



**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO



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

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



---

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>I</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>II</b>
<b>Simbología</b>	<b>III</b>
<b>Descripción de Procedimientos</b>	<b>IV</b>
• 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
<b>Directorio</b>	<b>V</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>VI</b>



## I.- PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Específico de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, forma parte de la serie de documentos internos que la nueva administración del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz ha realizado desde su primer año de gestión, para impulsar el desarrollo administrativo en esta Institución.

El objetivo principal del Manual es presentar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones 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.

Se destaca que por primera vez se contará con este tipo de documentos dentro del Organismo, lo que permitirá conocer de manera integral y ordenada las operaciones básicas que deben seguirse para la realización de las funciones y actividades en esta Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.

Por otra parte, este Manual será fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, además de facilitar y conocer, mediante el flujo de información, la interacción entre las distintas áreas que conforman esta unidad administrativa y de la propia Institución.



Los procedimientos que se incluyen, se elaboraron a nivel de Jefatura de Unidad, identificando 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.

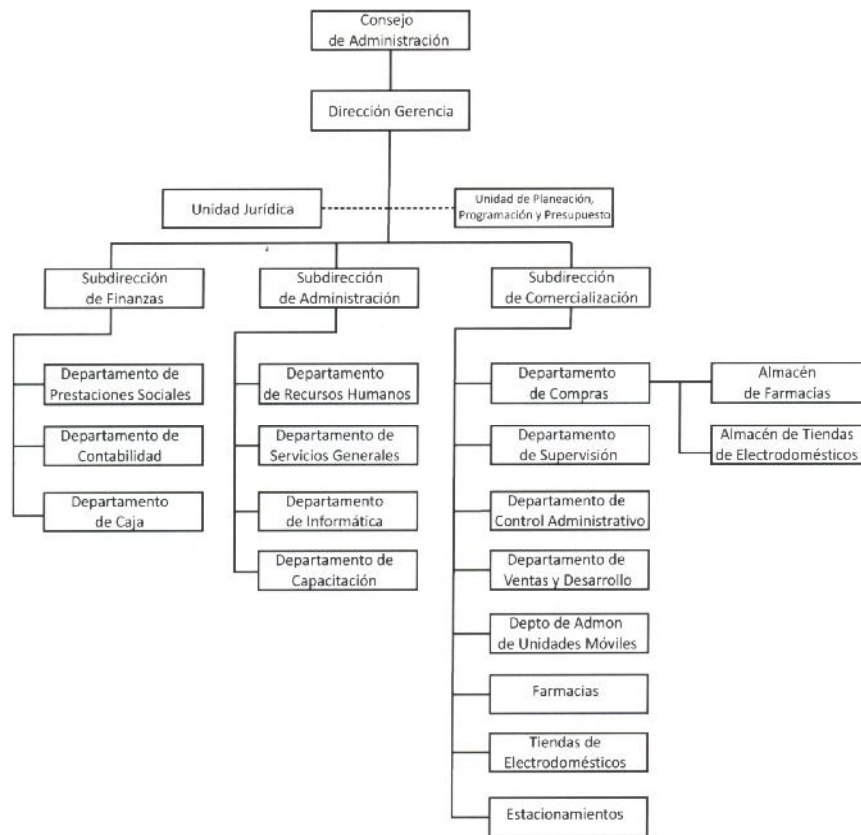
La integración de este Manual de Procedimientos y el de las Subdirecciones, fue posible con base a las aportaciones de las diversas áreas del SSTEEV.

Para que sea de utilidad este documento debe contener información veraz y apegada a normatividad. Por ello, estará en permanente actualización a través de revisiones periódicas con el propósito de mantenerlo apegado a la realidad operativa de la Institución, y que esté a la altura de las necesidades y objetivos que la administración se ha trazado.



## II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



Autorización del Consejo de Administración

ARQ. CARLOS BRITO GÓMEZ  
SECRETARIO

LIC. RICARDO OLIVARES PINEDA  
PRESIDENTE

C.P. JORGE ALBERTO CARVAJAL MADERO  
TESORERO

PROFR. OSCAR MONCAYO QUIROZ  
VOCAL

PROFR. JOSÉ MENDOZA VALDÉS  
VOCAL

NOVIEMBRE DE 2011



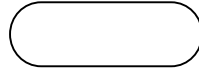
**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO



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

---

### **III.- SIMBOLOGÍA**



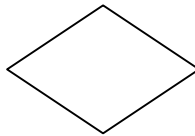
**TERMINAL**

Indica el inicio o final del procedimiento.



**OPERACION**

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



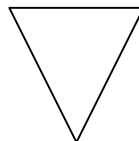
**DECISION Y/O ALTERNATIVA**

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



**DOCUMENTO**

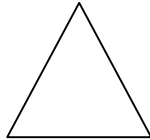
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



**ARCHIVO DEFINITIVO**

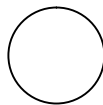
Indica que se guarda un documento en forma permanente, usado generalmente conjuntamente con el símbolo "Documento" y se le agrega en su interior las siguientes instrucciones:

- A=** Alfanumérico
- N=** Numérico
- C=** Cronológico



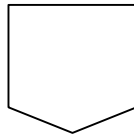
### ARCHIVO PROVISIONAL

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



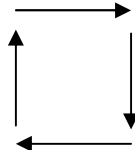
### CONECTOR

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



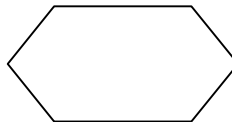
### CONECTOR DE PÁGINA

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.





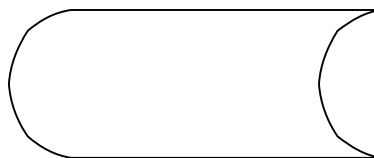
### **LINEAS PARALELAS**

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



### **PASA EL TIEMPO**

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



### **DATOS ALMACENADOS**

Representa acceder al sistema informático, capturar información o emitir un documento.

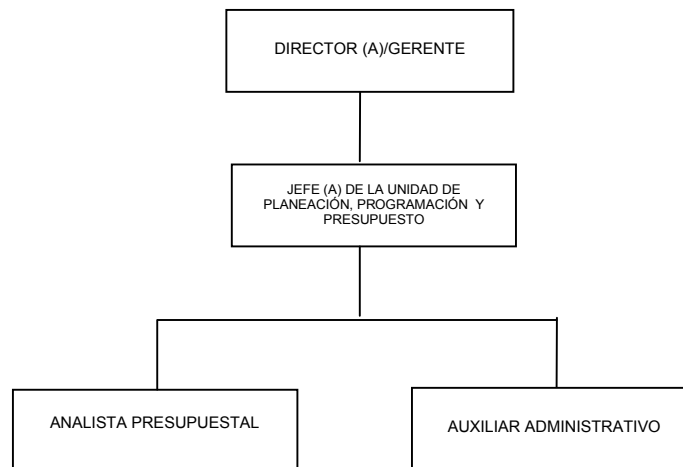


## **IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



## UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN GENERAL

La 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, 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.

Elaboró: <b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	Revisó: <b>DIRECTOR-GERENTE</b>	Autorizó: <b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Fecha: <b>30 de octubre de 2013</b>
--	------------------------------------	---	--



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:

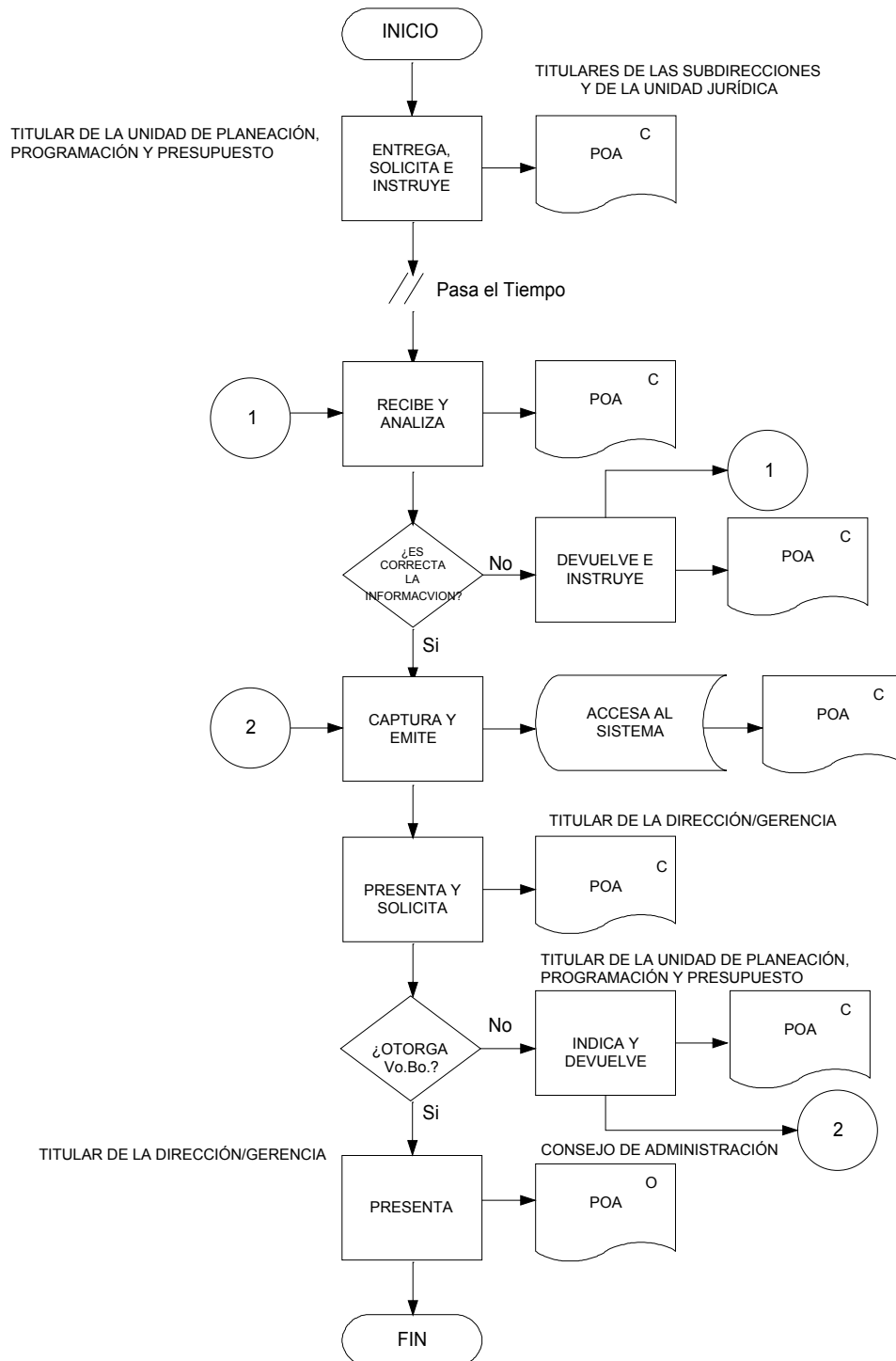
ANUAL.

Elaboró: <b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	Revisó: <b>DIRECTOR-GERENTE</b>	Autorizó: <b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Fecha: <b>30 de octubre de 2013</b>
--	------------------------------------	---	--



AREA Y/O PUESTO	No.	ACTIVIDAD
Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.	1	Entrega a los Titulares de las Subdirecciones y de la Unidad Jurídica el <b>formato del Programa Operativo Anual</b> (copia), solicita reporten las actividades más relevantes e instruye sobre su llenado (unidad de medida, cantidad, presupuesto, fecha y área responsable).  Pasa el Tiempo.
	2	Recibe de los Titulares de las Subdirecciones y de la Unidad Jurídica el <b>formato del Programa Operativo Anual</b> (copia) y analiza información presentada.  ¿Es correcta la información?  <u>No:</u>
	2-A	Devuelve <b>formato Programa Operativo Anual</b> (copia) e instruye para su corrección.  Regresa a la actividad número 2.  <u>Si:</u>
	3	Accesa al sistema y captura por área la información y emite <b>Programa Operativo Anual</b> (copia).
	4	Presenta documento del <b>Programa Operativo Anual</b> (copia) al Titular de la Dirección/Gerencia y solicita Vo. Bo.  ¿Otorga Vo.Bo.?  <u>No:</u>
Titular de la Dirección/Gerencia.	4-A	Indica ajustes en el documento <b>Programa Operativo Anual</b> (copia) y lo devuelve al Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.  Regresa a la actividad número 3.  <u>Si:</u>
	5	Presenta el <b>Programa Operativo Anual</b> (original) al Consejo de Administración para su autorización.  FIN DE PROCEDIMIENTO

### 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.

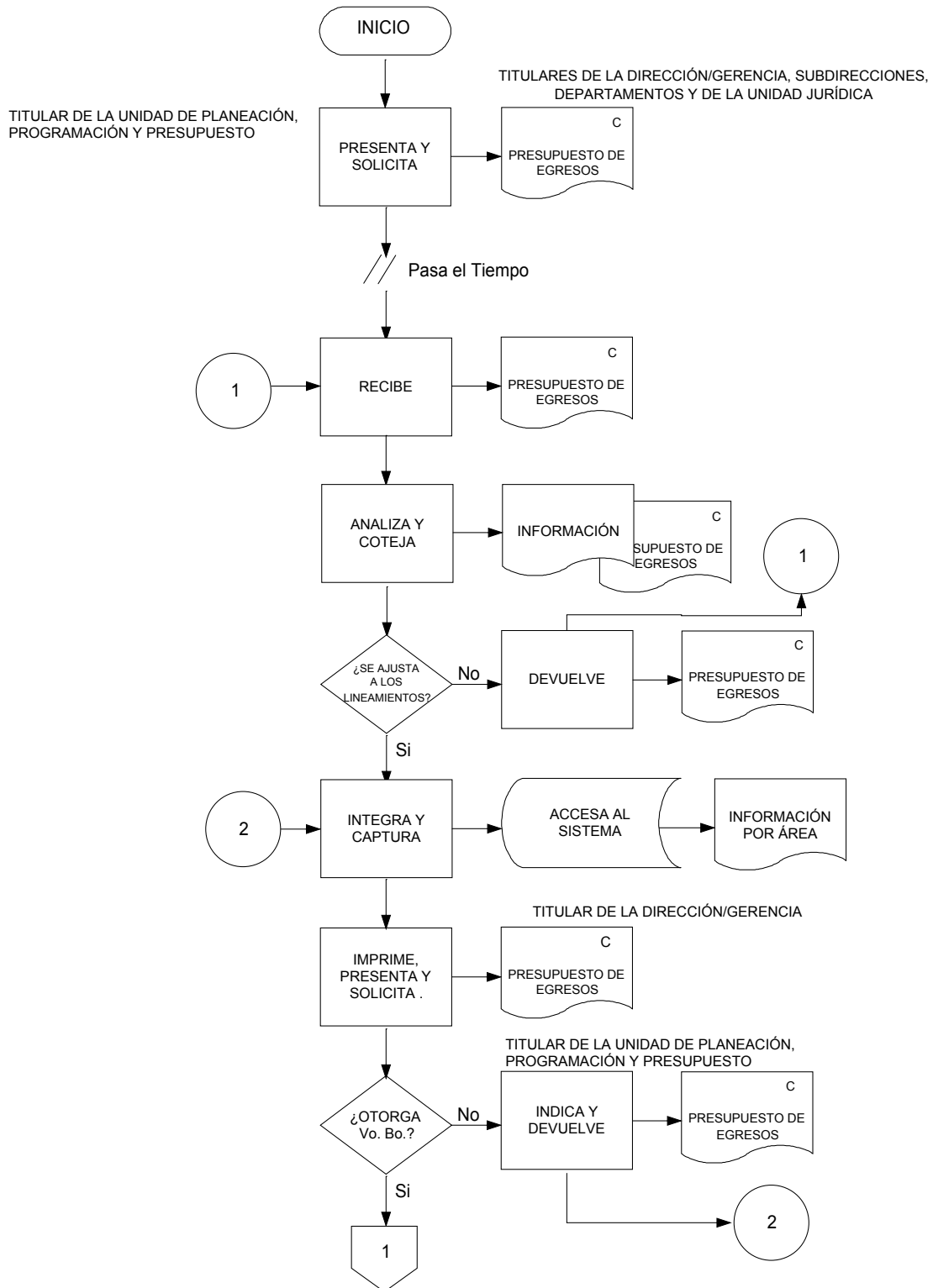
Elaboró: <b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	Revisó: <b>DIRECTOR-GERENTE</b>	Autorizó: <b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Fecha: <b>30 de octubre de 2013</b>
--	------------------------------------	---	--



AREA Y/O PUESTO	No.	ACTIVIDAD
<b>Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.</b>	1	Presenta ante los Titulares de la Dirección/Gerencia, Subdirecciones, Departamentos y de la Unidad Jurídica los lineamientos para la elaboración del proyecto de <b>Presupuesto de Egresos</b> (copia) del ejercicio fiscal y les solicita la información calendarizada de las necesidades de su Área.  Pasa el Tiempo.
	2	Recibe de los Titulares de las Subdirecciones, Departamento y de la Unidad Jurídica la información requerida del <b>Presupuesto de Egresos</b> (copia).
	3	Analiza y coteja la información de cada Área contra los lineamientos para el <b>Presupuesto de Egresos</b> del ejercicio siguiente.  ¿Se ajusta a los lineamientos?  <u>No:</u>
	3-A	Devuelve al Área el <b>Presupuesto de Egresos</b> (copia) para su corrección.  Regresa a la actividad número 2.  <u>Si:</u>
	4	Integra documentación por Área, accesa al sistema informático y captura información.
	5	Imprime el <b>Presupuesto de Egresos</b> (copia), lo presenta al Titular de la Dirección/Gerencia y solicita Vo.Bo.  ¿Otorga Vo. Bo.?  <u>No:</u>
<b>Titular de la Dirección/Gerencia.</b>	5-A	Indica modificaciones en el <b>Presupuesto de Egresos</b> (copia) y lo devuelve al Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.  Regresa a la actividad número 4.  <u>Si:</u>
	6	Presenta el <b>Presupuesto de Egresos</b> (original) al Consejo de Administración para su autorización.  FIN DE PROCEDIMIENTO

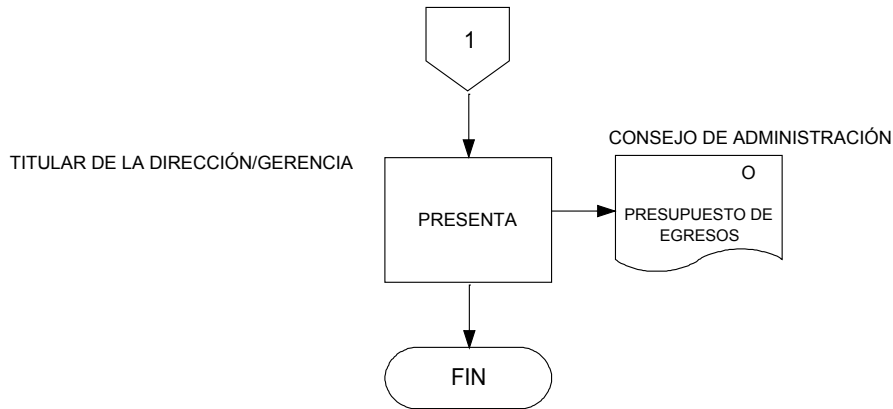


### ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO





## 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:

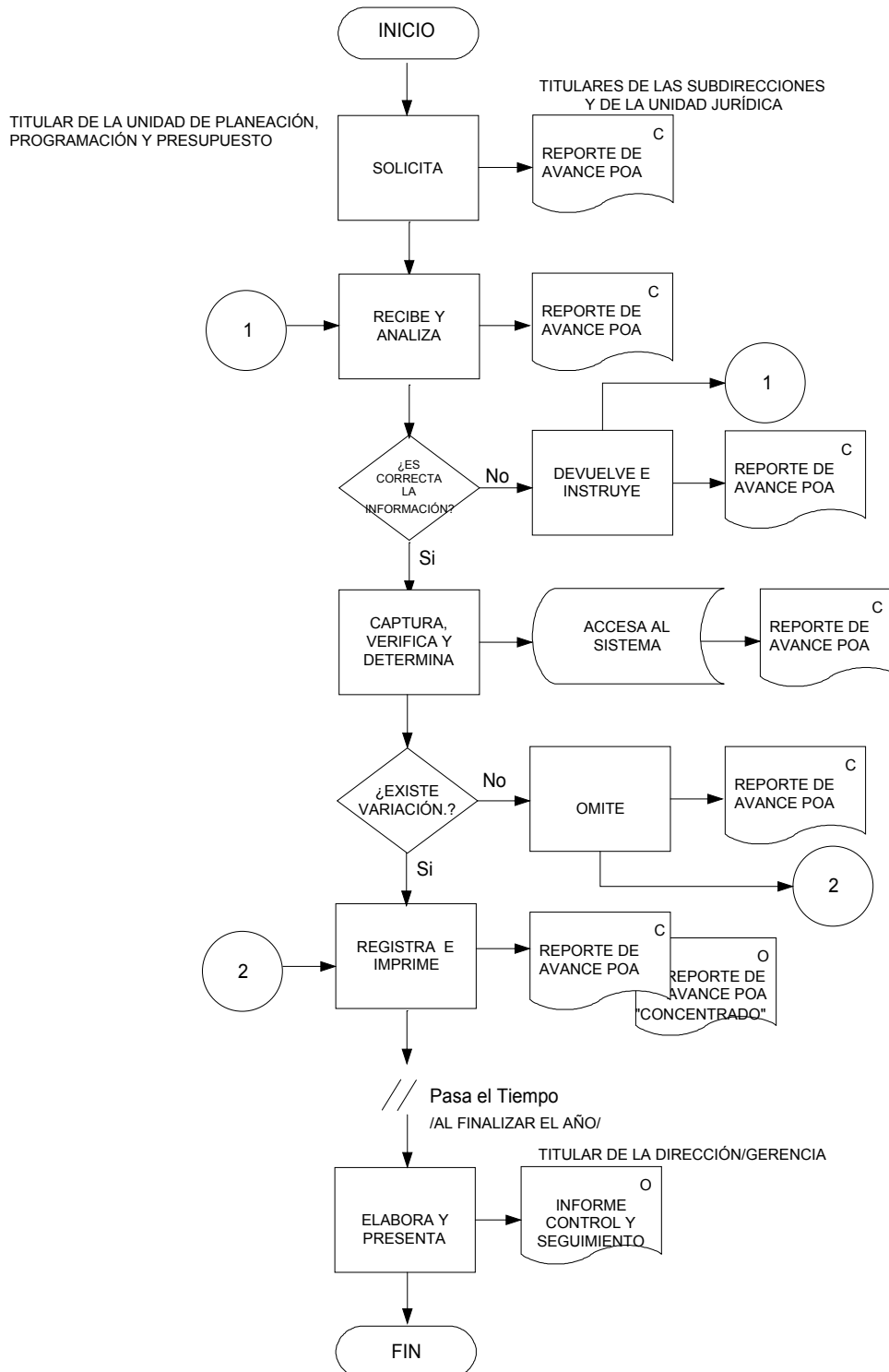
CUATRIMESTRAL.

Elaboró: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Revisó: DIRECTOR-GERENTE	Autorizó: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Fecha: 30 de octubre de 2013
--	-----------------------------	---	---------------------------------



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

- 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** ESPECIFICANDO 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:  
SUBDIRECTOR  
DE ADMINISTRACIÓN

Revisó:  
DIRECTOR-GERENTE

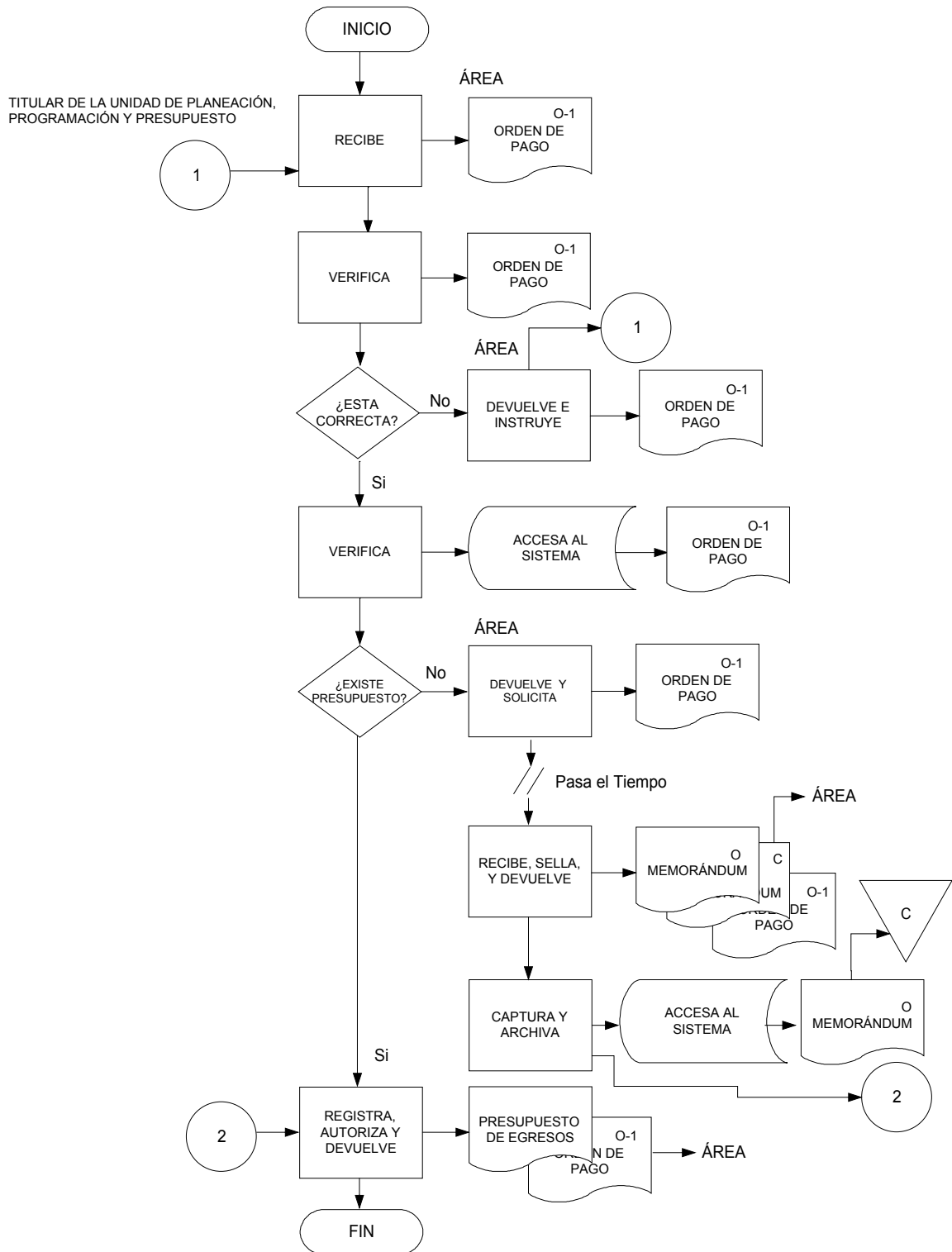
Autorizó:  
CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN

Fecha:  
30 de octubre de 2013



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

### AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL







---

## **V.- DIRECTORIO**

### **DIRECCIÓN-GERENCIA**

Lic. Ricardo Olivares Pineda

### **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

C.P. Jorge A. Carvajal Madero

### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. Raymundo E. Flores Lomán

### **SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

C.P. Porfirio R. Jiménez Hernández

### **UNIDAD JURÍDICA**

Lic. Armando I. Lecuona Ramírez

### **UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

L.C.P. Orlando Ruiz Rosales

### **DELEGADO ESPECIAL**

L.A.E. Alejandro Moctezuma Cano



## VI.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Raymundo E. Flores Lomán**  
Subdirector de Administración

REVISÓ


  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ricardo Olivares Pineda**  
Director-Gerente

AUTORIZÓ

### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ricardo Olivares Pineda**

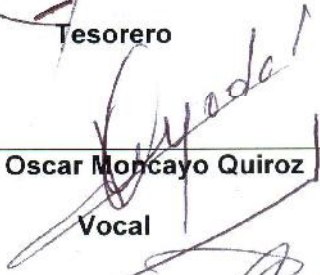
**Presidente**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Jorge A. Carvajal Madero**

**Tesorero**

  
\_\_\_\_\_  
**Arq. Carlos Brito Gómez**

**Secretario**

  
\_\_\_\_\_  
**Profr. Oscar Moncayo Quiroz**

**Vocal**

  
\_\_\_\_\_  
**Profr. José Cruz Capistrán Garrido**

**Vocal**

  
\_\_\_\_\_  
**L.A.E. Antonio Ramírez Jiménez**

**Comisario Público en el SSTE EV**

Nota: Manual Autorizado por el Consejo de Administración según acta 13/2013 de la CLXIV  
Sesión Ordinaria, de fecha 30 de Octubre de 2013.