Tesorería

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Registro y Control

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, marzo de 2024

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Subdirección de Registro y Control 6

Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos 7

1. Revisión del Registro de Ingresos de los Ramos 28 y 33 y Convenios 8
2. Registro de las Cuentas Deudoras de las Retenciones a las Participaciones por los Municipios por Concepto de Cuotas al IMSS, ISSSTE y SAT (Créditos Fiscales) 11
3. Registro de los Descuentos de la Constancia de Compensación de Participaciones y de Autoliquidaciones 14
4. Recuperación de Fianzas del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) 2001 18
5. Atención de Solicitud de Información de la Ejecución del Recurso Federal Etiquetado 24
6. Registro de Intereses 28
7. Conciliación de las Cuentas de Deudores de Convenios SHCP-IMSS de Diversos Municipios y Créditos Fiscales 31
8. Registro de Bonificaciones 35
9. Registro de Retenciones a Municipios 40
10. Atención de Solicitudes de Pago de Impuestos de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado 44
11. Conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos 50
12. Registro de Saldos a Favor al Contribuyente. 53

Departamento de Deuda Pública 56

13. Contratación y Amortización de Deuda Pública Directa de Municipios con Aval del Gobierno del Estado 57
14. Inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública con o sin Aval del Gobierno del Estado de los Proyectos de Asociación Público Privada (APP) 67
15. Contratación de Deuda Pública Directa 74

COPIA NO CONTROLADA

Índice

16. Registro del Ingreso por Contratos de Deuda Pública Multianuales o de Corto Plazo 86

17. Trámite para la Emisión Bursátil 90

18. Contratación y Seguimiento de los Servicios de Agencias Calificadoras de Riesgo 97

19. Actualización del Sistema de Alertas 108

20. Actualización de la Situación Financiera en el Sistema de Registro Público Único (SRPU) 112

21. Registro del Indicador FAFEF en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT). 116

22. Actualización del Avance de Indicadores del Programa Presupuestario 411.BBQ.C.D.463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles 120

Departamento de Conciliaciones Bancarias 123

23. Alta de las Cuentas Bancarias en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz 124

24. Carga de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz 130

25. Conciliación Bancaria 133

26. Control de Rendimientos, Bonificaciones y Comisiones 138

V. Directorio 143

VI. Firmas de Autorización 144

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 Registro y Control, 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.

- *Directorio*: Enuncia los nombres y cargos de los principales servidores públicos de la Secretaría y áreas administrativas a las que corresponde 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.

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos expedida por 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.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

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.

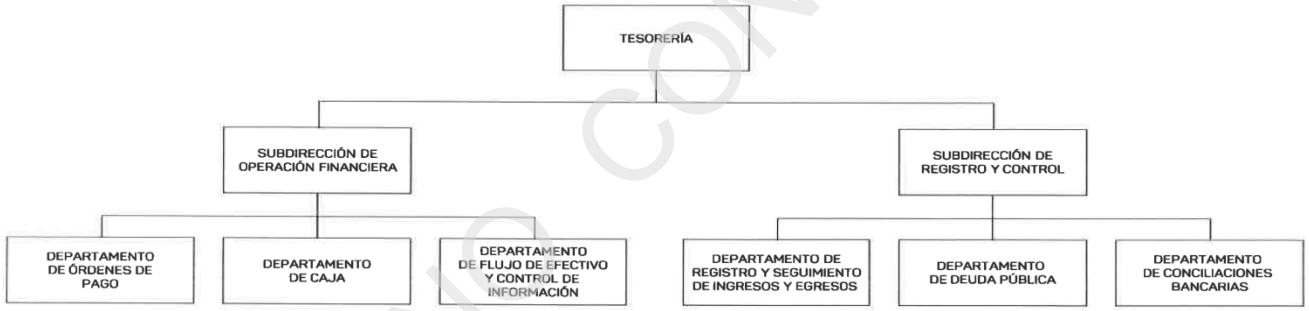
En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción 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

Tesorería
Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

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

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

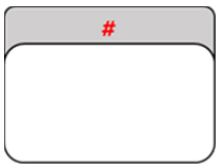
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

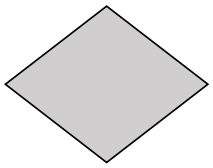
COPIA NO CONTROLADA

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 de operación: 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 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 al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Subdirección de Registro y Control

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Revisión del Registro de Ingresos de los Ramos 28 y 33 y Convenios**.
2. Código	PR-SRC-SFP-01-23
3. Objetivo	Consolidar los ingresos que se reciba en la Hacienda Pública para controlar y contar con información fidedigna para la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones I y XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Se entenderá por **Documentación soporte** los siguientes: - Copia de conocimiento de tarjeta dirigida al Departamento de Caja. - Transferencia bancaria.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Operación Financiera (Subdirector de OF). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto. de Caja). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Personal de la Subdirección de Operación Financiera (Personal de la Subdirección OP).
9. Insumo	• **Tarjetas informativas de recursos**. • **Documentación soporte**.
10. Producto	• Registros por Concepto de Rubro de Ingreso (CRI).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, las **Tarjetas informativas de recursos** en copia con la **Documentación soporte**, generadas por el Subdirector de Operación Financiera en las cuales reporta al Jefe de Departamento de Caja, el fondo y monto validados con los **Estados de cuenta bancarios (Estados de cuenta)** y las turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su registro.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Revisa que las **Tarjetas informativas de recursos** en copia con la **Documentación soporte**, estén completas.
		¿Están completas?
		Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 2A.
	2A	Solicita al personal de la Subdirección de Operación Financiera, los documentos faltantes.
		Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe del personal de la Subdirección de Operación Financiera, los documentos faltantes.
		Continúa en la actividad 3.
	3	Turna al Analista Administrativo, las **Tarjetas informativas de recursos** en copia con la **Documentación soporte**.
Analista Administrativo	4	Imprime el **Auxiliar de ingresos presupuestales** por el mes que corresponda del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
	5	Valida en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, el registro de los ingresos conforme a las **Tarjetas informativas de recursos** proporcionadas, verifica que coincidan los importes e informa al Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos.
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	6	Solicita al Jefe de Departamento de Caja, los **Recibos, CFDI´S y XML** a finales de cada mes, de cada uno de los registros realizados y validados con las **Tarjetas informativas de recursos** correspondientes.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	7	Concentra cada uno de los registros por Concepto de Rubro de Ingreso (CRI) en carpeta de la Oficina de Seguimiento de Ingresos, archiva de manera cronológica temporal, las **Tarjetas informativas de recursos** en copia con la **Documentación soporte**, e informa al Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos la conclusión de las actividades
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

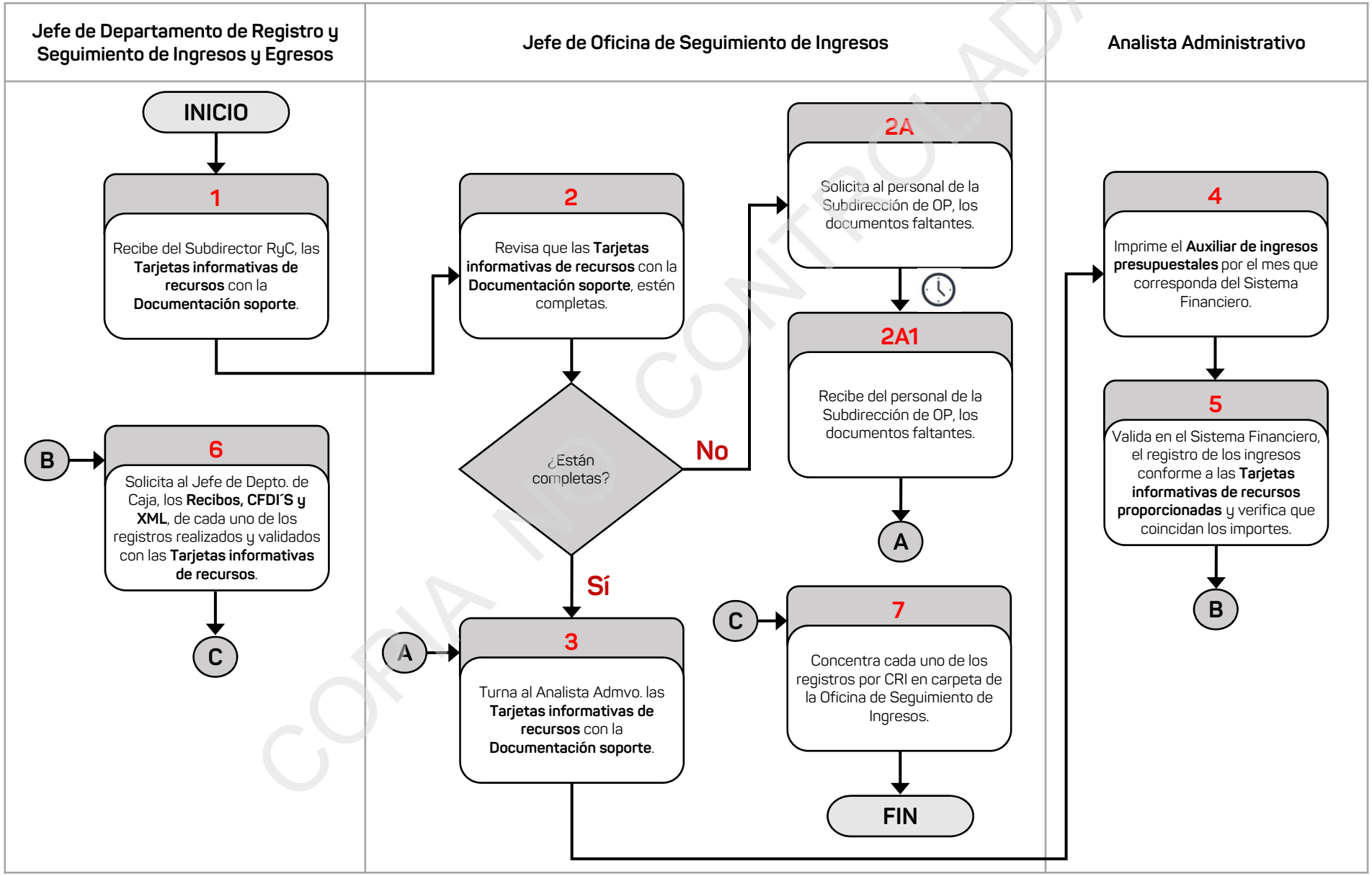
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Revisión del Registro de Ingresos de los Ramos 28 y 33 y Convenios.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**2. Registro de las Cuentas Deudoras de las Retenciones a las Participaciones por los Municipios por Concepto de Cuotas al IMSS, ISSSTE y SAT (Créditos Fiscales)**.
2. Código	PR-SRC-SFP-02-23
3. Objetivo	Generar la Póliza contable de los importes por conceptos de cuotas al Instituto Mexicano del Servicio Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), créditos fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT) correspondientes a los municipios, para su aplicación en las **Constancias de participación**.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones XIV y XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación soporte** se integra por formularios múltiples y órdenes de transferencias de fondos de la Tesorería de la Federación, entre otros.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria (Subdirector de PCH). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Constancia de compensación de participaciones**. • **Tarjeta detalle de los descuentos de participaciones**. • **Documentación soporte**.
10. Producto	• **Pólizas contables por conceptos**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, los siguientes documentos: – **Constancia de compensación de participaciones (Constancia)**, emitida del Sistema de Administración Tributaria (SAT) por el Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria. – **Tarjeta detalle de los descuentos de participaciones (Tarjeta detalle)**, con la **Documentación soporte** que contiene los oficios del SAT, IMSS o ISSSTE. Y los turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su validación.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Turna al Analista Administrativo, la **Constancia de compensación de participaciones**, la **Tarjeta detalle de los descuentos de participaciones** y la **Documentación soporte**.
Analista Administrativo	3	Confirma que la **Constancia de compensación de participaciones** y la **Tarjeta detalle de los descuentos de participaciones**, estén completas y en su caso aclara inconsistencias con el Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria, accesa al programa Excel, captura e imprime las **Cédulas de descuentos**.
	4	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), aplica los descuentos por cada uno de los conceptos de IMSS, ISSSTE o ISR al deudor específico y valida las cifras de los movimientos de la cuenta de deudores por anticipos con la **Constancia de compensación de participaciones** y las **Cédulas de descuentos**.
	5	Genera e imprime las **Pólizas contables por conceptos,** a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y las turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	6	Revisa las **Pólizas contables por conceptos**, con el Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos e informa al Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria, que ya se realizó la captura en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz de los descuentos correspondientes.
	7	Turna al Analista Administrativo, las **Pólizas contables por conceptos** para que se integren al archivo cronológico temporal, junto con los siguientes documentos: - **Constancia de compensación de participaciones**. - **Tarjeta de detalle de los descuentos de participaciones**. - **Documentación soporte**. - **Cédulas de descuentos**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

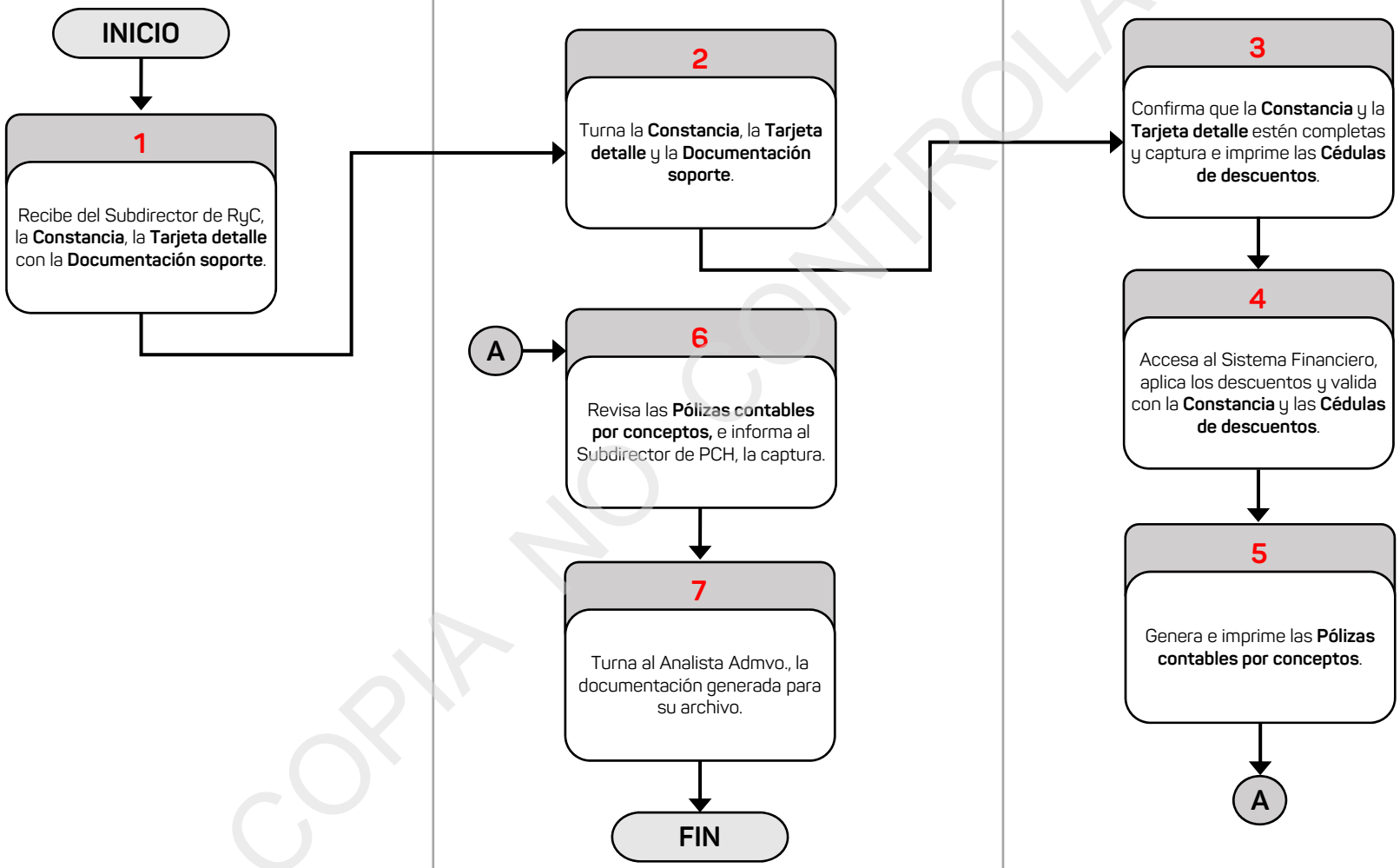
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Registro de las Cuentas Deudoras de las Retenciones a las Participaciones por los Municipios por Concepto de Cuotas al IMSS, ISSSTE y SAT (Créditos Fiscales).	1/1

Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**3. Registro de los Descuentos de la Constancia de Compensación de Participaciones y de Autoliquidaciones**.
2. Código	PR-SRC-SFP-03-23
3. Objetivo	Saldar las diferencias de las participaciones para el registro contable de las Autoliquidaciones y Descuentos.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. La diferencia de los anticipos de participaciones del mes anterior con el importe neto de la **Constancia de compensación de participaciones** debe ser el total de las autoliquidaciones.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Política y Coordinación Hacendaria (Subdirector de PCH). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Constancia de compensación de participaciones**. • **Tarjeta con los recibos de las autoliquidaciones**. • **Tarjeta de los descuentos del SAT, IMSS o ISSSTE**. • **Tarjeta de faltante de FEIEF**. • **Tarjeta de los Impuestos Coordinados**. • **Tarjeta de la Constancia de Recaudación**.
10. Producto	• **Póliza contable del fondo general de participaciones** • **Recibos de las autoliquidaciones**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, la siguiente documentación, generada por el Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria: - **Constancia de compensación de participaciones (Constancia de compensación)**, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). - **Tarjeta con los recibos de las autoliquidaciones**. - **Tarjeta de los descuentos del SAT, IMSS o ISSSTE**. - **Tarjeta de faltante de FEIEF**. - **Tarjeta de los Impuestos Coordinados**. - **Tarjeta de la Constancia de Recaudación**. Y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su registro.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Revisa la documentación recibida y la turna al Analista Administrativo para su validación: - **Constancia de compensación de participaciones (Constancia de compensación)**, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). - **Tarjeta con los recibos de las autoliquidaciones**. - **Tarjeta de los descuentos del SAT, IMSS o ISSSTE**. - **Tarjeta de faltante de FEIEF**. - **Tarjeta de los Impuestos Coordinados**. - **Tarjeta de la Constancia de Recaudación**.
Analista Administrativo	3	Captura en el archivo de Excel, con base a la información recibida, los siguientes documentos: - **Cédulas de registro de participaciones**. - **Cédula de autoliquidaciones**. - **Cédula de impuestos coordinados**. - **Cédula de IMSS, SAT e ISSSTE** realizada anteriormente. Imprime y las valida con la **Constancia de compensación de participaciones**.
	4	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), en el módulo de participaciones, registra la participación del mes y valida el importe neto con la **Constancia de compensación de participaciones** emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en caso realiza las modificaciones correspondientes.
	5	Genera e imprime, la **Póliza contable del fondo general de participaciones (Póliza contable)** en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	6	Revisa la **Póliza contable del fondo general de participaciones** en coordinación con el Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos e informa al Subdirector de Política y Coordinación Hacendaria que ya se registraron las participaciones del mes.
	7	Turna al Analista Administrativo, la **Póliza contable del fondo general de participaciones**.
Analista Administrativo	8	Ordena y archiva de manera cronológica temporal la siguiente documentación: - **Constancia de compensación de participaciones**. - **Tarjeta con los recibos de las autoliquidaciones**. - **Tarjeta de los descuentos del SAT, IMSS o ISSSTE**. - **Tarjeta de faltante de FEIEF**. - **Tarjeta de los Impuestos Coordinados**. - **Tarjeta de la Constancia de Recaudación**. - **Cédulas de registro de participaciones**. - **Cédula de autoliquidaciones**. - **Cédula de impuestos coordinados**. - **Cédula de IMSS, SAT e ISSSTE**. - **Póliza contable del fondo general de participaciones**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

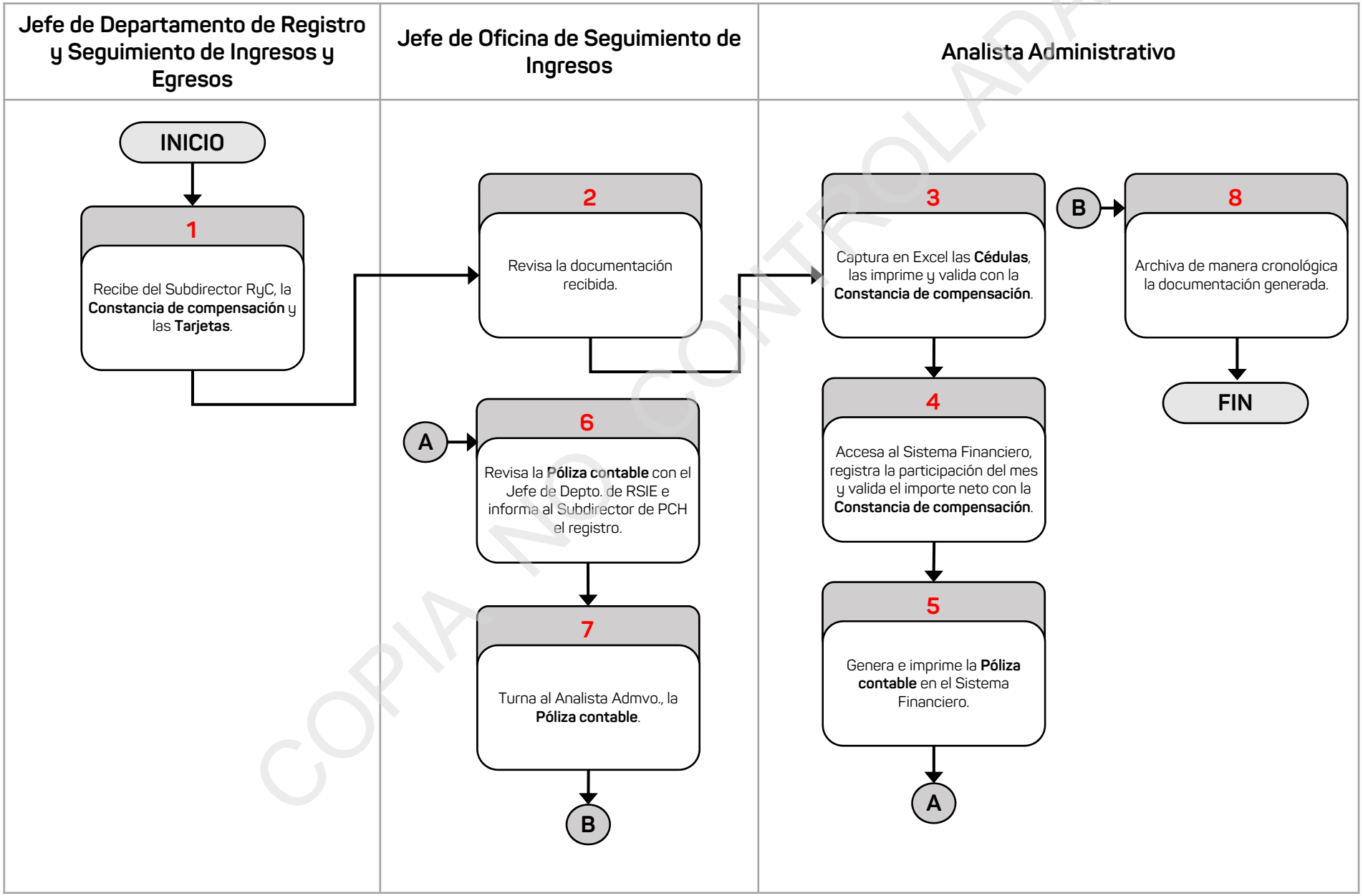
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Registro de los Descuentos de la Constancia de Compensación de Participaciones y de Autoliquidaciones.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**4. Recuperación de Fianzas del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) 2001**.
2. Código	PR-SRC-SFP-04-23
3. Objetivo	Generar la cédula de fianza del FONDEN, para que se reintegren al patrimonio del Fideicomiso en cumplimiento a lo que establece el Convenio de extinción.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. La **Relación detallada de las fianzas**, debe contener los eventos a que corresponden, el porcentaje de la coparticipación y los depósitos realizados.
8. Participantes	• Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Operación Financiera (Subdirector de OF). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto de Caja). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Gerente de Banobras SNC (Gerente Banobras). • Coordinador sectorial del FONDEN.
9. Insumo	• **Oficio de notificación de ingresos**. • **Recibos de ingresos**.
10. Producto	• **Oficio de envío**. • **Comprobantes electrónicos de pago**. • **Cédula de fianzas** actualizada.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, la **Relación de tallada de las fianzas**, generada por el Coordinador sectorial del FONDEN.
		Pasa el tiempo.
	2	Recibe del Subdirector Registro y Control, el **Oficio de notificación de ingresos** y los **Recibos de ingresos**, generados por el Jefe de Departamento de Caja, donde informa de los ingresos realizados por fianzas recuperadas del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) y los turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos, junto con la **Relación detallada de las fianzas** para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	3	Revisa el **Oficio de notificación de ingresos**, los **Recibos de ingresos** y la **Relación detallada de las fianzas** y los turna al Analista Administrativo para su validación.
Analista Administrativo	4	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), en el módulo de Procedimientos en el apartado de depósitos y pagos a terceros y verifica los importes con los **Recibos de ingresos**.
	5	Elabora en el programa de Excel, la **Cédula de fianzas** con los detalles de los **Recibos de ingresos**.
	6	Elabora el **Oficio de solicitud de generación de órdenes de pago y realización del pago de la coparticipación federal (Oficio de solicitud de pago)** en original, dirigido al Subdirector de Operación Financiera y lo turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	7	Revisa el **Oficio de solicitud de generación de órdenes de pago y realización del pago de la coparticipación federal** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	8	Turna al Subdirector de Operación Financiera, el **Oficio de solicitud de generación de órdenes de pago y realización del pago de la coparticipación federal** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal junto con el **Oficio de notificación de ingresos,** los **Recibos de ingresos** y la **Relación detallada de las fianzas**.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	9	Recibe notificación del Subdirector Registro y Control, que fue generada la **Orden de pago** por parte de la Subdirección de Operación Financiera e informa al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos de manera verbal.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	10	Solicita al Analista Administrativo que elabore la **Tarjeta de solicitud de transferir la parte estatal a una cuenta recaudadora de gobierno (Tarjeta de solicitud de transferir)**.
Analista Administrativo	11	Elabora la **Tarjeta de solicitud de transferir la parte estatal a una cuenta recaudadora de gobierno** en original**,** dirigida al Subdirector de Operación Financiera, para que se transfiera la parte estatal a una cuenta recaudadora de gobierno y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	12	Revisa la **Tarjeta de solicitud de transferir la parte estatal a una cuenta recaudadora de gobierno** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	13	Turna al Subdirector de Registro y Control, la **Tarjeta de solicitud de transferir la parte estatal a una cuenta recaudadora de gobierno** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	14	Recibe del Subdirector de Registro y Control, los **Comprobantes electrónicos de pago (CEP)** remitidos por el Subdirector de Operación Financiera y los turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su notificación correspondiente.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	15	Solicita al Analista Administrativo, la elaboración de **Oficio de envío** de los **Comprobantes electrónicos de pago (CEP)** de las transferencias realizadas de la parte federal y le turna los mismos.
Analista Administrativo	16	Elabora el **Oficio de envío** de los **Comprobantes electrónicos de pago (CEP)** de las transferencias realizadas de la parte federal en original, dirigido al Gerente de Banobras SNC y lo turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	17	Revisa el **Oficio de envío** de los **Comprobantes electrónicos de pago (CEP)** de las transferencias realizadas de la parte federal en original, recaba rúbricas de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	18	Envía al Gerente de Banobras SNC, el **Oficio de envío** en original con los **Comprobantes electrónicos de pago (CEP)** de las transferencias realizadas de la parte federal y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	19	Actualiza en el programa de Excel, la **Cédula de fianzas** con los detalles de las transferencias realizadas para llevar un control.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

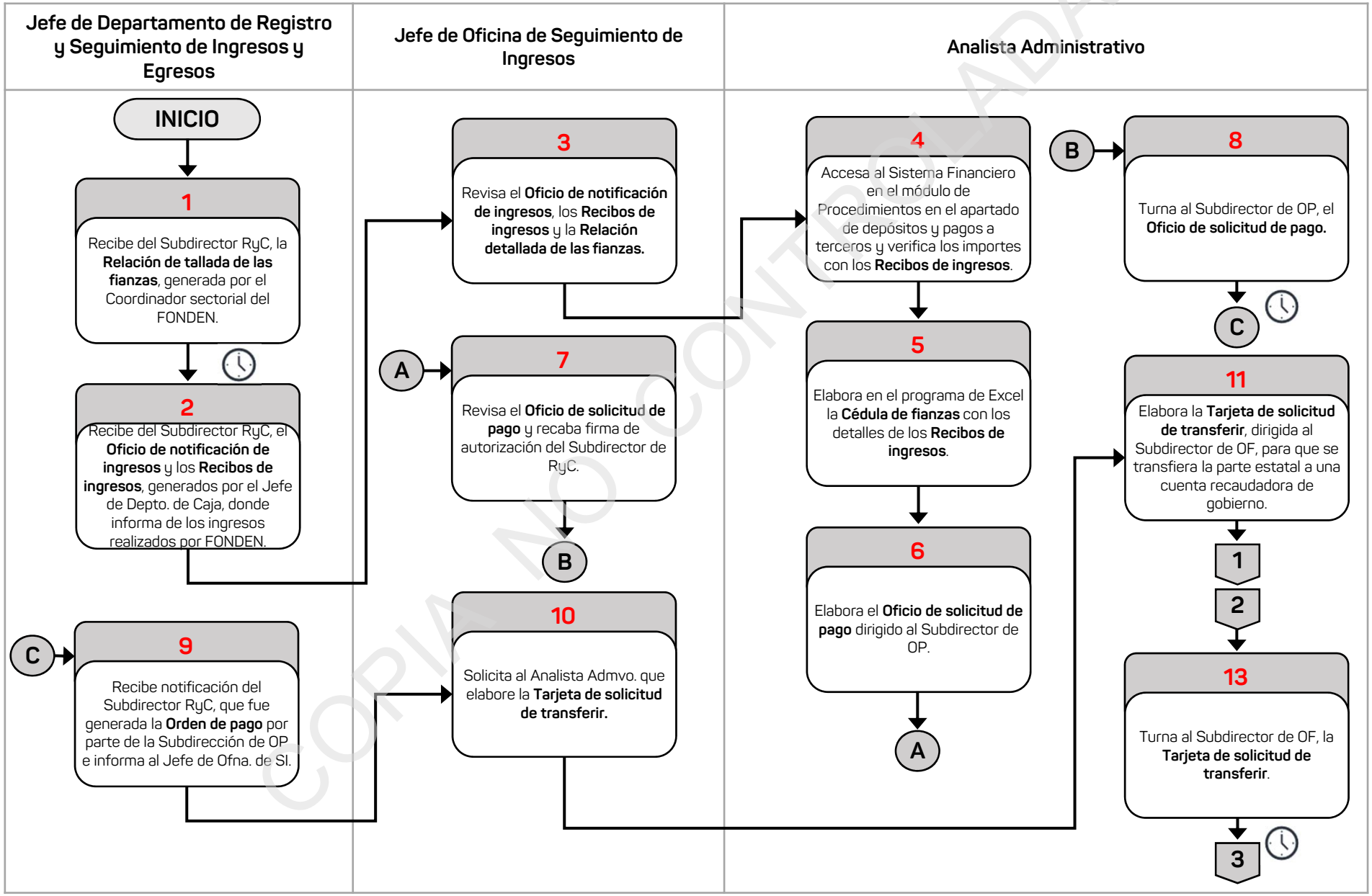
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Recuperación de Fianzas del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) 2001.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

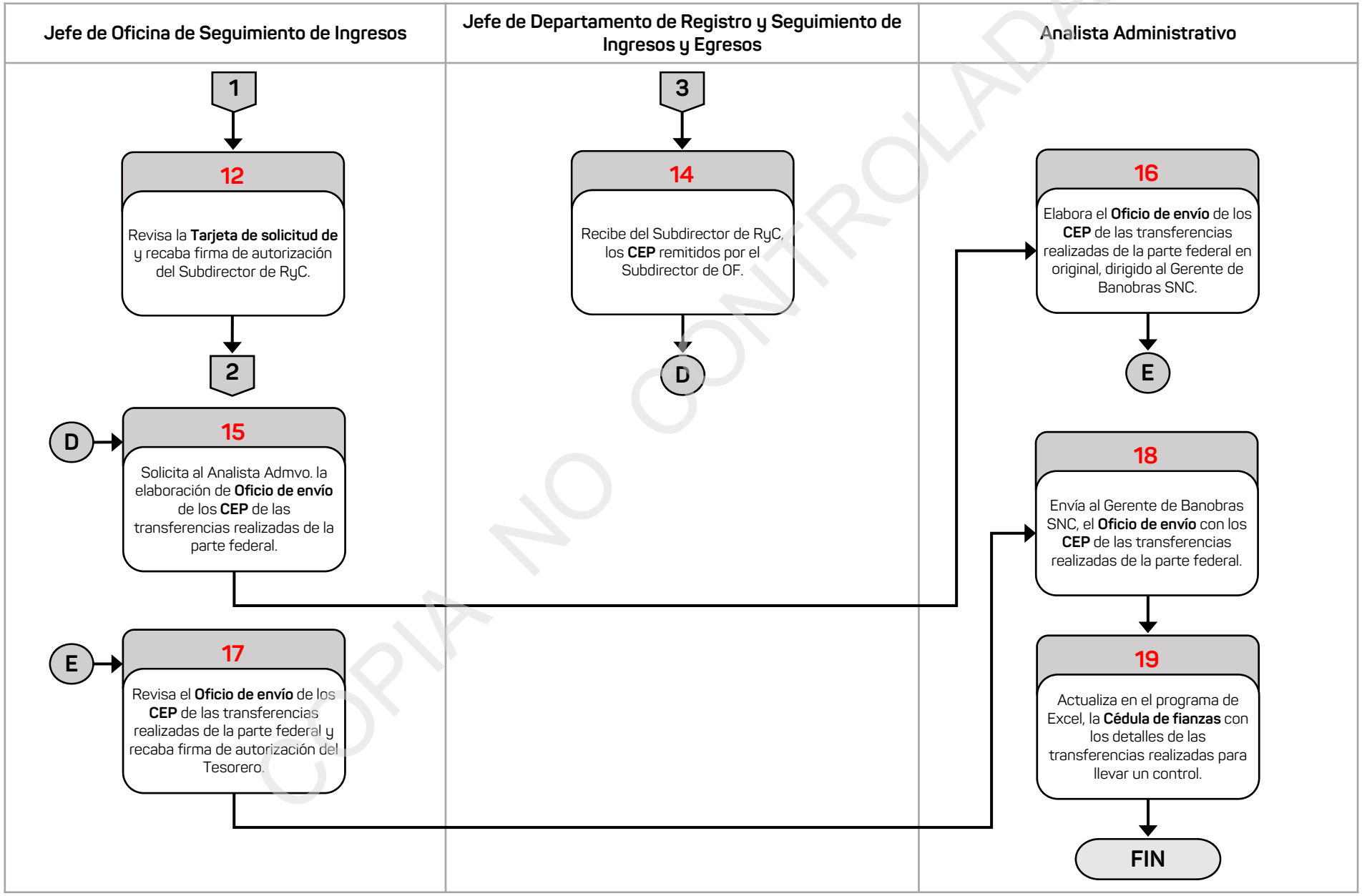
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Recuperación de Fianzas del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) 2001.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**5. Atención de Solicitud de Información de la Ejecución del Recurso Federal Etiquetado**.
2. Código	PR-SRC-SFP-05-23
3. Objetivo	Remitir al Órgano Interno de Control en la Secretaría, la **Cédula de fondos federales trimestral** para informar la aplicación del recurso.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones XXVII y XXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Reportes de lo pagado** y la **Cédula del flujo de efectivo** se deben generar mensualmente, por lo que se deben acumular los tres meses de información para emitir la **Cédula de fondos federales trimestral**.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Operación Financiera (Subdirector de OF). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación (Titular del OIC).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de información de los recursos recibidos y transferidos de fondos federales para un periodo determinado**.
10. Producto	• **Cédula de fondos federales trimestral**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, el **Oficio de solicitud de información de los recursos recibidos y transferidos de fondos federales para un periodo determinado (Oficio de solicitud de información)** en original con la instrucción de requerir al Subdirector de Operación Financiera, el **Reporte de lo pagado** y la **Cédula del flujo de efectivo**.
	2	Solicita de manera verbal al Subdirector de Operación Financiera, el **Reporte de lo pagado** y la **Cédula del flujo de efectivo**.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Subdirector de Operación Financiera, **Reporte de lo pagado** y la **Cédula del Flujo de efectivo** y los turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos, junto con el **Oficio de solicitud de información de los recursos recibidos y transferidos de fondos federales para un periodo determinado** en original, para su validación.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	4	Revisa el **Reporte de lo pagado,** la **Cédula del Flujo de efectivo** y el **Oficio de solicitud de información de los recursos recibidos y transferidos de fondos federales para un periodo determinado** en original y le solicita al Analista Administrativo elabore la **Cédula de fondos federales trimestral (Cédula de fondos federales)**.
Analista Administrativo	5	Elabora la **Cédula de fondos federales trimestral** con el importe de lo pagado, número de cuenta bancaria, lo aplicado detalladamente, por concepto, dependencia y fecha de pago obtenido del **Reporte de lo pagado** y número de cuenta bancaria de lo recibido, por fecha y por concepto extraído de la **Cédula de trabajo del flujo de efectivo**.
	6	Verifica de la información de la **Cédula de fondos federales trimestral** y **Cédula de trabajo del flujo de efectivo,** y comprueba, que las sumas sean iguales a los registros contables con la **Balanza de comprobación** generada en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), en caso de existir diferencia en las sumas analiza para que sean registrados contablemente según corresponda.
	7	Verifica y comprueba que tienen todas las cuentas bancarias de recursos federales etiquetados, revisadas contablemente y que coincide la información con la plasmada en la **Cédula de fondos federales trimestral**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	8	Elabora el **Oficio de envío** en original, dirigido al Titular de Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación y lo turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos, junto con la **Cédula de fondos federales trimestral**, para revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	9	Revisa el **Oficio de envío** en original y la **Cédula de fondos federales trimestral**, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y firma de autorización del Subdirector de Registro y Control en el **Oficio** y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	10	Envía al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación, el **Oficio de envío** en original y la **Cédula de fondos federales trimestral** físicamente y de manera electrónica, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal con los siguientes documentos: – **Oficio de solicitud de información de los recursos recibidos y transferidos de fondos federales para un periodo determinado** en original. – **Reporte de lo pagado**. – **Cédula del flujo de efectivo**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

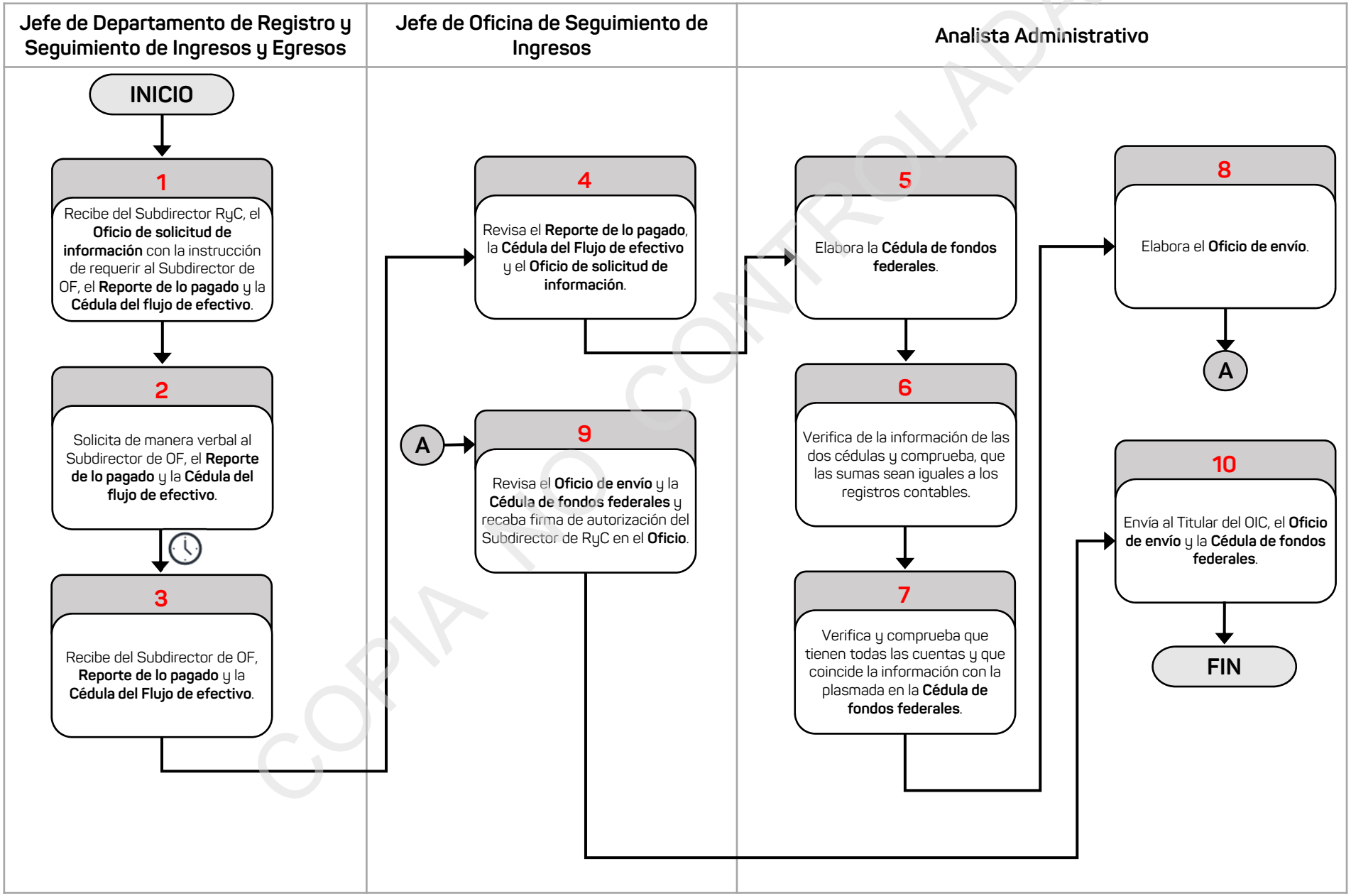
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Atención de Solicitud de Información de la Ejecución del Recurso Federal Etiquetado.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**6. Registro de Intereses**.
2. Código	PR-SRC-SFP-06-23
3. Objetivo	Informar al Departamento de Conciliaciones Bancarias los rendimientos de las cuentas que administra la Tesorería para su control y toma de decisiones.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones I, IV y XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Se consideran intereses los generados por los saldos promedio que mantienen las cuentas.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias. (Jefe de Depto. de CB). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Relación de importes de intereses generados**. • **Tarjeta de envío**. • **Relación de importes de intereses por cuentas bancarias e instituciones bancarias**.
10. Producto	• **Tarjeta de notificación del registro de intereses**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, de manera electrónica el archivo en Excel con la **Relación de importes de intereses generados**, la **Tarjeta de envío** en original y la **Relación de importes de intereses por cuentas bancarias e instituciones bancarias (Relación de intereses por cuentas bancarias)**, remitidos por el Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias y la instrucción para que los registre en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), y lo turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Turna al Analista Administrativo, la **Relación de importes de intereses,** o en su caso la **Tarjeta de envío** en original y la **Relación de importes de intereses por cuentas bancarias e instituciones bancarias** y le solicita su registro.
Analista Administrativo	3	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, selecciona el apartado de cuentas bancarias y filtra la información por institución bancaria y elige la cuenta bancaria a revisar.
	4	Selecciona el concepto Estado de cuenta/ Conciliación saldo bancario/Ninguno/Intereses/Asignar clave de concepto a registros y accesa a conciliar.
	5	Elabora la **Tarjeta de notificación del registro de intereses generados (Tarjeta de notificación)** en original, dirigida al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	6	Revisa la **Tarjeta de notificación del registro de intereses bancarios generados** en original, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	7	Turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias, la **Tarjeta de notificación del registro de intereses bancarios generados** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal y respalda los archivos recibidos.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

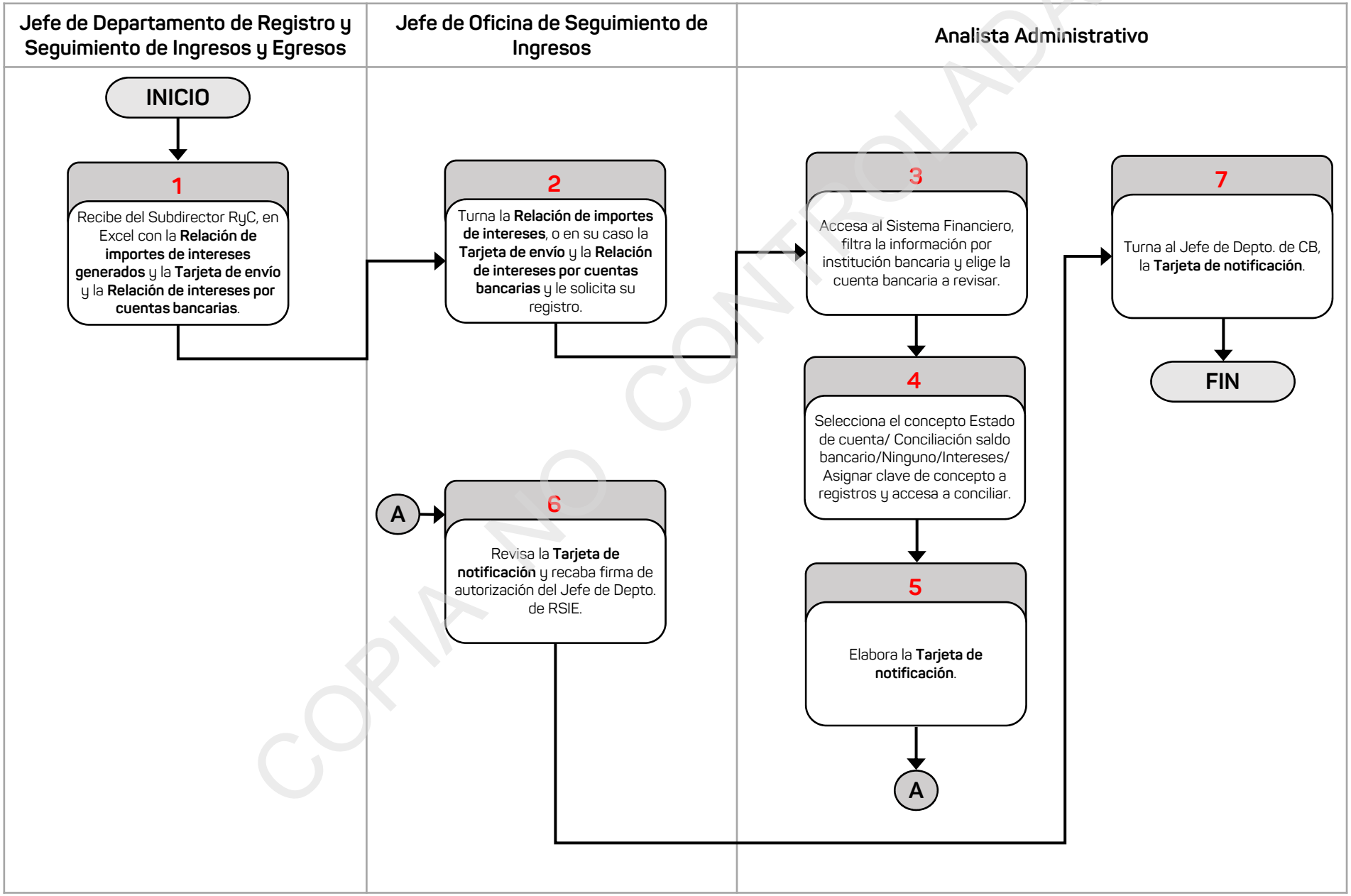
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Registro de Intereses.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**7. Conciliación de las Cuentas de Deudores de Convenios SHCP-IMSS de Diversos Municipios y Créditos Fiscales**.
2. Código	PR-SRC-SFP-07-23
3. Objetivo	Elaborar el informe mensual de cuentas de deudores diversos Convenios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)-Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS), Créditos Fiscales y de Municipios que utiliza la Tesorería para notificar de los saldos y movimientos contables.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. La **Cédula de descuentos** debe detallar el importe por cada Municipio, Organismo y Dependencia respaldada en archivo Excel.
8. Participantes	• Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral. de VCH). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Reporte de integración contable y auxiliar mayor de las cuentas de deudores diversos**.
10. Producto	• **Informe mensual de cuentas de deudores diversos**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, la instrucción para emitir el **Reporte de integración contable y auxiliar mayor de las cuentas de deudores diversos (Reporte de integración contable)** e instruye al Analista Administrativo a través del Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos su generación.
Analista Administrativo	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), genera y emite el **Reporte de integración contable y auxiliar mayor de las cuentas de deudores diversos**, guarda en archivo de Excel y filtra por Organismo, Municipio o Dependencia y obtiene del archivo cronológico temporal, la **Cédula de descuentos**, misma que se genera a partir de la Información remitida por el Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
	3	Compara el **Reporte de integración contable y auxiliar mayor de las cuentas de deudores diversos** con la **Cédula de descuentos**, para determinar si coinciden los saldos.
		¿Coinciden los saldos?
		Sí Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Elabora la **Tarjeta solicitando modificación de póliza** en original y la propuesta de **Póliza contable** en dos tantos, dirigida al Subdirector de Registro y Consolidación Contable y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	3A1	Revisa la **Tarjeta solicitando modificación de póliza** en original, y la **Propuesta de póliza contable** en dos tantos, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y firma del Subdirector de Registro y Control en la **Tarjeta** y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	3A2	Turna al Subdirector de Registro y Consolidación Contable, la **Tarjeta solicitando modificación de póliza** en original y la propuesta de **Póliza contable** en primer tanto, recaba acuse de recibido en la **Tarjeta** y en la propuesta en segundo tanto.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	3A3	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, confirma y valida que se haya realizado la modificación de la **Póliza contable** y archiva de manera cronológica temporal, la **Tarjeta solicitando modificación de póliza** en copia y la propuesta de **Póliza contable** en segundo tanto.
		Continúa en la actividad 4.
	4	Elabora el **Informe mensual de cuentas deudores diversos** y lo imprime en dos tantos, lo turna Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión y archiva de manera cronológica temporal, el **Reporte de integración contable y auxiliar mayor de las cuentas de deudores diversos** y respalda la **Cédula de descuentos**.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	5	Revisa el **Informe mensual de cuentas deudores diversos** y lo imprime en dos tantos y lo turna al Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos para su entrega al Tesorero a través del Subdirector de Registro y Control.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

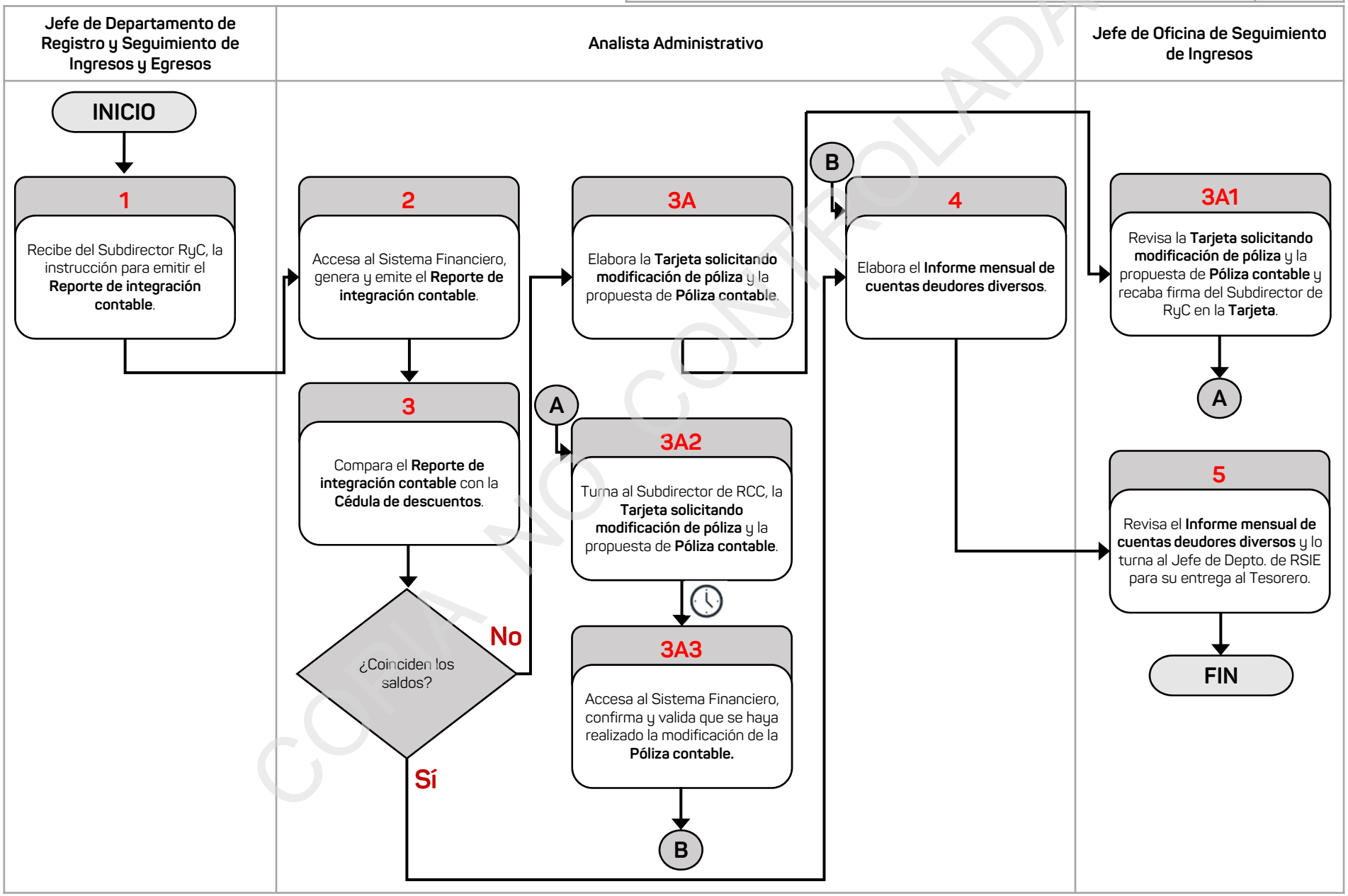
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Conciliación de las Cuentas de Deudores de Convenios SHCP-IMSS de Diversos Municipios y Créditos Fiscales.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**8. Registro de Bonificaciones**.
2. Código	PR-SRC-SFP-08-23
3. Objetivo	Generar la **Póliza** por concepto de comisiones bancarias e Impuesto al Valor Agregado (IVA), por manejo de cuentas o cancelarlo por bonificaciones, a fin de que se realice el reconocimiento contable de los cobros realizados por las instituciones bancarias.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones I, IV y XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Se consideran servicios bancarios a las comisiones bancarias e IVA generados por el manejo de cuentas bancarias por parte de las instituciones bancarias.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancaria (Jefe de Depto de CB). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos (Jefe de Ofna. de SE). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Relación de importes de comisiones bancarias e IVA**. • **Relación de importes de bonificación por cuentas bancarias e instituciones bancarias**. • **Tarjeta de envío**.
10. Producto	• **Tarjeta de notificación del registro de bonificación**. • **Tarjeta de notificación del registro de servicios bancarios generados**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, de manera electrónica el archivo en Excel con la **Relación de importes de comisiones bancarias e IVA (Relación de importes de comisiones)** y la **Relación de importes de bonificación por cuentas bancarias e instituciones bancarias (Relación de importes de bonificación)** o en su caso la **Tarjeta de envío** en original remitidos por el Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancaria y la instrucción para que los registre en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), y lo turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Turna al Analista Administrativo, **Relación de importes de comisiones bancarias e IVA generados** y la **Relación de importes de bonificación por cuentas bancarias e instituciones bancarias** o en su caso la **Tarjeta de envío** en original y le solicita su registro.
Analista Administrativo	3	Verifica si se trata de cobro por servicios bancarios como son: comisiones bancarias e I.V.A o bonificaciones.
		¿Qué tipo de información es?
		Servicios bancarios: Continúa en la actividad 4. Bonificaciones: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, en el módulo de Procedimientos, en el apartado de Notas de crédito de egresos y realiza la **Nota de crédito** sin referencia por institución bancaria.
	3A1	Ingresa al apartado de Cuentas bancarias, registra el depósito a la cuenta bancaria, con base en la **Relación de importes de bonificación por cuentas bancarias e instituciones bancarias** y lo vincula a la **Nota de crédito** realizada por el monto solicitado.
	3A2	Imprime la **Nota de crédito** y la **Póliza** y elabora la **Tarjeta de notificación del registro de bonificación** en original, dirigida al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	3A3	Revisa la **Nota de crédito,** la **Póliza** y la **Tarjeta de notificación del registro de bonificación** en original, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos en la **Tarjeta** y los turna al Analista Administrativo para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	3A4	Turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias, la **Tarjeta de notificación del registro de bonificación** en original, la **Nota de crédito** y la **Póliza**, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Tarjeta de envío** en original en su caso y la **Relación de importes de bonificación por cuentas bancarias e instituciones bancarias**.
		Fin.
	4	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, selecciona el apartado de Cuentas bancarias y filtra la información por Institución bancaria y elige la cuenta bancaria a revisar.
	5	Selecciona el concepto Estado de cuenta/ Conciliación saldo bancario/Ninguno/Comisiones bancarias/Asignar clave de concepto a registros y elige el numeral comisiones bancarias, IVA y procede a conciliar.
	6	Selecciona el concepto **Transferir movimiento de cargo bancario a egreso** en el apartado de **Estado de cuenta** y requisita la información solicitada de acuerdo a los servicios bancarios generados y aplica los mismos.
	7	Elabora la **Tarjeta de notificación del registro de servicios bancarios generados** en original, dirigida al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	8	Revisa la **Tarjeta de notificación del registro de servicios bancarios generados** en original, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	9	Turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias, la **Tarjeta de notificación del registro de servicios bancarios generados** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Relación de importes de comisiones bancarias e IVA** generados o en su caso la **Tarjeta de envío** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

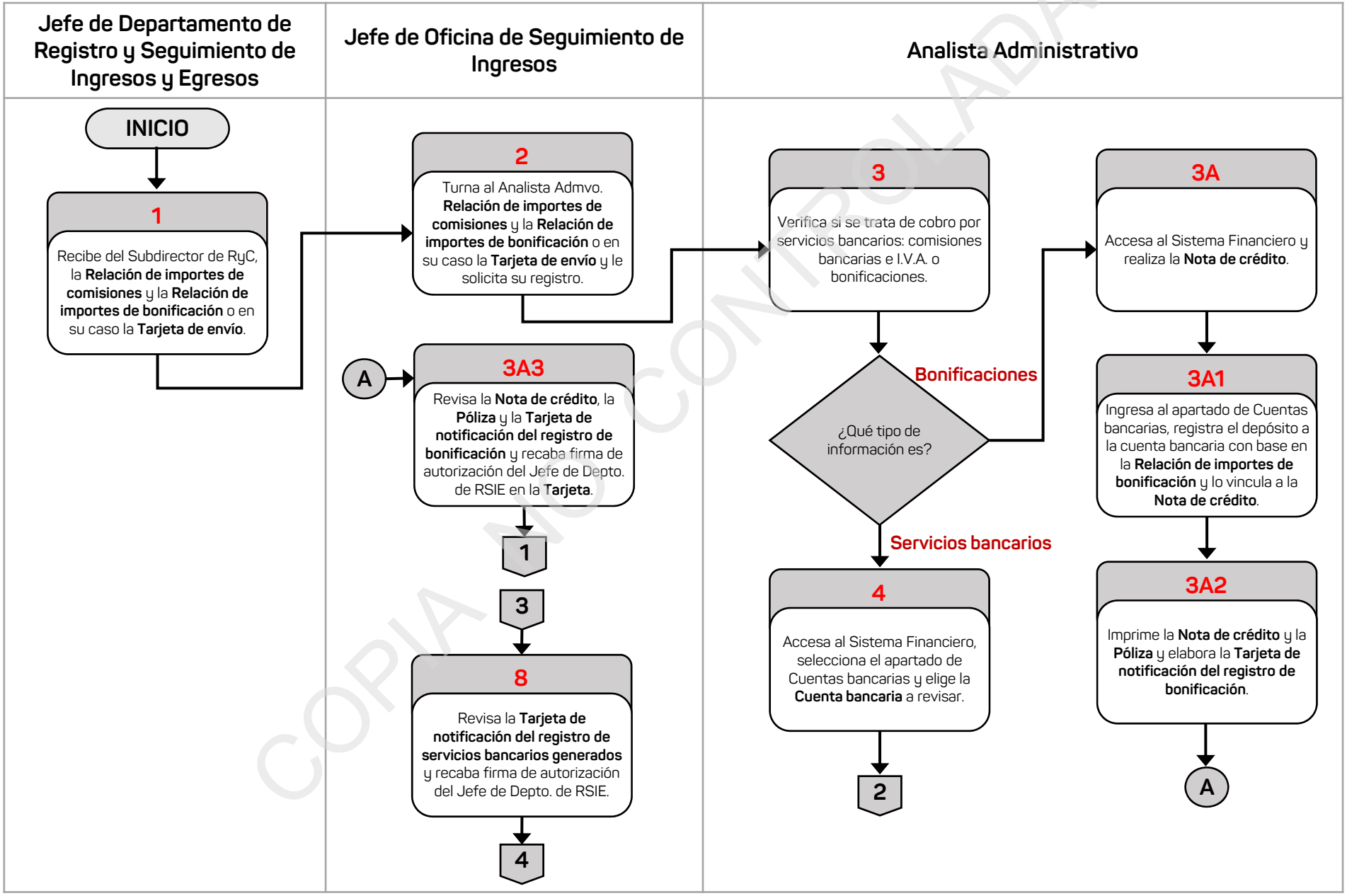
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Registro de Bonificaciones.	1/2

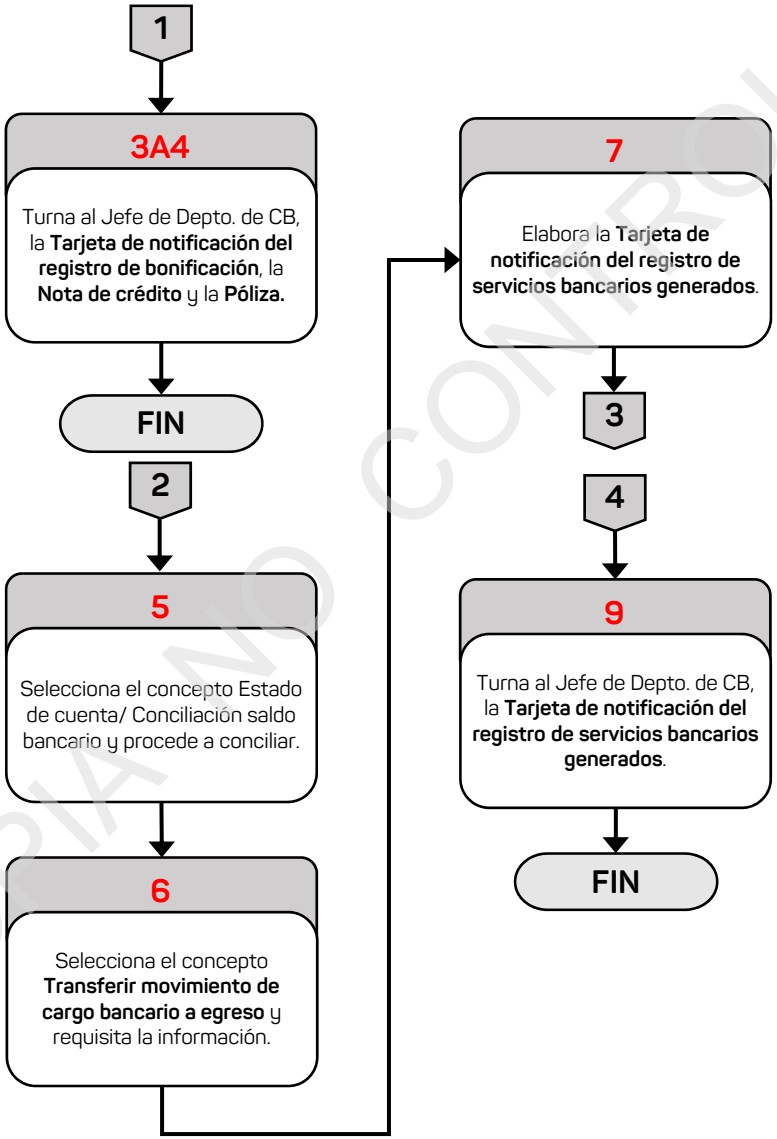


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Registro de Bonificaciones.	2/2

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**9. Registro de Retenciones a Municipios**.
2. Código	PR-SRC-SFP-09-23
3. Objetivo	Informar los importes en el **Estado de cuenta** de los Municipios, para su aplicación en las participaciones federales.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Las retenciones a Municipios se aplican por los siguientes conceptos: - Fondo de Estabilización de Ingresos de Entidades Federativas Municipal (FEIEF) de Aportaciones Municipales. - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). - Aportaciones de la Bursatilización Municipal. 2. Los **Recibos oficiales con cédula de identificación fiscal**, se deben recibir del Jefe de Departamento de Caja con la documentación del **Corte diario de caja**.
8. Participantes	• Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto. de C.). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Gerente de BANREGIO.
9. Insumo	• **Relación de importes que se deben descontar a cada municipio**.
10. Producto	• **Tarjeta de notificación del registro**. • **Auxiliar contable**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, la **Relación de importes que se deben descontar a cada municipio (Relación de importes)** de sus participaciones federales, generada por el Director General de Programación y Presupuesto, el Jefe de Departamento de Deuda Pública o el Gerente de BANREGIO y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su validación.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Valida la **Relación de importes que se deben descontar a cada municipio** y verifica si la información es correcta, en caso de identificar diferencias, aclara los importes con Director General de Programación y Presupuesto, el Jefe de Departamento de Deuda Pública o el Gerente de BANREGIO y la turna al Analista Administrativo para su registro.
Analista Administrativo	3	Captura y registra en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), en el módulo de Procedimientos, en el apartado de Deudores, el **Estado de cuenta** del Municipio, la retención por los conceptos de Fondo de Estabilización de Ingresos de Entidades Federativas Municipal (FEIEF) de Aportaciones Municipales, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) o Aportaciones de la Bursatilización Municipal.
	4	Valida el importe global cargado en los **Estados de cuenta** de los Municipios, con los **Recibos oficiales con cédula de identificación fiscal (Recibos oficiales)** emitidos por el Jefe de Departamento de Caja y confirma que coincida la información.
	5	Emite el **Auxiliar contable** con los cargos efectuados del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y elabora la **Tarjeta de notificación del registro** en original y los turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	6	Revisa el **Auxiliar contable** y la **Tarjeta de notificación del registro** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Control en esta última y los turna al Analista Administrativo para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	7	Turna al Director General de Programación y Presupuesto, información del Fondo de Estabilización de Ingresos de Entidades Federativas Municipal (FEIEF) de Aportaciones Municipales, al Jefe de Departamento de Deuda Pública información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) o al Jefe de Departamento de Deuda Pública información de las Aportaciones de la Bursatilización Municipal, la **Tarjeta de notificación del registro** en original y **Auxiliar contable**, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Relación de importes que se deben descontar a cada municipio** y los **Recibos oficiales con cédula de identificación fiscal**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

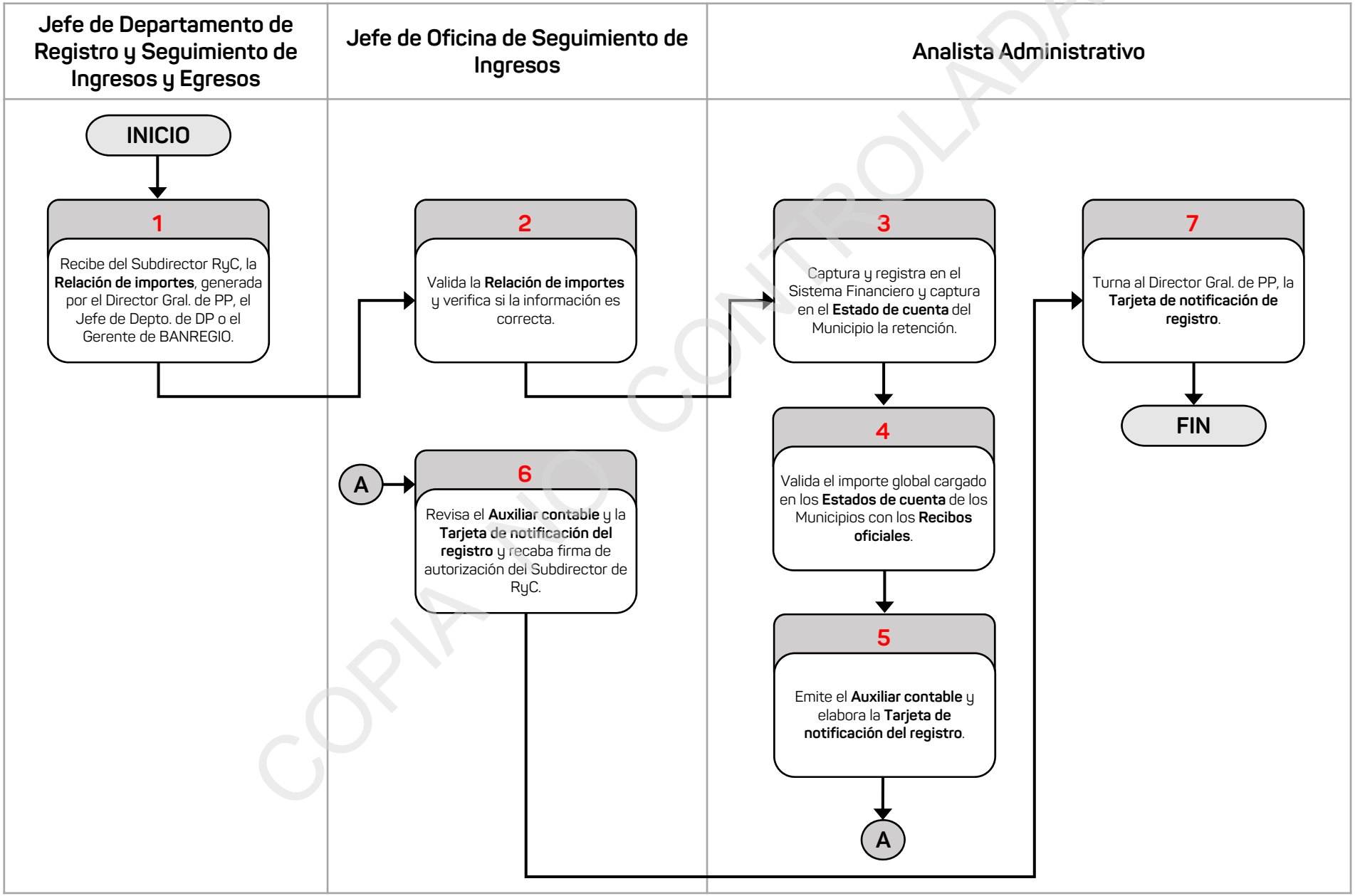
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Registro de Retenciones a Municipios.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**10. Atención de Solicitudes de Pago de Impuestos de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado**.
2. Código	PR-SRC-SFP-10-23
3. Objetivo	Tramitar el pago de los impuestos de Salarios, RESICO, Arrendamiento e IVA para que las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado cumplan con sus obligaciones contraídas.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones VII, XXV y XXXIV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Anexos** deben contener: - Oficio solicitud de pago. - Línea de captura. - Anexo 7-A. - Cédulas de determinación de ISR. - Egresos. - Pólizas. - Opinión de cumplimiento (emitida por el SAT). - Nómina. - Certificación de pago anterior (emitida por el SAT). 2. El **Expediente de pagos de impuestos** debe contener la siguiente información: - Identificación. - Contenido. - Valor documental. - Fecha de apertura y cierre. - Número de fojas. - Carácter de la información. - Ubicación física.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Operación Financiera (Subdirector de OF). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos (Jefe de Ofna. de SE). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Titulares de las Dep. y Org.).
9. Insumo	• **Oficios de solicitud de pago**. • **Anexos**.
10. Producto	• **Comprobantes de pago**. • **Expediente de pagos de impuestos**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, los **Oficios de solicitud de pago** en original y los **Anexos** requeridos para la validación de impuestos remitidos por los Titulares de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave e instruye al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos para su atención.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos	2	Valida y concilia los **Oficios de solicitud de pago** en original y los **Anexos** con los Titulares de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	3	Turna al Analista Administrativo, los **Oficios de solicitud de pago** en original y los **Anexos** para realice la **Integración de los pagos** de Salarios, Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), Arrendamiento e Impuesto al Valor Agregado (IVA), que tienen las Dependencias y Organismos.
Analista Administrativo	4	Confirma la información y realiza la **Integración de los pagos** de Salarios, RESICO, Arrendamiento e IVA que tienen las Dependencias y Organismos, con base en los **Oficios de solicitud de pago** en original y los **Anexos** y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos	5	Revisa la **Integración de los pagos** de Salarios, RESICO, Arrendamiento e IVA con el Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y obtiene la autorización para su registro del Subdirector de Registro y Control e instruye al Analista Administrativo lo realice.
Analista Administrativo	6	Accesa a la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y genera las **Líneas de captura** de Gobierno y de la Secretaría correspondientes al mes en dos tantos.
	7	Elabora el **Oficio de solicitud de pago** en original, dirigido al Subdirector de Operación Financiera y lo turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos	8	Revisa el **Oficio de solicitud de pago** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	9	Turna al Subdirector de Operación Financiera, el **Oficio de solicitud de pago** en original, con las **Líneas de captura** en un tanto, recaba acuse de recibo en la copia.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	10	Recibe del Subdirector de Registro y Control, los **Comprobantes de pago**, remitidos por el Subdirector de Operación Financiera y los turna al Analista Administrativo a través del Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos para su entrega a las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Analista Administrativo	11	Envía a los Titulares de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los **Comprobantes de pago** vía correo electrónico.
	12	Integra el **Expediente de pagos de impuestos (Expediente)** con los siguientes documentos, el cual archiva de manera cronológica temporal: – **Oficios de solicitud de pago** en original. – **Anexos**. – **Integración de los pagos**. – **Oficio de solicitud de pago** en copia. – **Líneas de captura** en un tanto. – **Comprobantes de pago**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

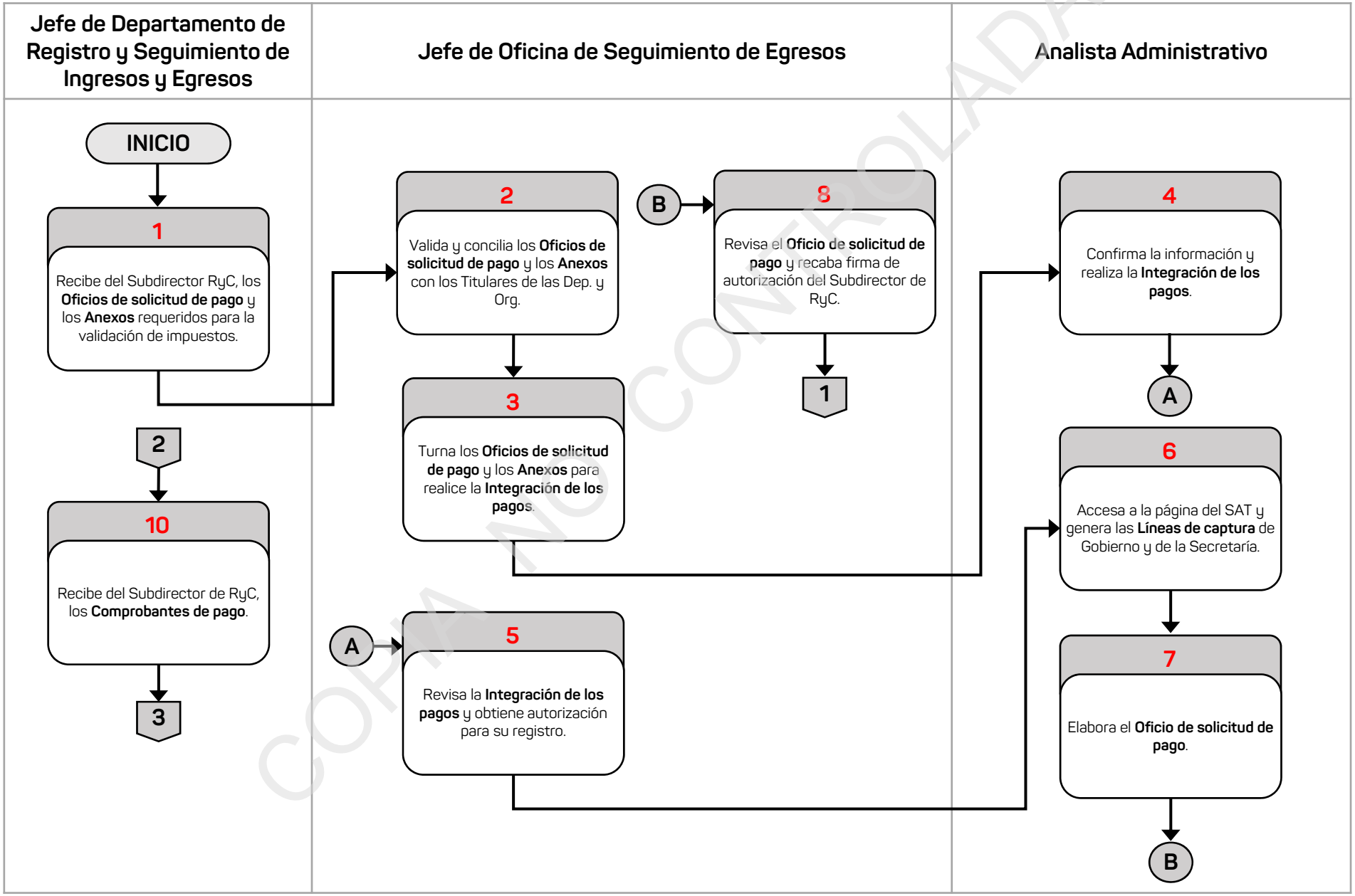
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Atención de Solicitudes de Pago de Impuestos de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado.	1/2

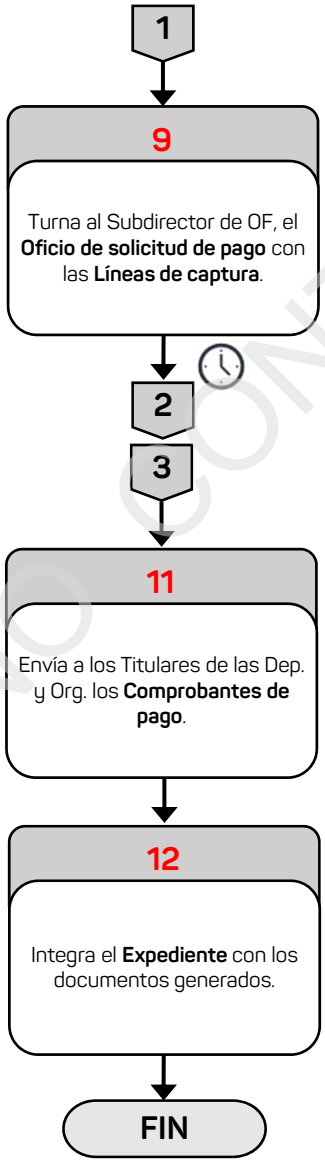


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Atención de Solicitudes de Pago de Impuestos de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado.	2/2

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**11. Conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos**.
2. Código	PR-SRC-SFP-11-23
3. Objetivo	Elaborar el Concentrado a detalle de la revisión y análisis de cuentas contables de activos y pasivos relacionadas, para su presentación a la Subsecretaría de Egresos.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 46, fracción I inciso g) y 49. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones VII y XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. En la **Documentación soporte** se incluye lo siguiente: - **Informe de las notas a los estados financieros**. - **Cuadro comparativo de los ingresos federales con cifras preliminares**. - **Oficios** recibidos de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos, referentes a la conciliación de saldos.
8. Participantes	• Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos (Jefe de Ofna. de SE). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Oficio de envío**. • **Documentación soporte**.
10. Producto	• **Oficio de notificación de conciliación**. • **Concentrado a detalle de la revisión y análisis de cuentas contables de activos y pasivos relacionadas**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, el **Oficio de envío** en original y la **Documentación soporte** remitido por el Subsecretario de Egresos e instruye al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos para su conciliación.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos	2	Revisa el **Oficio de envío** en original y la **Documentación soporte** y lo turna al Analista Administrativo para su análisis.
Analista Administrativo	3	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), selecciona el apartado de Cuentas bancarias, como demás activos y pasivos.
	4	Despliega el Listado de cuentas, filtra la información por balanza, elige la cuenta a revisar, selecciona Concepto de cuenta, analiza su Auxiliar y determina observaciones con base en la **Documentación soporte**.
	5	Realiza la actualización de registros contables, a través de migración de folios en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y elabora el **Concentrado a detalle de la revisión y análisis de cuentas contables de activos y pasivos relacionadas (Concentrado a detalle)** y el **Oficio de notificación de conciliación** en original y los turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos para su revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresos	6	Revisa el **Oficio de notificación de conciliación** en original y el **Concentrado a detalle de la revisión y análisis de cuentas contables de activos y pasivos relacionadas,** recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero en el **Oficio** y los turna al Analista Administrativo para su envío.
Analista Administrativo	7	Turna al Subsecretario de Egresos, el **Oficio de notificación de conciliación** en original y el **Concentrado a detalle de la revisión y análisis de cuentas contables de activos y pasivos relacionadas,** recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal, junto con **Oficio de envío** en original y la **Documentación soporte**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

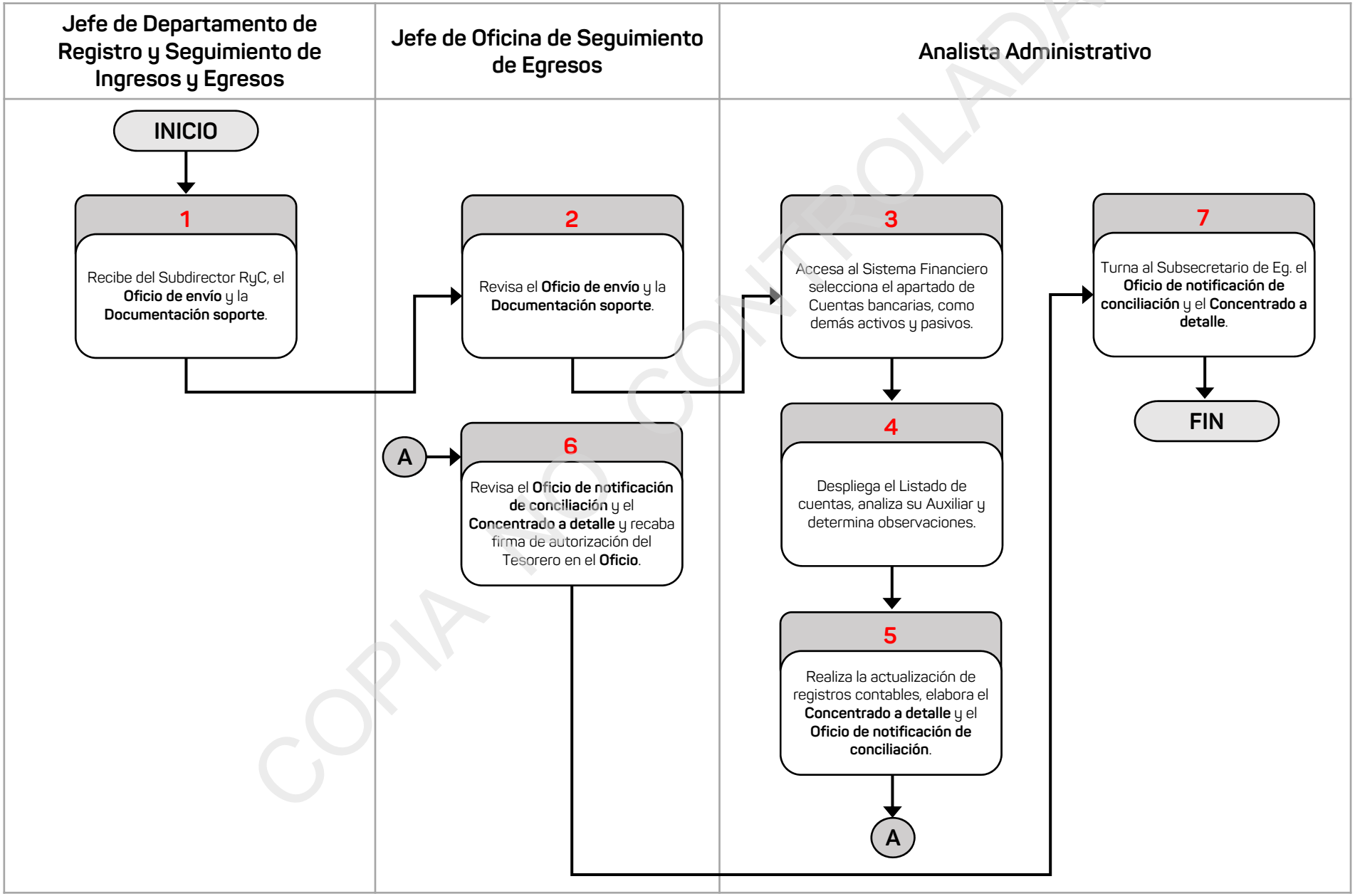
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**12. Registro de Saldos a Favor al Contribuyente**.
2. Código	PR-SRC-SFP-12-23
3. Objetivo	Realizar la devolución o el reintegro de recursos a los contribuyentes para atender las peticiones de los mismos.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción V.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Los reintegros a contribuyentes se aplican por los siguientes conceptos: - Tesorería de la Federación (TESOFE). - Constancia de Recaudación. - Donativos Cruz Roja Mexicana. - Devolución de recurso.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Operación Financiera (Subdirector de OF). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto. de Caja). • Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos (Jefe de Ofna. de SI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Relación de importes que se deben reintegrar**. • **Líneas de captura**. • **Oficios solicitud de los contribuyentes**.
10. Producto	• **Tarjeta de notificación del registro**. • **Saldo a favor**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos	1	Recibe del Subdirector Registro y Control, la **Relación de importes que se deben reintegrar (Relación de importes)**, las **Líneas de captura** y los **Oficios de solicitud de los contribuyentes**, remitidos por el Subdirector de Operación Financiera y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para su validación.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	2	Valida la **Relación de importes que se deben reintegrar** a cada contribuyente, verifica la información, en caso de identificar diferencias, aclara los importes con el Jefe de Departamento de Caja y la turna al Analista Administrativo para su registro.
Analista Administrativo	3	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), en el módulo de Procedimientos en el apartado de contribuyentes, captura en el saldo a favor, el reintegro por los conceptos de TESOFE, Fondo General de Participaciones, Donativos Cruz Roja Mexicana, con base en la **Relación de importes que se deben reintegrar**.
	4	Valida el importe generado con las **Líneas de captura** y los **Oficios de solicitud de los contribuyentes** y confirma que coincida la información.
	5	Emite el **Saldo a favor** en original, efectuado en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, elabora la **Tarjeta de notificación del registro** en original y la turna al Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos para revisión.
Jefe de Oficina de Seguimiento de Ingresos	6	Revisa el **Saldo a favor** en original y la **Tarjeta de notificación del registro** en original, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos y firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	7	Turna al Subdirector de Operación Financiera, la **Tarjeta de notificación del registro** en original y el **Saldo a favor** en original, recaba acuse de recibido en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Relación de importes que se deben reintegrar**, las **Líneas de captura** y los **Oficios solicitud de los contribuyentes**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

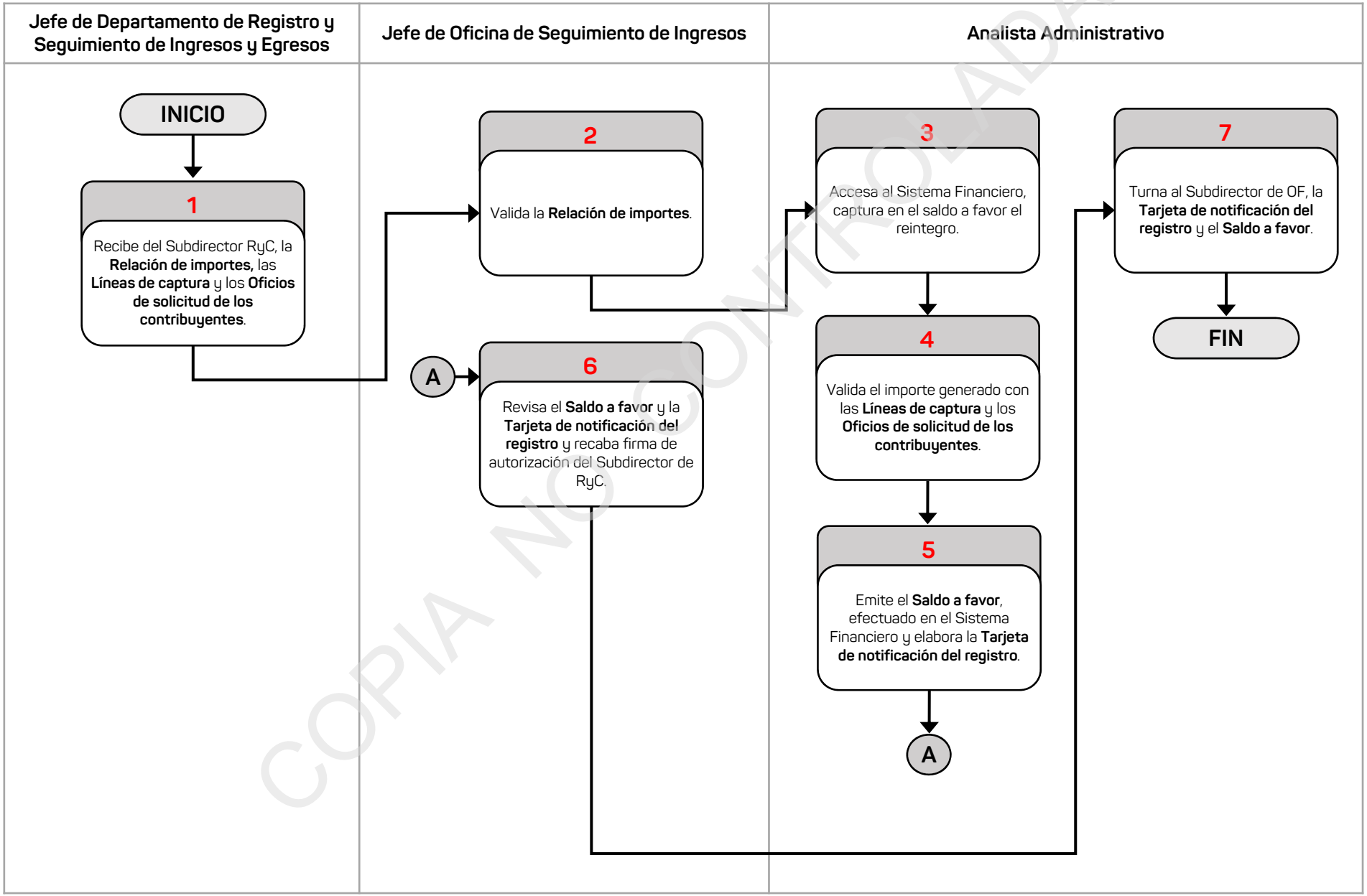
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Registro de Saldos a Favor al Contribuyente.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Deuda Pública

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**13. Contratación y Amortización de Deuda Pública Directa de Municipios con Aval del Gobierno del Estado**.
2. Código	PR-SRC-SFP-13-23
3. Objetivo	Constituir y dar seguimiento a los pagos de Deuda Pública en los que el Gobierno del Estado funge como aval solidario, para apoyar el Financiamiento al Programa de Obras Públicas Productivas y/o Sociales en los que participan los Municipios de la Entidad.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones XX, XXI, XXII, XXIV y XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas o consideraciones	1. Los proyectos a financiar de los Municipios deben ser concepto de obra pública productiva y de beneficio social. 2. Se entenderá por **Requisitos documentales** que deben enviar los Presidentes Municipales a la SEFIPLAN a los siguientes: – **Acuerdo de cabildo**. – **Oficio al H. Congreso del Estado**. – **Oficios de solicitud de crédito** a instituciones de crédito. – **Oficio al ejecutivo estatal** con atención al Secretario de Finanzas y Planeación solicitando para que se constituya en deudor solidario del crédito solicitado y el nombre del proyecto a financiar. 3. El **Acuerdo de cabildo** debe contener la autorización de la Comuna del Municipio para contratar créditos con instituciones bancarias, comprometiendo en garantía de pago las participaciones que en ingresos federales le corresponda autorizar a la SEFIPLAN para que con cargo a las mismas efectúe mensualmente el pago del servicio de su deuda; asimismo, la autorización al Municipio para gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el aval del Gobierno del Estado, tratándose de Organismos de la Administración Pública Municipal. 4. El **Oficio de solicitud de autorización y considerandos** que se remite al H. Congreso del Estado debe solicitar la autorización para que el Municipio contrate deuda pública, comprometiendo en garantía de pago las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Gobierno del Estado como aval solidario.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. El **Memorándum de solicitud de decreto de autorización para contratar créditos** debe señalar la solicitud al Procurador Fiscal para que prepare el proyecto de decreto mediante el cual el Ejecutivo Estatal solicita autorización, al H. Congreso del Estado para constituirse en deudor solidario de todas y cada una de las obligaciones que los Municipios contraten con las instituciones bancarias, comprometiendo en garantía las participaciones que en ingresos federales le corresponden, autorizando a la Secretaría de Finanzas y Planeación a liquidar las obligaciones de pago de los contratos de crédito que suscriban los municipios con cargo a las participaciones federales que les correspondan. 6. El **Decreto de autorización para contratar créditos** debe contar con la siguiente información: – Calificación de riesgo crediticio emitida por dos empresas reconocidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. – Importe del crédito a contratar, que incluya las comisiones, impuesto y en su caso el financiamiento de los intereses del periodo de disposición y gracia del financiamiento. – Destino. – Plazo. – Tasa. – Tipo de garantía, que deberá quedar inscrita en el registro de operaciones y empréstitos en entidades federativas y municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. – Autorización para que la Secretaría de Finanzas y Planeación descuente mensualmente de las participaciones federales del municipio las aportaciones de capital e intereses. 7. Cuando se reciba instrucción de la amortización del pago de deuda pública directa de Municipios y anuencia del mismo, la Secretaría de Finanzas y Planeación debe realizar el proceso de igual forma que la deuda pública con aval de Gobierno del Estado en apego al Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 8. Los importes de pagos vencido se deben determinare incluir en el **Requerimiento de anticipo** y en la **Hoja de cálculo de intereses** en los correspondientes: - Capital normal vencido. - Interés normal vencido. - Interés moratorio sobre capital vencido.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Gobernador de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gobernador). • Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Operación Financiera (Subdirector de OF). • Subdirector de Información Presupuestal (Subdirector de IP). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos (Titular de Consejería JDC). • Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado (Presidente del H. Congreso del Estado). • Presidente Municipal (Presidente Mpal.). • Gerente de Instituciones Bancarias (Gerente).
9. Insumo	• **Requisitos documentales**.
10. Producto	• **Expediente del crédito**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control, para coordinarse con el Presidente Municipal, para que informe los **Requisitos documentales** para contratar deuda pública.
	2	Contacta al Presidente Municipal e informa los **Requisitos documentales** que debe enviar para iniciar el trámite para contratar deuda pública.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Subdirector de Registro y Control, los **Requisitos documentales** remitidos por el Presidente Municipal, los valida y verifica que estén completos o en su caso indica que realice los ajustes necesarios y los turna al Analista Administrativo para que atienda la solicitud del trámite.
Analista Administrativo	4	Cuantifica el importe del proyecto a financiar, con base en el **Oficio de solicitud de crédito** a instituciones de crédito, el cual se encuentra en los **Requisitos documentales** y determina el importe a financiar; así como la aportación del Gobierno del Estado en caso de ser contemplado en coordinación con el Jefe de Departamento de Deuda Pública y al Subdirector de Registro y Control e integra el **Expediente de crédito** con los documentos recibidos.
	5	Elabora los **Oficios de invitación para participar en el otorgamiento de una línea de crédito (Oficios de invitación)** en original, dirigido a los Gerentes de las Instituciones Bancarias para identificar las tasas de interés y plazos de amortización y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	6	Revisa los **Oficios de invitación para participar en el otorgamiento de una línea de crédito** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega e informa al Procurador Fiscal para el inicio del trámite de contratación deuda.
Analista Administrativo	7	Envía a los Gerentes de las Instituciones Bancarias, los **Oficios de invitación para participar en el otorgamiento de una línea de crédito**, junto con una copia del **Expediente del crédito (Expediente)** y recaba acuse de recibo en la copia de los **Oficios**, las cuales integra en dicho **Expediente**.
	8	Elabora el **Memorándum de solicitud de elaboración del decreto de autorización para contratar una línea de crédito económico (Memorándum de solicitud de elaboración del decreto)** en original, dirigido al Procurador Fiscal y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	9	Revisa el **Memorándum de solicitud de elaboración del decreto de autorización para contratar una línea de crédito económico** en original, recaba rubrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	10	Turna al Procurador Fiscal, el **Memorándum de solicitud de elaboración del decreto de autorización para contratar una línea de crédito económico** en original, junto con una copia del **Expediente del crédito** y recaba acuse de recibo en la copia del **Memorándum**, la cual integra en dicho **Expediente**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	11	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la notificación vía correo electrónico del envío del **Proyecto de decreto para contratar créditos (Proyecto de decreto),** para validación del Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos de la Oficina del Gobernador de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por parte del Procurador Fiscal.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la notificación por parte del Procurador Fiscal de autorización o en su caso, ajustes al **Proyecto de decreto para contratar créditos** por parte del Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos de la Oficina del Gobernador.
	13	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de solicitud de autorización y considerandos (Oficio de solicitud de autorización)** en original y el **Proyecto de decreto para contratar créditos**, remitidos por el Procurador Fiscal y los turna al Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su firma como deudor solidario de toda y cada una de las obligaciones que los Municipios u Organismos de la Administración Pública Estatal, suscriban con las instituciones bancarias para ser enviado al H. Congreso del Estado, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de solicitud de autorización y considerandos** en original y el **Proyecto de decreto para contratar créditos**, con la firma del Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, obtiene una copia de los mismos y del **Expediente del crédito**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	15	Envía al Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado los siguientes documentos: – **Oficio de solicitud de autorización y considerandos** del Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en original. – **Proyecto de decreto para contratar créditos** en original. – **Expediente del crédito** en copia. Y recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio** y del **Proyecto**, las cuales integra al **Expediente**.
		Pasa el tiempo.
	16	Verifica la publicación del **Decreto de autorización para contratar créditos** emitido por el Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado y lo integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Solicitud de la constancia de ingresos suficientes (Solicitud de la constancia)** generada por el Presidente Municipal interesado en contratar un crédito e instruye al Analista Administrativo para que la elabore.
Analista Administrativo	18	Elabora la **Constancia de ingresos suficientes** y la turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	19	Revisa la **Constancia de ingresos suficientes** a nombre del Municipio interesado en contratar un crédito, recaba rúbricas del Subdirector de Registro y Control y del Tesorero, la firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y la turna al Analista Administrativo para su envío.
Analista Administrativo	20	Envía al Presidente Municipal, la **Constancia de ingresos suficientes** y recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	21	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Reporte de pago** realizado por el Fideicomiso e instruye al Analista Administrativo elabore el **Informe de pago de intereses y capital**.
Analista Administrativo	22	Elabora el **Informe de pago de intereses y capital** en original con base en el **Reporte de pago** y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	23	Revisa el **Informe de pago de intereses y capital**, recaba rúbrica del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su registro.

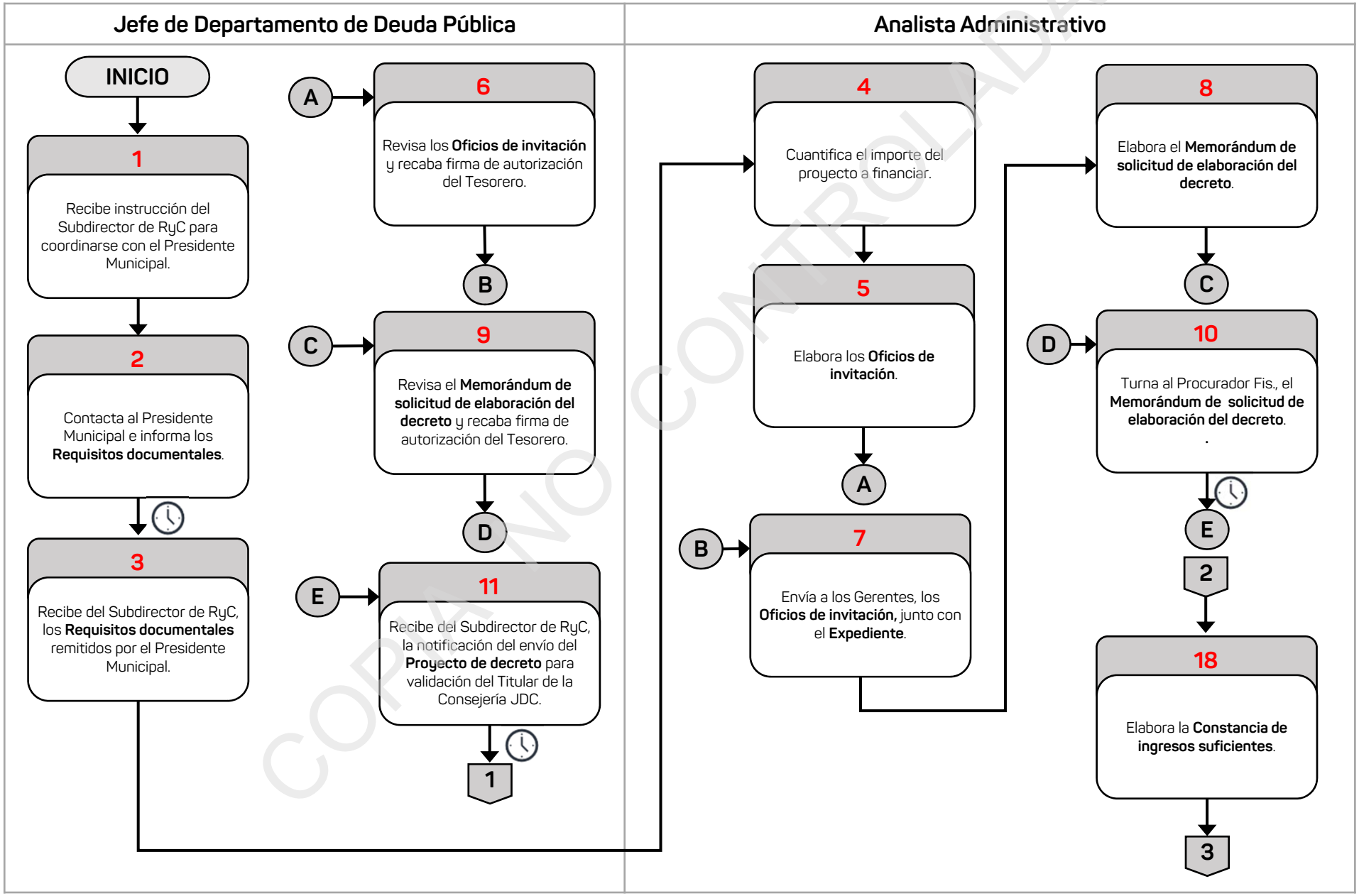
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	24	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), en el módulo de participaciones, elabora el **Requerimiento de anticipo** relacionado con el Municipio al que se le aplicará el descuento a cuenta de sus participaciones y la **Tarjeta de envío** dirigida al Subdirector de Operación Financiera y los turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	25	Rubrica y recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Control en el **Requerimiento de anticipo** en original y en la **Tarjeta de envío** en original.
Analista Administrativo	26	Turna al Subdirector de Operación Financiera, la **Tarjeta de envío** en original para que se realice el pago correspondiente, junto con los siguientes documentos, recaba acuse de recibo en las copias: – **Requerimiento de anticipo** en original. – **Reporte de pagos** realizado por el Fideicomiso. – **Informe de pago de intereses y capital**.
	27	Integra al **Expediente del crédito** los siguientes documentos: – **Requerimiento de anticipo** en copia. – **Tarjeta de envío** en copia.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	28	Elabora la **Tarjeta en la cual se notifica las cantidades y los municipios** en original y el **Recibo** correspondiente a la aplicación del pago, dirigida al Subdirector de Información Presupuestal, informando como se les va aplicar el descuento de sus participaciones en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, recaba firma de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero.
Analista Administrativo	29	Turna al Subdirector de Información Presupuestal, la **Tarjeta en la cual se notifica las cantidades y los municipios** en original y el **Recibo** para que le sea enviado al Municipio como comprobante de descuento de las participaciones federales, recaba acuse de recibo en la copia de la **Tarjeta** y la integra al **Expediente del crédito**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Contratación y Amortización de Deuda Pública Directa de Municipios con Aval del Gobierno del Estado.	1/3



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
13. Contratación y Amortización de Deuda Pública Directa de Municipios con Aval del Gobierno del Estado.	2/3

Jefe de Departamento de Deuda Pública

1

12
Recibe del Subdirector de RyC, la notificación por parte del Procurador Fis. de autorización o en su caso ajustes al **Proyecto de decreto**.

13
Recibe del Subdirector de RyC, el **Oficio de solicitud de autorización** y el **Proyecto de decreto** y los turna al Gobernador.

14
Recibe del Subdirector de RyC, el **Oficio de solicitud de autorización** y el **Proyecto de decreto** con la firma del Gobernador.

15
Envía al Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado el **Oficio de solicitud de autorización** y el **Proyecto de decreto**.

16
Verifica la publicación del **Decreto de autorización para contratar créditos**.

17
Recibe del Subdirector de RyC, la **Solicitud de la constancia** generada por el Presidente Mpal.

2

3

19
Revisa la **Constancia de ingresos suficientes** a nombre del Municipio interesado y recaba la firma de autorización del Secretario de FP.

F

21
Recibe del Subdirector de RyC, el **Reporte de pago** realizado por el Fideicomiso.

G

23
Revisa el **Informe de pago de intereses y capital** y recaba firma de autorización del Tesorero.

Analista Administrativo

20
Envía al Presidente Municipal, la **Constancia de ingresos suficientes**.

F

22
Elabora el **Informe de pago de intereses y capital**.

G

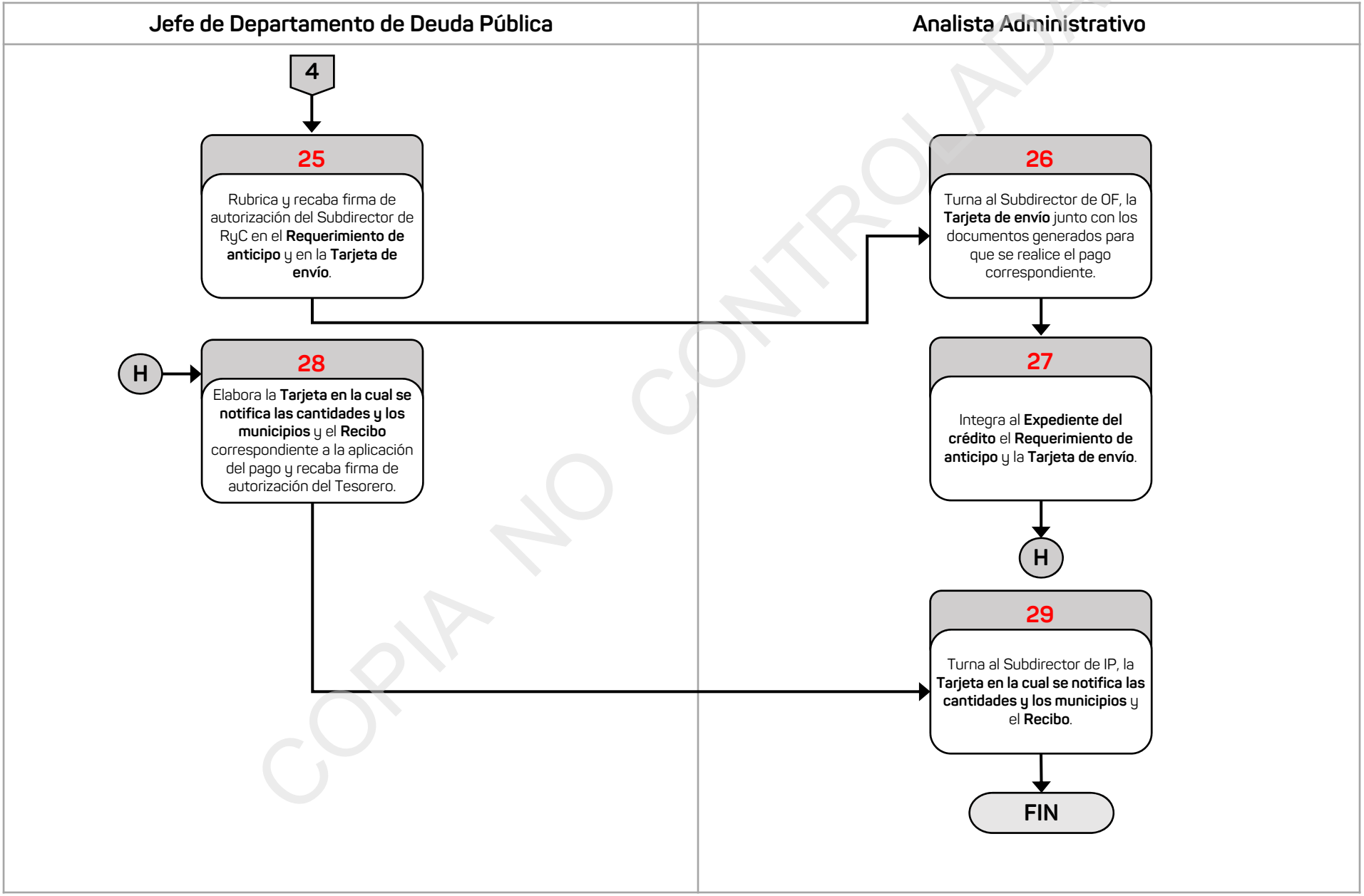
24
Accesa al Sistema Financiero en el módulo de participaciones, elabora el **Requerimiento de anticipo** y la **Tarjeta de envío**.

4

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Contratación y Amortización de Deuda Pública Directa de Municipios con Aval del Gobierno del Estado.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**14. Inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública con o sin Aval del Gobierno del Estado de los Proyectos de Asociación Público Privada (APP)**.
2. Código	PR-SRC-SFP-14-23
3. Objetivo	Mantener un control de los créditos con los que cuentan los Municipios, para reportarlos en la Cuenta Pública en los que el Gobierno del Estado funge como aval.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones XI y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. Los Municipios deben presentar la siguiente **Documentación soporte** en copia, para su incorporación en el Registro Estatal de Deuda Pública Planeación: - **Autorización del Cabildo**. - **Autorización** del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - **Oficio de invitación y/o solicitud** a las empresas ejecutora y/o prestadoras de mantenimiento y prestación de servicios de los proyectos a ejecutar, informando sobre la intención de llevar a cabo determinado proyecto para que presente los presupuestos correspondientes. - **Documentos** que comprueben el concurso de licitación para seleccionar a la empresa que ofrezca las mejores condiciones financieras del mercado. - Evidencia de publicación en medio de comunicación de la convocatoria de licitación y fallo correspondiente. - **Contrato** de prestación de servicios. 2. En el reporte trimestral de la Cuenta Pública se debe incluir los créditos del Municipio en los que sea aval el Gobierno del Estado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Registro y Consolidación Contable (Subdirector de RCC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Presidente Municipal (Presidente Mpal.).
9. Insumo	• **Solicitud de inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública**. • **Documentación soporte**.
10. Producto	• **Expediente del municipio**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Solicitud de inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública (Solicitud de inscripción)** y la **Documentación soporte** requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), remitida por el Presidente Municipal y confirma que esté completa y la turna al Analista Administrativo para su integración.
Analista Administrativo	2	Integra el **Expediente del municipio** con la siguiente documentación: - **Solicitud de inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública** en original. - **Documentación soporte** en copia.
	3	Registra en el **Libro de Registro Estatal de Deuda Pública** los siguientes datos del Municipio: - Empresa acreditante. - Acreditado. - Tipo de crédito. - Destino. - Sector de inversión. - Plazo. - Costo del proyecto de la Asociación Público Privada (APP). - Fecha de contrato. - Contraprestación mensual por concepto de inversión. - Contraprestación mensual por concepto de servicios. - Fuente de pago. - Mecanismo de pago. - Garantía de pago. - Porcentaje de afectación de participaciones como garantía. - Decreto de autorización. - Número de registro. - Grado de prelación.
	4	Verifica el **Expediente del municipio** y determina si requiere el aval del Gobierno del Estado.
		¿Requiere aval?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Informa al Jefe de Departamento de Deuda Pública, que no requiere el aval del Gobierno del Estado y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del municipio**.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	5	Recibe del Subdirector de Registro y Control a través del Jefe de Departamento de Deuda Pública, el **Oficio de solicitud de aval** en original, generado por el Presidente Municipal y la confirmación en positivo por parte del Secretario de Finanzas y Planeación para ser aval del Municipio y con la instrucción de realizar el **Proyecto de decreto de aval solidario del municipio**.
	6	Elabora el **Proyecto de decreto de aval solidario del municipio (Proyecto de decreto de aval solidario)** y el **Oficio de solicitud de revisión y trámite** en original, dirigido al Procurador Fiscal y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	7	Revisa el **Proyecto de decreto de aval solidario del municipio** y el **Oficio de solicitud de revisión y trámite** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
	8	Turna al Procurador Fiscal, el **Oficio de solicitud de revisión y trámite** en original y el **Proyecto de decreto de aval solidario del municipio** para validar y gestionar ante el Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado la autorización del mismo y recaba acuse de recibido en las copia, las cuales integra al **Expediente del municipio**.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe notificación del Subdirector de Registro y Control de la publicación del **Decreto de aval solidario** e instruye al Analista Administrativo su consulta e impresión.
Analista Administrativo	10	Accesa a la página de la Gaceta Oficial e imprime el **Decreto de aval solidario**, elabora el **Oficio de notificación de aval**, dirigido a la Subdirector de Registro y Consolidación Contable y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	11	Revisa el **Oficio de notificación de aval** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	12	Turna al Subdirector de Registro y Consolidación Contable, el **Oficio de notificación de aval**, para que realice los registros correspondientes y se incluya el crédito en el **Reporte de deuda pública**, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del municipio**, junto con el **Decreto de aval solidario**.
		Pasa el tiempo.

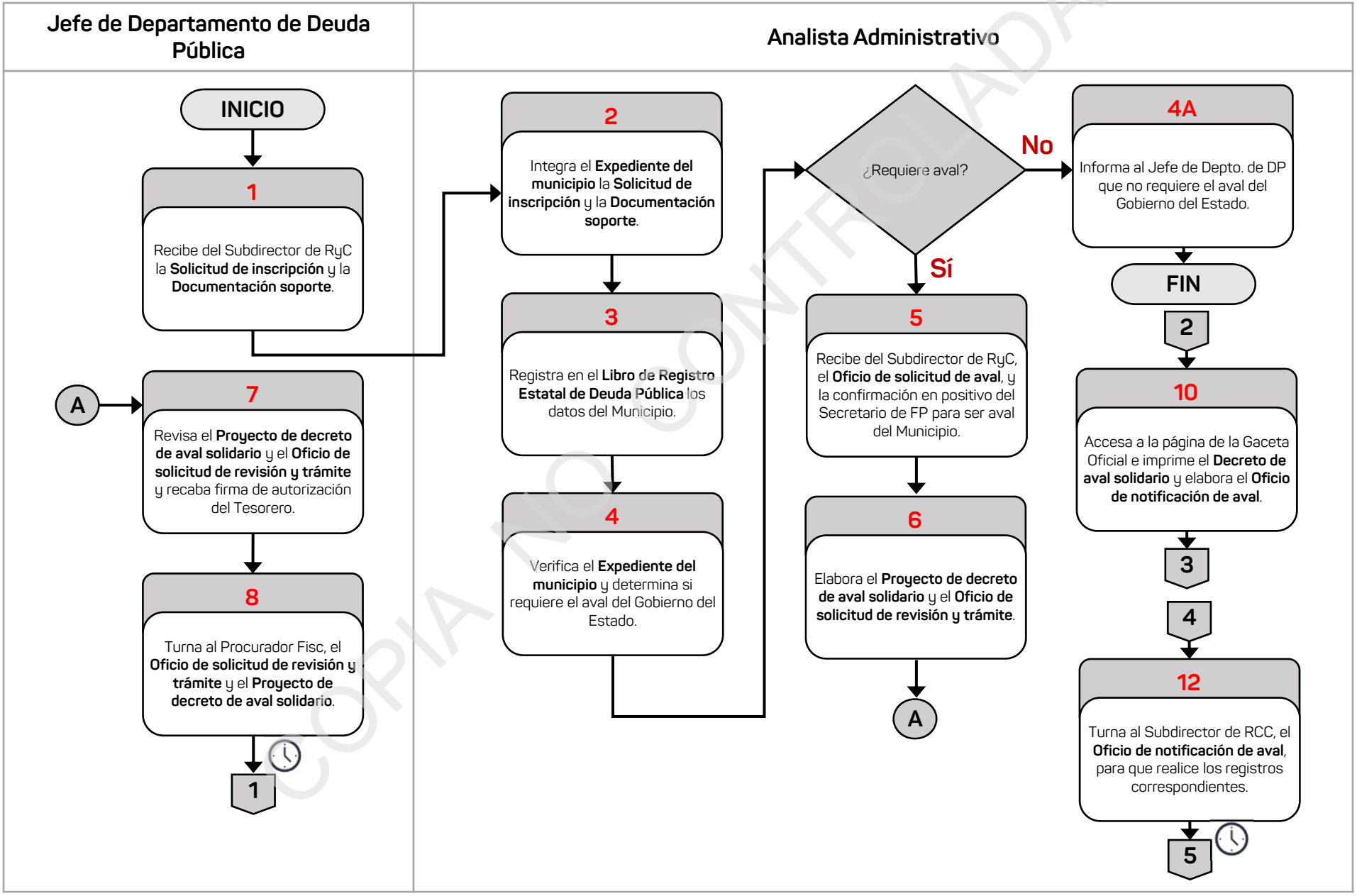
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	13	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de notificación de pago** en original, remitido por el Presidente Municipal y da seguimiento al crédito, y lo integra al **Expediente del municipio**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública con o sin Aval del Gobierno del Estado de los Proyectos de Asociación Público Privada (APP).	1/2

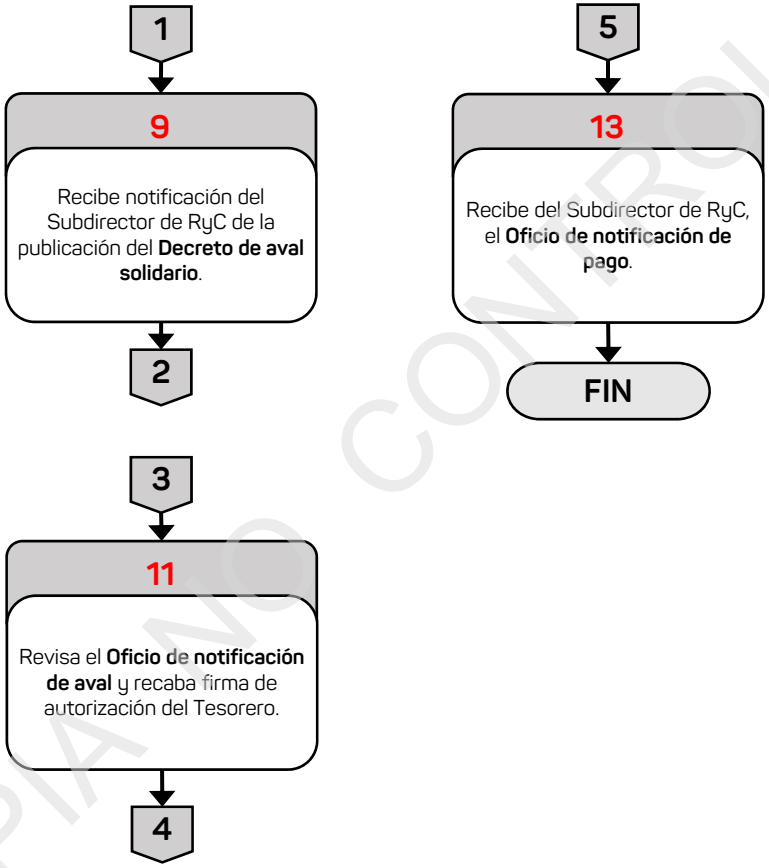


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Inscripción en el Registro Estatal de Deuda Pública con o sin Aval del Gobierno del Estado de los Proyectos de Asociación Público Privada (APP).	2/2

Jefe de Departamento de Deuda Pública



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**15. Contratación de Deuda Pública Directa**.
2. Código	PR-SRC-SFP-15-23
3. Objetivo	Financiar programas de obras públicas productivas y/o sociales, en los que participa el Gobierno del Estado y sus Dependencias para beneficiar a la ciudadanía.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones X y XI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. Las **Solicitudes de proyectos a financiar** y el **Estudio de factibilidad de proyectos** de obra pública productiva deben estar firmados por el Titular de la Dependencia correspondiente. 2. El monto del proyecto a financiar no debe rebasar la cantidad establecida en el **Decreto o acuerdo económico de autorización del H. Congreso del Estado**, en las que se comprometen en garantía las participaciones que en ingresos federales corresponden al proyecto. 3. Los **Oficios de solicitud de línea de crédito de corto plazo** enviados a las instituciones bancarias comerciales y de desarrollo deben hacer mención para qué proyectos se utilizará el financiamiento y cómo se pactarían.
8. Participantes	• Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gobernador). • Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo (Titulares de las Dep.). • Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos (Titular de Consejería JDC). • Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado (Presidente del H. Congreso). • Gerente de empresa reconocida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Gerente de empresa). • Gerente de la Institución Bancaria (Gerente). • Jefe de Departamento de Deuda Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Jefe de Depto. de Deuda SHCP).
9. Insumo	• **Solicitudes de proyectos a financiar**. • **Estudio de factibilidad de proyectos**.
10. Producto	• **Contrato de apertura de crédito**. • **Calendario de pagos**. • **Conversión de pagos de capital e interés**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, las **Solicitudes de proyectos a financiar** y el **Estudio de factibilidad de proyectos** de obra pública productiva, generada por los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
	2	Cuantifica el monto a financiar por programa de acuerdo con las **Solicitudes de proyectos a financiar** y el **Estudio de factibilidad de proyectos** de obra pública productiva, con los que se comprometerán las garantías de pago por medio de las participaciones de ingresos federales e instruye al Analista Administrativo elabore la solicitud de gestión.
Analista Administrativo	3	Elabora el **Memorándum de solicitud de gestión de autorización** en original, para suscribir operaciones de crédito con instituciones bancarias, para financiar obras públicas productivas, comprometiendo en garantía de pago las participaciones que en ingresos federales le corresponden al Gobierno del Estado, en original, dirigido al Procurador Fiscal y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	4	Revisa el **Memorándum de solicitud de gestión de autorización** en original, recaba rubrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	5	Turna al Procurador Fiscal, el **Memorándum de solicitud de gestión de autorización** en original y recaba acuse de recibo en la copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	6	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la autorización para que con base en los programas y proyectos de obra pública productiva que presenten los Titulares de las Dependencias ejecutoras del Gobierno del Estado, generada por el Secretario de Finanzas y Planeación y Tesorero e indica al Analista Administrativo que elabore el **Memorándum de solicitud de elaboración del proyecto de decreto**.
Analista Administrativo	7	Elabora el **Memorándum de solicitud de elaboración del proyecto de decreto** en original, dirigido al Procurador Fiscal y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	8	Revisa el **Memorándum de solicitud de elaboración del proyecto de decreto** en original, recaba rubrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	9	Turna al Procurador Fiscal, el **Memorándum de solicitud de elaboración del proyecto de decreto** en original, y recaba acuse de recibo en la copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	10	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Proyecto de decreto para contratar créditos**, para solicitar autorización ante el Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado, para contratar deuda con instituciones bancarias comprometiendo las participaciones que en ingresos federales le correspondan; asimismo contemple lo correspondiente a la constitución del fideicomiso de administración de pago, remitido por el Procurador Fiscal y confirma que esté correcta la información.
		Pasa el tiempo.
	11	Solicita al Procurador Fiscal a través del Subdirector de Registro y Control, gestione ante el Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, la publicación del **Proyecto de decreto para contratar créditos**.
	12	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la notificación vía correo electrónico del envío del **Proyecto de decreto para contratar créditos** para su validación del Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos de la Oficina del Gobernador por parte del Procurador Fiscal.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la notificación por parte del Procurador Fiscal de autorización o en su caso, ajustes al **Proyecto de decreto para contratar créditos** por parte del Titular de la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos de la Oficina del Gobernador.
	14	Integra el **Expediente del crédito** con los siguientes documentos: – **Proyecto de decreto para contratar créditos**. – **Solicitudes de proyectos a financiar**. – **Estudio de factibilidad de proyectos** de obra pública productiva. – **Memorándum de solicitud de gestión de autorización** en copia. – **Memorándum de solicitud de elaboración del proyecto de decreto** en copia.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	15	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Decreto para contratar créditos** autorizado por el H. Congreso del Estado, para contratar deuda con instituciones de crédito comprometiendo en garantía de pago las participaciones que en ingresos federales le correspondan, remitido por el Procurador Fiscal y procede a integrarlo al **Expediente del crédito**.
	16	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control de gestionar los servicios profesionales para la apertura de la línea de crédito, por lo menos con dos empresas reconocidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la calificación de riesgo crediticio.
	17	Prepara y envía a dos Gerentes de empresas reconocidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la **Información social, fiscal y financiera** para conocer la calificación de riesgo crediticio.
		Pasa el tiempo.
	18	Recibe del Subdirector de Registro y Control, las publicaciones correspondientes a la **Calificación de riesgo crediticio** generada por dos Gerentes de empresas reconocidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y elabora los **Oficios de solicitud de líneas de crédito de corto plazo (Oficios de solicitud de líneas de crédito)**, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero.
	19	Envía a los Gerentes de las Instituciones Bancarias y de desarrollo, el **Oficio de solicitud de líneas de crédito de corto plazo**, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe del Subdirector de Registro y Control, las **Condiciones financieras** para financiar los proyectos de inversión propuestos, remitidas por los Gerentes de las Instituciones Bancarias comerciales y de desarrollo.
	21	Elabora la **Convocatoria** y las **Bases de licitación** para que las instituciones de crédito presenten las **Alternativas de financiamiento del programa**, recaba visto bueno del Subdirector de Registro y Control y autorización del Tesorero.
	22	Publica en la página oficial del Gobierno del Estado de Veracruz la **Convocatoria** y las **Bases de licitación** para que las Instituciones de crédito presenten las **Alternativas de financiamiento del programa**, con base en las condiciones financieras para financiar los proyectos de inversión propuestos de largo plazo, para que mediante la licitación pública, seleccionar a las Instituciones bancarias que ofrecen las mejores condiciones financieras y obtener el acta de fallo.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	23	Realiza la licitación pública con los Gerentes de las Instituciones Bancarias y de desarrollo, con el Subdirector de Registro y Control y el Tesorero, reciben las **Alternativa de financiamiento** propuestas, las evalúan y determinan la mejor opción.
	24	Elabora la **Notificación de fallo**, en donde se indica que institución bancaria ofrece la mejor propuesta y recaba firmas de los asistentes.
	25	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la instrucción de elaborar el **Oficio de solicitud de autorización y/o contratación de la línea de crédito**.
	26	Elabora el **Oficio de solicitud de autorización y/o contratación de la línea de crédito**, dirigido al Gerente de la Institución Bancaria, recaba rúbrica del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero.
	27	Envía al Gerente de la Institución Bancaria, el **Oficio de solicitud de autorización y/o contratación de la línea de crédito** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
	28	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Proyecto de contrato de línea de crédito**, remitido por el Gerente de la Institución Bancaria y lo turna al Analista Administrativo para su envío a la Procuraduría Fiscal.
Analista Administrativo	29	Elabora el **Memorándum de solicitud de revisión** del **Proyecto de contrato de línea de crédito** en original, dirigido al Procurador Fiscal y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	30	Revisa el **Memorándum de solicitud de revisión** del **Proyecto de contrato de línea de crédito** en original, recaba rubrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	31	Turna al Procurador Fiscal, el **Memorándum de solicitud de revisión** en original, junto con el **Proyecto de contrato de línea de crédito**, y recaba acuse de recibo en la copia del **Memorándum**, la cual integra en dicho **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	32	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de validación o comentarios** del **Proyecto de decreto para contratar créditos** en original, remitido por el Procurador Fiscal y los turna al Gerente de la Institución Bancaria para su adecuación.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	33	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Contrato de apertura de crédito** en cinco tantos, remitido por el Gerente de la Institución Bancaria, para recabar la firma del Secretario de Finanzas y Planeación o según sea el caso del Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	34	Recaba firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación, previo acuerdo del Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a través del Subdirector de Registro y Control en el **Contrato de apertura de crédito** en cinco tantos y solicita al Analista Administrativo elabore el **Oficio de solicitud de inscripción**.
Analista Administrativo	35	Elabora el **Oficio de solicitud de inscripción** en el registro de obligaciones y empréstitos con Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	36	Revisa el **Oficio de solicitud de inscripción** en el registro de obligaciones y empréstitos con Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	37	Envía al Jefe de Departamento de Deuda Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el **Oficio de solicitud de inscripción** en el registro de obligaciones y empréstitos con Entidades Federativas y Municipios, junto con el **Contrato de apertura de crédito** en cinco tantos, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	38	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Contrato de apertura de crédito** en cinco tantos, con la **Constancia de inscripción** en original del Registro de Obligaciones y Empréstitos con Estados y Municipios remitidos por el Jefe de Departamento de Deuda Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los turna al Analista Administrativo para que elabore el **Oficio de envío**.
Analista Administrativo	39	Elabora el **Oficio de envío** en original, dirigido al Gerente de la Institución Bancaria para remitir el **Contrato de apertura de crédito** firmado y la **Constancia de inscripción**, y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	40	Revisa el **Oficio de envío** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	41	Envía al Gerente de la Institución Bancaria los siguientes documentos: – **Oficio de envío** en original. – **Contrato de apertura de crédito** en cinco tantos. – **Constancia de inscripción** en original. Recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual integra al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	42	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Contrato de apertura de crédito** y el **Calendario de pagos**, remitidos por el Gerente de la Institución Bancaria acreditante le da seguimiento al ejercicio de los recursos crediticios, hasta terminar el proceso de inversión e integra los documentos al **Expediente del crédito**.
		Pasa el tiempo.
	43	Recibe de manera electrónica del Subdirector de Registro y Control, la **Tabla de amortización**, remitida por el Gerente de la Institución Bancaria acreditante y elabora el archivo digital en formato de Excel **Conversión de pagos de capital e interés** y los respalda de manera electrónica.
Conecta con el Procedimiento: **Registro del Ingreso por Contratos Deuda Pública Multianuales o de Corto Plazo**.		

COPIA NO CONTROLADA

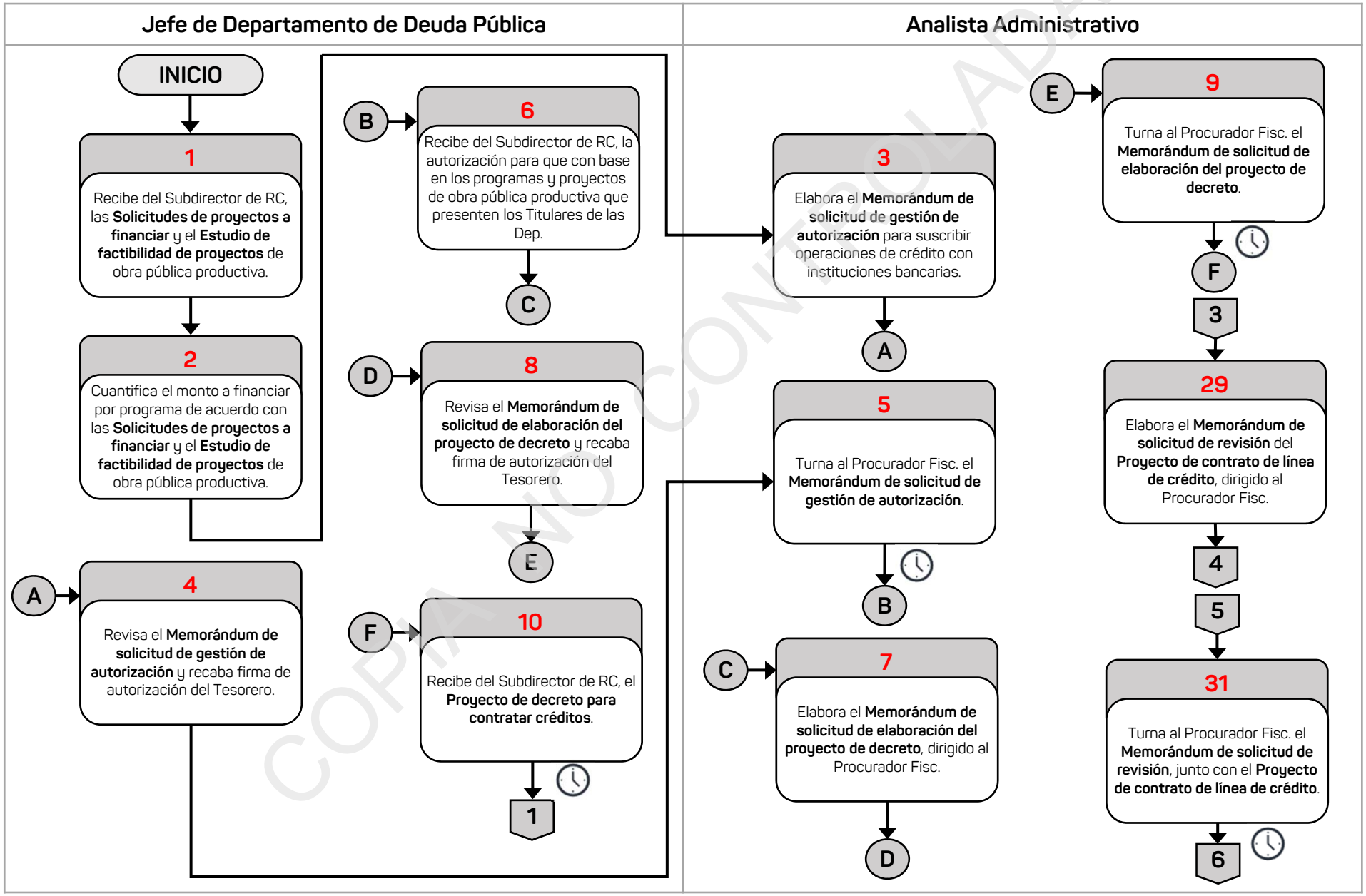
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Contratación de Deuda Pública Directa.	1/4

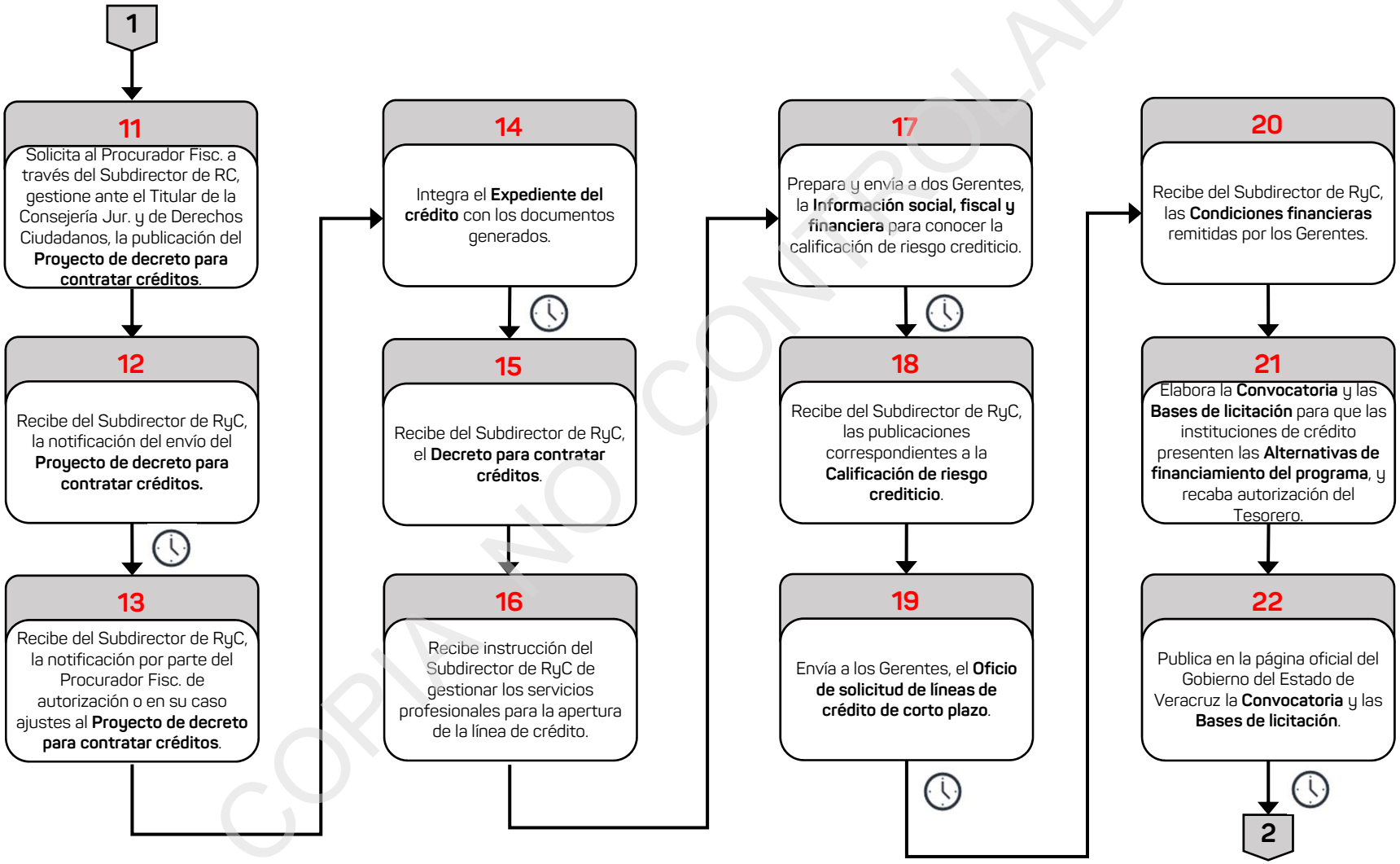


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Contratación de Deuda Pública Directa.	2/4

Jefe de Departamento de Deuda Pública



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

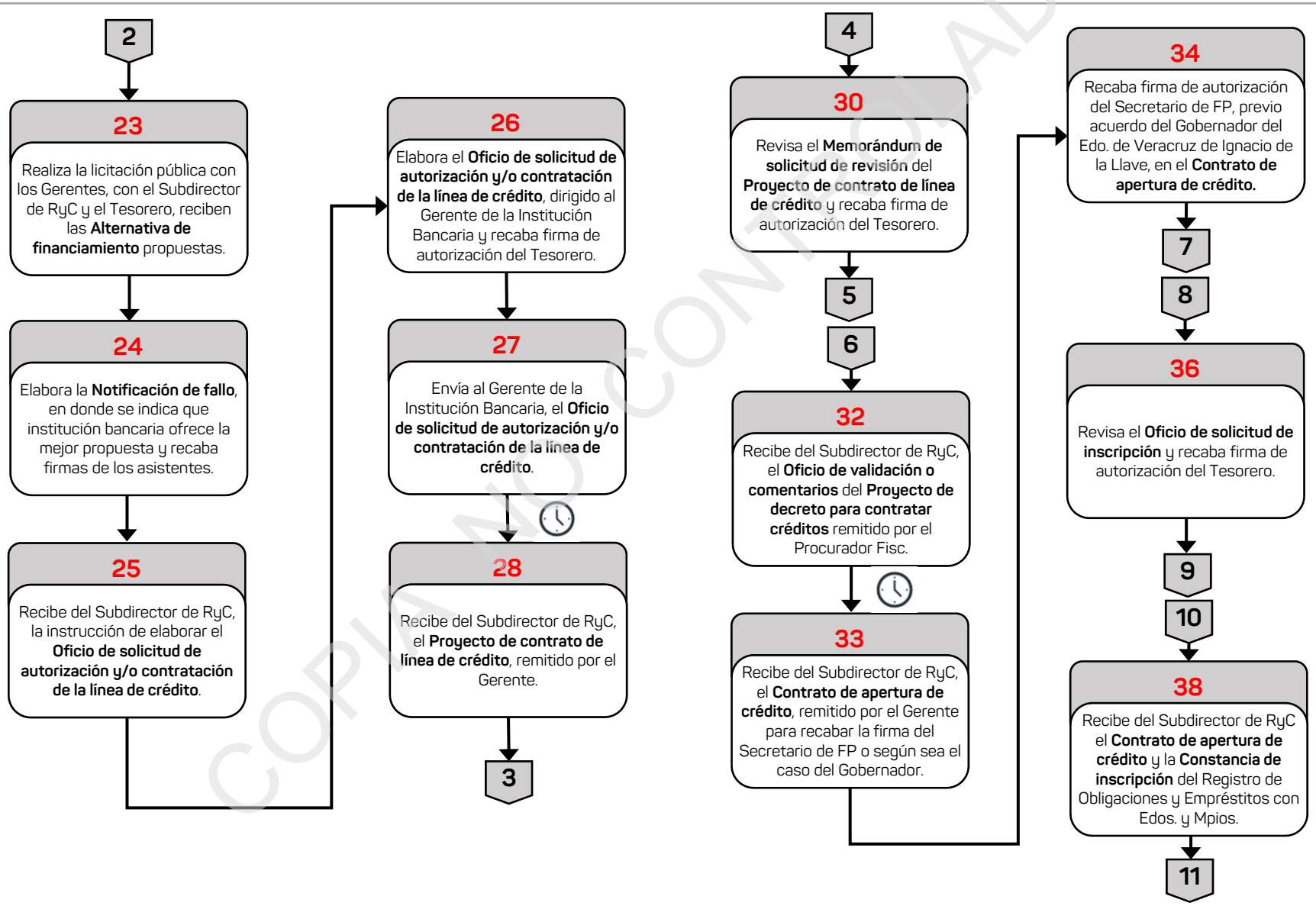
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Contratación de Deuda Pública Directa.	3/4

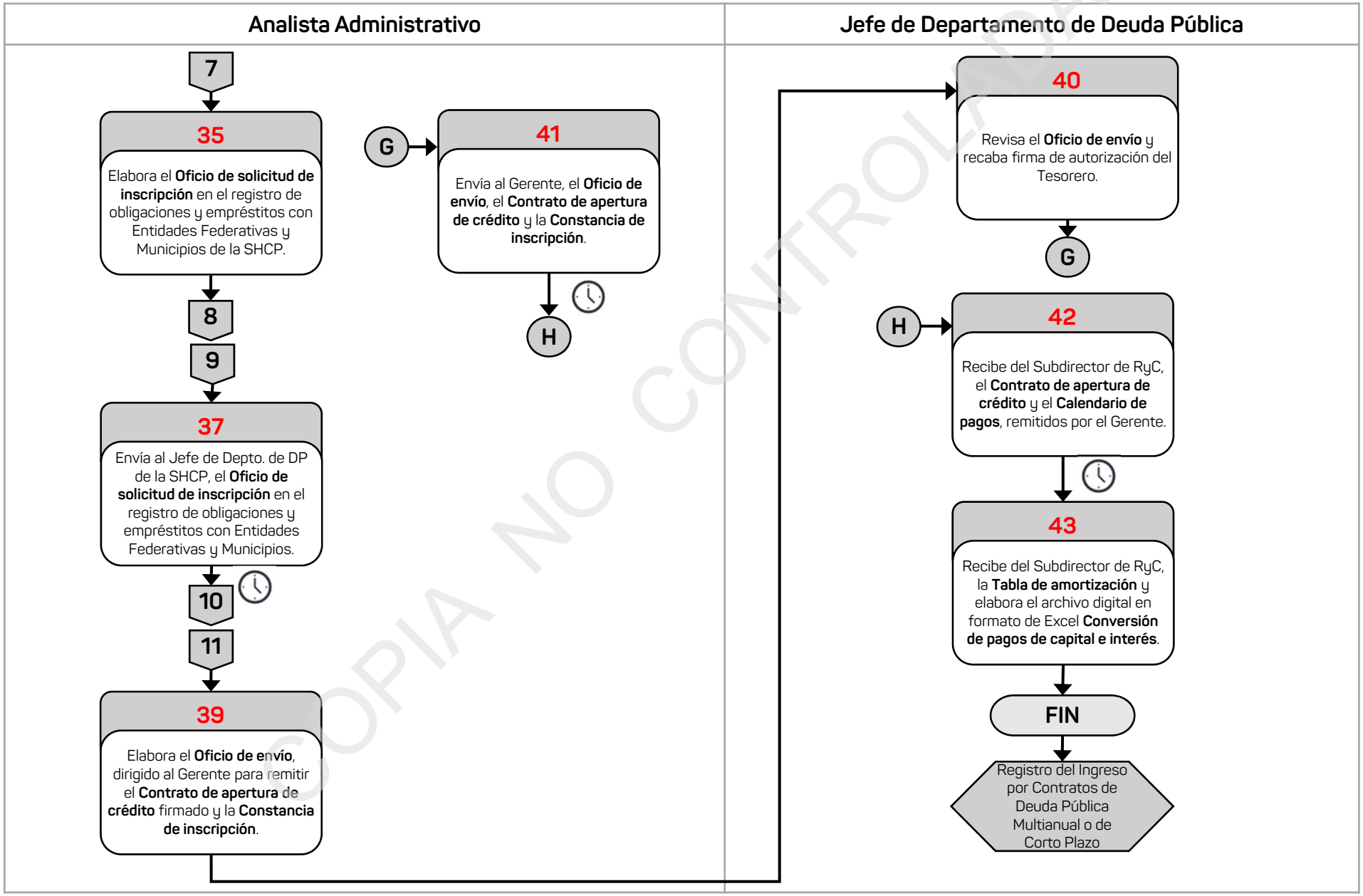
Jefe de Departamento de Deuda Pública



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Contratación de Deuda Pública Directa.	4/4



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**16. Registro del Ingreso por Contratos de Deuda Pública Multianuales o de Corto Plazo**.
2. Código	PR-SRC-SFP-16-23
3. Objetivo	Mantener el control de los pagos de capital e intereses para cumplir con las obligaciones contraídas.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Tercero-Capítulo I, artículos del 16 al 22; Capítulo III, artículos del 33 al 43; Título Cuarto-Capítulo I, artículos del 44 al 51 y Capítulo II, artículos 52 y 53. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones V y XI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. La **Matriz de conversión** configurada en la partida presupuestal y el Código de Rubro de Ingreso (CRI), deben alinearse con base en la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
8. Participantes	• Tesorero. • Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral. de VCH). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Expediente del crédito**.
10. Producto	• **Tarjetas de respuesta** del registro realizados • **Pago de capital e interés**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control, para gestionar ante las áreas correspondientes el registro del ingreso de manera presupuestal y contable para reflejar el préstamo y la amortización al mismo y solicita al Analista Administrativo elabore la **Tarjeta de registro del ingreso**.
Analista Administrativo	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del crédito** y elabora las **Tarjetas de registro del ingreso** en original dirigidas al: - Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria para la creación y registro del Código de Rubro de Ingreso (CRI) y poder realizar el registro del ingreso presupuestal del préstamo, ya sea a largo o corto plazo. - Director General de Programación y Presupuesto para la creación de la partida presupuestal y configuración de la matriz de conversión, para realizar de manera mensual la amortización y el pago de interés de los créditos contratados. - Director General de Contabilidad Gubernamental la creación de las cuentas de pasivo de largo plazo o corto plazo, fideicomisos y fondos de reserva, crear los conceptos para la carga de los contratos multianuales en el Sistema de Administración Financiera del Estado Veracruz (Sistema Financiero). Y las turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	3	Revisa las **Tarjetas de registro del ingreso** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y las turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	4	Turna al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, Director General de Programación y Presupuesto y al Director General de Contabilidad Gubernamental, las **Tarjetas de registro del ingreso** en original y recaba acuse de recibo en copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente** respectivo.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	5	Recibe del Subdirector de Registro y Control, las **Tarjetas de respuesta** en las que confirman que se realizaron los requerimientos solicitados para proceder a realizar el registro, remitidas por el Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, el Director General de Programación y Presupuesto y el Director General de Contabilidad Gubernamental e instruye al Analista Administrativo realice el registro en el Sistema de Administración Financiera del Estado Veracruz (Sistema Financiero) y las integra al **Expediente del crédito**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	6	Obtiene de manera electrónica la **Tabla de amortización** del crédito contratado, remitida por la institución bancaria y elabora dicha tabla en formato Excel para su carga en el Sistema de Administración Financiera del Estado Veracruz.
	7	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado Veracruz, en el módulo de contratos multianuales y registra la cabecera del **Contrato**, seleccionando el tipo de contrato, fecha de contratación y vencimiento con base en la información del **Expediente del crédito**.
	8	Carga el detalle de la **Tabla de amortización** del archivo Excel y en el módulo de cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria en la cual fueron depositados los recursos, selecciona la cuenta, abre depósitos bancarios y carga el nuevo registro.
	9	Transfiere el **Contrato** a su porción de corto plazo, con el fin de comprometer el presupuesto que se ejercerá en el ejercicio actual.
	10	Crea el **Contrato** de corto plazo, cargando la cuenta bancaria con la que se amortizara, realiza un recalculo de los pagos y carga el documento soporte **(Contrato del Crédito)**, el cual se adjunta.
	11	Crea el contrato modificatorio al contrato anual y en el detalle actualiza el interés.
	12	Realiza el pago de capital e interés correspondiente mediante transferencia bancaria, misma que queda registrada en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
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
16. Registro del Ingreso por Contratos de Deuda Pública Multianuales o de Corto Plazo.	1/1

Jefe de Departamento de Deuda Pública

Analista Administrativo

INICIO

1 Recibe instrucción del Subdirector de RyC, para gestionar el registro del ingreso de manera presupuestal y contable para reflejar el préstamo y la amortización.

2 Obtiene el **Expediente del crédito** y elabora las **Tarjetas de registro del ingreso**.

A

A → **3** Revisa las **Tarjetas de registro del ingreso** y recaba firma de autorización del Tesorero.

4 Turna a los Directores Generales de VCH, de PP y de CG, las **Tarjetas de registro del ingreso**.

B

B → **5** Recibe del Subdirector de RC, las **Tarjetas de respuesta**.

6 Obtiene la **Tabla de amortización** y elabora en formato Excel la tabla para su carga en el Sistema Financiero.

7 Accesa al Sistema Financiero y registra fecha de contratación y vencimiento.

8 Carga el detalle de la **Tabla de amortización** del archivo Excel, selecciona la cuenta bancaria en la cual fueron depositados los recursos y carga el nuevo registro.

9 Transfiere el contrato a su porción de corto plazo.

10 Crea el contrato de corto plazo y realiza un recalculo de los pagos y carga el **Contrato del Crédito**.

11 Crea el contrato modificatorio al contrato anual y actualiza el interés.

12 Realiza el pago de capital e interés, mediante transferencia bancaria.

FIN

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**17. Trámite para la Emisión Bursátil**.
2. Código	PR-SRC-SFP-17-23
3. Objetivo	Obtener financiamiento para implementar programas de obra pública productiva y/o social.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. La bursatilización debe estar aprobada y/o autorizada por el H. Congreso del Estado a través del **Decreto de autorización para la bursatilización**, así como para constituir un fideicomiso irrevocable emisor y pago para llevar a cabo la bursatilización y actuar como mecanismo de pago a los tenedores bursátiles a través del representante común, con garantía de pago de un porcentaje de las Participaciones Federales correspondiente a la entidad. 2. El **Oficio de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** debe presentar el destino y/o proyecto a financiar, así como su viabilidad financiera y social. 3. Para realizar la cotización de las tasas de interés, honorarios y gastos más atractivos ante las instituciones financieras, previamente se debe contar con el **Decreto** correspondiente que autoriza la emisión bursátil. 4. El **Oficio de solicitud para cuantificar** debe mencionar el Programa de obra pública productiva y/o social, que apoyará con los recursos financieros que se obtengan. 5. La asignación de una emisión bursátil a una institución financiera, se debe llevar a cabo a través de la contratación de un asesor financiero y un despacho jurídico especialistas en colocación de emisiones bursátiles.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado (Presidente del H. Congreso del Estado). • Asesores Financieros, Agentes Estructuradores, Gerentes de Instituciones Financieras y Titulares de las Agencias Calificadoras (Asesores externos). • Gerente de la Institución Financiera (Gerente).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de constitución de la bursatilización**.
10. Producto	• **Oficio de solicitud de autorización a la bolsa mexicana de valores**. • **Proyecto a financiar**. • **Expediente de bursatilización**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de solicitud de constitución de la bursatilización** en original, a favor del Gobierno del Estado o de un Organismo Público Descentralizado, para analizar la viabilidad del proyecto de un esquema de bursatilización y lo turna al Analista Administrativo para que realice el **Proyecto a financiar**.
Analista Administrativo	2	Elabora el **Proyecto a financiar** y el **Oficio de solicitud para cuantificar** en original, con base en el **Oficio de solicitud de constitución de la bursatilización** en original, dirigido a los Asesores Financieros, Agentes Estructuradores, Gerentes de Instituciones Financieras y Titulares de las Agencias Calificadoras y los turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	3	Revisa el **Proyecto a financiar** y el **Oficio de solicitud para cuantificar** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	4	Turna a los Asesores Financieros, Agentes Estructuradores, Gerentes de Instituciones Financieras y Titulares de las Agencias Calificadoras, el **Oficio de solicitud para cuantificar** en original, junto con el **Proyecto a financiar** y recaba acuse de recibo en las copias de los mismos, con las cuales integra el **Expediente de bursatilización**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	5	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Cuantificación del proyecto a financiar**, emitida por Asesores Financieros, Agentes Estructuradores, Gerentes de Instituciones Financieras y Titulares de las Agencias Calificadoras y la turna al Analista Administrativo para su integración.
Analista Administrativo	6	Cuantifica el monto de la emisión bursátil y determina el importe a financiar y la aportación del Gobierno del Estado, si la hubiera en el **Proyecto a financiar** y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	7	Revisa con el Subdirector de Registro y Control y con el Tesorero, el **Proyecto a financiar**, en su caso realiza los ajustes correspondientes e instruye al Analista Administrativo a que realice el **Informe de justificación para la bursatilización**.
Analista Administrativo	8	Elabora el **Informe de justificación para la bursatilización** y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	9	Revisa el **Informe de justificación para la bursatilización** y recaba firma del Subdirector de Registro y Control y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	10	Turna al Procurador Fiscal, el **Informe de justificación para la bursatilización**, para que elabore la **Exposición de motivos y considerandos**, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente de bursatilización**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	11	Recibe del Procurador Fiscal, la **Exposición de motivos y considerandos** y el acuse de recibo del **Oficio de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado (Oficio de solicitud de autorización)**, dirigido Presidente de la Mesa Directiva y los turna al Analista Administrativo para integración al expediente.
Analista Administrativo	12	Integra al **Expediente de bursatilización** los siguientes documentos: - **Exposición de motivos y considerandos**. - Acuse de recibo del **Oficio de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado**. - **Proyecto a financiar**. - **Informe de justificación para la bursatilización** en copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	13	Recibe del Procurador Fiscal a través Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de respuesta a la solicitud de autorización** remitido por el Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado y verifica si fue autorizada la bursatilización.
		¿Fue autorizada la bursatilización?
		No: continúa en la actividad 13A. Si: Continúa en la actividad 14.
	13A	Integra el **Oficio de respuesta a la solicitud de autorización** de la negativa del Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado al **Expediente de bursatilización**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	14	Integra al **Expediente de bursatilización,** el **Oficio de respuesta a la solicitud de autorización**, obtiene copias de la **Exposición de motivos y considerandos,** del **Oficio de respuesta a la solicitud de autorización** y del **Proyecto a financiar** y las envía a los Gerentes de las Instituciones Financieras para que mediante el proceso competitivo de licitación pública y de manera simultánea presenten sus propuestas correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera.
	15	Recibe del Subdirector de Registro y Control, las **Cotizaciones de las tasas de interés, honorarios y gastos**, generadas por los Gerentes de las Instituciones Financieras mediante el proceso de licitación pública y las turna al Analista Administrativo, para que elabore el **Oficio de solicitud de autorización a la bolsa mexicana de valores**.
Analista Administrativo	16	Elabora el **Oficio de solicitud de autorización a la bolsa mexicana de valores**, para el contrato de fideicomiso emisor, tasa máxima, agencias calificadoras, representante común del proyecto de bursatilización y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	17	Revisa el **Oficio de solicitud de autorización a la bolsa mexicana de valores**, recaba visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero.
	18	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Decreto de autorización para la bursatilización** remitido por el Procurador Fiscal y obtiene dos copias de los siguientes documentos, los cuales se encuentran en el **Expediente de bursatilización**: - **Exposición de motivos y considerandos**. - **Oficio de solicitud de autorización de la bursatilización** dirigido Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado. - **Proyecto a financiar**.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	19	Envía al Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado para el contrato de fideicomiso emisor, el **Oficio de solicitud de autorización a la bolsa mexicana de valores** en original, junto con una copia de la **Exposición de motivos y considerandos** y el **Proyecto a financiar**, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual integra al **Expediente de Bursatilización**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

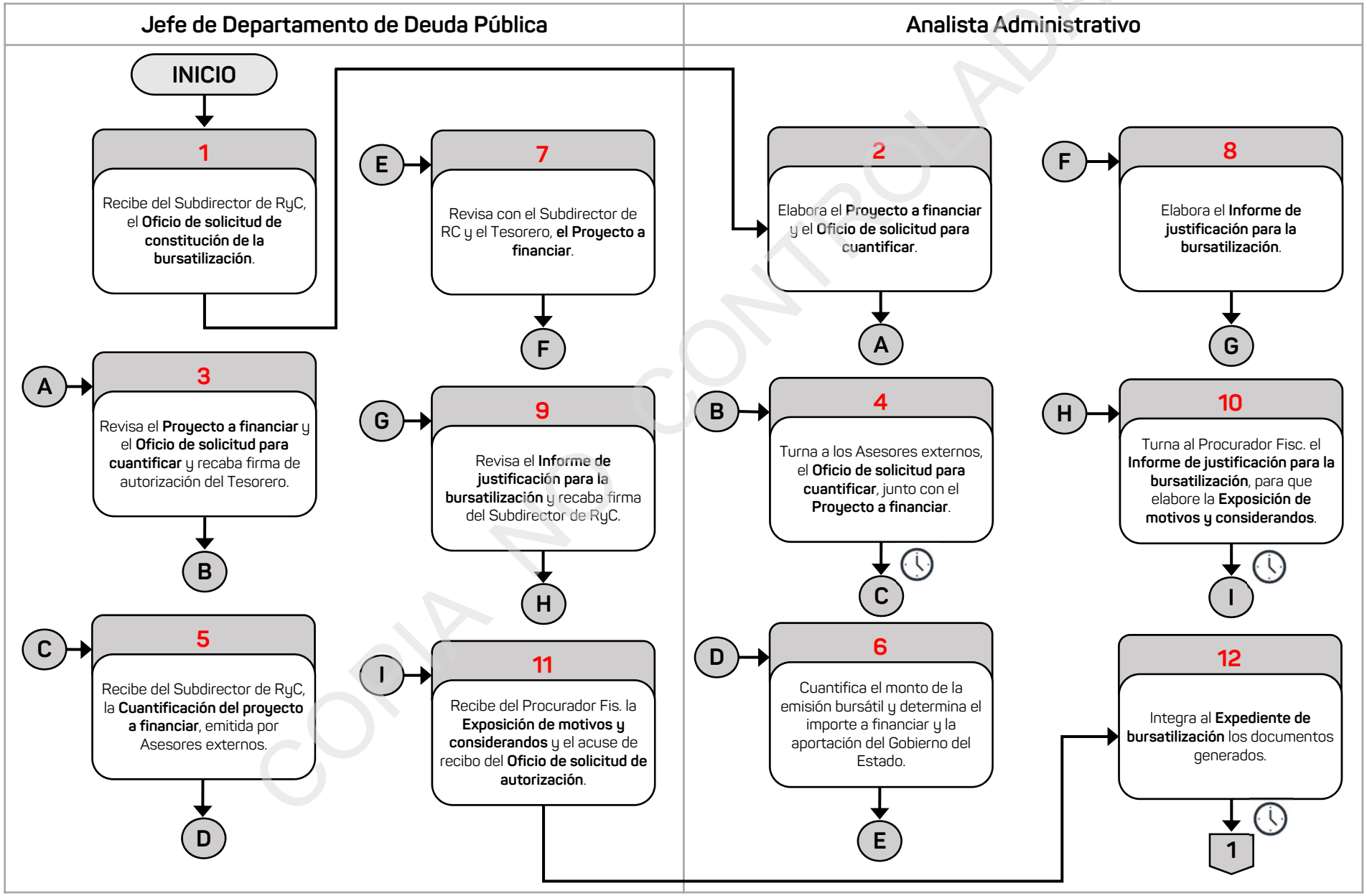
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
17. Trámite para la Emisión Bursátil.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

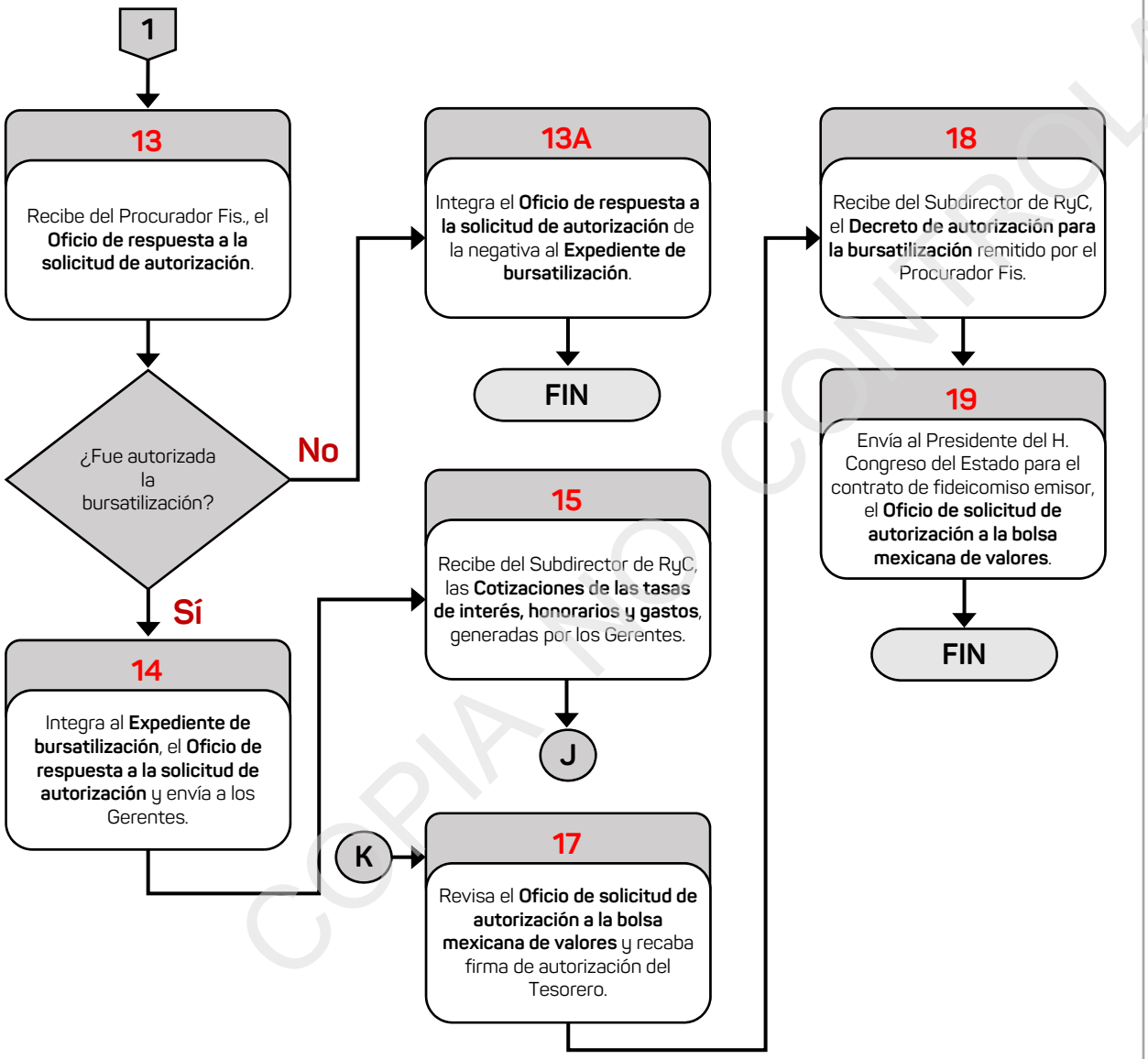
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

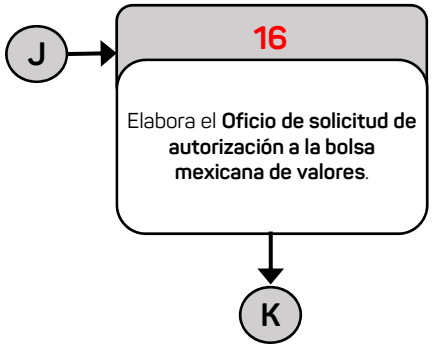
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
17. Trámite para la Emisión Bursátil.	2/2

Jefe de Departamento de Deuda Pública



Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**18. Contratación y Seguimiento de los Servicios de Agencias Calificadoras de Riesgo**.
2. Código	PR-SRC-SFP-18-23
3. Objetivo	Contar con la evaluación financiera y socioeconómica de la Entidad para verificar la situación de solvencia económica de la misma, que contribuya a la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 207, fracción V. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XII. • Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 57. • Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 15.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. Para la calificación de créditos se debe realizar el mismo procedimiento, únicamente difiere en que la Agencia Calificadora de Riesgo evalúa la estructura financiera (contratos de crédito, destino, plazos de amortización y gracia al capital, tasa de interés, garantías y mecanismo de recuperación), en lugar de la información financiera y socioeconómica del Estado.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Tesorero. • Director General de Administración (Director Gral. de Admón).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos (Subdirector de CGARA). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Jefe de Departamento de Órdenes de Pago (Jefe de Depto. OP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, órganos y áreas administrativas de la SEFIPAN (Titulares de las Dependencias, órg. y áreas admvas.). • Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo (Titular de la Agencia).
9. Insumo	• **Propuestas de contratación**.
10. Producto	• **Contrato de servicios** de la Agencia Calificadora de Riesgo. • **Dictamen de la situación financiera y socioeconómica**. • **Expediente de las Agencias Calificadoras de Riesgo**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control para que elabore el **Dictamen de justificación de la contratación** de las Agencias Calificadoras de Riesgo y le solicita al Analista Administrativo su elaboración con las indicaciones de la justificación.
Analista Administrativo	2	Elabora el **Dictamen de justificación de la contratación**, con base en la normatividad establecida en la materia y la **Tarjeta de solicitud de autorización** en original, dirigida al Secretario de Finanzas y Planeación y los turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	3	Revisa el **Dictamen de justificación de la contratación** y la **Tarjeta de solicitud de autorización** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	4	Turna al Secretario de Finanzas y Planeación, **Tarjeta de solicitud de autorización** en original y el **Dictamen de justificación de la contratación**, recaba acuse de recibo en la copia de la **Tarjeta**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	5	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Dictamen de justificación de la contratación**, debidamente autorizado por el Secretario de Finanzas y Planeación e integra el **Expediente de agencias calificadoras de Riesgo (Expediente de agencia)** con dicho **Dictamen** y el acuse de recibo de la **Tarjeta de solicitud de autorización**.
	6	Contacta a los Titulares de las Agencias Calificadoras de Riesgo a través del Subdirector de Registro y Control, para realizar la invitación, solicitar sus propuestas y llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Subdirector de Registro y Control, las **Propuestas de contratación** remitidas por los Titulares de las Agencias Calificadoras de Riesgo y determina con este último, la mejor opción para evaluar la calidad crediticia de los créditos pertenecientes a la Deuda Pública, la fortaleza económica y financiera del Estado y con ello dar mayor seguridad del cumplimiento de las obligaciones financieras, en cumplimiento a lo que establece la normatividad contractual que regula la Deuda Pública.
	8	Informa al Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo seleccionada para que presenten su **Contrato de servicios** e integra al **Expediente de Agencias Calificadoras de Riesgo,** las **Propuestas de contratación**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	9	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Contrato de servicios**, remitido por el Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo y los que turna al Procurador Fiscal y al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, para su revisión y validación así como para obtener la opinión jurídica y no afectar legalmente las arcas del Estado.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Subdirector de Registro y Control, los comentarios y adecuaciones realizados al **Contrato de servicios**, remitidas de manera electrónica por el Procurador Fiscal y el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
	11	Realiza los ajustes al **Contrato de servicios** con base en los comentarios y adecuaciones realizadas por el Procurador Fiscal y el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y lo turna al Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo para su validación.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Subdirector de Registro y Control por correo electrónico, la autorización y aceptación a los cambios realizados al **Contrato de servicios** remitido por el Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo a contratar y lo imprime.
	13	Turna al Director General de Administración, el **Contrato de servicios** para su validación y firma de autorización.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Contrato de servicios** debidamente firmado por Director General de Administración, lo envía al Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo a través de mensajería certificada.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Contrato de servicios** debidamente firmado, remitido por el Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo y lo turna al Analista Administrativo para que valide las firmas del contrato.
Analista Administrativo	16	Valida que el **Contrato de servicios** está debidamente firmado e informa con el Jefe de Departamento de Deuda Pública que las firmas han sido validadas.
	17	Elabora las **Tarjetas de envío** de **Contrato de servicios** en original, dirigidas al Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo y al Director General de Administración y las turna al Jefe de Departamento de Deuda para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	18	Revisa las **Tarjetas de envío** de **Contrato de servicios** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y las turna al Analista Administrativo para su envío.
Analista Administrativo	19	Turna al Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo y al Director General de Administración, las **Tarjetas de envío** de **Contrato de servicios** en original, adjuntando una copia del **Contrato de servicios** y recaba acuse de recibo en la copia de las **Tarjetas**, los cuales integra al **Expediente de agencias calificadoras de riesgo**.
	20	Elabora el **Oficio de solicitud de disponibilidad de suficiencia presupuestal** en original, dirigido al Subsecretario de Finanzas y Administración y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	21	Revisa el **Oficio de solicitud de disponibilidad de suficiencia presupuestal** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	22	Turna al Subsecretario de Finanzas y Administración, el **Oficio de solicitud de disponibilidad de suficiencia presupuestal** en original y recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente de agencias calificadoras de riesgo**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	23	Recibe del Subsecretario de Finanzas y Administración, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y lo turna al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos para obtener el **Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI).**
		Pasa el tiempo.
	24	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, con el **Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión**, remitido por el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
		Pasa el tiempo.
	25	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Oficio de solicitud de información financiera** en original y vía correo electrónico del Titular de la Agencia Calificadora de Riesgos y lo turna al Analista Administrativo, para su atención.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	26	Elabora el **Oficio de solicitud de información** en original, dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPAN involucradas y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	27	Revisa el **Oficio de solicitud de información** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero.
Analista Administrativo	28	Envía a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN involucradas, el **Oficio de solicitud de información** en original, recaba acuse de recibo en la copia, el cual, integra al **Expediente de las Agencias Calificadoras de Riesgo**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	29	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Información financiera y socioeconómica** requerida vía correo electrónico, remitida por los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN involucradas y la turna al Analista Administrativo para su envío.
Analista Administrativo	30	Envía al Titular de la Agencia Calificadora de Riesgos, la **Información financiera y socioeconómica** requerida por mensajería y vía correo electrónico e integra una copia de la misma al **Expediente de las Agencias Calificadoras de Riesgo**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	31	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la notificación para reunión de trabajo con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN involucradas solicitada por el Titular de la Agencia Calificadora de Riesgos y solicita al Analista Administrativo la elaboración del **Oficio** o **Tarjeta de notificación de reunión de trabajo**.
Analista Administrativo	32	Elabora el **Oficio** o **Tarjeta de notificación de reunión de trabajo** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	33	Revisa el **Oficio** o **Tarjeta de notificación de reunión de trabajo** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	34	Envía a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN involucradas, el **Oficio** o **Tarjeta de notificación de reunión de trabajo en original** y recaba acuse de recibo, el cual integra al **Expediente de Agencias Calificadoras de Riesgo**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	35	Asiste a la reunión de trabajo con el Subdirector de Registro y Control y el Tesorero, proporciona el apoyo a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN involucradas en aportar la información financiera y socioeconómica que requiera el Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo.
		Pasa el tiempo.
	36	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Dictamen de la situación financiera y socioeconómica** y la **Factura** en original y copia, remitida por el Titular de la Agencia Calificadora de Riesgo y los turna al Analista Administrativo para la generación de la **Orden de pago**.
Analista Administrativo	37	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) y genera la **Orden de pago** en tres tantos y la turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	38	Revisa la **Orden de pago** en tres tantos, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	39	Turna al Jefe de Departamento de Órdenes de Pago, la **Orden de pago** en dos tantos, junto con la **Factura** original, recaba acuse de recibo en el tercer tanto y en la copia respectivamente, las cuales integra al **Expediente de agencias calificadoras de riesgo** y lo archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

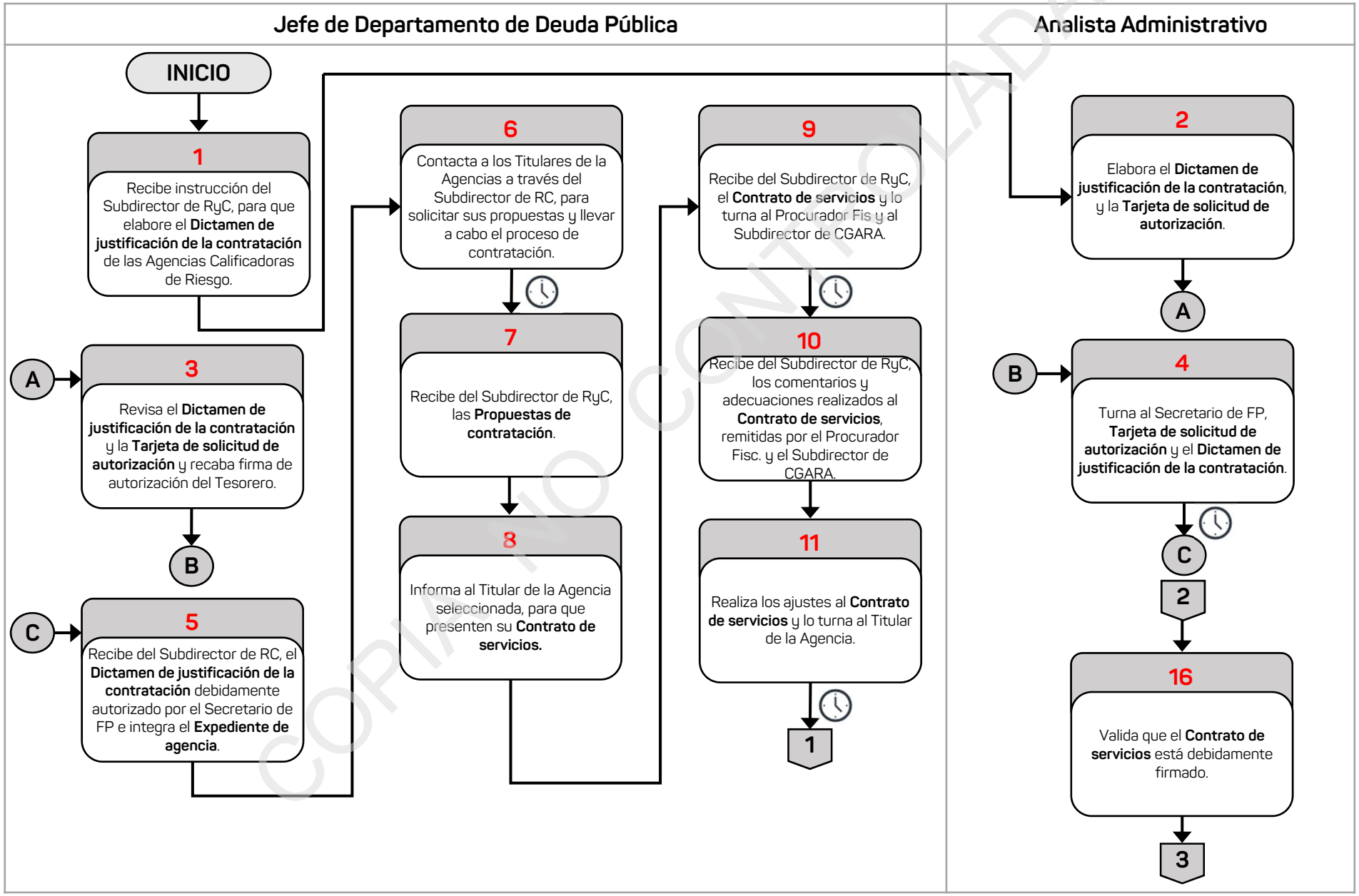
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
18. Contratación y Seguimiento de los Servicios de Agencias Calificadoras de Riesgo.	1/4



COPIA NO CONTROLADA

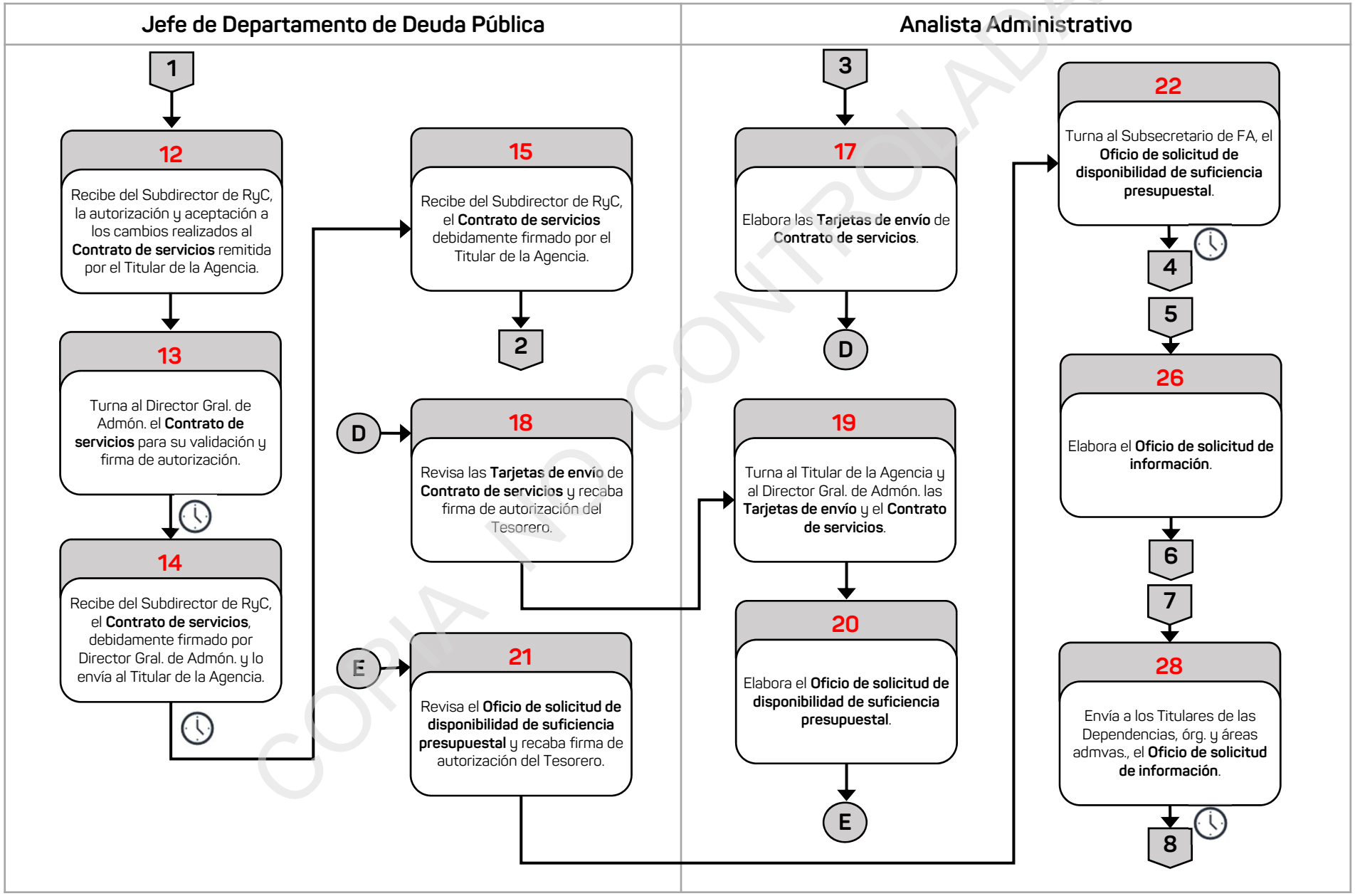
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
18. Contratación y Seguimiento de los Servicios de Agencias Calificadoras de Riesgo.	2/4



COPIA NO CONTROLADA

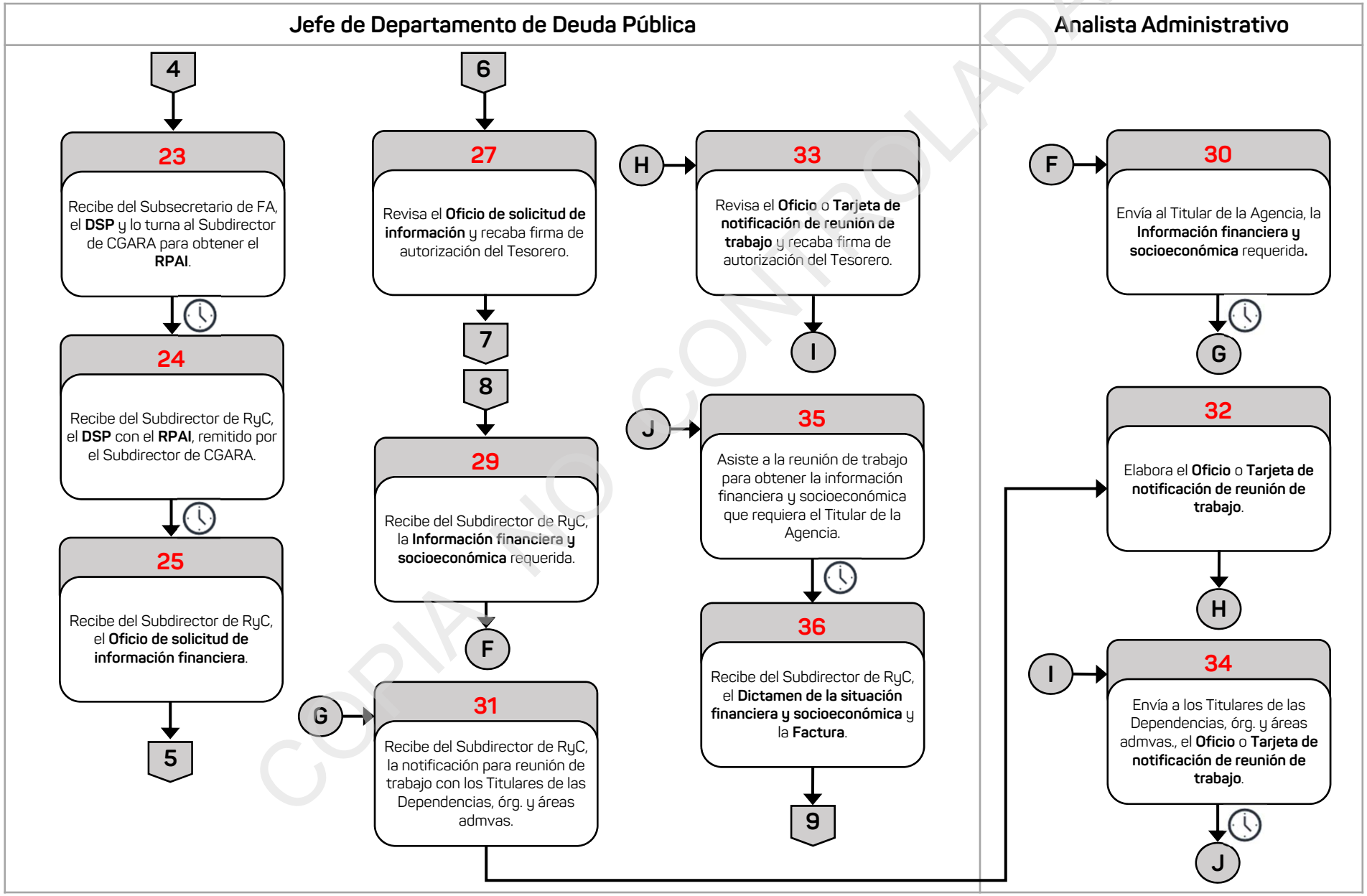
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

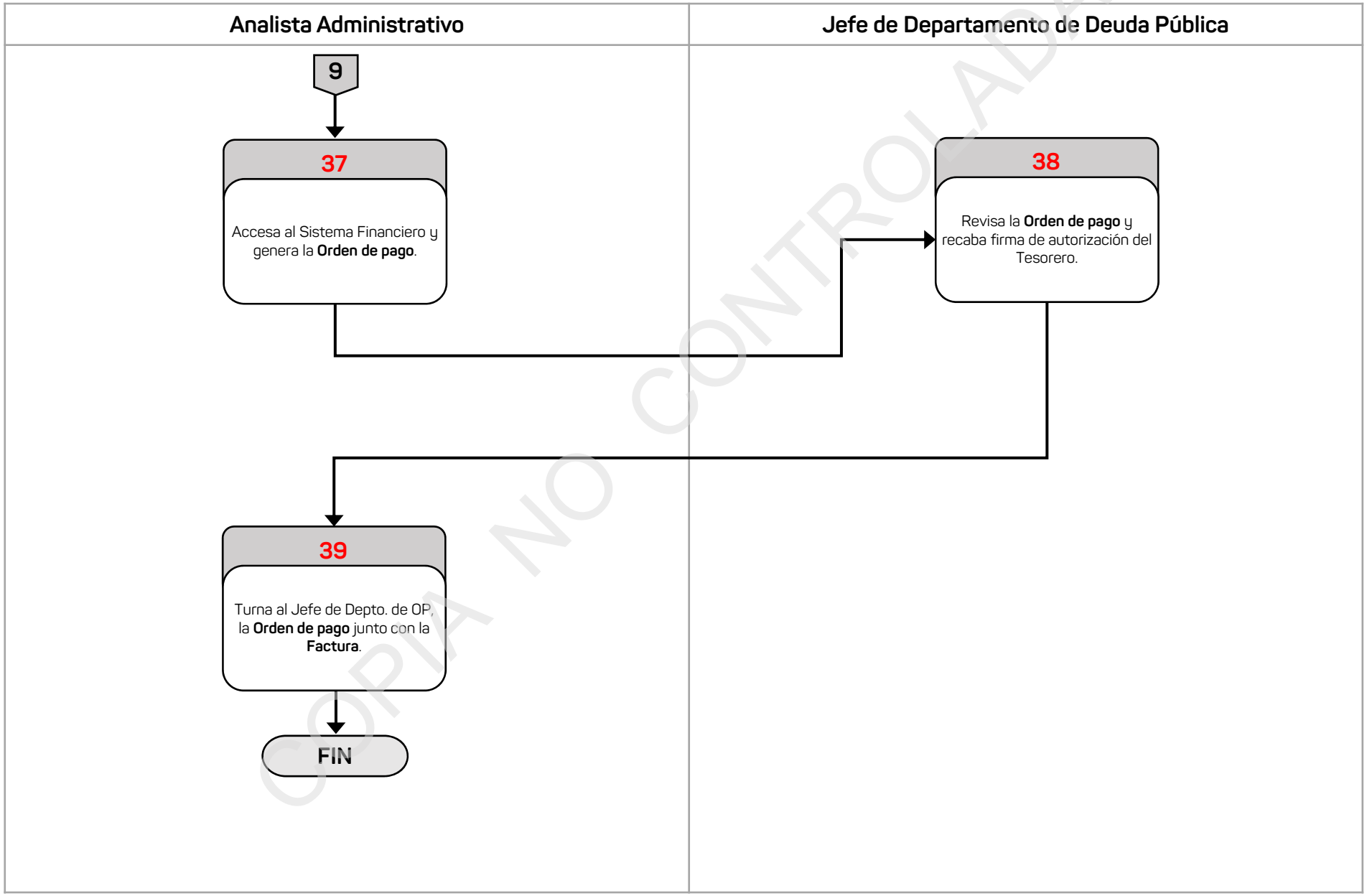
Nombre del Procedimiento:	Página
18. Contratación y Seguimiento de los Servicios de Agencias Calificadoras de Riesgo.	3/4



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
18. Contratación y Seguimiento de los Servicios de Agencias Calificadoras de Riesgo.	4/4



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**19. Actualización del Sistema de Alertas**.
2. Código	PR-SRC-SFP-19-23
3. Objetivo	Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la situación financiera de los Entes Públicos que tenga contratados financiamientos y obligaciones, cuya fuente o garantía de pago sea de Ingresos de libre disposición para comprobar su solvencia.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracciones XV y XV bis.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. El avance en la carga de información en el Sistema de Alertas debe reportarse constantemente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para informar el avance que se tiene en el proceso.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Tesorero. • Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titular del Poder Judicial. • Presidentes Municipales (Presidentes Mpales.).
9. Insumo	• **Formatos para información de Municipios**. • **Información para el llenado de los apartados que les corresponden**, **Estado de situación financiera**. • **Estado analítico de ingresos detallado**. • **Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento**.
10. Producto	• **Tarjeta informativa**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control, para actualizar la información en el Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y solicita al Analista Administrativo gestione el requerimiento de información.
Analista Administrativo	2	Accesa a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la dirección www.mstwls.hacienda.gob.mx en el Sistema de Alertas y genera el **Formato para información de Municipios (Formato para información)**.
	3	Elabora la **Circular de solicitud de información a Municipios (Circular de solicitud)**, dirigida a los Presidentes Municipales y los **Oficios de requerimiento de información (Oficios de requerimiento)** en original, dirigidos a los Directores Generales de Contabilidad Gubernamental y de Programación y Presupuesto y al Titular del Poder Judicial y los turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	4	Revisa la **Circular de solicitud de información a Municipios** y los **Oficios de requerimiento de información** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	5	Envía los siguientes documentos y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal: – **Circular de solicitud de información a Municipios** en original, con el **Formato para información de Municipios** de manera electrónica a los Presidentes Municipales. – **Oficios de requerimiento de información** en original, dirigidos a los Directores Generales de Contabilidad Gubernamental y de Programación y Presupuesto y al Titular del Poder Judicial.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	6	Recibe del Subdirector de Registro y Control la información solicitada: – **Formatos para información de Municipios** debidamente requisitados de manera electrónica, remitidos por los Presidentes Municipales. – **Información para el llenado de los apartados que les corresponden**, **Estado de situación financiera (Información)** y el **Estado analítico de ingresos detallado (Estado analítico)** enviados por los Directores Generales de Contabilidad Gubernamental y de Programación y Presupuesto. – **Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento (Informe analítico)**, lo correspondiente a las Asociaciones Público Privadas (APP) remitido por el Titular del Poder Judicial. Y los turna al Analista Administrativo para su registro.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	7	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) y genera el **Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos**.
	8	Accesa al Sistema de Alertas en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y carga los **Formatos para información de Municipios**.
	9	Actualiza la información correspondiente y la sube en los apartados correspondientes, el **Estado de situación financiera** y el **Estado analítico de ingresos detallado**, **Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento** y el **Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos**, recaba firma electrónica del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Jefe de Departamento de Deuda Pública.
	10	Descarga el **Acuse de cumplimiento** y lo respalda de manera electrónica, junto con los documentos recibidos.
	11	Elabora la **Tarjeta informativa** del estatus de la carga de información en original, y la turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	12	Revisa la **Tarjeta informativa** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	13	Turna al Tesorero, la **Tarjeta informativa** del estatus de la carga de información en original y recaba acuse de recibo, la cual archiva de manera cronológica temporal en el Expediente respectivo.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

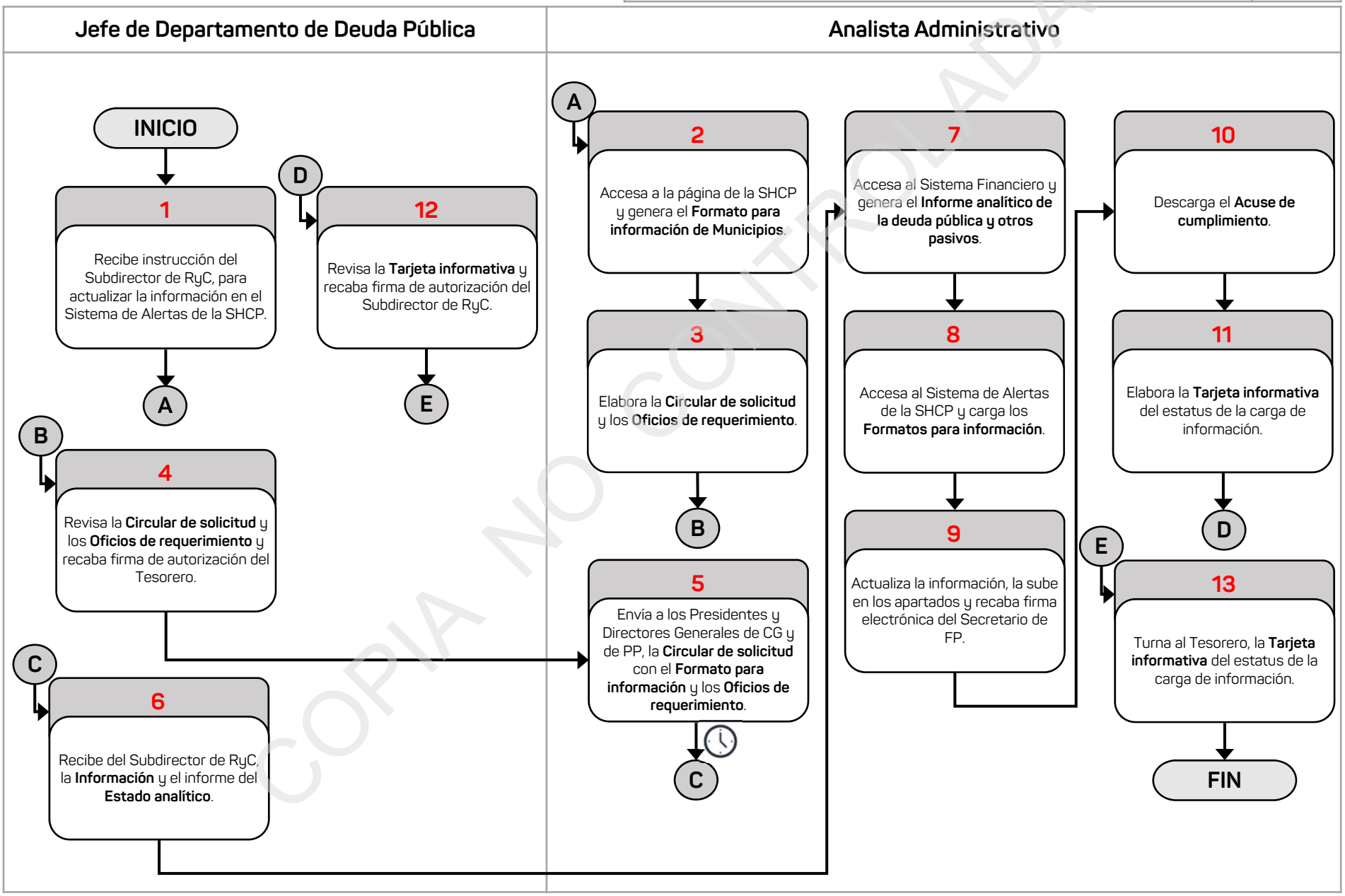
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
19. Actualización del Sistema de Alertas.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**20. Actualización de la Situación Financiera en el Sistema de Registro Público Único (SRPU)**.
2. Código	PR-SRC-SFP-20-23
3. Objetivo	Informar de los financiamientos y obligaciones inscritos y reportados por el Gobierno del Estado, Municipios y Organismos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para cumplir lo establecido en la disciplina financiera.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. El avance que se tiene en el proceso de la carga de información en el SRPU, debe reportarse constantemente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Director General de Contabilidad Gubernamental (Director Gral. de CG). • Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral. de CVH). • Director General de Programación y Presupuesto (Director General de PP). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Jefe de la Unidad Administrativa del Poder Judicial (Jefe de Unidad del PJ).
9. Insumo	• **Información**. • **Estados de situación financiera**.
10. Producto	• **Acuse de cumplimiento**. • **Expediente**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control, para registrar el reporte de estadísticas trimestrales en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y solicita al Analista Administrativo realice las gestiones necesarias para cumplir con la actualización de información.
Analista Administrativo	2	Elabora las **Tarjetas de solicitud de información y estados de situación financiera (Tarjetas de solicitud de información y estados)** al trimestre en original, dirigidas al Director General de Contabilidad Gubernamental, Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, Director General de Programación y Presupuesto y al Jefe de la Unidad Administrativa del Poder Judicial y las turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	3	Revisa las **Tarjetas de solicitud de información y estados de situación financiera** al trimestre, rubrica y recaba firma de autorización del Tesorero y las turna al Analista Administrativo para su envío.
Analista Administrativo	4	Envía al Director General de Contabilidad Gubernamental, Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, Director General de Programación y Presupuesto y al Jefe de la Unidad Administrativa del Poder Judicial, las **Tarjetas de solicitud de información y estados de situación financiera** al trimestre y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	5	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Información** y los **Estados de situación financiera** al trimestre, remitidas por el Director General de Contabilidad Gubernamental, Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, Director General de Programación y Presupuesto y del Jefe de la Unidad Administrativa del Poder Judicial, para que sea actualizado el Sistema de Registro Público Único.
	6	Accesa a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la dirección www.mstwls.hacienda.gob.mx en el Sistema de Registro Público Único, en la pestaña de Reporte de estadísticas trimestrales, en informe de movimientos y después en la pestaña Sistema de Alertas, captura la información de seguimiento recibida y la correspondiente al Departamento de Deuda Pública y sube los **Estados de situación financiera**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	7	Guarda la **Información actualizada** y la envía a firma electrónica del Secretario de Finanzas y Planeación, a través del Subdirector de Registro y Control, para que la SHCP pueda evaluar.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Información actualizada** debidamente firmada por el Secretario de Finanzas y Planeación, la sube al Sistema de Registro Público Único y descarga el **Acuse de entrega** indicando la fecha y hora.
		Pasa el tiempo.
	9	Accesa a la página https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Entidades_Federativas_2023, descarga el **Acuse de cumplimiento** y lo respalda de manera electrónica, junto con la **Información** y los **Estados de situación financiera** al trimestre y los archiva de manera cronológica en el **Expediente** respectivo.
Analista Administrativo	10	Elabora la **Tarjeta informativa** del estatus de la carga de información en original y la turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	11	Revisa la **Tarjeta informativa** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	12	Turna al Tesorero, la **Tarjeta informativa** del estatus de la carga de información en original y recaba acuse de recibo, la cual archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente** respectivo.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

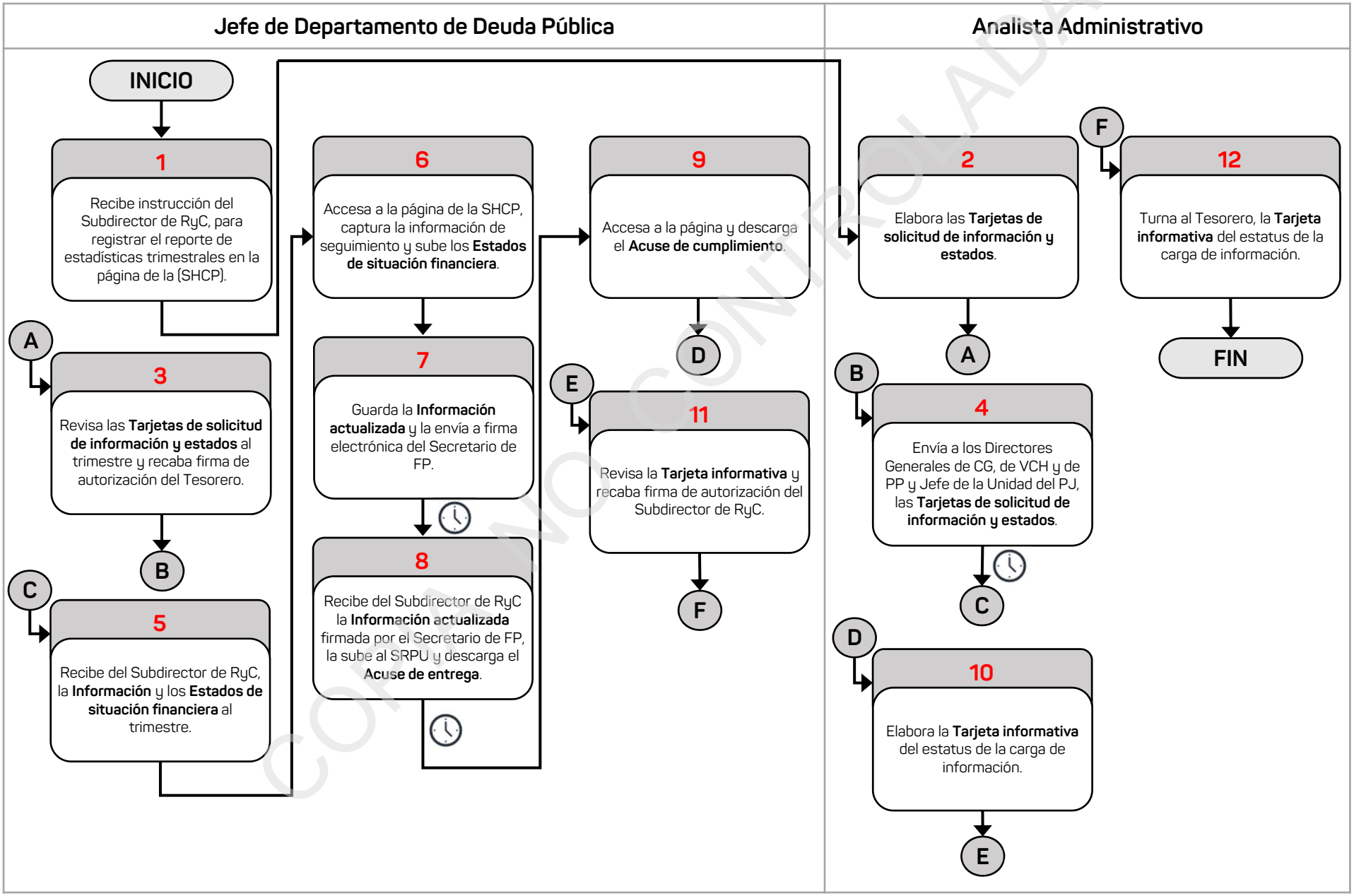
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
20. Actualización de la Situación Financiera en el Sistema de Registro Público Único (SRPU).	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**21. Registro del Indicador FAFEF en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT)**.
2. Código	PR-SRC-SFP-21-23
3. Objetivo	Actualizar la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, para reportarlo en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. El **Avance presupuestal por fuente de financiamiento**, debe contener las fechas del trimestre correspondiente y la partida 2500922 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), incluyendo los datos de aprobado, modificado, devengado y pagado. 2. En el apartado de avances se registran los siguientes indicadores: - Porcentaje de recursos destinados al saneamiento financiero, registra el monto ejercido en saneamiento financiero en la entidad federativa y monto total del FAFEF ministrado en la entidad federativa. - Índice de Impacto de Deuda Pública, registra el saldo de la deuda directa con el ingreso estatal disponible.
8. Participantes	• Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral. de VCH). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Pres.). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
9. Insumo	• Avance presupuestal por fuente de financiamiento.
10. Producto	• **Oficio de captura de información**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Accesa al Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (Sistema Financiero), genera el **Avance presupuestal por fuente de financiamiento (Avance presupuestal)** y solicita al Analista Administrativo elabore el **Oficio de solicitud del ingresos disponible**.
Analista Administrativo	2	Elabora el **Oficio de solicitud del ingreso disponible** en original, dirigido al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	3	Revisa el **Oficio de solicitud del ingreso disponible** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	4	Turna al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, el **Oficio de solicitud del ingreso disponible** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	5	Recibe del Subdirector de Registro y Control, el **Ingreso estatal disponible** remitido por el Director de General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y lo turna al Analista Administrativo para su registro.
Analista Administrativo	6	Accesa a la página www.mstwls.hacienda.gob.mx en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT), actualiza en el apartado de Ejercicio del Gasto, de las partidas genéricas 912000 Amortización de la Deuda Pública y 921000 Intereses de la Deuda Pública correspondiente al programa presupuestario 1012 FAFEF, con base en la información generada.
	7	Envía al Subdirector de Presupuesto, la **Información capturada** para su validación y ajustes correspondientes.
	8	Accesa al apartado de indicadores y registra el avance de los indicadores y envía al Subdirector de Presupuesto, la **Información capturada** para su validación o ajuste correspondiente.
	9	Elabora el **Oficio de captura de información** en original, informando que el llenado que corresponde al programa presupuestario FAFEF, ya está completado, dirigido al Subdirector de Presupuesto y lo turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Deuda Pública	10	Revisa el **Oficio de captura de información** en original, recaba firma de autorización y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	11	Turna al Subdirector de Presupuesto, el **Oficio de captura de información** en original, informando que el llenado que corresponde al programa presupuestario FAFEF, ya está completado, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

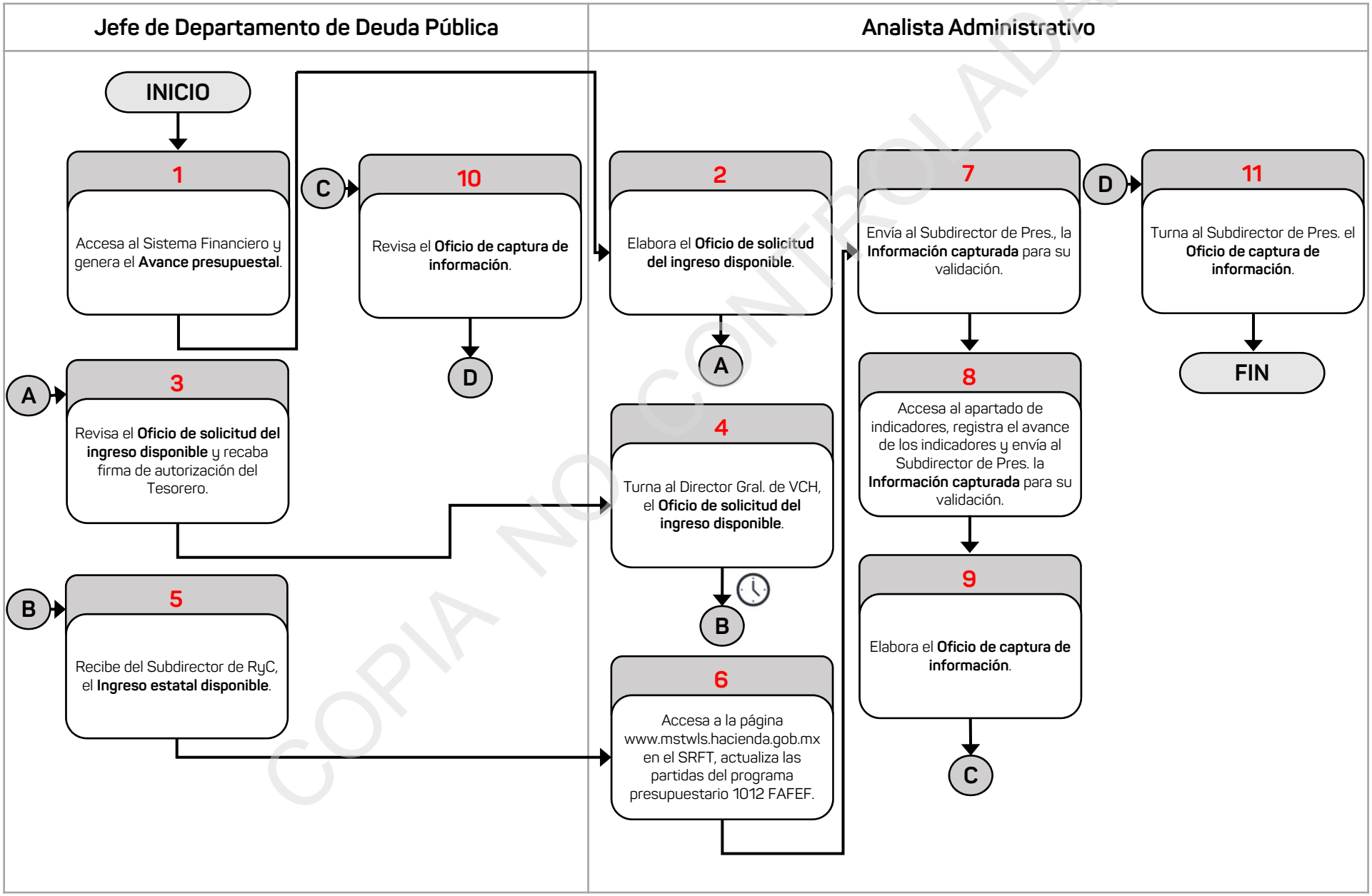
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
21. Registro del Indicador FAFEF en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT).	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**22. Actualización del Avance de Indicadores del Programa Presupuestario 411.BBQ.C.D.463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles**.
2. Código	PR-SRC-SFP-22-23
3. Objetivo	Medir el impacto de los resultados de las obligaciones adquiridas por el Estado, para reportarlo en el Sistema de Alertas.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XV y XV bis.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado. 463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.
7. Normas y Consideraciones	1. Los indicadores que se deben reportar son los siguientes: • Deuda Pública y Obligaciones como Proporción de sus Ingresos de Libre Disposición. • Diferencia Porcentual en la Tasa de Interés Promedio de los Fideicomisos. • Razón de Servicio de la Deuda en Ingresos de Libre Disposición. • Proporción del Gasto de la Deuda Pública Pagado Respecto a lo Aprobado. • Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RyC). • Jefe de Departamento de Deuda Pública (Jefe de Depto. de DP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Avance de indicadores** del trimestre anterior.
10. Producto	• **Tarjeta informativa de captura de avance de indicadores**.

COPIA NO CONTROLADA

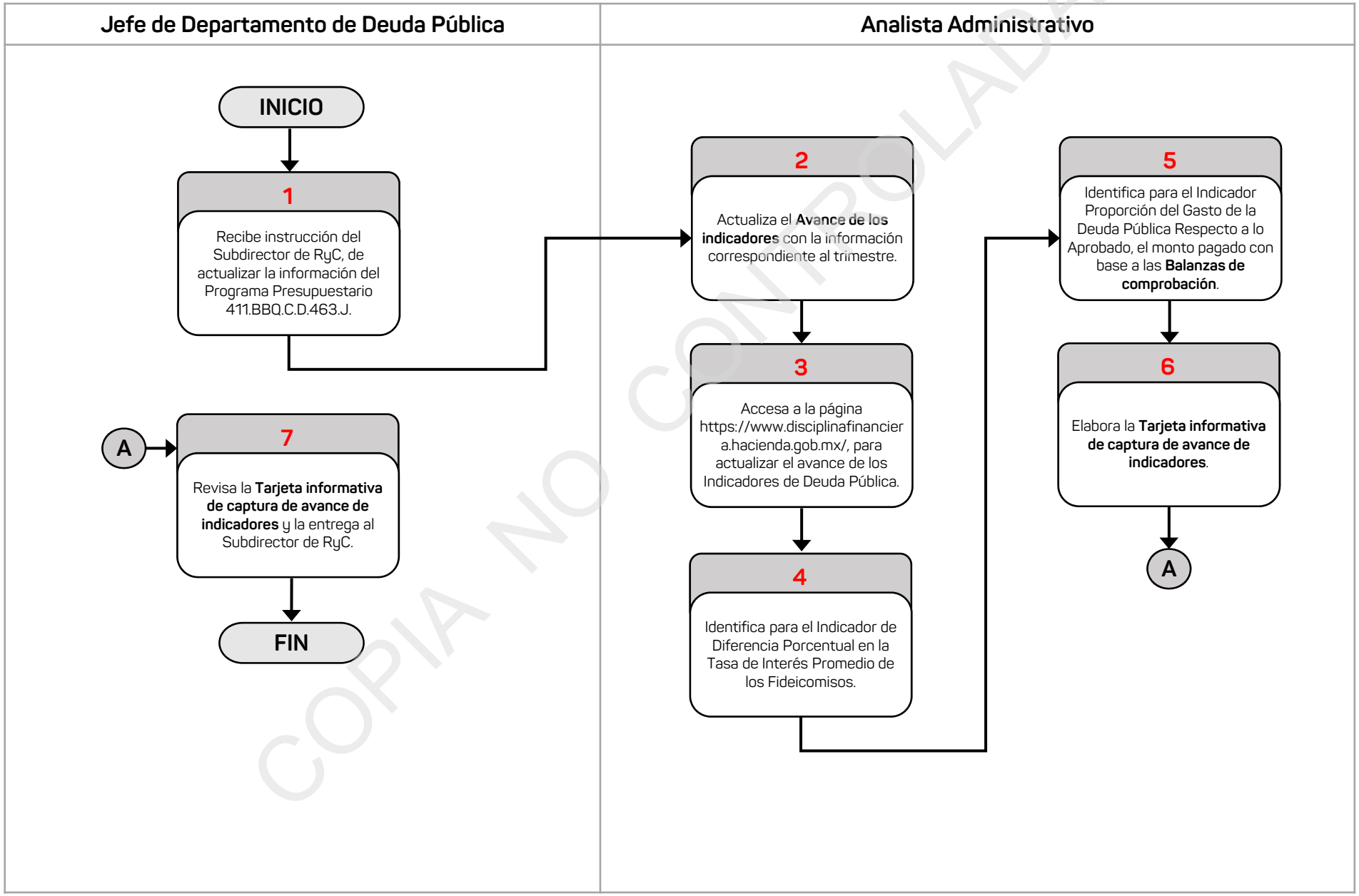
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Deuda Pública	1	Recibe instrucción del Subdirector de Registro y Control, de actualizar la información correspondiente a los Indicadores del Programa Presupuestario, 411.BBQ.C.D.463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles y solicita al Analista Administrativo el registro de la información.
Analista Administrativo	2	Actualiza el **Avance de los indicadores** del trimestre anterior en Excel, con la información correspondiente al trimestre que se está informando, obtenida de las instrucciones de pago recibidas durante el ejercicio, las cuales se encuentran relacionadas en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
	3	Accesa a la página https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/ y obtiene de los resultados del Sistema de Alertas en lo correspondiente al trimestre anterior inmediato, la información para actualizar el avance de los Indicadores de Deuda Pública y Obligaciones como Proporción de sus Ingresos de Libre Disposición, Razón de Servicio de la Deuda en Ingresos de Libre Disposición y Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales.
	4	Identifica para el Indicador de Diferencia Porcentual en la Tasa de Interés Promedio de los Fideicomisos, las instrucciones de pago de los créditos para confirmar las tasas de interés de los meses que corresponden, emitidas por cada institución financiera y de crédito de las cuales obtiene un promedio general.
	5	Identifica para el Indicador Proporción del Gasto de la Deuda Pública Respecto a lo Aprobado, el monto pagado de Deuda Pública con base en las **Balanzas de comprobación** y en el **Avance presupuestal** por fuente de financiamiento establecidos en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
	6	Elabora la **Tarjeta informativa de captura de avance de indicadores** en original y la turna al Jefe de Departamento de Deuda Pública para revisión.
Jefe de Departamento de Deuda Pública	7	Revisa la **Tarjeta informativa de captura de avance de indicadores** y la entrega al Subdirector de Registro y Control para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Actualización del Avance de Indicadores del Programa Presupuestario 411.BBQ.C.D.463.J Diseño e Instrumentación de las Estrategias Financieras y Bursátiles.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Conciliaciones Bancarias

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**23. Alta de las Cuentas Bancarias en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.**
2. Código	PR-SRC-SFP-23-23
3. Objetivo	Mantener actualizado el registro en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz de las cuentas bancarias para que coincidan con las generadas en el Sistema Integral de Información Bancaria (SIIB).
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XXXIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. El archivo de **Alta de cuenta** debe contener los siguientes datos específicos: – Fecha de Alta. – Institución bancaria. – Número de cuenta. – Clabe Interbancaria. – Clase. – Tipo de cuenta. – Código contable. – Código auxiliar. – Descripción de la cuenta. 2. El **Concentrado de las cuentas bancarias** debe actualizarse mensualmente, en relación con las altas y cancelaciones en la institución bancaria.
8. Participantes	• Tesorero. • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RC). • Subdirector de Gobierno Electrónico (Subdirector de GE). • Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias (Jefe de Depto. de CB). • Jefe de Departamento de Flujo de Efectivo y Control de la Información (Jefe de Depto. de FECI). • Personal de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable (Personal de la Subdirección de RCC). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Tarjeta de envío. • Solicitud de alta de cuenta bancaria.
10. Producto	• Tarjeta de notificación de alta. • Concentrado de las cuentas bancarias.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la **Tarjeta de envío** en original y la **Solicitud de alta de cuenta bancaria**, generado por el Jefe de Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información y las turna al Analista Administrativo para su alta.
Analista Administrativo	2	Analiza la **Solicitud de alta de cuenta bancaria** y elabora un archivo de **Alta de cuenta** en Excel, con base en la información de la misma y lo envía al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias, para su revisión.
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	3	Revisa el archivo de **Alta de cuenta bancaria** y lo envía de manera electrónica al Subdirector de Gobierno Electrónico para su registro en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	4	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y comprueba el registro de la cuenta.
	5	Confirma con el personal de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, la habilitación de la cuenta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, para realizar los registros correspondientes.
	6	Accesa a Cuentas Bancarias, en la cuenta bancaria para revisar o modificar los datos generales de la cuenta, habilita la opción Cuenta Cheque para que puedan realizar los pagos y elabora la **Tarjeta de notificación de alta** en original y la turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias para revisión.
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	7	Revisa la **Tarjeta de notificación de alta** en original y recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Control y la turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	8	Turna al Jefe de Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información, la **Tarjeta de notificación de alta** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Tarjeta de envío** en original y la **Solicitud de alta de cuenta bancaria.**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	9	Recibe del Subdirector de Registro y Control, la instrucción de elaborar el **Concentrado de las cuentas bancarias** y solicita al Analista Administrativo su integración.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	10	Obtiene del archivo cronológico temporal, los **Estados de cuenta** y elabora el **Concentrado de las cuentas bancarias** en relación con las altas y cancelaciones.
	11	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente de conciliaciones** y las registra en el **Concentrado de las cuentas bancarias** y lo turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias para su revisión.
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	12	Revisa el **Concentrado de las cuentas bancarias** y recaba firma de visto bueno del Subdirector de Registro y Control y firma de autorización del Tesorero y lo turna al Analista Administrativo para su resguardo.
Analista Administrativo	13	Archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de conciliaciones**, junto con los **Estados de cuenta** en original y el **Concentrado de las cuentas bancarias** en original.
		Pasa el tiempo.
	14	Atiende las solicitudes de las áreas involucradas, para la consulta de **Estados de cuenta** y **Conciliaciones bancarias**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

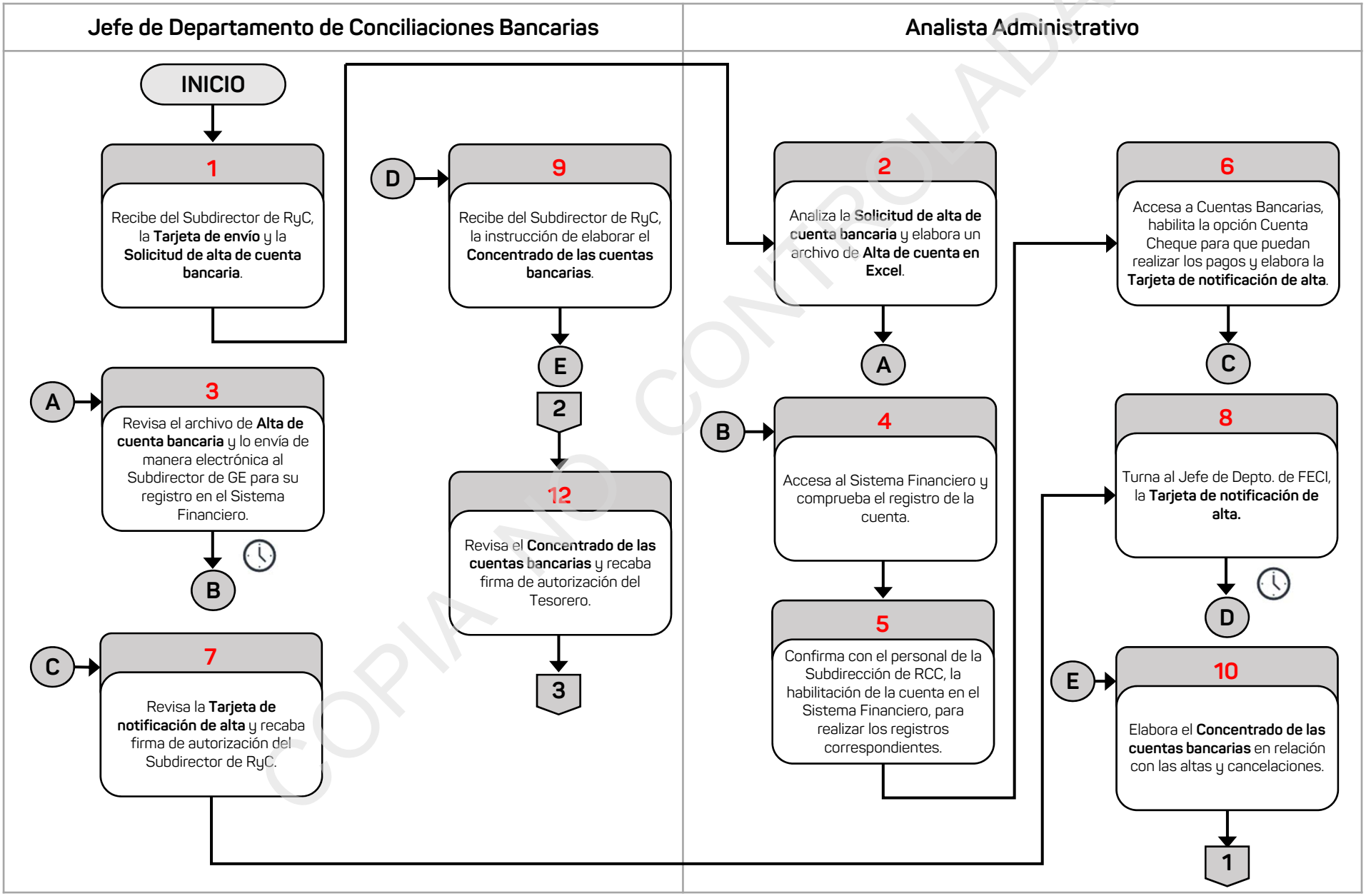
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
23. Alta de las Cuentas Bancarias en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.	1/2

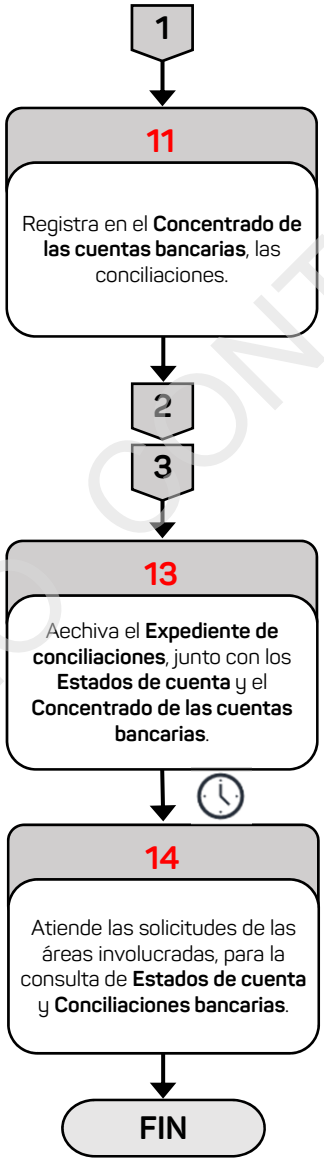


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
23. Alta de las Cuentas Bancarias en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.	2/2

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**24. Carga de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.**
2. Código	PR-SRC-SFP-24-23
3. Objetivo	Actualizar el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz con la información bancaria para contar con la información fidedigna de los recursos existentes, los intereses y comisiones generadas.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XXXIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. Las cuentas bancarias deberán estar dadas de alta en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) y ligadas a sus correspondientes cuentas contables. 2. La información debe cargarse en los primeros 5 días hábiles de cada mes, para realizar el cargo de los intereses y comisiones, debido al cierre de Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
8. Participantes	• Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RC). • Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias (Jefe de Depto. de CB). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Estados de cuenta**.
10. Producto	• **Estado de cuenta** cargado en Sistema Financiero.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	1	Recibe del Subdirector de Registro y Control, los **Estados de cuenta** de las instituciones bancarias en físico y vía correo electrónico y con el Analista Administrativo verifica la carga en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
Analista Administrativo	2	Accesa a la Página de internet o back office de cada institución bancaria según sea el caso, e importa de las Plataformas de los bancos la información electrónica referente a los **Estados de cuenta** electrónicos (Extractos) y y los guarda en la Carpeta de Extractos del periodo que le corresponde.con clave de acceso o NIP correspondiente.
	3	Convierte con la herramienta **PROCDCB** los **Registros del banco**, en el formato que se requiere para el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y de acuerdo a las columnas de información necesarias.
	4	Compara los saldos del **Estado de cuenta** electrónico y del **Estado de cuenta** físico, en caso de no corresponder, solicita los correctos a la Institución bancaria.
	5	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz en la pestaña de Procedimientos en la opción Cuentas bancarias y carga los **Estados de cuenta** electrónicos (Extractos) respaldados en el servidor de acuerdo a las especificaciones establecidas y confirma que fueron cargados correctamente.
	6	Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los **Estados de cuenta** dentro de las carpetas, renombrando en cada una de las carpetas del banco e informa al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias que la carga ha sido correcta.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

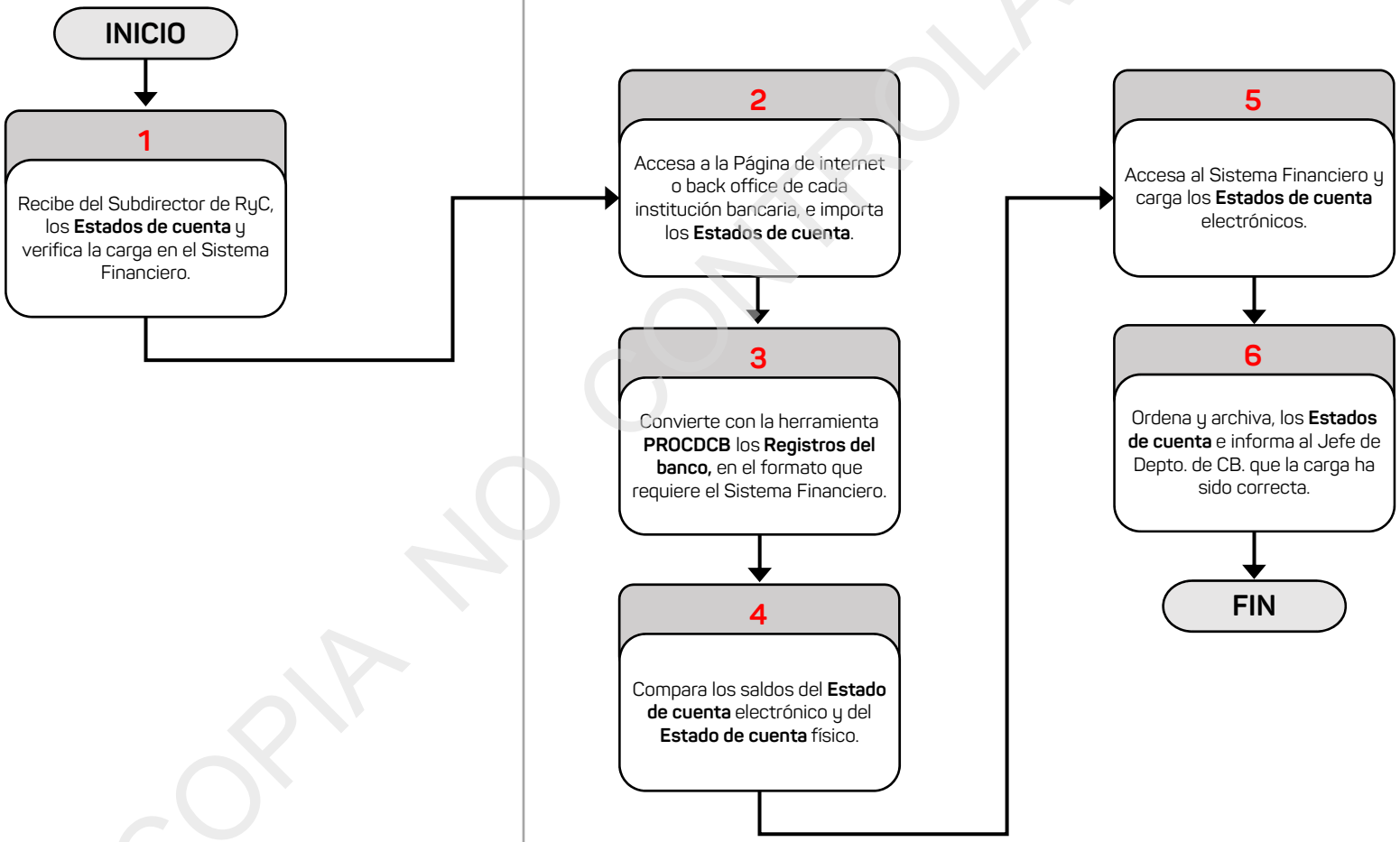
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
24. Carga de los Estados de Cuenta Electrónicos en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.	1/1

Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**25. Conciliación Bancaria.**
2. Código	PR-SRC-SFP-25-23
3. Objetivo	Verificar que estén correctos los registros de todas las cuentas que el Gobierno del Estado tiene aperturadas para el manejo de sus ingresos y egresos en las instituciones bancarias para la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción XXXIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. La cuenta bancaria debe tener cargado en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), el **Estado de cuenta** (extracto) del mes que se va a conciliar. 2. Las conciliaciones bancarias se debe elaborar en los 30 días siguientes al mes inmediato anterior. 3. Las partidas de registros contables en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz realizados por las Oficinas de Hacienda del Estado que no se correlacionan con los **Estados de cuenta bancarios**, se deben enviar en el concentrado de estos registros a la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria para su aclaración o modificación a que tenga lugar mediante el **Concentrado de Terceros, Depósitos VS Archivos**.
8. Participantes	• Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral de VCH). • Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria (Subdirector de PCH). • Subdirector de Registro y Control (Subdirector de RC). • Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias (Jefe de Depto. CB). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Estado de cuenta** electrónico.
10. Producto	• **Expediente de conciliaciones**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	1	Solicita al Analista Administrativo realice la conciliación bancaria en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero).
Analista Administrativo	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz en el módulo de Conciliaciones bancarias, y confirma que el **Estado de cuenta** (Extracto) electrónico se encuentre cargado.
	3	Ejecuta la conciliación automática y confirma que todas las líneas estén conciliadas.
	4	Verifica las cuentas bancarias referenciadas, realiza el análisis de la información remitida por el Director General de Coordinación y Vinculación Hacendaria, mediante la carga del mes por correo electrónico, la cual se compara con los Depósitos del Estado genera el archivo **Concentrado de terceros, depósitos vs archivos**, para su validación y conciliación en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
	5	Emite a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz los siguientes documentos: – **Carátula de conciliación**. – **Reporte de líneas de estado de cuenta no conciliadas (Reporte de líneas)**. – **Reporte de transacciones disponibles** (en su caso). – **Reporte de cheques cancelados** (en su caso).
	6	Verifica en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz si el importe de la **Carátula de conciliación** tiene diferencia.
		¿El importe de la **Carátula de conciliación** tiene diferencia?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 6A.
	6A	Determina como conciliados los importes del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
		Continúa en la actividad 11.
	7	Realiza el análisis de las líneas conciliadas y efectúa las correcciones pertinentes en las **Líneas de estado no conciliadas** del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	8	Elabora el **Concentrado de partidas pendientes de conciliar** y el **Oficio de aclaración de partidas** por ingresos recaudados y lo turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias para su revisión.
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	9	Revisa el **Concentrado de partidas pendientes de conciliar (Concentrado de partidas)** y el **Oficio de aclaración de partidas de ingresos**, recaba firma de autorización del Subdirector de Registro y Control en el **Oficio** y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	10	Turna al Subdirector de Política de Coordinación Hacendaria, el **Oficio de aclaración de partidas por ingresos** recaudados en original y el **Concentrado de partidas pendientes de conciliar**, recaba acuse de recibo en las copias, la cuales archiva de manera cronológica temporal.
	11	Turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias para su firma de validación, control y resguardo de los siguientes documentos: – **Carátula de conciliación**. – **Reporte de líneas de estado de cuenta no conciliadas**. – **Reporte de transacciones disponibles**. – **Reporte de cheques cancelados** (en su caso).
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	12	Firma de validada la **Carátula de conciliación** y la integra al **Expediente de conciliaciones** con los siguientes documentos, el cual archiva de manera cronológica temporal: – **Reporte de líneas de estado de cuenta no conciliadas**. – **Reporte de transacciones disponibles**. – **Reporte de cheques cancelados** (en su caso).
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

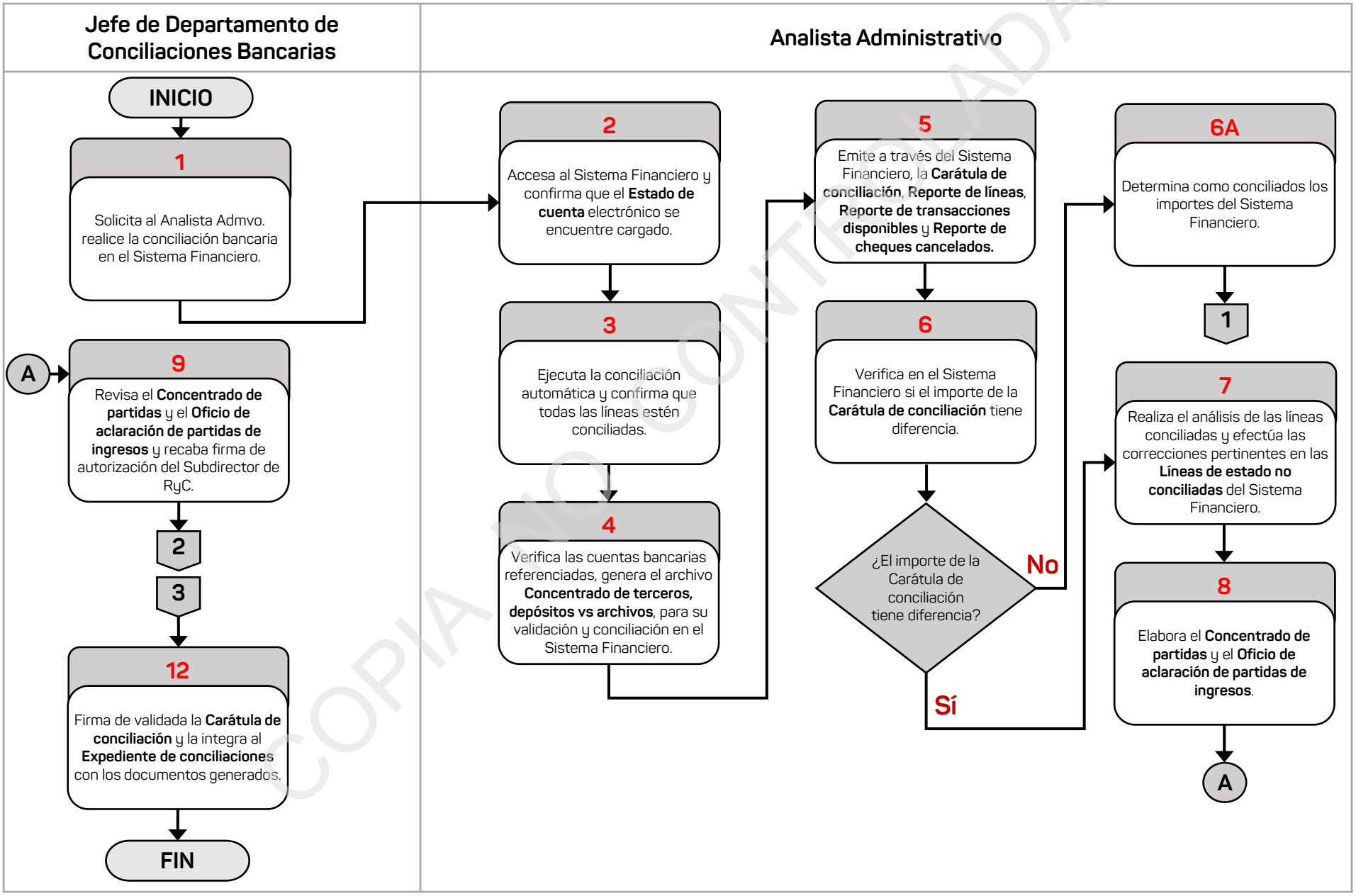
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
25. Conciliación Bancaria.	1/2

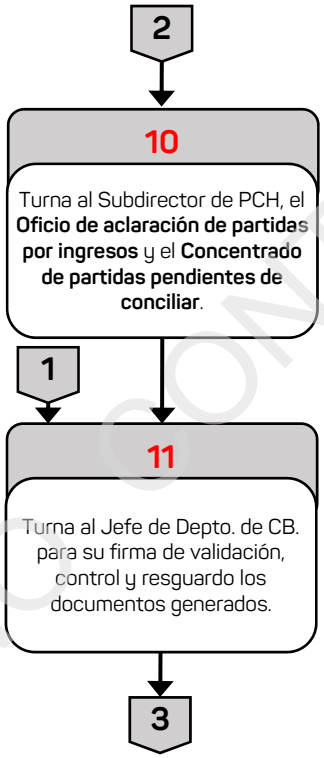


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
25. Conciliación Bancaria.	2/2

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**26. Control de Rendimientos, Bonificaciones y Comisiones**.
2. Código	PR-SRC-SFP-26-23
3. Objetivo	Integrar el registro en contable de recursos financieros en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz para la conciliación de las cuentas de Gobierno del Estado.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 32, fracción I, IV, XXV y XXXIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	294.Y Administración de la Tesorería del Estado.
7. Normas o consideraciones	1. El **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones** se debe enviar al Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos de manera mensual en los primeros 5 días del mes posterior al que se reporta.
8. Participantes	• Jefe de departamento de Conciliaciones Bancarias (Jefe de Depto. de CB). • Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos (Jefe de Depto. de RSIE). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• Sistema de Administración Financiera (**Estados de cuenta**).
10. Producto	• **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	1	Solicita al Analista Administrativo, elabore el **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones**.
Analista Administrativo	2	Accesa a la carpeta de **Estados de cuenta** y registra en la carpeta compartida llamada **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones (Concentrado)**, la información correspondiente y clasifica por tipo de cuenta, el cual puede ser: rendimiento, bonificación o comisión.
		¿Qué tipo de cuenta es?
		Rendimiento o bonificación: Continúa en la actividad 3. Comisión: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Verifica cuenta por cuenta el monto de comisiones e Impuesto al Valor Agregado (IVA), generado en el mes, capturando la fecha, importe e I.V.A. y lo registra en la **Relación de comisiones por cuenta** que concentra la información de todas las instituciones bancarias.
	2A1	Captura el monto acumulado de dicha comisión y lo registra el importe en el **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones**.
		Continúa en la actividad 5.
	3	Determina si el tipo de cuenta es rendimiento o bonificación.
		¿Qué tipo de cuenta es?
		Bonificación: Continúa en la actividad 4. Rendimiento: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Verifica cuenta por cuenta el monto de interés generado en el mes y revisa si es una cuenta federal o estatal.
	3A1	Captura el monto de dicho interés, generando el acumulado y lo registra en el **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones**, detallando la información sobre importes de rendimientos federales, dando cumplimiento al registro de interés de acuerdo a su normatividad correspondiente.
		Continúa en la actividad 5.
Analista Administrativo	4	Revisa cuenta por cuenta el monto de las bonificaciones y lo registra en el **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	5	Envía al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias, el **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones** para su revisión y entrega.
Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	6	Revisa el **Concentrado de los rendimientos, bonificaciones y comisiones** y lo envía al Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos para su registro contable.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	7	Revisa y valida en el Sistema de Administración Financiera (Sistema Financiero) que se encuentren los registros contables de los rendimientos, comisiones o bonificaciones para su conciliación.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

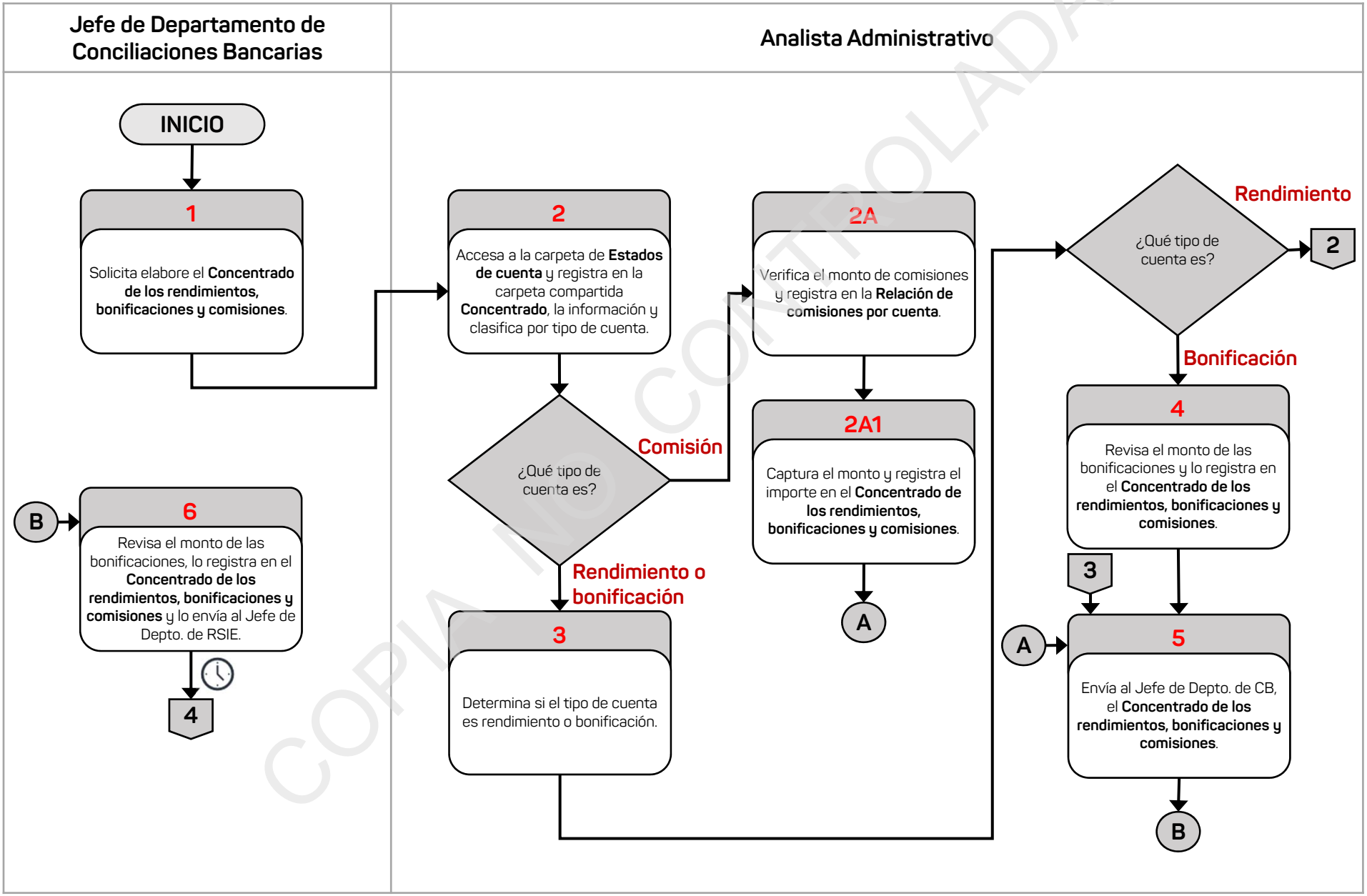
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
26. Control de Rendimientos, Bonificaciones y Comisiones.	1/2

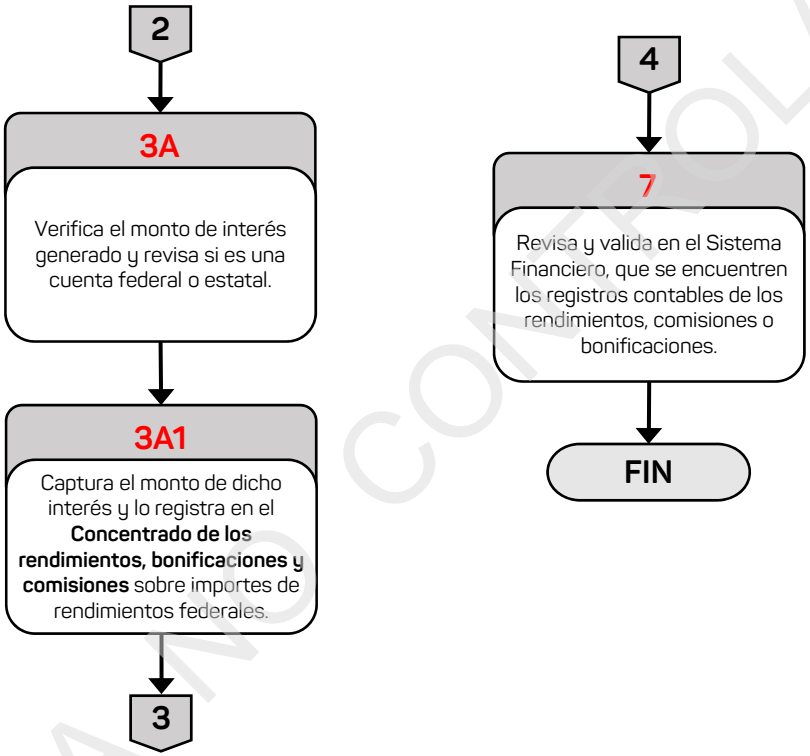


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
26. Control de Rendimientos, Bonificaciones y Comisiones.	2/2

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Mario Emir Macip Olvera
Tesorero

Oscar Antonio Aguilar Domínguez
Subdirector de Registro y Control

María Laura Barrios Alderete
Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos

Luis Armando Vázquez Aguirre
Jefe de Departamento de Deuda Pública

Atenógenes Cabera Ortiz
Jefa de Departamento de Conciliaciones Bancarias

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Alejandro de la Cruz Garnica Fernández
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Mario Emir Macip Olvera
Tesorero

Oscar Antonio Aguilar Domínguez
Subdirector de Registro y Control

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

COPIA NO CONTROLADA

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, marzo de 2024.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

200 AÑOS
VERACRUZ

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-0264-24-MEP-SRC-1564/01
Marzo 25, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA