Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Presupuesto

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, noviembre de 2023

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Subdirección de Presupuesto 6

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales 7

1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado 8
2. Integración de Información para los Informes Trimestrales del Ejercicio del Gasto Público y de la Cuenta Pública 19
3. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Suficiencia Presupuestal a Dependencias y Entidades. 25
4. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Ampliación Presupuestal a Dependencias y Entidades. 30

Departamento de Recursos Transferidos 36

5. Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Sector Salud y Educación. 37
6. Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos del Sector Salud y Educación 42
7. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Suficiencia Presupuestal del Sector Salud y Educación 46
8. Elaboración del Dictamen de Ampliación Presupuestal del Sector Salud y Educación 51

V. Directorio 56

VI. Firmas de Autorización 57

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Anexos*: Incluye únicamente los formatos que cuentan con instructivo de llenado, descritos en el Manual.

- *Directorio*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General, obteniendo la información 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 proceso.

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de fechas y responsables de elaboración, revisión y autorización, únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización, asimismo, la fecha de elaboración corresponde al envío del Manual a la Contraloría General para su valoración de procedencia y registro, en tanto, la fecha de autorización concierne a la firma del Secretario de Finanzas y Planeación para expedir dicho Manual.

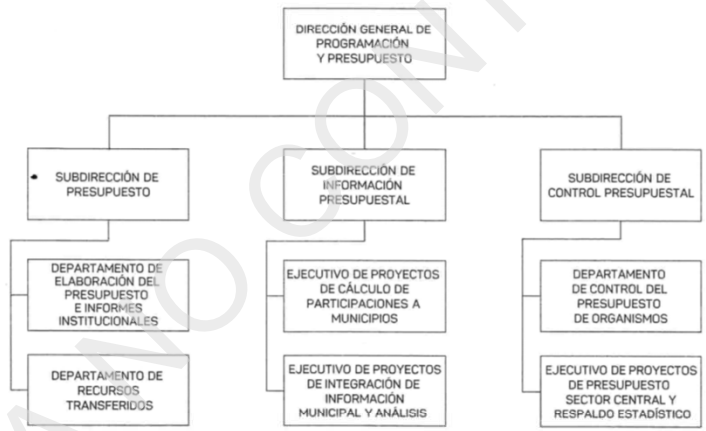
En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Programación y Presupuesto
Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — CGE Contraloría General del Estado — VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

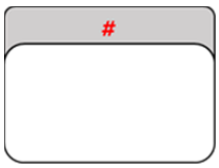
SEFIPLAN-03-CG-0484-357
31 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

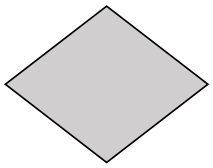
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Subdirección de Presupuesto

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.**
2. Código	PR-SP-SFP-01-23
3. Objetivo	Delimitar los montos a los que deberán sujetarse las Dependencias, Poderes y Organismos Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos y Municipios, para efectuar los gastos que se originen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 154,154 ter, 155, 156, 158, 158 bis, 159, 160, 161, 162, 163,166, 166 ter, 190 y 191. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracciones XII y XIII. • Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio siguiente.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. El **Manual de Programación y Presupuesto** emitido por el Director General de Programación y Presupuesto para el ejercicio correspondiente debe ser la base para la elaboración del **Proyecto del Presupuesto de Egresos.** 2. El **Proyecto del Presupuesto de Egresos** se integra por los 102 Programas Presupuestarios y 120 Actividades Institucionales existentes, los cuales se desglosan en la siguiente liga: http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/wp-content/uploads/sites/2/2023/01/Gac2022-518-Jueves-29-TOMO-II-Ext.pdf 3. El plazo para que las Dependencias y Entidades capturen el **Proyecto de Presupuesto de Egresos** del ejercicio correspondiente en el Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) es hasta los primeros cinco días hábiles del mes de octubre. 4. Los plazos para capturar el **Proyecto de Presupuesto de Egresos** por parte de las Dependencias y Entidades, los Poderes y Organismos Autónomos para el ejercicio correspondiente, se establecen en el calendario emitido por el Director General de Programación y Presupuesto y de acuerdo a la normatividad establecida en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP) • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales (Jefe de Depto. de EPII). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titulares de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos (Titulares de las DEPOA).
9. Insumo	• **Previsión de ingresos** del ejercicio correspondiente**.** • **Proyecto de obra pública** del ejercicio correspondiente. • **Límites de percepciones ordinarias netas.** • **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza** para el ejercicio correspondiente. • **Programación de pago de deuda e intereses** del ejercicio siguiente. • **Panorama Económico Nacional y Estatal.**
10. Producto	• **Reportes programáticos (techo presupuestal).** • **Calendarización del presupuesto programático.** • **Oficio de autorización.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	1	Accesa al **Manual de Programación y Presupuesto (Manual PyP)** para el ejercicio correspondiente y realiza modificaciones y actualizaciones a los criterios para la formulación del **Proyecto de Presupuesto de Egresos (Proyecto de PE)**, cronograma de actividades, marco jurídico y formatos e integra en formato PDF.
	2	Recaba visto bueno del Subdirector de Presupuesto, Director General de Programación y Presupuesto y Subsecretario de Egresos en el **Manual de Programación y Presupuesto** para el ejercicio correspondiente y lo turna al Analista Financiero para que lo difunda.
Analista Financiero	3	Accesa al Portal de Transparencia de la Secretaría y da de alta el **Manual de Programación y Presupuesto** para el ejercicio correspondiente para que esté disponible para las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	4	Elabora los **Oficios** para difundir el **Manual de Programación y Presupuesto** e informar la liberación del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) en original y turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	5	Revisa los **Oficios** para difundir el **Manual de Programación y Presupuesto** e informar la liberación del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Presupuesto, Director General de Programación y Presupuesto y Subsecretario de Egresos y firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	6	Obtiene cuatro copias de los **Oficios** para difundir el **Manual de Programación y Presupuesto** e informar la liberación del Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y envía el original a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos y distribuye las copias de la siguiente manera, recaba acuse de recibo en la cuarta copia: - Primera copia al C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Segunda copia al Contralor General. - Tercera copia, al Jefe de la Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos. - Cuarta copia al archivo cronológico temporal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	7	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales de elaborar los **Oficios de requerimiento de información** y los elabora para los siguientes Titulares: - Al Subsecretario de Ingresos, la **Previsión de ingresos** del ejercicio correspondiente. - Al Director General de Inversión Pública, el **Proyecto de obra pública** del ejercicio correspondiente. - Al Subsecretario de Finanzas y Administración los **Límites de percepciones ordinarias netas,** los **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza** para el ejercicio correspondiente (Dirección General de Administración) y, en su caso la **Programación de pago de deuda e intereses del ejercicio siguiente** (Tesorería). - Al Subsecretario de Planeación el **Panorama Económico Nacional y Estatal.** Y los turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	8	Revisa los **Oficios de requerimiento de información**, recaba rúbrica del Subdirector de Presupuesto y firma del Director General de Programación y Presupuesto y los turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	9	Distribuye los **Oficios de requerimiento de información** en original a los siguientes titulares y recaba acuse de recibo en la copia: - Al Subsecretario de Ingresos, la **Previsión de ingresos** del ejercicio correspondiente. - Al Director General de Inversión Pública, el **Proyecto de obra pública** del ejercicio correspondiente. - Al Subsecretario de Finanzas y Administración los **Límites de percepciones ordinarias netas,** los **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza** para el ejercicio correspondiente (Dirección General de Administración) y, en su caso la **Programación de pago de deuda e intereses del ejercicio siguiente** (Tesorería). - Al Subsecretario de Planeación el **Panorama Económico Nacional y Estatal.**
		Pasa el tiempo

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	10	Recibe del Subdirector de Presupuesto, la siguiente información: - **Previsión de ingresos** del ejercicio correspondiente en un tanto, remitida por el Subsecretario de Ingresos. - **Proyecto de obra pública (Proyecto de OP)** del ejercicio correspondiente en un tanto, remitido por el Director General de Inversión Pública. - **Límites de percepciones ordinarias netas (Límites de percep.),** los **Montos máximos de adjudicación directa o licitación simplificada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza (Montos Max. de adj.)** para el ejercicio siguiente (Dirección General de Administración) y, en su caso la **Programación de pago de deuda e intereses** del ejercicio siguiente (Tesorería) remitidos por el Subsecretario de Finanzas y Administración**.** - **Panorama Económico Nacional y Estatal (Panorama Econ. N y E)** remitido por el Subsecretario de Planeación. Y los turna al Analista Financiero para su análisis.
		Pasa el tiempo
	11	Cierra el Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) al transcurrir el plazo establecido para la elaboración y captura de la información.
	12	Solicita al Subdirector de Control Presupuestal y al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos le notifiquen cuando se haya terminado el análisis de los **Proyectos de Presupuesto de Egresos** que les corresponda.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe notificación del Subdirector de Control Presupuestal y del Jefe de Departamento de Recursos Transferidos, del análisis realizado en los **Proyectos de Presupuesto de Egresos** que les corresponda el ajuste en el Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE).
	14	Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y genera los **Cuadros comparativos con cifras presupuestales (Cuadros comp. cifras pres.)** que incluye los techos presupuestales y las cifras del ejercicio inmediato anterior (autorizado y real) contra lo solicitado en dos tantos, integrando los datos de la **Previsión de ingresos** en un tanto y los distribuye de la siguiente manera: - Primer tanto al Subsecretario de Egresos. - Segundo tanto al Director General de Programación y Presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	15	Recibe del Subdirector de Presupuesto, los **Cuadros comparativos con cifras presupuestales** en primer y segundo tanto con modificaciones, remitidos por Subsecretario de Egresos y el Director General de Programación y Presupuesto, las realiza en el archivo y en el Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y los turna al Analista Financiero de manera electrónica.
Analista Financiero	16	Accesa al Sistema del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) e integra el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado (Proyecto DPEE)**, realiza las modificaciones al articulado del mismo, imprime un tanto y turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	17	Revisa el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado**, elabora **Oficio de envío** en original y recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Presupuesto, Director General de Programación y Presupuesto y del Subsecretario de Egresos y firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.
	18	Envía al Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el **Oficio de envío** en original y el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** en un tanto, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	19	Recibe del Subdirector de Presupuesto el **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** en un tanto firmado por el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, obtiene una copia y elabora **Oficio de revisión** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Presupuesto, Director General de Programación y Presupuesto y del Subsecretario de Egresos y firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	20	Envía al H. Congreso del Estado el **Oficio de revisión** en original y **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** en un tanto, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio de revisión**, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la copia del **Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado** y le instruye al Analista Financiero consulte la publicación del **Presupuesto de Egresos** autorizado**.**
		Pasa el tiempo.
Analista Financiero	21	Consulta la **Gaceta Oficial del Estado** en la que se publicó el **Presupuesto de Egresos** autorizado, para conocer los montos asignados y verificar si el presupuesto está libre de modificaciones.
		¿El presupuesto está libre de modificaciones?
		Sí: Continúa en la actividad 22. No: Continúa en la actividad 21A.
	21A	Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y realiza las modificaciones correspondientes.
		Continúa en la actividad 22.
Analista Financiero	22	Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE), e imprime **Reportes programáticos (Techo presupuestal)** en un tanto y **Calendarización del presupuesto programático (Calendarización PP)** en un tanto, por Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos y turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	23	Elabora el **Oficio de autorización** en original, en el mismo se da a conocer su techo presupuestal, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Presupuesto, Director General de Programación y Presupuesto y del Subsecretario de Egresos y firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y lo turna al Analista Financiero junto con los documentos generados, para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	24	Obtiene siete copias del **Oficio de autorización** y envía a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos el original, junto con los **Reportes programáticos (techo presupuestal)** en un tanto y **Calendarización del presupuesto programático** en un tanto y distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia al C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Segunda copia al Contralor General. - Tercera copia al Subsecretario de Egresos. - Cuarta copia al Subsecretario de Finanzas y Administración. - Quinta copia al Jefe de la Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades, Poderes y Organismos Autónomos. - Sexta copia al Subsecretario de Planeación. - Séptima copia al archivo cronológico temporal.
	25	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), realiza la liberación del **Presupuesto de Egresos** y verifica que la información se haya cargado satisfactoriamente.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

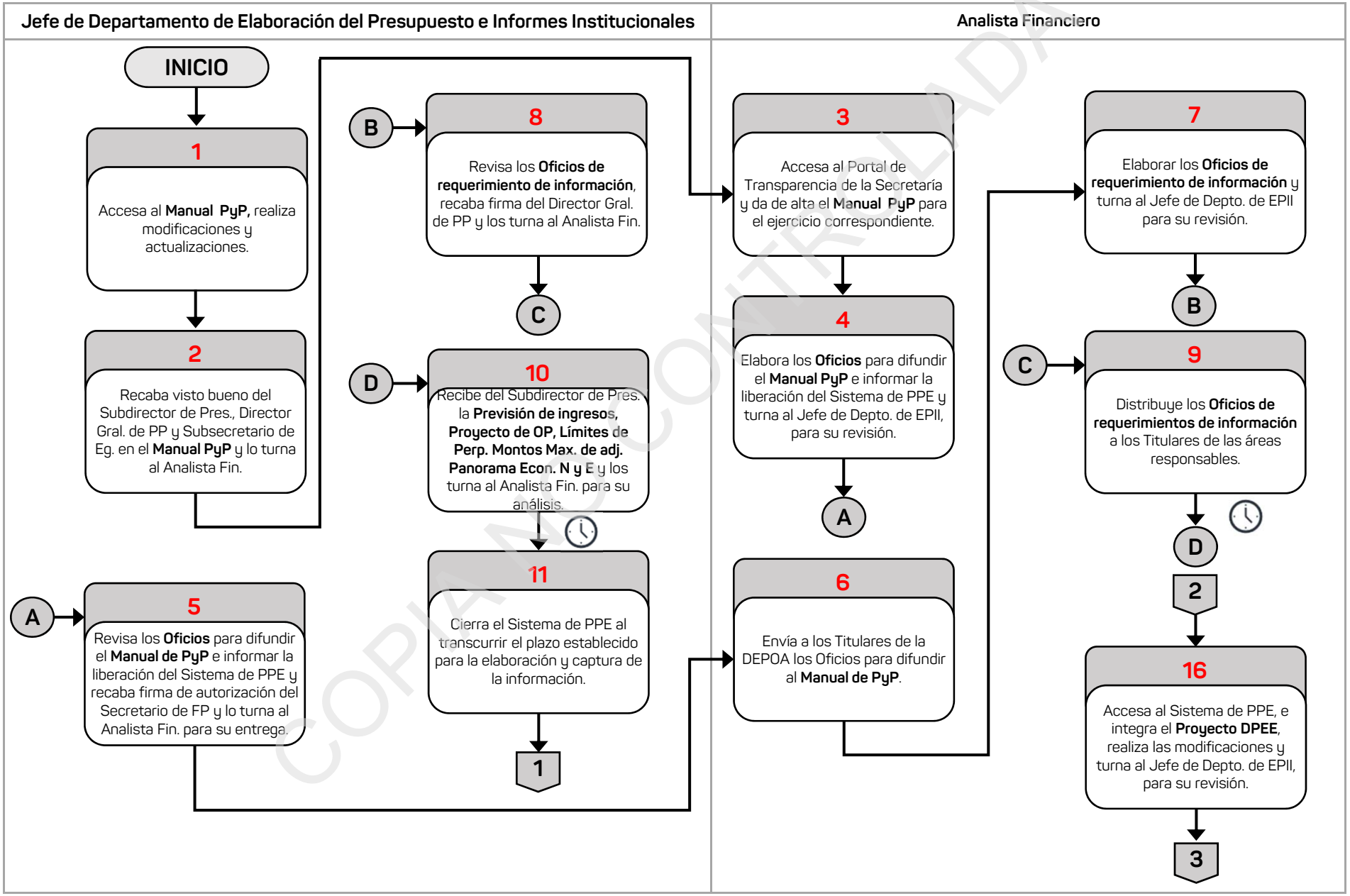
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

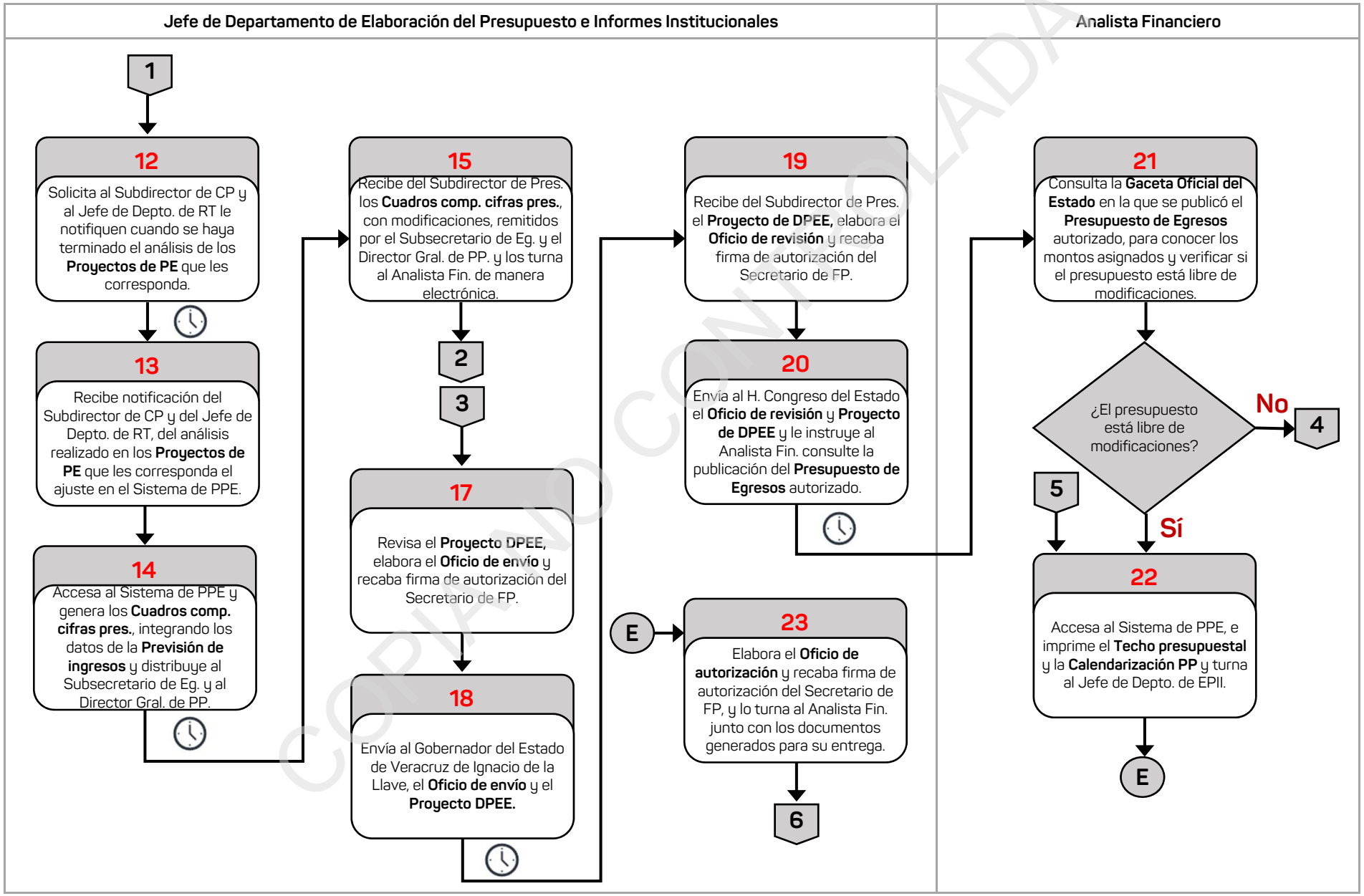
Nombre del Procedimiento:	Página
1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.	2/3

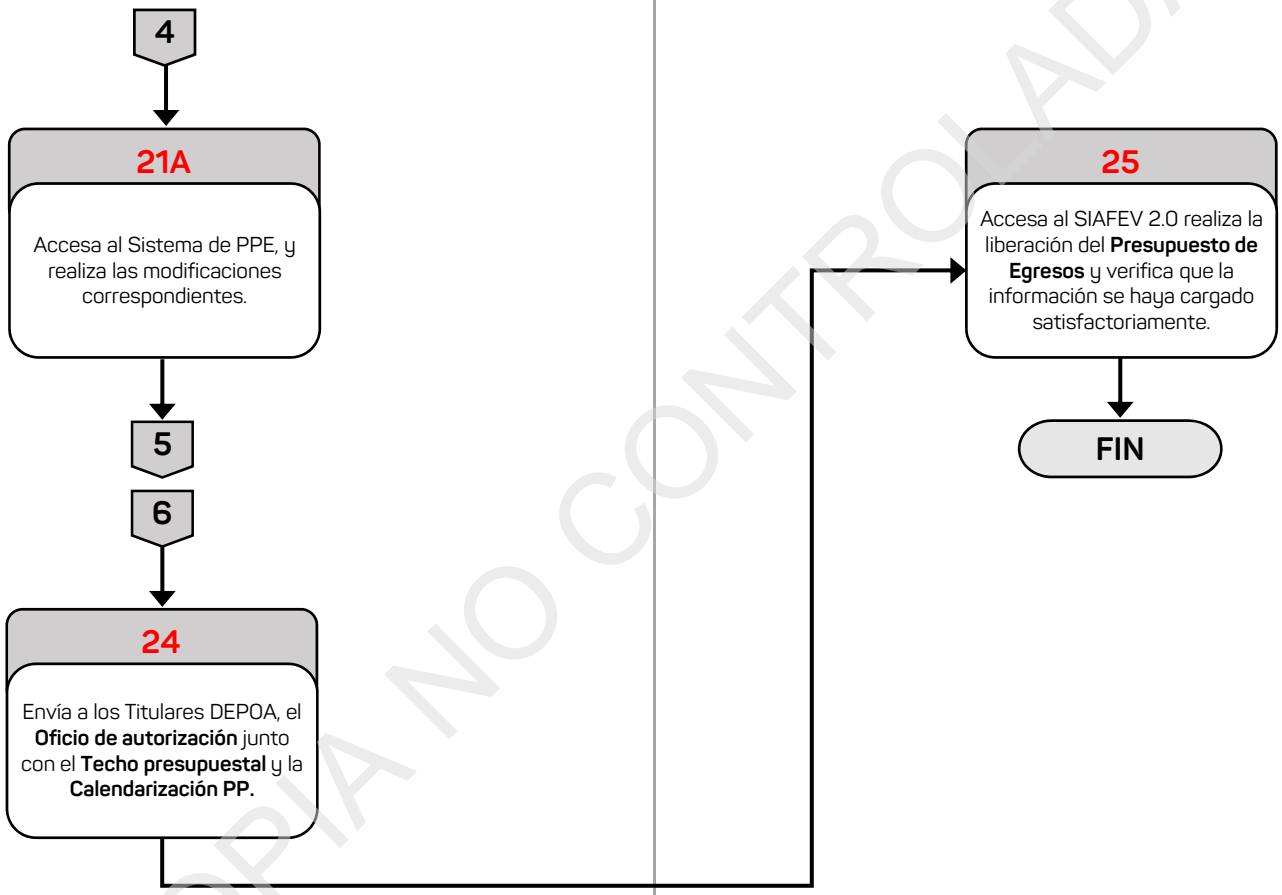


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.	3/3

Analista Financiero	Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**2. Integración de Información para los Informes Trimestrales del Ejercicio del Gasto Público y de la Cuenta Pública.**
2. Código	PR-SP-SFP-02-23
3. Objetivo	Remitir a la Subdirección de Información Presupuestal los **Datos con cifras** relativas a los egresos para su integración en los **Informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público** y la **Cuenta Pública**.
4. Frecuencia	Trimestral y Anual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 179. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracción XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. En la obtención de cifras reales se deben coordinar actividades con el Tesorero, el Director General de Contabilidad Gubernamental, el Director General de Inversión Pública y el Subdirector de Información Presupuestal. 2. Los **Informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público** deben realizarse con cierre a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre (éste último se entrega en el mes de enero del ejercicio siguiente).
8. Participantes	• Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Subdirector de Información Presupuestal (Subdirector de IP). • Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales (Jefe de Depto. de EPII). • Analista Financiero (Analista Fin.).
9. Insumo	• **Informe de avance presupuestal.** • **Informes de avance presupuestal por sectores.**
10. Producto	• **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** relativo a los egresos. • **Cuenta Pública** relativa a los egresos.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	1	Recibe del Subdirector de Presupuesto, la instrucción de integrar los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público (Informe trimestral)** y le solicita al Analista Financiero integre los datos correspondientes.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) en la opción reportes y genera de manera electrónica el **Informe de avance presupuestal (Informe de AP)** en un tanto, así como los **Informes de avance presupuestal por sectores (Informes APS)** en un tanto e integra los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** apoyándose de cuadros, gráficas y textos y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	3	Revisa los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** en lo relativo a los egresos en coordinación con el Subdirector de Presupuesto, el Director General de Programación y Presupuesto y el Subsecretario de Egresos y verifica si fue aprobado.
		¿Fueros aprobados los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público**?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Informa al Analista Financiero las modificaciones a los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** relativo a los egresos para su corrección.
Analista Financiero	3A1	Realiza las modificaciones a los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** relativo a los egresos, imprime y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.
		Continúa en la actividad 3.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	4	Solicita al Analista Financiero elabore el **Oficio de envío** de los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** relativo a los egresos.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	5	Elabora el **Oficio de envío** en original dirigido al Subdirector de Información Presupuestal y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	6	Revisa el **Oficio de envío** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Presupuesto y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	7	Turna al Subdirector de Información Presupuestal el **Oficio de envío** en original y de manera electrónica los **Datos con cifras** para el **Informe trimestral sobre el ejercicio del gasto público** relativo a los egresos, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	8	Recibe del Subdirector de Presupuesto, la instrucción de integrar la **Información con cifras** para la **Cuenta Pública** en el apartado de egresos y le solicita al Analista Financiero integre los datos correspondientes.
Analista Financiero	9	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), analiza la información del ejercicio inmediato anterior y genera los datos relativos a la evolución de los egresos y la política de gasto, apoyándose de cuadros, gráficas y textos, y en los archivos de los **Informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público** e integra el borrador de la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública** y la turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	10	Revisa el borrador de la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública** relativa a los egresos en coordinación con el Subdirector de Presupuesto, el Director General de Programación y Presupuesto y el Subsecretario de Egresos y verifica si fue aprobada.
		¿Fue aprobada la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública**?
		Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Informa al Analista Financiero las modificaciones a la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública** relativa a los egresos para su corrección.

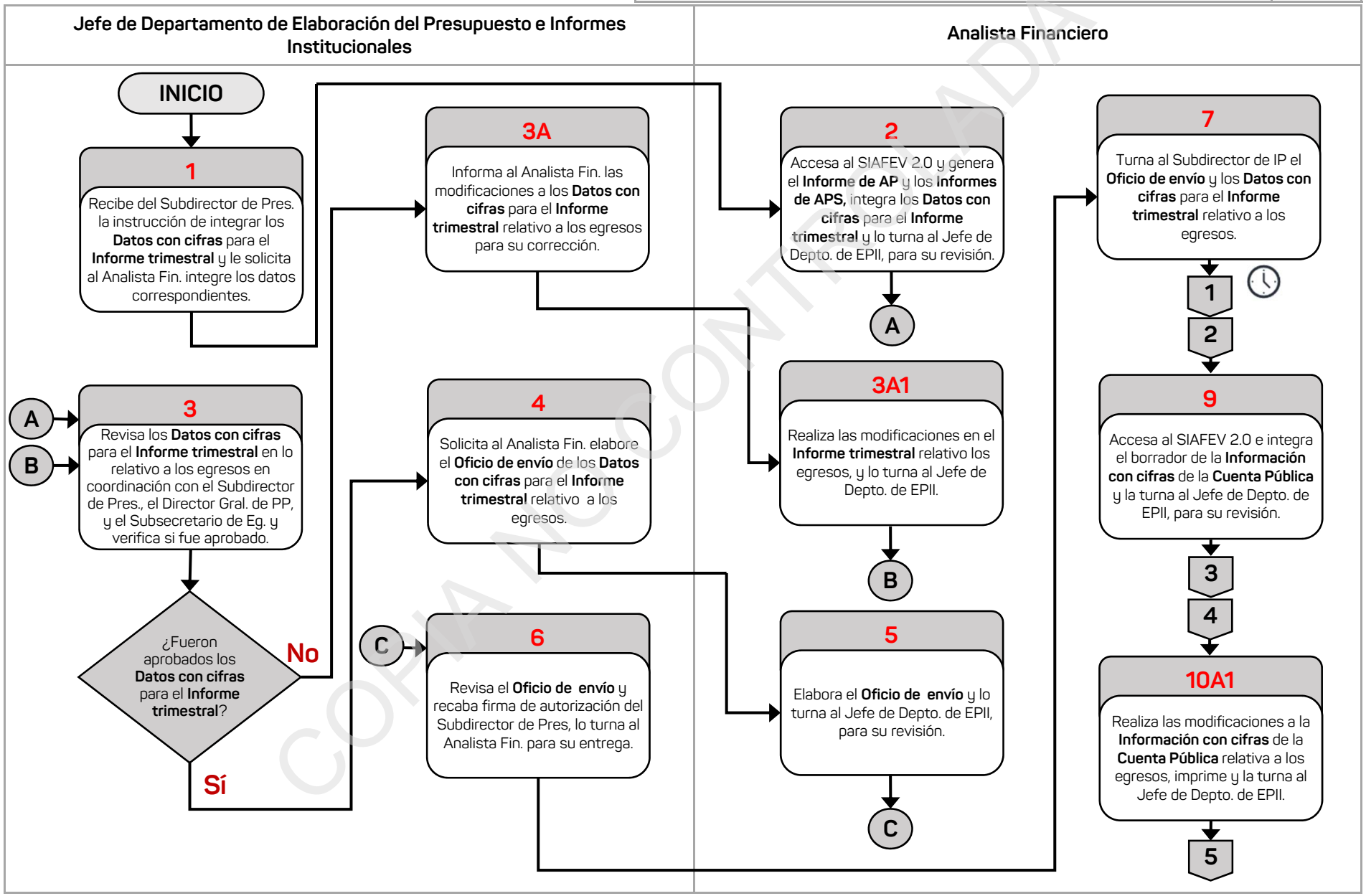
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	10A1	Realiza las modificaciones en la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública** relativa a los egresos, imprime y la turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.
		Continúa en la actividad 10.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	11	Solicita al Analista Financiero elabore el **Oficio de envío** de la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública** relativa a los egresos.
Analista Financiero	12	Elabora el **Oficio de envío** en original dirigido al Subdirector de Información Presupuestal y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	13	Revisa el **Oficio de envío** en original, revisa y recaba firma de autorización del Subdirector de Presupuesto y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	14	Turna al Subdirector de Información Presupuestal, el **Oficio de envío** en original y de manera electrónica la **Información con cifras** de la **Cuenta Pública** relativa a los egresos, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de Información para los Informes Trimestrales del Ejercicio del Gasto Público y de la Cuenta Pública	1/2



COPIA NO CONTROLADA

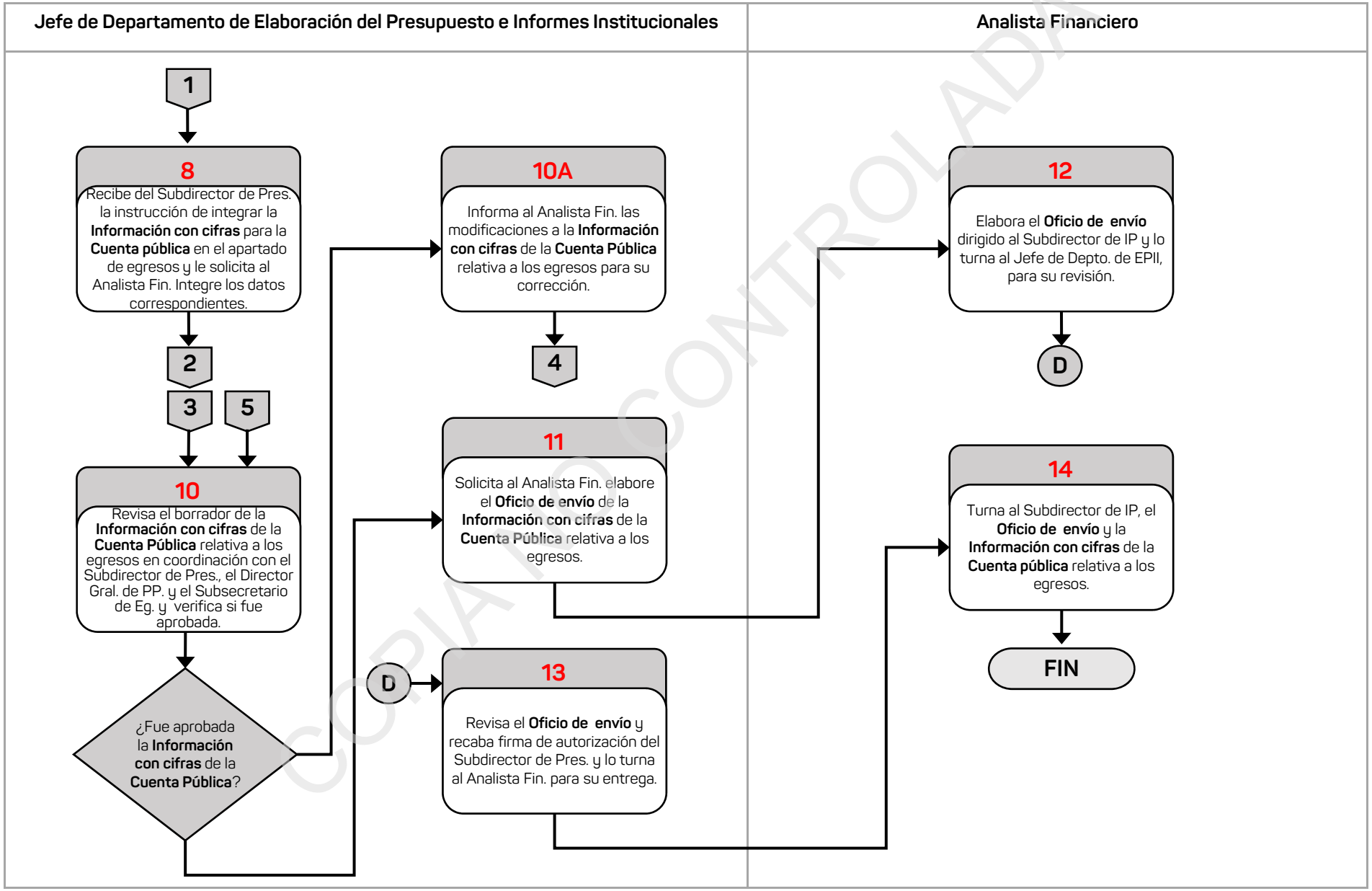
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Integración de Información para los Informes Trimestrales del Ejercicio del Gasto Público y de la Cuenta Pública	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**3. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Suficiencia Presupuestal a Dependencias y Entidades.**
2. Código	PR-SP-SFP-03-23
3. Objetivo	Otorgar suficiencia presupuestal a las Dependencias y Entidades, a fin de que apliquen los egresos generados por concepto de Inversión Pública, Provisiones y Deuda Pública, en el desempeño de sus atribuciones.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente, capítulo V, artículos 36 y 39. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracción VI y VII. • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. Los **Dictámenes de Suficiencia Presupuestal** se deben generar por los siguientes conceptos: - Fondos federales, ampliación de obra por diversas fuentes de financiamiento correspondiente a la Inversión Pública. - Capítulo 7,000 de Provisiones Salariales. - Capítulo 9,000 de Deuda Pública. 2. Al referirse a Sectores, se encuentran incluidos: - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA). - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN). - Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP). - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA). Entidades: - Instituto Veracruzano de la Vivienda (INVIVIENDA) - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). - Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV). - Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). - Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PEMA). - Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	Organismo Autónomo: - Universidad Veracruzana (UV). 3. Los **Dictámenes de Suficiencia Presupuestal** generados tienen vigencia por 2 meses para la aplicación y comprobación del egreso. 4. Los **Oficios de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** recibidos de los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades se generan por los siguientes conceptos: - Disponibilidad Presupuestal. - Recalendarización Presupuestal. - Transferencia Presupuestal. 5. Los folios o **Volantes de control** de correspondencia relativos a la recepción y atención de la documentación, deben descargarse en el Sistema de Gestión Electrónica de Oficios (GEO) una vez finalizado el procedimiento.
8. Participantes	• Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales (Jefe de Depto. de EPII). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades (Titulares de las UADE).
9. Insumo	• **Volante de control.** • **Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal.**
10. Producto	• **Dictamen de Suficiencia Presupuestal**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	1	Recibe del Subdirector de Presupuesto el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (Oficio de solicitud)** en original remitido por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad y los turna al Analista Financiero para su análisis.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), analiza las cifras y la parte normativa al mes correspondiente contra lo solicitado y determina la procedencia.
		¿Procede el **Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal**?
		Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Elabora el **Oficio de no procedencia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (Oficio de no procedencia del DSP)** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	2A1	Revisa el **Oficio de no procedencia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Presupuesto y firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	2A2	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad el **Oficio de no procedencia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Continúa en la actividad 6.
	3	Elabora el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original, lo rúbrica y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	4	Revisa y rúbrica el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Presupuesto y del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Subsecretario de Egresos y lo turna al Analista Financiero para su entrega.

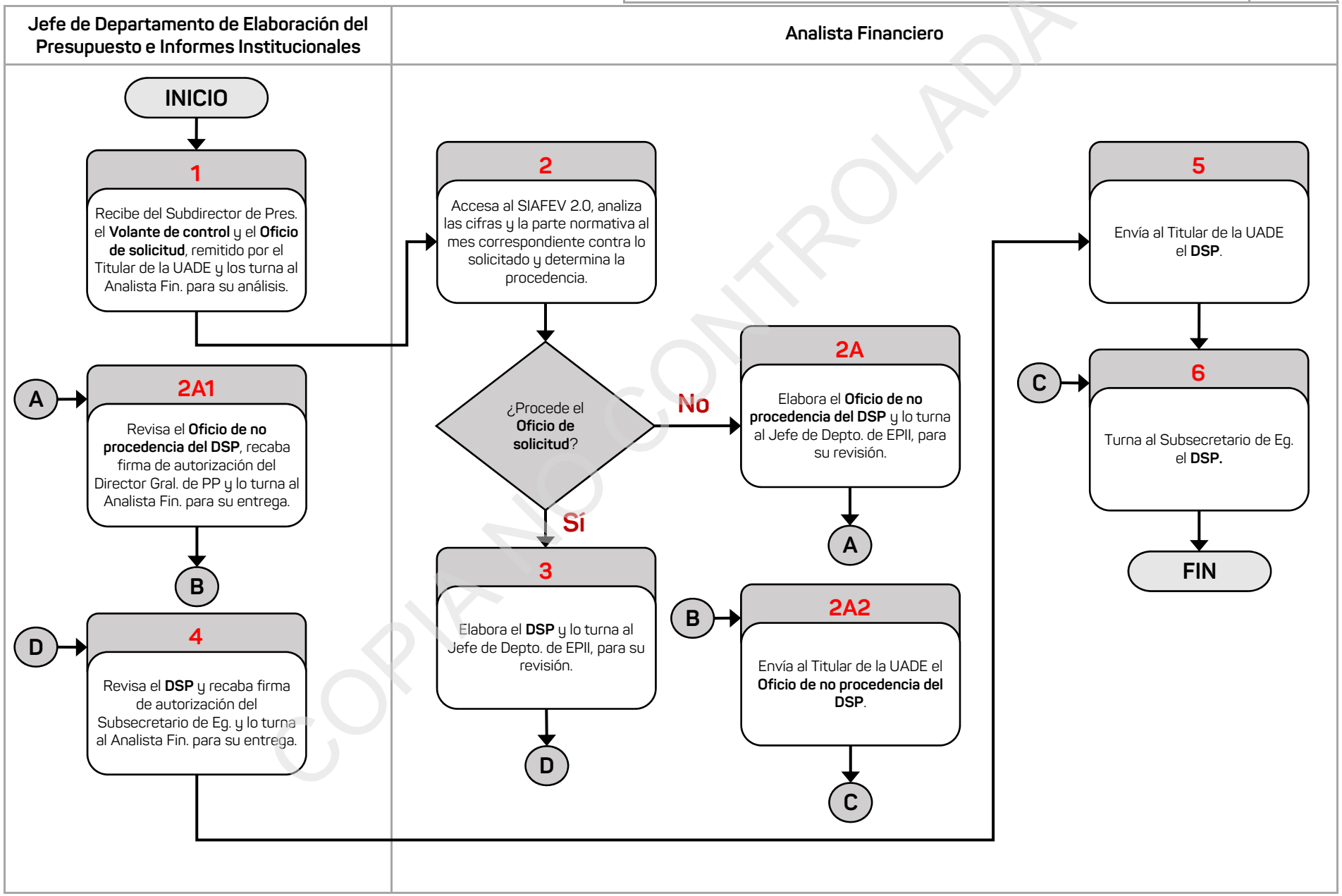
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	5	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original y recaba acuse de recibo en la copia.
	6	Obtiene una copia del acuse de recibo del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** y la turna al Subsecretario de Egresos, recaba sello de recibo en la misma, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Suficiencia Presupuestal a Dependencias y Entidades.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**4. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Ampliación Presupuestal a Dependencias y Entidades.**
2. Código	PR-SP-SFP-04-23
3. Objetivo	Otorgar la suficiencia presupuestal a las Dependencias y Entidades que requieran presupuesto adicional al autorizado para cubrir sus gastos por concepto de Inversión Pública, Provisiones y Deuda Pública en el **Presupuesto de Egresos** autorizado.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 199 y 201. • Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracciones VI y VII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. Los **Dictámenes de Suficiencia Presupuestal** se deben generar por los siguientes conceptos: - Fondos federales, ampliación de obra por diversas fuentes de financiamiento correspondiente a la Inversión Pública. - Capítulo 7,000 de Provisiones Salariales. - Capítulo 9,000 de Deuda Pública. 2. Al referirse a Sectores, se encuentran incluidos: - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA). - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). - Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN). - Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP). - Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA). Entidades: - Instituto Veracruzano de la Vivienda (INVIVIENDA) - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). - Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV). - Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). - Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PEMA). - Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	Organismo Autónomo: - Universidad Veracruzana (UV). 3. La **Documentación soporte** para solicitar la ampliación presupuestal debe contener los **Informes** que justifiquen la petición.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales (Jefe de Depto. de EPII). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades (Titulares de las UADE).
9. Insumo	• Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0). • **Oficio de Solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal** • **Volante de control.** • **Documentación soporte.**
10. Producto	• **Dictamen de Ampliación Presupuestal**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	1	Recibe del Subdirector de Presupuesto, el **Volante de control** en un tanto, el **Oficio de solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal (Oficio de solicitud de DAP)** en original y la **Documentación soporte** remitido por el Titular de la Dependencia o Entidad y los turna al Analista Financiero para su análisis.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), analiza la información financiera y la comenta con el Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	3	Acuerda con el Subdirector de Presupuesto, el Director General de Programación y Presupuesto y el Subsecretario de Egresos, la procedencia de la ampliación.
		¿Procede la ampliación?
		Sí: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Solicita al Analista Financiero que elabore el **Oficio de no procedencia de la ampliación (Oficio de no procedencia).**
Analista Financiero	3A1	Elabora el **Oficio de no procedencia de la ampliación** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para su revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	3A2	Revisa el **Oficio de no procedencia de la ampliación** en original, recaba rúbricas del Subdirector de Presupuesto y del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Subsecretario de Egresos y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	3A3	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad el **Oficio de no procedencia de la ampliación** en original y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original.
		Fin.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	4	Solicita al Analista Financiero que elabore el **Dictamen de Ampliación Presupuestal (DAP).**

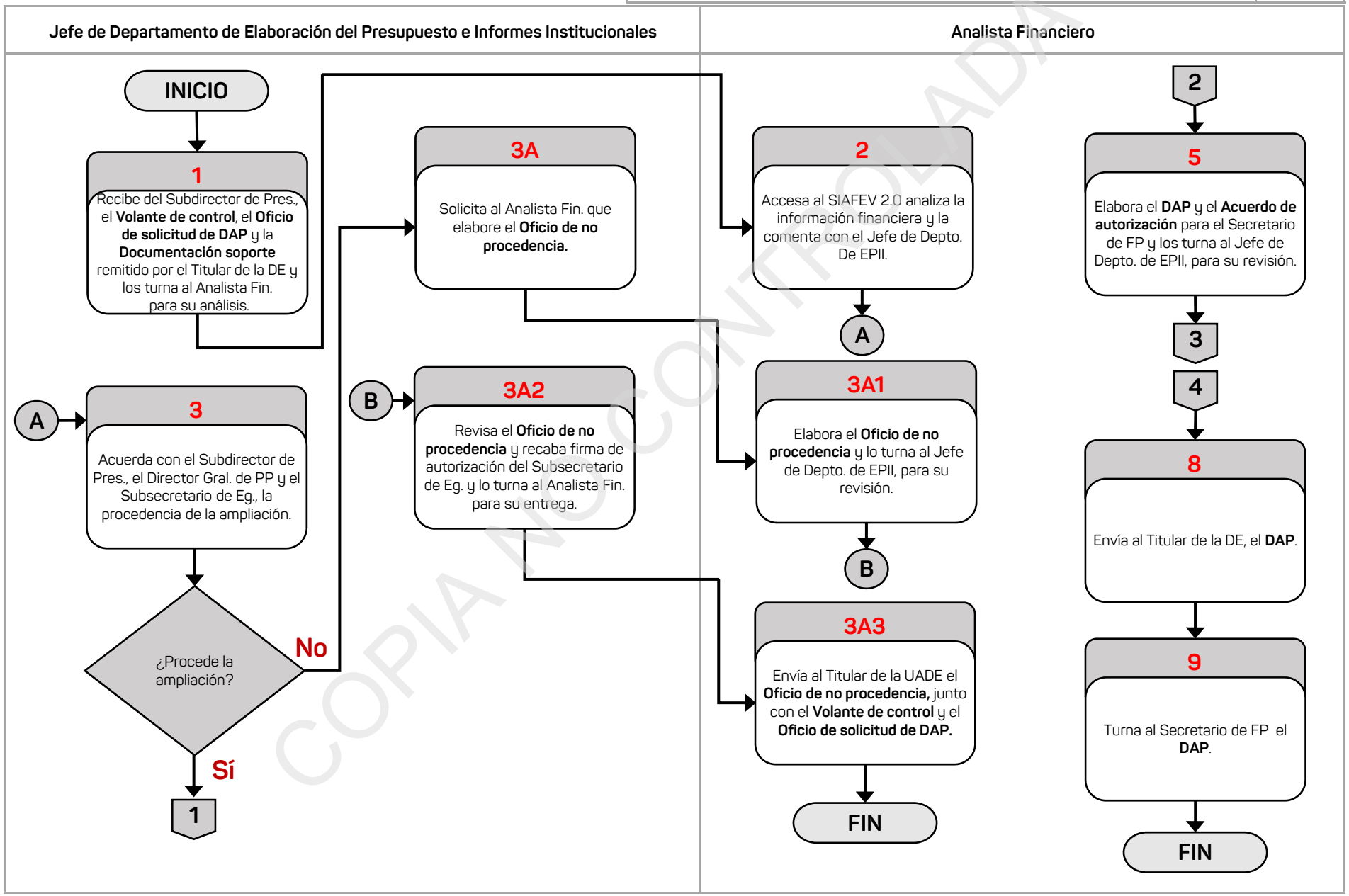
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	5	Elabora el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** y el **Acuerdo de autorización** para el Secretario de Finanzas y Planeación en original y los turna al Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales para revisión.
Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales	6	Revisa el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** y el **Acuerdo de autorización** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Presupuesto, del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Subsecretario de Egresos en el **Acuerdo** y los turna al Secretario de Finanzas y Planeación.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Subdirector de Presupuesto, el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original debidamente autorizado y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	8	Envía al Titular de la Dependencia o Entidad, el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original, recaba acuse de recibo en la copia.
	9	Obtiene una copia del acuse de recibo del **Dictamen de Ampliación Presupuestal** y la turna al Secretario de Finanzas y Planeación, recaba sello de recibo en la misma, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de Control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Ampliación Presupuestal a Dependencias y Entidades.	1/2

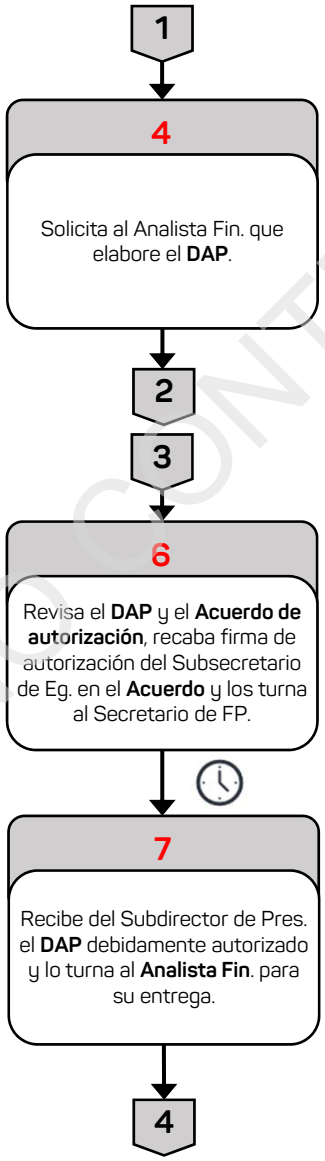


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Ampliación Presupuestal a Dependencias y Entidades.	2/2

Jefe de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Recursos Transferidos

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**5. Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Sector Salud y Educación.**
2. Código	PR-SP-SFP-05-23
3. Objetivo	Valida la viabilidad de las cifras que presentan las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación que reciben recursos estatales y del ramo 33 en sus **Anteproyectos de Presupuesto de Egresos** para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracción VI, VII, XII y XIII. • Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio siguiente.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica. 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público.
7. Normas o consideraciones	1. Durante el mes de septiembre se deben cargar en el Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (PPE), los **Anteproyectos de Presupuesto de Egresos** de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación para el ejercicio fiscal siguiente y enviarlos en **CD** a la Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El **Manual de Programación y Presupuesto** debe ser la base para la integración del **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación. 3. El Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (PPE), se debe cerrar el 30 de septiembre del ejercicio fiscal vigente con base en lo establecido en el **Manual de Programación y Presupuesto**. 4. En los casos de Dependencias que manejen recursos de origen federal, los cálculos de los **Anteproyectos de Presupuestos de Egresos** no deben ser superiores al monto estimado a recibir por la Federación.
8. Participantes	• Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Recursos Transferidos (Jefe de Depto. de RT). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titulares de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación (Titulares de las DyE).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** recibido. • **Volante de control.** • **Oficio de envío.** • **Justificaciones.**
10. Producto	• **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** validado. • **Reportes de avances presupuestales**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	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 (Anteproyecto de PE)** perteneciente a las Dependencias y Entidades asignadas y recibe del Subdirector de Presupuesto el **Volante de control** en un tanto, **Oficio de envío** en original y el **CD** que contiene el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos**, y las **Justificaciones** al mismo en un tanto remitidos por los Titulares de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación y los turna al Analista Financiero con la instrucción de realizar el análisis.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz Versión 2.0 (SIAFEV 2.0) y consulta en el módulo de presupuesto, el **Reporte de presupuesto (Reporte P.)**, el cual contiene datos del **Presupuesto de Egresos (PE)** estatal autorizado de la Dependencia y Entidad del Sector Salud y Educación, en el año fiscal que se ejerce y del **Presupuesto de Egresos** ejercido al mes que se analiza y proyecta los meses restantes.
	3	Analiza y evalúa si se ajusta a la normatividad el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto, de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación y el comportamiento del gasto del ejercicio actual, observados en el **Reporte de presupuesto** e informa al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos los resultados obtenidos del análisis.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	4	Verifica con el Analista Financiero si se ajusta a la normatividad el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** y las **Justificaciones** en un tanto.
		¿Se ajusta a la normatividad establecida?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Realiza los ajustes correspondientes en el Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (PPE).
		Continúa en la actividad 5.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	5	Verifica con el Subdirector de Presupuesto si continúan los mismos importes de la **Proyección de Ingresos**.
		¿Continúan los mismos importes?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Realiza el ajuste en el Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (PPE), corrobora cifras por capítulo, sector, considerando los importes plasmados en la **Proyección de ingresos**.
		Continúa en la actividad 6.
	6	Determina como validado el **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos** en el Sistema del Proyecto del Presupuesto de Egresos (PPE) y le notifica al Subdirector de Presupuesto para su integración en el **Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.**
		Pasa el tiempo.
	7	Consulta en internet en los primeros días de enero la publicación del **Presupuesto de Egresos del Estado** en la Gaceta Oficial del Estado de diciembre del año inmediato anterior y solicita al Analista Financiero la generación de los reportes correspondientes.
Analista Financiero	8	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) y genera los **Reportes de avances presupuestales (Reportes de AP)** que incluye el programático, por fuente de financiamiento, por objeto del gasto y calendario y los respalda de manera electrónica y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos: - **Volante de control** en un tanto. - **Oficio de envío** en original. - **CD que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.** - **Justificaciones** en un tanto.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

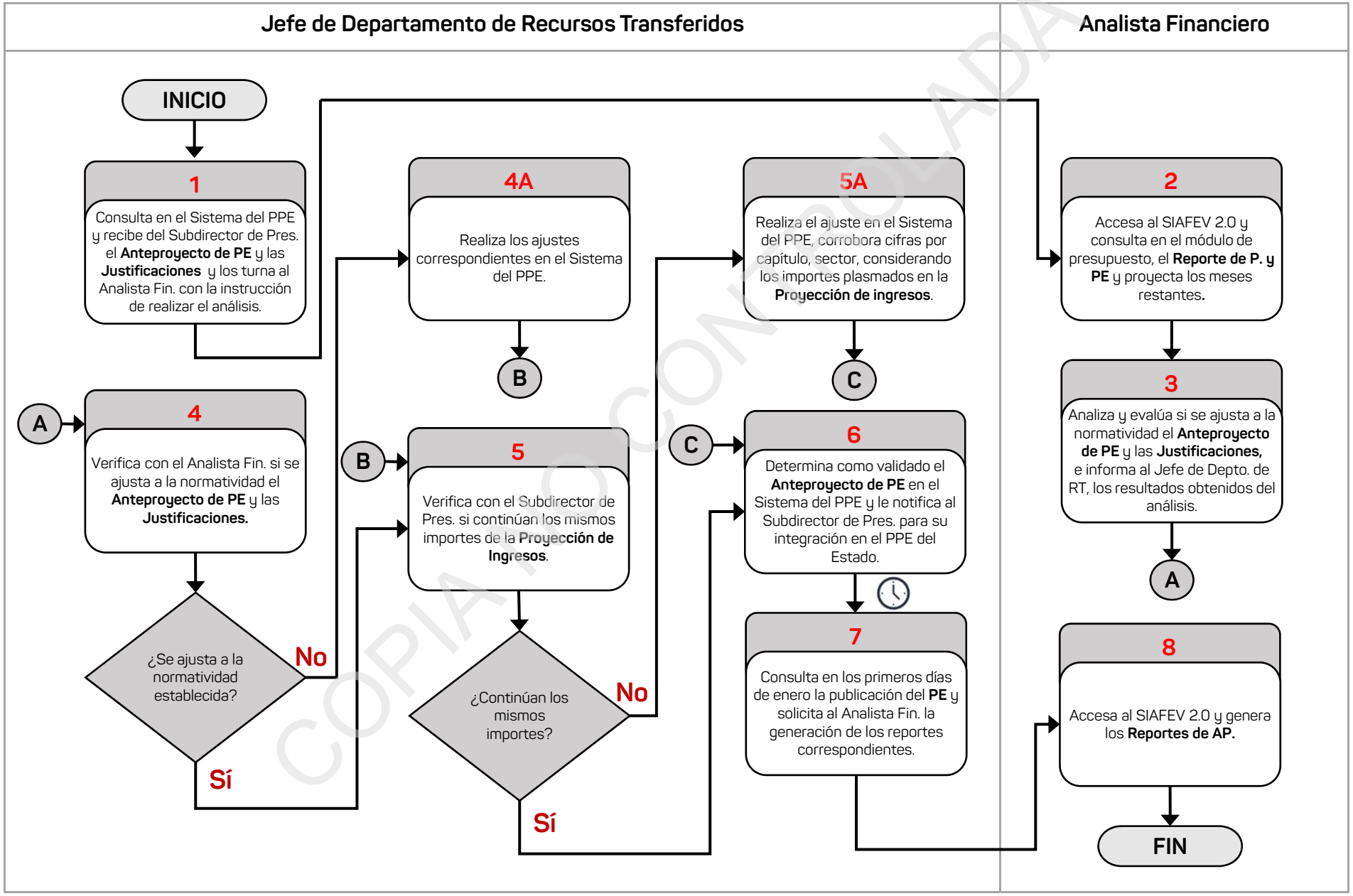
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Sector Salud y Educación.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**6. Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos del Sector Salud y Educación.**
2. Código	PR-SP-SFP-06-23
3. Objetivo	Validar la disponibilidad presupuestal de la **Solicitud-comprobación de recursos** de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación, que cuentan con recursos por servicios transferidos, para la aplicación de los egresos que requiera en el desempeño de sus atribuciones.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracción V y VI. • Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolventes Sujetos a Comprobar y Pagos Directos Tramitados en la Administración Pública del Estado.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. Las **Solicitudes-comprobación de recursos** deben ajustarse al calendario autorizado por la Federación para el manejo de sus recursos, toda vez que la asignación autorizada por el Gobierno del Estado tiene el carácter de subsidio. 2. Las **Solicitudes-comprobación de recursos** recibidas de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación, se deben apegar a lo establecido en los Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolventes Sujetos a Comprobar y Pagos Directos Tramitados en la Administración Pública del Estado. 3. Los folios o **Volantes de control** de correspondencia relativos a la recepción y atención de la documentación, deben descargarse en el Sistema de Gestión Electrónica de Oficios (GEO) una vez finalizado el procedimiento.
8. Participantes	• Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Recursos Transferidos (Jefe de Depto. de RT). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación (Titulares de las UAD).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Volante de control.** • **Oficio de solicitud.** • **Solicitud-comprobación de recursos.** • **Recibo.**
10. Producto	• **Solicitud-comprobación de recursos** con la disponibilidad presupuestal validada.

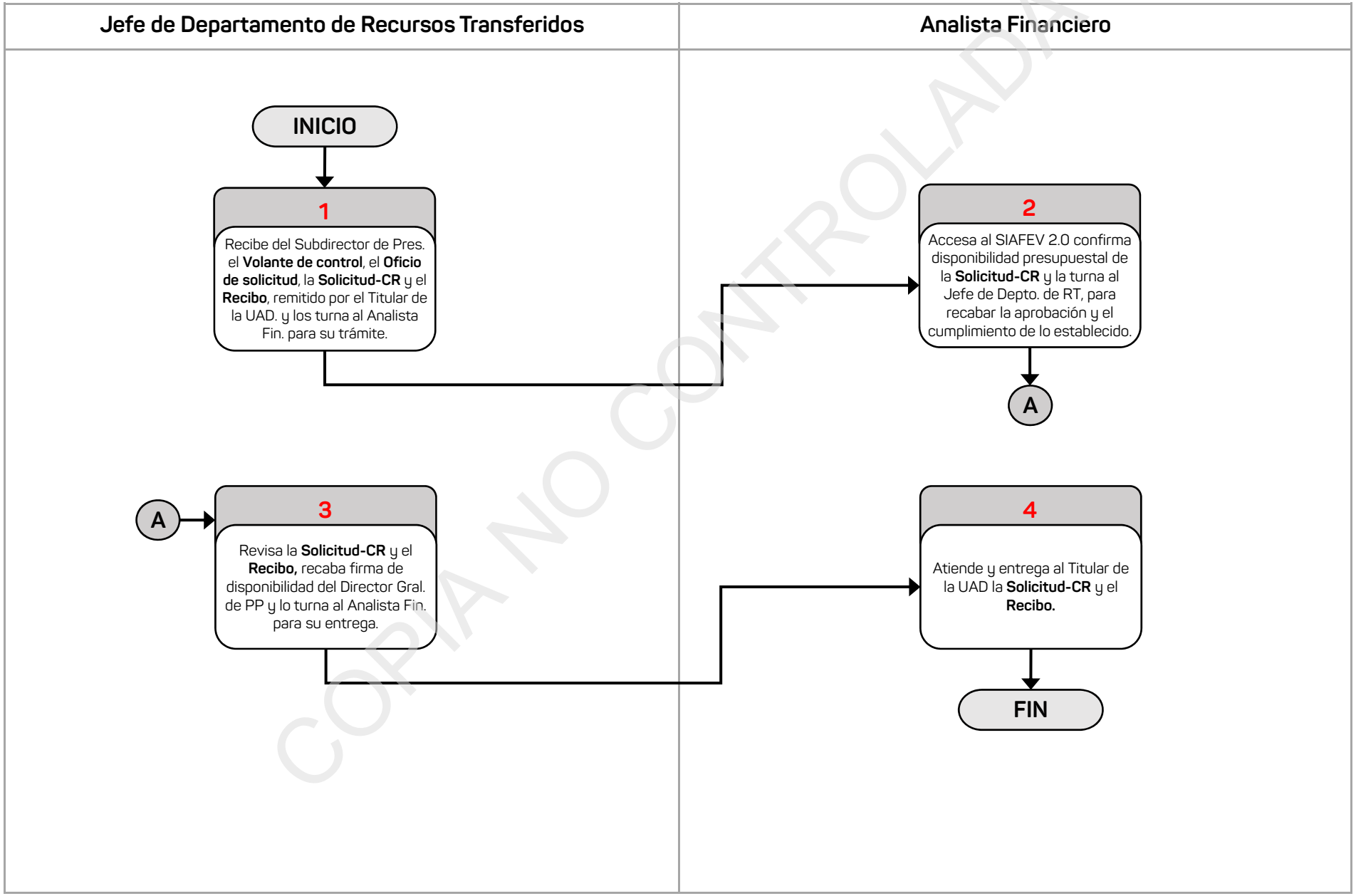
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	1	Recibe del Subdirector de Presupuesto, el **Volante de control** en un tanto, el **Oficio de solicitud**, la **Solicitud-comprobación de recursos (Solicitud-CR)** y el **Recibo** en original remitido por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud y Educación y los turna al Analista Financiero para su trámite.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), confirma disponibilidad presupuestal de la **Solicitud-comprobación de recursos**, sella de disponibilidad presupuestal en el original y la turna al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos para recabar la aprobación y el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos en la materia.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	3	Revisa la **Solicitud-comprobación de recursos** y el **Recibo** en original, recaba la firma de disponibilidad del Director General de Programación y Presupuesto y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	4	Atiende y entrega al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, la **Solicitud-comprobación de recursos** y el **Recibo** en original y archiva de manera cronológica temporal el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Trámite de Solicitud-Comprobación de Recursos del Sector Salud y Educación.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**7. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Suficiencia Presupuestal del Sector Salud y Educación.**
2. Código	PR-SP-SFP-07-23
3. Objetivo	Otorgar suficiencia presupuestal a las Dependencias y Entidades del Sector Salud y Educación, a fin de que apliquen los egresos generados en el desempeño de sus atribuciones.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente, capítulo V, artículos 36 y 39. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracción VI y VII. • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. Al referirse a Sectores, se encuentran incluidos: - Secretaría de Educación. - Secretaría de Salud. 2. El plazo para que las Dependencias y Entidades Sector Salud y Educación envíen los **Oficios de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** para la aplicación del egreso es en los primeros 8 días hábiles del mes. 3. La vigencia de los **Dictámenes de Suficiencia Presupuestal** es de 2 meses para la aplicación y comprobación del egreso. 4. Los conceptos de Disponibilidad, Recalendarización y Transferencia Presupuestal se generan a través de los **Oficios de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** recibidos de los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades. 5. Los folios o **Volantes de control** de correspondencia relativos a la recepción y atención de la documentación, deben descargarse en el Sistema de Gestión Electrónica de Oficios (GEO) una vez finalizado el procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Recursos Transferidos (Jefe de Depto. de RT). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación (Titular de la UADESSE).
9. Insumo	• **Volante de control.** • **Oficio de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal.**
10. Producto	• **Dictamen de Suficiencia Presupuestal**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	1	Recibe del Subdirector de Presupuesto, el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (Oficio de solicitud de DSP)** en original remitido por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación y los turna al Analista Financiero para su análisis.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), analiza las cifras y la parte normativa al mes correspondiente contra lo solicitado y determina la procedencia.
		¿Procede el **Oficio de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal**?
		Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Elabora el **Oficio de no procedencia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (Oficio de no procedencia del DSP)** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos para su revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	2A1	Revisa el **Oficio de no procedencia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Presupuesto y firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	2A2	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación el **Oficio de no procedencia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original.
		Fin.
	3	Elabora el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, lo rubrica y lo turna al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos para su revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	4	Revisa y rubrica el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Presupuesto y del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Subsecretario de Egresos y lo turna al Analista Financiero para su entrega.

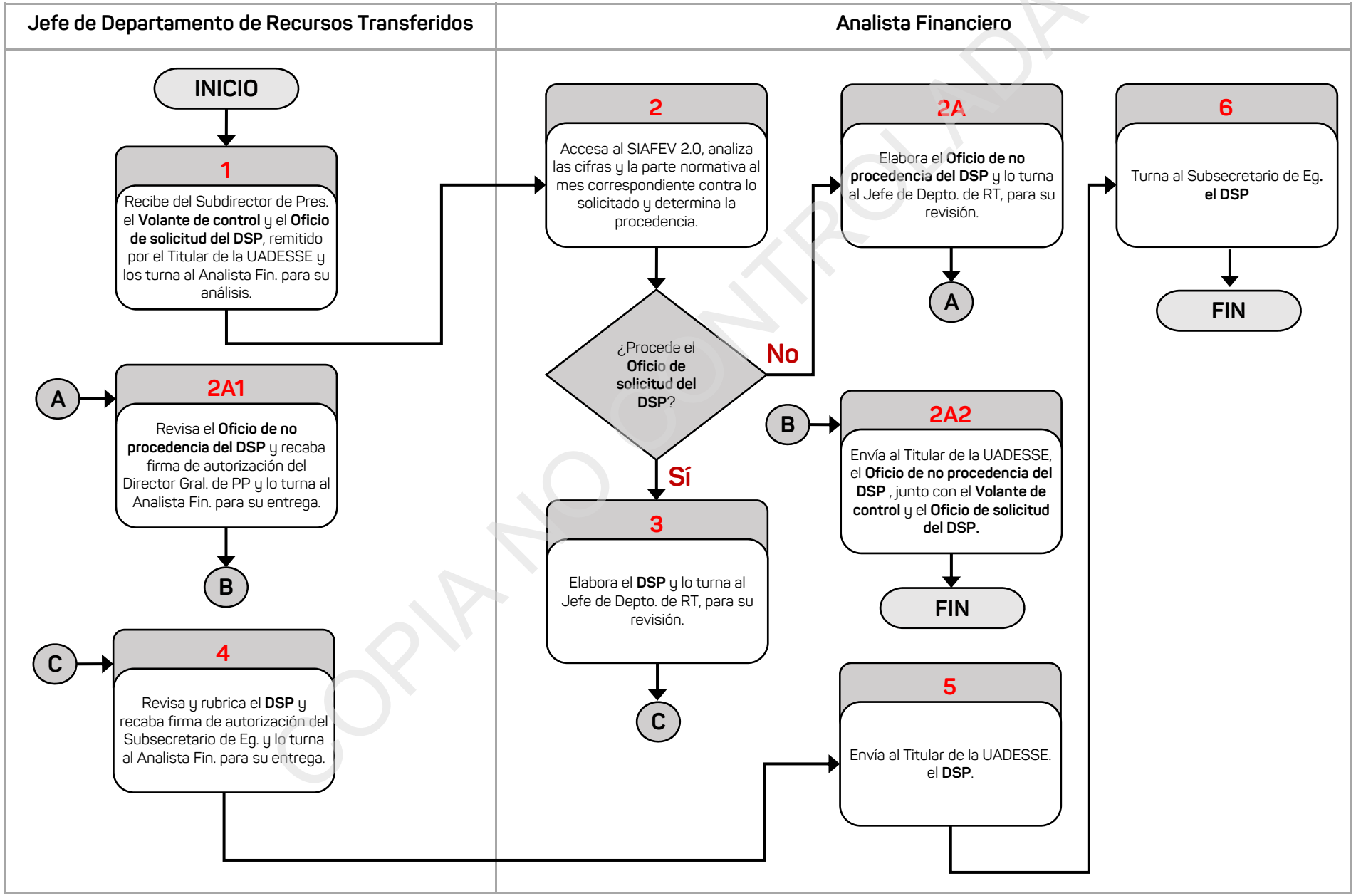
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Financiero	5	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original y recaba acuse de recibo en la copia.
	6	Obtiene una copia del acuse de recibo del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** y la turna al Subsecretario de Egresos, recaba sello de recibo en la misma, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Elaboración y Aprobación del Dictamen de Suficiencia Presupuestal del Sector Salud y Educación.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**8. Elaboración del Dictamen de Ampliación Presupuestal del Sector Salud y Educación.**
2. Código	PR-SP-SFP-08-23
3. Objetivo	Otorgar la suficiencia presupuestal al Sector Salud y Educación que requieran presupuesto adicional al autorizado para cubrir sus gastos extraordinarios no contemplados en el **Presupuesto de Egresos** autorizado.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 199 y 201. • Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 39, fracción VI y VII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	450.Y Provisión Económica 280.Y Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público
7. Normas o consideraciones	1. Al referirse a Sectores, se encuentran incluidos: - Secretaría de Educación. - Secretaría de Salud. 2. La **Documentación soporte** para solicitar la ampliación presupuestal debe contener los **Informes** para que justifiquen la petición.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Jefe de Departamento de Recursos Transferidos (Jefe de Depto. de RT). • Analista Financiero (Analista Fin.). • Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación (Titular de la UADESSE).
9. Insumo	• **Volante de control.** • **Oficio de Solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal** • **Documentación soporte.**
10. Producto	• **Dictamen de Ampliación Presupuestal**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Egresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2023	Noviembre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	1	Recibe del Subdirector de Presupuesto el **Volante de control** en un tanto, el **Oficio de solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal (Oficio de solicitud de DAP)** en original y la **Documentación soporte** remitido por el Titular de la Dependencia o Entidad y los turna al Analista Financiero para su análisis.
Analista Financiero	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0), analiza la información financiera y la **Documentación soporte** para revisar las Justificaciones de sus peticiones y la comenta con el Jefe de Departamento de Recursos Transferidos.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	3	Acuerda con el Subdirector de Presupuesto, el Director General de Programación y Presupuesto y el Subsecretario de Egresos, la procedencia de la ampliación con base en el análisis de la información financiera y la Justificación de las peticiones.
		¿Procede la ampliación?
		Sí: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Solicita al Analista Financiero que elabore el **Oficio de no procedencia de la ampliación (Oficio de no procedencia).**
Analista Financiero	3A1	Elabora el **Oficio de no procedencia de la ampliación** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos para su revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	3A2	Revisa el **Oficio de no procedencia de la ampliación** en original, recaba rúbricas del Subdirector de Presupuesto y del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Subsecretario de Egresos y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	3A3	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación el **Oficio de no procedencia de la ampliación** en original y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	4	Solicita al Analista Financiero que elabore el **Dictamen de Ampliación Presupuestal (DAP).**
Analista Financiero	5	Elabora el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** y el **Acuerdo de autorización** para el Secretario de Finanzas y Planeación en original y los turna al Jefe de Departamento de Recursos Transferidos para revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos	6	Revisa el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** y el **Acuerdo de autorización** en original, recaba rúbricas del Subdirector de Presupuesto, del Director General de Programación y Presupuesto y firma de autorización del Subsecretario de Egresos en el **Acuerdo** y los turna al Secretario de Finanzas y Planeación.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Subdirector de Presupuesto, el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original debidamente autorizado y lo turna al Analista Financiero para su entrega.
Analista Financiero	8	Envía al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad del Sector Salud o Educación el **Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original, recaba acuse de recibo en la copia.
	9	Obtiene una copia del acuse de recibo del **Dictamen de Ampliación Presupuestal** y la turna al Secretario de Finanzas y Planeación, recaba sello de recibo en la misma, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Volante de Control** en un tanto y el **Oficio de solicitud de Dictamen de Ampliación Presupuestal** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

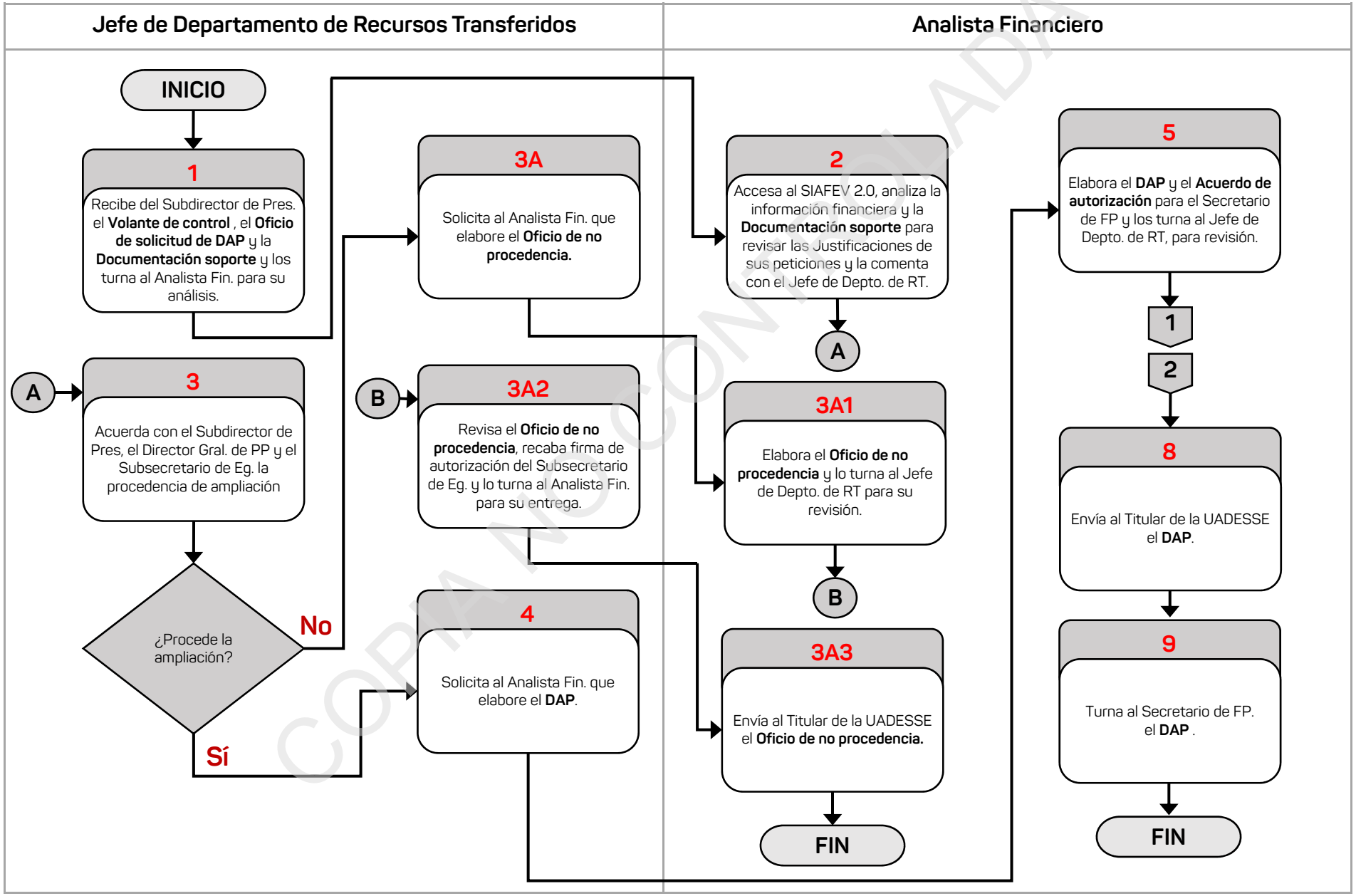
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Elaboración del Dictamen de Ampliación Presupuestal del Sector Salud y Educación.	1/2

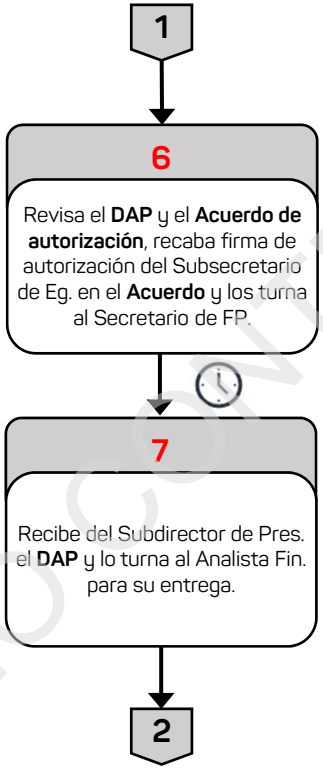


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Elaboración del Dictamen de Ampliación Presupuestal del Sector Salud y Educación.	2/2

Jefe de Departamento de Recursos Transferidos



COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Ana Rosa Aguilar Viveros
Subsecretaria de Egresos

Alejandro Huerta Martínez
Director General de Programación y Presupuesto

Omar Hernández Viveros
Subdirector de Presupuesto

Ana Karina Pérez Sánchez
Jefa de Departamento de Elaboración del Presupuesto e Informes Institucionales

Ángel González Mendoza
Jefe de Departamento de Recursos Transferidos

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Ana Rosa Aguilar Viveros
Subsecretaria de Egresos

Alejandro Huerta Martínez
Director General de Programación y Presupuesto

Omar Hernández Viveros
Subdirector de Presupuesto

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, noviembre de 2023.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEFIPLAN-03-DGFI-0013-24-MEP-SP-1533/01
Enero 9, 2024

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA