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 del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño

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, julio de 2024

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Subdirección del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño 6

Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica 7

1. Integración de Información Estadística y Geográfica del Estado 8
2. Elaboración de Cuadernillos Municipales del Estado 18

Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño 24

3. Elaboración de Estudios Regionales para la Planeación 25
4. Elaboración de Información Estadística y Geográfica 30
5. Integración y Ejecución del Programa Anual de Evaluación, Tomo I Programas Presupuestarios 35
6. Atención a Solicitud de Capacitación Técnica en Materia de Planeación y Evaluación 49

V. Directorio 54

VI. Firmas de Autorización 55

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 del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, 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:

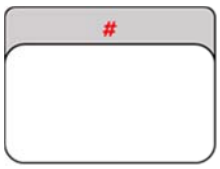
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

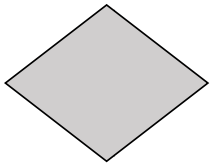
COPIA NO CONTROLADA

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 del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Integración de Información Estadística y Geográfica del Estado.**
2. Código	PR-SSEIED-SFP-01-24.
3. Objetivo	Contar con información actualizada que refleje la situación del Estado de Veracruz con el propósito de apoyar las labores de planeación y la toma de decisiones de política económica y social.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 3, 4, 6, 7, 8, 17, fracción IV, 28 bis, 28 TER, 28 quáter, 28 quintus, 37, 45, 46, 47, 52, 55, 59, 63 y 78. • Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 11. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción VI. • Acta de Conformidad para la continuidad del Convenio para la renovación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) entre el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	302. Y Productos y Servicios Estadísticos y Geográficos.
7. Normas o consideraciones	1. El **Material de apoyo** y **Formatos**, consiste de manera enunciativa más no limitativa en: a) **Material de apoyo del Proyecto IEGEMC**: notas metodológicas, formatos tipo, relaciones analíticas, catálogos, etc. b) **Material de apoyo del Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE)**: listado de Dependencias y Entidades, preguntas que aplican a cada institución, cuestionario en formato para llenado. c) **Formatos para el catálogo del Registro Estadístico Nacional (REN)** y **Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG)**, proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Mayo/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subsecretario de Planeación (Subsecretario Plan.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE).. • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño (Subdirector del SEIED). • Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica (Jefe de Depto. de IIEG). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Coordinador Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Coordinador Est. INEGI). • Personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Personal CEINEGI). • Titulares de las Dependencias, Entidades, Organismos y Órganos Administrativos de la Secretaría (Titulares DEOOAS). • Enlaces de las Dependencias, Entidades, Organismos y Órganos Administrativos de la Secretaría (Enlaces DEOOAS).
9. Insumo	• **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información.**
10. Producto	• **Información Estadística y Geográfica**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	1	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, la indicación para agendar la reunión que se lleva a cabo a inicio de cada año con la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para los proyectos del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
	2	Establece reunión con el personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía encargado de cada proyecto, para el programa de actividades a realizar en la reunión o reuniones para definir la forma de trabajo del año en curso.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información**, en archivo electrónico y lo turna al Analista Administrativo para su atención.
Analista Administrativo	4	Revisa el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información,** los valida y envía por correo electrónico al Analista Administrativo que tiene a cargo la administración del portal del CEIEG para que genere la página web respectiva y realice la publicación.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Analista Administrativo que tiene a cargo la administración del portal del CEIEG, correo electrónico para informar que el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información**, ya se encuentra en el portal protegido con contraseña para que sea revisado
	6	Solicita al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica que revise el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información** y lo valide el personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que se haya designado.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica la validación para que se desbloquee el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información** en el portal y lo informa al Analista Administrativo que tiene a cargo la administración del portal del CEIEG.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	8	Elabora los **Oficios de solicitud de la designación de enlaces (Oficios de solicitud de enlaces)** en original, para los proyectos en el marco del CEIEG y los turna al Jefe del Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica para revisión y firma.
Jefe del Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	9	Revisa los **Oficios de solicitud de la designación de enlaces** y recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y del Director General de Planeación y Evaluación, y firma de autorización del Subsecretario de Planeación y los turna al Analista Administrativo, para su envío.
Analista Administrativo	10	Envía a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Organismos y órganos administrativos de la Secretaría, los **Oficios de solicitud de la designación de enlaces** en original y a través de correo electrónico, y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal para resguardo.
		Pasa el tiempo.
Jefe del Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	11	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, los **Oficios de designación** en original o por correo electrónico, remitidos por los Titulares de las Dependencias, Entidades, Organismos y Órganos administrativos de la Secretaría, donde se designan los Enlaces correspondientes y lo turna al Analista Administrativo, para integración de la información
Analista Administrativo	12	Elabora la **Relación de enlaces y/o suplentes** designados por los Titulares de las Dependencias, Entidades, Organismos y órganos administrativos con base en los **Oficios de designación** en original o por correo electrónico, y lo archiva de manera cronológica temporal.
	13	Elabora los **Oficios de invitación a las reuniones informativas** en original, de trabajos para los diferentes proyectos en el marco del CEIEG, y los turna al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, para su revisión y firma.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	14	Revisa los **Oficios de invitación a las reuniones informativas** en original, y somete a revisión del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, así como del Director General de Planeación y Evaluación; y recaba firma de autorización del Subsecretario de Planeación y los turna al Analista Administrativo, para su envío.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista administrativo	15	Envía al Coordinador Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a los Titulares y a los Enlaces de las Dependencias, Entidades, Organismos y órganos administrativos de la Secretaría, los **Oficios invitación a las reuniones informativas** en original y al correo electrónico, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	16	Asiste a las **Reuniones informativas**, en las cuales participan el Coordinador Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Subsecretario de Planeación, el Director General de Planeación y Evaluación y el Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, los Enlaces de las Dependencias, Entidades, Organismos, Órganos administrativos y/o los suplentes que se designen.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	17	Elabora los **Oficios para la solicitud de la entrega de información Estadística y/o Geográfica (Oficios de solicitud de información)** en original y los turna al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, para su revisión y firma.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	18	Revisa los **Oficios para la solicitud de la entrega de información Estadística y/o Geográfica** en original y somete a revisión del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, así como del Director General de Planeación y Evaluación; y recaba firma de autorización del Subsecretario de Planeación y los turna al Analista Administrativo, para su envío.
Analista Administrativo	19	Envía a los Enlaces de las Dependencias, Entidades, Organismos y Órganos administrativos de la Secretaría, los **Oficios para la solicitud de la entrega de información Estadística y/o Geográfica** en original y al correo electrónico, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	20	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, la **Información Estadística y/o Geográfica** en archivo electrónico que le corresponde integrar a la SEFIPLAN, remitida por los Titulares de las Dependencias, Entidades, Organismos y Órganos administrativos de la Secretaría y la turna al Analista Administrativo, para su integración

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	21	Revisa y compila la **Información Estadística y/o Geográfica**, confirma de recibido con los Enlaces de las Dependencias, Entidades, Organismos, Órganos administrativos y de ser necesario les solicita la información requerida vía telefónica, electrónica o por escrito y la turna al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, para su envío.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	22	Remite al personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la **Información Estadística y/o Geográfica.**
	23	Concilia con el personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía sobre la recepción de **Información Estadística y/o Geográfica**.
		Pasa el tiempo.
	24	Recibe del personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la **Notificación de publicación** de los trabajos en el sitio del INEGI y la entrega al Analista Administrativo para archivo.
Analista Administrativo	25	Elabora el **Oficio de solicitud de los trabajos en archivo digital** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, para su revisión.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	26	Revisa el **Oficio de solicitud de los trabajos en archivo digital** en original y somete a revisión del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, así como del Director General de Planeación y Evaluación; recaba firma de autorización del Subsecretario de Planeación y lo turna al Analista Administrativo, para su envío.
Analista Administrativo	27	Envía al Coordinador Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el **Oficio de solicitud de los trabajos en archivo digital** en original y al correo electrónico, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal junto con la **Notificación de publicación.**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	28	Recibe del personal de la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía la **Información Estadística y Geográfica** en archivo digital, que fue publicada y la turna al Analista Administrativo para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	29	Revisa la **Información Estadística y Geográfica** en archivo digital, para realizar los ajustes necesarios con el formato de las versiones previamente publicadas en la página web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
	30	Publica con el Analista Administrativo que tiene a cargo la administración del portal del CEIEG, la **Información Estadística y Geográfica** en archivo digital.
	31	Solicita al Director General de Innovación Tecnológica, mediante correo electrónico con copia para el Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, que se vincule la página específica de la SEFIPLAN con la sección del portal del CEIEG donde se publica la **Información Estadística y Geográfica** en archivo digital
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	32	Confirma en la página de la Secretaría, así como en la página web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, la publicación de la **Información Estadística y Geográfica** en archivo digital.
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 de Información Estadística y Geográfica del Estado.	1/3

Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica

INICIO

1
Recibe del Subdirector del SEIED, la indicación para agendar la reunión con la Coordinación Est. INEGI, para los proyectos del PAT del CEIEG.

2
Establece reunión con el personal CEINEGI, para el programa de actividades a realizar en la reunión para definir la forma de trabajo del año en curso.

3
Recibe del personal CEINEGI, el **Material de apoyo**, **Formatos** y/o **Información**.

A

9
Revisa los **Oficios de solicitud de la designación de enlaces** y recaba firma de autorización del Subsecretario de Plan.

B

C

11
Recibe del Subdirector del SEIED, los **Oficios de designación** de los Enlaces correspondientes.

1

2

14
Revisa los **Oficios de invitación a las reuniones informativas** y recaba firma de autorización del Subsecretario de Plan.

3

Analista Administrativo

4
Revisa el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información**, los valida y envía al Analista Admvo. a cargo del portal del CEIEG.

5
Recibe del Analista Admvo. a cargo del portal del CEIEG, información de que el **Material de apoyo, Formatos** y/o **Información** se encuentra en el portal.

6
Solicita al Jefe de Depto. de IIEG, que revise el **Material de apoyo**, **Formatos** y/o **Información** y lo valide el personal CEINEGI.

7
Recibe del Jefe de Depto. de IIEG la validación para que se desbloquee el **Material de apoyo**, **Formatos** y/o **Información** e informa al Analista Admvo. a cargo del portal del CEIEG.

8
Elabora los **Oficios de solicitud de enlaces**, para los proyectos en el marco del CEIEG.

A

B

10
Envía a los Titulares DEOOAS, los **Oficios de solicitud enlaces**.

C

COPIA NO CONTROLADA

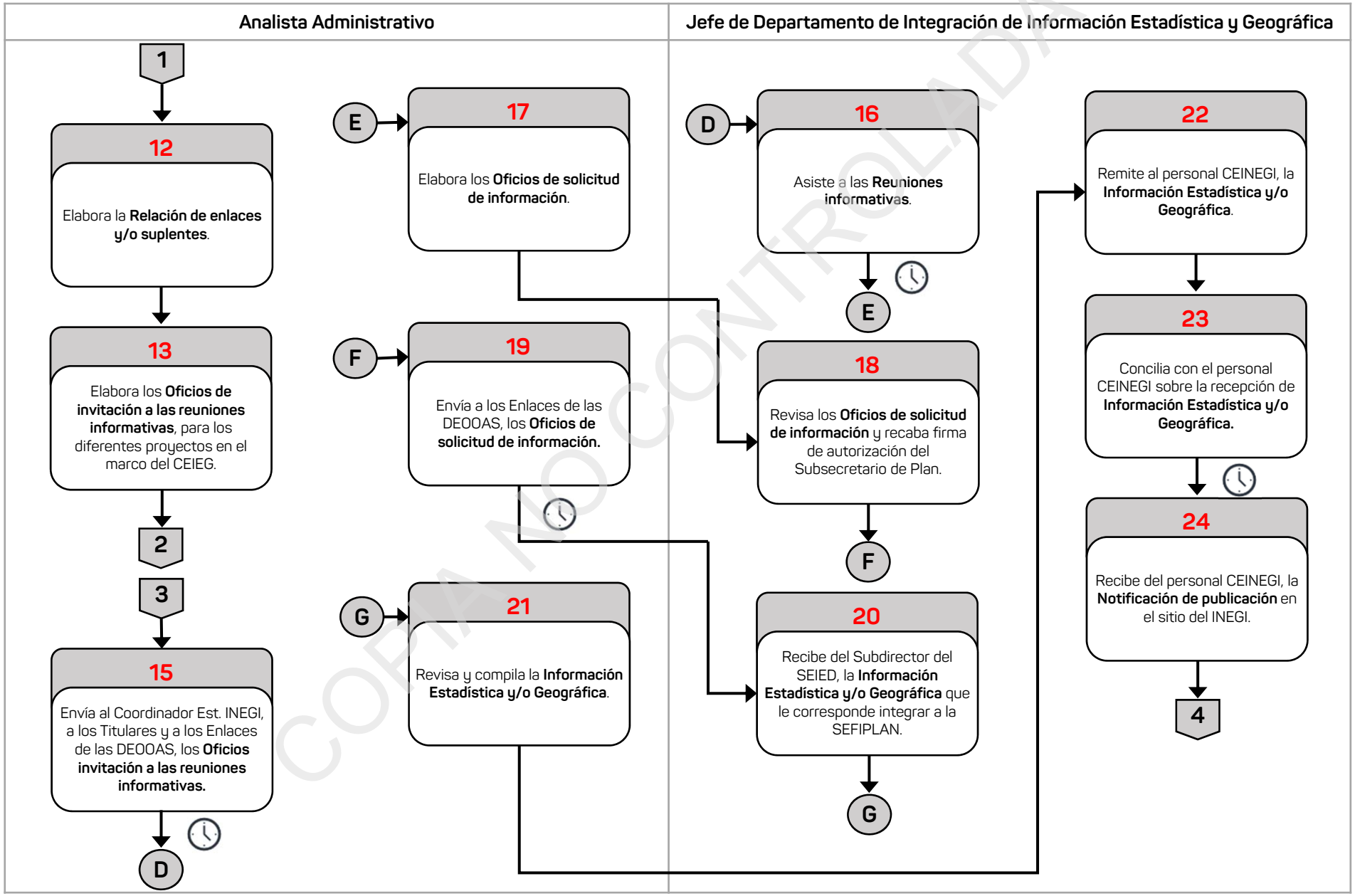
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Integración de Información Estadística y Geográfica del Estado.	2/3



COPIA NO CONTROLADA

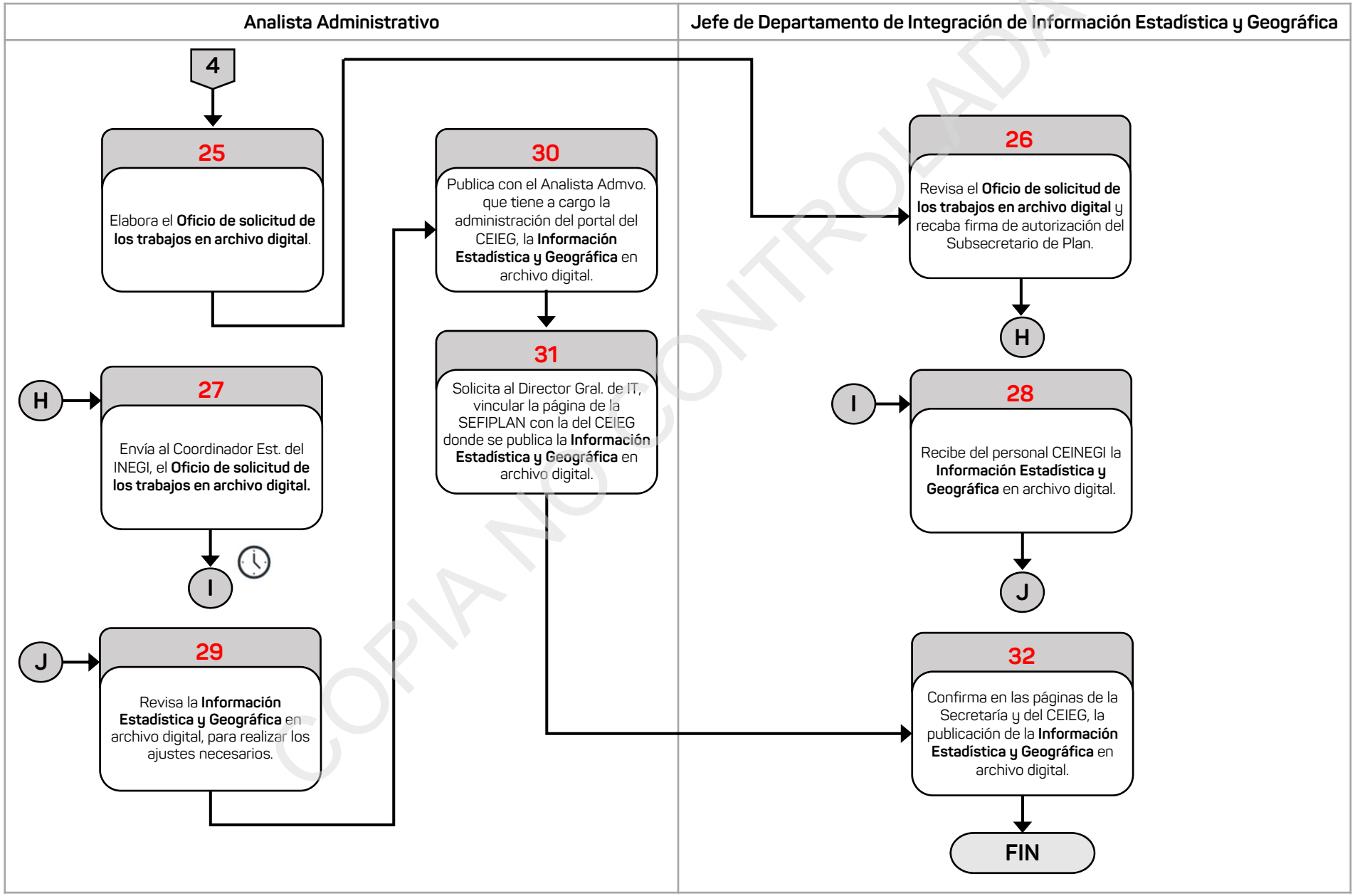
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Integración de Información Estadística y Geográfica del Estado.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**2. Elaboración de Cuadernillos Municipales del Estado.**
2. Código	PR-SSEIED-SFP-02-24.
3. Objetivo	Proporcionar a los Ayuntamientos información geográfica, medio ambiente, gobierno, demográfica, social, económica, comunicaciones y transporte, y finanzas públicas, para llevar a cabo la planeación y evaluación de sus planes, políticas y programas.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 3, 7, 8, 52, 55 y 63. • Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 4 y 11. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción VI • Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, Regla 17 Fracción X.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	302. Y Productos y Servicios Estadísticos y Geográficos.
7. Normas o consideraciones	1. Los 212 **Cuadernillos Municipales** actualizados deben contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos del Municipio: • Ubicación geográfica y división geoestadística del territorio. • Rasgos geográficos relevantes y clima. • Uso de suelo y vegetación, y otros indicadores relevantes del sector medio ambiente. • Autoridades, e indicadores relevantes relacionados con la gestión y desempeño de la Administración Pública Municipal. • Población, distribución, evolución e indicadores relevantes de las características de sus habitantes.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Mayo/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	• Indicadores relevantes del sector educativo. • Indicadores relevantes del sector salud. • Indicadores relevantes sobre desarrollo urbano y características de las viviendas. • Indicadores relevantes sobre pobreza, rezago social, marginación, desarrollo humano y desigualdad. • Indicadores relevantes sobre ocupación y empleo. • Indicadores relevantes de agricultura. • Indicadores relevantes de ganadería. • Indicadores relevantes de sus unidades económicas. • Indicadores relevantes de comunicaciones y transportes. • Indicadores relevantes de las finanzas públicas referentes a los ingresos y a los egresos.
8. Participantes	• Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño (Subdirector del SEIED). • Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica (Jefe de Depto. de IIEG). • Analista Administrativo (Analista Admvo.).
9. Insumo	• **Información Estadística y Geográfica con desglose municipal** emitida por instancias oficiales.
10. Producto	• **212 Cuadernillos municipales** actualizados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	1	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, la instrucción de actualizar los **Cuadernillos municipales** según lo establecido en el **Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (PAT del CEIEG),** y solicita al Analista Administrativo la recopilación, integración y procesamiento de la información pertinente.
Analista Administrativo	2	Revisa las **Bases de datos, Registros Administrativos** y **Mapas** de Fuentes Oficiales recopilados, integrados y procesados previamente para los **Cuadernillos Municipales** anteriores.
	3	Selecciona y recopila la **Información Estadística y Geográfica con desglose municipal** del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de la Gaceta Oficial del Estado, del Consejo Nacional de Población, de la Secretaría de Educación, del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, y del Organismo Público Local Electoral, entre otras; y, elabora estimaciones, cálculos y/o mapas para los municipios veracruzanos.
	4	Actualiza las **Bases de datos** y **Registros Administrativos** en Excel, y los **Mapas,** en png y jpg, de los **Cuadernillos Municipales** anteriores con base en la **Información Estadística y Geográfica con desglose municipal** y las estimaciones, cálculos y/o mapas elaborados.
	5	Ajusta la plantilla en Excel y genera los **212 Cuadernillos Municipales** en formato PDF e imprime uno al azar para proporcionárselo físicamente al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, para revisión.
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	6	Revisa el **Cuadernillo Municipal** y determina si está libre de correcciones.
		¿Está libre de correcciones?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Señala las correcciones en el **Cuadernillo Municipal** y lo turna al Analista Administrativo, para su atención en los **212 Cuadernillos Municipales.**
		Continúa en la actividad 5.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica	7	Turna al Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño el **Cuadernillo Municipal** para su revisión y para visto bueno del Director General de Planeación y Evaluación.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, el **Cuadernillo Municipal** y realiza las modificaciones requeridas en los **212 Cuadernillos Municipales** con el Analista Administrativo.
	9	Solicita al Analista Administrativo que tiene a cargo la Administración del portal del CEIEG, genere la página web para publicar con contraseña los **212 Cuadernillos Municipales** actualizados.
	10	Confirma en línea, la descarga y contenido de los **212 Cuadernillos Municipales** actualizados.
	11	Comunica mediante correo electrónico al Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, con copia para el Analista Administrativo que tiene a cargo la administración del portal del CEIEG, que los archivos en PDF de los **212 Cuadernillos Municipales** actualizados ya han sido modificados conforme a sus indicaciones, y se encuentran listos para la publicación en línea, a fin de que obtenga el visto bueno del Director General de Planeación y Evaluación para su difusión.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe correo electrónico del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, con el visto bueno del Director General de Planeación y Evaluación para la publicación de los **212 Cuadernillos Municipales** actualizados.
	13	Instruye al Analista Administrativo a cargo de la administración del portal del CEIEG que proceda a quitar la contraseña de la página para la publicación de los **212 Cuadernillos Municipales** actualizados conforme lo programado en el **Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

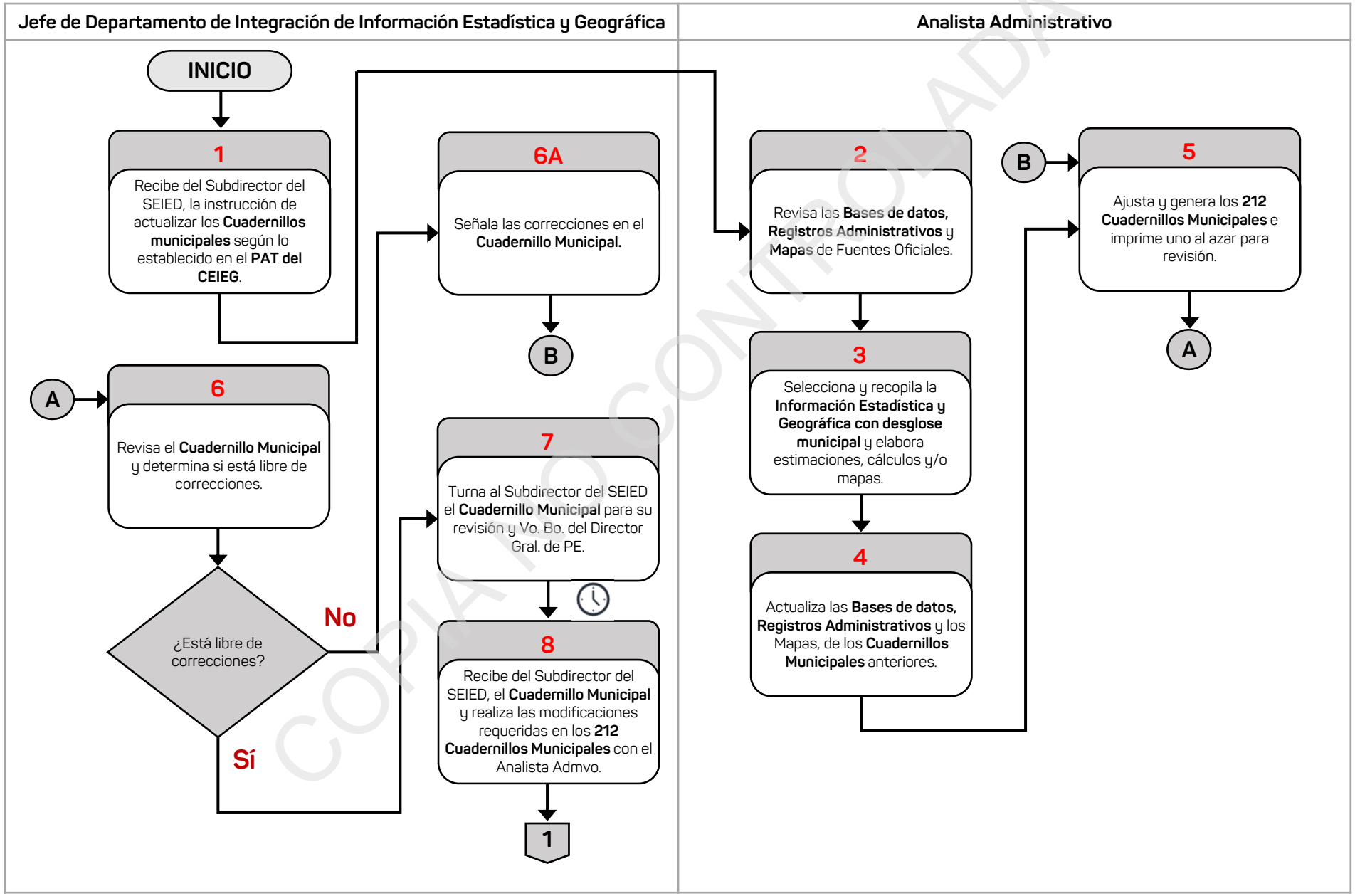
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Elaboración de Cuadernillos Municipales del Estado.	1/2

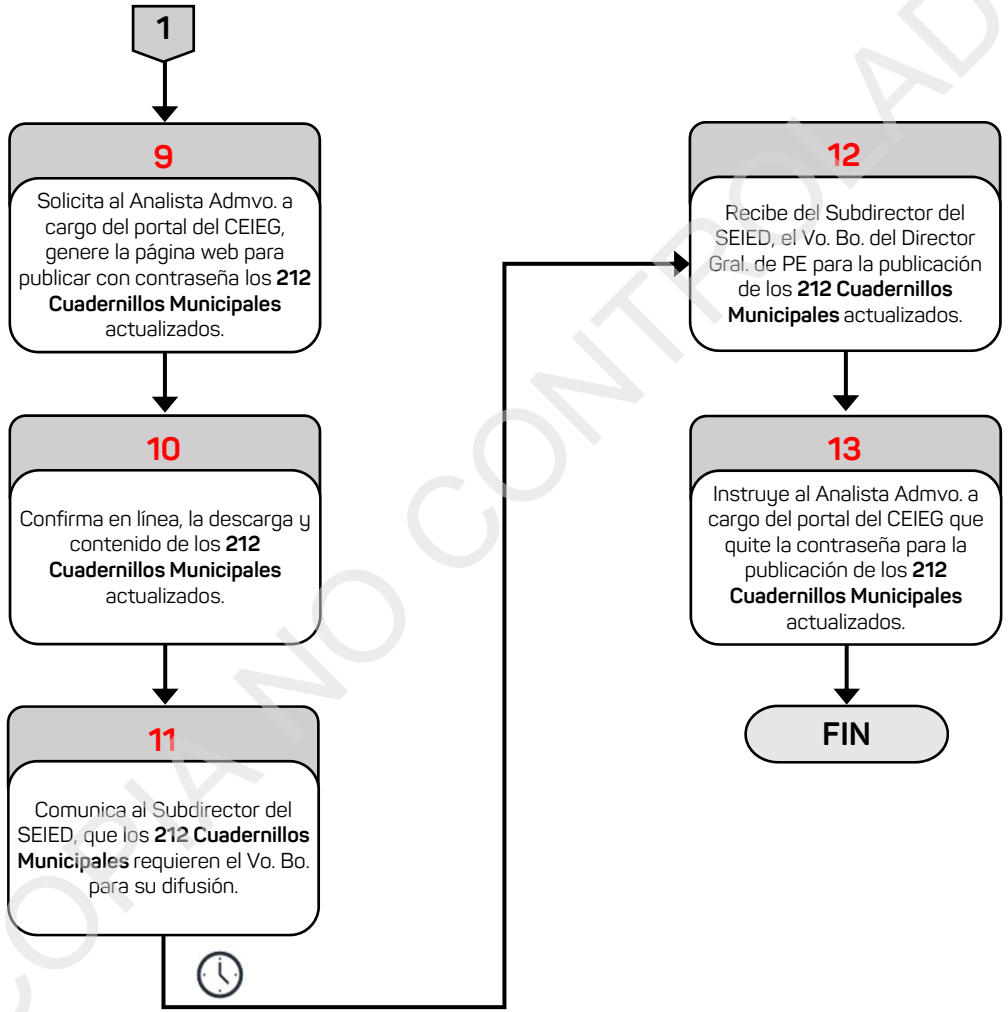


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Elaboración de Cuadernillos Municipales del Estado.	2/2

Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**3. Elaboración de Estudios Regionales para la Planeación.**
2. Código	PR-SSEIED-SFP-03-24.
3. Objetivo	Difundir información demográfica, social, económica, geográfica, del medio ambiente y de gobierno, para la planeación del desarrollo de las regiones socioeconómicas en que se divide el Estado.
4. Frecuencia	Trianual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45, fracción V.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	302.Y Productos y Servicios Estadísticos y Geográficos.
7. Normas o consideraciones	1. La elaboración de los **Estudios Regionales para la Planeación** se inician en el año en que son programados, una vez que los **Cuadernillos Municipales** son integrados y difundidos en el portal de internet de la SEFIPLAN. 2. Las **Bases de datos** integradas para la elaboración de los **Cuadernillos Municipales,** deben ser la fuente principal de la información para la elaboración de los **Estudios Regionales para la Planeación.** 3. Los **Estudios Regionales para la Planeación** se deben elaborar por cada una de las regiones en las que se divide el Estado de conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo.
8. Participantes	• Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño (Subdirector del SEIED). • Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño (Jefe de Depto. de AIEGED). • Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica (Jefe de Depto. de IIEG). • 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
Mayo/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Información geográfica y estadística** que publican instituciones especializadas nacionales e internacionales.
10. Producto	• **Estudios Regionales para la Planeación**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	1	Elabora y firma la **Tarjeta solicitud de las bases de datos actualizadas** en original, en la que solicita las bases que se utilizaron como insumo para la elaboración de los **Cuadernillos Municipales**, en datos abiertos habilitados para su manejo y organización.
	2	Turna al Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, la **Tarjeta solicitud de las bases de datos actualizadas** en original.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe a través de medio electrónico, del Jefe de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica, las **Bases de datos de los cuadernillos municipales (Bases de datos)** actualizadas en archivo y las reenvía al Analista Administrativo, para la integración y análisis de la información.
Analista Administrativo	4	Consulta las **Bases de datos de los cuadernillos municipales** actualizadas en archivo y la **Información geográfica y estadística** de las fuentes oficiales, generadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), además de organismos especializados nacionales e internacionales, organiza la **Información** de acuerdo a las Regiones del Estado, elabora cuadros, gráficas y, en su caso, mapas.
	5	Analiza la **Información** y desarrolla el contenido temático de los **Estudios Regionales para la Planeación.**
		Pasa el tiempo.
	6	Envía a través de correo electrónico, al Jefe del Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, los **Estudios Regionales para la Planeación,** para su revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	7	Revisa los **Estudios Regionales para la Planeación** y una vez concluidos, turna, a través de correo electrónico, al Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y al Director General de Planeación y Evaluación, para su validación y realiza los ajustes correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	8	Imprime los **Estudios Regionales para la Planeación** en dos tantos, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y del Director General de Planeación y Evaluación, y firma de autorización del Subsecretario de Planeación.
	9	Turna al Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, los **Estudios Regionales para la Planeación,** archiva un tanto de manera cronológica temporal y respalda el archivo digital.
	10	Instruye al Analista Administrativo encargado de la página electrónica del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica a que publique en el apartado correspondiente, los archivos digitales de los **Estudios Regionales para la Planeación**.
	11	Confirma en la página del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, la publicación de los **Estudios Regionales para la Planeación**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

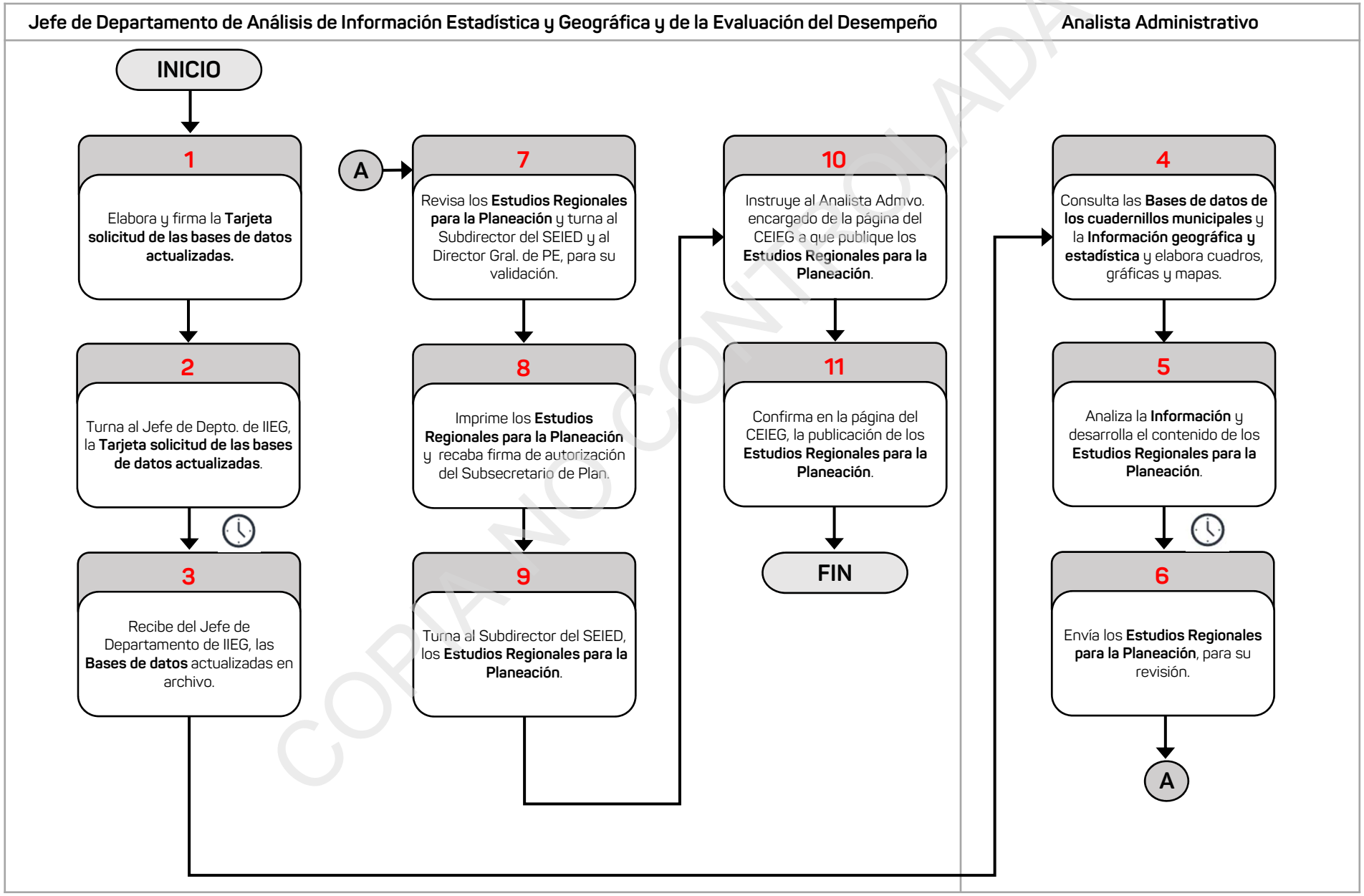
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Elaboración de Estudios Regionales para la Planeación.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**4. Elaboración de Información Estadística y Geográfica.**
2. Código	PR-SSEIED-SFP-04-24.
3. Objetivo	Describir los fenómenos existentes en materia económica, demográfica y social en el ámbito internacional, nacional, estatal y/o municipal, para generar documentos que contribuyan a la planeación, evaluación y rendición de cuentas.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	302.Y Productos y Servicios Estadísticos y Geográficos.
7. Normas o consideraciones	1. La **Información estadística y geográfica** para el **Análisis de información estadística y geográfica**, debe provenir de fuentes oficiales, como la generada por las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Veracruz (CEIEG), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Banco de México (BANXICO), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Fondo Monetario Internacional (FMI), Banco Mundial (BM), además de organismos nacionales e internacionales. 2. El **Análisis de información estadística y geográfica**, se realiza para el cumplimiento de las obligaciones que competen a esta Dependencia, tales como la integración del Panorama Económico o de la Situación Económica que forma parte de los Informes Trimestrales del Gasto o del Informe de la Cuenta Pública; Perspectivas Económicas del Proyecto de Presupuesto de Egresos; Comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación o Informe de Gobierno, Informe de Inversión y Empleo o Economía de Veracruz, así como documentos requeridos por empresas calificadoras de riesgos; otros documentos específicos según tema de interés para la planeación y evaluación del desarrollo estatal y/o municipal; así como presentación en PowerPoint cuando así se requiera.

COPIA NO CONTROLADA

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

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño (Subdirector del SEIED). • Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño (Jefe de Depto. de AIEGED). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titular del área solicitante (Solicitante).
9. Insumo	• **Oficio o documento de solicitud de información estadística y geográfica.**
10. Producto	• **Oficio de respuesta.** • **Informe estadístico y geográfico.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	1	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, el **Oficio o documento de solicitud de información estadística y geográfica (Oficio de solicitud)** en original, remitido por el Titular del área solicitante, revisa los indicadores estadísticos y geográficos según fecha disponible de información y de publicación y selecciona aquellos con los que se atiende el requerimiento.
	2	Turna al Analista Administrativo, el **Oficio o documento de solicitud de información estadística y geográfica,** en original, le instruye las variables e indicadores identificados y le indica proceda a hacer el análisis.
Analista Administrativo	3	Accesa a las páginas de internet de las instituciones generadoras de información estadística y geográfica que se requieren y respalda la **Información estadística y geográfica** difundida en formatos digitales (boletines, informes o bases de datos).
	4	Elabora el **Informe estadístico y geográfico** describiendo la situación internacional, nacional, estatal y/o municipal según el **Oficio o documento de solicitud de información estadística y geográfica,** en original, describe y compara la información entre ámbitos geográficos homólogos a través de cuadros estadísticos, gráficas, mapas, infografías u otro tipo de materiales que faciliten la interpretación y análisis.
	5	Turna vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, el **Informe estadístico y geográfico** para su revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	6	Revisa el **Informe estadístico y geográfico** y confirma que se cumplan los requerimientos realizados en el **Oficio o documento de solicitud de información estadística y geográfica,** en original y realiza los ajustes necesarios con el Analista Administrativo.
	7	Elabora el **Oficio de respuesta a la solicitud recibida** en original y junto con el **Informe estadístico y geográfico,** recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y del Director General de Planeación y Evaluación y firma de autorización del Subsecretario de Planeación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	8	Turna al Titular del área solicitante, el **Oficio de respuesta a la solicitud recibida** en original y el **Informe estadístico y geográfico**, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, con el **Oficio o documento de solicitud de información estadística y geográfica,** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

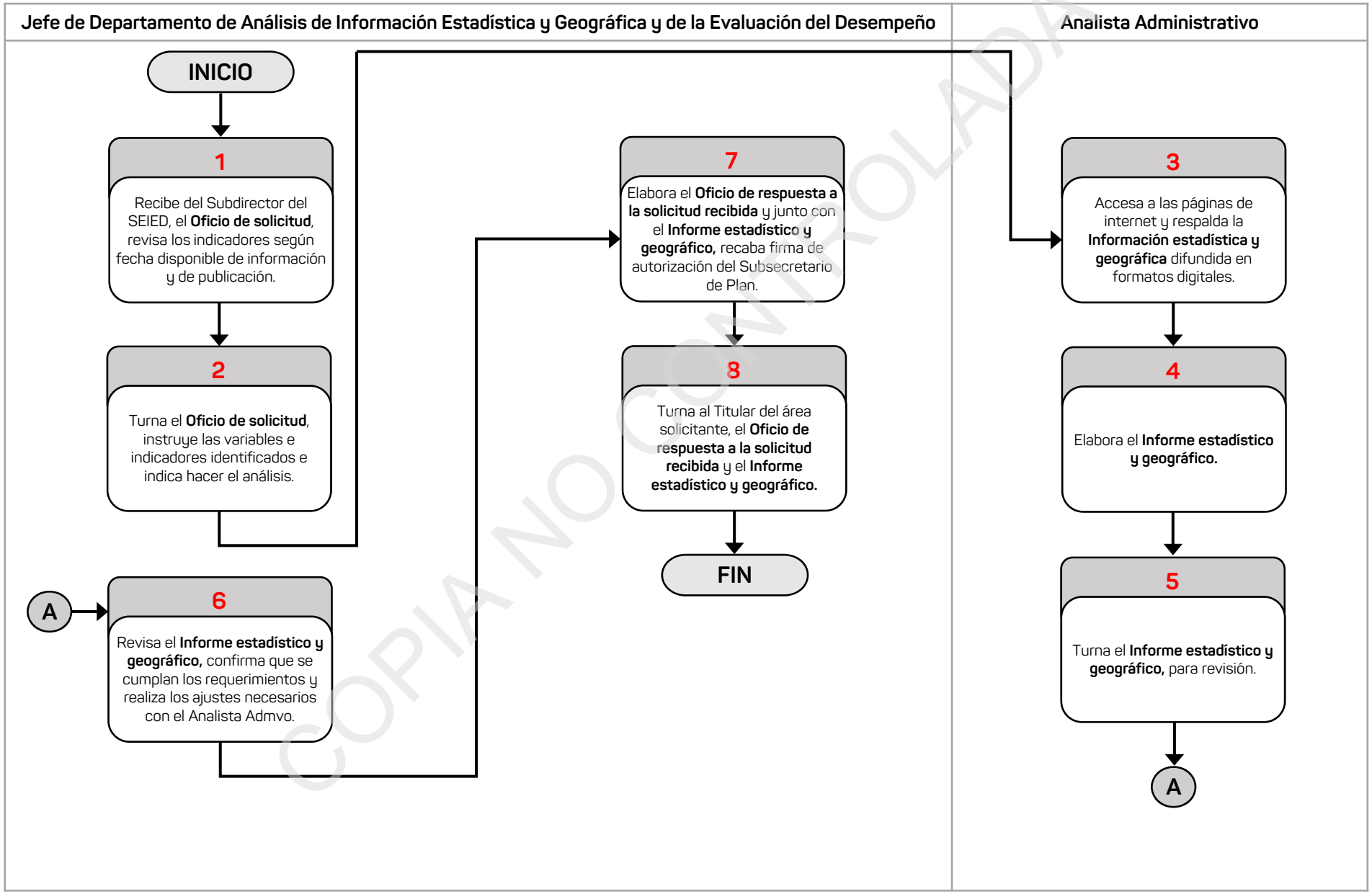
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Elaboración de Información Estadística y Geográfica.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**5. Integración y Ejecución del Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios.**
2. Código	PR-SSEIED-SFP-05-24.
3. Objetivo	Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dar cumplimiento a la normatividad que regula la implementación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 79. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 289 y 289 Bis. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45, fracción XVIII. • Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 6, fracción V, 11, 12, 17, 18, 20, 22, 23, 24 y 26.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	300.J Planeación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. El **Programa Anual de Evaluación** del ejercicio fiscal, es el instrumento rector de las Evaluaciones de Desempeño, en él se determinan de manera enunciativa más no limitativa, las Políticas Públicas, Programas Presupuestarios y Recursos Federales a evaluar, el tipo de evaluación a realizar, el calendario de ejecución vinculado a la programación y presupuestación y la designación de los evaluadores. 2. El **Programa Anual de Evaluación,** se divide en dos tomos, el **Tomo I, Programas Presupuestarios** es competencia de la Dirección General de Planeación y Evaluación, en tanto que el **Tomo II, Fondos Federales (Ramo General 33)**, es competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación. 3. El **Programa Anual de Evaluación Tomo I. Programas Presupuestarios**, puede considerar además de la evaluación de los Programas Presupuestarios, también del Plan Veracruzano de Desarrollo, de los programas que se derivan de éste y de políticas públicas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Mayo/2024	Julio/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	4. La determinación de las evaluaciones a realizar en el marco de ejecución del **Programa Anual de Evaluación,** se debe hacer de forma coordinada entre la SEFIPLAN y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al artículo 11 de los **Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.** 5. La integración del **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios,** se debe realizar mediante la revisión de los anexos VI y XIII del Decreto de Presupuesto de Egresos, los tipos de evaluación a realizar dependen de si los Programas Presupuestarios son de nueva creación o ya fueron evaluados, las propuestas se realizan a los Titulares de las Dependencias y Entidades. 6. En la **Propuesta de programas presupuestarios**, se debe especificar el Programa Presupuestario a ser evaluado, el tipo de evaluación que se va a realizar, la instancia que funge como evaluadora y el producto a obtener derivado del proceso. 7. Las evaluaciones realizadas por agentes externos son sujetas de validación, en cumplimiento a los artículos 12 y 26 de los **Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**. El proceso de validación se determina conforme al cumplimiento de los Términos de Referencia, generados según el tipo de evaluación. 8. Las Dependencias y Entidades deben atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones estableciendo **Proyectos de mejora**, los cuales requieren el llenado de los **Formatos Anexos del mecanismo**, **de posicionamiento institucional de los ASM** y de **Estructura del proyecto de mejora** los cuales se encuentran disponibles en la página en internet de la Secretaría. 9. El **Programa Anual de Evaluación**, los **Términos de Referencia**, los **Informes de evaluación**, los **Proyectos de mejora**, el **Informe anual de resultados de evaluación** y el **Reporte de Resultados de Evaluación**, deben publicarse en la página en internet de la Secretaría, realizando las gestiones determinadas por la Dirección General de Innovación Tecnológica. 10. En el **Informe anual de resultados de evaluación** deben incluirse, de manera enunciativa más no limitativa, los resultados generales y específicos obtenidos, las características generales del programa presupuestario, los principales hallazgos y las recomendaciones de la evaluación.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.) • Director General de Planeación y Evaluación (Director Gral. de PE). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT).

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño (Subdirector del SEIED). • Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño (Jefe de Depto. de AIEGED). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Titulares de las Dependencias y Entidades (Titulares DE). • Responsables Evaluados de las Dependencias y Entidades (Responsables EDE). • Servidores Públicos (servidores púb.). • Evaluadores externos (Evaluadores ext.).
9. Insumo	• **Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado**, anexos VI y XIII del ejercicio fiscal correspondiente. • **Criterios de selección.** • **Informe Anual de Resultados de Evaluación** del ejercicio fiscal anterior. • **Programa Anual de Evaluación** del ejercicio fiscal anterior. • **Oficios de respuesta a propuesta de evaluación.**
10. Producto	• **Programa Anual Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios**. • **Informes de evaluación**. • **Informe anual de resultados de evaluación**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	1	Consulta en la página de la Gaceta Oficial, los anexos VI y XIII del **Decreto de Presupuesto de Egresos** del ejercicio fiscal en curso y solicita al Analista Administrativo genere la propuesta de Programas Presupuestarios a evaluar en el presente ejercicio fiscal.
Analista Administrativo	2	Actualiza y requisita los anexos de los **Criterios de selección** con base en el **Decreto de Presupuesto de Egresos** del ejercicio fiscal en curso, el **Programa Anual de Evaluación** del ejercicio fiscal anterior y el **Informe Anual de Resultados de Evaluación** del ejercicio fiscal anterior.
		Pasa el tiempo.
	3	Elabora la **Propuesta de programas presupuestarios** a evaluar considerando los **Criterios de selección** actualizados y en caso de existir, los **Oficios de solicitud de evaluación** presentados hasta ese momento por los Titulares de las Dependencias y Entidades y la turna vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su consideración.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	4	Revisa y confirma que la **Propuesta de programas presupuestarios** a evaluar cumpla con los aspectos delimitados en los **Criterios de selección** actualizados.
	5	Elabora los **Oficios de propuesta evaluación** en original, indicando el Programa Presupuestario a evaluar, el tipo de evaluación a realizar y de ser posible, la instancia que fungirá como evaluador, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, del Director General de Planeación y Evaluación y del Subsecretario de Planeación, así como firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y lo turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	6	Envía a cada Titular de Dependencia o Entidad seleccionado a ser evaluado, los **Oficios de propuesta evaluación** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal e informa al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	7	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, los **Oficios de respuesta a la propuesta de evaluación (Oficios de respuesta)** en original, remitidos por cada Titular de Dependencia o Entidad seleccionados a ser evaluados y verifica si la propuesta fue aceptada por parte de los mismos.
		¿Fue aceptada la propuesta de evaluación?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Determina conforme a los **Criterios de selección,** si es válida la respuesta otorgada en los **Oficios de respuesta a la propuesta de evaluación** en el sentido del pronunciamiento del Titular de la Dependencia o Entidad seleccionada a ser evaluada.
		¿Es válida la respuesta?
		Sí: Continúa en la actividad 7A1. No: Continúa en la actividad 7B.
	7B	Determina los pronunciamientos improcedentes y en caso necesario ajusta el Programa Presupuestario a evaluar, el tipo de evaluación a realizar o la instancia que fungirá como evaluador y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de respuesta a la propuesta de evaluación**, en original.
		Continúa en la actividad 5.
	7A1	Determina como improcedente la evaluación propuesta y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de respuesta a la propuesta de evaluación,** en original.
		Fin.
	8	Integra la propuesta de evaluación en el **Programa Anual de Evaluación Tomo I, Programas Presupuestarios (PAE)**, solicita al Analista Administrativo genere el oficio para solicitar a la Dependencia o Entidad la designación de un responsable evaluado.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	9	Elabora el **Oficio de solicitud de designación de responsable evaluado (Oficio de solicitud de designación)**, en original, indica en el cuerpo del mismo, las responsabilidades que asume en el proceso de evaluación, así como los datos requeridos para la integración del directorio correspondiente y lo turna al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	10	Revisa el **Oficio de solicitud de designación de responsable evaluado**, en original y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación y lo entrega al Analista Administrativo para su distribución.
Analista Administrativo	11	Envía al Titular de la Dependencia o Entidad responsable de la ejecución de los Programas Presupuestarios a evaluar, el **Oficio de solicitud de designación de responsable evaluado**, en original y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, e informa al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	12	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, el **Oficio de designación de responsable evaluado** en original, remitido por el Titular de la Dependencia o Entidad e instruye al Analista Administrativo para integrar el directorio correspondiente.
Analista Administrativo	13	Actualiza el **Directorio de responsables evaluados** y archiva de manera cronológica definitiva, el **Oficio de designación de responsable evaluado** en original e informa al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su conocimiento.
		Pasa el tiempo
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	14	Integra el **Programa Anual de Evaluación Tomo I, Programas Presupuestarios,** en dos tantos a color, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, del Director General de Planeación y Evaluación y del Subsecretario de Planeación, y firma de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación, turna un tanto a este último para su conocimiento.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	15	Determina con el Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y el Director General de Planeación y Evaluación, la fecha de presentación del **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios**.
	16	Elabora la **Presentación** correspondiente y los **Oficios de convocatoria para la presentación del PAE**, en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y del Director General de Planeación y Evaluación, y firma de autorización del Subsecretario de Planeación y lo entrega al Analista Administrativo, para su distribución.
Analista Administrativo	17	Envía a los Titulares de las Dependencias o Entidades responsables de la ejecución de los Programas Presupuestarios a evaluar, los **Oficios de convocatoria para la presentación del PAE**, en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal e informa al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	18	Coordina la **Presentación** del **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios** ante los servidores públicos asistentes de las Dependencias y Entidades ejecutoras de Programas Presupuestarios e instruye al Analista Administrativo genere la evidencia fotográfica y **Lista de asistencia** al evento, así como la publicación en el portal de internet de la SEFIPLAN.
Analista Administrativo	19	Envía por correo electrónico al Director General de Innovación Tecnológica el **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios** para su publicación en el portal de internet de la SEFIPLAN, respalda en archivo electrónico los **Archivos fotográficos**, las **Listas de asistencia** en original, y archiva la documentación de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	20	Instruye al Analista Administrativo a elaborar los **Términos de referencia** de conformidad con el cronograma y tipos de evaluación establecidos en el **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	21	Elabora los **Términos de referencia** en original y los turna al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	22	Revisa los **Términos de referencia** en original y recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y del Director General de Planeación y Evaluación y firma de autorización del Subsecretario de Planeación y lo turna al Analista Administrativo, para digitalizarlos.
Analista Administrativo	23	Digitaliza los **Términos de referencia** en original y los envía por correo electrónico al Director General de Innovación Tecnológica para su publicación en el portal de internet de la SEFIPLAN.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	24	Coordina las acciones de evaluación establecidas en el Cronograma del **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios** y en los **Términos de referencia** según tipo de evaluación e instruye al Analista Administrativo la realización de la documentación correspondiente.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	25	Elabora los **Informes de Evaluación** impresos en dos tantos, correspondiente a cada programa evaluado conforme a los tiempos y formas definidos en el **Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios** y a los **Términos de referencia**, y la turna al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	26	Revisa los **Informes de Evaluación** impresos en dos tantos, rubrica y firma cada uno y recaba rúbricas y firmas de elaboración de Analista Administrativo que realizó la evaluación, del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, del Director General de Planeación y Evaluación y de autorización del Subsecretario de Planeación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	27	Elabora la **Presentación de resultados finales de evaluación** y los **Oficios de convocatoria para la presentación de resultados**, en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño y del Director General de Planeación y Evaluación, y firma de autorización del Subsecretario de Planeación y lo entrega al Analista Administrativo, para su distribución.
Analista Administrativo	28	Envía a los Titulares de las Dependencias o Entidades responsables de la ejecución de los Programas Presupuestarios a evaluar, los **Oficios de convocatoria para la presentación de resultados**, en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal e informa al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	29	Coordina la **Presentación de resultados finales de evaluación** ante los servidores públicos asistentes de las Dependencias y Entidades ejecutoras de Programas Presupuestarios e instruye al Analista Administrativo genere la evidencia fotográfica y **Lista de asistencia** al evento, así como la publicación de los **Informes de Evaluación** en el portal de internet de la SEFIPLAN.
Analista Administrativo	30	Envía por correo electrónico al Director General de Innovación Tecnológica para su publicación en el portal de internet de la SEFIPLAN, los **Resultados de Evaluación**, respalda en archivo electrónico los **Archivos fotográficos**, las **Listas de asistencia** en original, y archiva la documentación de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	31	Instruye al Analista Administrativo para elaborar el **Informe anual de resultados de evaluación** y el **Reporte de resultados de evaluación.**
Analista Administrativo	32	Elabora el **Informe anual de resultados de evaluación** y el **Reporte de resultados de evaluación**, en original, con base en los **Informes de evaluación** de los programas evaluados y los turna al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	33	Revisa el **Informe anual de resultados de evaluación** y el **Reporte de resultados de evaluación** en original, recaba rúbrica y firma de propuesta del Subsecretario de Planeación y de autorización del Secretario de Finanzas y Planeación y los turna al Analista Administrativo, para digitalizarlos.
Analista Administrativo	34	Envía por correo electrónico al Director General de Innovación Tecnológica para su publicación en el portal de internet de la SEFIPLAN, el **Informe anual de resultados** y el **Reporte de resultados de evaluación**.
	35	Remite al Subsecretario de Egresos, vía digital el **Informe anual de resultados** y el **Reporte de resultados de evaluación,** a fin de que dichos documentos formen parte del Informe de la Cuenta Pública y del Proyecto de Presupuesto de Egresos respectivamente, archiva los documentos de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

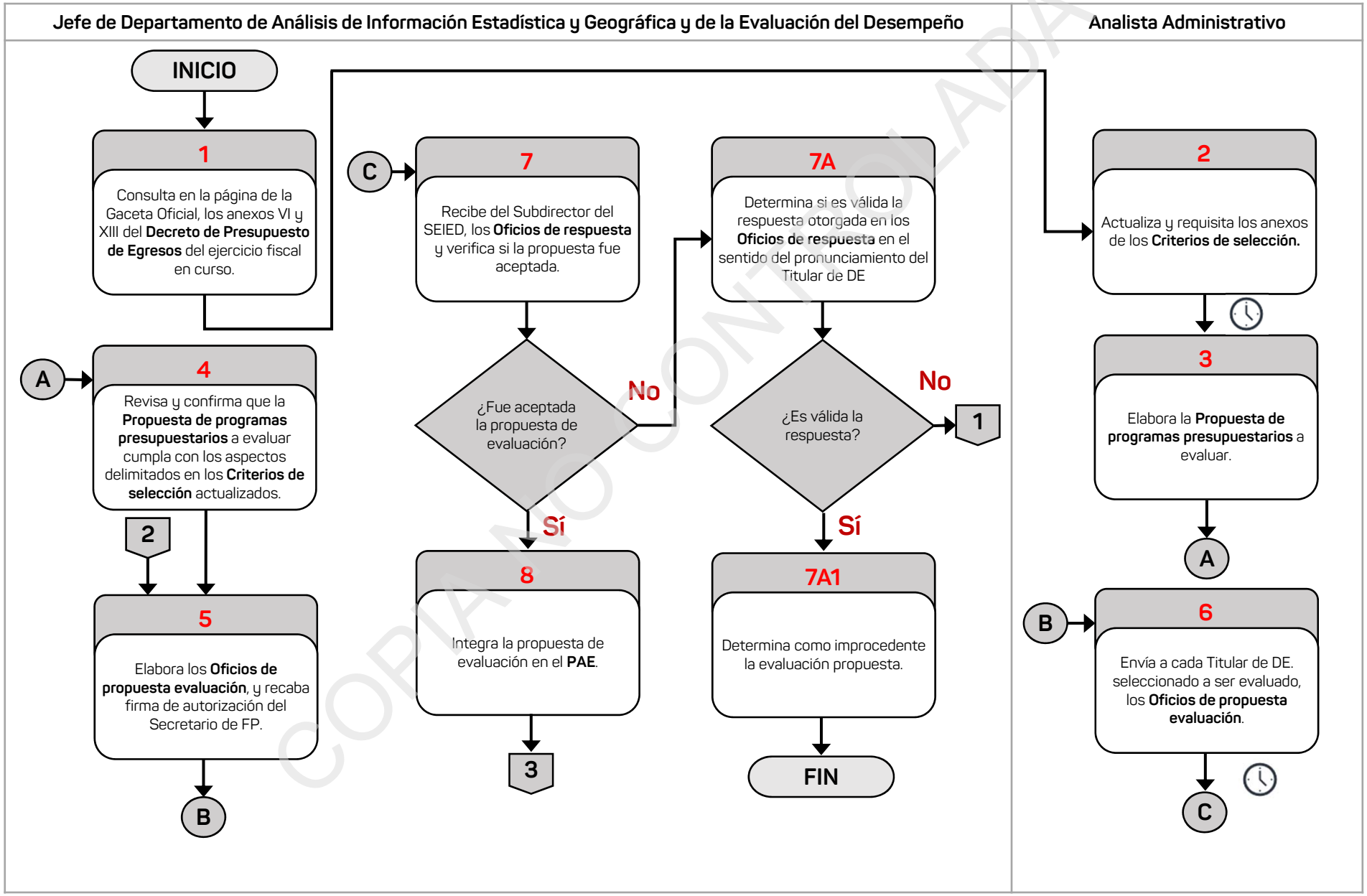
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

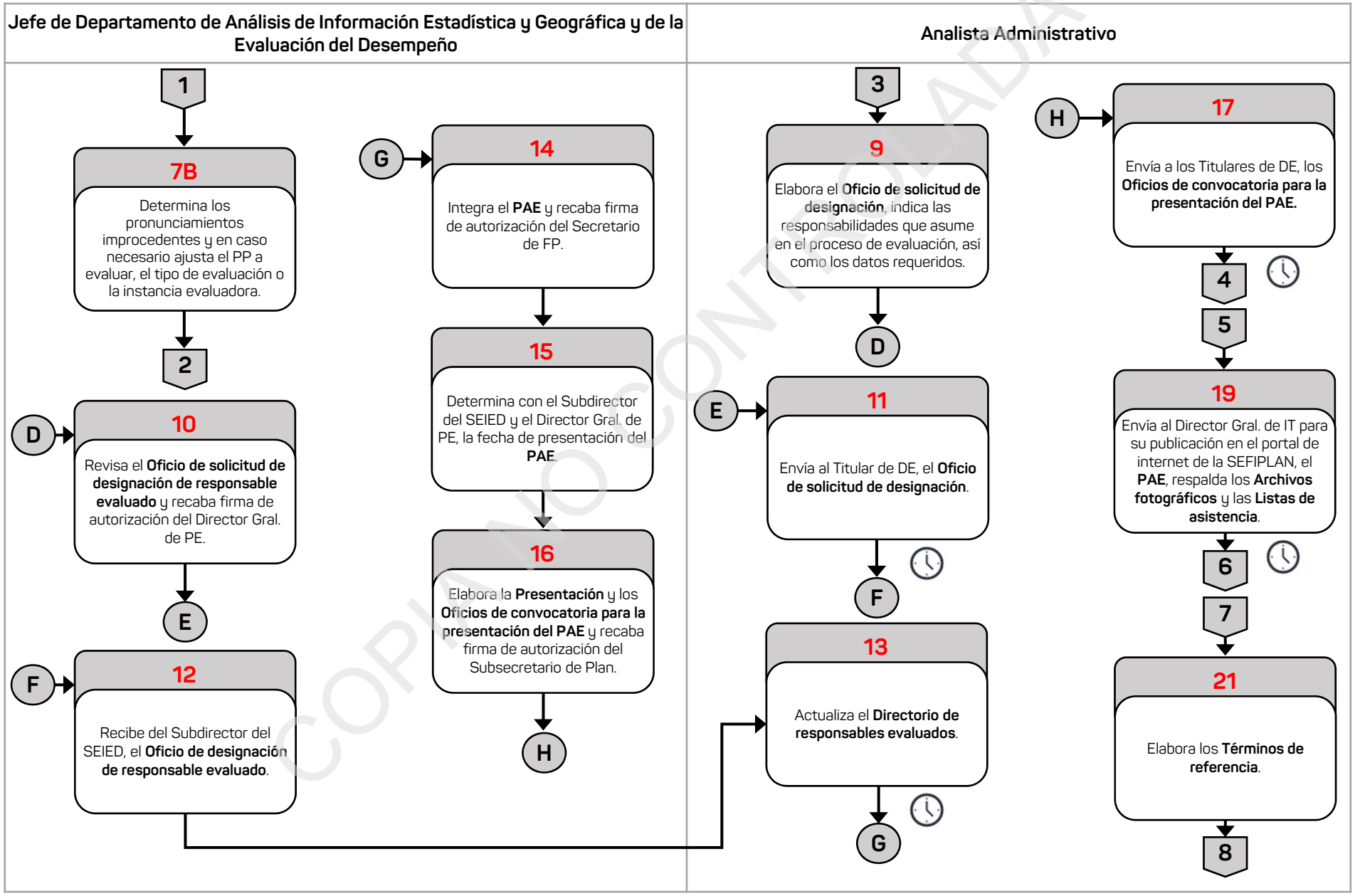
Nombre del Procedimiento:	Página
5. Integración y Ejecución del Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios.	1/4



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

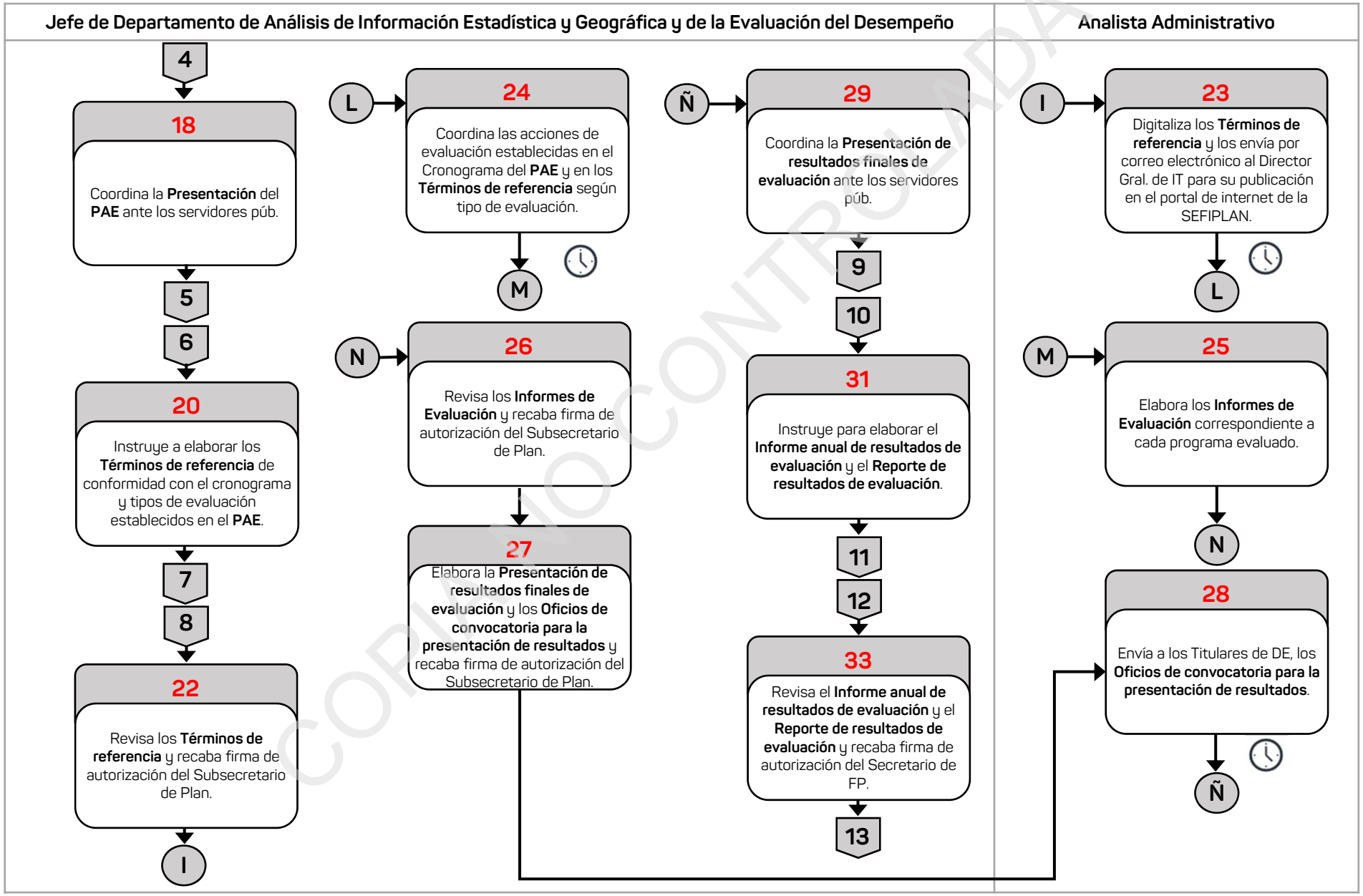
Nombre del Procedimiento:	Página
5. Integración y Ejecución del Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios.	2/4



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Integración y Ejecución del Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios.	3/4

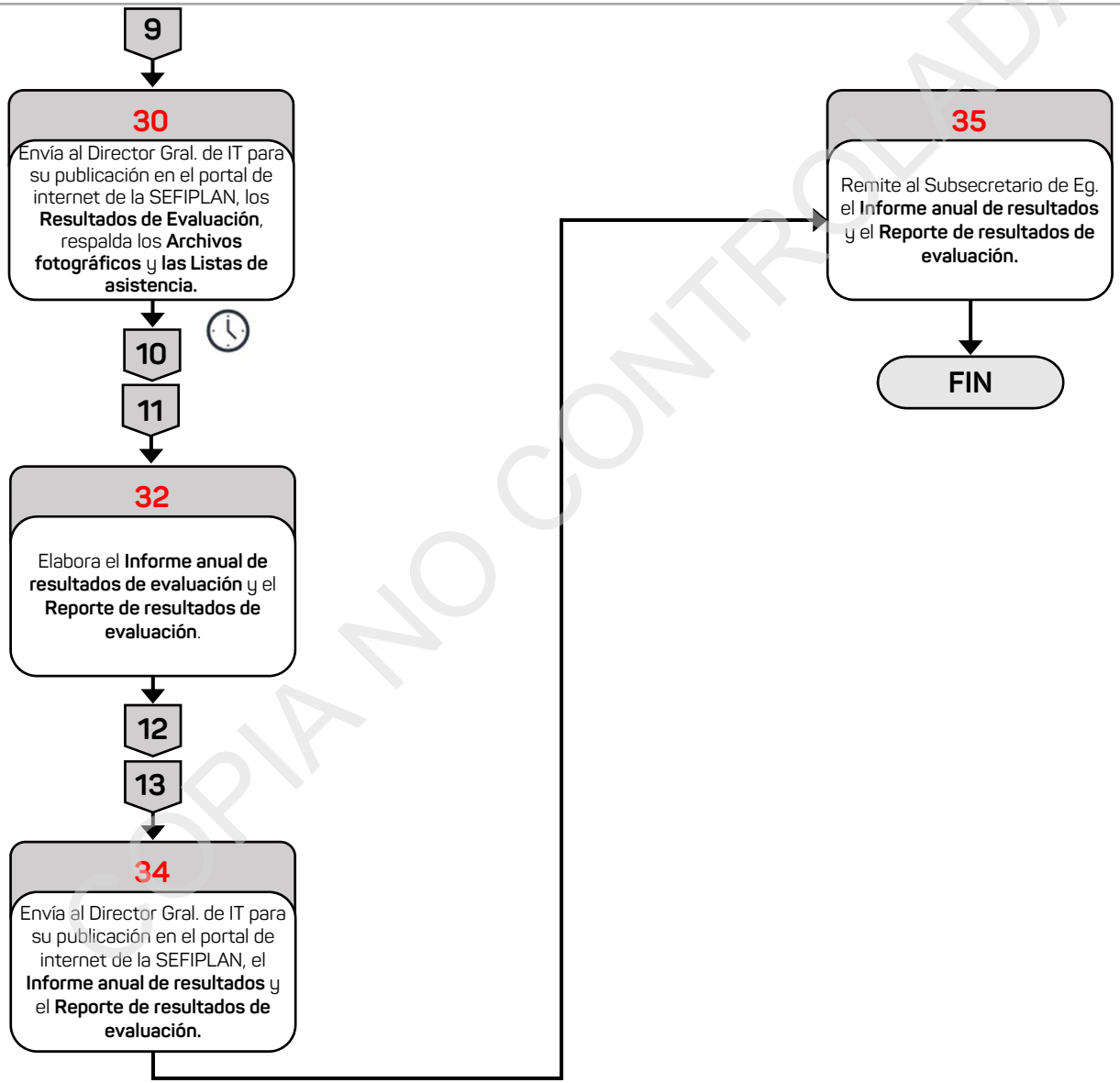


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Integración y Ejecución del Programa Anual de Evaluación, Tomo I, Programas Presupuestarios.	4/4

Analista Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**6. Atención a Solicitud de Capacitación Técnica en Materia de Planeación y Evaluación.**
2. Código	PR-SSEIED-SFP-06-24.
3. Objetivo	Dotar de herramientas en materia de planeación y evaluación a los servidores públicos cuando lo soliciten, para fortalecer la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley de Planeación del Estado de Veracruz, artículo 13, fracción III. • Código Financiero para el Estado de Veracruz, artículo 289 Bis., fracción X. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 45 fracción XVI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	300.J Planeación Estratégica y Gestión para Resultados.
7. Normas o consideraciones	1. Los eventos de capacitación en materia de planeación y evaluación, deben ser solicitados mediante **Oficio de solicitud de capacitación** por parte de los Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Organismos Autónomos, los Poderes del Estado o los Gobiernos Municipales directamente a la Subsecretaría de Planeación o a través de la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría. 2. El **Oficio de solicitud de capacitación** deberá especificar el tema de capacitación a desarrollar, la fecha propuesta para la realización, el número de horas disponibles, la sede probable del evento y los datos de contacto del servidor público de enlace para el desarrollo de esta tarea. 3. La operación logística relativa al registro de asistencia, disposición de la sede del evento, coffee break puede realizarse por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación o a través de la Subdirección de Servicio Público de Carrera. 4. Los Titulares de las Dependencias o Entidades, de los Organismos Autónomos, los Poderes del Estado o los Gobiernos Municipales o por el Subdirector de Servicio Público de Carrera, se consideran solicitantes.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Planeación	Secretario de Finanzas y Planeación
Mayo/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. El **Material de capacitación** consiste en la integración de evidencia documental para consulta, la integración de diapositivas, archivos audiovisuales u otros para la ejecución del evento de capacitación; así como instrumentos de evaluación y el registro de asistencia. 6. El evento de capacitación puede realizarse de manera presencial, virtual a través de plataformas de videoconferencia o en forma mixta, conforme a los requerimientos del solicitante y ser impartido por el Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño y/o el Analista Administrativo.
8. Participantes	• Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño (Subdirector del SEIED). • Subdirector de Servicio Público de Carrera (Subdirector de SPC). • Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño (Jefe de Depto. de AIEGED). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Enlace designado por el solicitante (Enlace). • Solicitante.
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de capacitación.**
10. Producto	• **Evidencia fotográfica y de asistencia del evento de capacitación**. • **Informe anual de capacitación**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	1	Recibe del Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, el **Oficio de solicitud de capacitación** en original, remitido por el solicitante y revisa los requerimientos establecidos en el mismo.
	2	Inicia comunicación vía telefónica con el Enlace designado por el solicitante, determinan los aspectos generales necesarios para la realización del evento de capacitación y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de solicitud de capacitación** en original.
	3	Solicita al Analista Administrativo realice la integración de los **Materiales de capacitación** que correspondan al evento de capacitación requerido.
Analista Administrativo	4	Prepara el **Material de capacitación** que se requiere para el evento de capacitación y una vez integrado en su totalidad, lo remite, por medios electrónicos, al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para su revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	5	Revisa el **Material de Capacitación** y en caso necesario realiza modificaciones con el Analista Administrativo.
	6	Informa mediante correo electrónico, al Enlace designado por el solicitante, que el evento de capacitación puede llevarse a cabo y proporciona total o parcialmente el **Material de capacitación,** para su distribución entre los participantes.
		Pasa el tiempo.
	7	Efectúa el evento de capacitación, conforme a la fecha y hora acordada, obtiene **Evidencia fotográfica y de asistencia del evento de capacitación** y la turna al Analista Administrativo, para respaldo.
Analista Administrativo	8	Digitaliza la **Evidencia fotográfica y de asistencia del evento de capacitación** y los archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	9	Elabora, al finalizar el año, el **Informe anual de capacitación,** como documento resumen de las acciones de capacitación en materia de planeación y evaluación efectuadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación y lo turna al Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño, para revisión.
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño	10	Revisa el **Informe anual de capacitación** y lo presenta al Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño, para la toma de decisiones.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

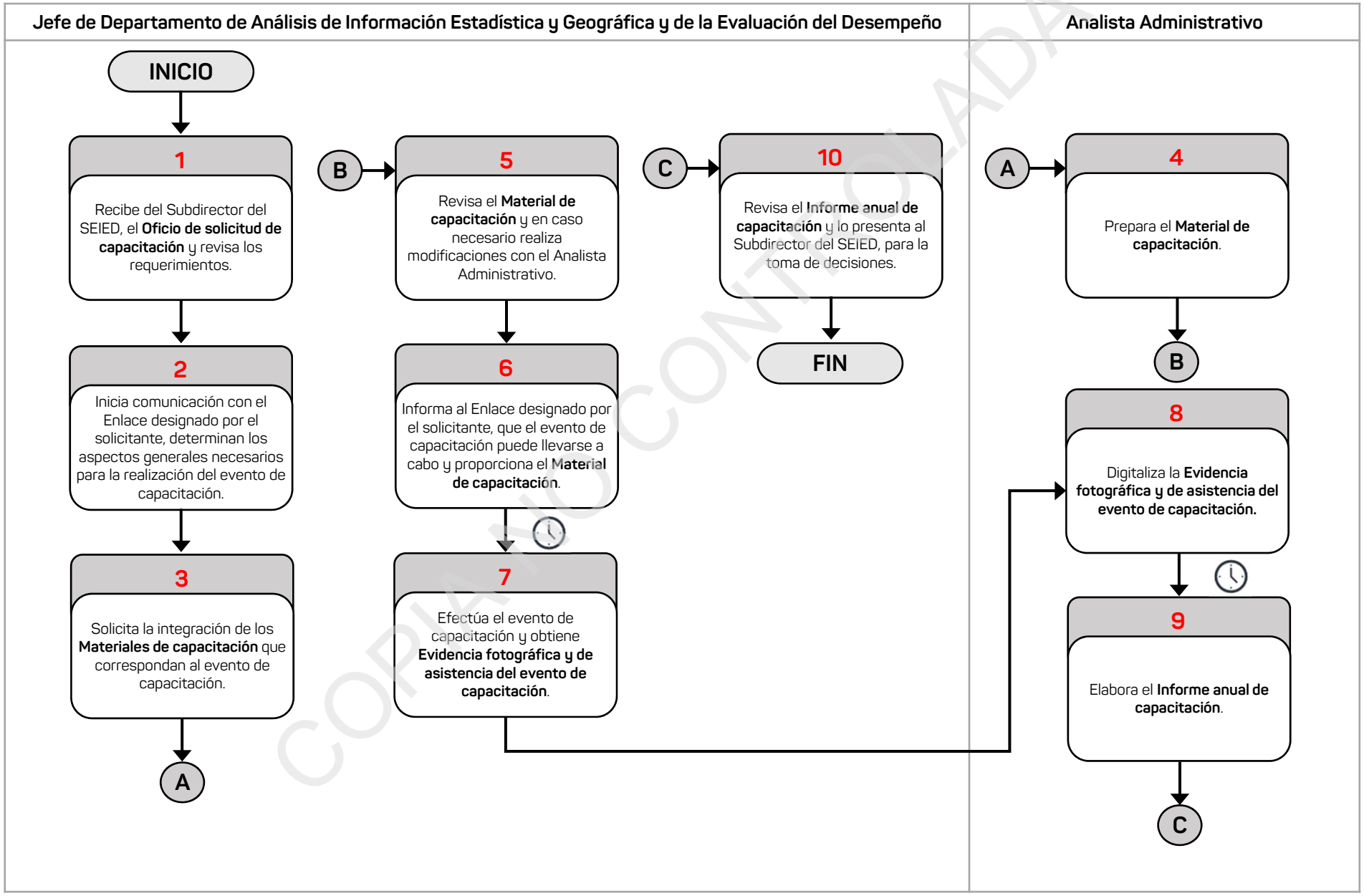
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Atención a Solicitud de Capacitación Técnica en Materia de Planeación y Evaluación.	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

José Enrique Nachón Martínez
Subdirector del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño

Rosa Isela Gutiérrez León
Jefa de Departamento de Integración de Información Estadística y Geográfica

Erick Bander Hernández Martínez
Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística y Geográfica y de la Evaluación del Desempeño

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

José Enrique Nachón Martínez
Subdirector del Sistema Estatal de Información y
de la Evaluación del Desempeño

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

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

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERA
CRUZ
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-0490-24-MEP-SSEIED-1590/01
Agosto 06, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA