



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

Ejecutivo de Proyectos de
Evaluación Socioeconómica

Julio 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-02-A4



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Área.....	1
Simbología de Diagramas.....	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica

Revisión y Validación de Estudios de Evaluación Socioeconómica (Costo-beneficio) Presentados por las Unidades Presupuestales.....	4
Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas, Anexos de Estudios y Proyectos para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.....	11
Revisión Técnica de Trámites de Pago y/o Comprobación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública que Presenten las Dependencias y Entidades.....	15
Consolidación de los Anexos Oficiales Establecidos para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.....	21
Elaboración de los Anexos (Estado de Cuenta), Referentes a los Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Bancarias Aperturadas para Recursos Federales Específicos.....	30
Firmas de Autorización.....	36

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, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica 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 Ejecutivo de Proyectos:* 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 Ejecutivo de Proyectos, dando formalidad al documento.

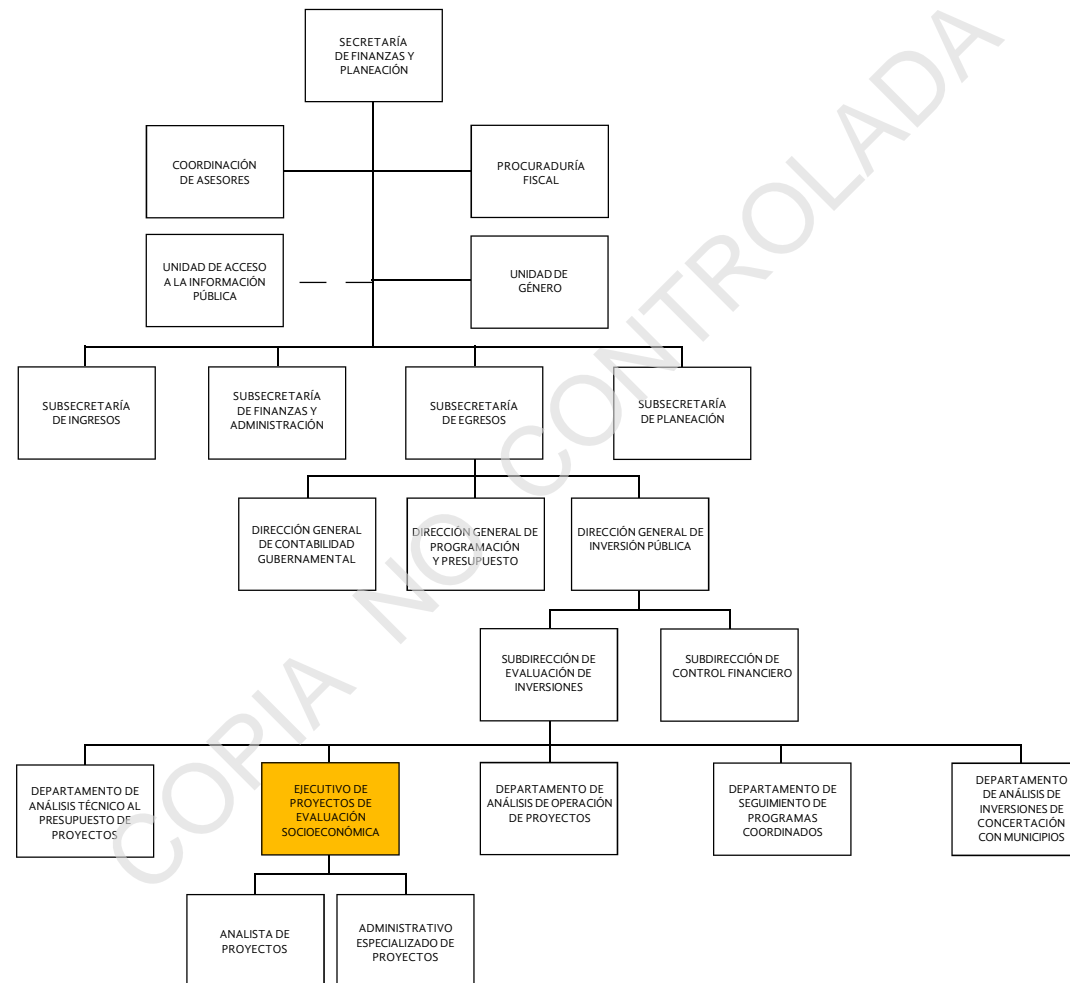
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.





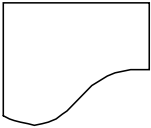



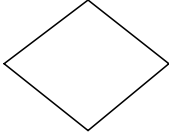










ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA





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		



**EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN
SOCIOECONÓMICA**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Validación de Estudios de Evaluación Socioeconómica (Costo- Beneficio) Presentados por las Unidades Presupuestales.

OBJETIVO

Verificar que las metodologías de evaluación estén bien aplicadas y que los datos relevantes utilizados sean correctos y estén bien soportados, con la finalidad de que los estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) sean confiables.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe brindar asesoría a las Unidades Presupuestales, en la elaboración de los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)**.
- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe asesorar a las Unidades Presupuestales, respecto a las adecuaciones que se le indiquen en el **Oficio de observaciones**.
- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe integrar al Banco Estatal de Proyectos Evaluados a través de medios magnéticos, los **Estudios de evaluación socioeconómica** a nivel perfil (costo-beneficio simplificado) o superiores.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Validación de Estudios de Evaluación Socioeconómica (costo-beneficio) Presentados por las Unidades Presupuestales con el Fin de Verificar su Correcto Desarrollo.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.	1. Recibe los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) presentados por las Unidades Presupuestales en un tanto y/o en medios magnéticos del Administrativo Especializado de Trámites, con la información de los proyectos para inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo, realizados por consultores externos o por ellas mismas.
	2. Asigna al Analista de Proyectos, y le turna los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) en un tanto y/o el archivo en medio magnético .
Analista de Proyectos.	3. Recibe los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) en un tanto y/o el archivo en medio magnético del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.
	4. Revisa los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) en un tanto y/o el archivo en medio magnético y verifica si están completos y apegados a las metodologías y normatividad aplicable.
	¿Están completos y apegados a las metodologías y normatividad aplicable?
	<u>En caso de no estar completos y apegados a las metodologías y normatividad aplicable:</u>
	4A. Elabora el Oficio de devolución de los Estudios de Evaluación Socioeconómica (costo-beneficio) a las Unidades Presupuestales en un tanto, para su corrección.
	4A.1. Turna el Oficio de devolución en un tanto, los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) en un tanto y/o el archivo en medio magnético al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.
Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.	4A.2. Recibe el Oficio de devolución en un tanto, los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) en un tanto y/o el archivo en medio magnético del Analista de Proyectos.
	4A.3. Recaba visto bueno en el Oficio de devolución en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma de autorización del Director General de Inversión Pública.
	4A.4. Anexa al Oficio de devolución en un tanto, los Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio) en un tanto y en medio magnético y lo turna al Administrativo Especializado de Trámites, para que se encargue de su distribución.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Validación de Estudios de Evaluación Socioeconómica (Costo-Beneficio) Presentados por las Unidades Presupuestales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

4A.5. Obtiene acuse de recibo del **Oficio de devolución** en copia del Administrativo Especializado de Trámites, y lo archiva de manera cronológica temporal.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de estar completos y apegados a las metodologías y normatividad aplicable:

5. Analiza en los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético**, la identificación de los beneficios del proyecto, de los costos, la forma de calcular los indicadores de rentabilidad y verifica si deben realizar correcciones las Unidades Presupuestales.

Analista de Proyectos.

¿Están correctos los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)**?

En caso de no estar correctos los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)**:

5A. Elabora el **Oficio de observaciones** en un tanto, para que éstas sean comunicadas a las Unidades Presupuestales.

5A.1. Turna el **Oficio de observaciones** en un tanto, los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

5A.2. Recibe el **Oficio de observaciones** en un tanto, los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** del Analista de Proyectos.

5A.3. Recaba el visto bueno en el **Oficio de observaciones** en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma de autorización del Director General de Inversión Pública.

5A.4. Turna el **Oficio de observaciones** firmado en un tanto, los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** al Administrativo Especializado de Trámites, para su envío a las Unidades Presupuestales.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Validación de Estudios de Evaluación Socioeconómica (Costo-Beneficio) Presentados por las Unidades Presupuestales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

5A.5. Obtiene acuse de recibo del **Oficio de observaciones** en copia, del Administrativo Especializado de Trámites y lo archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

5A.6. Recibe los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** de las Unidades Presupuestales, con la información corregida.

5A.7. Turna los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** al Analista de Proyectos, para la revisión de correcciones.

Analista de Proyectos.

5A.8. Recibe los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica, para la revisión de correcciones.

5A.9. Valida los cambios solicitados en los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o en el archivo en **medio magnético**, contra las observaciones realizadas, y verifica si se solventaron las observaciones.

¿Se solventaron las observaciones?

En caso de no solventar las observaciones:

Continúa con la actividad No. 5A.

En caso de solventar las observaciones:

Continúa con la actividad No. 6.

En caso de estar correctos los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)**:

6. Devuelve los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Validación de Estudios de Evaluación Socioeconómica (costo-beneficio) Presentados por las Unidades Presupuestales con el Fin de Verificar su Correcto Desarrollo.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

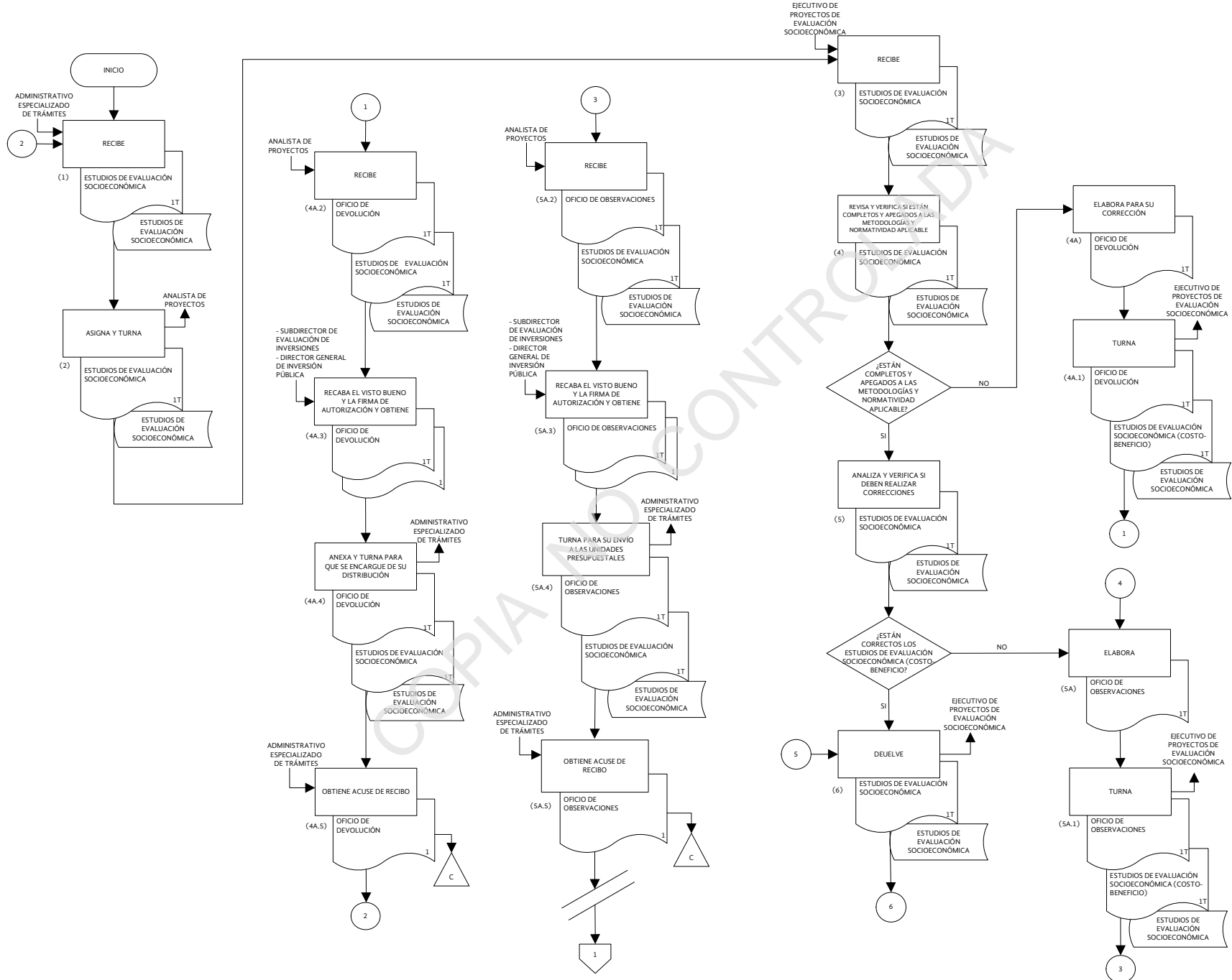
7. Recibe los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o el archivo en **medio magnético** del Analista de Proyectos.
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los **Estudios de evaluación socioeconómica (costo-beneficio)** en un tanto y/o en **medio magnético**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

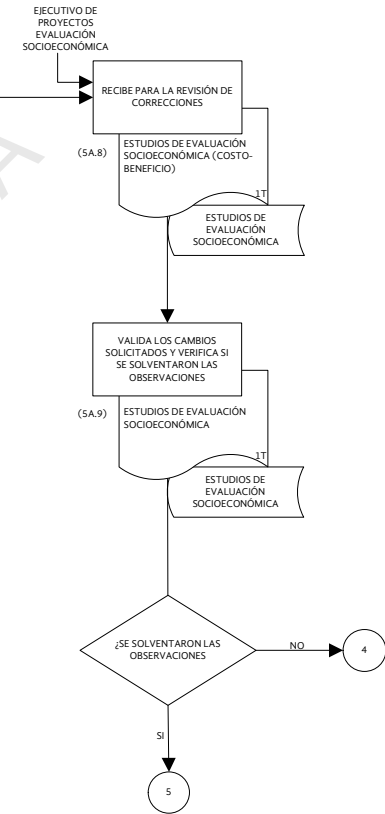
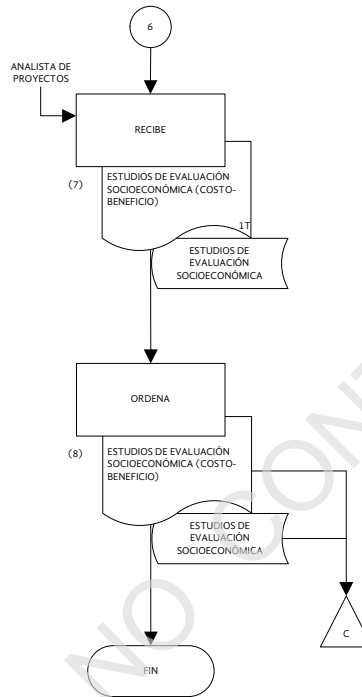
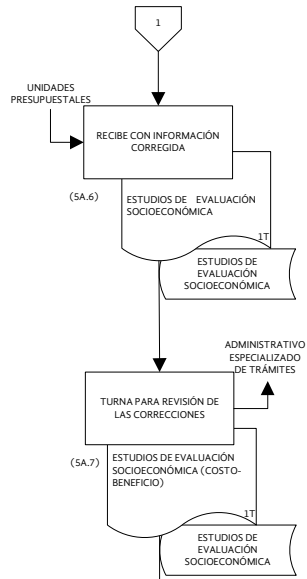
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

ANALISTA DE PROYECTOS



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

ANALISTA DE PROYECTOS



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas, Anexos de Estudios y Proyectos para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.

OBJETIVO

Revisar con base en el Presupuesto, Leyes y lineamientos vigentes, las **Cédulas Técnicas Programáticas y Anexos** de Estudios y Proyectos de Inversión Pública presentados por las Dependencias y Entidades Ejecutoras, con el objeto de verificar que cumplan con la normatividad específica para su aprobación presupuestal y/o cambios programáticos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

NORMAS

- En los casos de estudios y proyectos por Administración Directa, el Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe verificar la existencia del **Presupuesto, Programa de ejecución** y el **Acuerdo de ejecución** por Administración Directa, y que además no se encuentre registrado en el Banco Estatal de Proyectos un estudio igual o semejante.
- En los casos de estudios y proyectos por Contrato, el Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe verificar la existencia del **Contrato, del Presupuesto, del Programa de ejecución, del Padrón de Contratistas**, de la **Fianza** y que además no se encuentre registrado en el Banco Estatal de Proyectos un estudio igual o semejante.
- De la revisión efectuada a los **Cédulas Técnicas Programáticas y Anexos** de Estudios y Proyectos por Administración Directa o por Contrato, se debe elaborar la **Cédula de revisión** correspondiente.
- La emisión de la **Cédula de revisión** se debe realizar en los casos de aprobaciones o cambios programáticos (modificaciones presupuestales, ampliaciones, reducciones, cambios de meta, etc.).

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas, Anexos de Estudios y Proyectos para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

1. Recibe la **Cédula técnica programática** y **Anexos** de Estudios y Proyectos de las Dependencias o Entidades Ejecutoras, a través del Administrativo Especializado de Trámites del Departamento de Análisis de Inversiones de Concertación con Municipios.

2. Asigna al Analista de Proyectos encargado y le entrega la **Cédula técnica programática** y **Anexos**.

Analista de Proyectos.

3. Recibe del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica, la **Cédula técnica programática** y **Anexos**.

4. Revisa y analiza la información de la **Cédula técnica programática** y **Anexos** y verifica si reúne los requisitos mínimos indispensables para aprobación de disponibilidad presupuestal o cambio programático.

¿Reúne los requisitos mínimos indispensables?

En caso de no reunir los requisitos mínimos indispensables:

4A. Elabora el **Oficio de devolución** en un tanto, para indicarle a las Dependencias o Entidades Ejecutoras las observaciones encontradas.

4A.1. Integra al **Oficio de devolución** en un tanto la **Cédula técnica programática** y **Anexos** y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

4A.2. Recibe el **Oficio de devolución** en un tanto y la **Cédula técnica programática** y **Anexos**, del Analista de Proyectos.

4A.3. Recaba visto bueno en el **Oficio de devolución** en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma de autorización del Director General de Inversión Pública.

4A.4. Turna el **Oficio de devolución** en un tanto y la **Cédula técnica programática** y **Anexos** al Administrativo especializado en Trámites, para su entrega a las Dependencias o Entidades Ejecutoras.

4A.5. Obtiene acuse de recibo Del **Oficio de devolución** en copia del Administrativo Especializado en Trámites y la archiva de manera cronológica temporal.

Continúa con la actividad No. 1.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Cédulas Técnicas Programáticas, Anexos de Estudios y Proyectos para su Aprobación Presupuestal y/o Cambios Programáticos.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista de Proyectos.

En caso de reunir los requisitos mínimos indispensables:

5. Elabora la **Cédula de revisión** en dos tantos, la cual indica que sí procede la aprobación de disponibilidad presupuestal o cambio programático del estudio o proyecto correspondiente.
6. Turna la **Cédula de revisión** en dos tantos, la **Cédula técnica programática** y **Anexos** al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica, para revisión y visto bueno.
7. Recibe la **Cédula de revisión** en dos tantos, la **Cédula técnica programática** y **Anexos** del Analista de Proyectos.
8. Revisa la **Cédula de revisión** en dos tantos, para comprobar su apego a la normatividad y la firma de visto bueno.
9. Entrega la **Cédula de revisión** en un tanto, la **Cédula técnica programática** y **Anexos** a la Subdirección de Evaluación de Inversiones, para su firma de autorización y su envío a la Subdirección de Control Financiero y que procedan a su registro de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
10. Obtiene acuse de recibo de la **Cédula de revisión** en segundo tanto, de la Subdirección de Evaluación de Inversiones, y se la entrega al Analista de Proyectos, para su archivo.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

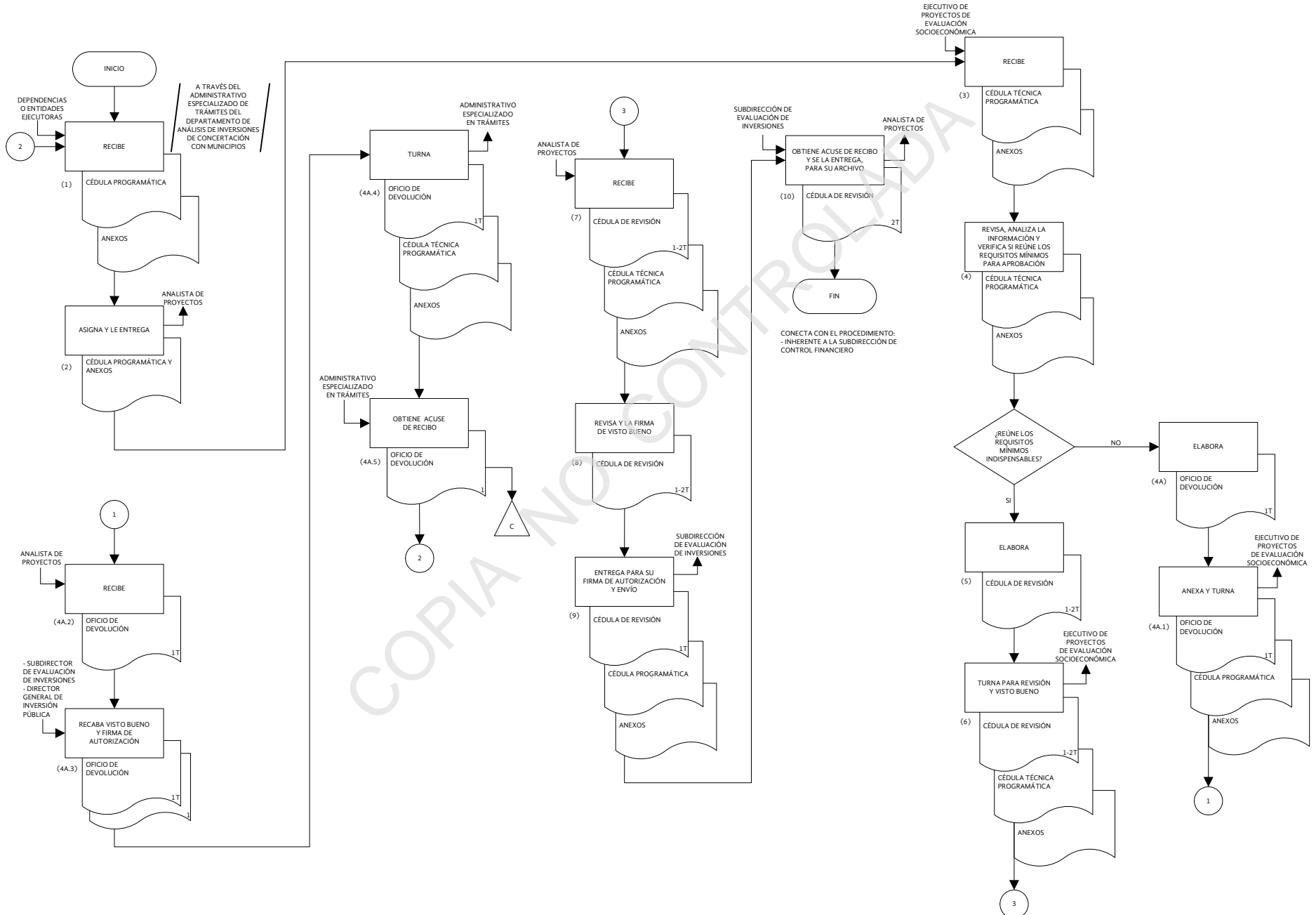
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

ANALISTA DE PROYECTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica de Trámites de Pago y/o Comprobación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública que Presentan las Dependencias y Entidades.

OBJETIVO

Revisar documentalmente el trámite del pago y/o comprobación de los estudios y proyectos de Inversión Pública, con base en la normatividad vigente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

NORMAS

- El Analista de Proyectos/Administrativo Especializado de Proyectos debe revisar que los **Trámites de pago y/o comprobación de estudios y proyectos** enviados por las Dependencias presenten los siguientes requisitos:
 - Que el trámite de pago solicitado cuente con disponibilidad presupuestal.
 - Que sean correctos los datos generales asentados en los formatos de la **Cuenta por liquidar** y del formato de **Reporte de ejercicio presupuestal**.
 - Que se compruebe el gasto en el formato de **Reporte de ejercicio presupuestal** conforme a la modalidad de ejecución aprobada, es decir: por contrato o por administración directa.
 - Que sea correcto el registro del control del importe comprobado anteriormente, la aplicación actual y los montos acumulados.
 - Que el período de ejecución de la comprobación que se reporta no sea una preestimación de trabajos.
 - Que sean congruentes las partidas y/o conceptos contra la cantidad de trabajo reportado, es decir, que correspondan a los aprobados en el presupuesto del estudio o proyecto.
 - Que presente el avance físico de los trabajos reportados como ejecutados.
 - Que no presenten tachaduras o enmendaduras, los formatos preestablecidos.
- Cuando proceden los trámites de pago y/o comprobación de los estudios y proyectos, la Subdirección de Evaluación de Inversiones debe notificar a la Subdirección de Control Financiero, a través de una **Cédula resumen de trámites**, en caso contrario dichos trámites no procederán siendo cancelados y devueltos a la Dependencia Ejecutora.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica de Trámites de Pago y/o Comprobación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública que Presentan las Dependencias y Entidades.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

1. Recibe los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos** de las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras a través del Administrativo Especializado de Trámites del Departamento de Análisis de Inversiones de Concertación con Municipios, para revisión y visto bueno técnico de los trámites de pago y/o comprobación de estudio y proyecto.

2. Asigna al Analista de Proyectos encargado y le entrega los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**.

Analista de Proyectos.

3. Recibe los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**, del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

4. Revisa técnicamente los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos** y verifica si el trámite reúne los requisitos normativos y está de acuerdo a su registro programático presupuestal, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

¿Reúne el trámite los requisitos normativos y está de acuerdo a su registro programático presupuestal?

En caso de no reunir el trámite los requisitos normativos y no estar de acuerdo a su registro programático presupuestal:

4A. Comunica verbalmente a la Subdirección de Control Financiero, la devolución de los trámites de pago y/o comprobación de estudios y proyectos, para que no sea realizado su registro de liberación en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

4A.1. Elabora el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en un tanto.

4A.2. Turna el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en un tanto al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica, para su revisión y firma de autorización, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica de Trámites de Pago y/o Comprobación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública que Presentan las Dependencias y Entidades.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

4A.3. Recibe el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en un tanto, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**, del Analista de Proyectos.

4A.4. Recaba rúbrica en el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma de autorización del Director General de Inversión Pública.

4A.5. Turna el **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en un tanto, los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos** a la Subdirección de Evaluación de Inversiones, para su envío a la Dependencia y/o Entidad Ejecutora.

4A.6. Obtiene acuse de recibo del **Oficio de devolución del trámite de pago y/o comprobación** en copia de la Subdirección de Evaluación de Inversiones, para su archivo.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de reunir el trámite los requisitos normativos y estar de acuerdo a su registro programático presupuestal:

Analista de Proyectos.

5. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), e imprime la **Cédula resumen de trámite** en dos tantos, con base en la información capturada.

6. Anexa a la **Cédula resumen de trámite** en dos tantos, los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**.

7. Firma la **Cédula resumen de trámite** en dos tantos, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos** y los turna al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

8. Recibe la **Cédula resumen de trámite** en dos tantos, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**, del Analista de Proyectos, los revisa y en su caso solicita la corrección de la información.

9. Firma la **Cédula resumen de trámite** en dos tantos, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos**.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión Técnica de Trámites de Pago y/o Comprobación de Estudios y Proyectos de Inversión Pública que Presentan las Dependencias y Entidades.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

10. Entrega la **Cédula resumen de trámite** en dos tantos, junto con los formatos de la **Cuenta por liquidar** en original, el **Reporte de ejercicio presupuestal** en original y sus **Anexos** a la Subdirección de Evaluación de Inversiones, para su firma y la del Director General de Inversión Pública y posteriormente sean enviados a la Subdirección de Control Financiero y prosigan con el trámite.

11. Recaba acuse de recibo en la **Cédula resumen de trámite** en un tanto de la Subdirección de Evaluación de Inversiones, y se la entrega al Analista de Proyectos, para su archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

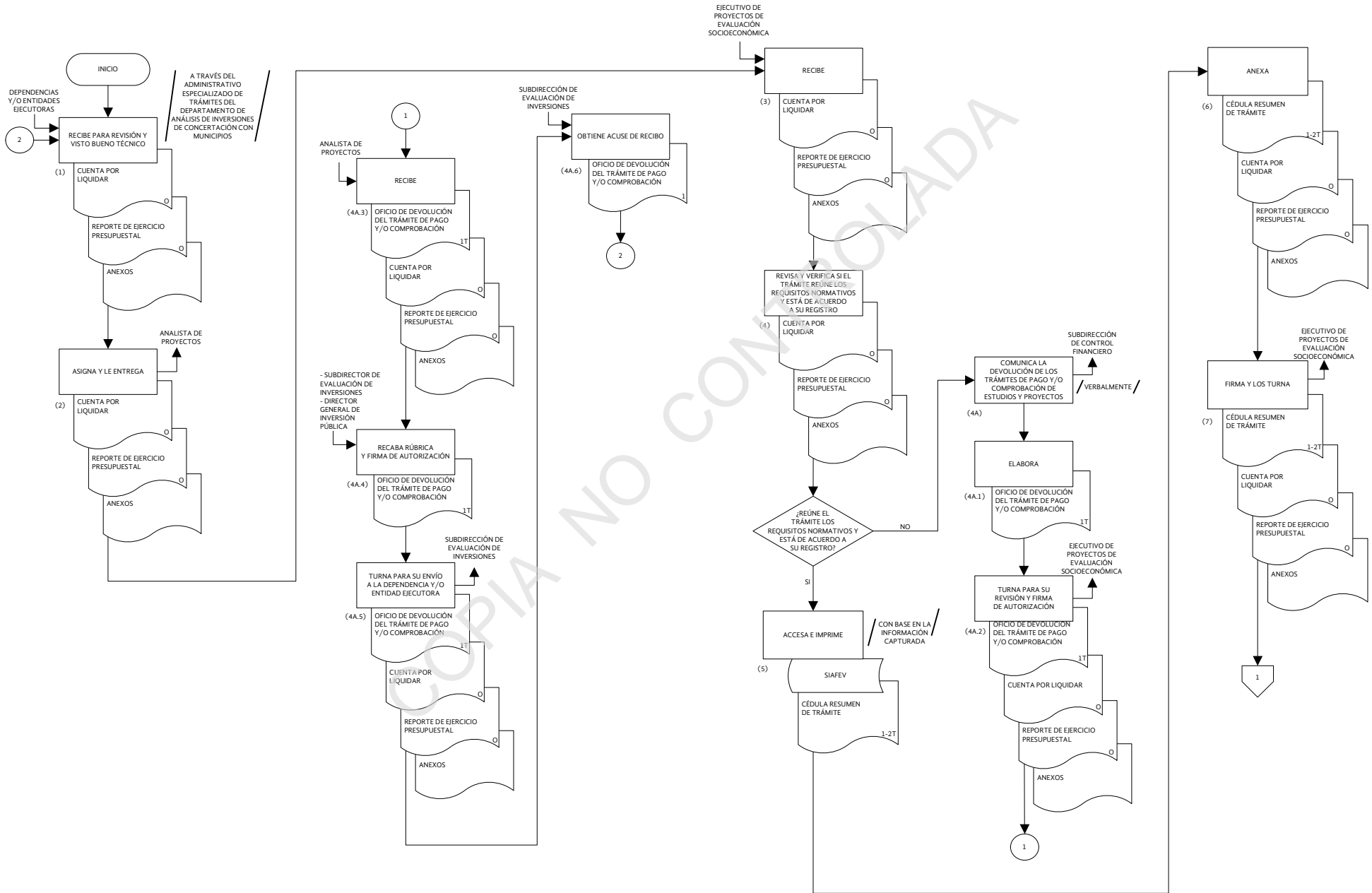
Conecta con el procedimiento:

- Inherente a la Subdirección de Control Financiero.

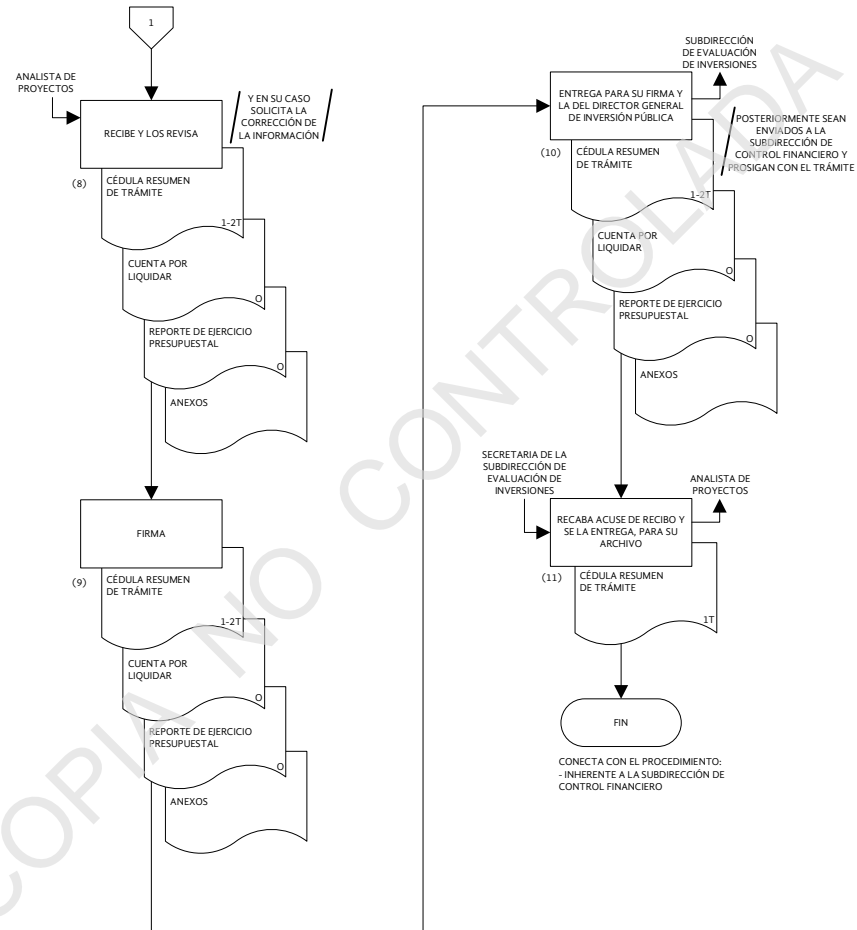
COPIA NO CONTROLADA

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

ANALISTA DE PROYECTOS



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de los Anexos Oficiales para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de los recursos federales específicos de Inversión Pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo asignado a las Unidades Presupuestales, con base en los Anexos Oficiales elaborados por cada una de éstas y de acuerdo a la normatividad aplicable para cada fondo.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica con base en la normatividad aplicable a los Recursos Federales específicos y el **Oficio de notificación de recursos asignados** a las Unidades Presupuestales, debe solicitar a éstas, los **Anexos oficiales** establecidos para la solicitud de dichos recursos a la Federación, así como para el seguimiento por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sobre la ejecución y avance de los Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento apoyados.
- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe dar a conocer a las Unidades Presupuestales el Calendario de ejecución autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), una vez que dicha Dependencia considere que el expediente correspondiente a la Entidad Federativa se encuentra debidamente integrado y/o validado con los Anexos oficiales del Fondo Federal Específico.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de los Anexos Oficiales para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

1. Elabora el **Oficio de solicitud** a las Unidades Presupuestales para que envíen a la Dirección General de Inversión Pública impresos y/o medios magnéticos, los **Anexos oficiales** establecidos en la normatividad aplicable vigente (Cartera de Proyectos, Calendario de Ejecución, Calendario de Ministraciones, Notas Técnicas, etc.) de todos los programas y/o proyectos de Inversión en Infraestructura y su equipamiento a financiarse con el Recurso Federal Específico asignado a las Unidades Presupuestales.
2. Recaba visto bueno en el **Oficio de solicitud** en un tanto del Subdirector de Evaluación de Inversiones, del Director General de Inversión Pública y firma del Subsecretario de Egresos.
3. Turna el **Oficio de solicitud** en un tanto al Administrativo Especializado de Trámites, para su envío a las Unidades Presupuestales.
4. Recibe acuse de recibo del **Oficio de solicitud** en copia del Administrativo Especializado de Trámites y lo archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

Analista de Proyectos.

5. Recibe los **Anexos oficiales** presentados por las Unidades Presupuestales en un tanto y/o medios magnéticos de los Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento a financiarse con dichos recursos, del Administrativo Especializado de Trámites.
6. Turna los **Anexos oficiales** presentados en un tanto y/o en medios magnéticos al Analista de Proyectos.
7. Recibe los **Anexos oficiales** en un tanto y/o en medios magnéticos del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.
8. Revisa los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medios magnéticos y verifica si están completos y apegados a la normatividad vigente del Fondo Federal específico.

¿Están completos y apegados a la normatividad vigente?

En caso de no estar completos y apegados a la normatividad vigente:

- 8A. Elabora el **Oficio de observaciones** de los **Anexos oficiales** en un tanto, para que éstas sean comunicadas a las Unidades Presupuestales y sean atendidas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de los Anexos Oficiales para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista de Proyectos.

8.A.1. Turna el **Oficio de observaciones** en un tanto, los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

8.A.2. Recibe el **Oficio de observaciones** en un tanto y los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético del Analista de Proyectos y valida su procedencia.

8.A.3. Recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma del Director General de Inversión Pública y del Subsecretario de Egresos en el **Oficio de observaciones** en un tanto.

8.A.4. Turna al Administrativo Especializado de Trámites, el **Oficio de observaciones** en un tanto, los **Anexos oficiales** en un tanto y/o en medio magnético para su envío a las Unidades Presupuestales.

8.A.5. Obtiene acuse de recibo del **Oficio de observaciones** en copia, del Administrativo Especializado de Trámites y lo archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

8.A.6. Recibe los **Anexos oficiales** en un tanto y/o en medio magnético con la información corregida de las Unidades Presupuestales.

8.A.7. Turna los **Anexos oficiales** presentados en un tanto y/o medios magnéticos y el **Oficio de observaciones** en copia para la revisión de las correcciones al Analista de Proyectos.

Analista de Proyectos.

8.A.8. Recibe los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético y el **Oficio de observaciones** en copia del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

8.A.9. Valida los cambios solicitados en los **Anexos oficiales** presentados en un tanto y/o medio magnético, contra el **Oficio de observaciones** en copia.

Continúa con la actividad No.9

En caso de encontrarse completos y apegados a la normatividad vigente:

9. Devuelve los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de observaciones**.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de los Anexos Oficiales para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

10. Recibe los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético del Analista de Proyectos.
11. Consolida los **Anexos oficiales** en un tanto y/o medio magnético, hasta que se cuenta con los correspondientes al total de 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 e integra los **Anexos oficiales globales** en un tanto.
12. Elabora el **Oficio de solicitud de recursos** en un tanto y recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones, del Director General de Inversión Pública, del Subsecretario de Egresos y firma del Secretario de Finanzas y Planeación.
13. Turna el **Oficio de solicitud de recursos** en un tanto, los **Anexos oficiales globales** en un tanto y los **Anexos oficiales** (nota técnica) en un tanto y/o medio magnético al Administrativo Especializado de Trámites, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Recibe el **Oficio de solicitud de recursos** en copia con acuse de recibo, del Administrativo Especializado de Trámites y lo archiva de manera cronológica temporal.
Pasa el tiempo.
15. Elabora el **Oficio de notificación** del Calendario de ejecución en un tanto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Estado, dirigido a las Unidades Presupuestales y recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones, del Director General de Inversión Pública y firma del Subsecretario de Egresos.
16. Turna el **Oficio de notificación** en un tanto y el Calendario de ejecución autorizado en un tanto al Administrativo Especializado de Trámites para su envío a las Unidades Presupuestales a cargo del ejercicio de los Recursos Federales específicos.
17. Recibe el **Oficio de notificación** en copia con acuse de recibo del Administrativo Especializado de Trámites y lo archiva de manera cronológica temporal.
Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de los Anexos Oficiales para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

18. Recibe el **Anexo informe final** enviado por las Unidades Presupuestales en un tanto y/o medio magnético del Administrativo Especializado de Trámites.

19. Turna el **Anexo informe final** enviado por las Unidades Presupuestales en un tanto y/o medio magnético al Analista de Proyectos.

Analista de Proyectos.

20. Recibe el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica y verifica si está completo y apegado a la normatividad vigente del Fondo Federal específico.

¿Está completo y apegado a la normatividad vigente?

En caso de no estar completo y apegado a la normatividad vigente:

20A. Elabora el **Oficio de observaciones del informe** en un tanto, para que se le comuniquen a las Unidades Presupuestales y sean atendidas.

20A.1. Turna el **Oficio de observaciones del informe** en un tanto, el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

20A.2. Recibe el **Oficio de observaciones del informe** en un tanto valida su procedencia junto con el **Anexo de informe final** en un tanto y/o medio magnético del Analista de Proyectos y recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma del Director General de Inversión Pública y/o Subsecretario de Egresos.

20A.3. Turna el **Oficio de observaciones del informe** en un tanto y el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético, al Administrativo Especializado de Trámites, para su envío a la Unidades Presupuestales.

20A.4. Recibe el **Oficio de observaciones del informe** en copia con acuse de recibo, del Administrativo Especializado de Trámites y lo archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

20A.5. Recibe de las Unidades Presupuestales, el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético, con la información corregida.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consolidación de los Anexos Oficiales para el Financiamiento de Programas y/o Proyectos de Inversión en Infraestructura y su Equipamiento con Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

20A.6. Turna el **Anexo de informe final** en un tanto y/o medio magnético y el **Oficio de observaciones del informe** en copia al Analista de Proyectos, para la revisión de correcciones.

Analista de Proyectos.

20A.7. Recibe el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético y el **Oficio de observaciones del informe** en copia, del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

20A.8. Valida los cambios solicitados en el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético, contra el **Oficio de observaciones del informe** en copia.

Continúa con la actividad No.21

En caso de encontrarse completos y apegados a la normatividad vigente:

21. Devuelve el **Anexo informe final** en un tanto y/o en medio magnético al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica y archiva el **Oficio de observaciones del informe** de manera cronológica temporal.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

22. Recibe el **Anexo informe final** en un tanto y/o medio magnético del Analista de Proyectos.

23. Integra el **Anexo informe global** con base en la información consolidada del **Anexo informe final**.

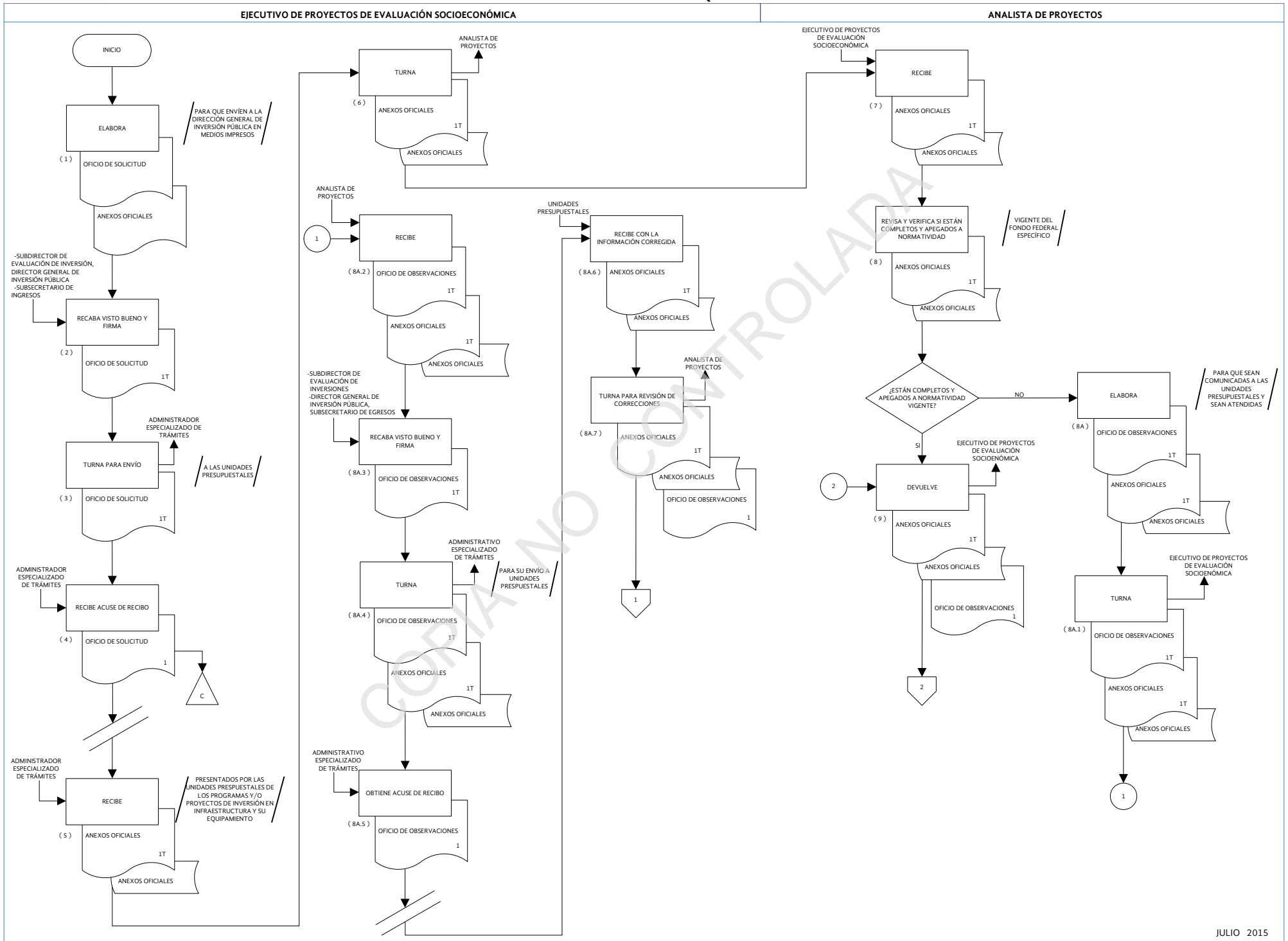
24. Elabora el **Oficio de envío de informe final** en un tanto y recaba visto bueno del Subdirector de Evaluación de Inversiones, del Director General de Inversión Pública y firma del Subsecretario de Egresos.

25. Turna el **Oficio de envío de informe final** en un tanto y el **Anexo informe final global** en un tanto y/o medio magnético al Administrativo Especializado de Trámites, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

26. Recibe del Administrativo Especializado de Trámites el **Oficio de envío informe final** en copia con acuse de recibo y lo archiva de manera cronológica temporal.

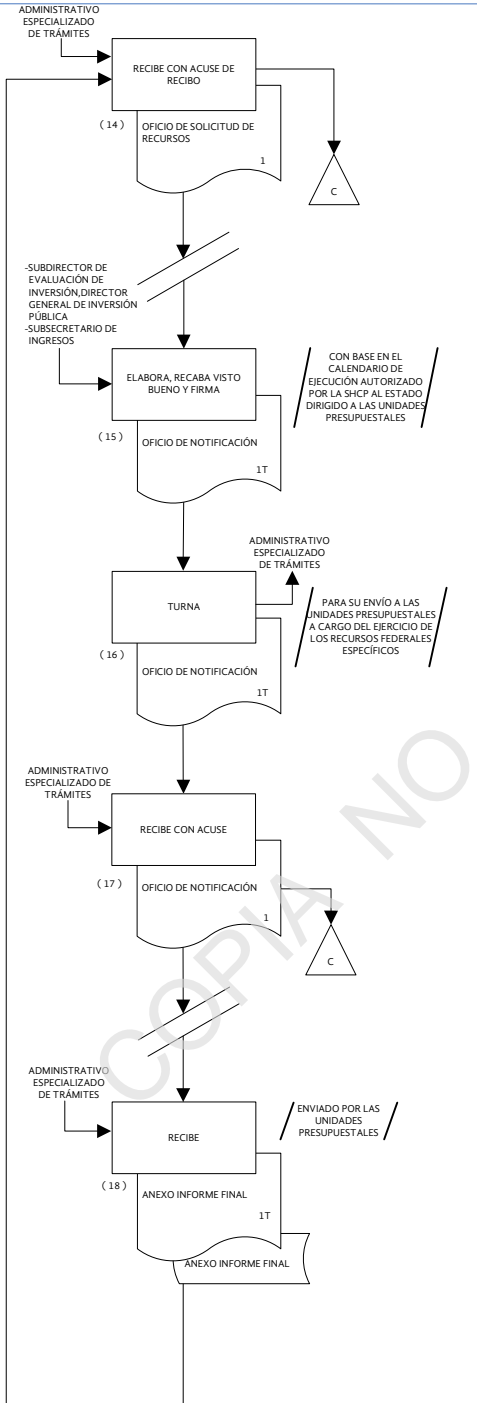
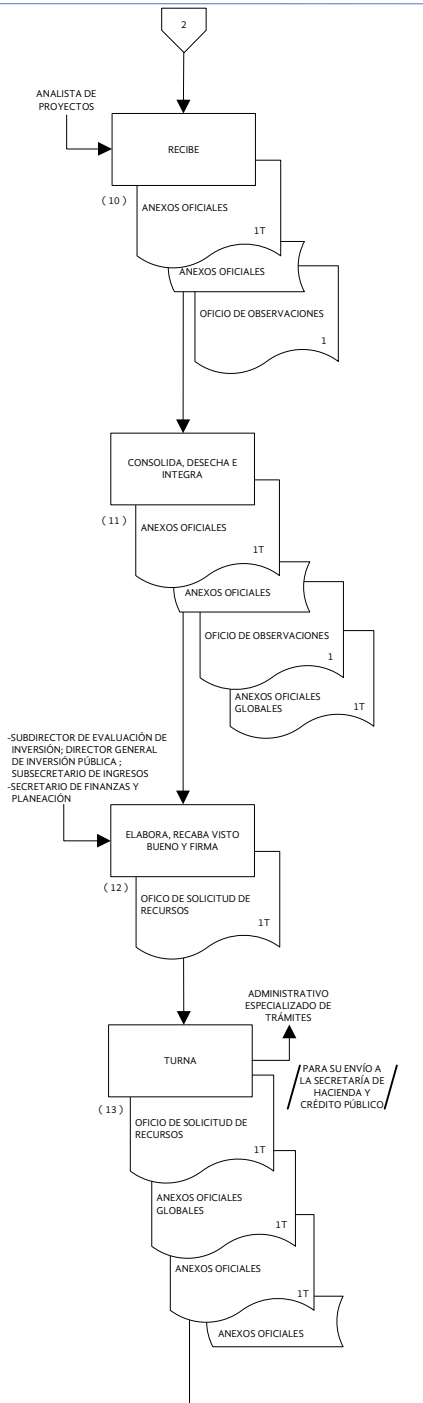
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONSOLIDACIÓN DE LOS ANEXOS OFICIALES PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

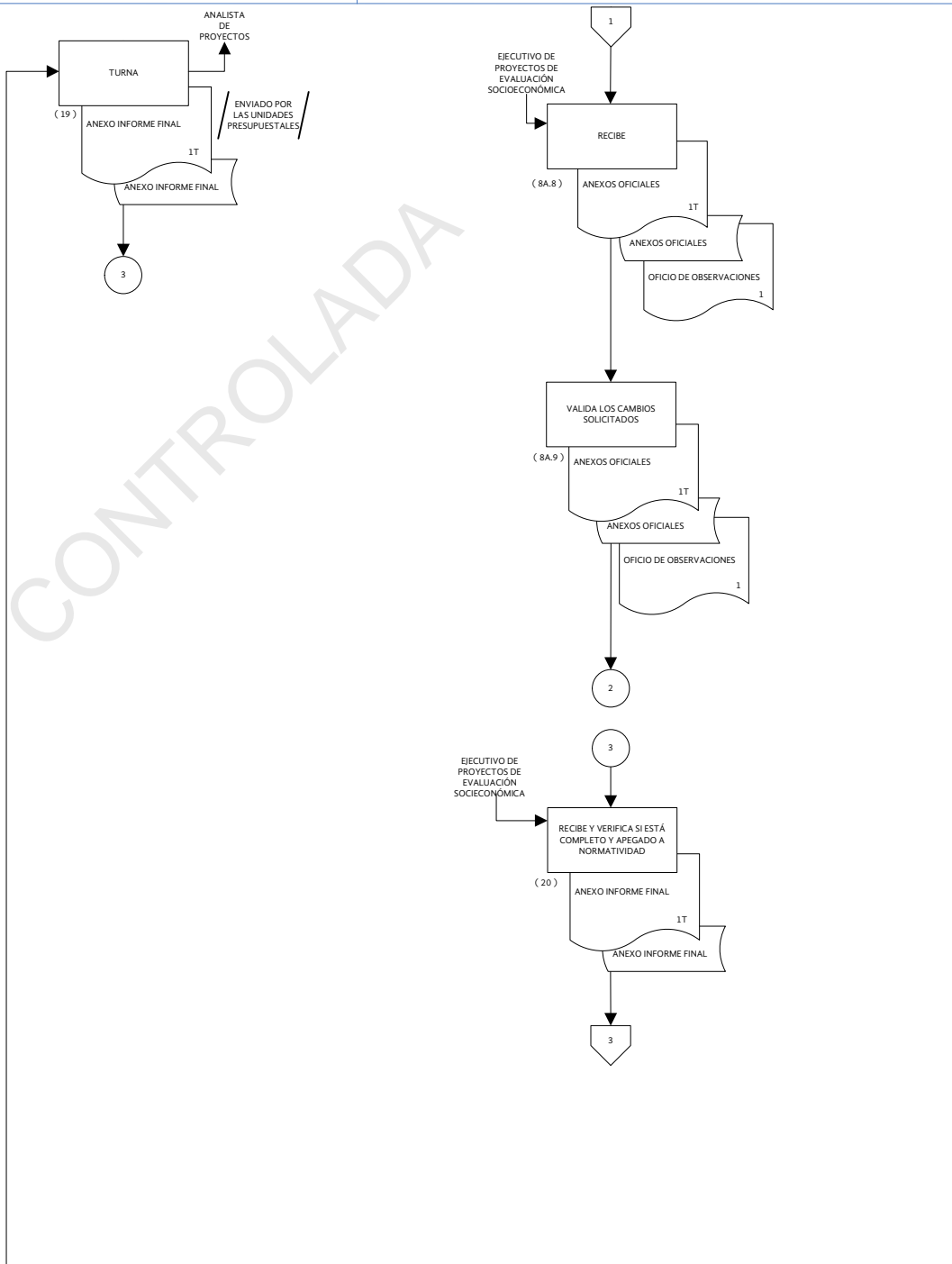


CONSOLIDACIÓN DE LOS ANEXOS OFICIALES PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA



ANALISTA DE PROYECTOS

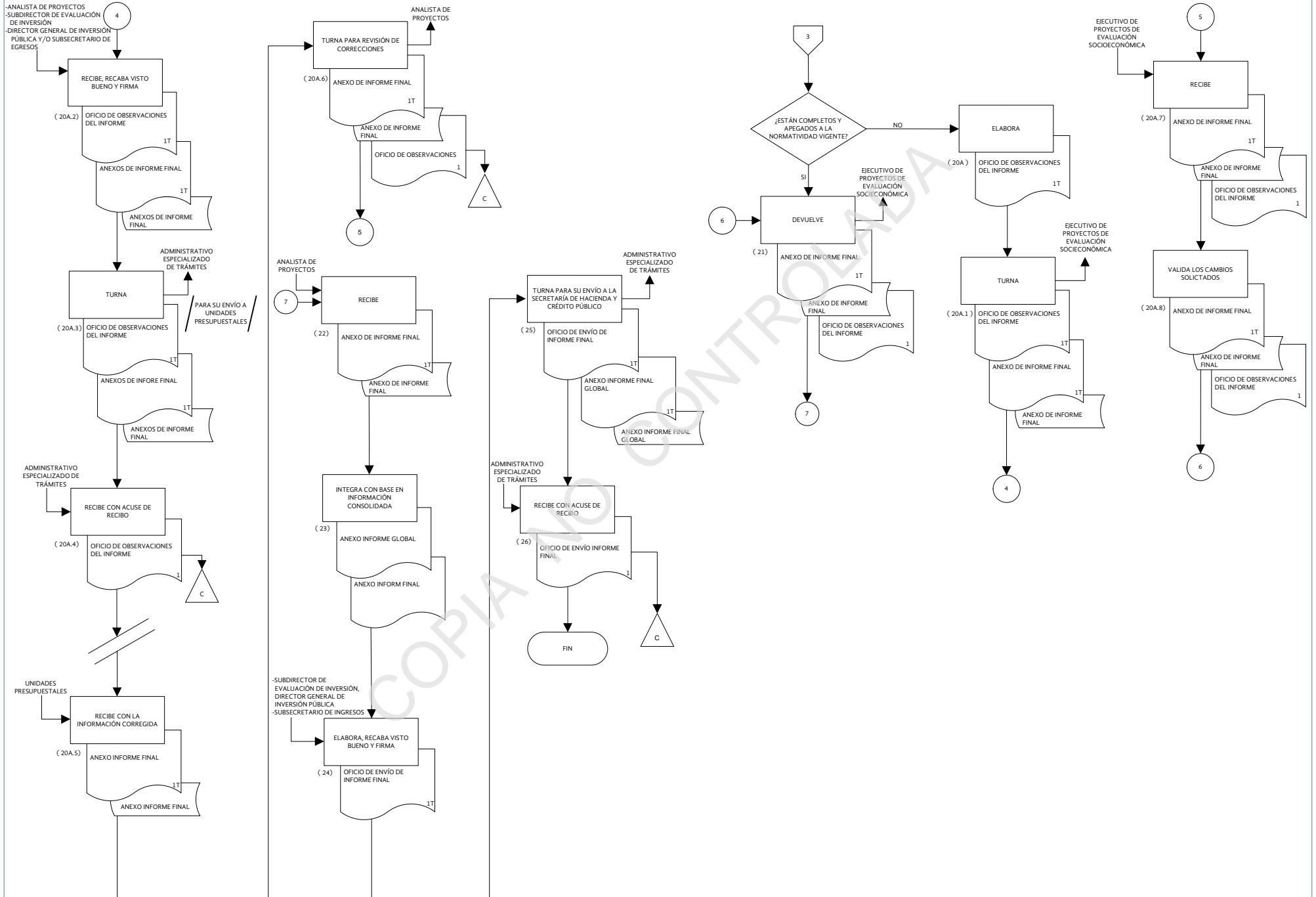


COPIA NO CONTROLADA

CONSOLIDACIÓN DE LOS ANEXOS OFICIALES PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

ANALISTA DE PROYECTOS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Anexos (Estado de Cuenta), Referente a los Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Bancarias Aperturadas para Recursos Federales Específicos.

OBJETIVO

Realizar el seguimiento del ejercicio de los recursos federales específicos de inversión pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo asignado a las Unidades Presupuestales, con base en el estatus de los rendimientos financieros generados por las cuentas bancarias específicas de las fuentes de financiamiento.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe presentar la **Tarjeta de solicitud de reporte** de rendimientos financieros el primer día hábil posterior al término del mes a informar.
- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe elaborar el **Anexo** (Estado de Cuenta) referente a los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas para recursos federales específicos, con base en el **Reporte de los rendimientos financieros** emitido por Tesorería.
- El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica debe enviar por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el **Anexo** (Estado de Cuenta), dentro del plazo establecido en la normatividad vigente aplicable al recurso federal específico.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Anexos (Estado de Cuenta), Referente a los Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Bancarias Aperturadas para Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista de Proyectos.

1. Elabora la **Tarjeta** en un tanto el primer día hábil de cada mes, mediante la cual el Director General de Inversión Pública solicita a la Tesorería, el **Reporte de los rendimientos financieros** generados en el mes inmediato anterior por las diferentes cuentas bancarias aperturadas para los recursos federales específicos de inversión pública en materia de Infraestructura para el Desarrollo.

2. Turna la **Tarjeta** en un tanto al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica, para que recabe el visto bueno y las firmas correspondientes.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

3. Recibe la **Tarjeta** en un tanto del Analista de Proyectos y la revisa.

4. Recaba el visto bueno en la **Tarjeta** en un tanto, del Subdirector de Evaluación de Inversiones y la firma del Director General de Inversión Pública.

5. Entrega la **Tarjeta** firmada en un tanto a la Subdirección de Evaluación de Inversiones, para su envío a la Tesorería.

Pasa el tiempo.

6. Recibe acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia, de la Subdirección de Evaluación de Inversiones, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

7. Recibe la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** emitidos por Tesorería en un tanto, de la Subdirección de Evaluación de Inversiones.

8. Turna la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** emitidos por Tesorería en un tanto, al Analista de Proyectos.

Analista de Proyectos.

9. Recibe la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** emitidos por Tesorería en un tanto, del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

10. Revisa el **Reporte de los rendimientos financieros** en un tanto y verifica que estén incorporados los rendimientos financieros de los recursos federales específicos a reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Anexos (Estado de Cuenta), Referente a los Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Bancarias Aperturadas para Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista de Proyectos.

ACTIVIDAD

¿Están incorporados los rendimientos financieros de los recursos federales específicos?

En caso de no estar incorporados los rendimientos financieros de los recursos federales específicos:

10A. Devuelve el **Reporte de los rendimientos financieros** en un tanto al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica, para su aclaración por parte de la Tesorería y archiva de manera cronológica temporal la **Tarjeta informativa** en copia.

Pasa el tiempo.

10A.1. Recibe la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** corregido en un tanto del Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Continúa con la actividad No. 11.

En caso de estar incorporados los rendimientos financieros de los recursos federales específicos:

11. Elabora el **Anexo** (Estado de Cuenta) referente a los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas para recursos federales específicos en medio magnético.

12. Turna el **Anexo** (Estado de Cuenta) en medio magnético, la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** en un tanto, al Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

13. Recibe el **Anexo** (Estado de Cuenta) en medio magnético, la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** en un tanto del Analista de Proyectos y verifica que se encuentre integrado de acuerdo a la normatividad aplicable a la fuente de financiamiento y con la información del último reporte.

¿Se encuentra integrado de acuerdo a la normatividad aplicable?

En caso de no encontrarse integrado de acuerdo a la normatividad aplicable:

13A. Devuelve el **Anexo** (Estado de Cuenta) en medio magnético, la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** en un tanto al Analista de Proyectos, señalándole las modificaciones que se requieren.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Anexos (Estado de Cuenta), Referente a los Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Bancarias Aperturadas para Recursos Federales Específicos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.

ACTIVIDAD

Continúa con la actividad No. 11.

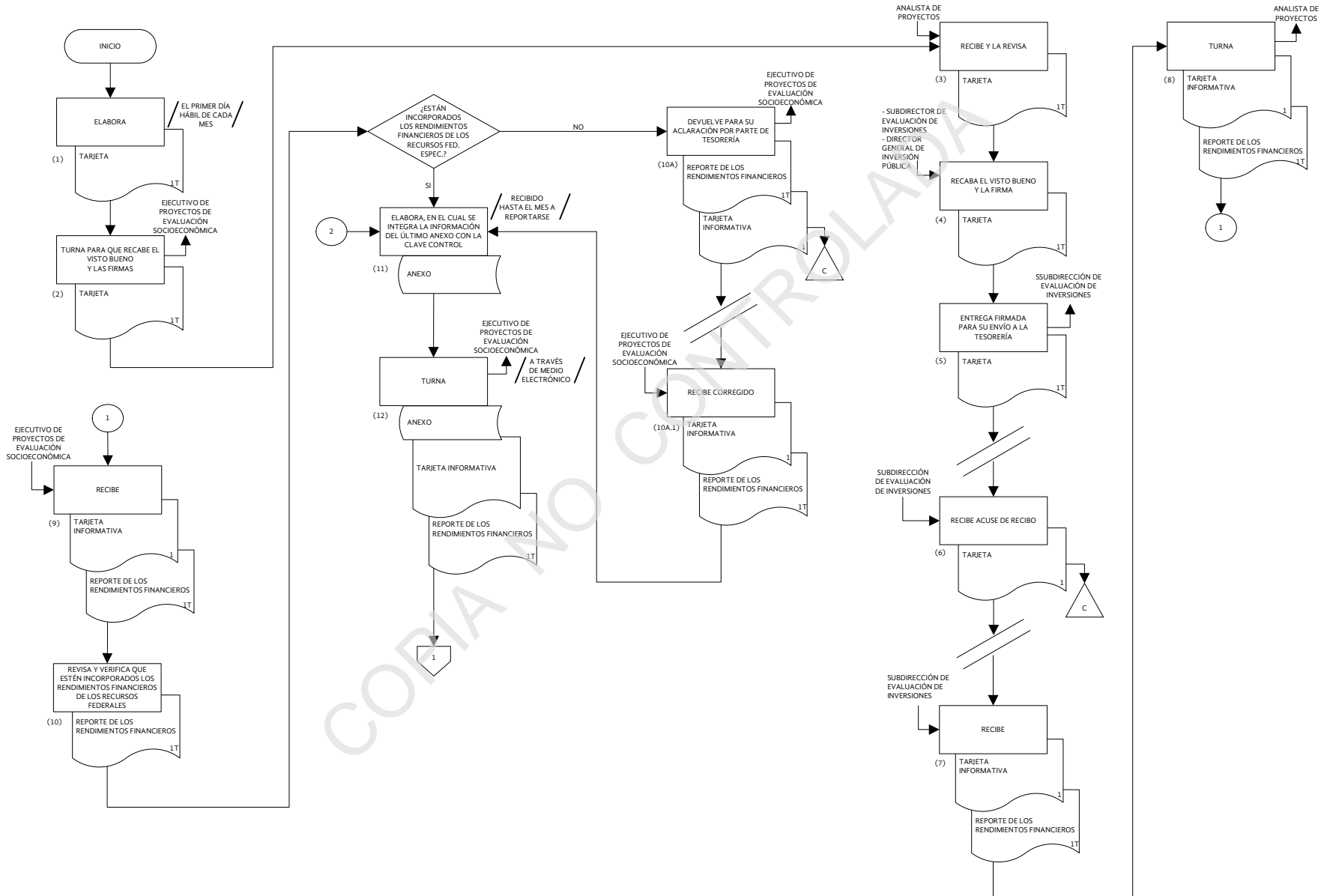
En caso de encontrarse integrado de acuerdo a la normatividad aplicable:

14. Recaba la aprobación verbal del Subdirector de Evaluación de Inversiones y del Director General de Inversión Pública del **Anexo** (Estado de Cuenta), para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Envía el archivo del **Anexo** (Estado de cuenta) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, a través de correo electrónico y archiva de manera cronológica temporal la **Tarjeta informativa** en copia y el **Reporte de los rendimientos financieros** en un tanto.

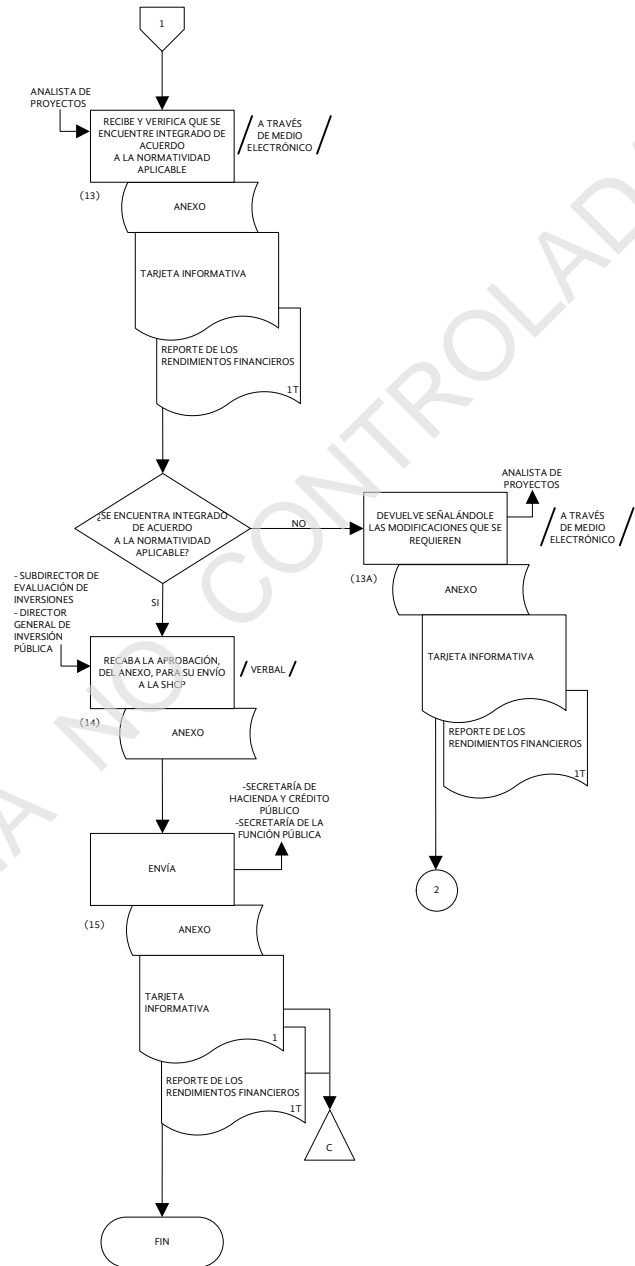
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ANALISTA DE PROYECTOS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación de Inversiones
Manual de Procedimientos

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

JOSUÉ MARÍN RENDÓN
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE
EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

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