



Seguro Social de los
Trabajadores de la Educación
del Estado de Veracruz



Manual de Procedimientos Específico de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.



Seguro Social de los
Trabajadores de la Educación
del Estado de Veracruz



ÍNDICE

I. Presentación	1
II. Estructura Orgánica	2
III. Simbología	3
IV. Descripción de Procedimientos	7
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto	
• Elaboración del Programa Operativo Anual.	10
• Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio.	13
• Control y Seguimiento del Programa Operativo Anual.	17
• Autorización de Suficiencia Presupuestal.	20
V. Directorio	23
VI. Firmas de Autorización	24

I.- PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Específico de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, forma parte de la serie de documentos internos que el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz ha realizado para impulsar el desarrollo administrativo.

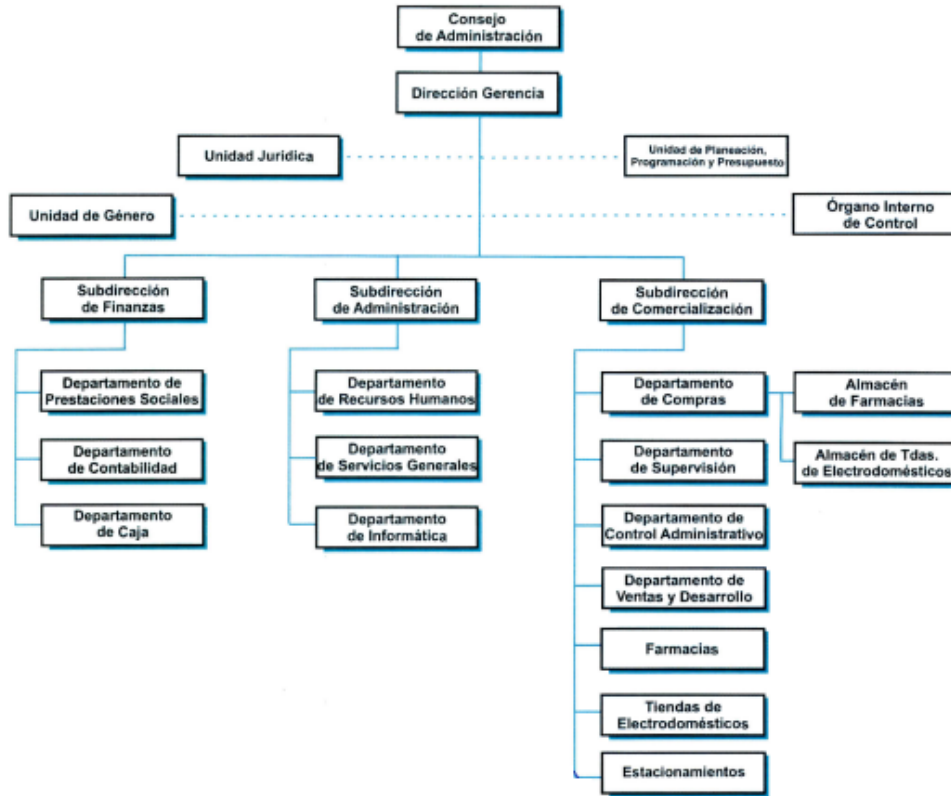
El objetivo principal del Manual es presentar en forma detallada, ordenada y secuencial, las acciones que se efectúan y las áreas que intervienen para la realización de las actividades institucionales, precisando responsabilidades operativas para su ejecución, control y evaluación, con el propósito de contribuir al logro de una mayor eficiencia.

Los procedimientos que se incluyen, identifican en primer término el nombre, objetivo y normas del procedimiento; posteriormente se muestra el detalle de su descripción y finalmente se le representa gráficamente mediante diagrama de flujo, para conocer la secuencia de las operaciones del mismo.

La integración de este Manual de Procedimientos fue posible por la aportación de la información proporcionada por la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto del SSTE EV.

La información veraz y apegada a normatividad estará en permanente actualización a través de revisiones periódicas con el propósito de mantenerla apegada a la realidad operativa de la Institución para estar a la altura de las necesidades y objetivos que la administración se ha trazado.

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN
DIRECTOR - GERENTE

TESORERO

SECRETARIO

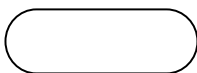
VOCAL

VOCAL

MARZO 2019

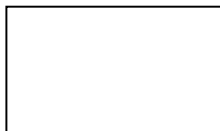
de

III.- SIMBOLOGÍA



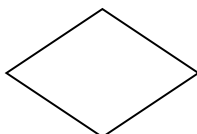
TERMINAL

Indica el inicio o final del procedimiento.



OPERACION

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar.



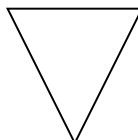
DECISION Y/O ALTERNATIVA

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



DOCUMENTO

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



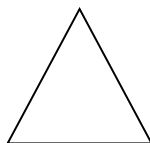
ARCHIVO DEFINITIVO

Indica que se guarda un documento en forma permanente, usado generalmente conjuntamente con el símbolo "Documento" y se le agrega en su interior las siguientes instrucciones:

A= Alfanumérico

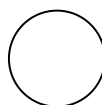
N= Numérico

C= Cronológico



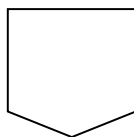
ARCHIVO PROVISIONAL

Indica que se guarda un documento en forma eventual. Se rige por las condiciones dadas para el archivo definitivo.



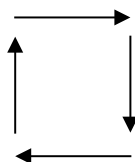
CONECTOR

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



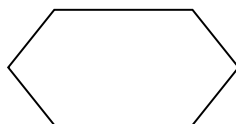
CONECTOR DE PÁGINA

Representa una conexión o enlace con una hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



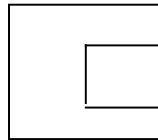
PREPARACION

Indica conexión de un procedimiento con otro; especificando en el interior del símbolo el nombre del procedimiento con el cual se conecta.



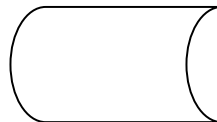
LINEAS PARALELAS

Utilizadas para realizar anotaciones o indicaciones que faciliten la comprensión del diagrama.



DISKETTE

Representa almacenamiento de archivo en disco flexible.



DISCO

Indica almacenamiento de archivos en disco duro.

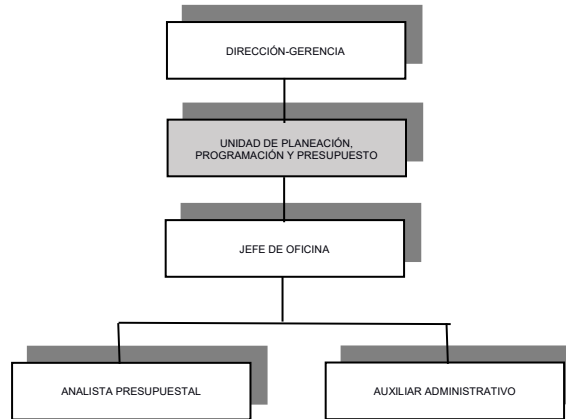


PASA EL TIEMPO

Indica que entre una actividad y otra transcurre un lapso de tiempo.

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



Es responsable de dirigir la integración del Presupuesto Anual del SSTE EV; controlar el presupuesto autorizado y la solvencia presupuestal de cada capítulo del gasto; diseñar, mantener y operar un sistema de indicadores que permita evaluar el desempeño general de la Institución; actualizar y proponer nuevos lineamientos y políticas en materia de planeación y control presupuestal, supervisar los gastos y pasivos que tramiten las diferentes Áreas, así como apoyar en la integración y consolidación de las cifras presupuestales que se requieran para los informes que se presenten ante el Consejo de Administración.

Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

OBJETIVO:

REGISTRAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA INSTITUCIÓN.

NORMAS:

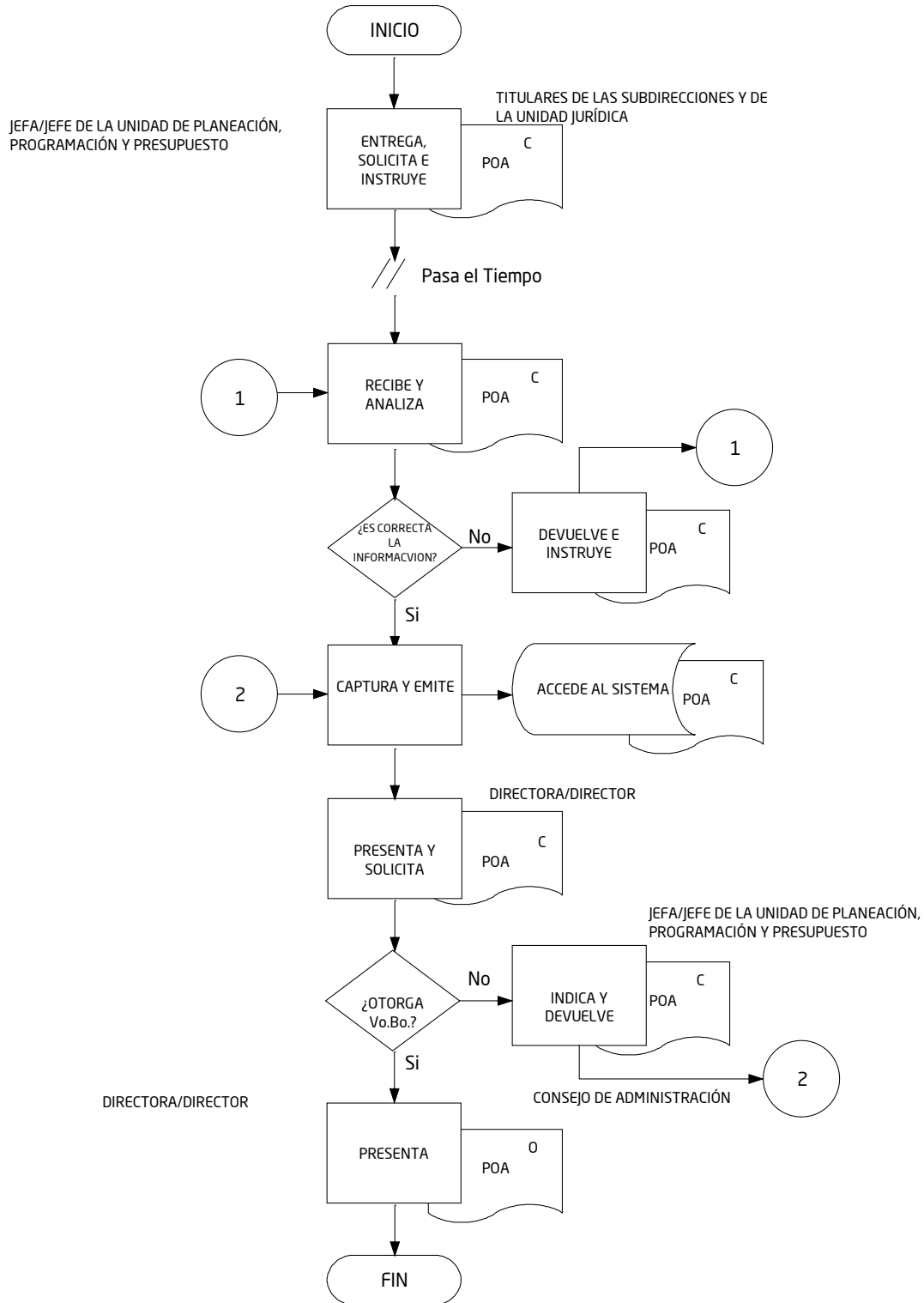
- **EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEBE SER ELABORADO EN EL MES DE NOVIEMBRE ANTERIOR AL INICIO DEL EJERCICIO.**

FRECUENCIA:

ANUAL.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO.

OBJETIVO:

CONTAR CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN.

NORMAS:

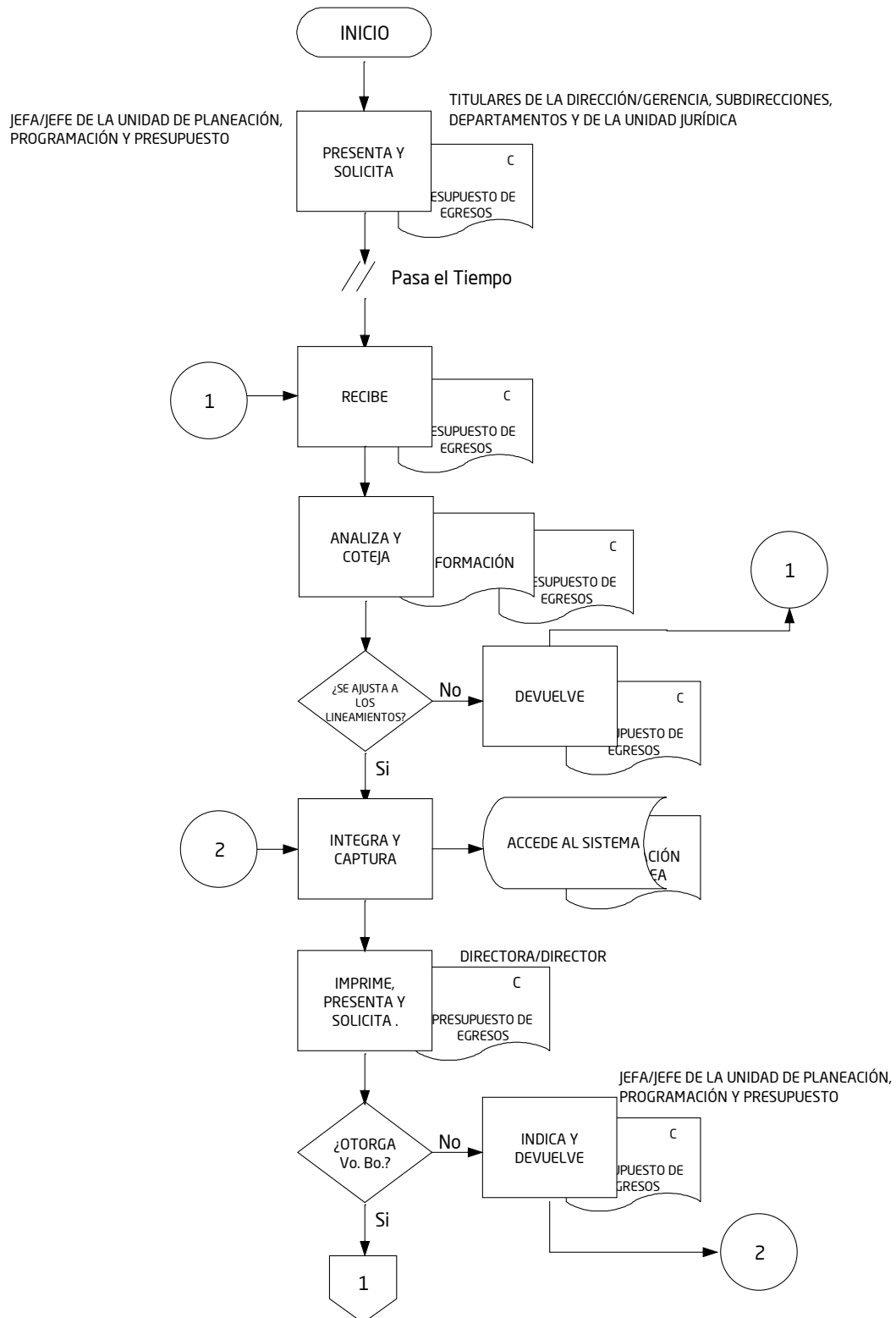
- **EL PRESUPUESTO DE EGRESOS SE DEBE ELABORAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA DIRECCIÓN/GERENCIA Y UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**
- **EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEBE SER ELABORADO A MÁS TARDAR EN EL MES DE NOVIEMBRE ANTERIOR AL INICIO DEL EJERCICIO.**

FRECUENCIA:

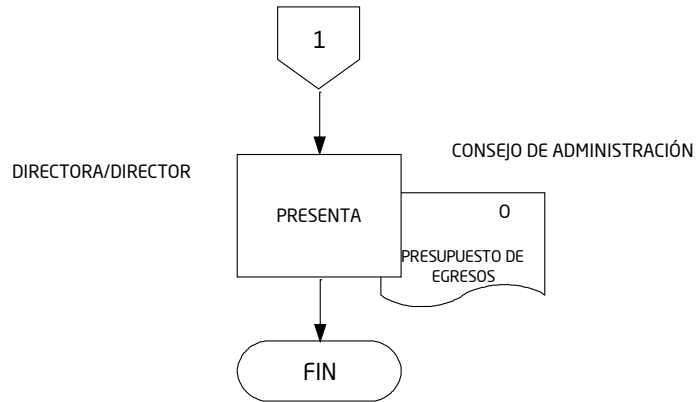
ANUAL.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO



ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

OBJETIVO:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

NORMAS:

- **SE DEBE EVALUAR EN LOS MESES DE MAYO, SEPTIEMBRE Y ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN/GERENCIA EL INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR CADA PERÍODO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL.**
- **EN EL CASO DE EXISTIR VARIACIONES EN EL PORCENTAJE DE LA ACTIVIDAD SE DEBE REPORTAR INVARIABLEMENTE LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.**

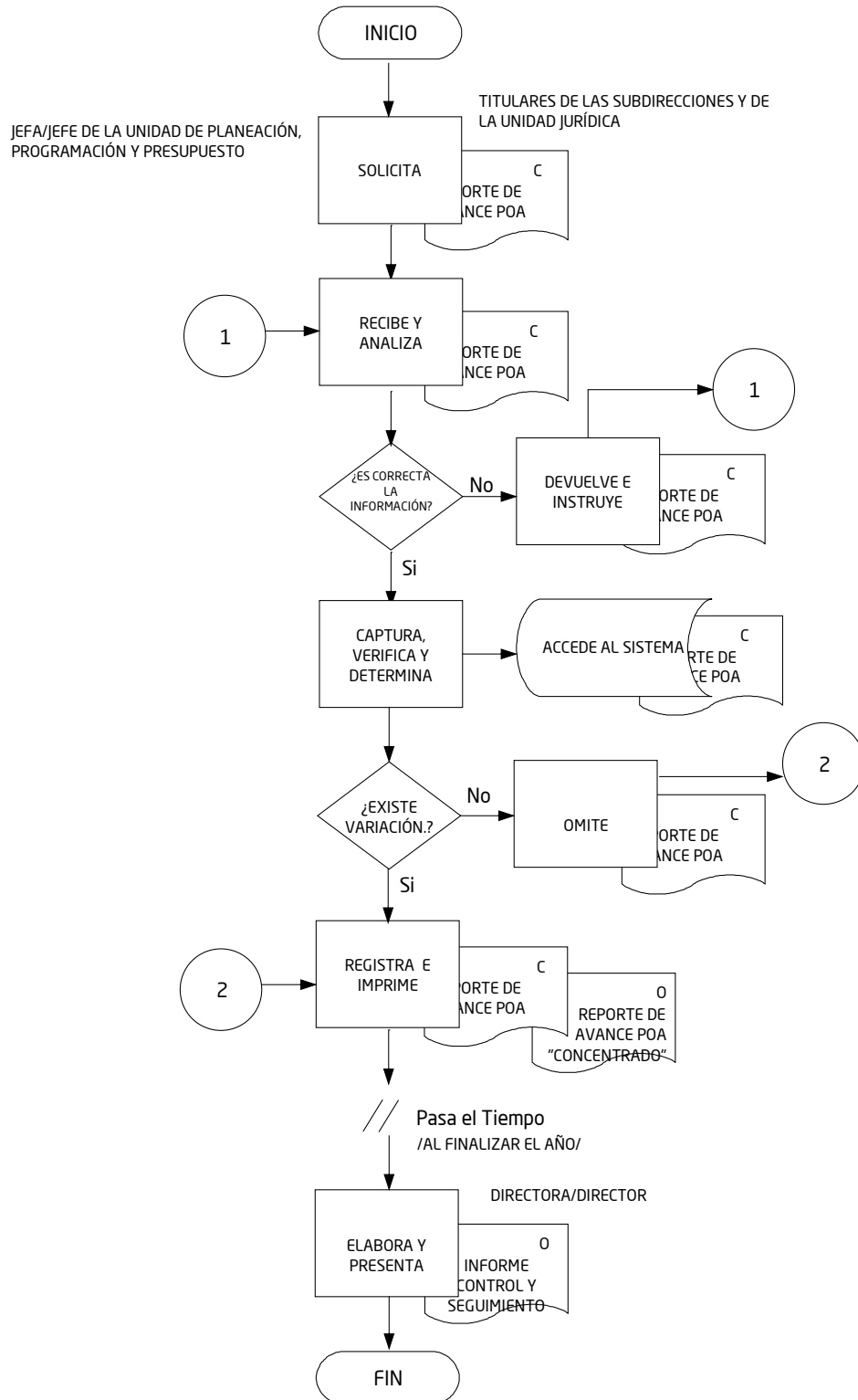
FRECUENCIA:

CUATRIMESTRAL.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Jefa/Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2-A</p> <p>3</p> <p>3-A</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Solicita a los Titulares de las Subdirecciones y de la Unidad Jurídica el formato Reporte de Avance de Actividades (copia) del cuatrimestre correspondiente.</p> <p>Recibe de los o las Subdirectores (as) y Jefe (a) de la Unidad Jurídica el formato Reporte de Avance de Actividades (copia) del cuatrimestre correspondiente y analiza información presentada.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p><u>No:</u></p> <p>Devuelve formato Reporte de Avance de Actividades (copia) e instruye para su corrección.</p> <p>Regresa a la actividad número 2.</p> <p><u>Si:</u></p> <p>Accede al sistema y captura información del formato Reporte de Avance de Actividades (copia), verifica porcentaje de avance por el período correspondiente (programado contra ejecutado) y determina porcentaje de variación.</p> <p>¿Existe variación?</p> <p><u>No:</u></p> <p>Omite respuesta dentro del formato Reporte de Avance de Actividades (copia).</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>Si:</u></p> <p>Registra en el formato Reporte de Avance de Actividades (copia) dentro en la columna de Justificaciones la (s) causa (s) de la variación (es) e imprime Reporte de Avance de Actividades "Concentrado" (original).</p> <p>/Pasa el tiempo/ /Al finalizar el año/</p> <p>Elabora el informe de Control y Seguimiento del Programa Operativo Anual y lo presenta al o a Director (a)/Gerente para la toma de decisiones.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

OBJETIVO:

PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LA DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL PARA SU OPERACIÓN.

NORMAS:

- a) **TODO GASTO SE DEBE DE AJUSTAR A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**
- **LA ORDEN DE PAGO PRESENTADA POR EL ÁREA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADA.**
- **EL ÁREA DEBE TRAMITAR LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DENTRO DEL MES QUE CORRESPONDA LA EROGACIÓN.**
- **CUANDO EL ÁREA PRESENTE A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MÁS DE UNA ORDEN DE PAGO, DEBE ANEXAR UN MEMORÁNDUM ESPECÍFICANDO LA CANTIDAD DE FORMATOS ENTREGADOS.**
- **EN EL CASO DE QUE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO RECOMIENDE SOLICITAR UNA TRANSFERENCIA O AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL, EL ÁREA DEBE PRESENTAR UN MEMORÁNDUM AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN/GERENCIA.**

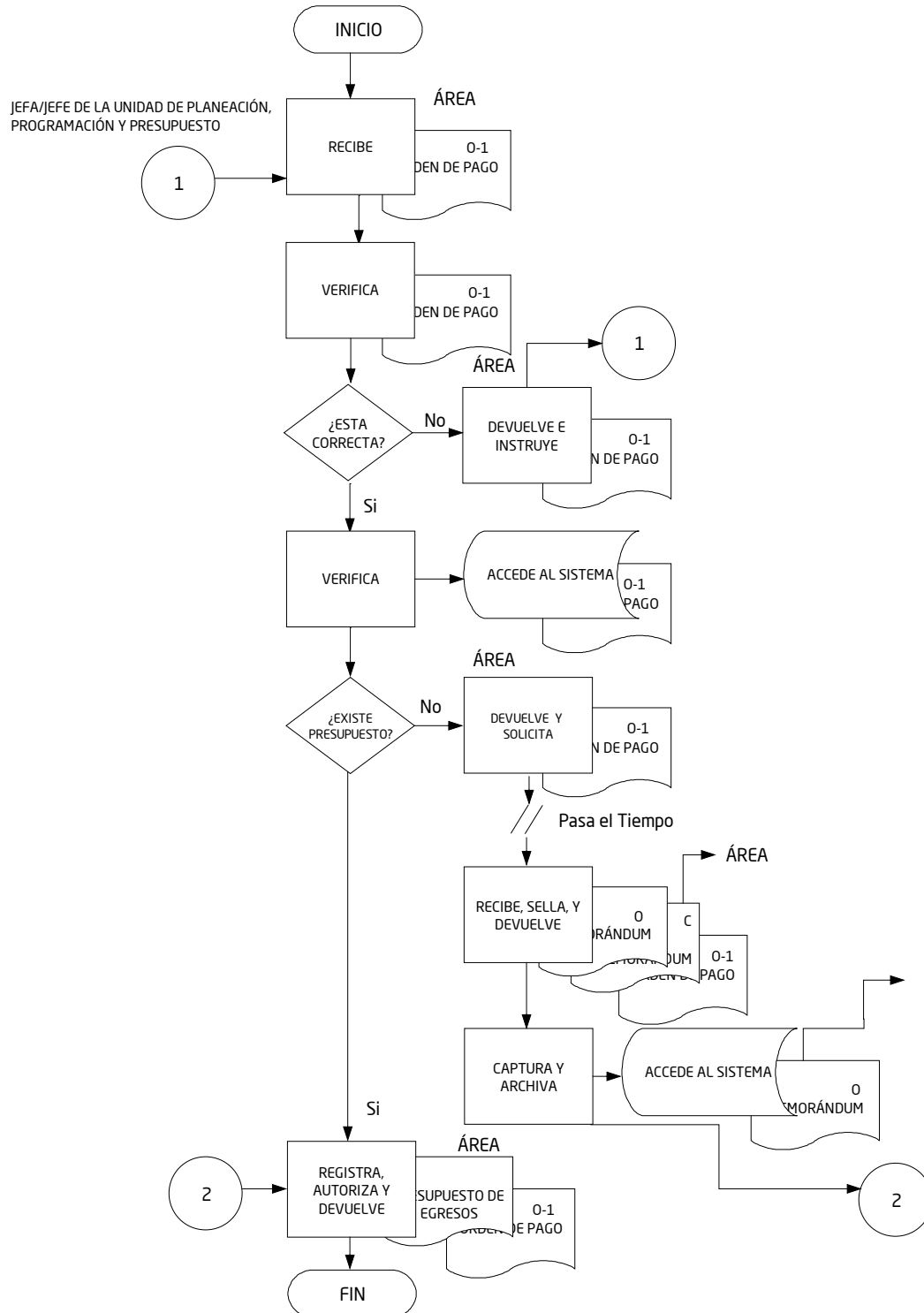
FRECUENCIA:

DIARIA.

Elaboró: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECCIÓN-GERENCIA	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: noviembre de 2018
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

ÁREA Y/O PUESTO	NO.	ACTIVIDAD
<p>Jefa/Jefe del Departamento de Supervisión.</p> <p>Directora/Director.</p> <p>Subdirectora/Subdirector de Comercialización.</p> <p>Jefa/Jefe del Departamento de Supervisión.</p>	1	Recibe formato Orden de Pago del Área (original y copia), solicitando disponibilidad presupuestal.
	2	Verifica llenado del formato y soportes de la Orden de Pago (original y copia). ¿Está correcta? <u>No:</u>
	2-A	Devuelve Orden de Pago del Área (original y copia) e instruye correcciones. Regresa a la actividad número 1. <u>Si:</u>
	3	Accede al sistema y verifica la disponibilidad presupuestal. ¿Existe presupuesto? <u>No:</u>
	3-A	Devuelve Orden de Pago (original y copia) al Área y recomienda solicitar transferencia o ampliación presupuestal. /Pasa el tiempo/
	3-B	Recibe del Área Memorándum (original y copia) solicitando transferencia o ampliación presupuestal debidamente autorizada por el o la Director (a)/Gerente y Orden de Pago del Área (original y copia), sella y devuelve Memorándum (copia) y mantiene Orden de Pago (original y copia),
	3-C	Accede al sistema, captura transferencia de partida o ampliación presupuestal y archiva Memorándum de manera cronológica y definitiva. Continúa con la actividad número 4. <u>Si:</u>
	4	Registra en el Presupuesto de Egresos , autoriza (sella/firma) la Orden de Pago (original y copia) y devuelve al Área. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



V DIRECTORIO

DIRECCIÓN-GERENCIA

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

L.A.E. Ricardo Leonel Lucia Espejo

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Jorge Alberto Morales Álvarez

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Lic. Felipe Sosa Mora

UNIDAD JURÍDICA

Lic. Quetzalli Guadalupe Cárdenas Arguelles

UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C.P. Carlos de Arcangelis Rechy

UNIDAD DE GÉNERO

L.C.P. Melissa Cruz Sagrero

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SSTEEV

Lic. Iliena Patricia Sandoval López

VI FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REVISIÓN

DIRECCIÓN-GERENCIA

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN
DIRECTOR - GERENTE

TESORERO

SECRETARIO

VOCAL

VOCAL