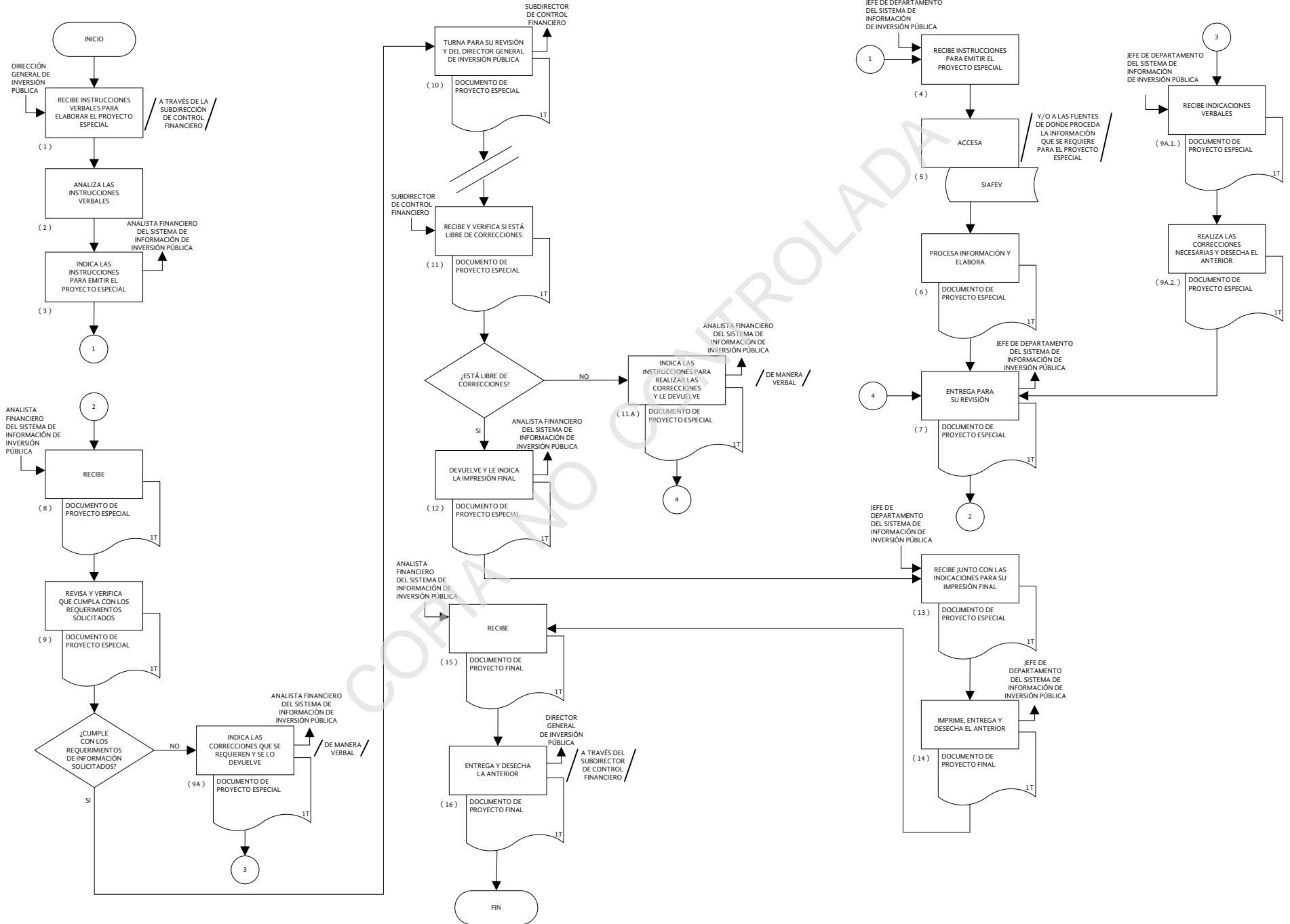
15. Recibe el **Documento de proyecto especial final** en un tanto del Analista Financiero del Sistema de Información de Inversión Pública.
16. Turna el **Documento de proyecto especial final** en un tanto al Director General de Inversión Pública a través del Subdirector de Control Financiero.

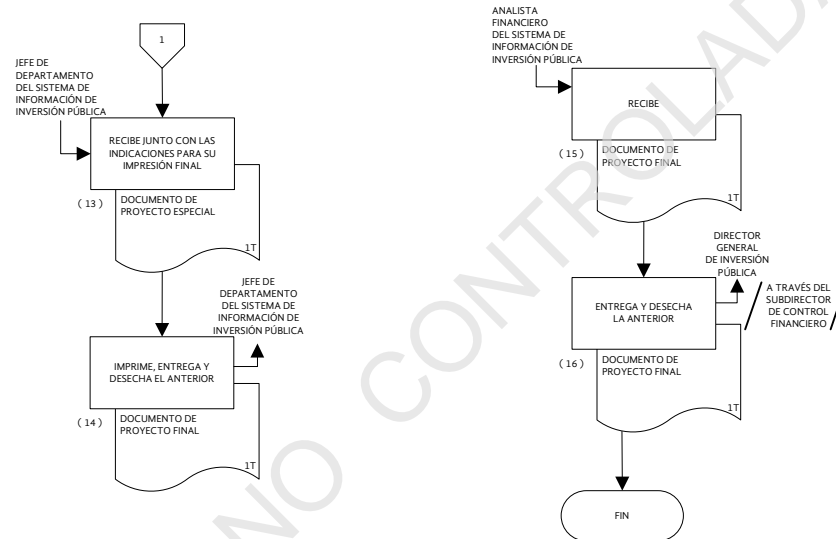
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

ANALISTA FINANCIERO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA





COPIA NO CONTROLADA



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

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

---

**CARLOS AGUIRRE MORALES**  
SUBSECRETARIO 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



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**MARÍA MAYANIN MÉNDEZ LANDA**  
SUBDIRECTORA DE CONTROL  
FINANCIERO

---

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

---

**CLAUDIA LINA ROA DÍAZ**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

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