



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de  
Información Municipal y Análisis

**Diciembre 2014**

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



**ÍNDICE**

**Presentación**

**Estructura Orgánica del Área..... 1**

**Simbología de Diagramas..... 2**

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis**

Compilación de la Cuenta Pública.....4

Compilación de las Tarjetas Informativas de la Subsecretaría de Egresos  
para la Comparecencia del C. Secretario de Finanzas y Planeación  
ante el H. Congreso del Estado.....7

Compilación de Actividades de la Subsecretaría de Egresos,  
para el Informe de Gobierno..... 11

Compilación del Proyecto de Presupuesto Estatal.....15

Actualización de la Información de Municipios en la Página de Internet..... 19

**Firmas de Autorización.....22**

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 Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis 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 Área:* 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.

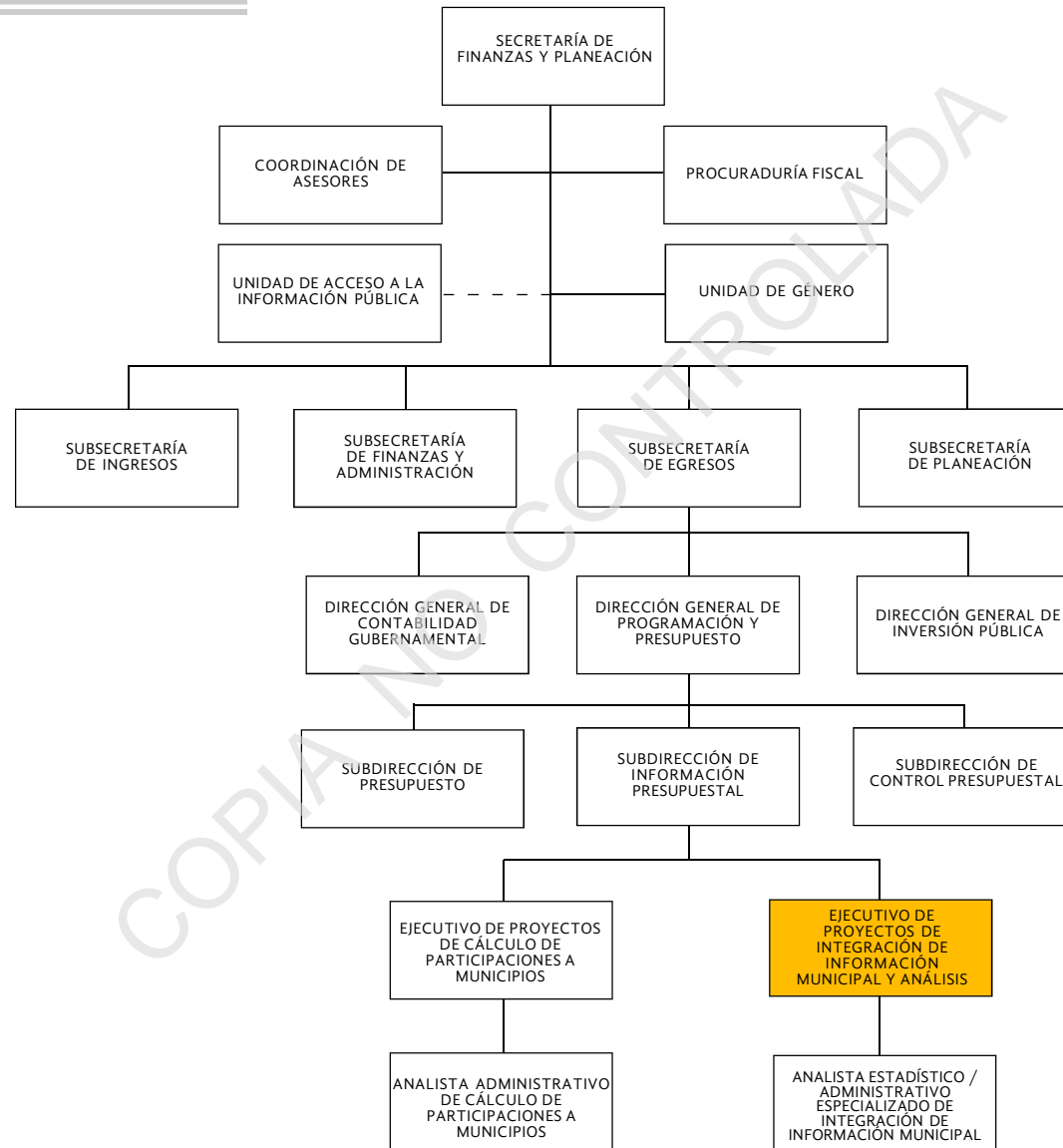
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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 proceso.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.





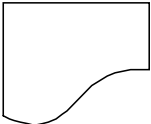

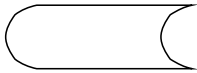

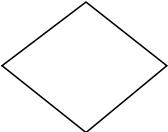




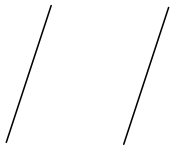


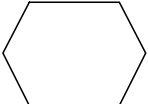


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA**





**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		



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Información Presupuestal  
**Manual de Procedimientos**

## **EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS**

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de la Cuenta Pública.**

**OBJETIVO**

Integrar el apartado de egresos de la SEFIPLAN en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El documento debe someterse a consideración del C. Gobernador durante el mes de abril y al H. Congreso Local durante el mes de mayo.

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de la Cuenta Pública.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

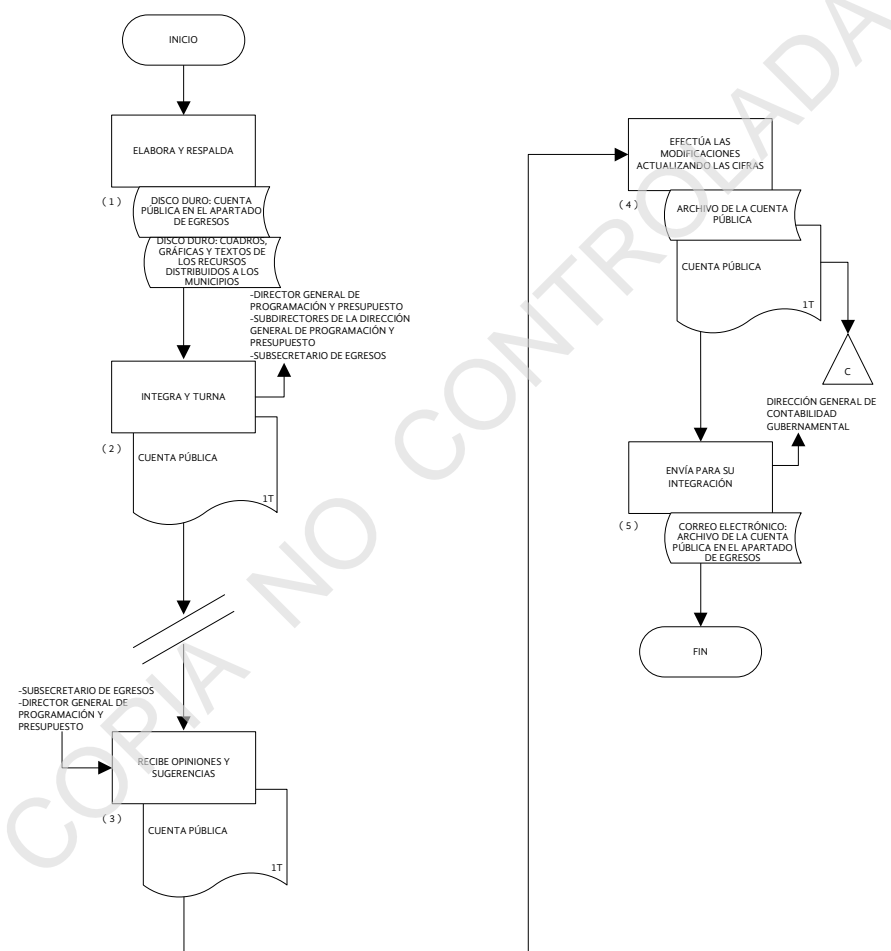
**ACTIVIDAD**

1. Elabora y respalda en disco duro la **Cuenta Pública** en el apartado de Egresos con los textos correspondientes a la Evolución de los Egresos y a la Política de Gasto; así como los cuadros, gráficas y textos de los recursos distribuidos a los municipios, global y regionalmente.
2. Integra el borrador de la **Cuenta Pública** en el apartado de Egresos y lo turna en un tanto al Director General de Programación y Presupuesto y a los Subdirectores de la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como al Subsecretario de Egresos para que emitan su opinión y sugerencias.  
  
Pasa el tiempo.
3. Recibe del Subsecretario de Egresos y del Director General de Programación y Presupuesto las opiniones y sugerencias al borrador de la **Cuenta Pública** en un tanto.
4. Efectúa en el archivo de la **Cuenta Pública** las modificaciones derivadas de las opiniones y sugerencias y se van actualizando las cifras, hasta que la aprueba el Subsecretario de Egresos y/o Director General de Programación y Presupuesto, archivando de manera cronológica temporal la **Cuenta Pública** con las opiniones y sugerencias en un tanto.
5. Envía a través de correo electrónico el archivo de la **Cuenta Pública** en el apartado de Egresos para su integración a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de las Tarjetas Informativas de las Áreas Administrativas que Conforman la Subsecretaría de Egresos para la Comparecencia del C. Secretario de Finanzas y Planeación ante el H. Congreso del Estado.**

#### **OBJETIVO**

Integrar las tarjetas de las diversas áreas administrativas que conforman la Subsecretaría de Egresos: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Inversión Pública, que se utilizarán como apoyo en la comparecencia del C. Secretario ante el H. Congreso del Estado.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

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

Ninguno.

#### **NORMAS**

- Para la elaboración de las **Tarjetas** se deben observar los lineamientos que emita la Coordinación de Asesores de la SEFIPLAN.
- Las **Tarjetas** aprobadas para la Comparecencia del C. Secretario de Finanzas y Planeación se deben clasificar por tema y asignar un número consecutivo.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de las Tarjetas Informativas de las Áreas Administrativas que Conforman la Subsecretaría de Egresos para la Comparecencia del C. Secretario de Finanzas y Planeación ante el H. Congreso del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe de las diversas áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, los archivos electrónicos de las **Tarjetas**, que contienen la información para la comparecencia del C. Secretario de Finanzas y Planeación, y elabora las propias.
2. Imprime las **Tarjetas**, en dos tantos y verifica que cumplan con las especificaciones y lineamientos marcados por la Coordinación de Asesores.
3. Valida la información contenida en las **Tarjetas** en dos tantos, las compila y turna el primer tanto al Subsecretario de Egresos y el segundo tanto al Director General de Programación y Presupuesto para revisión.  
  
Pasa el tiempo.
4. Recibe del Subsecretario de Egresos y del Director General de Programación y Presupuesto, las **Tarjetas**, en primer tanto y segundo tanto y verifica si fueron aprobadas.  
  
¿Fueron aprobadas las **Tarjetas**?  
  
En caso de no ser aprobadas las **Tarjetas**:
  - 4A. Verifica a que área corresponden las **Tarjetas** en primer tanto y segundo tanto, y las envía para su corrección.
    - 4A.1. Recibe corregidas del área correspondiente los archivos electrónicos de las **Tarjetas**.  
  
Continúa con la actividad No. 5.  
En caso de ser aprobadas las **Tarjetas**:
5. Ordena y archiva las **Tarjetas** anteriores en primer tanto y segundo tanto de manera cronológica temporal.  
  
Pasa el tiempo.
6. Obtiene las **Tarjetas** en cuatro tantos, las clasifica por temas y las distribuye de la siguiente manera:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de las Tarjetas Informativas de las Áreas Administrativas que Conforman la Subsecretaría de Egresos para la Comparecencia del C. Secretario de Finanzas y Planeación ante el H. Congreso del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

**ACTIVIDAD**

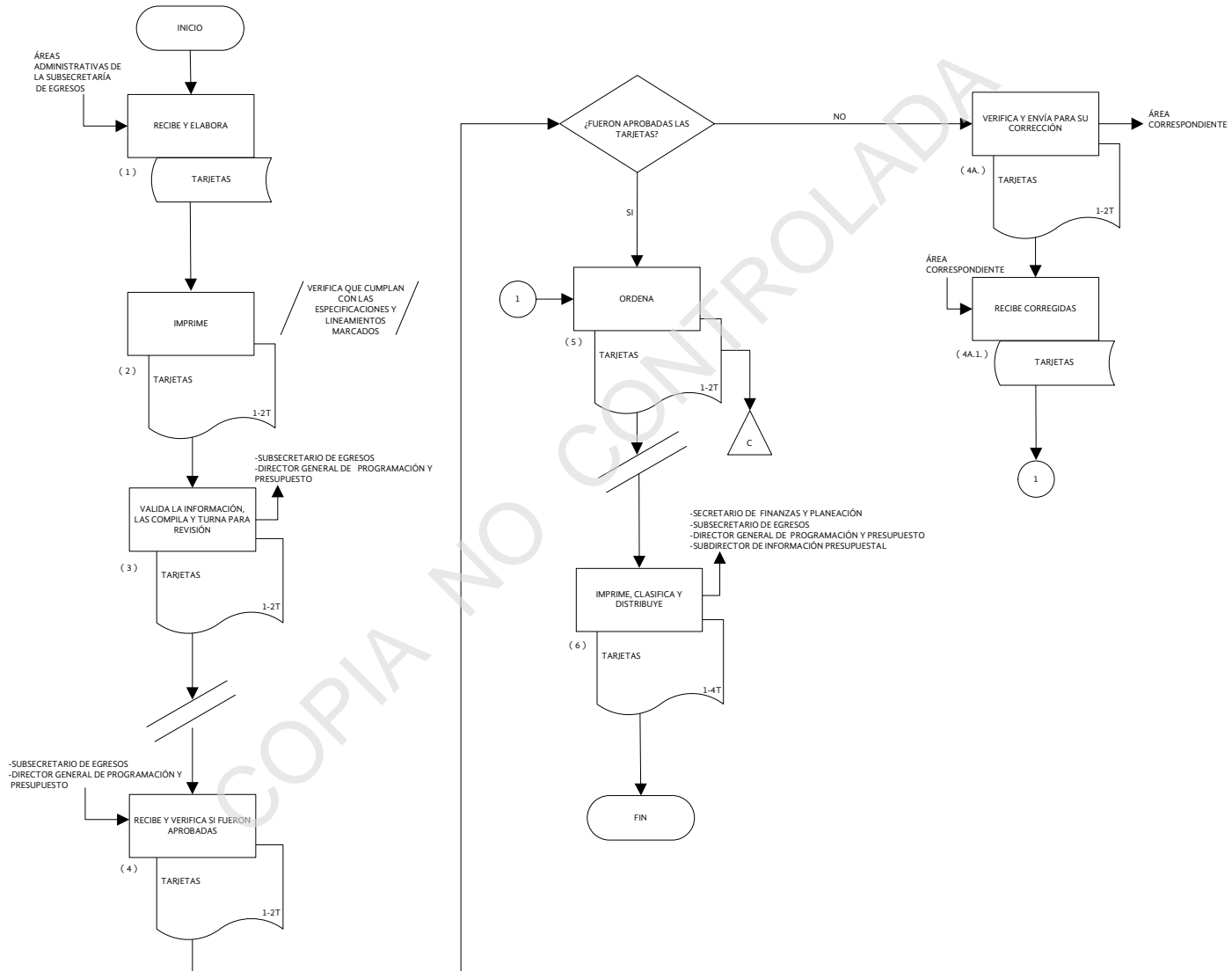
- Primer tanto para el Secretario de Finanzas y Planeación.
- Segundo tanto para el Subsecretario de Egresos.
- Tercer tanto para el Director General de Programación y Presupuesto.
- Cuarto tanto para el Subdirector de Información Presupuestal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

COMPILACIÓN DE LAS TARJETAS INFORMATIVAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PARA LA COMPARECENCIA DEL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de Actividades de las Áreas Administrativas que Conforman la Subsecretaría de Egresos para el Informe de Gobierno.**

#### **OBJETIVO**

Integrar el informe de actividades de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, Inversión Pública y Contabilidad Gubernamental, para su incorporación al informe global del Gobierno del Estado.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Anual.

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

Ninguno.

#### **NORMAS**

- La Oficina de Programa de Gobierno, envía las políticas y directrices para la integración de información.
- Las áreas que conforman la Subsecretaría de Egresos: Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, Inversión Pública y Contabilidad Gubernamental, deben observar las políticas y directrices establecidas por la Oficina de Programa de Gobierno para la elaboración de sus respectivos informes, los cuales posteriormente se deben incorporar al documento global del Gobierno del Estado.
- El Reporte de actividades de las áreas que conforman la Subsecretaría de Egresos: Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, Inversión Pública y Contabilidad Gubernamental, se debe enviar a la Oficina de Programa de Gobierno, previa revisión y visto bueno del C. Secretario.
- Las políticas y directrices para la integración del Informe de Gobierno se deben recibir de la Oficina de Programa de Gobierno.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de Actividades de las Áreas Administrativas que Conforman la Subsecretaría de Egresos para el Informe de Gobierno.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe en archivo electrónico la **Información** que consiste en: cifras, cuadros, gráficas y textos alusivos a las principales obras y acciones ejecutadas en el año de las diferentes áreas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, Inversión Pública y Contabilidad Gubernamental, a través de la Subdirección de Información Presupuestal.
2. Analiza la **Información** en un tanto, consulta con las áreas administrativas las dudas y propone las correcciones que considere pertinentes.
3. Procesa la **Información** recibida, elabora e imprime en un tanto, el **Informe de Gobierno** de la Subsecretaría de Egresos y lo turna al Subdirector de Información Presupuestal para su revisión, archivando de manera cronológica definitiva la **Información** en un tanto.  
  
Pasa el tiempo.
4. Recibe del Subdirector de Información Presupuestal, las correcciones a realizar en el **Informe de Gobierno** de la Subsecretaría de Egresos en un tanto.
5. Realiza correcciones e imprime el **Informe de Gobierno** de la Subsecretaría de Egresos, en dos tantos para su envío al Subsecretario de Egresos y al Director General de Programación y Presupuesto, archivando de manera cronológica temporal el corregido.  
  
Pasa el tiempo.
6. Recibe las correcciones a realizar en el **Informe de Gobierno** de la Subsecretaría de Egresos, lo corrige e imprime en dos tantos, archivando de manera cronológica temporal el anterior.
7. Elabora **Oficio de envío** del Informe de Gobierno de la Subsecretaría de Egresos en un tanto.
8. Turna el **Oficio de envío** del Informe de Gobierno de la Subsecretaría de Egresos en dos tantos, junto con el **Informe de Gobierno** en un tanto, a la Oficina de Programa de Gobierno, a través de la Coordinación de Asesores del Secretario.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación de Actividades de las Áreas Administrativas que Conforman la Subsecretaría de Egresos para el Informe de Gobierno.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

**ACTIVIDAD**

9. Respalda en disco duro el archivo que contiene el **Informe de Gobierno** de la Subsecretaría de Egresos.

Pasa el tiempo.

10. Recibe el acuse de recibido del **Oficio de envío** en segundo tanto de la Coordinación de Asesores del Secretario y lo archiva de manera cronológica definitiva.

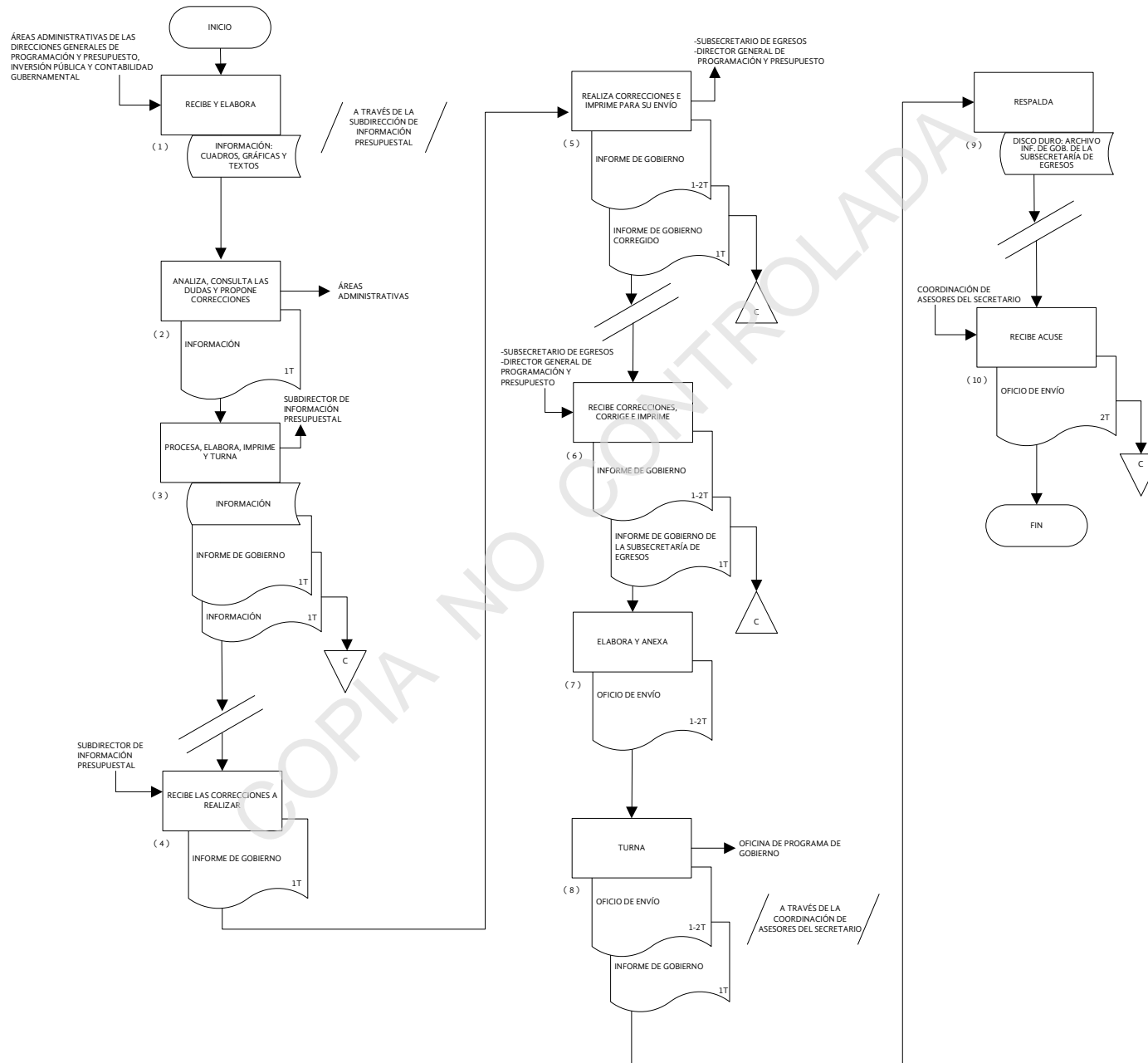
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



## COMPILACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PARA EL INFORME DE GOBIERNO

### EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS





#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Compilación del Proyecto de Presupuesto Estatal.**

#### OBJETIVO

Integrar el Proyecto de Presupuesto del Gobierno del Estado.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

#### NORMAS

- A finales del mes de agosto y principios de septiembre, la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto debe remitir a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado los criterios y lineamientos para la formulación del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como los Organismos Autónomos, y los Poderes Legislativo y Judicial, deben observar las políticas fijadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como los Organismos Autónomos, y Poderes Legislativo y Judicial, deben remitir a la SEFIPLAN, dentro del plazo establecido, su proyecto de presupuesto y el informe de los principales objetivos que pretenden alcanzar con los recursos solicitados (informe sectorial).
- El Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis debe revisar el Proyecto de Presupuesto Estatal en cuanto al contexto, ortografía, redacción y cohesión.
- Aprobado el **Proyecto de presupuesto estatal** por el C. Gobernador del Estado, se debe turnar a través de **Oficio** al H. Congreso Local, en la fecha que se determine, para su revisión, y en su caso aprobación final.
- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deben observar las políticas para la elaboración de sus informes sectoriales para la Cuenta Pública.
- Se entiende por Informe Sectorial, al documento en el que se detallan las labores que realizarán durante el ejercicio para las cuales solicitan los recursos.
- En el documento de **Políticas para la elaboración de informes sectoriales de cuenta pública** se debe especificar las características que deben contener los informes sectoriales.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación del Proyecto de Presupuesto Estatal.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

**ACTIVIDAD**

1. Elabora y respalda en disco duro el **Proyecto de presupuesto estatal** en el apartado de egresos, los textos correspondientes a la Evolución de los Egresos y a la Política de Gasto; así como los cuadros, gráficas, textos y la información que sea requerida.
2. Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto el archivo del **Proyecto de presupuesto estatal**, tanto financiero como programático.
3. Integra al archivo del **Proyecto de Presupuesto estatal** la información del apartado de egresos para el proyecto del presupuesto.
4. Analiza el archivo del **Proyecto de presupuesto estatal** y verifica que esté correcto en cuanto a concordancia de cifras, cuadros, texto, ortografía y redacción.  
  
¿Es correcto el **Proyecto de presupuesto estatal**?  
  
En caso de no ser correcto el **Proyecto de presupuesto estatal**:
  - 4A. Realiza las correcciones en el archivo del **Proyecto de presupuesto estatal** que sean necesarias en cuanto a concordancia de cifras, cuadros, texto, ortografía o redacción.  
  
Continúa con la actividad No. 5.  
  
En caso de ser correcto el **Proyecto de presupuesto estatal**:
5. Recibe en un tanto y en archivo las **Exposiciones de motivos** (informes sectoriales) de las Dependencias y Entidades y las incorpora al archivo del **Proyecto de presupuesto estatal**.
6. Integra los apartados que conforman el **Proyecto de presupuesto estatal** y emite un borrador de éste.
7. Turna el borrador del **Proyecto de presupuesto estatal** al Subdirector de Información Presupuestal, para la aprobación o en su caso corrección del Director General de Programación y Presupuesto, Subsecretario de Egresos y Secretario de Finanzas y Planeación, en un tanto.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Compilación del Proyecto de Presupuesto Estatal.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

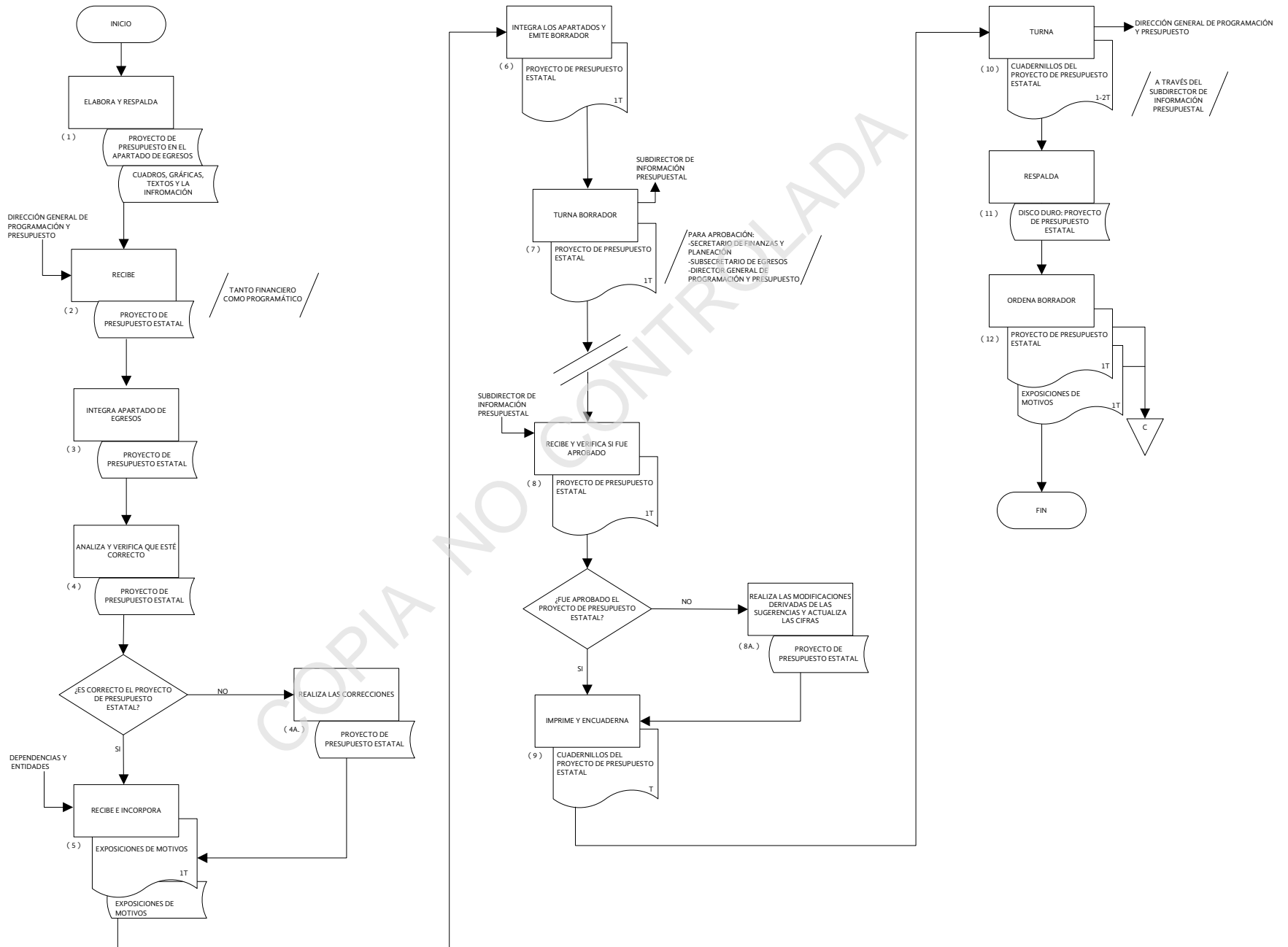
Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

**ACTIVIDAD**

- Pasa el tiempo.
8. Recibe el borrador del **Proyecto de presupuesto estatal** y verifica si fue aprobado, a través del Subdirector de Información Presupuestal.
- ¿Fue aprobado el **Proyecto de presupuesto estatal**?
- En caso de no ser aprobado el **Proyecto de presupuesto estatal**:
- 8A. Realiza las modificaciones derivadas de las sugerencias y actualiza las cifras del archivo del **Proyecto de presupuesto estatal**.
- Continúa con la actividad No. 9.
- En caso de ser aprobado el **Proyecto de presupuesto estatal**:
9. Imprime y encuaderna **Cuadernillos del proyecto de presupuesto estatal** en los tantos que le sean requeridos por el C. Secretario.
10. Turna a través del Subdirector de Información Presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto los **Cuadernillos del proyecto de presupuesto estatal** en dos tantos requeridos.
11. Respalda en disco duro el archivo que contiene el **Proyecto de Presupuesto estatal**.
12. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el borrador del **Proyecto de presupuesto estatal**, tanto financiero como programático y las **Exposiciones de motivos** en un tanto.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## COMPILACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ESTATAL

### EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Actualización de la Información de Municipios en la Página de Internet.**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar a los H. Ayuntamientos y al público en general, información actualizada de las participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33 que se entregan a los Municipios; la base de cálculo y los criterios de integración y distribución; así como estadísticas de los rubros mencionados.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Mensual.

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

Ninguno.

#### **NORMAS**

- El Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis debe recibir del Ejecutivo de Proyectos de Cálculo de Participaciones a Municipios, la información que sirve de base para la presentación que se efectúa en la página de Internet de la SEFIPLAN, correspondiente a las **Participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33** que se entregan a los Municipios, así como la **Base de cálculo y los criterios de integración y distribución**.
- La información de **Participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33** que se entregan a los Municipios, así como la **Base de cálculo y los criterios de integración y distribución** debe presentarse a finales del mes anterior al que se reporta o primeros del que se trate, con la finalidad de que sea oportuna y sirva a los H. Ayuntamientos para realizar sus proyecciones de flujo de efectivo.
- El Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis debe convertir los documentos a formato PDF y solicita a la Dirección General de Innovación Tecnológica que estén disponibles en la página web de la Secretaría.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Actualización de la Información de Municipios en la Página de Internet.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Ejecutivo de Proyectos de Integración de Información Municipal y Análisis.

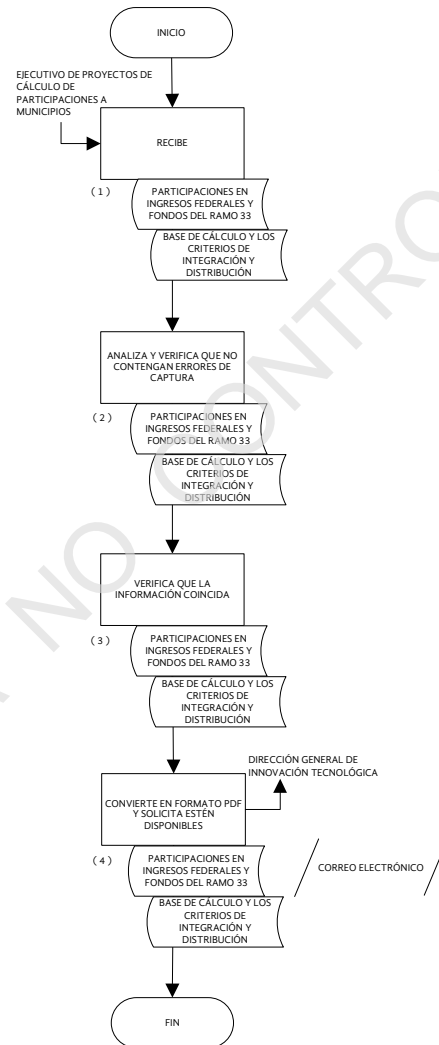
**ACTIVIDAD**

1. Recibe a través de dispositivo magnético del Ejecutivo de Proyectos de Cálculo de Participaciones a Municipios, los datos de las **Participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33** que se entregan a los Municipios, así como la **Base de cálculo y los criterios de integración y distribución** que se aplican a dichos ingresos.
2. Analiza las **Participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33** y la **Base de cálculo y los criterios de integración y distribución** y verifica que no contengan errores de captura.
3. Verifica que la información de **Participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33** coincida con la **Base de cálculo y los criterios de integración y distribución**.
4. Convierte los archivos de **Participaciones en ingresos federales y fondos del ramo 33** y de la **Base de cálculo y los criterios de integración y distribución** en formato PDF y solicita vía correo electrónico a la Dirección General de Innovación Tecnológica que estén disponibles en el apartado correspondiente de la página web de la Secretaría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE MUNICIPIOS EN LA PÁGINA DE INTERNET

### EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS







**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**C.P.C. CARLOS AGUIRRE MORALES**  
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

---

**LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN

---

**L.C. OCTAVIO RIVELINO DELFIN POZOS**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

---

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

---

**L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM**  
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**L.A.E. AARÓN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**  
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL

---

**L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**C.P. CÉSAR HIRAM TÉLLEZ VELÁZQUEZ**  
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE  
INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ANÁLISIS

Elaborado y autorizado en diciembre de 2014  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.