



Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Presupuestos
Proceso: Administración de Recursos Financieros
Subproceso: Elaboración y registro del Presupuesto de Ingresos y Egresos
Procedimiento: Elaboración y registro del Presupuesto de Ingresos y Egresos
(ARF-PP-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Alcance

Aplica para el proceso de Elaboración y registro del Presupuesto de Ingresos y Egresos, desde la generación del cronograma de actividades para su integración hasta la aprobación del Honorable Consejo Universitario General y su publicación.

Definiciones y terminología

1. **DSIA.-** Dirección de Servicios Informáticos Administrativos.
2. **FAM.-** Fondo de Aportaciones Múltiples.
3. **Gasto de Operación (G.O.)-** Engloba las erogaciones que se realizan para llevar a cabo la operación diaria de las entidades académicas y dependencias.
4. **Ingresos Propios.-** Importes captados por la Universidad Veracruzana mediante el desarrollo de sus funciones.
5. **PbR.-** Es el instrumento de planeación a corto plazo que nos permite elaborar proyectos asociados y alineados con los ejes estratégicos, programas estratégicos y líneas de acción del Programa de Trabajo Estratégico con los Planes de Desarrollo de las entidades académicas (PlaDEA's) y Planes de Desarrollo de las dependencias (PlaDDe's).
6. **Prestaciones Calculables asociadas a la plaza y/o persona.-** Son pagos en efectivo adicionales al salario de los trabajadores que derivan de una obligación contractual firmada entre la Universidad Veracruzana y sus sindicatos, cuya proyección anual se realiza con base en las características de las plazas y/o personas, o bien, con base en el ejercicio histórico.
7. **Presupuesto.-** Asignación de recursos que se realiza para un año calendario, con el fin de cubrir los gastos indispensables para la operación.
8. **PRODEP.-** Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.
9. **Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos (PPIE).-** Compendio integrado por las estimaciones de Ingresos, Servicios Personales, Gasto de Operación y de Inversión.
10. **Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE).-** Compendio integrado por las estimaciones de Ingresos, Servicios Personales, Gasto de Operación y de Inversión, debidamente aprobado.
11. **Servicios Personales.-** Agrupa las remuneraciones de sueldos y prestaciones al personal de carácter permanente o transitorio (personal eventual y becas) al servicio de la Institución, para su proyección se consideran los conceptos siguientes:
 - **Presupuesto Irreductible:** Cálculo de los Servicios Personales considerando como mínimo la base de la plantilla actual por tipo de personal.

- **Incremento Salarial:** Estimación para cubrir el importe adicional de gastos de servicios personales que se otorga al personal, como resultado de las negociaciones salariales que se lleven a cabo con las agrupaciones gremiales.
 - **Conceptos Adicionales:** Previsiones de Servicios Personales que indique la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) a través de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF).
12. **SPRFM.-** Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.
 13. **SRH.-** Subsistema de Recursos Humanos.
 14. **Subsidios.-** Asignaciones presupuestales Federales y Estatales que percibe la Universidad Veracruzana:
 - **Subsidio Ordinario:** Asignaciones irreductibles otorgadas anualmente a través del Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero a fin de contribuir a su sostenimiento.
 - **Subsidio Extraordinario:** Asignaciones otorgadas a través de programas concursables, generalmente no regularizables.
 15. **Techo Presupuestal.-** Recurso ordinario autorizado a las entidades académicas y dependencias que permite realizar la planeación a corto plazo en cumplimiento al Programa de Trabajo Rectoral.

II. Políticas

Estimación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

1. Para la determinación del Subsidio Federal debe considerarse como base el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero del ejercicio actual y para el Subsidio Estatal Ordinario se considerará el porcentaje que de acuerdo a la Autonomía Presupuestaria autorizada a la Universidad le corresponde a cada ejercicio fiscal; en su caso, se considerarán las asignaciones que se conozcan a la fecha de la elaboración del proyecto.
2. En la determinación de los subsidios extraordinarios se deben considerar los montos aprobados del ejercicio inmediato anterior o los proporcionados por las dependencias responsables de cada proyecto.
3. Para los Ingresos Propios se considerará la proyección proporcionada por la Dirección de Ingresos.
4. Para la determinación de los remanentes se considerará el comportamiento presupuestal de ejercicios anteriores y el actual.

Servicios Personales

5. Para la Proyección de Servicios Personales se considerará la plantilla actual ejercida de la Institución, así como lo indicado por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Financieros.

4 1

6. Para la proyección de sueldos se debe considerar por lo menos el mismo porcentaje de la política salarial autorizado en el ejercicio actual. Para el caso de las prestaciones no ligadas se considera un porcentaje similar al autorizado en el año par inmediato anterior, en virtud de que corresponde al año de revisión contractual.
7. Para el cálculo integral se deberán considerar los conceptos adicionales que indique la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) a través de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF).

Gasto de Operación e Inversión

8. La proyección del presupuesto de Gasto de Operación se realizará de acuerdo al comportamiento de los últimos ejercicios y a las necesidades particulares que justifiquen las entidades académicas y dependencias como irreductibles en el ejercicio actual.
9. El registro de los proyectos de PbR debe realizarse a través del SPRFM.
10. La Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional deben establecer el Calendario para la Elaboración de PbR (ARF-PP-OT-02).
11. La proyección del presupuesto de Inversión se realizará conforme a lo proporcionado por las dependencias responsables institucionales de cada proyecto, considerando las fuentes de financiamiento que permiten su aplicación.

Registro del Presupuesto Inicial de Ingresos y Egresos

Ingresos y Egresos

12. El presupuesto dictaminado por la Comisión de Presupuestos debe corresponder al registro inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos en el SIU Módulo Finanzas.

Integración, autorización y entrega del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos

13. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos debe presentarse para dictamen de la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario General, previo a su entrega al Gobierno del Estado.
14. La fecha de entrega del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Gobierno del Estado, debe sujetarse a lo establecido en el Código Financiero del Estado de Veracruz.
15. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá publicarse en el portal de transparencia de la Universidad Veracruzana a partir de su dictamen.
16. El PPIE deberá presentarse para aprobación del Consejo Universitario General en la última sesión ordinaria de cada año, a través de la Comisión de Presupuestos.

Ejercicio del Presupuesto

17. Una vez registrado y dictaminado el Proyecto del Presupuesto, las entidades académicas y dependencias podrán ejercer los recursos a partir del 1º de enero del año que

H /

corresponda, sujetándose a la normativa aplicable y a las políticas institucionales que se establezcan.

Monitoreo

18. El monitoreo de las actividades para la elaboración y registro del presupuesto de ingresos y egresos se realizará por los Departamentos de Control de Plazas, de Control Presupuestal del Gasto y de Análisis Presupuestal, a través de los documentos siguientes:
 - Calendario para la Elaboración de Anteproyectos del PbR (ARF-PP-OT-02)
 - Cronograma de Actividades para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos (ARF-PP-OT-04)
 - Cronograma de Actividades de Servicios Personales (ARF-PP-OT-05)
19. En el caso de que se observen desfases en el cumplimiento de las fechas programadas de las actividades, se enviarán comunicados a los titulares de las entidades académicas y dependencias, así como a los Departamentos a su cargo, a través de correos electrónicos, oficios y/o llamadas telefónicas.
20. De persistir incumplimiento de las instancias antes mencionadas, la Dirección de Presupuestos realizará acciones como las siguientes:
 - Estimación de los ingresos y gastos conforme a comportamientos históricos.
 - Extender las jornadas de trabajo para cumplir con las fechas establecidas.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

1. Jefe de Análisis Presupuestal

Genera el "Cronograma de Actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos (PPIE)"

Establece en el archivo de Excel del cronograma, la fecha de entrega del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos (PPIE), considerando lo establecido en el Código Financiero del Estado de Veracruz; así como las fechas para la estimación de los Ingresos, integración del PPIE y elaboración de la presentación de la información para el dictamen de la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General.

Envía a los Departamentos de Control de Plazas y Control del Gasto para que incluyan las fechas de la proyección y registro de Servicios Personales y Gasto de Operación.

2. Director de Presupuestos

Solicita información: montos estimados de Recursos Extraordinarios (R.E.) e Ingresos Propios a SA, DGDAIE, DPI, DPCM, DI, DC y montos proyectados de conceptos específicos de servicios personales a la DGRH

Propone a la DGRF los oficios de solicitud de información de acuerdo a lo siguiente:

- Estimación de Recursos Extraordinarios: a las áreas responsables de los programas presupuestarios y que corresponden a la Secretaría Académica (SA), a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE), a las

H 1

Direcciones de Planeación Institucional (DPI) y Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCM).

- Estimación de Ingresos Propios: a la Dirección de Ingresos (DI).
- Estados Financieros Projectados: a la Dirección de Contabilidad (DC).

Recibe información y envía al Departamento de Análisis Presupuestal.

3. Jefes de Análisis Presupuestal y de Control de Plazas

Estima ingresos del PPIE

Estiman los montos de ingresos ordinarios que serán incorporados al PPIE de acuerdo a lo siguiente:

Considera los importes que se conozcan a la fecha (de acuerdo al Paquete Económico que presente el Ejecutivo Federal) o los estima de acuerdo al comportamiento de las asignaciones de ejercicios anteriores; para el caso del Subsidio Estatal Ordinario, considera los montos de acuerdo a la Autonomía Presupuestaria autorizada a la Universidad.

Jefe de Análisis Presupuestal

Estima ingresos del PPIE

- Integra las estimaciones proporcionadas por las áreas responsables de los programas extraordinarios e ingresos propios.
- En coordinación con el Jefe de Control Presupuestal-del Gasto, estima los montos de los remanentes de ejercicios anteriores que serán incorporados al proyecto.

Revisa con el Director de Presupuestos la estimación de los ingresos del PPIE.

4. Director de Presupuestos

Revisa estimación de ingresos

Recibe y revisa la estimación del presupuesto de ingresos.

Indica al Jefe de Departamento de Análisis Presupuestal agrupar los datos en la propuesta de Proyecto de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

5. Director General de Recursos Financieros

Revisa estimación de ingresos

Revisa que la estimación de ingresos se haya realizado de acuerdo a los criterios establecidos y, de ser el caso, solicita modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.

6. Secretario de Administración y Finanzas

Revisa estimación de ingresos

Revisa que la estimación de ingresos se haya realizado de acuerdo a los criterios establecidos y, de ser el caso, instruye modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.

7. Jefe de Control de Plazas

Elabora Proyección de montos de servicios personales

21

Elabora la proyección de Servicios Personales considerando los criterios establecidos para ello, tales como:

- Plazas pagadas por tipo de personal en la quincena en la cual se pagó el mayor número de plazas.
- Incremento salarial.
- Incrementos autorizados por negociación salarial en años anteriores.
- Autorizaciones de reactivación de renglones presupuestales.

Revisa con el Director de Presupuestos la proyección de Servicios Personales.

8. Director de Presupuestos

Revisa Proyección de montos de servicios personales

Recibe y revisa que la Proyección de Servicios Personales se haya realizado de acuerdo a los criterios establecidos y, de ser el caso, solicita modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.

9. Director General de Recursos Financieros

Revisa Proyección de montos de servicios personales

Recibe y valida que la Proyección de Servicios Personales se haya realizado de acuerdo a los criterios establecidos y, de ser el caso, solicita modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.

10. Secretario de Administración y Finanzas

Revisa Proyección de montos de servicios personales

Revisa y da el visto bueno a la Proyección de Servicios Personales presentada por la DGRF y, de ser el caso, solicita modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.

11. Jefe de Control Presupuestal del Gasto

Elabora Proyecto y propone techos presupuestales de G.O.

Considera el monto autorizado del año anterior y se impactan variaciones autorizadas, tales como:

Incrementos: reconocimiento del % de inflación para el concepto de arrendamientos, variaciones por el comportamiento del gasto en ejercicios anteriores de los servicios básicos (energía eléctrica y agua potable), así como otras variaciones que se autoricen.

Decrementos: conceptos que se autoricen.

Se prepara información por Vicerrectorías y Secretarías de la Región Xalapa para que realicen la redistribución del monto por entidad académica y dependencia, considerando la propuesta que se presenta con los criterios mencionados.

12. Director de Presupuestos

Revisa Proyecto y montos de techos presupuestales de G.O.

Revisa los montos propuestos de techos presupuestales para cada entidad académica y dependencia, proponiendo cambios, en su caso.

13. Director General de Recursos Financieros

H 7

Revisa Proyecto y montos de techos presupuestales de G.O.

Revisa los montos propuestos de techos presupuestales para cada entidad académica y dependencia, proponiendo cambios, en su caso.

14. Secretario de Administración y Finanzas

Revisa Proyecto y montos de techos presupuestales de G.O.

Revisa los montos y criterios propuestos de techos presupuestales para cada entidad académica y dependencia, instruyendo cambios en su caso. Asimismo, la información que se entregará a las Vicerrektorías y a las Secretarías de la Región Xalapa, para la redistribución de los techos presupuestales por entidad académica y dependencia, en su caso instruye cambios.

15. Secretario de Administración y Finanzas

Comunica a regiones techos presupuestales de G.O.

Envía a los Vicerrectores y a las Secretarías de la Región Xalapa, la propuesta de techos presupuestales para cada entidad académica y dependencia, así como los criterios considerados (en cumplimiento con el art. 189 fracción VI del Estatuto General).

16. Vicerrectores y Secretarios de la Región Xalapa

Analiza y distribuye la información, envía al SAF

Analizan la propuesta de techos presupuestales, realizan los ajustes que consideran pertinentes en la asignación de los montos por entidad académica y dependencia, para el caso de las Vicerrektorías, convocan a los Consejos Universitarios Regionales para aprobar el presupuesto.

Remiten al Secretario de Administración y Finanzas los montos determinados y aprobados, mismos que son turnados a la Dirección General de Recursos Financieros y a su vez a la Dirección de Presupuestos.

17. Jefe de Control Presupuestal del Gasto

Integra el gasto de operación por entidad académica y dependencia (EAYD) y realiza presentación

Recibe las cifras de techos presupuestales y procede a realizar los ajustes en el archivo de Excel.

En conjunto con la Dirección de Planeación Institucional elabora presentación en Power Point con los lineamientos de planeación y presupuestación, misma que se dará a conocer a los titulares y administradores de las entidades académicas y dependencias en reunión del PbR, dicha presentación incluye el Calendario para la Elaboración de Anteproyectos del PbR (ARF-PP-OT-02)

18. Director General de Recursos Financieros y Director de Planeación Institucional

Reunión para informar PbR a EAYD junto con DPI

Emiten Comunicado para convocar a los titulares y administradores de entidades académicas y dependencias a la reunión del PbR, para darles a conocer los Lineamientos de planeación y presupuestación para la elaboración de los proyectos del PbR del año de que se trate.

81

19. Jefe de Control Presupuestal del Gasto

Carga en SPRFM montos por EAYD para elaboración del PbR

Elabora la plantilla de techos presupuestales autorizados por entidad académica y dependencia y envía a la DSIA para el registro en el SPRFM, con lo cual las entidades académicas y dependencias pueden iniciar la captura de los requerimientos presupuestales del PbR.

Una vez que las entidades académicas y dependencias elaboran sus requerimientos presupuestales del PbR son enviados para la autorización de:

1. Unidad Responsable Concentradora (URC)
2. Dirección de Presupuestos

La Dirección de Presupuestos realiza la validación y autorización de los requerimientos presupuestales con base en los Lineamientos para la elaboración del PbR, si identifica inconsistencias realiza observaciones para su corrección.

20. Jefes de Análisis Presupuestal y Control Presupuestal del Gasto

Carga en SPRFM estimaciones y proyecciones (Ingresos, Servicios Personales, Gastos de Operación, Inversión, Remanentes)

Registran los montos de las estimaciones de ingreso del PPIE en claves de registro generales.



Control: Analiza que la información cargada en el SPRFM sea correcta.

Jefe de Control de Plazas

Recibe instrucción para realizar el registro de la Proyección de Servicios Personales.

- Envía la proyección por plaza a través del proceso de interconexión entre SRH y SPRFM.
- Se realiza el proceso de autorización para el registro del requerimiento presupuestal incorporándose a los PbR correspondientes.
- Informa al Jefe de Análisis Presupuestal que ha concluido con el registro.



Control: Valida que los importes registrados correspondan con los cálculos proyectados.

Jefe de Control Presupuestal del Gasto

Una vez registrada la Proyección del Gasto de Operación informa al Jefe de Análisis Presupuestal que ha concluido con el registro.



Control: Valida que el importe registrado corresponda al monto proyectado.

21. Jefe de Análisis Presupuestal

Integra el PPIE

Genera la información del SPRFM que será incorporada al PPIE.

Integra archivo de Word con la información de las estimaciones y proyecciones del presupuesto generadas del SPRFM, incorporando toda la información requerida en la estructura establecida en el Código Financiero del Estado de Veracruz y la normatividad aplicable.

22. Jefe de Análisis Presupuestal

Elabora presentación del PPIE para la Comisión de Presupuestos del H. CUG

H 1

Elabora la presentación en archivo de Power Point con la información presupuestal que integra el PPIE para dictamen de la Comisión de Presupuesto del H. Consejo Universitario General.

23. Director de Presupuestos

Revisa el PPIE y presentación

Revisa la información incluida en el PPIE y en la presentación para la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.

 **Control:** *Analiza la información incluida en el PPIE y verifica la aplicación de los criterios considerados para su formulación y, en su caso, solicita modificaciones.*

24. Director General de Recursos Financieros

Revisa el PPIE y presentación

Revisa la información incluida en el PPIE y en la presentación para la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.

 **Control:** *Analiza la información incluida en el PPIE y verifica la aplicación de los criterios considerados para su formulación y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.*

25. Secretario de Administración y Finanzas

Revisa el PPIE y presentación

Revisa la información incluida en el PPIE y en la presentación para la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General y, en su caso, instruye modificaciones o la incorporación de información adicional.

26. Secretario de Administración y Finanzas

Convoca a la Comisión de Presupuestos del H. CUG para obtener dictamen

Convoca a la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General para presentarles la información del PPIE y para el dictamen.

27. Secretario de Administración y Finanzas

Entrega del PPIE a la SEFIPLAN

Entrega el PPIE a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN) de acuerdo a la fecha establecida en el Código Financiero del Estado de Veracruz.

28. Jefe de Análisis Presupuestal

Elabora presentación del PPIE para el H. CUG

Elabora la presentación en archivo de Power Point con la información presupuestal que integra el PPIE para aprobación del Consejo Universitario General.

Envía la presentación para revisión del Director de Presupuestos, el Director General de Recursos Financieros y el Secretario de Administración y Finanzas, quienes, en su caso, solicitan modificaciones o la incorporación de información adicional.

29. Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General

Presenta el PPIE para aprobación del H. CUG

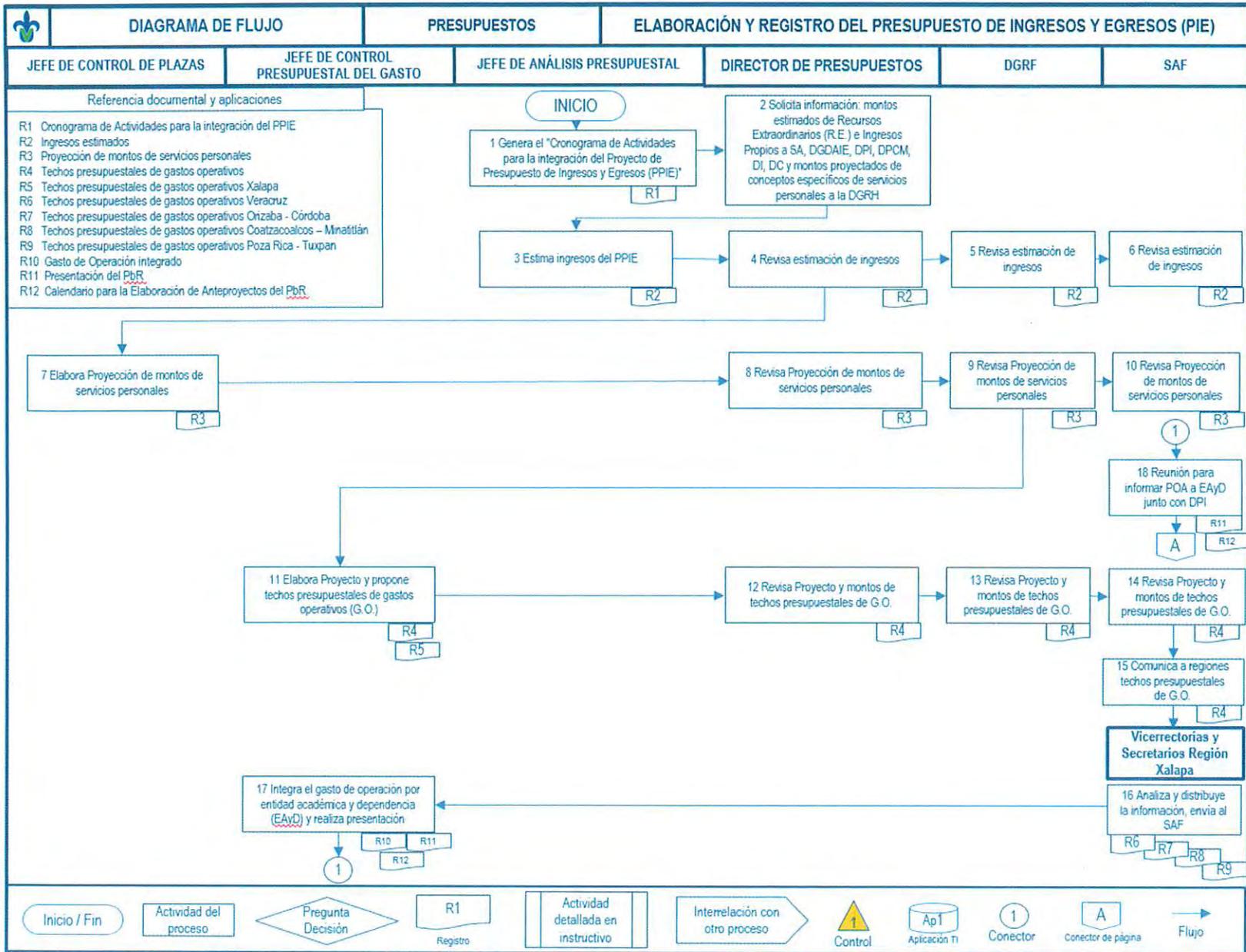
Presenta al H. Consejo Universitario General información correspondiente al PPIE para someterlo a su aprobación.

30. Jefe de Análisis Presupuestal

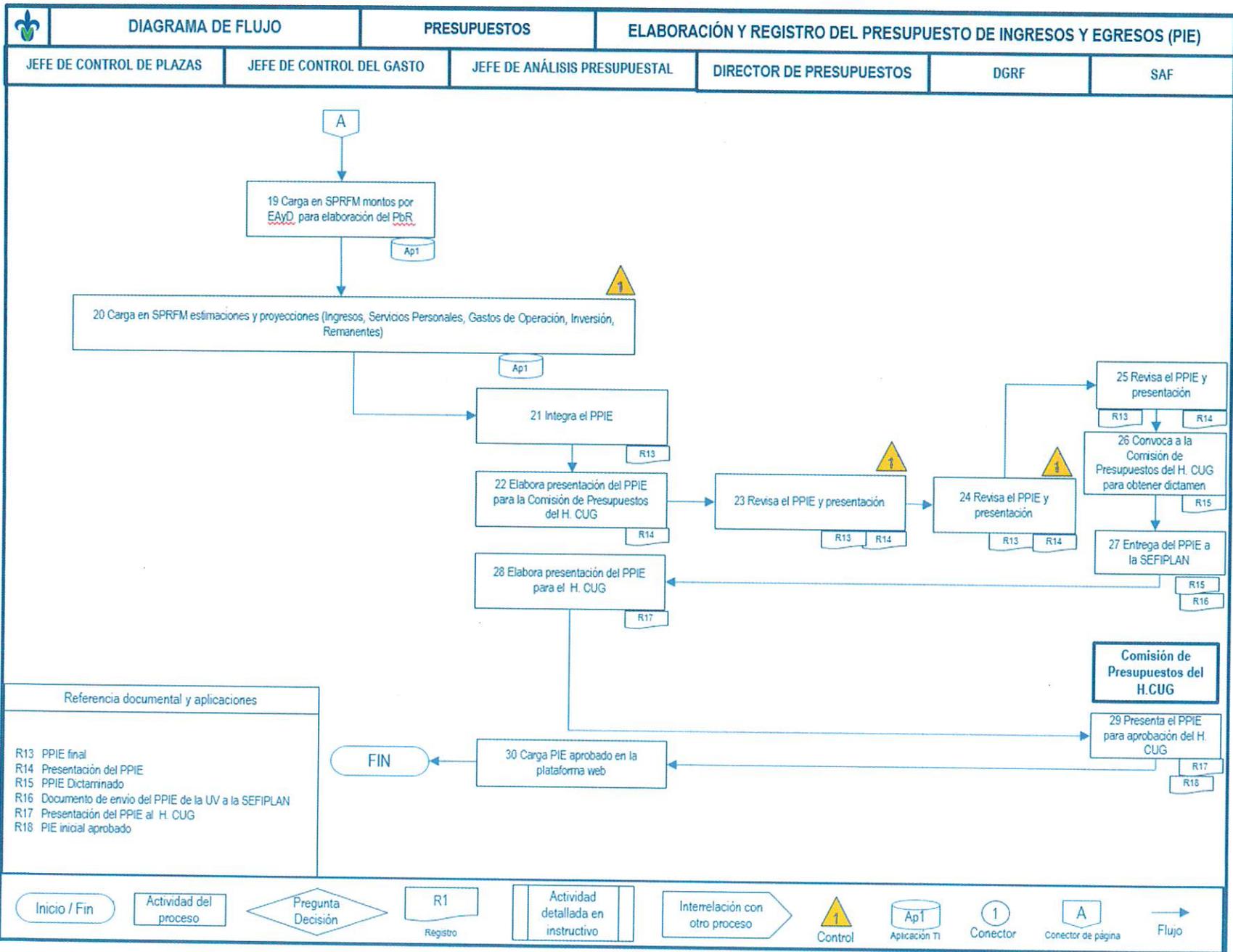
Carga PIE aprobado en la plataforma web

Publica en la plataforma Web de la Universidad el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario General.

H 1



Inicio / Fin Actividad del proceso Pregunta Decisión R1 Registro Actividad detallada en instructivo Interrelación con otro proceso Control Aplicación TI Conector Conector de página Flujo



Procedimiento: Elaboración y registro del Presupuesto de Ingresos y Egresos (ARF-PP-P-01)
 Proceso: Administración de Recursos Financieros
 Revisión 7

Handwritten signature

IV. Referencias

Interna

- a. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.- Artículos 25, fracción IV; 32; 38, fracción III; 44, fracciones IV y VIII-A
- b. Estatuto General de la Universidad Veracruzana.- Artículos 4, fracción I; 189, fracciones V, VII y VIII; 194, fracción XII; 195; 197, fracción II
- c. Estatuto de Personal Académico
- d. Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana. Capítulos II, III y IV
- e. Reglamento de Planeación de la Universidad Veracruzana.- Artículos 2, fracción VI; 3, fracción III; 4, fracción III; 10; 11 y 12
- f. Contratos Colectivos de Trabajo
- g. Programa de Trabajo Estratégico 2021-2025
- h. Plan General de Desarrollo 2020-2030

Externa

- a. Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Artículos 60, 61, 62 y 63
- b. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- c. Presupuesto de Egresos de la Federación.- Anexo Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
- d. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.- Artículo 5
- e. Gaceta Oficial
- f. Código Financiero del Estado de Veracruz. - Artículos 158 y 161
- g. Lineamientos emitidos por la SEFIPLAN de Veracruz

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Notificaciones de asignaciones de ejercicios anteriores	Conforme a las reglas de operación	Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana (inicial dictaminado y aprobado)	Presupuesto cumple con la normativa aplicable (tiempo, forma y fondo)
Estimaciones presupuestales de responsables institucionales	Conforme al Presupuesto Asignado en años anteriores		

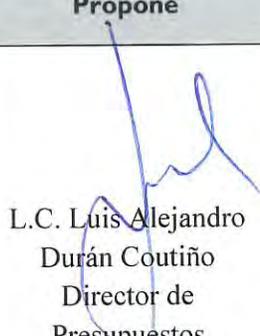
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Contratos Colectivos de Trabajo y/o Convenios de incremento salarial y prestaciones	Conforme a las negociaciones salariales		
Información del comportamiento de la asignación presupuestal del ejercicio anterior	Conforme a la base histórica de asignación y ejercicio presupuestal		
Requerimientos Presupuestales del PbR	Conforme a los Lineamientos para la Elaboración del PbR		

VIII. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
0	13/05/2016	Todo el Documento	Se analizó y modificó el documento
1	02/05/2017	Todo el Documento	Se modificó para atender las observaciones de la Auditoría Interna SAF-AI-01-2016, realizada en junio de 2016
2	25/01/2019	Todo	Se actualiza documento con el diagrama de caracterización y diagrama de flujo y el desarrollo se ordena de acuerdo al diagrama de flujo.
3	14/05/2021	Todo	Se actualizó el documento.
4	04/08/2022	Todo	Se actualizó el documento referente a la implementación de los nuevos subsistemas informáticos para el registro del PIE.
5	21/10/2022	Secciones III, IV, VII, VIII, IX y X	Se actualizó la forma del contenido de dichas secciones.
6	12/05/2023	Secciones IX y XI	Se actualizaron los nombres y firmas de los titulares.
7	13/03/2024	Sección XI	Se actualizaron los nombres y firmas de los titulares.

H /

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño Director de Presupuestos	 Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández Directora General de Recursos Financieros	13 de marzo de 2024	13 de marzo de 2024

X. Anexos

Identificación	Nombre del Documento
1 ARF-PP-OT-02	Calendario para la Elaboración de Anteproyectos del PbR
2 ARF-PP-OT-04	Cronograma de Actividades para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos
3 ARF-PP-OT-05	Cronograma de Actividades de Servicios Personales

Anexo 1



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
CALENDARIO PARA LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DEL PbR
EJERCICIO FISCAL:
CLAVE: ARF-PP-OT-02

No	Actividad	Responsable	Fecha límite año	
			Inicio	Fin

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Presupuestos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en marzo de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de
Planeación Institucional

Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández
Directora General de Recursos
Financieros

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización
y Métodos (UOM)

L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño
Director de Presupuestos

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

L.S.C.A. Mónica Elizabeth Robles
Mendoza
Jefa del Departamento de Análisis
Presupuestal

L.R.I. José Ángel García Ronzón
Jefe del Departamento de Control
Presupuestal del Gasto

Mtra. Mónica Grisela Rivera Bautista
Jefa del Departamento de Control de
Plazas

Mtro. Manuel Matias Perdomo
Analista del Presupuesto