



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Planeación
Dirección General de Administración

MANUAL

**DE
ORGANIZACIÓN**

Departamento de Seguridad

Mayo 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGA/DS-O-02-A6



ÍNDICE

Presentación

Misión de la Secretaría.....	1
Visión de la Secretaría.....	1
Código de Ética de los Servidores Públicos	2
Valores de la Secretaría.....	5
Antecedentes de la Subsecretaría.....	7
Marco Legal de la Subsecretaría.....	13
Atribuciones de la Subsecretaría.....	20
Estructura Orgánica del Departamento.....	26
Directorio.....	27

Descripción de Puestos

Jefe(a) del Departamento de Seguridad.....	29
Supervisor(a) de Seguridad Interna.....	33
Guardia de Seguridad Interna.....	36
Supervisor(a) de Seguridad Externa.....	39
Guardia de Seguridad Externa.....	42
Recepcionista.....	45
Firmas de Autorización.....	48



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

En este tenor, la Secretaría realizó una serie de adecuaciones a su organización y funcionamiento, para garantizar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía y generar resultados positivos en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.

Por esta razón, se actualiza el presente Manual de Organización del Departamento de Seguridad, como un instrumento de consulta, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011-2016.

El Manual de Organización establece las atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad. La información aquí plasmada es complemento del Manual General de Organización emitido en mayo de 2014.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Misión de la Secretaría:* Menciona la razón de ser de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- *Visión de la Secretaría:* Define el escenario deseado por la Secretaría, que se pretende alcanzar a largo plazo.
- *Código de Ética de los Servidores Públicos:* Establece los valores y principios éticos, que el Servidor Público debe conocer y cumplir.
- *Valores de la Secretaría:* Representan los principios que guían la conducta del Servidor Público.
- *Antecedentes de la Subsecretaría:* Describe las principales modificaciones de nomenclatura y estructura de la Subsecretaría y Departamento al que pertenece el Manual elaborado, a través de la revisión de las anteriores administraciones públicas.
- *Marco Legal de la Subsecretaría:* Enuncia el fundamento normativo federal y estatal que regula la actuación del área, enunciando la fecha de publicación o promulgación (Pub. o Prom.) y en su caso, la última reforma aplicada (U.R.A.).
- *Atribuciones de la Subsecretaría:* Señala las atribuciones y responsabilidades que le competen a la Subsecretaría de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



PRESENTACIÓN

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Muestra una visión general de la estructura del Departamento, objeto del Manual en cuestión.
- *Directorio:* Contempla el nombre y puesto del Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento del área a la que se refiere el presente Manual.
- *Descripción de Puestos:* Expone de manera clara y concreta las actividades que le son inherentes a cada unidad organizacional, desde el nivel de Jefe de Departamento hasta niveles que realicen funciones sustantivas, incluyendo lo siguiente:
 - Identificación, la cual está integrada por: nombre del puesto, jefe inmediato, subordinados inmediatos, suplencia en caso de ausencia temporal y nivel jerárquico.
 - Descripción general.
 - Ubicación en la estructura.
 - Funciones del puesto.
 - Coordinación interna y externa.
- *Firmas de Autorización:* Para complementar la formalidad del documento se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento del área a que se refiere el Manual.

La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto, a través del análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que determina las atribuciones que le corresponden a cada unidad organizacional y nivel jerárquico, así como la información de Manuales anteriores; b) directo, validación con personal de los diferentes niveles del área, lo cual permitió obtener datos para la actualización de la descripción de los puestos.

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MISIÓN DE LA SECRETARÍA

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

Establecer políticas fiscales y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en todos los sectores de la actividad económica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que permita crear fuentes de trabajo y garantizar el bienestar de los veracruzanos.

VISIÓN DE LA SECRETARÍA

COPIA NO CONTROLADA

Ser una instancia moderna, eficiente y productiva, capaz de mejorar sustancialmente las condiciones económicas y sociales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de elevar el bienestar de sus habitantes.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Valores y principios éticos	
1. LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho
2. HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión
3. LEALTAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía
4. IMPARCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.
5. EFICIENCIA Y EFICACIA	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.
6. RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.
7. TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.
8. RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de Recursos Públicos.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Valores y principios éticos	
9. BIEN COMÚN	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
10. CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.
11. RESPETO Y DIGNIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades [sic] y cualidad inherente a la condición humana.
12. GENEROSIDAD	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.
13. VOCACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.
16. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none">El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y el Código de Conducta de la SEFIPLAN

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS****Deberes éticos del Servidor Público**

- Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rigen su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
- Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Evitar cualquier comentario que implique prejuizar sobre cualquier asunto.
- Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
- Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Estado, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.



● **Calidad Humana**

El personal:

- Demuestra sensibilidad social y trato humano.
- Actúa con prudencia y discreción en sus declaraciones públicas.
- Demuestra trato amable hacia los demás.
- Respeta el comportamiento de compañeros, colaboradores y usuarios.
- Asume una actitud auténtica de servicio público y buena fe.

La Secretaría:

- Estimula el libre desarrollo de la personalidad del empleado.
- Se preocupa por la constante capacitación de los empleados.
- Escucha la opinión del personal y de los usuarios de los servicios.
- Propicia el compañerismo, manteniendo una relación estrecha que permite aceptar los acuerdos tomados en equipo, sin deterioro a la dignidad de cada individuo.
- Proporciona calidez total en los servicios que recibe la ciudadanía.
- Elimina toda actitud de prepotencia, abuso de autoridad y negligencia.

● **Responsabilidad**

El personal:

- Toma oportunamente las decisiones que le corresponden en beneficio del público en general.
- Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.
- Actúa prudente, oportuna y eficazmente, evitando generar burocracia.
- Desarrolla su trabajo con la mayor eficacia y eficiencia posible.

La Secretaría:

- Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
- Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.
- Propicia la delegación con responsabilidad.

● **Legalidad**

El personal:

- Acata la normatividad vigente.
- Se conduce con un trato amable, no sólo entre servidores públicos, sino hacia la ciudadanía.
- Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.

La Secretaría:

- Acata la normatividad vigente.
- Provee unas condiciones laborales adecuadas.
- Reconoce la capacidad y experiencia del personal en el desarrollo de sus actividades.



● **Perseverancia**

El personal:

- Cree en sí mismo y en los demás.
- Busca permanentemente lograr las metas establecidas.
- Demanda nuevas formas de hacer las cosas, realizando propuestas o acciones para el bienestar de la sociedad.
- Sugiere prácticas que agregan valor a su trabajo para obtener resultados permanentes y positivos para el Estado.
- Aprende constantemente para perfeccionar su desempeño.

La Secretaría:

- Aprovecha el talento disponible.
- Propicia la crítica constructiva.
- Fomenta la búsqueda constante del cambio.
- Estimula y reconoce la iniciativa.
- Estimula el espíritu emprendedor.

● **Honestidad**

El personal:

- Actúa con pulcritud y austeridad en el manejo de los recursos públicos.
- Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.
- Habla con la verdad.
- Reconoce y acepta sus errores.
- Respeta la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría.
- Actúa con rectitud, adhiriéndose a las normas y valores de la Secretaría.

La Secretaría:

- Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
- Genera medidas preventivas o de combate a la corrupción en la prestación de servicios.
- Proporciona al personal seguridad en su desempeño laboral.

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

La actual Secretaría de Finanzas y Planeación encuentra sus bases como órgano encargado de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública, en la creación de la Dirección General de Hacienda el 15 de Noviembre de 1951 y en la publicación del Reglamento Interior de la misma el 1º de enero de 1957, donde se definieron la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades; integrada básicamente por dos Subdirecciones la de Ingresos y Egresos, la entonces Dirección General de Hacienda cumplía con sus atribuciones de formular anualmente el Proyecto de Presupuesto, diseñar Proyectos de Reformas Fiscales y Administrativas y los lineamientos para incrementar los ingresos del Estado; así como, manejar el Presupuesto, las Compras, la Estadística Fiscal, los Bienes del Estado y el Registro de Personal del Gobierno del Estado.

Durante el período de 1963 a 1977, en la Tesorería General del Estado, antes Dirección General de Hacienda, se contempló la Dirección de Egresos conformada por los Departamentos de Presupuestos y Correspondencia, Control de Órdenes de Pago y Plazas, Nóminas y Control de Personal, Caja, Contabilidad, Compras, Administrativo, Almacén, Control de Maquinaria y el de Máquinas.

Con el establecimiento del Convenio Único de Coordinación entre la Federación y el Gobierno del Estado, la Tesorería General del Estado por acuerdo, creó el 1º de enero de 1978 la Dirección de Servicios Administrativos, con el propósito de unificar y aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales al servicio del Gobierno del Estado.

El 30 de diciembre de 1986 la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal estableció el cambio de denominación de Tesorería General del Estado por Secretaría de Finanzas y Planeación, a partir de este cambio el 4 de abril de 1987 se emitió el Reglamento Interior de la SEFIPLAN, realizándose adecuaciones a las estructuras de Ingresos, Egresos, Administración e Inversión Pública, así como a los procedimientos de las mismas. Las modificaciones más importantes de las Direcciones de Administración y de Egresos fueron las siguientes: La Dirección de Servicios Administrativos cambió de denominación por Dirección General de Administración, donde el Departamento de Servicios Generales añadió las funciones de las Oficinas de Central de Impresiones y de Producción Audiovisual, esta última dependía jerárquicamente del Departamento de Organización y Métodos; se incorporaron las funciones del Departamento de Adquisiciones y Control de Inventarios, que anteriormente se encontraba en la Dirección de Egresos con otra denominación, así como las del Departamento de Maquinaria y Transporte que también cambió de nombre y el Departamento de Informática se transfirió a la Dirección General de Egresos.

En enero de 1993, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como en el Artículo Sexto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se realizaron cambios importantes:

- A).- Se determinó que todos los Departamentos de la SEFIPLAN cambiaran su denominación a Subdirecciones, en las Direcciones Generales de Administración y Egresos se modificaron los Departamentos de Adquisiciones y Control de Inventarios, Control de Maquinaria y Transporte, Servicios Generales, Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Órdenes de Pago, Intermediación Financiera, Caja y Contabilidad Gubernamental.
- B).- Los Departamentos de Organización y Métodos e Informática se fusionaron en la Unidad de Sistemas, dependiente directamente del Secretario de la SEFIPLAN.
- C).- Se trasladaron de la Dirección General de Egresos a la de Administración, y concretamente a la Subdirección de Recursos Humanos, el área de Control de Plazas y la Oficina de Personal y Nómina.

Con la entrada en operación en diciembre de 1996 del Programa de Desconcentración Administrativa para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno, hubo necesidad de reformar los Artículos 4 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como aprobar la iniciativa del Ejecutivo por parte de la H. Legislatura, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, que sustituye a la Ley Orgánica de Presupuesto de Egresos del Estado. Como consecuencia, disminuyeron las funciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Posteriormente, el 3 de junio de 1997 se emite el Reglamento Interior de esta Secretaría, a partir del cual, se diseñó una nueva estructura cuyo cambio más importante fue la fusión de las Direcciones Generales de Egresos y de Administración quedando como Dirección General de Finanzas y Administración; lo más relevante de la estructura organizacional de esta Dirección fue la inclusión del nivel de Coordinador, como enlace entre el Director y los Subdirectores, así se establece la operación con dos coordinaciones:

A).- La Coordinación de Finanzas, en la que se crea la Subdirección de Tesorería con la fusión de los Departamentos de Caja, de Órdenes de Pago y de Intermediación Financiera, antes Subdirecciones.

B).- La Coordinación de Administración en la que las Subdirecciones de Control de Maquinaria y Transporte, de Servicios Generales y la de Adquisiciones y Control de Inventarios cambian a nivel de Departamentos y se fusionan para formar la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Además, se establece la dependencia de la Oficina de Seguridad de esta Coordinación.

A la toma de posesión de la nueva Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, originada por el cambio de Gobierno para el período 1999-2004, se suscitan modificaciones en algunos niveles jerárquicos:

La Dirección General de Finanzas y Administración se convierte en Subsecretaría de Finanzas y Administración; La Coordinación de Finanzas desaparece, y se transfieren las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y la de Contabilidad Gubernamental a la Subsecretaría de Egresos, y en la Subsecretaría de Finanzas y Administración se crea la Tesorería a nivel de Dirección con la Subtesorería que cuenta con las siguientes áreas:

- Departamento de Órdenes de Pago.
- Departamento de Caja.
- Departamento de Intermediación Financiera.

La Coordinación de Administración cambia su denominación a Dirección de Administración de la cual dependen las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

Subdirección de Recursos Humanos:

- Departamento de Control de Plazas y Nómina.
- Departamento de Seguridad Social.
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Departamentos de Servicios Generales.
- Departamentos de Control de Maquinaria y Transporte.
- Departamento de Adquisiciones y Control de Inventarios.

En 1999 se crean en la Subtesorería los siguientes Departamentos:

- Departamento de Conciliaciones Bancarias y Control de Información.
- Departamento de Registro y Seguimiento de Ingresos y Egresos.

Se transfieren de la Subsecretaría de Ingresos a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, el Departamento de Control de Personal Foráneo y el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el primero quedando adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y el siguiente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

En el 2000 se modifica el nivel y nombre del Departamento de Intermediación Financiera a Subdirección de Deuda y Fideicomisos quedando adscrita a la Tesorería, y se transfieren a la Subsecretaría de Egresos las funciones de conciliaciones bancarias, modificando el Departamento de Conciliaciones Bancarias y Control de Información a Departamento de Flujo de Efectivo y Control de Información.

Y se modifica el nivel del Departamento de Adquisiciones y Control de Inventarios a Subdirección con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Cotizadores y Pago a Proveedores.
- Departamento de Licitaciones.
- Departamento de Sistemas e Inventarios.

La Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación se incorpora a la Dirección de Administración a partir del 1 de febrero del 2001. Esta Subdirección anteriormente dependía de la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas y Planeación con el mismo nombre.

El 11 de mayo de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial, la incorporación de la Dirección de Informática a esta Subsecretaría, por motivo de la desaparición de la Subsecretaría de Planeación e Informática.

El 25 de marzo de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado, en el cual se contemplan acciones para modernizar la estructura y las funciones de las Dependencias y las Entidades del Poder Ejecutivo, derivado de lo anterior, se realizan los siguientes cambios en esta Subsecretaría:

- A).- Se transfieren las funciones, recursos materiales y financieros de la Coordinación del Servicio Civil de Carrera, incorporándose a la Dirección de Administración como Subdirección de Servicio Civil de Carrera.
- B).- Se le transfieren en su totalidad, la administración de los fideicomisos que se encontraban sectorizados a las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, continuando su desarrollo en la Subdirección de Deuda y Fideicomisos adscrita a la Tesorería.
- C).- Las áreas de Administración, Tesorería e Informática, por tratarse de instancias normativas, adoptan el rango de Dirección General.
- D).- Se suprimen las áreas que realizan funciones de unidades administrativas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales; razón por la cual en la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria se integra el personal que realizaba funciones de esta naturaleza, al Departamento de Enlace Administrativo, dicho Departamento se transfiere a la Dirección de Administración, modificándose su nomenclatura a Departamento de Control Presupuestal.

El 22 de abril de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se definen las siguientes nomenclaturas de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría:

- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Tesorería.

Y se crea el Centro de Capacitación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, adscrito a la Dirección General de Administración, integrado por el Instituto de Capacitación Hacendaria de Veracruz perteneciente a la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria y la Oficina de Capacitación adscrita a la Subdirección de Recursos Humanos.

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

El 7 de marzo de 2003 se fusiona el Centro de Capacitación de la SEFIPLAN con la Subdirección de Servicio Civil de Carrera en la Dirección General de Administración, creando la Subdirección del Servicio Público de Carrera. Derivado de ello, se realizó la integración y adecuación de las funciones, a fin de que esto permita dar cumplimiento a los ordenamientos relativos al Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Estatal.

El 30 de mayo de 2003 se transfiere el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Subdirección de Ingresos.

A partir del mes de octubre de 2003 se le transfieren las funciones y personal del Departamento de Conciliaciones Bancarias de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable a la Subtesorería.

El 10 de octubre de 2003 se publica la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debido a ello se modificó la nomenclatura de la Subdirección de Servicio Civil de Carrera por la de Subdirección de Servicio Público de Carrera.

El 4 de agosto de 2004, con la emisión del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación surgió la necesidad de modificar la estructura orgánica de la Dependencia, de la siguiente manera:

- Se crea la Dirección General de Fideicomisos y de Desincorporación de Activos en la Subsecretaría de Finanzas y Administración con las Subdirecciones de Fideicomisos (transferencia de la Tesorería, suprimiendo el nombre Deuda y), y la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos.
- Se reestructura la Subtesorería, distribuyendo sus Departamentos en dos Subdirecciones denominadas de Operación Financiera y de Registro y Control.
- A la Subdirección de Registro y Control se integra el Departamento de Deuda, el cual anteriormente se encontraba adscrito a la Subdirección de Deuda y Fideicomisos.
- Se transfiere el Área de Seguridad de la Subsecretaría de Finanzas y Administración a la Dirección General de Administración, cambiando su denominación por Departamento de Seguridad.
- Se le integra a la Subdirección de Recursos Humanos el puesto de Ejecutivo de Proyectos de Nómina de Gratificación Extraordinaria.
- Cambia la denominación del Departamento de Análisis y Evaluación Administrativa de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación por Departamento de Programas Institucionales de Modernización.
- El Departamento de Desarrollo de Estructura de Datos de la Subdirección de Sistemas cambia de denominación a Ejecutivo de Proyectos.
- Se suprime el Departamento de Monitoreo de Redes y Seguridad de la Subdirección de Comunicaciones.
- La Subdirección de Política Informática se reestructura, quedando con dos Departamentos: el de Normatividad Informática y el de Control y Enlace con Organismos.

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

El 3 de marzo de 2006 se emite el Decreto que crea, fusiona, suprime, sectoriza y cambia las funciones de diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz, en el cual se realizan diversas modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, entre las que se encuentran:

- Se le transfiere la Dirección General del Patrimonio del Estado y sus áreas subordinadas de la que anteriormente era la Secretaría de Desarrollo Regional.
- La Dirección General de Tecnologías de la Información cambia su denominación a Dirección General de Innovación Tecnológica.
- La Subdirección de Comunicaciones se fusiona a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- La Subdirección de Sistemas cambia su denominación por Subdirección de Gobierno Electrónico.

El 24 de mayo de 2006 se publica en la Gaceta Oficial, el Decreto que modifica y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual confirma las modificaciones a la estructura orgánica, asimismo la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación cambia su denominación a Subdirección de Organización y Procesos Administrativos.

El 17 de agosto de 2006, se emite el Decreto en el que se crean, transfieren y suprimen diversas áreas de la Administración Pública Estatal, creándose la Unidad de Operación de Proyectos y Programas Especiales adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

El 18 de septiembre de 2007, se emite el Decreto mediante el cual se crea la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales, adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

El 16 de enero de 2008, se emite el Decreto mediante el cual se suprime la Subsecretaría de Finanzas y Administración y se transfieren sus funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, derivado de esta modificación se publica en la Gaceta Oficial el 22 de abril de 2008, el Decreto que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se confirman las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia:

- Se suprime la Subsecretaría de Finanzas y Administración, transfiriendo sus funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales al titular de la Secretaría.
- Se suprime la Oficina de Coordinación y Gestoría de Ingresos Federales en el D.F.
- Se crea la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales.

El 30 de enero de 2009, se emite el Decreto mediante el cual se crea el órgano administrativo denominado Subsecretaría de Finanzas y Administración, motivo por el cual se le transfieren a su titular las funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales, así como las siguientes áreas administrativas:

- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Innovación Tecnológica.
- Tesorería.
- Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
- Dirección General del Patrimonio del Estado.
- Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales.

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

El 17 de junio de 2009, se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se confirma la creación de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, adscribiéndose la Dirección General de Administración, Dirección General de Innovación Tecnológica, Tesorería, Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, Dirección General del Patrimonio del Estado y la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales.

El 16 de marzo de 2011 se publica el Decreto VI para la Organización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental, el cual se suprime la Oficina Sectorial de Enlace de Turismo, Cultura y Negocios Internacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Por lo anterior, el 28 de diciembre de 2011 se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se establecen las áreas con las que se conformará la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

En junio de 2012, derivado de la autorización de la Estructura Orgánica se realizaron las siguientes modificaciones:

- En la Dirección General de Administración, se crea el Departamento de Relaciones Laborales dependiendo directamente del Director General.
- En la Dirección General de Innovación Tecnológica cambia de nomenclatura el Departamento de Gestión y Capacitación por Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Capacitación, adscrito a la Subdirección de Política Informática.
- En la Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación, adscrita a la Dirección General del Patrimonio del Estado, se modifica el nombre del Departamento de Evaluación Socioeconómica por Departamento de Estudios Socioeconómicos y Vialidad Social.

El 7 de enero de 2013 se emite en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, permaneciendo la Subsecretaría de Finanzas y Administración con su misma estructura.

El 23 de enero de 2014, se emitió el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo que se derivan las modificaciones en la nomenclatura de las siguiente áreas:

- La Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios por Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el Departamento de Cotizadores y Pago a Proveedores por Departamento de Consolidación, Registro y Evaluación de las Adquisiciones; el Departamento de Licitaciones por Departamento de Procedimientos de Contratación; el Departamento de Contrataciones Administrativas por Departamento de Formalización, Control y Seguimiento de Contrataciones Administrativas; el Departamento de Almacenes e Inventarios por Departamento de Administración de Activos y el Departamento de Seguros y Fianzas por Departamento de Administración de Riesgos.
- En la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Nómina de Gratificación Extraordinaria por Departamento de Pago e Incentivos y el Departamento de Integración y Control de la Información por Departamento de Análisis e Integración de Información de Servicios Personales.



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

La Secretaría de Finanzas y Planeación como Dependencia de la Administración Pública Estatal, es regida y regulada por la normatividad de la esfera Federal y Estatal que vigila la actuación institucional del Estado, misma que sirve de soporte, fundamentación y motivación a los hechos y acciones que emprende para cumplir el papel que le corresponde.

Para los fines mencionados, se presenta la normatividad que fundamenta y aplica la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 10/02/2014
- Ley Agraria.
Pub. o Prom. 26/02/1992, U.R.A. 09/04/2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Pub. o Prom. 04/01/2000, U.R.A. 16/01/2012
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Pub. o Prom. 02/04/2013
- Ley del Banco de México y su Reglamento.
Pub. o Prom. 23/12/1993, U.R.A. 10/01/2014
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Pub. o Prom. 28/04/1995, U.R.A. 10/01/2014
- Ley de Coordinación Fiscal.
Pub. o Prom. 27/12/1978, U.R.A. 09/12/2013
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Pub. o Prom. 24/12/1986, U.R.A. 05/06/2012
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Pub. o Prom. 29/12/1950, U.R.A. 10/01/2014
- Ley Federal del Trabajo.
Pub. o Prom. 01/04/1970, U.R.A. 30/11/2012
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Pub. o Prom. 28/12/1963, U.R.A. 02/04/2014
- Ley General de Asentamientos Humanos.
Pub. o Prom. 21/07/1993, U.R.A. 24/01/2014
- Ley General de Bienes Nacionales.
Pub. o Prom. 20/05/2004, U.R.A. 07/06/2013
- Ley General de Deuda Pública.
Pub. o Prom. 31/12/1976, U.R.A. 09/04/2012



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
Pub. o Prom. 31/08/1935, U.R.A. 10/01/2014
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Pub. o Prom. 27/08/1932, U.R.A. 10/01/2014
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
Pub. o Prom. 30/12/1980, U.R.A. 11/12/2013
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Pub. o Prom. 11/12/2013
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Pub. o Prom. 29/12/1978, U.R.A. 11/12/2013
- Ley de Instituciones de Crédito.
Pub. o Prom. 18/07/1990, U.R.A. 10/01/2014
- Ley del Seguro Social.
Pub. o Prom. 21/12/1995, U.R.A. 02/04/2014
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Pub. o Prom. 23/05/1996, U.R.A. 10/01/2014
- Código Civil Federal.
Pub. o Prom. 26/05/1928, U.R.A. 08/04/2013
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Pub. o Prom. 24/02/1943, U.R.A. 09/04/2012
- Código Fiscal de la Federación.
Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 14/03/2014
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Pub. o Prom. 28/07/2010
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Pub. o Prom. 04/12/2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Pub. o Prom. 17/10/2003, U.R.A. 04/12/2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Pub. o Prom. 02/04/2014
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
Pub. o Prom. 27/01/1995, U.R.A. 10/01/2012
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Informes Periódicos del Banco de México.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.

COPIA NO CONTROLADA



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 29/08/2013
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 21/02/2003, U.R.A. 05/09/2007
- Ley de Bienes del Estado.
Pub. o Prom. 30/09/1980, U.R.A. 13/04/2011
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 20/12/1999, U.R.A. 31/12/2013
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 13/04/2011
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación de Dominio de Bienes de Propiedad Privada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 20/07/2012
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 16/04/2013
- Ley para la Enajenación de Predios de Interés Social.
Pub. o Prom. 26/02/1987
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
Pub. o Prom. 30/06/2000, U.R.A. 21/12/2011
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
Pub. o Prom. 04/04/1992, U.R.A. 13/04/2011
- Ley que Establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino Estatal.
Pub. o Prom. 15/12/1984
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 04/02/2014
- Ley del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 23/05/2008
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 15/04/2009
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 09/02/1984, U.R.A. 14/08/2006



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 15/05/1967
- Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 10/10/2003, U.R.A. 18/11/2003
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 27/02/2007, U.R.A. 26/08/2013
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 15/08/1932, U.R.A. 03/02/2014
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
Pub. o Prom. 31/07/2013 U.R.A. 16/12/2013
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 16/12/2013
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 22/11/2002, U.R.A. 15/02/2012
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 29/01/2001, U.R.A. 16/12/2013
- Reglamento para la Fusión, Subdivisión, Relotificación y Fraccionamiento de Terrenos para el Estado de Veracruz-Llave.
Pub. o Prom. 10/03/1979, U.R.A. 25/11/1986
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 07/05/2012, U.R.A. 17/07/2013
- Reglamento Interno del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.
Pub. o Prom. 25/09/2001
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Pub. o Prom. 28/12/2011, U.R.A. 23/01/2014
- Decreto que Establece el Programa de Consolidación de los Servicios Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 07/01/2013
- Decreto por el que se Faculta a la SEFIPLAN, para realizar el Proceso del Sellado Digital y Timbrado de Todos los Pagos por Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Pub. o Prom. 27/01/2014
- Decreto que Deroga la Fracción XXXI del Artículo 20 y Reforma la Fracción XII del Artículo 18 de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; Reforma la Fracción XXVIII del Artículo 4 de la Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz; y Deroga el Apartado A del Artículo 143; y Adiciona el Apartado E al Artículo 140 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 18/07/2012



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Decreto por Medio del cual se Autoriza al Ejecutivo del Estado de Veracruz para que Celebre los Convenios Necesarios para Incorporar al IMSS a los Servidores Públicos de la Entidad.
Pub. o Prom. 09/11/1972
- Decreto que Determina la Sectorización de los Fideicomisos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 21/10/2003, U.R.A. 20/02/2013
- Decreto que Ordena la Constitución de Fideicomiso Público para la Administración del Fondo del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 30/04/1994, U.R.A. 02/08/2004
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se Establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 12/09/2013, U.UR.A. 06/02/2014
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 13/03/2012
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 03/02/2006, U.R.A. 28/07/2006
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, que se Expiden de Conformidad con lo Dispuesto por los Artículos 4, 10 y Tercero Transitorio del Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por Parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 29/01/2010
- Lineamientos Generales para el Pago de Adquisición o Indemnización por Expropiación de Inmuebles.
Pub. o Prom. 26/01/2000
- Lineamientos para el Uso de la Internet Institucional en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 27/08/2008
- Lineamientos para el Uso del Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 27/08/2008
- Lineamientos para la Estandarización, Publicación y Administración de Sitios de Internet de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 16/01/2012
- Lineamientos para la Implantación y Operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compraver) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 21/06/2012



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Acuerdo por el que se Autoriza al Titular de la SEFIPLAN, para que en Nombre y Representación del Gobierno del Estado Adquiera, Reciba e Incorpore al Patrimonio del Estado Diversas Superficies de Terreno, así como también para que Firme la Escritura Pública con la que se Fortalece la Donación de la misma.
Pub. o Prom. 16/12/2013
- Acuerdo mediante el cual se Delega en el Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Facultad para Expedir Copia Certificada de los Documentos que Obran en los Archivos del Área Administrativa a su Cargo.
Pub. o Prom. 05/04/2012
- Acuerdo por el que se Delega a los Titulares de las Direcciones Generales Dependientes de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, la Facultad de Expedir Copias Certificadas de los Documentos que Obran en los Archivos del Área Administrativa a su Cargo y que hayan sido Generados en el Ejercicio de sus Funciones.
Pub. o Prom. 09/04/2012
- Acuerdo que Establece el Programa de Modernización para el Registro y Control de la Propiedad Inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado.
Pub. o Prom. 30/06/2004
- Acuerdo que Establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Denominado COMPRANET-Ver.
Pub. o Prom. 28/05/1999
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
Pub. o Prom. 06/03/2013
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011 - 2016.
Pub. o Prom. 10/05/2011
- Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011 - 2016.
Pub. o Prom. 18/04/2012
- Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

1. Atender los asuntos relativos a: control de plazas de las dependencias del Poder Ejecutivo, registro de personal y nómina de la Secretaría, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; TICs, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación en la prestación de servicios, desarrollo administrativo, tesorería, rescisiones, expropiaciones, traslados de dominio, fideicomisos asignados a la Secretaría, así como la operación del servicio público de carrera en las dependencias de la Administración Pública.
2. Organizar y coordinar las actividades administrativas de la Secretaría.
3. Proponer al Secretario la política interna, directrices, lineamientos y criterios técnicos, administrativos, financieros y TICs para la planeación, organización y funcionamiento de la Secretaría, así como evaluar su ejecución.
4. Revisar la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona la Subsecretaría a su cargo, y proponer al Secretario las medidas para su mejoramiento.
5. Proponer al Titular de la dependencia el nombramiento, remoción y cese de los empleados de confianza de la Secretaría, cuando así proceda.
6. Proponer para su aprobación al Secretario los criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal del Poder Ejecutivo.
7. Proponer al Secretario para su autorización, la creación de plazas del personal al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.
8. Autorizar los movimientos de cancelación, congelación, inamovilidad, descongelación, amovilidad, transferencia, actualización, recategorización y rezonificación de plazas del personal al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.
9. Coordinar la integración y actividades de la plantilla única del personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
10. Autorizar la emisión de la nómina de la Secretaría y el pago del personal adscrito a la misma.
11. Autorizar las medidas necesarias para la preservación, resguardo y depuración de los archivos de la dependencia que estén bajo su custodia.
12. Coordinar acciones con la Procuraduría Fiscal, para que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, por rescisión de contratos.
13. Proponer al Secretario los lineamientos para que los órganos y áreas administrativas de la dependencia cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.
14. Ordenar la validación de los montos viables para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos de carácter laboral, así como aquellas de las entidades que lo soliciten.
15. Autorizar la aplicación de los incentivos que se generen conforme a la ley y las Condiciones Generales de Trabajo.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

16. Por acuerdo del Secretario en coordinación con la Secretaría de Gobierno, representar a la Secretaría en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
17. Dirigir la actualización del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo.
18. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría y el Programa Anual Consolidado del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la normatividad de la materia e informar al Secretario.
19. Coordinar las acciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento, control de inventarios y, en general, todo acto relacionado con bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal y someter a consideración del Secretario aquellas operaciones que, por su monto e importancia, requieran de su autorización.
20. Organizar conforme a las disposiciones en la materia, en forma permanente y sistemática, la capacitación técnica y profesional del personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado.
21. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría.
22. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las bases y normas aplicables.
23. Por acuerdo del Secretario, administrar, rematar, donar, vender dentro y fuera de subasta pública los bienes muebles e inmuebles embargados que se hayan adjudicado a favor del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad establecida.
24. Ordenar el registro y captura del padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
25. Coordinar la integración, registro y control del inventario de bienes muebles de la Secretaría y vigilar los movimientos en el inventario general de los bienes muebles del Poder Ejecutivo, conforme a la información proporcionada por las dependencias del Poder Ejecutivo.
26. Establecer la política interna de control de almacenes de la Secretaría y someter para autorización del Secretario los manuales para la administración de los bienes muebles.
27. Instrumentar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, estrategias para establecer esquemas de aseguramiento y contratos de fianzas que se tenga con las empresas aseguradoras e instituciones de fianzas, que garanticen las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.
28. Definir previa autorización del Secretario y a propuesta de las áreas responsables de la Secretaría y de las dependencias, el tipo de bienes susceptibles de aseguramiento.
29. Establecer la comunicación con las instancias involucradas corresponsables de los procesos inherentes a los seguros y fianzas, para dar seguimiento y control a dichos procesos.
30. Dirigir la evaluación, y en su caso, autorizar los requerimientos y estrategias de capacitación solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad establecida.
31. Presentar al Secretario para su autorización las modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

32. 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.
33. Coordinar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos y la realización de la valuación de los puestos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y someterlos a la consideración del Secretario, así como asesorar en la materia a las entidades que lo soliciten.
34. Coordinar la integración de los indicadores de gestión de la Subsecretaría.
35. Presentar al Secretario, para su autorización, los lineamientos, criterios y metodología, para la aplicación de los programas de capacitación para la profesionalización del Servicio Público de Carrera.
36. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Público de Carrera, con las funciones que señalen las disposiciones en la materia.
37. Autorizar y coordinar el control de las asignaciones y resguardos, el uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Secretaría.
38. Planear y organizar los servicios de conservación, uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
39. Autorizar, conforme a la normatividad vigente, la prestación de servicios que requiera la Secretaría en materia de conservación y mantenimiento.
40. Proponer al Secretario los proyectos de normas que establece el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil y las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento en la Secretaría.
41. Autorizar la gestión para el pago centralizado de servicios de telefonía y energía eléctrica que utilicen las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las demás que autorice el Secretario.
42. Proponer al Secretario los criterios, normas generales y lineamientos para la planeación, control y evaluación de los programas y acciones que se desarrollen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de TICs, así como de innovación tecnológica.
43. Proponer al Secretario, los criterios de organización de las áreas responsables del manejo de las TICs, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
44. Coordinar la operación de los sistemas de información de la Secretaría, y promover su mantenimiento preventivo y actualización tecnológica y los que, por acuerdo del Secretario, sean prioritarios para la mejora y desarrollo de la Administración Pública Estatal, los cuales deberán ser operados por las dependencias y entidades.
45. Impulsar la investigación, estudio y realización de programas en materia de Innovación Gubernamental y Tecnológica para la Administración Pública Estatal.
46. Autorizar la realización del trámite de autoría de las aplicaciones desarrolladas en el Gobierno Estatal, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

47. Promover el desarrollo y actualización en materia de TICs de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a los sistemas de información.
48. Aprobar y coordinar, previo acuerdo del Secretario los proyectos que en materia de automatización, mediante el uso de las tecnologías de la información, desarrollo e integración de sistemas de información y redes de comunicación, voz, datos y video presenten las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.
49. Promover la automatización de actividades que se realizan en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el empleo de TICs.
50. Proponer al Secretario la instalación e implementación de enlaces de voz, datos y video que sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Estatal, promoviendo el empleo de medios electrónicos para el intercambio de información.
51. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios de coordinación en el ámbito de su competencia.
52. Informar al Secretario, de la situación que guarda la Administración Pública Estatal en materia de TICs.
53. Proponer al Secretario, medidas que promuevan el uso racional de los servicios de telefonía que utilicen las dependencias del Poder Ejecutivo.
54. Proponer al Secretario los programas de capacitación en materia de TICs, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
55. Proponer al Secretario, proyectos de normas, políticas y lineamientos que regirán la prestación de servicios automatizados, la adquisición, uso y estandarización de equipos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, así como de bienes informáticos en la Administración Pública Estatal.
56. Implementar mecanismos de conectividad de los programas sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como coordinar la integración de la plataforma tecnológica para el registro y control de los padrones de beneficiarios de dichos programas.
57. Previa acuerdo con el Secretario, organizar la administración de los ingresos y la custodia de los valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública del Estado.
58. Informar al Secretario, el flujo de fondos del Gobierno del Estado.
59. Llevar a cabo el control del Registro Público de Deuda Estatal.
60. Vigilar la integración y control de los expedientes de deuda directa, contingente y no contingente del Estado, Organismos y Ayuntamientos en donde se haya otorgado aval, con garantía de las participaciones federales del Estado y Municipios.
61. Previa acuerdo e instrucción del Secretario, presupuestar el servicio de deuda de las obligaciones financieras del Estado.
62. Proponer al Secretario, los lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios.
63. Coordinar y dar seguimiento a los registros de pasivos circulantes a través de un adecuado control y de acuerdo a la normatividad aplicable.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

64. Coordinar el registro de excedentes de ingresos, ahorros y rendimientos financieros y en su caso, por acuerdo del Secretario, coordinar su aplicación a las unidades presupuestales que los originen.
65. Someter a la aprobación del Secretario, las condiciones que se pacten en los convenios de servicios financieros que requiera el Gobierno del Estado.
66. Aprobar la gestión y la contratación de los servicios de las agencias calificadoras para que evalúen el riesgo crediticio del Estado.
67. Presentar al Secretario, la consideración en el Presupuesto del Estado del pago de servicios a las empresas calificadoras, con las que el Estado debe contar.
68. Dirigir las acciones para realizar pagos de obligaciones presupuestarias de la Secretaría y llevar el registro y control de las operaciones entre dependencias, pago de obligaciones con entidades y, en su caso, efectuar las compensaciones correspondientes.
69. Coordinar el registro de los donativos y apoyos que, en dinero o en especie reciba la Secretaría.
70. Instrumentar por acuerdo del Secretario, los procesos de bursatilización de los activos del Estado, de conformidad con lo previsto por las leyes de la materia.
71. Proponer al Secretario la integración, constitución y operación de nuevos fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como la cancelación de aquéllos que se estime conveniente.
72. Proponer al Secretario, las cotizaciones, términos y condiciones generales para la formalización de los contratos y convenios de los fideicomisos públicos y de los servicios fiduciarios.
73. Proponer al Secretario, la normatividad necesaria para la operación de los fideicomisos públicos del Gobierno del Estado.
74. Someter a la consideración del Secretario, los asuntos relativos a la desincorporación de bienes muebles e inmuebles, que no resulten prioritarios para el funcionamiento de la Administración Pública.
75. Dirigir, previo acuerdo del Secretario, la autorización del Congreso del Estado o, en su caso, de la Diputación Permanente, para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal.
76. Autorizar y coordinar el control de los acuerdos de destino de los bienes inmuebles que se asignen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
77. Previa acuerdo del Secretario, atender en materia de bienes inmuebles los asuntos relativos a la adquisición, enajenación, administración, registro, vigilancia, conservación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal y demás acciones por las que se traslade el dominio o cualquier derecho real, así como coordinar el trámite y ejecución de los acuerdos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de conformidad con la legislación aplicable.
78. Presentar para autorización y emisión del Secretario, los lineamientos para que las dependencias y entidades coadyuven en la actualización del inventario general de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.
79. Coordinar la integración, registro y control del inventario de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

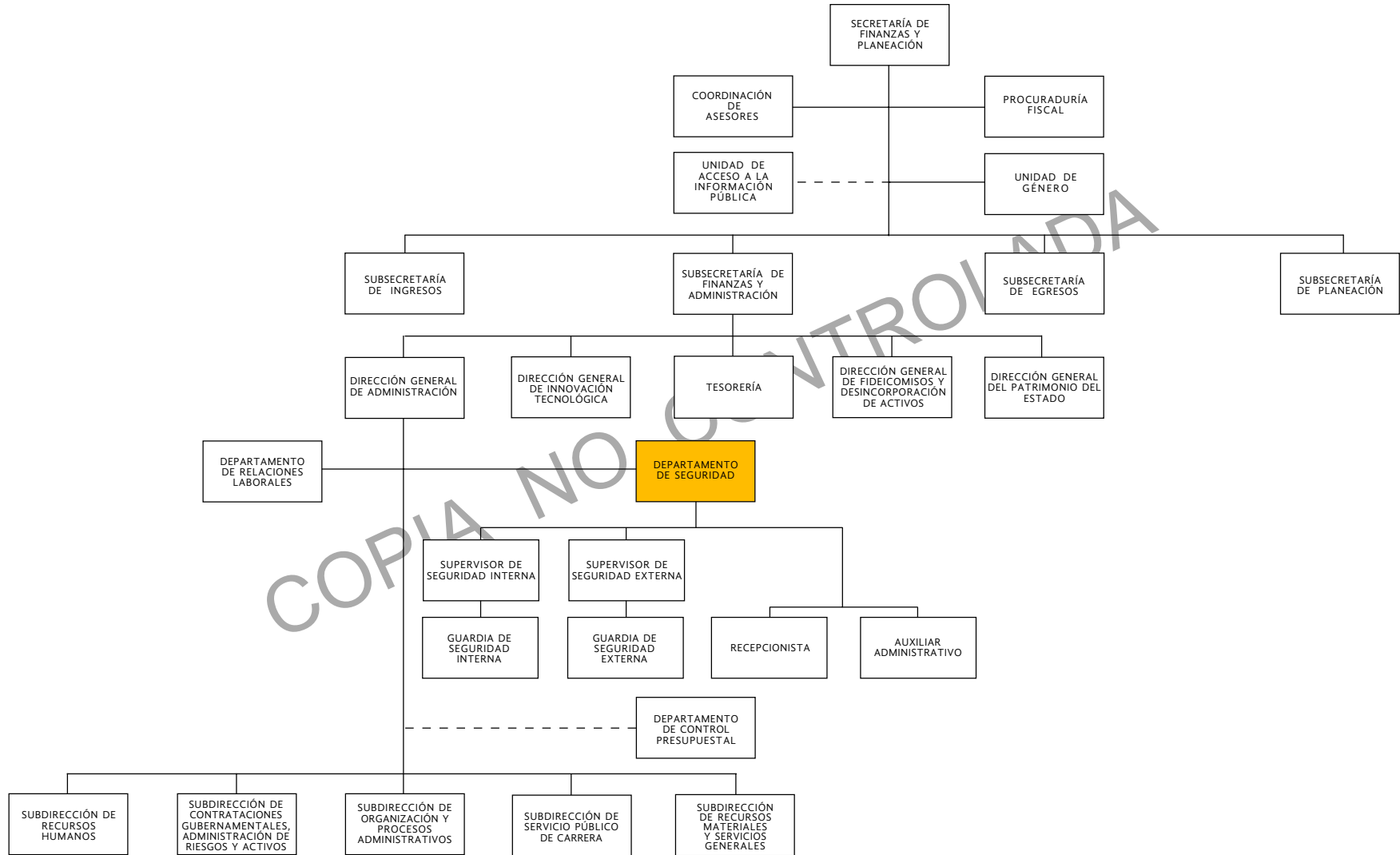
ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

80. Proponer al Secretario los acuerdos o convenios de coordinación o concertación con la federación, los gobiernos de los estados, de los municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, para la realización de programas de regularización jurídica, administrativa y registral de inmuebles que integren el patrimonio del Gobierno del Estado.
81. Previo acuerdo del Secretario y conforme a los lineamientos que éste determine, establecer, modificar, organizar y vigilar los servicios que prestan las Delegaciones del Patrimonio del Estado y suprimirlos cuando proceda.
82. Proponer al Secretario, el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Patrimonio del Estado.
83. Coordinar las acciones de las áreas administrativas y órganos desconcentrados a su cargo.
84. Autorizar los proyectos administrativos inherentes a esta Subsecretaría.
85. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

COPIA NO CONTROLADA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORIO

LIC. FERNANDO CHARLESTON HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. SERGIO ARMANDO DE LA LLAVE MIGONI
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CÉSAR NAVA SALINAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

**DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD**

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Director(a) General de Administración.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Supervisor(a) de Seguridad Interna
Supervisor(a) de Seguridad Externa.
Recepcionista.
Auxiliar Administrativo(a).

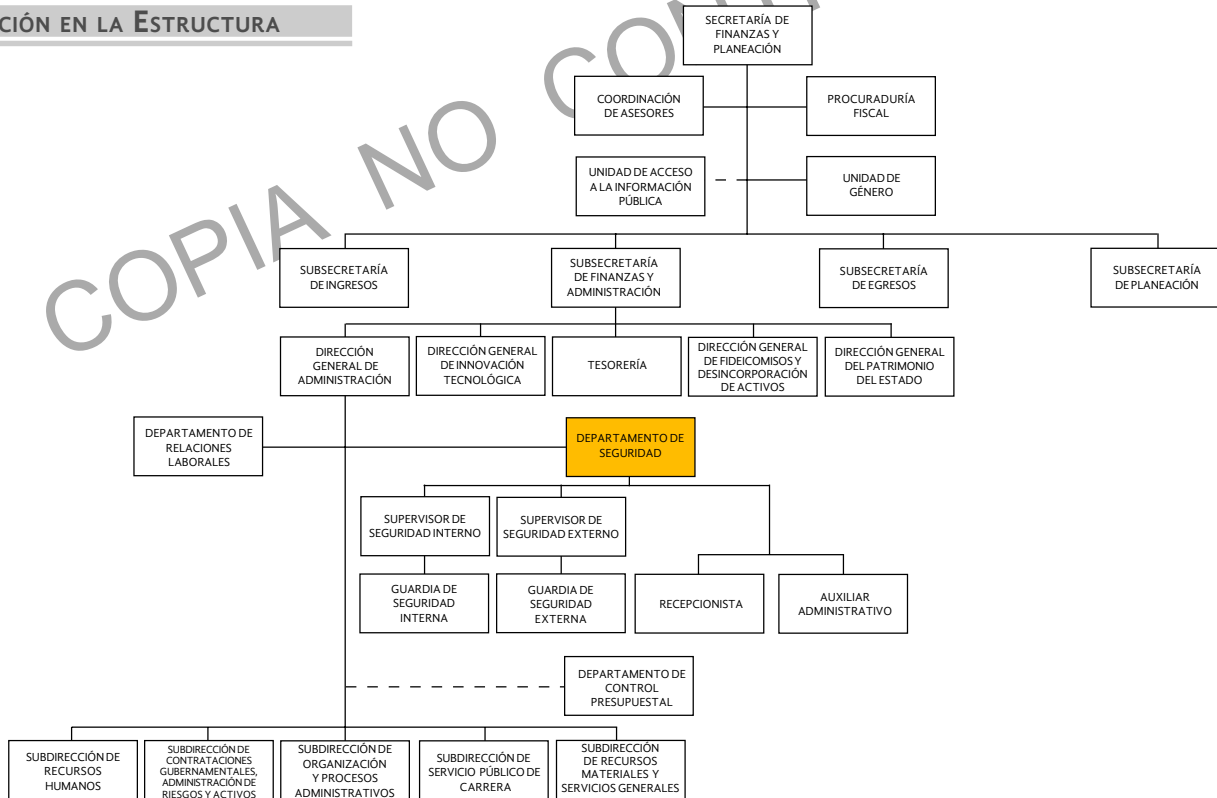
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Finanzas y Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Medio / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de desarrollar los programas necesarios para las operaciones de custodia y movimientos de muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría; de ejecutar los programas de adiestramiento para el personal a su cargo, controlar su desarrollo y resultados; de programar el mantenimiento del equipo de seguridad bajo su responsabilidad, y gestionar, en su caso, la reparación del mismo; de designar al personal que se encargará de la seguridad de la Dependencia asignando las áreas y el horario que le corresponde; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

FUNCIONES

1. Desarrollar los programas necesarios para las operaciones de custodia y movimientos de muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría, con el fin de salvaguardar la propiedad de la Dependencia.
2. Ejecutar los programas de adiestramiento para el personal a su cargo, controlar su desarrollo y resultados, a fin de mantener al personal activo en prácticas de estrategias de seguridad.
3. Programar el mantenimiento del equipo de seguridad bajo su responsabilidad, así como gestionar, en su caso, la reparación del mismo, para su buen funcionamiento.
4. Designar al personal que se encargará de la seguridad de la Dependencia, así como de las áreas y el horario que le corresponde, para contar con un responsable por turno.
5. Distribuir y nivelar las cargas de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades de seguridad, a fin de designar las tareas de manera equitativa.
6. Coordinar las actividades encaminadas a mantener la seguridad y protección, con las áreas involucradas y, en su caso, con otras Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, así como de las personas, bienes y valores que se le encomienden, a fin de salvaguardar las áreas que le fueron asignadas.
7. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las autorizaciones para la portación de armas e identificaciones del personal asignado al Departamento, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con el fin de contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
8. Someter a consideración del(de la) Director(a) General, la solicitud de apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública para que proporcione elementos que auxilien en las labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones en custodia, con el objeto de contar con el personal de necesario en situaciones de emergencia en la Dependencia.
9. Coordinar el ingreso de los servidores públicos de la Secretaría y personal visitante, así como de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones de la misma, a fin de evitar la introducción y sustracción de objetos de propiedad estatal y personas no autorizadas.
10. Integrar y revisar el reporte diario de novedades e incidencias ocurridas y reportar a su Jefe(a) Inmediato(a), con el fin de informar oportunamente para coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Coordinar las labores de traslado, vigilancia de valores y servidores públicos desde la Secretaría hasta su destino, cuando le sea comisionado, a fin de salvaguardar la integridad física.
12. Determinar las necesidades humanas, técnicas y materiales del Departamento a su cargo, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar y controlar el módulo de información y registro de visitantes, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente al público en general.
14. Vigilar que se cumplan las políticas y mecanismos de control de seguridad, a fin salvaguardar la integridad de los servidores públicos, así como de los bienes de propiedad Estatal.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

FUNCIONES

15. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
16. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
17. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Director(a) General de Administración.
2. El personal subordinado.
3. El Departamento de Caja.
4. La Subdirección de Ingresos.
5. La Subdirección de Recursos Humanos.
6. La Unidad de Protección Civil de la Secretaría.
7. El personal de la Secretaría.
8. Las diversas áreas administrativas de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Realizar actividades referentes al traslado y custodia de valores.
4. Realizar el traslado de valores a las Oficinas de Hacienda del Estado, así como tramitar gastos de traslado.
5. Realizar trámites relacionados con el personal a su cargo y coordinar el apoyo de seguridad en eventos.
6. Participar en la realización de simulacros.
7. Salvaguardar su integridad y la de sus pertenencias dentro de las instalaciones de la Secretaría.
8. Recibir solicitudes de apoyo en servicios de seguridad y denuncias de pérdidas o daños de bienes personales.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. La Procuraduría General de Justicia o la Policía Judicial.
2. La Dirección de la Academia Estatal de Policía en el Lencero, Ver.

PARA:

1. Gestionar autorizaciones para la portación de armas e identificaciones del personal.
2. Efectuar actividades en relación a la impartición de cursos, para el personal a su cargo.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor(a) de Seguridad Interna.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Guardia de Seguridad Interna.

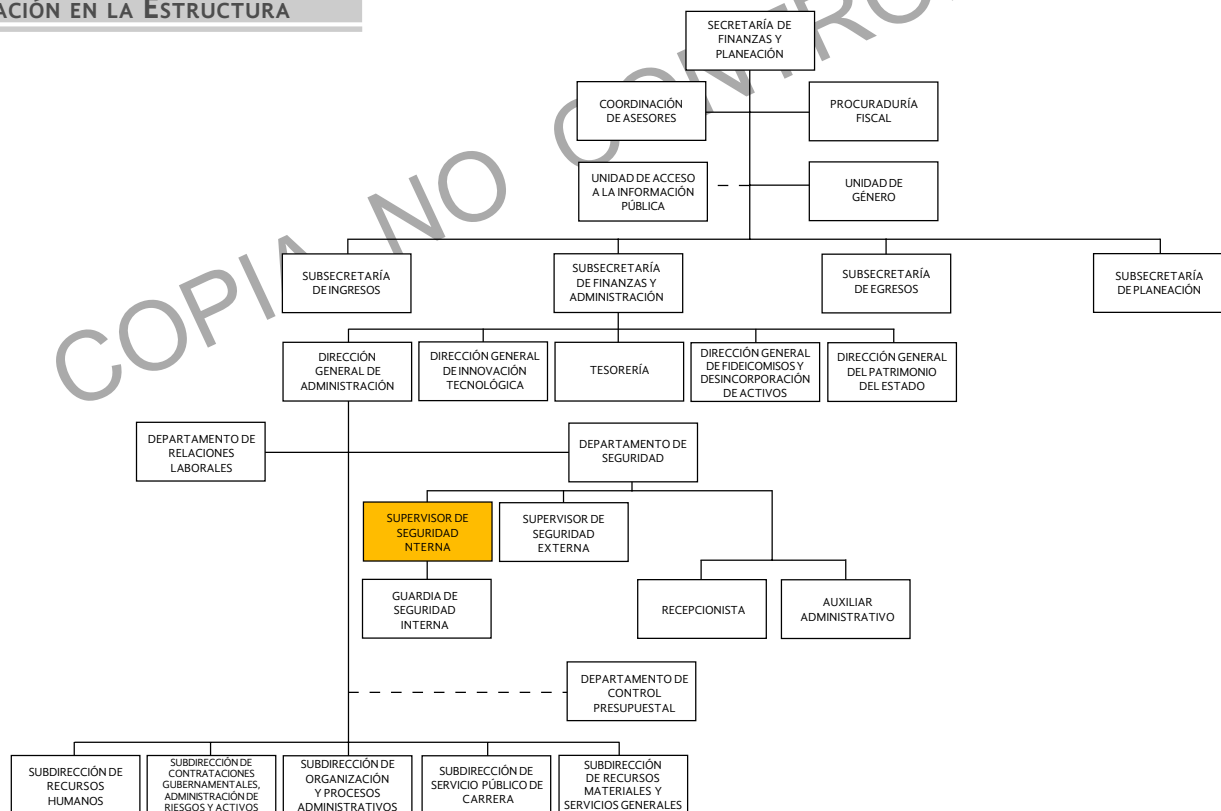
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de supervisar el ingreso de los servidores públicos y personal visitante a las instalaciones de la Secretaría y de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones; de supervisar la entrada y salida de bienes y mobiliario al Almacén de la Secretaría; así como de realizar los reportes diarios de novedades e incidencias ocurridas en las instalaciones de la Secretaría.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor(a) de Seguridad Interna.

FUNCIONES

1. Supervisar a los Guardias de Seguridad Internos, con la finalidad de verificar su desempeño.
2. Supervisar el ingreso de los servidores públicos y personal visitante a las instalaciones de la Secretaría y de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones, a fin de evitar la introducción y sustracción de objetos no autorizados de propiedad estatal y personas no autorizadas.
3. Supervisar la entrada y salida de bienes y mobiliario al Almacén de la Secretaría, con el objetivo de verificar que cuenten con la autorización correspondiente.
4. Controlar el resguardo de paquetes en la caseta de acceso y custodiar la integridad de los objetos depositados, a fin de salvaguardar los bienes de los visitantes.
5. Coordinar el acceso de visitantes al área del(de la) C. Secretario(a) y de los(las) C. Subsecretarios(as), a fin de evitar la entrada de personas no autorizadas.
6. Realizar los reportes diarios de novedades e incidencias ocurridas en las instalaciones de la Secretaría, a fin de informar al(a la) Jefe(a) del Departamento y coadyuvar en la toma oportuna de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor(a) de Seguridad Interna.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Jefe(a) del Departamento de Seguridad.
2. El personal subordinado.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guardia de Seguridad Interna.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

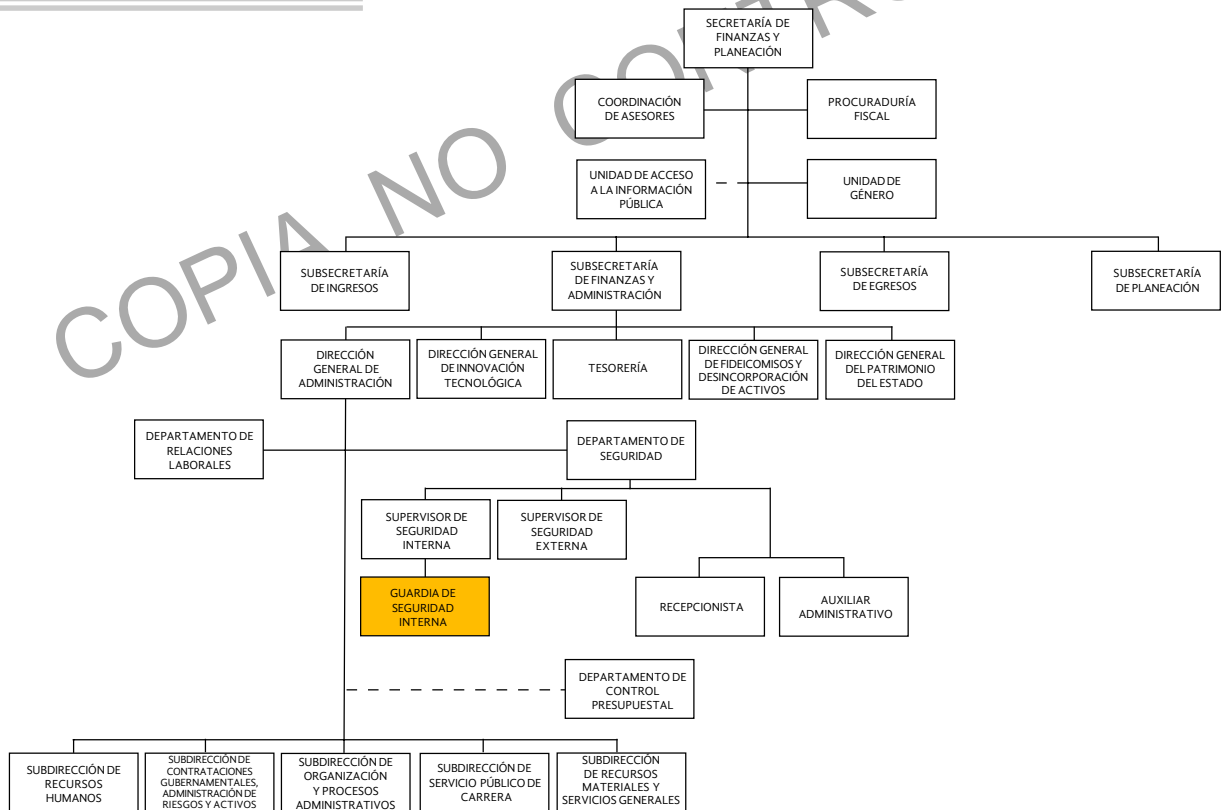
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de vigilar las instalaciones de la Secretaría; de llevar el registro de los visitantes que ingresan a las áreas de la Secretaría, área del(de la) C. Secretario(a) y de los(las) C. Subsecretarios(as); de vigilar la introducción de objetos, bolsas y bultos a las instalaciones de la Secretaría; así como de realizar los reportes diarios de novedades, incidencias e irregularidades ocurridas en el interior de la Secretaría.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

NOMBRE DEL PUESTO

Guardia de Seguridad Interna.

FUNCIONES

1. Vigilar las instalaciones de la Secretaría, a fin de resguardar el mobiliario y equipo del edificio, almacén y archivo de la Secretaría.
2. Controlar el acceso de visitantes y resguardo de paquetes en la caseta de acceso y custodiar los objetos depositados, a fin de salvaguardar los bienes.
3. Llevar el registro de los visitantes que ingresan a las áreas de la Secretaría, área del(de la) C. Secretario(a) y de los(as) C. Subsecretarios(as), a fin de evitar la entrada de personas no autorizadas.
4. Vigilar la introducción de objetos, bolsas y bultos a las instalaciones de la Secretaría, a fin de evitar que se promuevan actividades comerciales dentro de la misma.
5. Verificar que los servidores públicos cuenten con la autorización correspondiente para la entrada y salida de bienes y mobiliario del Almacén de la Secretaría, con el objetivo de salvaguardar el patrimonio de la misma.
6. Realizar los reportes diarios de novedades, incidencias e irregularidades ocurridas en el interior de la Secretaría, a fin de informar a su superior y coadyuvar en la toma oportuna de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PUESTO

Guardia de Seguridad Interna.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Supervisor(a) de Seguridad Interna.
2. El personal de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Salvaguardar su integridad y la de sus pertenencias dentro de la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor(a) de Seguridad Externa.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

**SUBORDINADOS(AS)
INMEDIATOS(AS):** Guardia de Seguridad Externa.

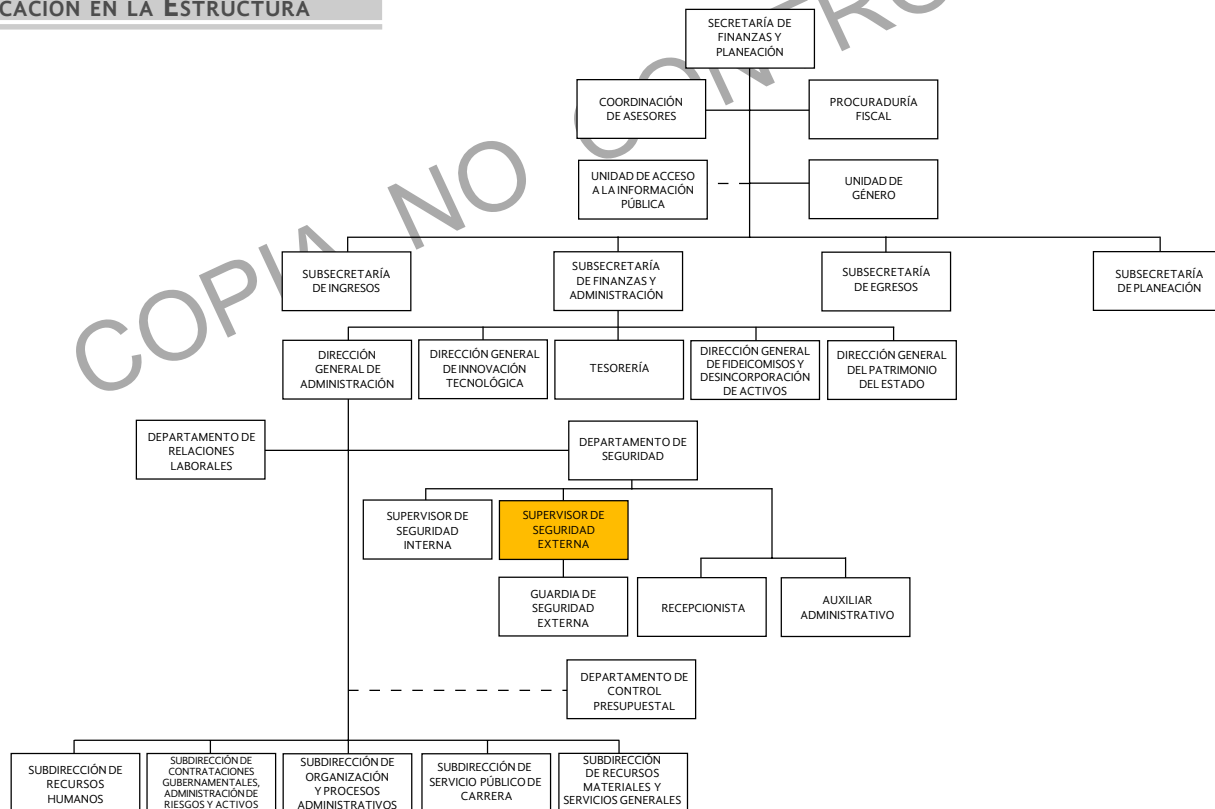
**SUPLENCIA EN CASO
DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de supervisar a los guardias de seguridad externos en las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma; de supervisar el ingreso de los servidores públicos y personal visitante a las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones; de supervisar el control de acceso y vigilancia al estacionamiento de la Secretaría; así como coadyuvar con el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte en las actividades de inventarios de los vehículos y revisión de autorizaciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor(a) de Seguridad Externa.

FUNCIONES

1. Supervisar a los guardias de seguridad externos en las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma, a fin de asegurar la vigilancia en los mismos.
2. Supervisar el ingreso de los servidores públicos y personal visitante a las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma y de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones, a fin de evitar la introducción y sustracción de objetos no autorizados de propiedad estatal y personas no autorizadas.
3. Supervisar que los guardias de seguridad externos se encuentren en los lugares estratégicos asignados, a fin de verificar que cumplan con sus funciones correspondientes.
4. Coordinar las actividades de vigilancia en el área de estacionamiento asignadas a los servidores públicos de la Secretaría, a fin de asegurar el uso adecuado del mismo.
5. Supervisar el control de acceso y vigilancia al estacionamiento de la Secretaría, a fin de brindar seguridad a los vehículos propiedad de los empleados de la misma.
6. Coadyuvar con el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte en las actividades de inventarios de los vehículos y revisión de autorizaciones, con el objeto de controlar la entrada o salida de los mismos.
7. Realizar los reportes diarios de novedades e incidencias ocurridas e informar a su Jefe(a) del Departamento, a fin de informar oportunamente para la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor(a) de Seguridad Externo.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Jefe(a) del Departamento de Seguridad.
2. El personal subordinado.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guardia de Seguridad Externa.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

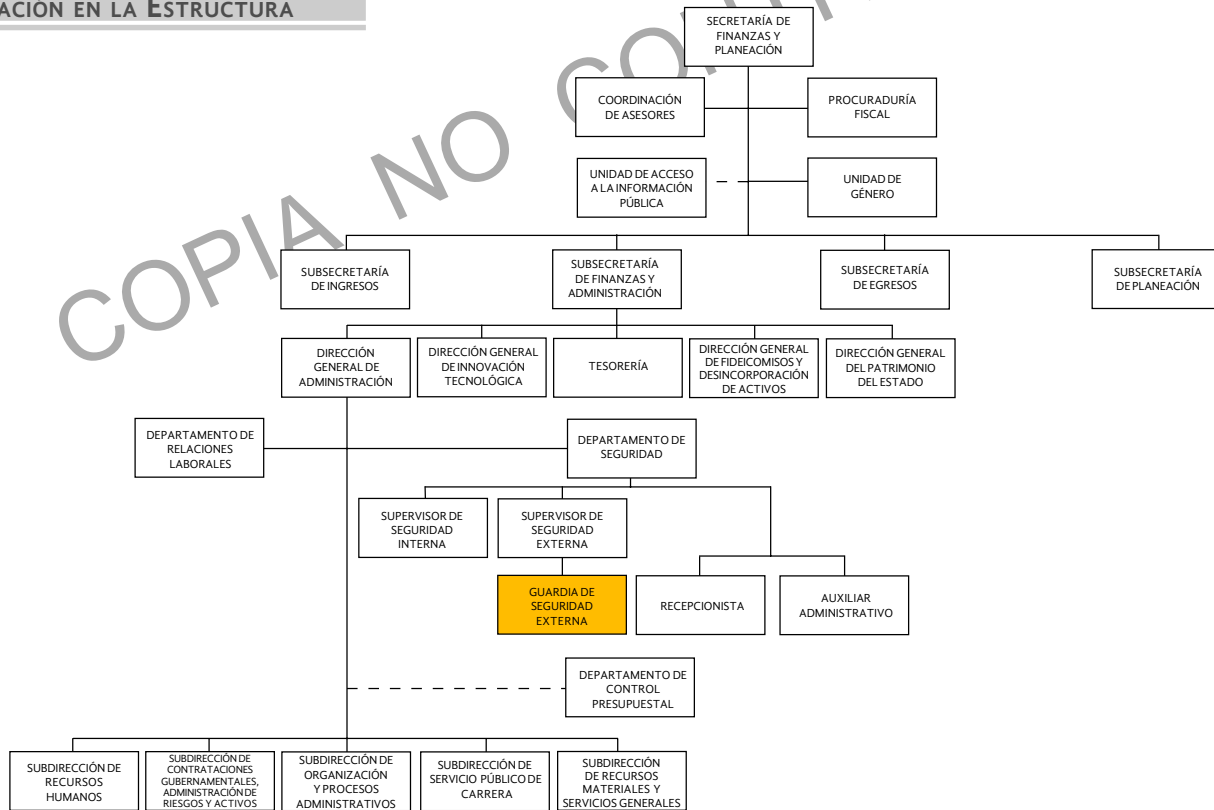
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de garantizar la seguridad externa de la Secretaría, así como el interior y exterior de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma; de controlar el acceso de automóviles, recorrer y custodiar los vehículos del estacionamiento de la Secretaría; de vigilar el acceso al Almacén de la Secretaría de mobiliario, papelería, placas y documentos oficiales; así como de controlar y vigilar el acceso de los servidores públicos y visitantes en las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma y de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Guardia de Seguridad Externo.

FUNCIONES

1. Garantizar la seguridad externa de la Secretaría, así como el interior y exterior de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma, a fin de salvaguardar la integridad de los empleados, muebles e instalaciones.
2. Vigilar el área de estacionamiento en la colocación adecuada de automóviles conforme a los lugares asignados a los servidores públicos de la Secretaría, a fin de dar uso adecuado al mismo.
3. Controlar el acceso de automóviles, recorrer y custodiar los vehículos del estacionamiento de la Secretaría, a fin de brindar seguridad a los bienes propiedad de los empleados de la misma, así como informar a su superior inmediato cualquier anomalía detectada.
4. Vigilar las instalaciones de la Secretaría y el acceso de unidades al corralón, así como el estacionamiento del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, para controlar el parque vehicular de la Dependencia.
5. Vigilar el acceso al Almacén de la Secretaría de mobiliario, papelería, placas y documentos oficiales, para controlar la entrada y salida de bienes y del personal autorizado.
6. Apoyar al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, las actividades de inventarios de los vehículos y revisión de autorizaciones, con el objeto de vigilar la entrada y/o salida de los mismos.
7. Controlar y vigilar el acceso de los servidores públicos y visitantes en las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma y de los objetos, bolsas y bultos a las instalaciones, con el fin de evitar la introducción y sustracción de objetos de propiedad estatal y personas no autorizadas.
8. Realizar los reportes diarios de novedades, incidencias e irregularidades ocurridas en el interior de la Dirección General del Patrimonio del Estado y Almacén de Moctezuma, a fin de informar a su superior y coadyuvar en la toma oportuna de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Guardia de Seguridad Externo.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Supervisor(a) de Seguridad Interna.
2. El personal de la Secretaría.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Salvaguardar su integridad y la de sus pertenencias dentro de la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Jefe(a) del Departamento de Seguridad.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

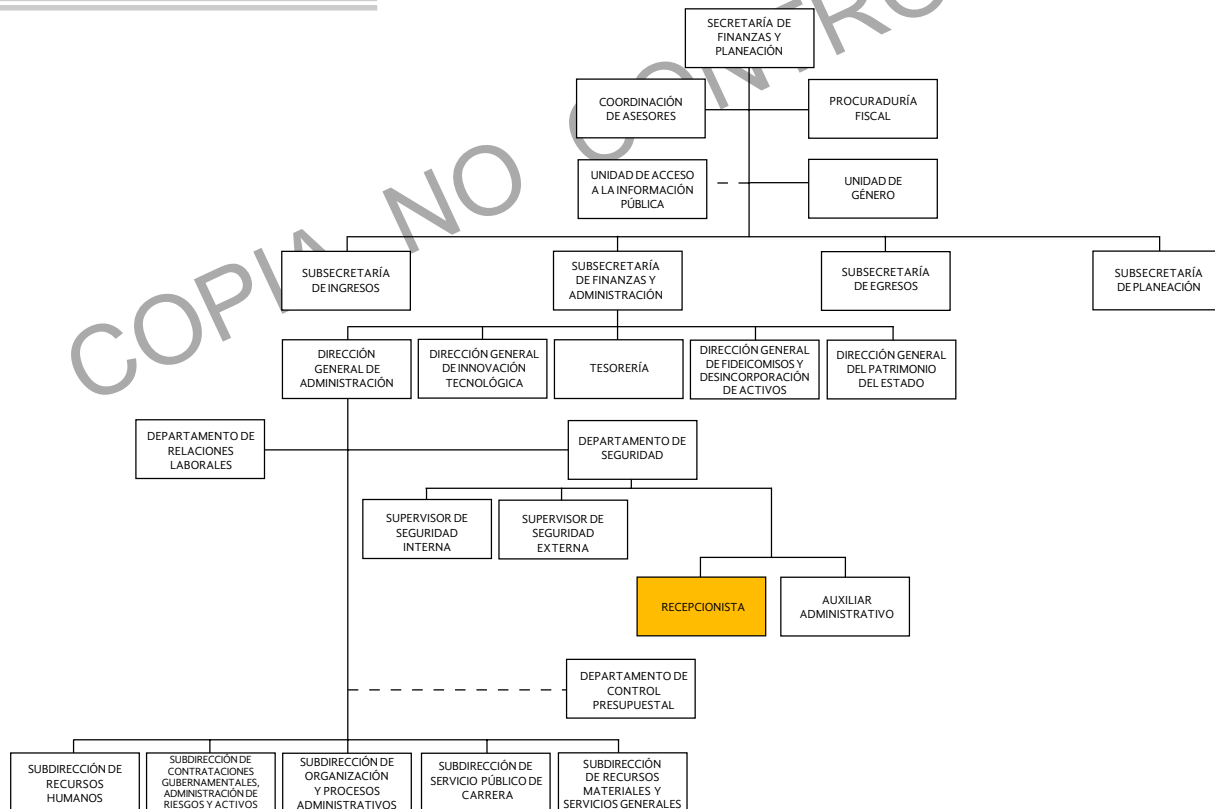
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Administración.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de informar y orientar a los ciudadanos acerca de los trámites que se realizan en la Secretaría; de recabar un registro de las personas que visiten alguna área de la Secretaría, solicitándoles una identificación oficial y proporcionar al mismo tiempo un gafete; así como de integrar los reportes de acceso de visitantes y servidores públicos ajenos a la Secretaría.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Recepcionista.

FUNCIONES

1. Informar y orientar a los ciudadanos acerca de los trámites que se realizan en la Secretaría, para canalizarlos al área o al servidor público correspondientes.
2. Recabar un registro de las personas que visiten alguna área de la Secretaría, solicitándoles una identificación oficial y proporcionar al mismo tiempo un gafete, para permitirles su entrada a la misma.
3. Resguardar los objetos que le sean entregados por los ciudadanos y que no esté permitido su acceso a las instalaciones, con el fin de salvaguardar la seguridad de los visitantes y de los servidores públicos.
4. Integrar los reportes de acceso de visitantes y servidores públicos ajenos a la Secretaría, para elaborar un reporte semanal de control de acceso.
5. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PUESTO

Recepcionista.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Jefe(a) del Departamento de Seguridad.
2. El Guardia de Seguridad Interna.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Informar de las personas que tienen prohibido el acceso a la Dependencia.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El público en general.

PARA:

1. Proporcionar información y solicitar identificaciones.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Departamento de Seguridad
Manual de Organización

LIC. FERNANDO CHARLESTON HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. SERGIO ARMANDO DE LA LLAVE MIGONI
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

MTRA. MACARIA ANGELES FUENTES
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

LIC. CÉSAR NAVA SALINAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SEGURIDAD

Elaborado y autorizado en mayo de 2014
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave