VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Subsecretaría de Planeación
Dirección General de Planeación y Evaluación

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Integración y Seguimiento de Planes y Programas

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, junio 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 Integración y Seguimiento de Planes y Programas 6

1. Integración del Informe de Gobierno Correspondiente al Sector Finanzas y Planeación 7

Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas 18

2. Validación de Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales 19

3. Integración y Validación de los Programas Sectoriales 28

Departamento de Seguimiento a Planes y Programas 36

4. Emisión de Mecanismos de Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora 37

5. Publicación de los Proyectos de Mejora Derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios 44

6. Integración de los Tomos II y III de los Informes Anuales de Resultados de Evaluación 50

7. Integración de los Indicadores de Resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas 59

V. Directorio 64

VI. Firmas de Autorización 65

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 Integración y Seguimiento de Planes y Programas, 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 la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría 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*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

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

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General, obteniendo la información por un procedimiento que tiene dos modalidades:

a) Indirecto, a través del análisis del Manual anterior.
b) Directo, por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada proceso.

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

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

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

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

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

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Planeación y Evaluación
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:

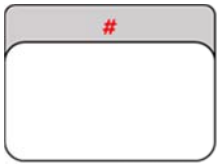
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

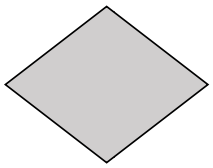
COPIA NO CONTROLADA

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 Integración y Seguimiento de Planes y Programas

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Integración del Informe de Gobierno Correspondiente al Sector Finanzas y Planeación.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-01-24.
3. Objetivo	Proporcionar al Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, la información y apoyo documental correspondiente al sector Finanzas y Planeación, para el Informe que el Gobernador debe presentar anualmente sobre el estado que guarda su administración.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 49, fracción XXI. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción XXIX. • Lineamientos para la Integración del Informe de Gobierno.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. El Secretario de Finanzas y Planeación, debe dar respuesta a la solicitud del Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, y designar como Funcionario de Enlace al Director General de Planeación y Evaluación, previo al inicio del proceso. 2. Las versiones del **Informe de gobierno del sector Finanzas y Planeación**, deben presentarse en las fechas, horas y formas establecidas en los **Lineamientos para la Integración del Informe de Gobierno**, emitidos anualmente por el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno. 3. De acuerdo con la estructura planteada por la Oficina de Programa de Gobierno, puede existir la responsabilidad de participar en la integración de cualquier otro apartado, además del que corresponde al Sector, para lo cual es aplicable el presente procedimiento. 4. El **Informe de gobierno del sector Finanzas y Planeación** debe realizarse comprendiendo el periodo que señale el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. Los **Lineamientos para la integración del informe de gobierno,** son emitidos por el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno e incluyen: • Criterios para su elaboración y estructura editorial • Contenido temático propuesto. • Listado de Municipios por región. • Calendarios de entrega. • En su caso, la entrega presencial de la información por parte del Enlace de la Secretaría. 6. Los usuarios y contraseñas son otorgadas por el Titular de la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental de la Oficina de Programa de Gobierno, en caso de que los **Lineamientos para la integración del informe de gobierno** estipulen el uso de la Plataforma de Google Drive. 7. Los **Archivos de trabajo según versión** son entregados o alojados por la Oficina de Programa de Gobierno en la Plataforma de Google Drive, utilizada según se indique en los **Lineamientos para la integración del informe de gobierno.** 8. Los **Oficios de solicitud de versión** deben señalar el envío electrónico del paquete de documentos para la integración del informe, así como las fechas de entrega de la versión que corresponde.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario Plan.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP). • Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas (Jefe de Depto. de IPPP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de los órganos y áreas administrativas del Sector Finanzas y Planeación y de los entes que de acuerdo a la estructura del Informe, deban proporcionar información (Titulares de OAAS). • Enlaces designados en los órganos y áreas administrativas que conforman el Sector Finanzas y Planeación y en los entes que de acuerdo a la estructura del informe deban participar (Enlaces OAAS). • Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno (Jefe de Ofna. PROGOB). • Titular de la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental de la Oficina de Programa de Gobierno (Titular DCIGOPG).

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Oficio de integración del Informe de Gobierno**. • **Lineamientos para la integración del informe de gobierno.** • **Versión del Informe de Gobierno** por área, en archivos electrónicos.
10. Producto	• **Informe de gobierno del sector finanzas y planeación** en archivo electrónico.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas	1	Recibe del Director General de Planeación y Evaluación, el **Oficio de integración del Informe de Gobierno (Oficio de integración)** en original y los **Lineamientos para la integración del informe de gobierno (Lineamientos)**, enviados por el Jefe de Oficina de Programa de Gobierno, así como el **Oficio de designación de Funcionario de Enlace** en copia, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación, donde lo designa como Funcionario de Enlace en la Secretaría.
	2	Revisa los **Lineamientos para la integración del Informe de Gobierno** en coordinación con el Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas y lo instruye a iniciar los trabajos para la designación de Enlaces, así como la documentación para la integración del Informe**.**
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	3	Elabora los **Oficios de solicitud de designación de Enlaces** en original, de acuerdo con el número de órganos y áreas administrativas del Sector Finanzas y Planeación y de los entes que de acuerdo a la estructura del Informe, deban proporcionar información, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, del Director General de Planeación y Evaluación y del Subsecretario de Planeación, así como firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y obtiene tres copias de cada oficio..
	4	Turna a los Titulares de los órganos y áreas administrativas del Sector Finanzas y Planeación y de los entes que de acuerdo a la estructura del Informe, deban proporcionar información, los **Oficios de solicitud de designación de Enlaces** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal y distribuye una copia al Subsecretario de Planeación y al Director General de Planeación y Evaluación.
	5	Elabora con el Analista Administrativo, el **Paquete de documentos para la integración del Informe (Paquete de documentos)** en archivo electrónico integrado con lo siguiente: - **Estrategias de coordinación interna,** archivo en Power Point con los principales aspectos a considerar, calendario interno, fechas de corte de la información, así como los participantes y temas por bloque para la integración de la información. - **Archivos de trabajo por área**, para su actualización. - **Lineamientos para la integración del Informe de Gobierno** emitidos por la Oficina de Programa de Gobierno, para mayor referencia.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas	6	Recibe del Director General de Planeación y Evaluación, los **Oficios de designación de Enlaces,** firmados por los Titulares de los órganos y áreas administrativas del Sector Finanzas y Planeación y de los entes que de acuerdo a la estructura del Informe, deban proporcionar información y en su caso la instrucción de convocar a reunión para ampliar explicaciones y aclarar las posibles dudas.
	7	Informa al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, el nombre de los Enlaces designados; e instruye remitir a éstos el **Paquete de documentos para la integración del Informe**, así como elaborar el **Oficio de solicitud de versión,** en caso necesario solicita incluir en el oficio, la convocatoria a reunión de Enlaces designados.
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	8	Asigna al Analista Administrativo, las áreas a las que dará apoyo para la integración del **Informe de Gobierno del sector Finanzas y Planeación** y le comunica el nombre de los Enlaces designados.
	9	Solicita al Analista Administrativo, el envío vía correo electrónico, del **Paquete de documentos para la integración del Informe** a los Enlaces designados.
	10	Elabora los **Oficios de solicitud de versión** en original, en caso necesario incluye la convocatoria a reunión de Enlaces designados y recaba visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación; así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación y obtiene dos copias.
	11	Turna a los Titulares de los órganos y áreas administrativas del Sector Finanzas y Planeación y de los entes que deban proporcionar información, los **Oficios de solicitud de versión** en original y recaba acuse de recibo de una copia y una copia al Director General de Planeación y Evaluación.
	12	Verifica si existe instrucción de convocar a reunión en los **Oficios de solicitud de versión** en copia, los cuales archiva de manera cronológica temporal.
		¿Existe instrucción de convocar a reunión?
		Sí: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 12A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	12A	Instruye al Analista Administrativo ampliar explicaciones y aclarar las posibles dudas de los Enlaces designados.
		Continúa en la actividad 14.
	13	Organiza reunión con los Enlaces designados, presidida por el Subsecretario de Planeación o el Director General de Planeación y Evaluación, según la designación como Funcionario de Enlace en la que se amplían explicaciones y se aclararán posibles dudas respecto de los procesos, fechas de entrega y fechas de corte de la información para cumplir con lo establecido en los **Lineamientos para la integración del Informe de Gobierno.**
	14	Instruye al Analista Administrativo recibir las versiones correspondientes.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	15	Recibe de los Enlaces designados, correo electrónico a través del cual, notifican que la **Versión del Informe de Gobierno** del área fue actualizada y verifica que los archivos adjuntos o alojados en el drive de la plataforma de PROGOB (según proceda), cumplen con los **Lineamientos para la integración del Informe de Gobierno**, las **Estrategias de Coordinación Interna** y que están exentos de requerir información adicional**.**
		¿Cumplen con los requerimientos?
		Sí: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 15A.
	15A	Informa vía correo electrónico institucional al Enlace designado, las inconsistencias de la versión y solicita realizar los ajustes, y de ser el caso, solicita información adicional.
		Pasa el tiempo.
	15A1	Recibe del Enlace designado, las modificaciones a través de correo electrónico institucional o en el drive de la plataforma de PROGOB.
		Continúa en la actividad 16.
	16	Integra el archivo consolidado del **Informe de Gobierno del sector Finanzas y Planeación** con las **Versiones del Informe de Gobierno** de todas las áreas y remite a través de correo electrónico al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	17	Revisa el archivo consolidado del **Informe de Gobierno del sector Finanzas y Planeación,** lo turna al Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, para visto bueno del Director General de Planeación y Evaluación e informa por correo electrónico a los Enlaces designados, que la versión no cuenta con comentarios o solicitudes adicionales.
Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas	18	Informa por correo electrónico dirigido al Director General de Planeación y Evaluación, que el archivo consolidado del **Informe de Gobierno del sector Finanzas y Planeación** se encuentra listo para su visto bueno, adjuntando el archivo o señalando que éste se encuentra alojado en la Plataforma de Google Drive de PROGOB.
		Pasa el tiempo
	19	Recibe del Director General de Planeación y Evaluación, por correo electrónico, el visto bueno de la versión correspondiente.
	20	Verifica de acuerdo a los **Lineamientos para la integración del Informe de Gobierno**, si se requiere entregar la versión al Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno con oficio.
		¿Se entrega la versión por oficio?
		Sí: Continúa con la actividad 21. No: Continúa con la actividad 20A.
	20A	Determina que la entrega de la versión correspondiente debe hacerse por medios electrónicos.
		Continúa con la actividad 23.
	21	Elabora el **Oficio de envío de la versión** en original y recaba rúbrica de validación del Director General de Planeación y Evaluación y del Subsecretario de Planeación, así como firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y obtiene tres copias.
	22	Turna al Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, el **Oficio de envío de la versión en original** y los archivos que contienen el **Informe de Gobierno del sector Finanzas y Planeación** o en su caso, se encuentran alojados en la Plataforma de Google Drive de PROGOB, distribuye una copia al Subsecretario de Planeación y al Director General de Planeación y Evaluación y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas	23	Instruye al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, informar al Titular de la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental de la Oficina de Programa de Gobierno, que los archivos se encuentran actualizados y han sido validados.
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	24	Elabora en coordinación con el Analista Administrativo, correo electrónico, notificando que los archivos que contienen el **Informe de Gobierno del sector Finanzas y Planeación** se encuentran actualizados y han sido validados, adjunta los archivos correspondientes o señala que éstos se encuentran alojados en la Plataforma de Google Drive de PROGOB y lo envía al Titular de la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental de la Oficina de Programa de Gobierno.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

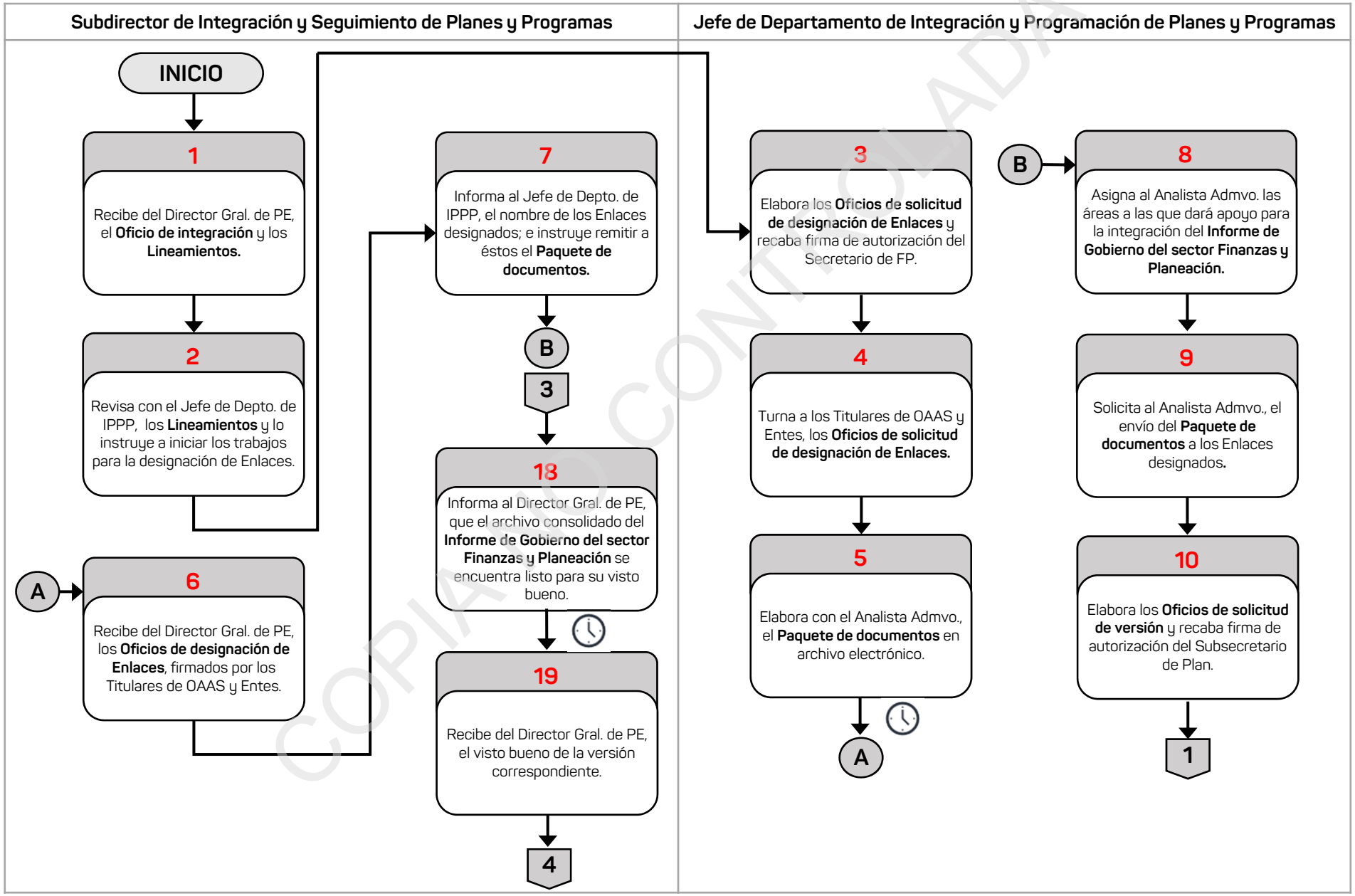
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Integración del Informe de Gobierno Correspondiente al Sector Finanzas y Planeación.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

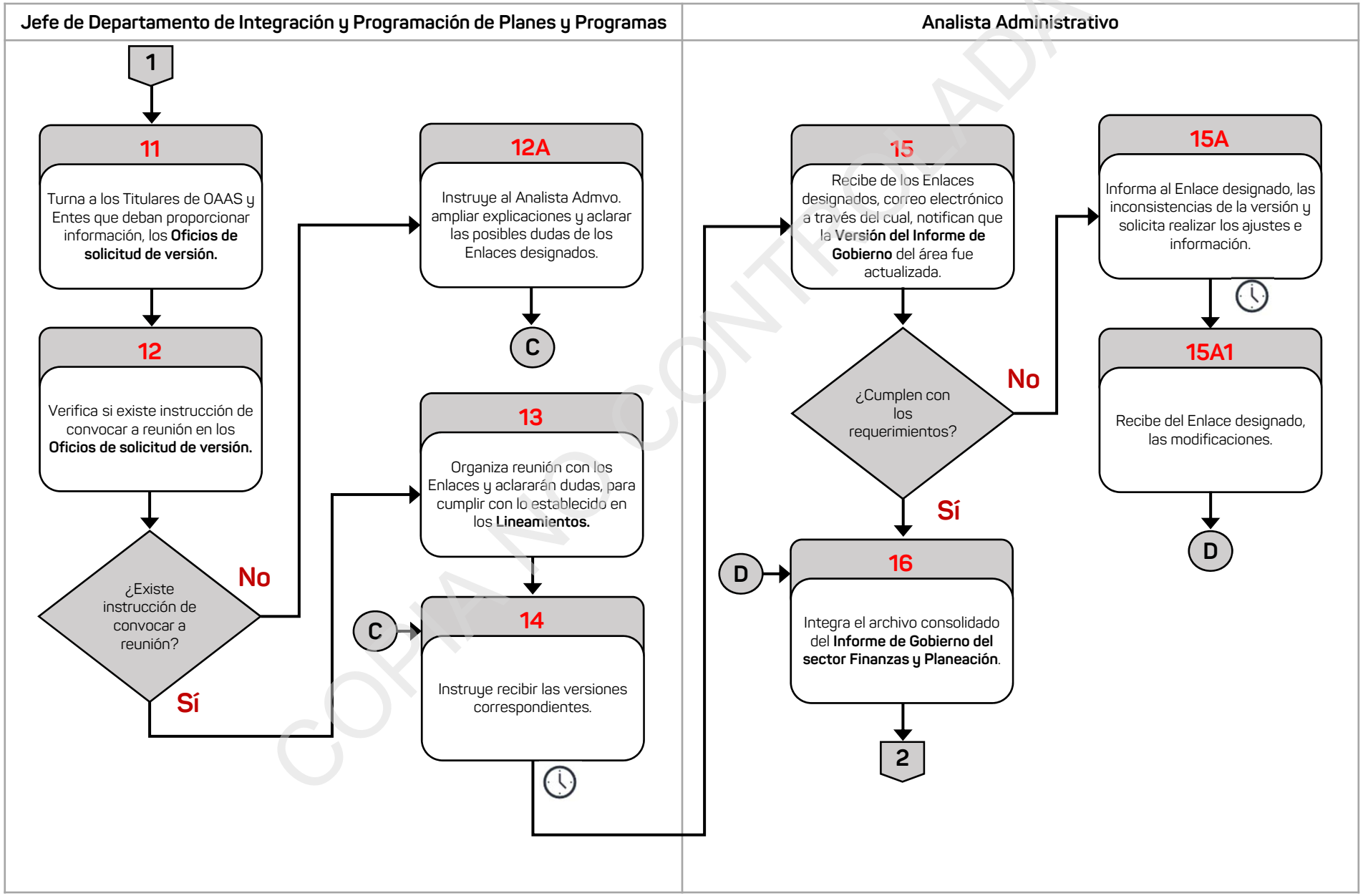
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

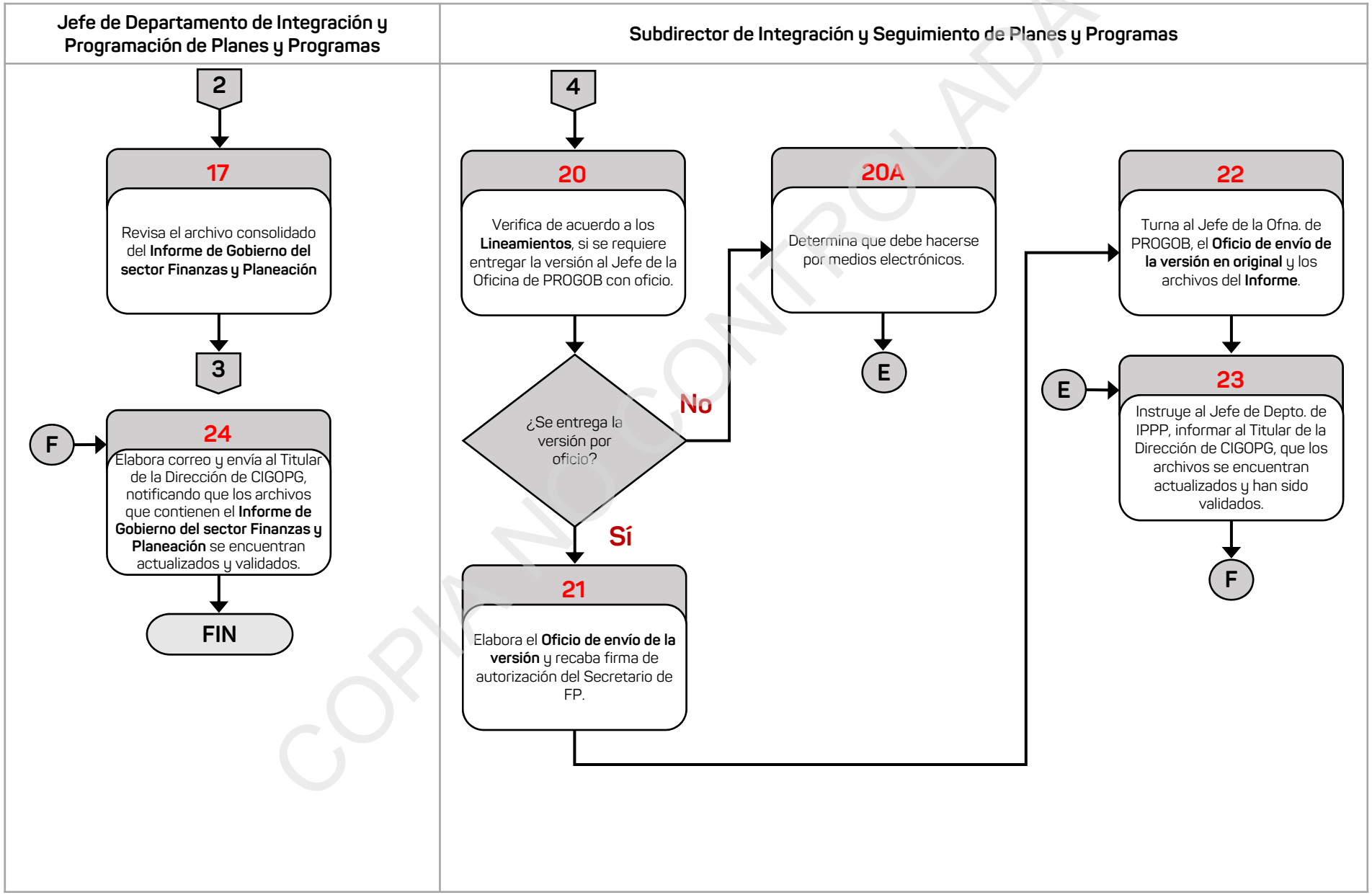
Nombre del Procedimiento:	Página
1. Integración del Informe de Gobierno Correspondiente al Sector Finanzas y Planeación.	2/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Integración del Informe de Gobierno Correspondiente al Sector Finanzas y Planeación.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**2. Validación de Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-02-24.
3. Objetivo	Verificar mediante criterios establecidos, la pertinencia de **Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales** de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su creación, modificación o eliminación en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción XIV. • Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el Proceso de Presupuestación. • Manual de Programación y Presupuesto del ejercicio correspondiente, apartado de Lineamientos Específicos relativos a Planeación y programación
6. Programa presupuestario o actividad institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados
7. Normas o consideraciones	1. La validación de los **Programas Presupuestarios** y/o **Actividades institucionales**, verifica la congruencia de sus indicadores con los objetivos, metas y estrategias del **Plan Veracruzano de Desarrollo** y los **Programas Sectoriales o Específicos** que de él se derivan, 2. La creación, modificación y/o eliminación de los **Programas Presupuestarios** y/o **Actividades institucionales** la deben solicitar los Titulares de las Dependencias y Entidades, en los primeros diez días hábiles del mes de julio, con la finalidad de que sean analizadas y validadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. El personal de las Dependencias y Entidades, debe utilizar los archivos de **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** ejemplo de Estructura Programática e Información General de Programas, o documento normativo o de trabajo que se publique en la página en internet de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	4. Los **Programas Presupuestarios** y/o **Actividades institucionales**, se deben cambiar si existen los siguientes supuestos: Para su eliminación: • Existan limitaciones presupuestales para su ejecución y cumplimiento. • El marco normativo y legal que sustenta la ejecución por parte de una Dependencia o Entidad haya sido modificado. • La ejecución ha permitido cumplir el objetivo o dar solución al problema que se quería resolver. • En caso específico de los **Programas Presupuestarios**, la implementación de las recomendaciones sugeridas de los Proyectos de Mejora derivados de los procesos de Informes y Evaluaciones a dichos programas estén afín. Para modificación: • Las acciones evaluadas mediante los indicadores de dicho programa y/o actividad no están incidiendo en el cumplimiento del objetivo y la meta planteada. • El marco normativo y legal que sustenta el otorgamiento de los componentes y el cumplimiento del propósito por parte de una Dependencia o Entidad haya sido modificado. • Los resultados de una Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión dan muestra de inconsistencias metodológicas incurridas en la elaboración de dicho programa y/o actividad. • Observaciones y/o recomendaciones derivadas de procesos de revisión o evaluación, y que éstas, una vez valoradas, sea factible su aplicación. • En caso de los **Programas Presupuestarios**, implementación de las recomendaciones surgidas de los Proyectos de Mejora derivados de los procesos de Informes y Evaluaciones a dichos programas. 5. El diagnóstico de creación de los **Programas Presupuestarios** debe contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos: a) Identificación y descripción del problema público. b) Determinación y justificación de los objetivos de la intervención. c) Población potencial y objetivo, claramente cuantificada y definida en el diagnóstico del problema. d) Vinculación con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo vigente y con el Programa Sectorial correspondiente a la Dependencia y/o Entidad solicitante. e) Árbol de problemas y objetivos. f) Identificación, cuantificación y caracterización de la población potencial y objetivo. g) Reglas de Operación. h) Metodología para la integración de los padrones de beneficiarios y evidencia de éstos.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	i) La Matriz de Indicadores para Resultados o equivalente de la Metodología del Marco Lógico, considerando la propuesta con indicadores. j) Para el proceso ABC y creación de indicadores nuevos, considerar dentro del Diagnóstico los "Criterios para la Incorporación de la Perspectiva de Género a los indicadores de Desempeño". k) Las Unidades Presupuestales responsables de su ejecución y el sustento normativo que las respalda. 6. Para la creación de **Actividad Institucional** deben cumplir con Diagnóstico y los incisos b, d y j del listado anterior. 7. La Ficha Técnica de la **Actividad institucional** debe cumplir con las siguientes características: En la alineación de los elementos de planeación: • Identificar con claridad el eje rector y objetivo del Plan, así como del Programa Sectorial al que corresponde contribuir con la implementación. • Estructura sintáctica del objetivo (verbo en infinitivo + elemento a medir + área de enfoque o énfasis), constituye una idea principal, está correctamente identificado y es congruente con el relacionado en el Programa Sectorial. • El resultado clave expresa el producto final o logro a ser alcanzado con las acciones ejecutadas y descrito en pasado participio. • Los elementos a medir tienen relación con el objetivo. • El fundamento jurídico está enunciado a nivel de Reglamento Interior. La descripción de los indicadores: • Especificar correctamente el nombre, o fórmula y descripción del indicador, dimensión, tipo de fórmula, unidad de medida, meta para el ejercicio correspondiente, frecuencia, sentido, descripción y unidad de medida de las variables y metas. Responsable de la información: • Nombre y cargo del responsable de la Unidad Presupuestal encargada de la ejecución, así como el nombre y cargo del Enlace de la Dependencia y/o Entidad ante la Secretaría. 8. La Ficha Técnica de **Programa Presupuestario** debe cumplir con los puntos antes mencionados incluyendo el nivel jerárquico de cada indicador (Fin, Propósito, Componente y Actividad).
8. Participantes	• Subsecretario de Planeación (Subsecretario Plan.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP).

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas (Jefe de Depto. de IPPP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de las Dependencias y/o Entidades (Titulares de DE). • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, de las Dependencias y/o Entidades (Titulares de AASDE). • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencia y/o Entidad (Personal de AASDE).
9. Insumo	• **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),**
10. Producto	• **Programa Presupuestario** y/o **Actividad institucional** validado.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	1	Elabora el **Oficio de Estructura Programática** en original y le anexa una impresión del formato de **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación, así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación.
	2	Envía a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el **Oficio de Estructura Programática** en original y el formato de **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente,** recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, para dar inicio al proceso del Proyecto de Presupuesto.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Oficio de respuesta de Estructura Programática (Oficio de respuesta de EP)** y el **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** en originales generados por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, de las Dependencias y/o Entidades mediante el cual se solicita la creación, modificación o eliminación del **Programa presupuestario (PP)** y/o la **Actividad institucional (AI)** en la estructura programática de la Administración Pública Estatal.
	4	Turna al Analista Administrativo, el **Oficio de respuesta de Estructura Programática** y el **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** en originales, para que revise la información.
Analista Administrativo	5	Verifica en el **Oficio de respuesta de Estructura Programática** y en el **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** el tipo de solicitud recibida.
		¿Es alta, baja o cambio?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
		Alta o cambio: Continúa en la actividad 6. Baja: Continúa en la actividad 5A.
Analista Administrativo	5A	Revisa en el **Oficio de respuesta de Estructura Programática** y el **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** en original, que se soporte alguno de los supuestos para la eliminación del **Programa presupuestario** y/o la **Actividad institucional**.
	5A1	Informa al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, el **Programa Presupuestario** y/o la **Actividad Institucional** a eliminar para el siguiente ejercicio
		Continúa en la actividad 8.
	6	Consulta la propuesta de alta o cambio del **Programa Presupuestario** y/o la **Actividad Institucional** en un tanto y confirma con el personal de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencias y/o Entidades, vía telefónica o por correo electrónico que contenga los elementos y las características necesarias.
	7	Valida las altas o cambios solicitados, del **Programa presupuestario** y/o la **Actividad institucional** e informa al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas la procedencia
	8	Elabora el **Oficio de validación de EP y Formato ABC** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, para revisión.
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	9	Revisa el **Oficio de validación de EP y Formato ABC**, para confirmar la Estructura Programática, a fin de que sea considerado en el **Proyecto de Presupuesto de Egresos** del ejercicio fiscal siguiente, señalando las Unidades Presupuestales que se encargarán de su ejecución, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación, así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	10	Envía a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencia y/o Entidad solicitante, el **Oficio de validación de EP y Formato ABC** en original, el **Programa presupuestario** y/o la **Actividad Institucional** validado, recaba acuse de recibo en una copia la cual entrega al Analista Administrativo para su resguardo.
Analista Administrativo	11	Digitaliza y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de respuesta de Estructura Programática,** en original, el **Resumen de solicitudes de alta, baja o cambio propuestas por las Dependencias y Entidades a los PPs y/o AIs para el ejercicio correspondiente (Formato ABC),** en original, el **Oficio de validación de EP y Formato ABC** en copia y el **Programa presupuestario** y/o la **Actividad Institucional**, validado.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

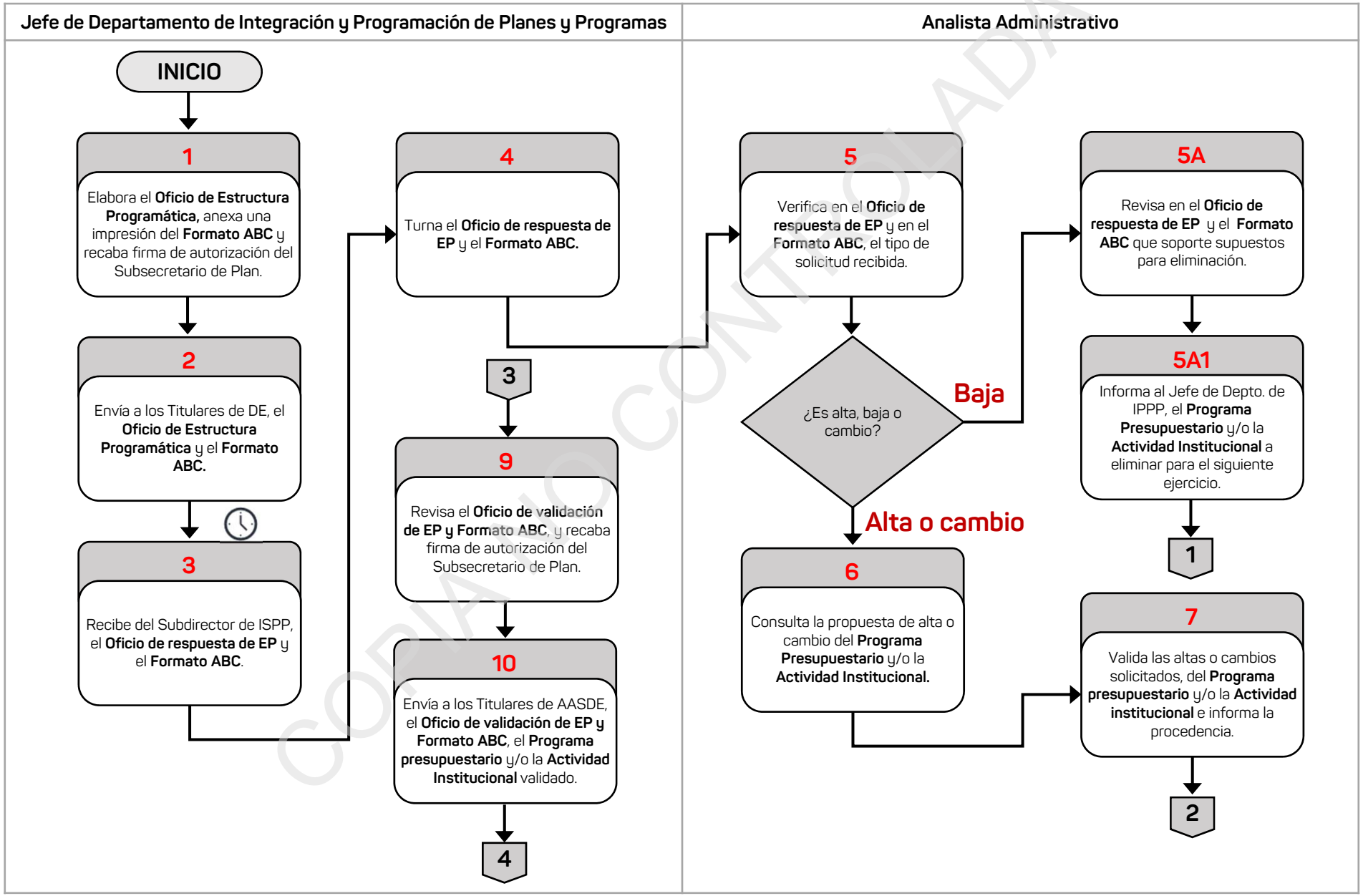
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Validación de Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales.	1/2

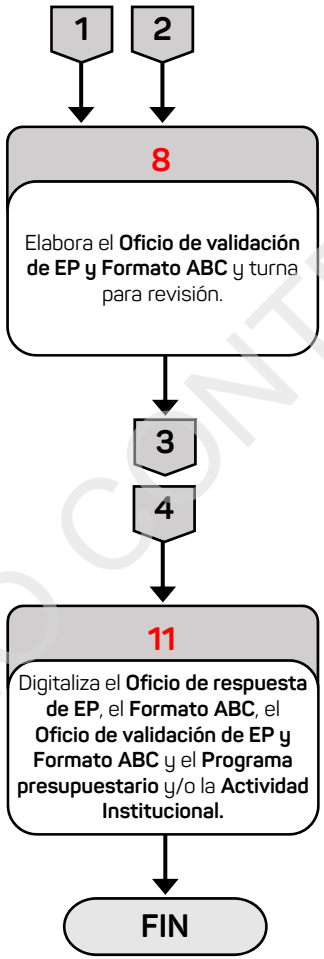


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Validación de Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales.	2/2

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**3. Integración y Validación de los Programas Sectoriales.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-03-24.
3. Objetivo	Verificar los Programas Sectoriales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que su elaboración considere la metodología, elementos conceptuales, criterios establecidos y congruencia con el Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Frecuencia	Sexenal.
5. Normatividad	• Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 8, 13, 14, 15, 24, 28 y 35. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracciones II y III. • Lineamientos Generales para el Diseño, Elaboración, Coordinación y Aprobación, de los Programas Derivados del Plan Veracruzano de Desarrollo.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. El **Programa Sectorial** debe diseñarse e instrumentarse considerando la Metodología del Marco Lógico (MML) y sus elementos conceptuales, así mismo, cumplir con los criterios establecidos, particularmente en la construcción de objetivos, estrategias y líneas de acción y su adecuada vinculación con el **Plan Veracruzano de Desarrollo** vigente en sus políticas, ejes e indicadores estratégicos. 2. El **Programa Sectorial,** debe presentarse de acuerdo a la siguiente estructura: I. Directorio Institucional. II. Directorio Sectorial. III. Índice. IV. Presentación. V. Resumen Ejecutivo. VI. Introducción al Programa. VII. Diagnóstico.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	VIII. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción. IX. Mecanismos de seguimiento y evaluación. X. Vinculación con el PVD y la Agenda 2030. XI. Glosario de términos vinculados a los Programas Sectoriales. XII. Bibliografía. 3. En la elaboración del **Programa Sectorial,** debe tomarse como referencia el **Manual para la Elaboración de los Programas derivados del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024** o documento vigente para tal actividad. 4. Los diagnósticos que formen parte de los **Programas Sectoriales**, deben describir la situación general que guarda el sector en el contexto estatal, nacional e internacional resaltando la problemática y los factores que inciden, además de estar vinculados con los mecanismos de seguimiento y evaluación. 5. Los objetivos, estrategias y líneas de acción, deben determinarse a partir de los diagnósticos. 6. Los Indicadores de Desempeño deben medir la eficacia, eficiencia, economía y calidad en el ejercicio de los recursos públicos.
8. Participantes	• Gobernador del Estado (Gobernador del Edo.) • Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario Plan.). • Procurador Fiscal (Procurador Fisc.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP). • Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas (Jefe de Depto. de IPPP). • Jefe de la Unidad de Transparencia (Jefe de la Unidad de Trans.). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y Dependencias (Titulares de AASD). • Titular de la Dependencia coordinadora del Sector (Titular de DCS) • Jefe de Oficina de Programa de Gobierno (Jefe de Ofna. PROGOB). • Titulares de Entidades o Dependencias que demanden contar con un documento normativo en apego a la norma en la materia (Titulares de ED).
9. Insumo	• **Programa Sectorial** para validación.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
10. Producto	• **Programa Sectorial** validado y publicado. • **Oficio de difusión.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	1	Recibe instrucción del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas de solicitar a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y Dependencias correspondientes, la elaboración del **Programa sectorial** en formato electrónico, e informarles que se encuentran disponibles para su descarga en el sitio web de SEFIPLAN, las herramientas necesarias tales como lineamientos, manuales y requisitos, para dicha elaboración.
	2	Elabora el **Oficio de solicitud de programa** en original, y recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación, así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación.
	3	Envía a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y Dependencias correspondientes, el **Oficio de solicitud de programa** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas el **Oficio de envío de programa** en original y archivo electrónico del **Programa sectorial**, generado por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y Dependencias, archiva de manera cronológica temporal el **Oficio** y envía el archivo electrónico al Analista Administrativo, para revisión.
Analista Administrativo	5	Verifica que la versión del **Programa sectorial** en archivo electrónico, cumpla con los criterios establecidos, y revisa que los diagnósticos del Sector atiendan la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.
		¿Cumple con los criterios?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Informa al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, las inconsistencias detectadas.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	5A1	Elabora el **Oficio de inconsistencias** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación, así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación
	5A2	Envía al Titular del área administrativa de la Secretaría o de la Dependencia correspondiente, el **Oficio de inconsistencias** en original y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Continúa en la actividad 4.
Analista Administrativo	6	Integra e imprime la versión final del **Programa sectorial** y lo turna al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas, para revisión.
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	7	Revisa el **Programa sectorial** y elabora el **Dictamen de validación** en original y el **Oficio de autorización** en original, y los turna para revisión del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, del Director General de Planeación y Evaluación, así como del Subsecretario de Planeación, para que este último recabe firmas de autorización.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas el **Oficio de autorización** y el **Dictamen de validación** en original firmados de autorización por el Gobernador del Estado, por el Secretario de Finanzas y Planeación y por el Titular de la Dependencia coordinadora del Sector correspondiente.
	9	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación, así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación.
	10	Turna al Procurador Fiscal, el **Oficio de solicitud de publicación** en original, junto con el **Oficio de autorización** en copia y el archivo electrónico de los **Programas sectoriales,** a fin de que gestione la publicación en la Gaceta Oficial, recaba acuse de recibo en el **Oficio de solicitud de publicación** en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Dictamen de validación** en copia.

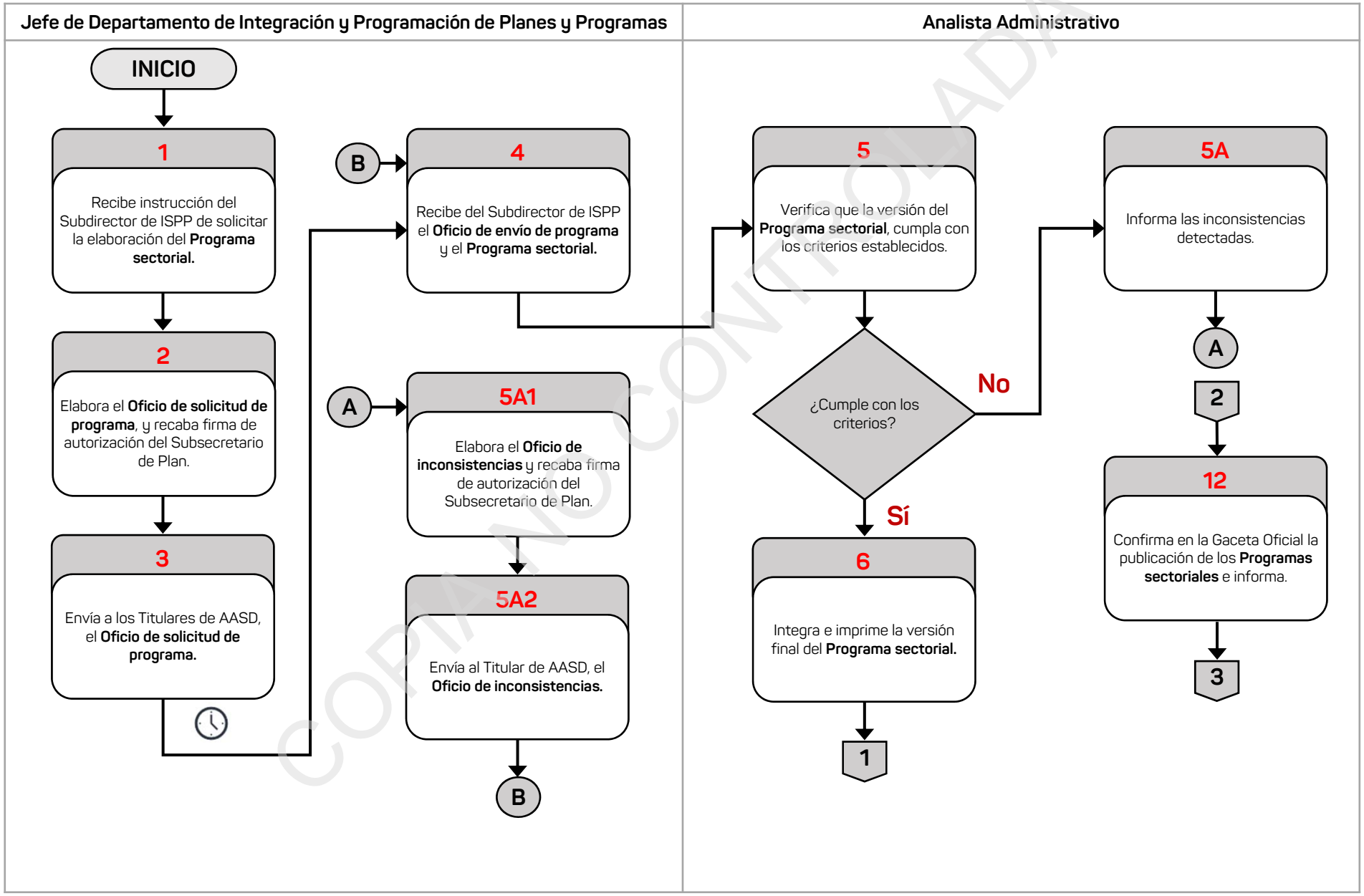
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	11	Instruye al Analista Administrativo a confirmar la publicación en la Gaceta Oficial.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	12	Confirma en la Gaceta Oficial la publicación de los **Programas sectoriales** e informa sobre la misma al Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas.
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas	13	Gestiona con el Jefe de la Unidad de Transparencia, la publicación de la versión electrónica de los **Programas sectoriales**, en la página de Transparencia de la SEFIPLAN.
	14	Elabora el **Oficio de difusión** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas y del Director General de Planeación y Evaluación, así como firma de autorización del Subsecretario de Planeación.
	15	Envía a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y Dependencias correspondientes, el **Oficio de difusión** en original, en el cual informa la publicación de su **Programa sectorial** en la Gaceta Oficial y en el apartado de Transparencia de la SEFIPLAN, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Integración y Validación de los Programas Sectoriales.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

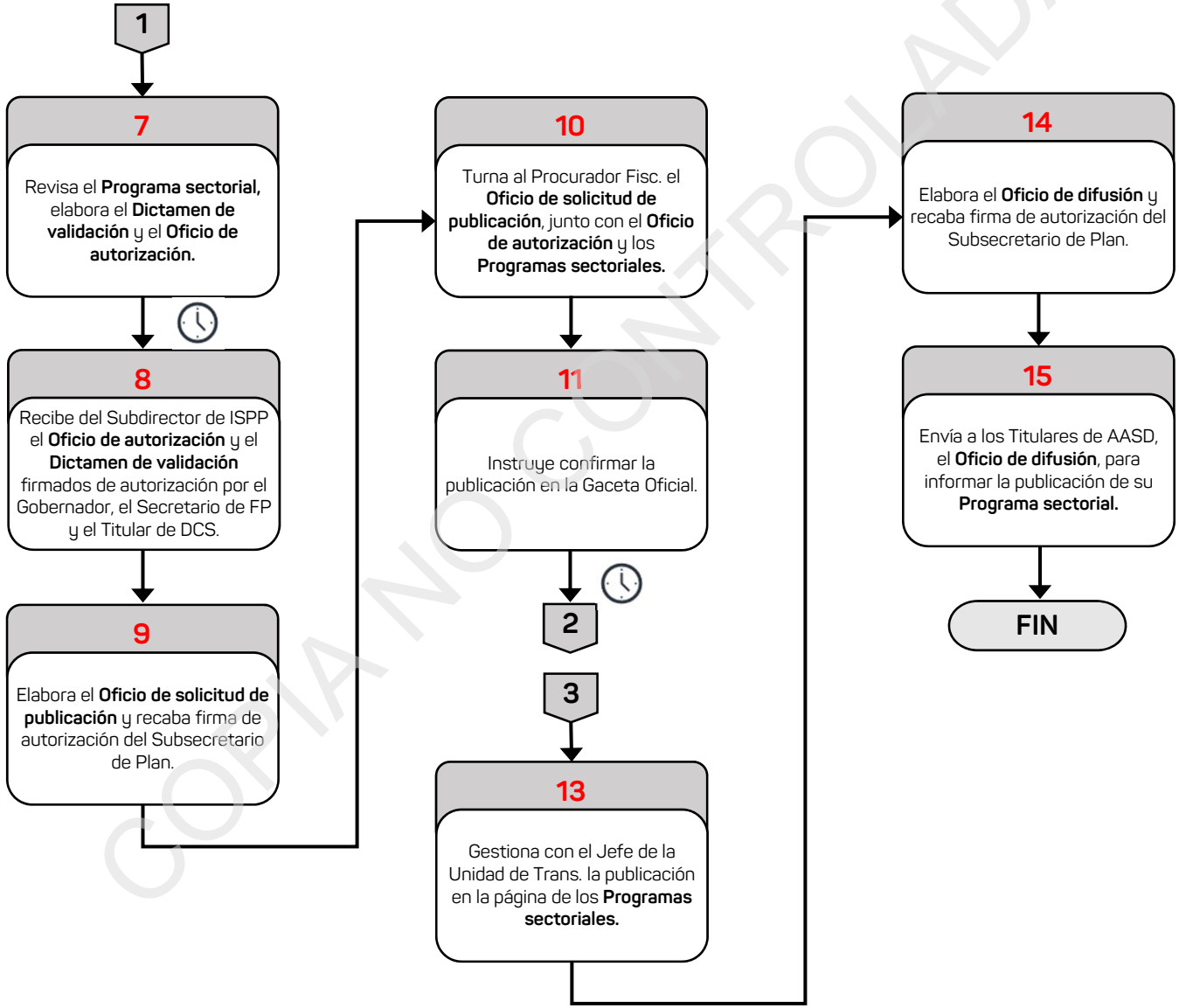
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Integración y Validación de los Programas Sectoriales.	2/2

Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Seguimiento a Planes y Programas

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**4. Emisión de Mecanismos de Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-04-24
3. Objetivo	Proporcionar a las Dependencias y Entidades de las herramientas necesarias, para atender lo señalado en los **Informes de Evaluación a Programas Presupuestarios,** derivados de Evaluaciones de Desempeño.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos. 289 Bis, fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 289 Ter, fracción VI. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción XXI. • Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo XII, artículos 32, 33, 34, 35 y 36. • Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el proceso de presupuestación, Título Cuarto, Capítulo I.
6. Programa presupuestario o actividad institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados
7. Normas o consideraciones	1. El **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios**, publicado en la página web de la Secretaría, sirve como herramienta para las Dependencias y Entidades en materia de: • La elaboración del **Posicionamiento Institucional sobre el Informe de Evaluación** y del **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora.** • Los procedimientos y formatos para la validación de los **Aspectos Susceptibles de Mejora** y para la integración y seguimiento de los **Proyectos de Mejora.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.) • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP). • Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas (Jefe de Depto. SPP.). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Enlaces de Planeación de las Dependencias y Entidades (Enlaces de Plan. DE)
9. Insumo	• **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** del ejercicio anterior.
10. Producto	• **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** actualizado.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	1	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, la solicitud por correo electrónico o por escrito para realizar la actualización del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios (Mecanismo ISPMEDPP)** remitido por el Director General de Planeación y Evaluación, con la indicación de atender la instrucción.
	2	Turna al Analista Administrativo que ayudará en el proceso, la solicitud por correo electrónico para realizar la actualización del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** y le instruye la actualización con las modificaciones pertinentes.
Analista Administrativo	3	Obtiene el archivo electrónico del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** del ejercicio anterior y elabora la propuesta de actualización.
	4	Envía al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas a través de correo electrónico institucional, la propuesta de actualización del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios,** para su aprobación.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	5	Revisa la propuesta de actualización del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** y en su caso realiza las modificaciones necesarias en coordinación con el Analista Administrativo.
	6	Turna al Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, la versión actualizada del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** en dos tomos originales, para su rúbrica de visto bueno, firma de elaboración del Director General de Planeación y Evaluación, de propuesta del Subsecretario de Planeación y de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	7	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** en un tomo original firmado, para la publicación en el sitio web y lo archiva de manera cronológica temporal.
	8	Instruye al Analista Administrativo, elaborar la **Ruta de seguimiento** en la que debe incluirse la publicación dentro de la página web.
Analista Administrativo	9	Elabora la **Ruta de seguimiento** en la que debe incluirse la publicación dentro de la página web de SEFIPLAN.
	10	Envía al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, la **Ruta de seguimiento** a través de la cuenta de correo electrónico institucional, para su revisión y visto bueno para su posterior publicación en la página web de SEFIPLAN.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	11	Elabora la **Tarjeta de solicitud de publicación (Tarjeta de publicación)** en original, e incluye la **Ruta de seguimiento** como soporte, y recaba firma de autorización del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, para solicitar el alta correspondiente en el sitio web de SEFIPLAN.
	12	Turna al Director General de Innovación Tecnológica, la **Tarjeta de solicitud de publicación** en original, con la **Ruta de seguimiento** y el correo electrónico con el archivo del **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, la **Tarjeta informativa de la publicación** en original, remitida por el Director General de Innovación Tecnológica y la archiva de manera cronológica temporal.
	14	Instruye al Analista Administrativo confirmar la publicación y comunicarlo a los Enlaces de Planeación de las Dependencias y Entidades.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	15	Corrobora que el **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** se encuentre cargado en el sitio web de SEFIPLAN y vía correo electrónico institucional, notifica a los Enlaces de Planeación de las Dependencias y Entidades la actualización y les proporciona la ubicación del mismo.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: **Publicación de los Proyectos de Mejora Derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios.**		

COPIA NO CONTROLADA

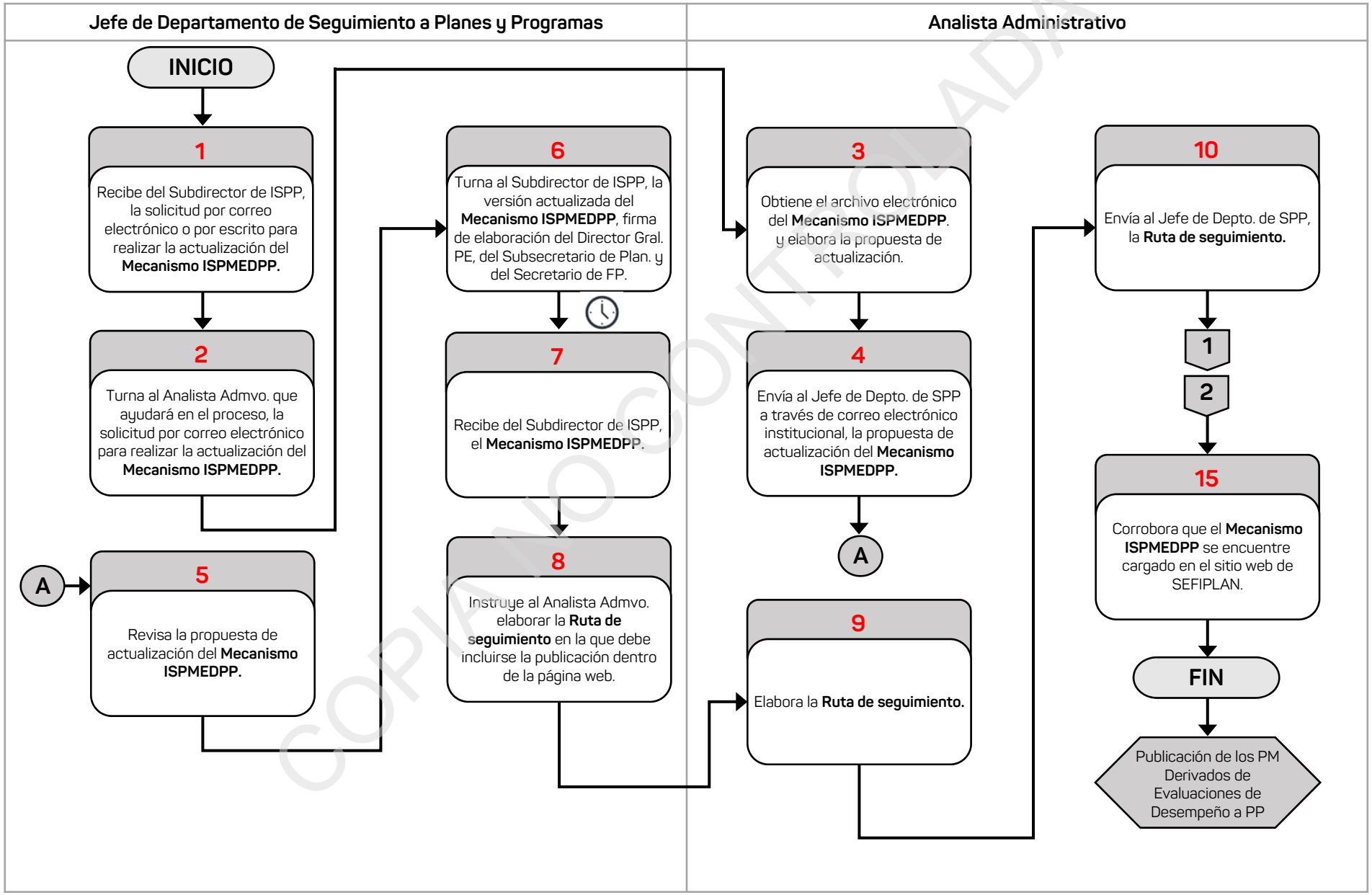
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Emisión de Mecanismos de Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora.	1/2

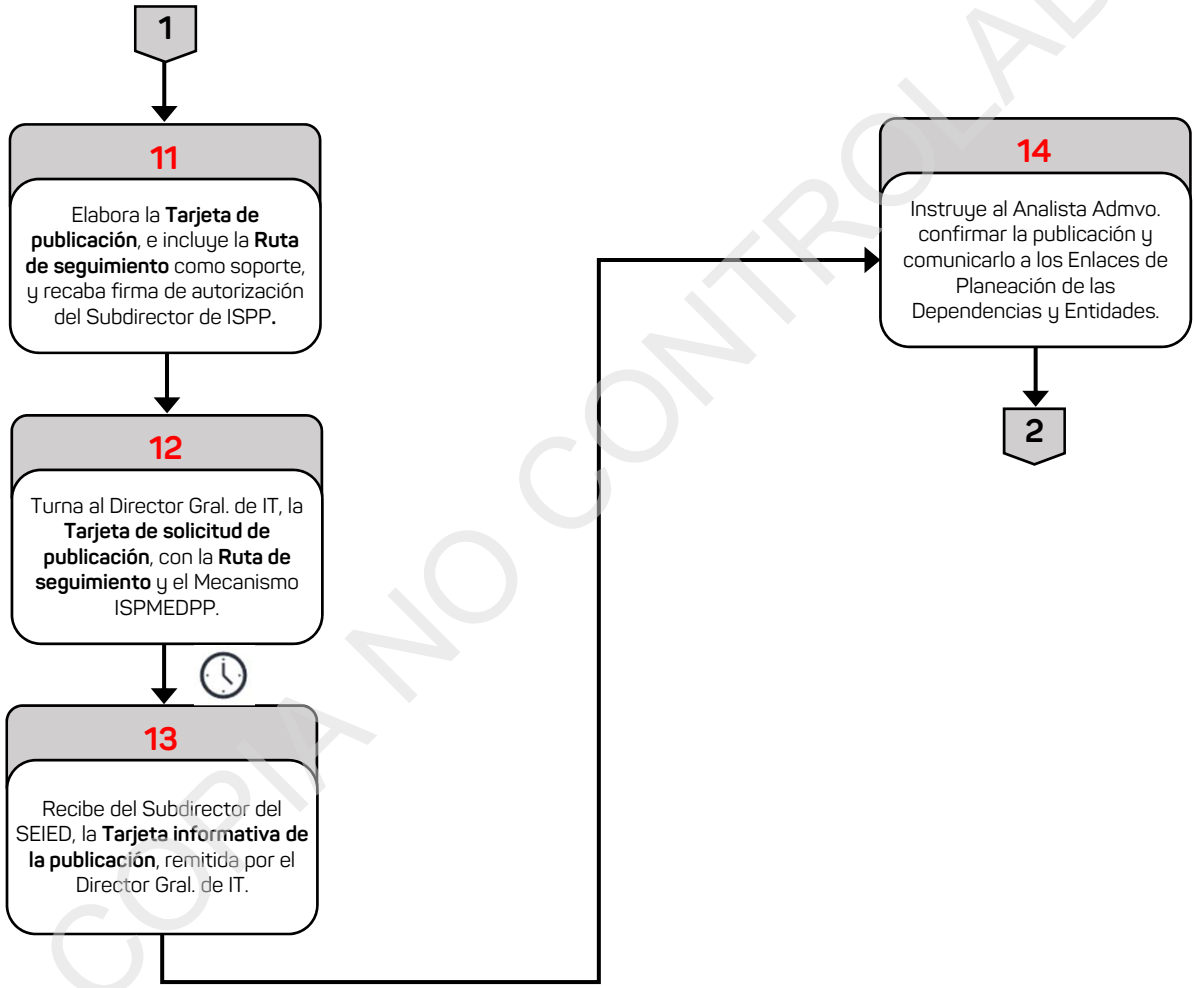


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Emisión de Mecanismos de Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora.	2/2

Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**5. Publicación de los Proyectos de Mejora Derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-05-24
3. Objetivo	Compilar los **Proyectos de Mejora** de las Dependencias y Entidades, para difundir en el sitio web la atención de las recomendaciones recibidas en las evaluaciones.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción XII. • Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo XII. • Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Proceso de Presupuestación, Título Cuarto, Capítulo I. • Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios.
6. Programa presupuestario o actividad institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. La elaboración de los **Proyectos de Mejora**, se debe basar en el **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora** y la validación de los **Aspectos Susceptibles de Mejora**. 2. La información correspondiente que se publique en la página web, debe ser visible y de fácil acceso.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	3. La documentación que presenten las Dependencias y Entidades, debe ser elaborada en los formatos que se incluyen en el **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios**, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Secretaría y de manera enunciativa más no limitativa consisten en: • Formatos de **Anexos**: **I. Validación de los Aspectos Susceptibles de Mejora; II. Aspectos de Mejora y su programación; III. Indicadores a impactar con el Proyecto de Mejora; IV. Avances del Proyecto de Mejora.** • Formato de **Posicionamiento Institucional de los Aspectos Susceptibles de Mejora**. • Formato de estructura del **Proyecto de Mejora**.
8. Participantes	• Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP). • Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas (Jefe de Depto. SPP.). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de las Dependencias o Entidades (Titulares de DE). • Enlaces en las Dependencias y Entidades (Enlaces de DE).
9. Insumo	• **Posicionamiento Institucional de los Aspectos Susceptibles de Mejora.** • **Anexos.** • **Proyecto de Mejora**.
10. Producto	• **Proyecto de Mejora** revisado y publicado en el sitio web.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	1	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora (Posicionamiento IASM)**, los **Anexos** y/o los **Proyectos de Mejora,** remitidos por los Titulares de las Dependencias o Entidades para la revisión y carga e instruye la atención al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	2	Revisa el **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora,** los **Anexos** y/o los **Proyectos de Mejora,** y verifica se apeguen al **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios (Mecanismo).**
		¿Se apegan?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Analiza el **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora,** los **Anexos** y/o los **Proyectos de Mejora** y verifica que la información sea clara para su carga en el sitio web.
	2A1	Revisa con el Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, los detalles y correcciones encontrados en el **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora,** los **Anexos** y/o los **Proyectos de Mejora** de acuerdo al **Mecanismo para la Implementación y Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios** y elaboran los **Comentarios a atender.**
	2A2	Envía a los Enlaces en las Dependencias y Entidades, a través de correo electrónico institucional, los **Comentarios a atender** y en caso necesario les asesora.
		Pasa el tiempo.
	2A3	Recibe de los Enlaces en las Dependencias y Entidades, el **Posicionamiento Institucional sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora,** los **Anexos** y/o los **Proyectos de Mejora** corregidos.
		Continúa en la actividad 3.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	3	Remite al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas el **Proyecto de Mejora** para su visto bueno y continuidad.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	4	Revisa el **Proyecto de Mejora** y recaba la validación del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, y aprobación del Director General de Planeación y Evaluación, quienes determinan la inclusión de texto, cuadros, anexos y/o archivos digitales y lo turna al Analista Administrativo para la preparación de la publicación.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	5	Elabora documentalmente la **Ruta de seguimiento**, integra y archiva en carpeta digital el **Proyecto de Mejora** a publicar y remite al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas a través de correo electrónico, para su revisión y visto bueno para su posterior publicación en la página web de SEFIPLAN.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	6	Elabora la **Tarjeta de solicitud de publicación (Tarjeta de publicación)** en original, e incluye la **Ruta de seguimiento** como soporte, y recaba firma de autorización del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, para solicitar el alta en el sitio web de SEFIPLAN.
	7	Turna al Director General de Innovación Tecnológica, la **Tarjeta de solicitud de publicación** en original, envía por medios electrónicos el **Proyecto de Mejora** a subir, con la **Ruta de seguimiento** y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, la **Tarjeta informativa de la publicación** en original, remitida por el Director General de Innovación Tecnológica y la archiva de manera cronológica temporal.
	9	Instruye al Analista Administrativo confirmar la publicación del **Proyecto de Mejora**
Analista Administrativo	10	Confirma que el **Proyecto de Mejora** esté publicado correctamente en el portal de SEFIPLAN e informa al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

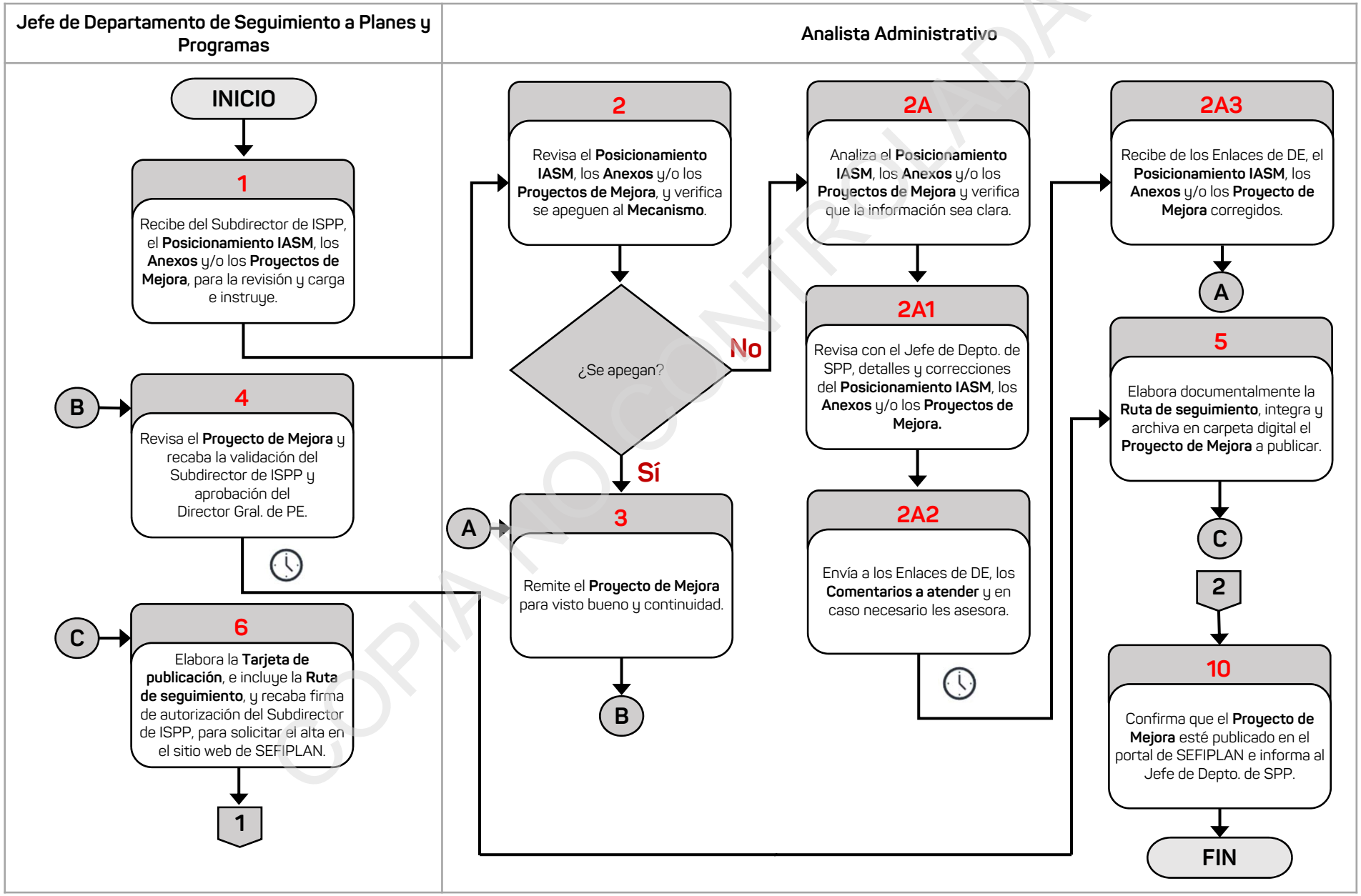
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Publicación de los Proyectos de Mejora Derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios.	1/2

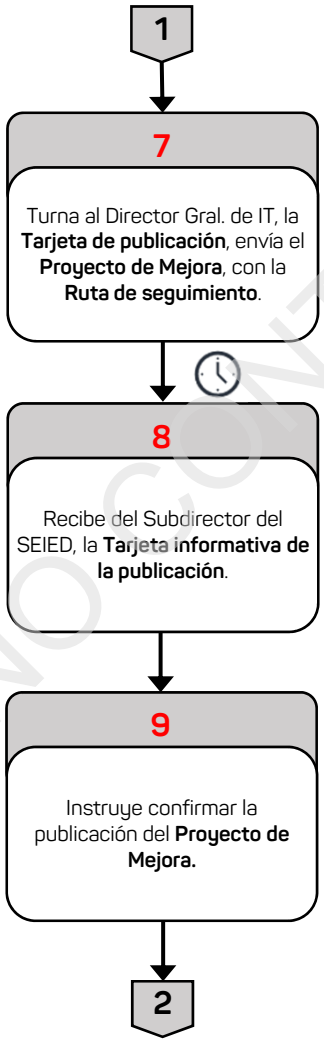


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Publicación de los Proyectos de Mejora Derivados de Evaluaciones de Desempeño a Programas Presupuestarios.	2/2

Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**6. Integración de los Tomos II y III de los Informes Anuales de Resultados de Evaluación.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-06-24
3. Objetivo	Reconocer en los **Programas Presupuestarios** y sus productos entregados (**Proyectos**, **Posicionamiento Institucional** y **Anexos**), las debilidades, oportunidades, acciones y atenciones que llevaron a cabo las Dependencias y Entidades, con el fin de medir y evaluar el grado de cumplimiento en el ejercicio correspondiente.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 289 Bis. fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 289 Ter. fracción VI. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción XXI. • Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, artículos 31, 34 y 35. • Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Proceso de Presupuestación, Título Cuarto, Capítulo I.
6. Programa presupuestario o actividad institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. El **Cronograma de Actividades del PAE**, debe incluir los periodos para el seguimiento y la entrega de información en apego a la normativa vigente. 2. Las Dependencias y Entidades deben entregar a la Secretaría, según el cronograma establecido, un **Informe sobre los Proyectos de Mejora** previstos a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, así como el seguimiento y avance de aquellos que se consideraron en el ejercicio fiscal anterior.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	3. Los **Anexos** que se reciben de las Dependencias y Entidades, de manera enunciativa más no limitativa consisten en: **Anexo I. Validación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.** **Anexo II. Aspectos de Mejora y su programación.** **Anexo III. Indicadores a Impactar con el Proyecto de Mejora.** **Anexo IV. Avances del Proyecto de Mejora**, de manera adjunta a este anexo, para que se considere como realizada la **Acción de Mejora**, deben remitir a la SEFIPLAN y al Órgano Interno de Control respectivo, un archivo electrónico en formato PDF en **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora**, con aquellos documentos o productos establecidos como evidencia del cumplimiento. 4. En el **Informe Anual de Resultados de Evaluación** se deben integrar los resultados del **Informe de seguimiento a los Proyectos de Mejora** que emita la SEFIPLAN, conforme se señala en el artículo 31 de los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz. 5. Los **Proyectos de Mejora** se deben enviar por cada uno de los **Programas Presupuestarios** evaluados. 6. Las Dependencias y Entidades pueden solicitar asesoría para el llenado correcto de los **Formatos** y **Anexos**, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría. 7. El **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora",** comprende lo siguiente: • Revisar los **Proyectos de Mejora** y el **Anexo IV,** con la finalidad de identificar el cumplimiento de cada **Programa Presupuestario** evaluado. • Verificar que la evidencia del **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora** sea acorde a los **Aspectos Susceptibles de Mejora** que se validaron en cada **Programa Presupuestario.** • Integrar el **Anexo IV** y su análisis de las **Acciones de Mejora** donde se informe el estatus que se guarda.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.) • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP). • Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas (Jefe de Depto. SPP.). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de Dependencias y Entidades (Titulares de DE).

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Proyectos de Mejora. • Anexos I a IV. • Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora.
10. Producto	• Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora". • Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora".

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	1	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, los **Proyectos de Mejora**, los **Anexos I a IV** y el **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora (CD)**, remitidos por los Titulares de las Dependencias y Entidades al Director General de Planeación y Evaluación, para su integración, de acuerdo al **Cronograma de Actividades del PAE** y al **Informe sobre los Proyectos de Mejora** previstos a realizar.
	2	Instruye al Analista Administrativo, revisar y analizar los **Proyectos de Mejora**, los **Anexos I a IV** y el **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora**, para determinar si cumplen con los requisitos de forma.
Analista Administrativo	3	Revisa los **Proyectos de Mejora**, los **Anexos I a IV** y el **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora**, verifica que el formato utilizado por la Dependencia y/o Entidad, sea el actualizado y publicado en la página web de la Secretaría, así como que se tengan todos los Proyectos convenidos.
		¿Cumple con los requisitos?
		Sí: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3A
	3A	Informa al Titular de la Dependencia y/o Entidad a través de correo electrónico que los **Proyectos de Mejora**, los **Anexos I a IV** y/o el **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora** contienen observaciones para su atención, corrección o justificación.
		Pasa el tiempo.
	3A1	Recibe del Titular de la Dependencia y/o Entidad a través de correo electrónico, los **Proyectos de Mejora**, los **Anexos I a IV** y/o el **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora** modificados.
		Continúa en la actividad 3.
	4	Integra y acuerda con el Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, cada apartado del **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora" (Informe Tomo II "Proyectos de Mejora")**, con base en los **Proyectos de Mejora** y los **Anexos I a III.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	5	Remite al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora"** para su visto bueno y continuidad.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	6	Envía por medio del correo institucional al Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora"** para su visto bueno y recabar firmas correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora**, con las rúbricas y firma de elaboración del Director General de Planeación y Evaluación, de proposición del Subsecretario de Planeación, así como de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación.
		Pasa el tiempo
	8	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, la instrucción de realizar el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora" (Informe Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora")** y designa al Analista Administrativo, la realización de la actividad.
Analista Administrativo	9	Consulta en la página web, los **Informes de Evaluación** de las Dependencias y Entidades.
	10	Integra y acuerda con el Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora"** con base en los **Informes de Evaluación,** el **Anexo IV,** y el **Disco compacto de Soporte de las Acciones de Mejora.**
	11	Remite por correo institucional el archivo de **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora"** al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas para su visto bueno y continuidad.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	12	Envía por medio del correo institucional, al Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora"** para su visto bueno y recabar firmas correspondientes.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	13	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora"** con las rúbricas y firma de elaboración del Director General de Planeación y Evaluación, de proposición del Subsecretario de Planeación, así como de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación, con la instrucción de publicar los informes.
	14	Instruye al Analista Administrativo, elaborar la **Ruta de seguimiento** para la publicación en la página web de SEFIPLAN.
Analista Administrativo	15	Elabora la **Ruta de seguimiento** en la que se debe incluir la publicación dentro de la página web de SEFIPLAN.
	16	Envía al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, la **Ruta de seguimiento** a través de la cuenta de correo electrónico institucional, para su remisión.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	17	Elabora la **Tarjeta de solicitud de publicación (Tarjeta de publicación)** en original, e incluye la **Ruta de seguimiento** como soporte, y recaba firma de autorización del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, para solicitar el alta correspondiente en el sitio web de SEFIPLAN,
	18	Turna al Director General de Innovación Tecnológica, la **Tarjeta de solicitud de publicación** en original, con la **Ruta de seguimiento** y el correo electrónico con los archivos del **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora** y el **Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora",** recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	19	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, la **Tarjeta informativa de la publicación (Tarjeta de publicación)** en original, remitida por el Director General de Innovación Tecnológica y la archiva de manera cronológica temporal.
	20	Instruye al Analista Administrativo confirmar la publicación.
Analista Administrativo	21	Corrobora que el **Informe Anual de Resultados de Evaluación, Tomo II "Proyectos de Mejora** y el **Tomo III "Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Mejora"**, se hayan publicado en el sitio web de SEFIPLAN e informa al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

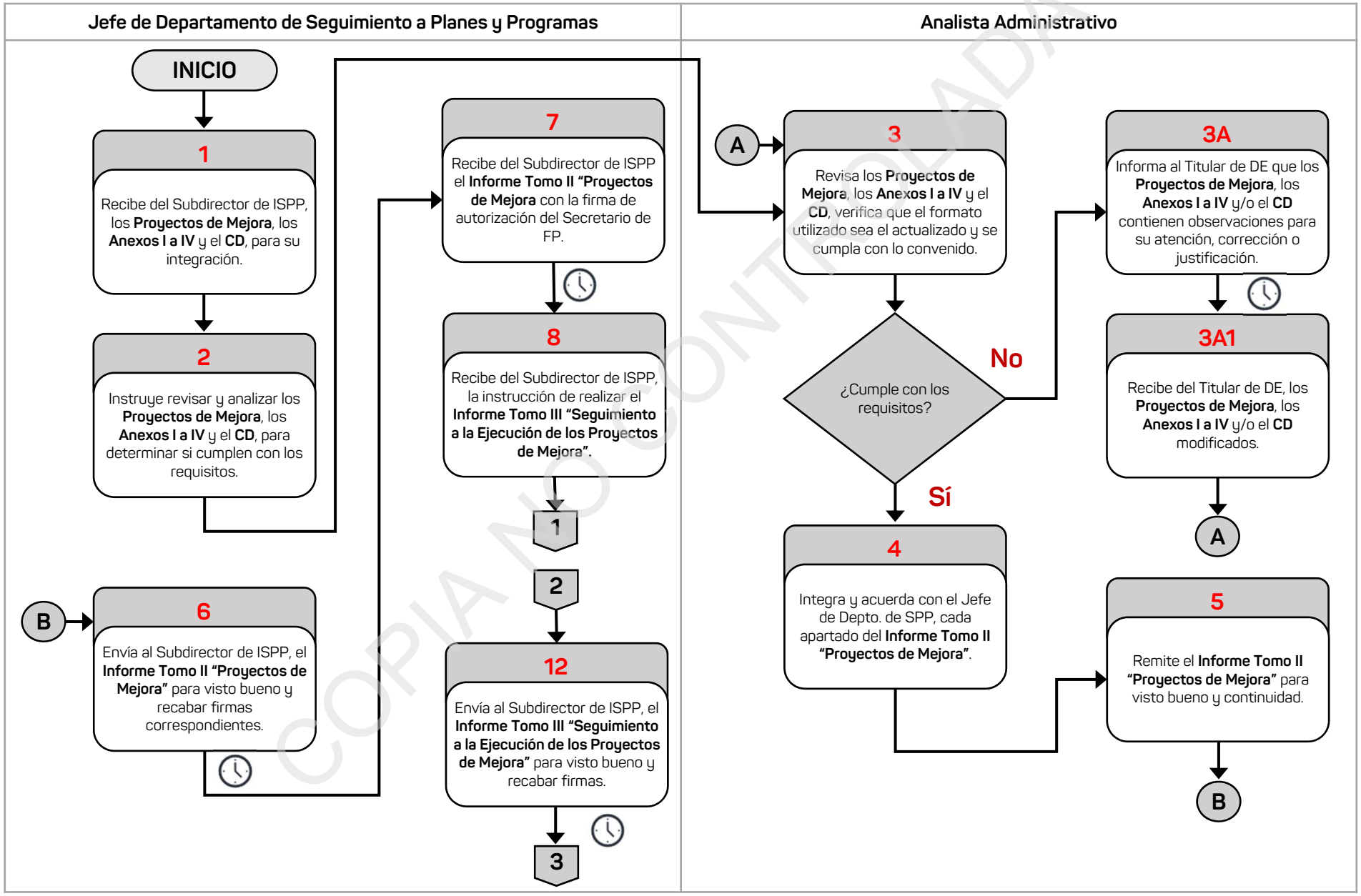
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Integración de los Tomos II y III de los Informes Anuales de Resultados de Evaluación.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

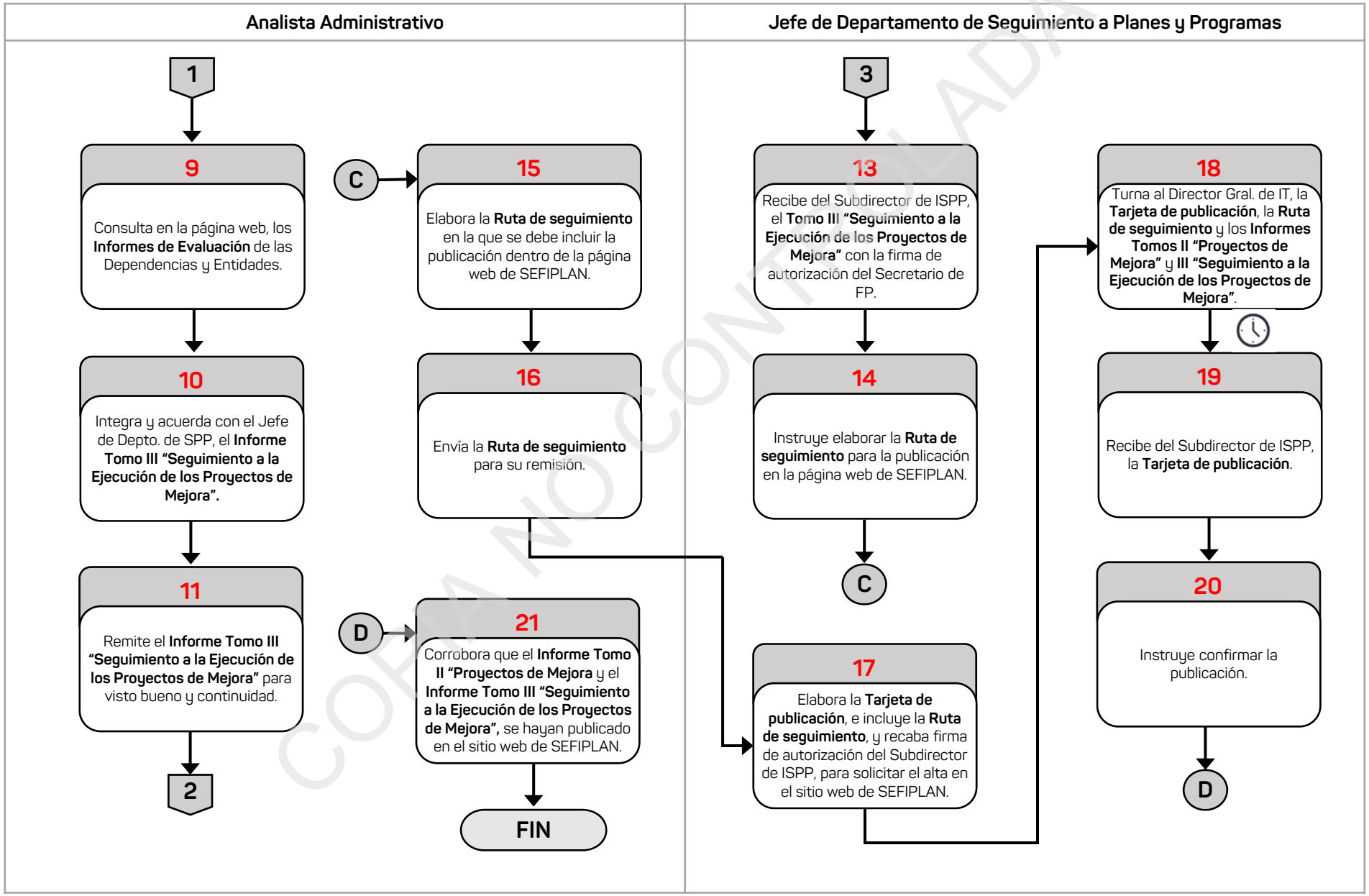
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Integración de los Tomos II y III de los Informes Anuales de Resultados de Evaluación.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**7. Integración de los Indicadores de Resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas.**
2. Código	PR-SISPP-SFP-07-24.
3. Objetivo	Reportar a la Subsecretaría de Egresos el avance y justificaciones de cumplimiento de las metas establecidas en los **Indicadores de resultados** de las ejecutoras del gasto, para su integración al **Informe Trimestral de Finanzas Públicas**.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 46 y 53. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 179, 276 y 283. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracciones VII y XXI.
6. Programa presupuestario o actividad institucional	300.J Programación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Indicadores de resultados,** conforman uno de los apartados del **Informe Trimestral de Finanzas Públicas**, los cuales deben contener únicamente los **Reportes de avances de indicadores y justificaciones** proporcionados por las Dependencias a través del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
8. Participantes	• Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas (Subdirector de ISPP). • Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas (Jefe de Depto. SPP). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Abril/2024	Junio/2024			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Oficio de solicitud de los indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas
10. Producto	• Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	1	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Oficio de solicitud de los indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas (Oficio de solicitudindicadores)** en original, emitido por el Subsecretario de Egresos, con la indicación del Director General de Planeación y Evaluación de atender la instrucción.
	2	Turna al Analista Administrativo designado para el proceso, el **Oficio de solicitud de los indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas** en original, y le instruye la integración correspondiente.
Analista Administrativo	3	Genera en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), una vez que los responsables en las Dependencias hayan finalizado la carga de la información de avances de metas de indicadores, los **Reportes de avances de indicadores y justificaciones (Reportes de avances)** correspondientes con el trimestre requerido.
	4	Envía al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas, a través de correo electrónico, los **Reportes de avances de indicadores y justificaciones** en formato digital, para consolidar los archivos en un solo documento.
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	5	Conjunta los **Reportes de avances de indicadores y justificaciones** en formato digital y se integra el documento relacionado a los **Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas (Indicadores)**, corrobora que se incluyan todas las Dependencias.
	6	Turna al Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, los **Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas** en formato digital y realiza las modificaciones necesarias.
	7	Elabora el **Oficio de respuesta de la Información Trimestral del Gasto** en original y lo envía al Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas con el soporte digital de los **Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas,** para sus respectivas rúbricas y firma.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas	8	Recibe del Subdirector de Integración y Seguimiento de Planes y Programas, el **Oficio de respuesta de la Información Trimestral del Gasto** en original, debidamente rubricado de visto bueno del Director General de Planeación y Evaluación y firma de autorización del Subsecretario de Planeación.
	9	Turna al Subsecretario de Egresos, el **Oficio de respuesta de la Información Trimestral del Gasto** en original con los **Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas** en formato digital para su integración y publicación y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	10	Instruye al Analista Administrativo confirmar la publicación de los **Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas** en la página web de la Secretaría.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	11	Confirma en la página web de la Secretaría, que los **Indicadores de resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas** hayan sido integrados al apartado correspondiente del **Informe Trimestral de Finanzas Públicas** e informa al Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

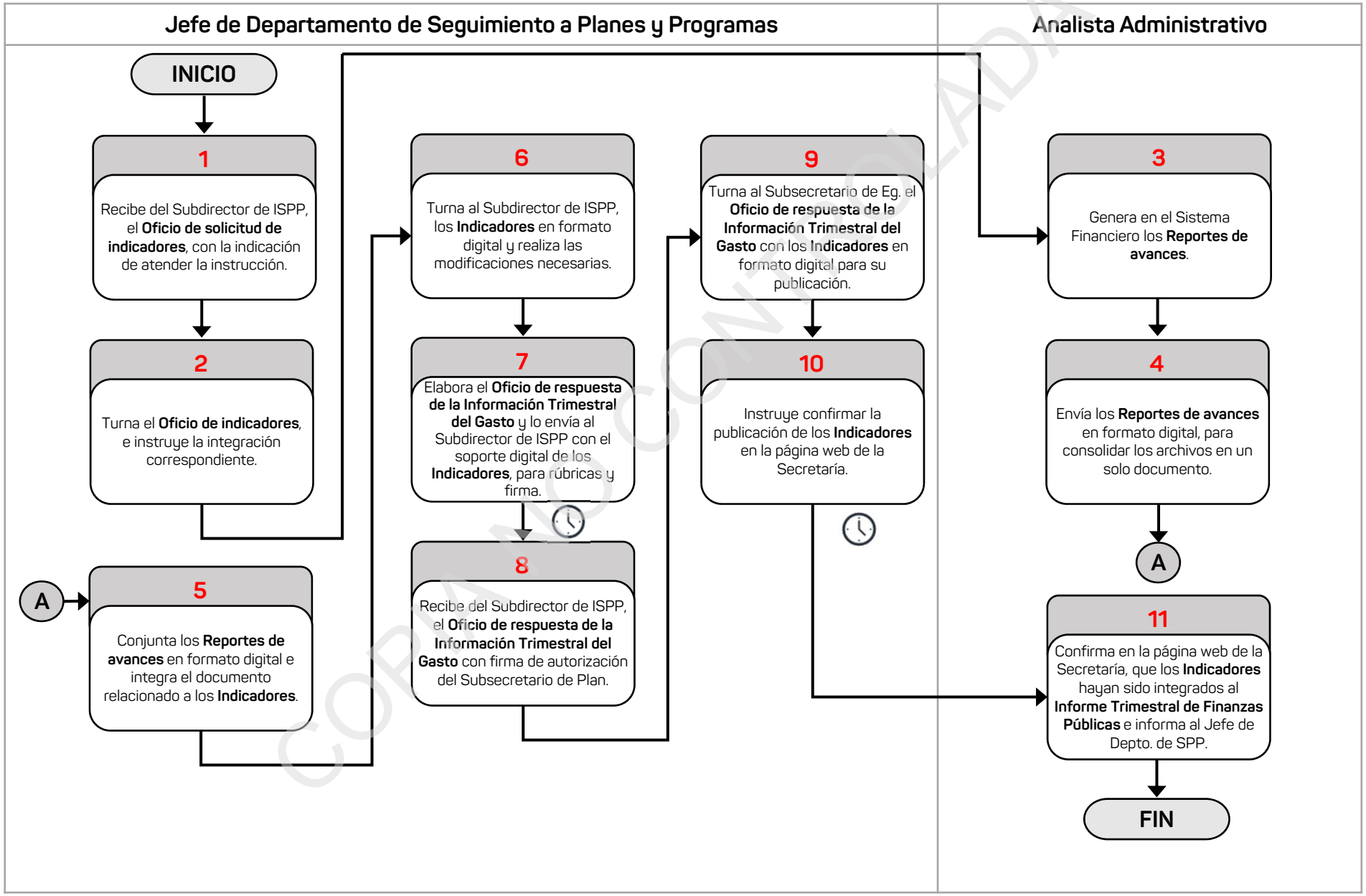
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Integración de los Indicadores de Resultados para el Informe Trimestral de Finanzas Públicas.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Vladimir Cruz Acosta
Subsecretario de Planeación

Orlando Sosa López
Director General de Planeación y Evaluación

Luz de Abril Marín Carreón
Subdirectora de Integración y Seguimiento de Planes y Programas

Edgar Meza Herrera
Jefe de Departamento de Integración y Programación de Planes y Programas

Yair Eduardo Rodríguez Ortega
Jefe de Departamento de Seguimiento a Planes y Programas

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Alejandro de la Cruz Garnica Fernández
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Vladimir Cruz Acosta
Subsecretario de Planeación

Orlando Sosa López
Director General de Planeación y Evaluación

Luz de Abril Marín Carreón
Subdirectora de Integración y Seguimiento de Planes y Programas

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, junio de 2024

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

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-0457-24-MEP-SISPP-1588/01
Julio 10, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA