



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto
Sector Central y Respaldo Estadístico

Noviembre 2014

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



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Área 1

Simbología de Diagramas 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico

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

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para el Trámite de Sujeto a Comprobar para las Dependencias..... 10

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para la Realización de Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades..... 16

Revisión de los Avances Presupuestales de las Dependencias y Entidades..... 21

Elaboración de Notas e Integración de Información..... 24

Consulta de Fondos Disponibles..... 27

Consulta de Cuentas..... 30

Consulta de Asientos..... 33

Resguardo Virtual de Informes 36

Participación en los Subcomités, Comités, Asambleas y Consejos Relacionados con el Instituto de Pensiones del Estado (IPE)..... 39

Firmas de Autorización 42



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 Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico 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.

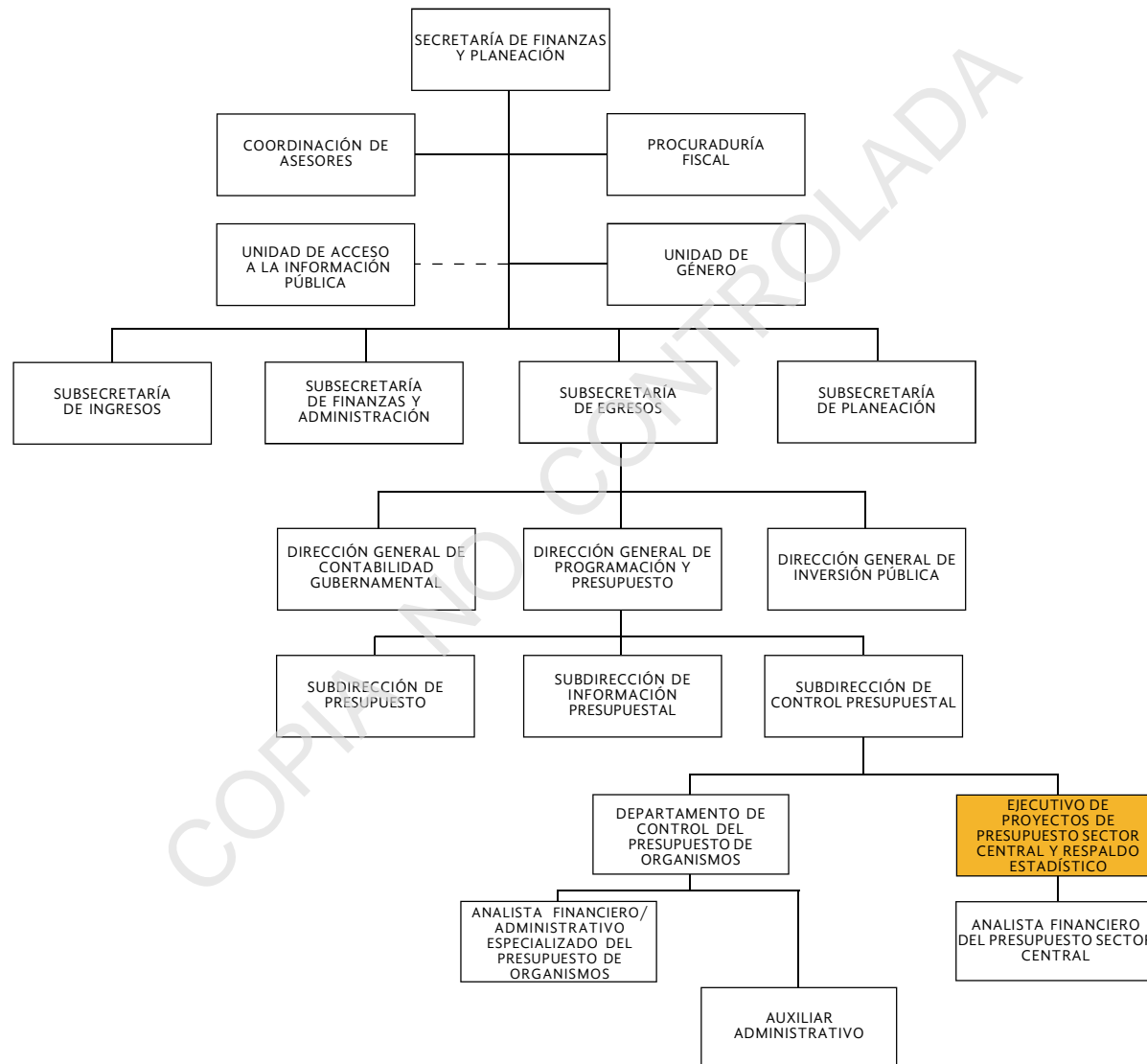
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.
- 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





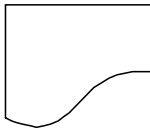
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



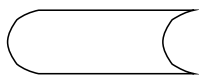
Inicio y fin



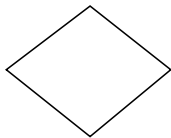
Actividad



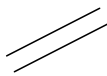
Documento



Sistema y/o archivo
informático



Decisión



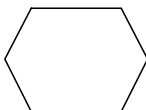
Pasa el tiempo



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)



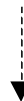
Efectivo o cheque



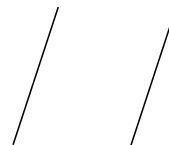
Objeto o cosa



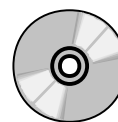
Actividades que se realizan de
manera continua



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Indicadores de texto



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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

**EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y
RESPALDO ESTADÍSTICO**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO

Analizar la razonabilidad de las cifras de los **Anteproyectos Presupuestales de Egresos** que presentan las Dependencias y Entidades del sector central.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para la Realización de Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades.
- Elaboración de Notas e Integración de Información.

NORMAS

- Las Dependencias y Entidades deben cargar en el sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (PPE), durante el mes de septiembre, sus **Anteproyectos de Presupuesto de Egresos** para el ejercicio fiscal siguiente y enviarlo impreso, a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Las Dependencias y Entidades deben apegarse a los Lineamientos generales y específicos establecidos para la elaboración del **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos**.
- Para analizar los **Anteproyectos de Presupuesto de Egresos**, se debe utilizar el **Presupuesto ejercido** por la Dependencia o Entidad durante el presente ejercicio, procurando usar la información más reciente, para determinar el comportamiento del gasto contra el presupuesto solicitado.
- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, es responsable de analizar las siguientes Entidades y Dependencias:
 - Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
 - Secretaría de Turismo y Cultura (SECTUR).
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA).
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
 - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
 - Secretaría de Protección Civil (PC).
 - Secretaría de Seguridad Pública (SSP).
 - Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).
 - Contraloría General (CG).
 - Procuraduría General de Justicia (PGJ).

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
- Secretaría de Gobierno (SEGOB).
- Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
- Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP).
- Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECO).
- Representación del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
- Oficina del C. Gobernador.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

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

¿Se ajustan las cifras y la estructura programática a los lineamientos establecidos?

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

 - 4A. Captura e imprime **Notas de inconsistencias** en un tanto, respecto de las cifras y la estructura programática que no respetan los lineamientos establecidos.
 - 4A.1. Comenta con las Dependencias y Entidades vía telefónica o a través de reunión en el área, las partidas y montos no apegados a los lineamientos en su **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** en un tanto, propone ajustes y/o solicita **Justificación** por escrito, archivando de manera cronológica temporal las **Notas de inconsistencias** en un tanto.
 - 4A.2. Recibe de las Dependencias y Entidades, **Justificaciones** por escrito en un tanto.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de ajustarse las cifras y la estructura programática a los lineamientos establecidos:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

5. Verifica a detalle, el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto, de las Dependencias y Entidades.
6. Elabora el **Análisis de las cifras y Cuadros comparativos** en un tanto, con base en el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto.
7. Consulta en el **Reporte de presupuesto** en un tanto, el **Presupuesto ejercido** en el año por la Dependencia o Entidad, y concreta las cifras.
8. Obtiene de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por diversos medios entre los meses de noviembre y diciembre, el **Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación** para el siguiente año en un tanto, cuyos montos son considerados para la determinación del **Proyecto de Presupuesto de Egresos**.
9. Elabora las **Notas de comportamiento presupuestal** en un tanto.
10. Integra en **Expediente electrónico** los siguientes archivos:
 - **Análisis de las cifras.**
 - **Cuadros comparativos.**
 - **Notas de comportamiento presupuestal.**
11. Turna de manera económica el **Expediente electrónico** a la Subdirección de Presupuesto y desecha el **Reporte de presupuesto** en un tanto.

Pasa el tiempo.
12. Consulta en internet en los primeros días de enero la **Gaceta Oficial del Estado** de diciembre del año inmediato anterior e imprime en un tanto el **Presupuesto de Egresos y Calendario Estatal autorizado** para el año en curso.
13. Libera a las Dependencias y Entidades vía Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en el módulo de Presupuesto, el **Presupuesto de Egresos Estatal autorizado** para las mismas, y realiza el resguardo virtual junto con el **Reporte de presupuesto**.
14. Elabora **Oficio de envío** en original y copia, y recaba firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

15. Distribuye a las Dependencias y Entidades:
 - **Oficio de envío** en original.
 - **Presupuesto de Egresos y Calendario Estatal autorizado** en un tanto.

16. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos:
 - **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** en un tanto.
 - **Justificaciones** en un tanto.
 - **Análisis de las cifras** en un tanto.
 - **Cuadros comparativos** en un tanto.
 - **Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación** en un tanto.
 - **Notas de comportamiento presupuestal** en un tanto.
 - **Oficio de envío** en copia.

17. Determina que las áreas administrativas involucradas se encuentran enteradas del presupuesto autorizado a Dependencias y Entidades.

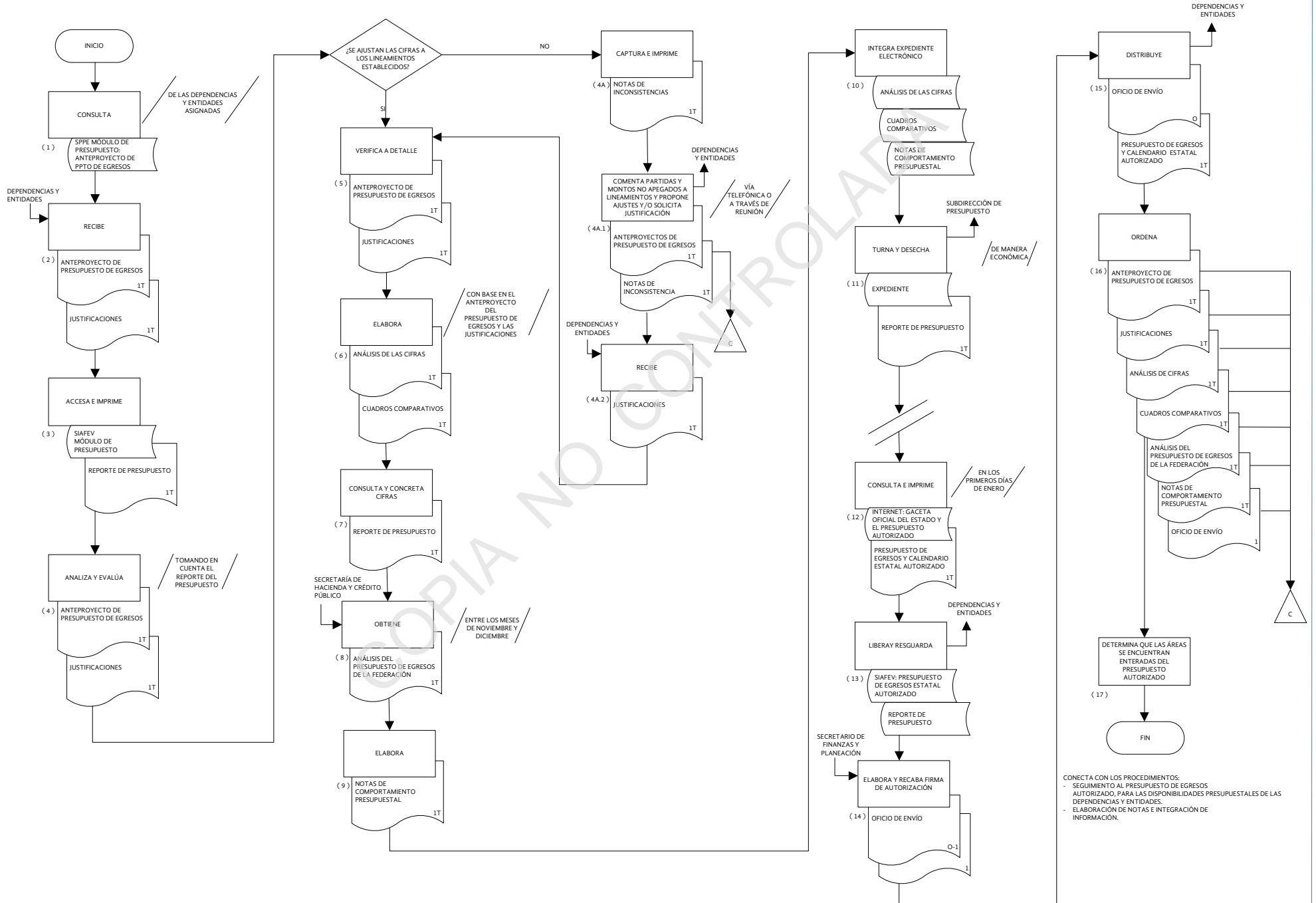
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con los procedimientos:

- Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado, para la Realización de Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades.
- Elaboración de Notas e Integración de Información.

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

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para el Trámite de Sujeto a Comprobar para las Dependencias.

OBJETIVO

Analizar el Presupuesto de Egresos autorizado para las Dependencias y Entidades asignadas, así como autorizar los movimientos de afectación presupuestal solicitados.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Permanente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

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

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, es responsable de dar seguimiento al presupuesto de Egresos y de verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) la disponibilidad presupuestal de las siguientes Dependencias:
 - Secretaría de Turismo y Cultura (SECTUR).
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA).
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
 - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
 - Secretaría de Protección Civil (PC).
 - Contraloría General (CG).
 - Secretaría de Seguridad Pública (SSP).
 - Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).
 - Procuraduría General de Justicia (PGJ).
 - Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
 - Secretaría de Gobierno (SEGOB).
 - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
 - Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP).
 - Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECO).
 - Representación del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
 - Oficina del C. Gobernador.
- El **Cuadernillo del programa de presupuesto de egresos del año** en curso de las Dependencias, debe contener los datos totalizadores y calendarizados.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- El **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**, debe autorizarse por el Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación, según corresponda.
- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico debe entregar el original de los acuses recabados en las áreas y Dependencias correspondientes del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** a la Oficina del C. Secretario y archivar una copia de los acuses de recibido por dicha Oficina.
- En caso de que el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** requiera la firma del Secretario de Finanzas y Planeación, el Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico debe elaborar un **Acuerdo**, el cual firmará el Subsecretario de Egresos.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para el Trámite de Sujeto a Comprobar para las Dependencias.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dependencia la **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original y el **Sujeto a comprobar** en original y verifica si requiere elaboración del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP).

¿Se requiere la elaboración del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**?

En caso de no requerir la elaboración del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**:
 - 1A. Recaba visto bueno en el **Sujeto a comprobar** en original del Director General de Programación y Presupuesto o del Subdirector de Control Presupuestal.
 - 1A.1. Obtiene una copia del **Sujeto a comprobar** en original.
 - 1A.2. Turna a la Tesorería, el trámite de **Sujeto a comprobar** en original, recabando acuse de recibido en la copia.
 - 1A.3. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
 - **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original.
 - **Sujeto a comprobar** en copia.

Fin.

En caso de requerir la elaboración del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**:
2. Elabora **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original.
3. Turna el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original al Director General de Programación y Presupuesto, para autorización del Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación.

Pasa el tiempo.
4. Recibe del Director General de Programación y Presupuesto, a través el Subdirector de Control Presupuestal, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y verifica si está autorizado.

¿Está autorizado el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para el Trámite de Sujeto a Comprobar para las Dependencias.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

En caso de no estar autorizado el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**:

- 4A. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original, el **Sujeto a Comprobar** en original y notifica vía telefónica a la Dependencia que no fue autorizado.

Fin.

En caso de estar autorizado el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**:

5. Obtiene una copia del **Sujeto a comprobar** en original y cinco copias del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original.
6. Realiza en el Sistema de Administración Financiera SIAFEV, los movimientos presupuestales cargados por la Dependencia para ortorgar la disponibilidad presupuestal solicitada o bien dar la ampliación presupuestal.
7. Recaba visto bueno en el **Sujeto a Comprobar** en original y copia del Director General de Programación y Presupuesto o del Subdirector de Control Presupuestal.
8. Turna a la Tesorería, el **Sujeto a comprobar** en original, recabando acuse de recibido en la copia.
9. Distribuye el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de la siguiente manera, recabando acuse de recibido en la quinta copia:
- Original al Titular de la Dependencia.
- Primera copia al Jefe del Área Administrativa de la Dependencia.
- Segunda copia a la Oficina del C. Secretario de Finanzas y Planeación.
- Tercera copia a la Subsecretaría de Egresos.
- Cuarta copia a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
- **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en quinta copia.
- **Sujeto a Comprobar** en copia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para el Trámite de Sujeto a Comprobar para las Dependencias.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

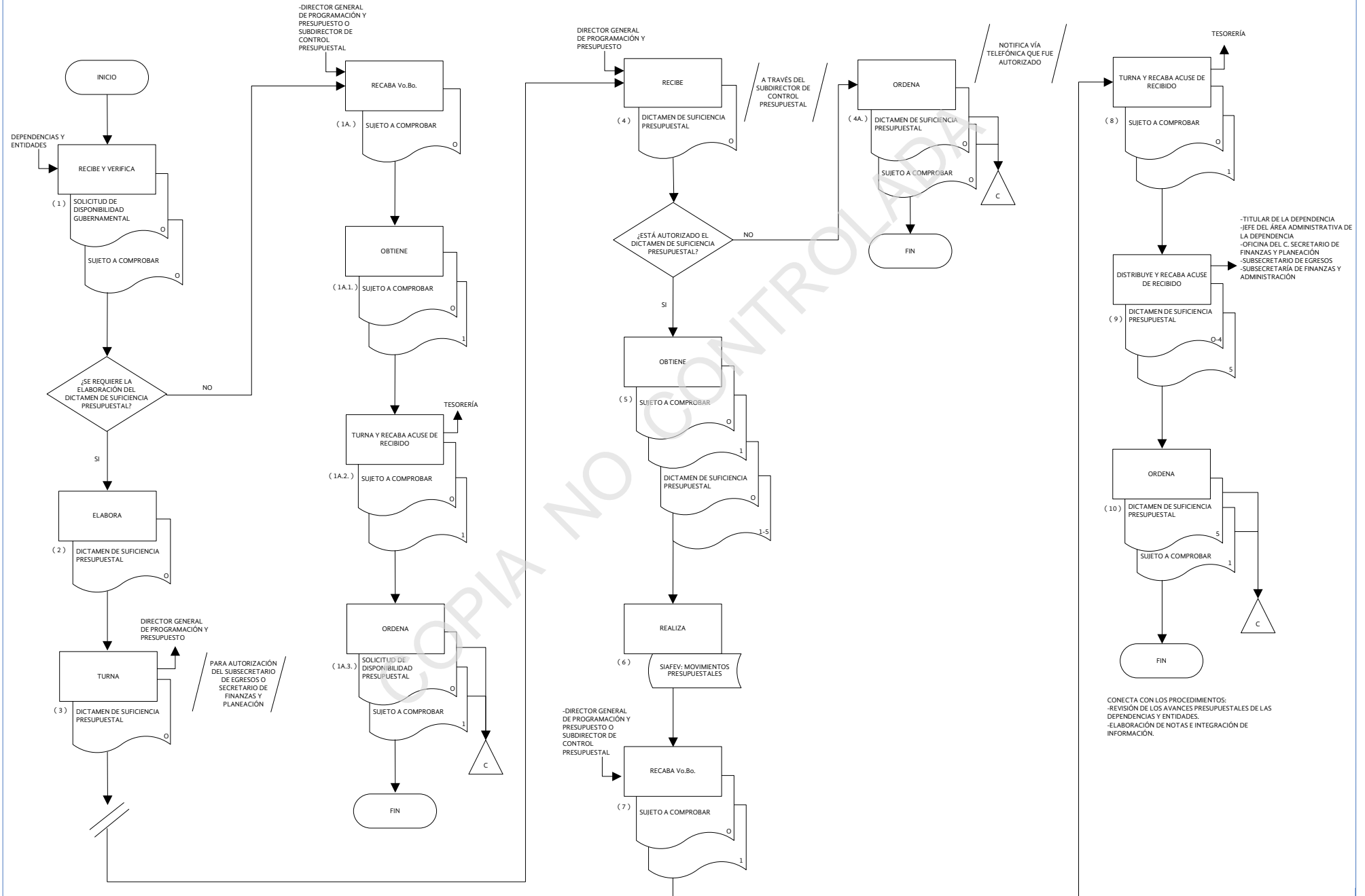
Conecta con los Procedimientos:

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

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO PARA EL TRÁMITE DE SUJETO A COMPROBAR PARA LAS DEPENDENCIAS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE RESPALDO ESTADÍSTICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para la Realización de Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades.

OBJETIVO

Analizar el Presupuesto de Egresos autorizado para las Dependencias y Entidades asignadas, así como autorizar los movimientos de afectación presupuestal solicitados.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Permanente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

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

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico es responsable de dar seguimiento al Presupuesto de Egresos de las siguientes Dependencias y Entidades:
 - Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
 - Secretaría de Turismo y Cultura (SECTUR).
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA).
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
 - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
 - Secretaría de Protección Civil (PC).
 - Contraloría General (CG).
 - Procuraduría General de Justicia (PGJ).
 - Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
 - Secretaría de Gobierno (SEGOB).
 - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
 - Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP).
 - Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECO).
 - Representación del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
 - Oficina del C. Gobernador.
- El Cuadernillo del programa de Presupuesto de Egresos del año en curso de las Dependencias y Entidades, debe contar con datos totalizadores y calendarizados.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, es responsable de verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) la disponibilidad presupuestal de las Dependencias y Entidades.
- El **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**, puede ser autorizado por el Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación, según corresponda.
- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, deberá entregar el original de los acuses recabados en las áreas, Dependencias y Entidad correspondientes del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** a la Oficina del C. Secretario y archivar una copia de los acuses de recibido por dicha Oficina.
- En caso de que el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** requiera la firma del Secretario de Finanzas y Planeación, el Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico debe elaborar un **Acuerdo**, en el cual firmará el Subsecretario de Egresos.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para la Realización de Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dependencia o Entidad la **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original.
2. Elabora el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original.
3. Turna el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original al Director General de Programación y Presupuesto, a través del Subdirector de Control Presupuestal, para autorización del Subsecretario de Egresos o Secretario de Finanzas y Planeación.

Pasa el tiempo.
4. Recibe del Director General de Programación y Presupuesto, a través del Subdirector de Control Presupuestal el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y verifica si está autorizado.

¿Está autorizado el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)?

En caso de no estar autorizado el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**:
 - 4A. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y notifica vía telefónica a la Dependencia y Entidad que no fue autorizado.

Fin.

En caso de estar autorizado el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**:
5. Realiza en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) el movimiento presupuestal cargado por la Dependencia y Entidad para otorgar la disponibilidad presupuestal solicitada o bien dar la ampliación presupuestal correspondiente.
6. Obtiene cinco copias del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original.
7. Distribuye el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** de la siguiente manera, recabando acuse de recibido en la quinta copia:
 - Original al Titular de la Dependencia.
 - Primera copia al Jefe del Área Administrativa de la Dependencia.
 - Segunda copia a la Oficina del C. Secretario de Finanzas y Planeación.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al Presupuesto de Egresos Autorizado para la Realización de Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

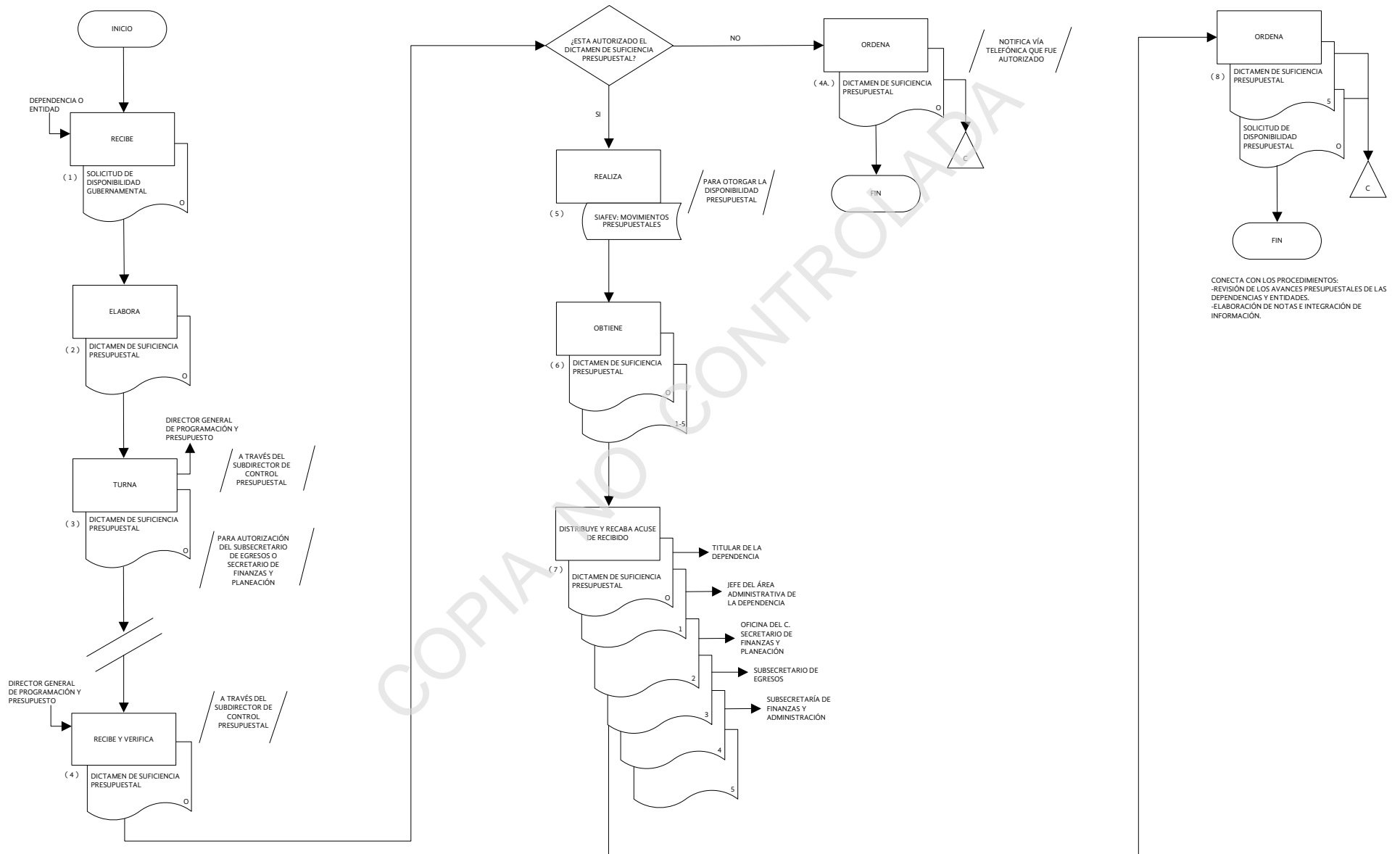
ACTIVIDAD

- Tercera copia a la Subsecretaría de Egresos.
 - Cuarta copia a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
- **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en quinta copia.
 - **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con los Procedimientos:
- Revisión de los Avances Presupuestales de las Dependencias y Entidades.
 - Elaboración de Notas e Integración de Información.

COPIA NO CONTROLADA

SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO PARA LA REALIZACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de los Avances Presupuestales de las Dependencias y Entidades.

OBJETIVO

Verificar la razonabilidad de los avances presupuestales de las Dependencias y Entidades asignadas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Notas e Integración de Información.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Respaldo Estadístico, es responsable de analizar el avance presupuestal de las Dependencias y Entidades:
 - Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
 - Secretaría de Turismo y Cultura (SECTUR).
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA).
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
 - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
 - Secretaría de Protección Civil (PC).
 - Contraloría General (CG).
 - Procuraduría General de Justicia (PGJ).
 - Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
 - Secretaría de Gobierno (SEGOB).
 - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
 - Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP).
 - Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECO).
 - Representación del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
 - Oficina del C. Gobernador.
- La revisión de los avances presupuestales debe efectuarse después de que las Dependencias y Entidades hayan realizado su cierre mensual.
- El **Avance presupuestal** debe revisarse antes de elaborar los **Reportes y Notas** que presenta la Subdirección de Control Presupuestal.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de los Avances Presupuestales de las Dependencias y Entidades.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en el módulo de presupuesto y consulta el **Avance presupuestal** de las Dependencias y Entidades asignadas.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal las **Solicitudes de transferencias, recalendarizaciones o suficiencia presupuestal** en un tanto.
3. Verifica que coincida, la información del **Avance presupuestal** contenido en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en el módulo de presupuesto opción reportes con:
 - **Consultas de partidas** de la opción consultas.
 - **Solicitudes de transferencias, recalendarizaciones o suficiencia presupuestal** en un tanto.

¿Coincide la información?

En caso de no coincidir la información:

- 3A. Informa vía telefónica las diferencias al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones perteneciente a la Subdirección de Gobierno Electrónico y/o a la Dependencia o Entidad y se realizan ajustes y/o correcciones a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

Continúa con la actividad No. 3.

En caso de coincidir la información:

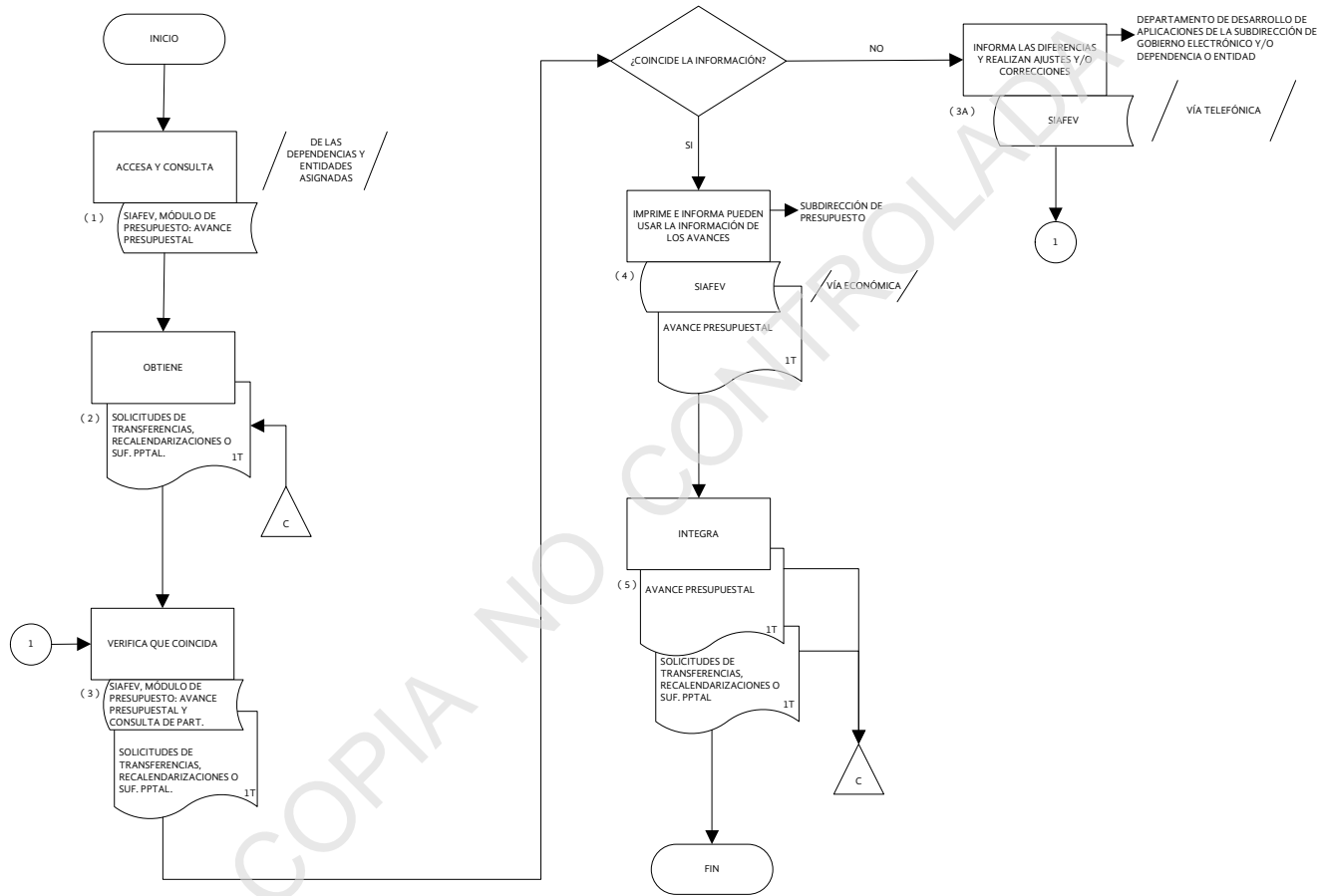
4. Imprime a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), el **Avance presupuestal** en un tanto, e informa vía económica a la Subdirección de Presupuesto, que pueden usar la información de los **Avances Presupuestales** de las Dependencias y Entidades, para los reportes que se elaboren.
5. Integra y archiva de manera cronológica temporal:
 - **Avance presupuestal** en un tanto.
 - **Solicitudes de transferencias, recalendarizaciones o suficiencia presupuestal** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Elaboración de Notas e Integración de Información.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO



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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Notas e Integración de Información.

OBJETIVO

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

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, es responsable de analizar el presupuesto de las Dependencias y Entidades:
 - Instituto de Pensiones del Estado (IPE).
 - Secretaría de Turismo y Cultura (SECTUR).
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA).
 - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
 - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
 - Secretaría de Protección Civil (PC).
 - Contraloría General (CG).
 - Procuraduría General de Justicia (PGJ).
 - Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP).
 - Secretaría de Gobierno (SEGOB).
 - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
 - Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP).
 - Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECO).
 - Representación del Estado de Veracruz en el Distrito Federal.
 - Oficina del C. Gobernador.
- La **Solicitud de información presupuestal** puede ser recibida en forma verbal por parte de su superior inmediato.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Notas e Integración de Información.

ÁREA Y/O PUESTO

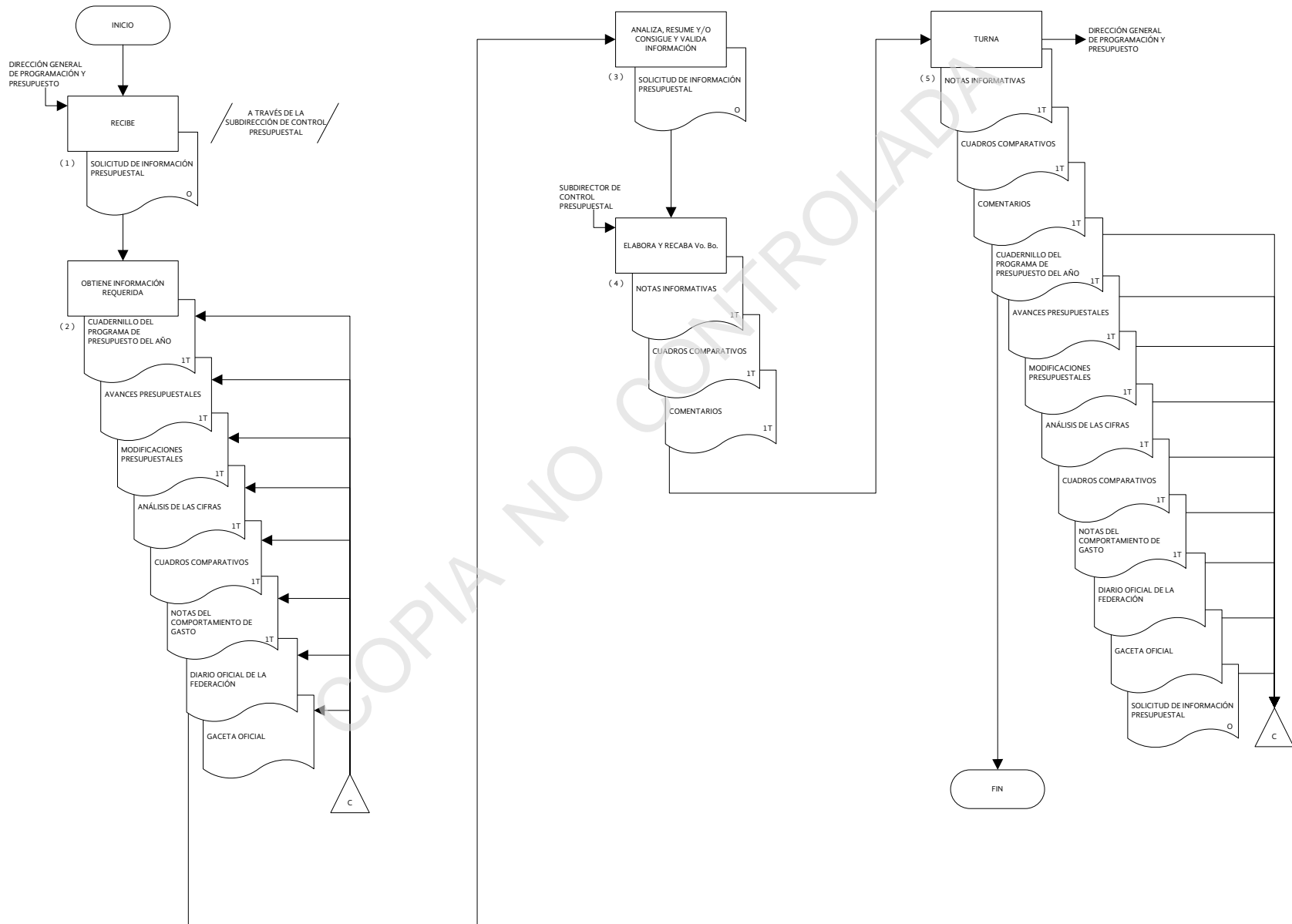
Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

1. Recibe la **Solicitud de información presupuestal** en original de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Control Presupuestal,
2. Obtiene del archivo cronológico temporal de acuerdo con la información que requiera, cualquiera de los documentos siguientes:
 - **Cuadernillo del programa de presupuesto del año** en un tanto.
 - **Avances presupuestales** en un tanto.
 - **Modificaciones presupuestales** en un tanto.
 - **Análisis de las cifras** en un tanto.
 - **Cuadros comparativos** en un tanto.
 - **Notas del comportamiento del gasto** en un tanto.
 - **Diario Oficial de la Federación** el cual contiene el **Presupuesto de Egresos de la Federación**.
 - **Gaceta Oficial del Estado** la cual contiene el **Presupuesto de Egresos Estatal autorizado**.
3. Analiza la documentación anterior, la resume y/o consigue y valida información que le haya sido requerida en la **Solicitud de información presupuestal** en original.
4. Elabora las **Notas informativas, Cuadros comparativos, y/o Comentarios** en un tanto, y recaba visto bueno del Subdirector de Control Presupuestal.
5. Turna las **Notas informativas, Cuadros comparativos, y/o Comentarios** en un tanto, a la Dirección General de Programación y Presupuesto y archiva de manera cronológica temporal:
 - **Cuadernillo del programa de presupuesto del año** en un tanto.
 - **Avances presupuestales** en un tanto.
 - **Modificaciones presupuestales** en un tanto.
 - **Análisis de las cifras** en un tanto.
 - **Cuadros comparativos** en un tanto.
 - **Notas del comportamiento del gasto** en un tanto.
 - **Diario Oficial de la Federación** el cual contiene el **Presupuesto de Egresos de la Federación**.
 - **Gaceta Oficial del Estado** la cual contiene el **Presupuesto de Egresos Estatal autorizado**.
 - **Solicitud de información presupuestal** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Fondos Disponibles.

OBJETIVO

Conocer la disponibilidad presupuestal que tienen las partidas asignadas a un Sector.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico puede consultar el saldo real, el presupuesto o lo comprometido de las cuentas de cualquier Sector del que se requiera información, así como el origen del movimiento y asientos completos de las transacciones realizada, asimismo puede exportar los datos en el programa excel, para presentar la información en reportes de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Fondos Disponibles.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

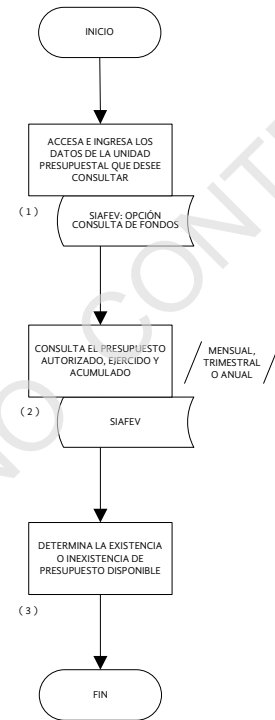
1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción consulta de fondos e ingresa los datos de la unidad presupuestal que desee consultar.
2. Consulta a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), el presupuesto autorizado, ejercido y acumulado (mensual, trimestral o anual).
3. Determina la existencia o inexistencia de presupuesto disponible.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

CONSULTA DE FONDOS DISPONIBLES

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Cuentas.

OBJETIVO

Verificar las transacciones presupuestales realizadas en las cuentas de los Sectores.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico, puede consultar el origen de los movimientos, los asientos completos de las transacciones generadas y realizar consultas por partida o por rango de partidas de acuerdo a la información que se requiera.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Cuentas.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

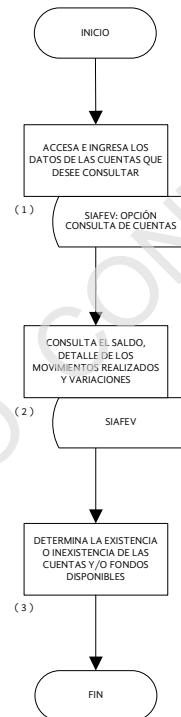
1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción consulta de cuentas e ingresa los datos de las cuentas que desee consultar de algún Sector.
2. Consulta a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), el saldo, detalle de los movimientos realizados y variaciones.
3. Determina la existencia o inexistencia de las cuentas y/o fondos disponibles.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

CONSULTA DE CUENTAS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Asientos.

OBJETIVO

Verificar que las operaciones realizadas se hayan registrado correctamente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico debe examinar el estado de los lotes para verificar si presentan irregularidades, consultar periodos, fechas de realización y usuario que realizó el registro.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Asientos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción consulta de asientos e ingresa los datos de la unidad presupuestal que desee consultar.
 2. Consulta a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), los movimientos realizados en algún lote.

¿El registro está correcto?

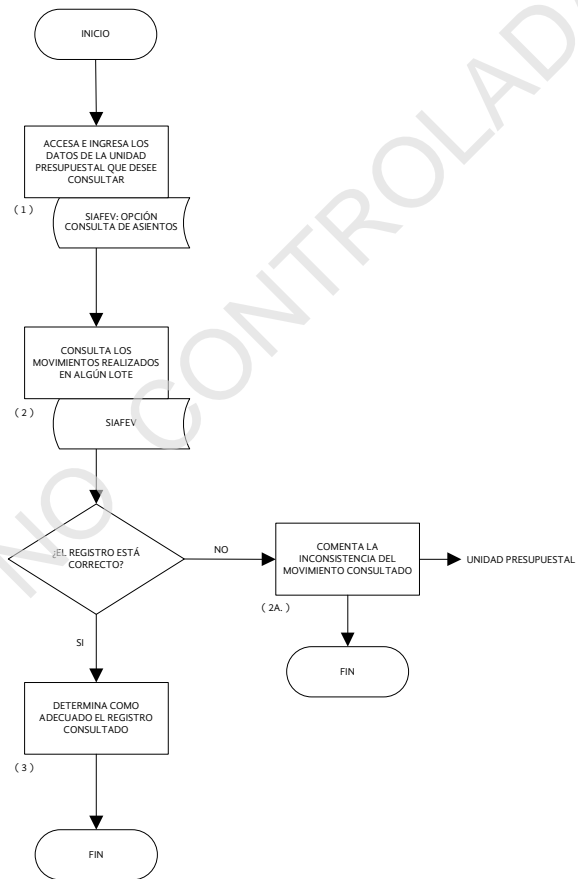
En caso de que el registro no esté correcto:
 - 2A. Comenta con la unidad presupuestal, la inconsistencia del movimiento consultado.

Fin.

En caso de que el registro esté correcto:
 3. Determina como adecuado el registro consultado.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONSULTA DE ASIENTOS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Resguardo Virtual de Informes.

OBJETIVO

Mantener un soporte documental de la información presupuestal que se requiera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguna.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico puede consultar los informes en cualquier ocasión en que se tengan dudas relativas a movimientos presupuestales.
- Los Informes más utilizados son:
 - **Informe de avance por sector a nivel partida del ejercicio.**
 - **Informe análisis transferencias por lote.**
 - **Informe programático por objeto del gasto.**
- El **Informe de avance por sector a nivel partida del ejercicio** se debe revisar antes y después de aplicar una reducción o ampliación presupuestal para verificar que el movimiento se realice satisfactoriamente.
- El **Informe análisis transferencias por lote** sirve para conocer los movimientos realizados en caso de transferencias.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Resguardo Virtual de Informes.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

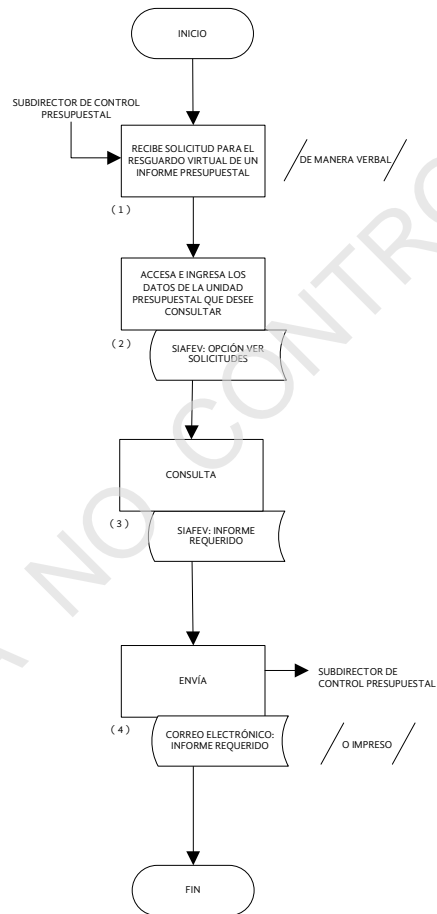
1. Recibe solicitud de manera verbal del Subdirector de Control Presupuestal para el resguardo virtual de un Informe.
2. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), en la opción ver solicitudes e ingresa los datos de la unidad presupuestal que desee consultar.
3. Consulta el **Informe requerido** a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
4. Envía un tanto o vía correo electrónico, el **Informe requerido** al Subdirector de Control Presupuestal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

RESGUARDO VIRTUAL DE INFORMES

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participación en los Subcomités, Comités, Asambleas y Consejos Relacionados con el Instituto de Pensiones del Estado (IPE).

OBJETIVO

Analizar la información de las sesiones en las que se participe, para la toma de decisiones y seguimiento de los temas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Permanente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico en las sesiones en las que participa como representante de la Secretaría, asistiendo con voz y voto, son:
 - Subcomité de Inversiones del Instituto de Pensiones del Estado.
 - Subcomité de Préstamos del Instituto de Pensiones del Estado.
 - Comité de Vigilancia del Instituto de Pensiones del Estado.
 - Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado.
 - Asamblea de Socios de la Operadora de Hoteles Xalapa-Chachalacas.
- A las sesiones pueden asistir el Secretario de Finanzas y Planeación, el Director General de Programación y Presupuesto, el Subdirector de Control Presupuestal o el Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.
- Las **Convocatorias** a las sesiones, se deben recibir de las siguientes instancias:
 - De la Contraloría General, en el caso del Subcomité de Inversiones del Instituto de Pensiones del Estado y del Comité de Vigilancia del Instituto de Pensiones del Estado.
 - Del Instituto de Pensiones del Estado, en el caso del Subcomité de Préstamos del Instituto de Pensiones del Estado y del Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado.
 - De la Operadora, en el caso de la Asamblea de Socios de la Operadora de Hoteles Xalapa-Chachalacas.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participación en los Subcomités, Comités, Asambleas y Consejos Relacionados con el Instituto de Pensiones del Estado (IPE).

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.

ACTIVIDAD

1. Recibe la **Convocatoria** en un tanto, la cual incluye el orden del día, proveniente de la instancia correspondiente, a través Subdirector de Control Presupuestal,
2. Analiza y prepara la **Información** en dos tantos que considere pertinente, de acuerdo a lo establecido en el orden del día de la **Convocatoria** en un tanto.
3. Turna la **Información** en primer tanto al Director General de Programación y Presupuesto y el segundo tanto al Subdirector de Control Presupuestal.
4. Recibe indicación verbal del Director General de Programación y Presupuesto referente a quien va a representar a la Secretaría en la sesión.

¿Quién va a representar a la Secretaría en la sesión?

En caso de que vaya a representar a la Secretaría el Director General de Programación y Presupuesto:
- 4A. Acompaña al Director General de Programación y Presupuesto a la sesión y toma nota de los acuerdos que se tomen.

4A.1. Captura **Tarjeta informativa** con base en los acuerdos tomados.

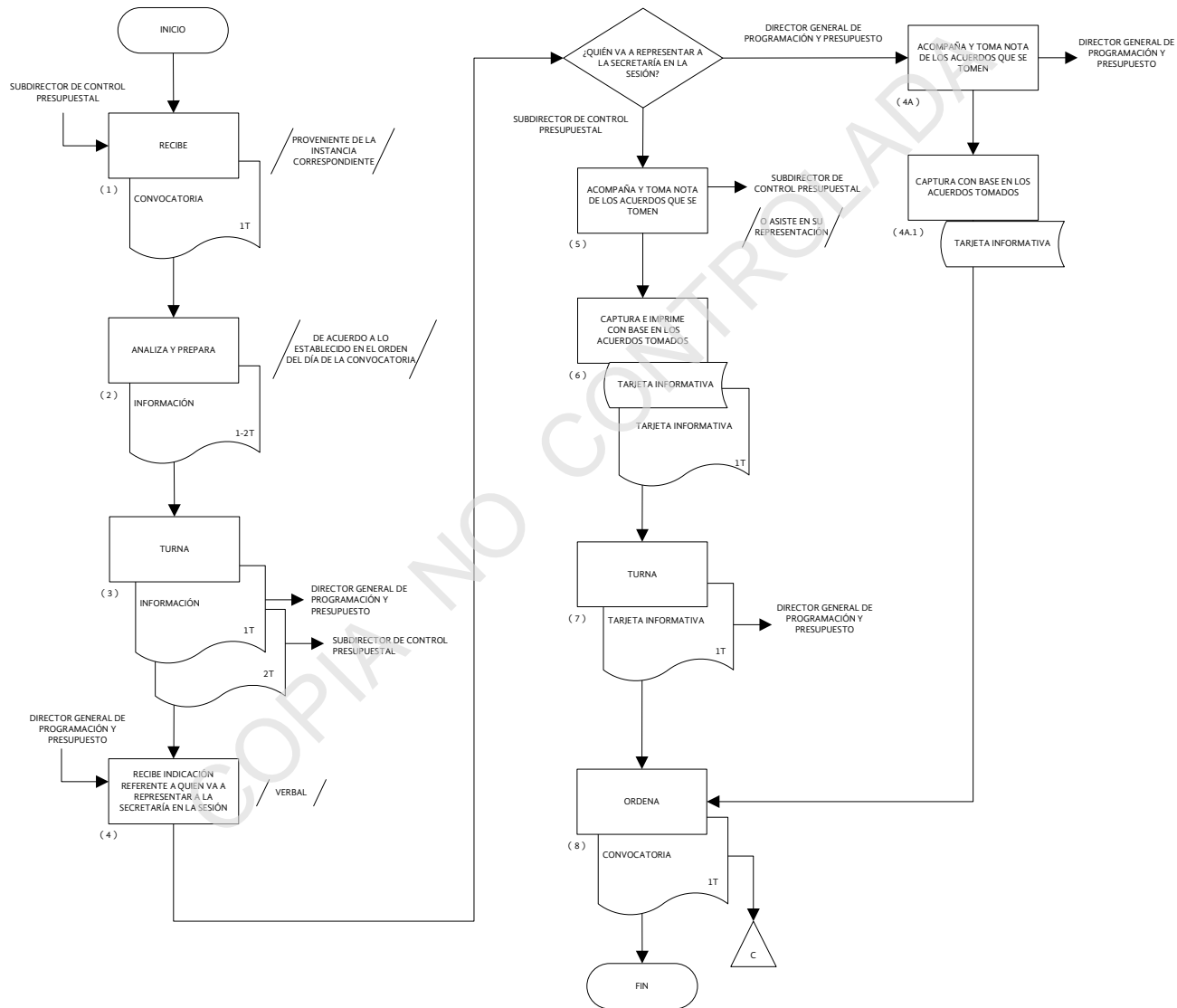
Continúa con la actividad No. 8.

En caso de que vaya a asistir el Subdirector de Control Presupuestal:
5. Acompaña al Subdirector de Control Presupuestal, o asiste en su representación, a la sesión y toma nota de los acuerdos que se tomen.
6. Captura e imprime **Tarjeta informativa** en un tanto, con base en los acuerdos tomados.
7. Turna la **Tarjeta informativa** en primer tanto al Director General de Programación y Presupuesto.
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la **Convocatoria** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PARTICIPACIÓN EN LOS SUBCOMITÉS, COMITÉS, ASAMBLEAS Y CONSEJOS RELACIONADOS CON EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO (IPE)

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO





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

C.P. OCTAVIO RIVELINO DELFÍN 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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Control Presupuestal
Manual de Procedimientos

C.P. JOSÉ TEÓFILO CARRERA VARGAS
SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

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

L. EN C. MARICELA MENDOZA HERNÁNDEZ
EJECUTIVA DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO SECTOR
CENTRAL Y RESPALDO ESTADÍSTICO

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