



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación
Subdirección de Registro y Control de Obligaciones

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Control y Custodia de Valores

Abril 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SI/DGR/SRCO-P-04-A5



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Organización

ÍNDICE

Presentación

Simbología de Diagramas..... 1

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Control y Custodia de Valores

Recepción y Distribución de Placas y Engomados Numerales a las Oficinas
de Hacienda del Estado..... 3

Registro, Control y Actualización de Inventario del Servicio de Transporte
Público y Privado..... 10

Recepción y Envío de Infracciones de Tránsito..... 16

Reasignación de Placas, Transferencia de Cesiones o Derechos, Sucesiones
Testamentarias o Nuevos Emplacamientos del Servicio del Transporte Público..... 20

Firmas de Autorización..... 26

COPIA NO CONTROLADA



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.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, 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 y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Custodia de Valores ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.





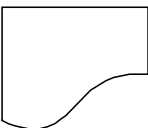

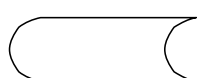

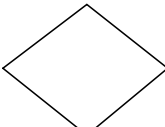







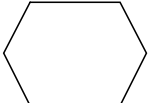
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Distribución de Placas y Engomados Numerales a las Oficinas de Hacienda del Estado.

OBJETIVO

Dotar a las Oficinas de Hacienda del Estado de la cantidad suficiente de **Valores de tránsito** (placas y engomados), para realizar las actividades de cobro de derechos por concepto de emplacamiento.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual, de acuerdo a las necesidades de las Oficinas de Hacienda del Estado.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Control y Custodia de Valores debe elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Administración para solicitar los Valores de tránsito con los rangos de placas a adquirir de acuerdo a la asignación establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- La distribución de los **Valores de tránsito** a las Oficinas de Hacienda del Estado debe realizarse a través de las unidades móviles asignadas a la Secretaría de Finanzas y Planeación, bajo la responsabilidad y coordinación del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda dependiente de la Subsecretaría de Ingresos.
- Los **Valores de tránsito** detectados como faltantes por las Oficinas de Hacienda del Estado, deben relacionarse en la parte posterior del acuse de recibido del **Oficio-remisión**, mismo que se devolverá al Departamento de Control y Custodia de Valores.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Distribución de Placas y Engomados Numerales a las Oficinas de Hacienda del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Recepción y Distribución de
Valores de Tránsito.

ACTIVIDAD

1. Recibe las **Solicitudes electrónicas** y los **Oficios** en un tanto, de las Oficinas de Hacienda del Estado en los que se requieren los valores de tránsito de acuerdo a las necesidades de éstas, y se integran los **Expedientes de control vehicular** por cada Oficina de Hacienda con lo consignado en cada documento.
2. Analiza los **Expedientes de control vehicular** de cada Oficina de Hacienda para determinar las necesidades de compra de Valores de tránsito o determina la reasignación de rangos de una Oficina de Hacienda a otra con el fin de solventar su solicitud.
3. Elabora el **Oficio de solicitud para adquisición de valores de tránsito** en original y tres copias, con base en la información de los inventarios físicos y **Expedientes de control vehicular** de Oficinas de Hacienda y recaba firma del Subsecretario de Ingresos, rúbrica del Director General de Recaudación, del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones y del Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores; dicho oficio contiene los rangos y la Oficina de Hacienda correspondiente.
4. Distribuye el **Oficio de solicitud para adquisición de valores de tránsito** de la siguiente manera:
 - Original y primera copia a la Dirección General de Administración.
 - Segunda copia al Subdirector de Registro y Control de Obligaciones.
 - Tercera copia, junto con los expedientes de control vehicular, al archivo cronológico temporal.Pasa el tiempo.
5. Recibe en forma parcial, los **Valores de tránsito** del proveedor, soportados documentalente con **Remisiones de entrega parcial de valores de tránsito**, en original y dos copias.
6. Firma de recibido y devuelve al proveedor de placas las **Remisiones de entrega parcial de valores de tránsito** en primera y segunda copia.
7. Clasifica por Oficina de Hacienda los **Valores de tránsito**.
8. Verifica numeración por Oficina de Hacienda confirmando que se encuentren completos los **Valores de tránsito**, procede a sellar y flejar las cajas para asegurar los valores.

¿Están completos?.

En caso de no estar completos:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Distribución de Placas y Engomados Numerales a las Oficinas de Hacienda del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Recepción y Distribución de
Valores de Tránsito.

ACTIVIDAD

- 8A. Elabora el **Oficio de notificación de la existencia de faltantes** en original y copia, recaba firma del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones a través del Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores, turna el original a la Dirección General de Administración y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
- Pasa el tiempo.
- 8A.1. Recibe los **Valores de tránsito** del proveedor, soportados documentalmente con las **Remisiones de entrega de valores de tránsito** en original y dos copias.
- 8A.2. Firma de recibido y devuelve al proveedor de placas las **Remisiones de entrega de valores de tránsito** en primera y segunda copia y procede a archivar de manera cronológica y permanente el original.
- Continúa con la actividad No. 7.
- En caso de estar completos:
9. Estiba las cajas de **Valores de tránsito**, de acuerdo a la Oficina de Hacienda del Estado y a la zona (norte, centro-cuenca y sur) según corresponda.
10. Separa los **Valores de tránsito** de acuerdo a los rangos establecidos para cada Oficina de Hacienda del Estado con base en las **Remisiones de entrega parcial de valores de tránsito**.
11. Elabora **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en original y tres copias, recaba firma del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones, del Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores y rúbrica del Analista Administrativo de Recepción y Envío de Placas y Control de Inventarios. Y procede a archivar de manera cronológica y permanente las **Remisiones de entrega parcial de valores de tránsito** en original.
12. Confirma que las cajas que contienen los **Valores de tránsito** estén debidamente rotuladas de acuerdo al **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en original y tres copias.
13. Introduce en la caja de **Valores de tránsito**, el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** que ampara lo enviado en original y primera copia, procediendo a sellar y flejar.
14. Envía los **Valores de tránsito** a las Oficinas de Hacienda del Estado a través de las unidades móviles del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Distribución de Placas y Engomados Numerales a las Oficinas de Hacienda del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Recepción y Distribución de
Valores de Tránsito.

ACTIVIDAD

- Pasa el tiempo.
15. Recibe los siguientes documentos:
- **Oficio de envío de valores de tránsito** en original con la firma de quien recibió dichos valores de la unidad móvil.
- **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en primera copia como acuse de recibo de las Oficinas de Hacienda del Estado.
16. Verifica si estuvo correcto el envío con base en los datos recibidos en el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en primera copia.
¿Estuvo correcto?
En caso de no estar correcto:
- 16A. Elabora **Oficio de notificación de faltantes** en original y dos copias.
- 16A.1. Obtiene segunda copia del **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** de la primera copia.
- 16A.2. Turna al Subdirector de Registro y Control de Obligaciones:
- **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en copia.
- **Oficio de notificación de faltantes** en original y primera copia y archiva de manera cronológica y temporal la segunda copia.
- 16A.3. Elabora **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** (de los faltantes) en original y tres copias, con una nota marginal observando la reposición de alguna lámina o engomado (según haya sido el faltante) y recaba firma del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones, así como del Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores.
- 16A.4. Elabora paquete del faltante y el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** (de los faltantes) en original y una copia y los envía a la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente.
Pasa el tiempo.
- 16A.5. Recibe el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** (de los faltantes) de la Oficina de Hacienda del Estado en primera copia, como acuse de recibo y lo archiva de manera cronológica temporal.
- 16A.6. Distribuye el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** (de los faltantes) de la siguiente manera:



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, Distribución de Placas y Engomados Numerales a las Oficinas de Hacienda del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Recepción y Distribución de
Valores de Tránsito.

ACTIVIDAD

- Primera y segunda copia al expediente de la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente.
- Tercera copia al minutarario del Departamento de Control y Custodia de Valores.

Fin

En caso de estar correcto:

17.

Distribuye el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** de la siguiente manera:

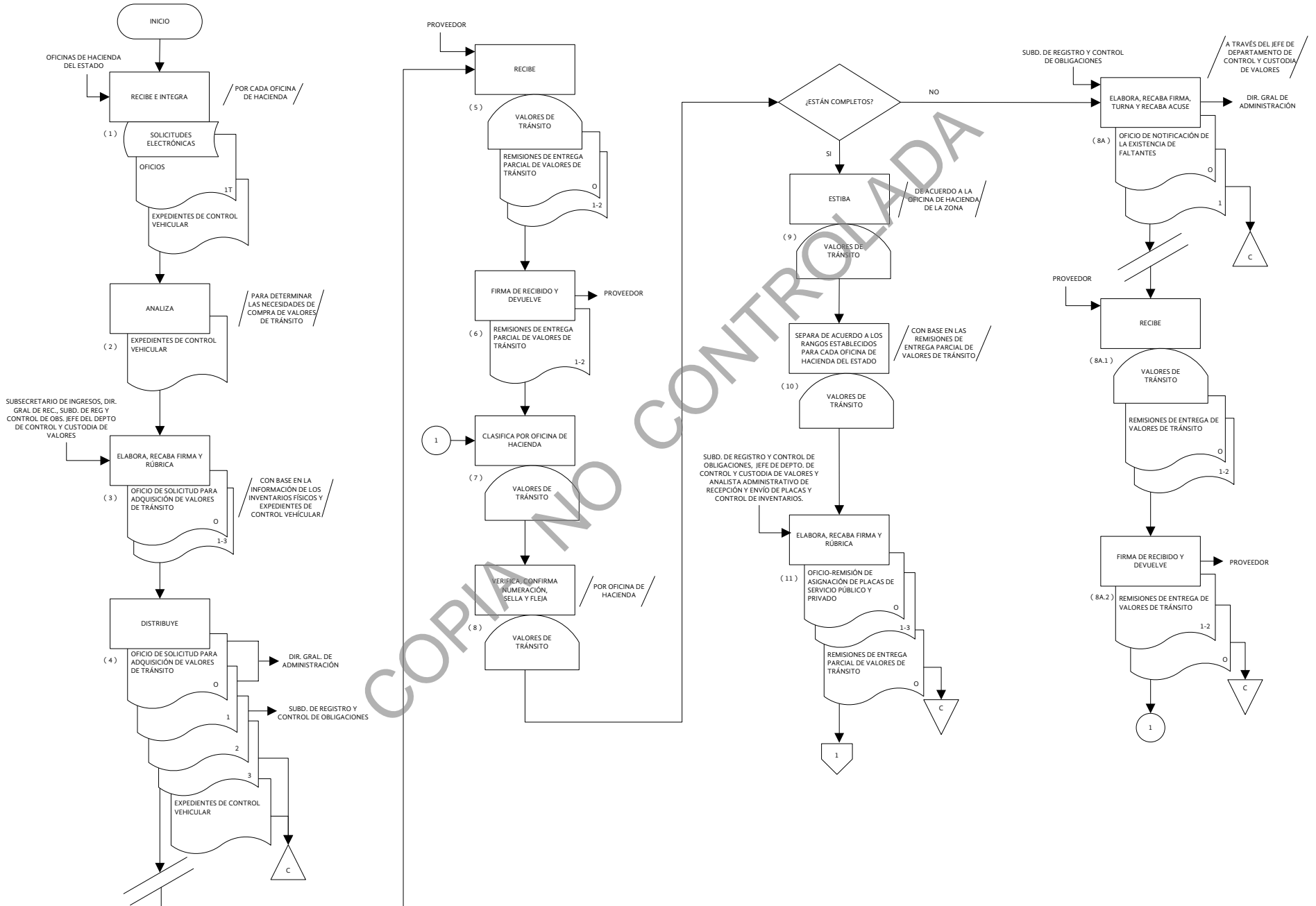
- Primera y segunda copia y el **Oficio de envío de valores de tránsito** en original al expediente de la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente.
- Tercera copia al minutarario del Departamento de Control y Custodia de Valores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES DE TRÁNSITO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro, Control y Actualización de Inventario del Servicio de Transporte Público y Privado.

OBJETIVO

Contar con un inventario de las existencias de Placas del Servicio de Transporte Público y Privado, así como conocer el destino y necesidades mensuales de los Valores de Tránsito por Oficina de Hacienda del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual, de acuerdo con los movimientos de dotación de placas.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Inventario de valores de tránsito** se debe realizar quincenalmente.
- El **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** debe autorizarse por el Subdirector de Registro y Control de Obligaciones previo visto bueno del Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado deben enviar al Departamento de Control y Custodia de Valores, la primera copia del **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** sellado como acuse de recibido.
- El **Inventario General** debe imprimirse a principios de cada ejercicio fiscal para determinar las existencias.
- Los datos de salida que se deben registrar en el libro de control de folios de los envíos a las Oficinas de Hacienda del Estado son:
 - Número de requisición.
 - Fecha de requisición.
 - Nombre de la Oficina de Hacienda del Estado.
 - Número de oficio con que fue solicitado.
 - Rango de Valores de Tránsito.
 - Total de Valores de Tránsito.
 - Forma de envío.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro, Control y Actualización de Inventario del Servicio de Transporte Público y Privado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Recepción y Envío de Placas y Control de Inventarios.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en original y tres copias del Analista Administrativo de Recepción y Distribución de Valores de Tránsito.
2. Verifica que los rangos de placas asignados sean los que corresponden a la Delegación de Tránsito y Transporte.
¿Están correctos?
En caso de no estar correctos:
- 2A. Turna el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en original y tres copias, al Analista Administrativo de Recepción y Distribución de Valores de Tránsito para su corrección.
Continúa con la actividad No. 1.
En caso de estar correctos:
3. Registra en el Sistema de Control de Inventario de Valores de Tránsito, los datos del **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado**.
4. Rubrica de visto bueno el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en original y tres copias.
5. Recaba firma de visto bueno del Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores y firma de autorización del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones, en el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado**, en original y tres copias.
6. Captura los datos de asignación de placas en el Sistema de Control de Inventario de Valores de Tránsito depositados en el almacén.
7. Obtiene el **Libro control de folios** del archivo cronológico temporal.
8. Registra en el **Libro de control de folios** los datos de salida de los envíos a las Oficinas de Hacienda del Estado y lo archiva de manera cronológica temporal.
9. Turna el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en original y tres copias al Analista Administrativo de Recepción y Distribución de Valores de Tránsito.
Pasa el tiempo.
10. Realiza un inventario físico de los **Valores de tránsito**.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro, Control y Actualización de Inventario del Servicio de Transporte Público y Privado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Recepción y Envío de Placas y Control de Inventarios.

ACTIVIDAD

- 11. Elabora la **Relación de existencias de los valores de tránsito** en original y copia, depositados en el almacén.
- 12. Accesa al Sistema de Control de Inventario de Valores de Tránsito e imprime el **Inventario de valores de tránsito** en dos tantos.
- 13. Coteja el **Inventario de valores de tránsito** en dos tantos que emitió el sistema, con la **Relación de existencias de los valores de tránsito** en original y una copia.
¿Coinciden los datos?
En caso de no coincidir los datos:
- 13A. Verifica físicamente el rango que no coincide para detectar el documento que contiene el error.
¿En que documento se detectó el error?
En caso de detectarse el error en el **Inventario de valores de tránsito**:
- 13B. Solicita al Programador que accese al Sistema de Control de Inventario de Valores de Tránsito depositados en el almacén y corrija el registro.
 - 13B.1. Imprime el **Inventario de valores de tránsito** ya corregido en dos tantos y desecha el anterior.
 - 13B.2. Turna el **Inventario de valores de tránsito** en primer tanto al Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores y archiva de manera cronológica y permanente el segundo tanto.
Continúa con la actividad No. 15.
En caso de detectar el error en la **Relación de existencias de los valores de tránsito**:
- 13C. Corrige la **Relación de existencias de los valores de tránsito** en original y copia, con base en el inventario físico.
 - 13C.1. Turna la **Relación de existencias de los valores de tránsito** en original al Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores y archiva de manera cronológica y permanente la copia.
Continúa con la actividad No. 15.
En caso de coincidir los datos:

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro, Control y Actualización de Inventario del Servicio de Transporte Público y Privado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Recepción y Envío de Placas y
Control de Inventarios.

ACTIVIDAD

14. Turna al Jefe de Departamento de Control y Custodia de Valores, el **Inventario de valores de tránsito** en primer tanto, la **Relación de existencias de los valores de tránsito** en original y archiva en forma cronológica definitiva el **Inventario de valores de tránsito** en segundo tanto y la **Relación de existencias de valores de tránsito** depositados en el almacén en copia.

Pasa el tiempo.

15. Recibe de la Oficina de Hacienda del Estado, el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en primera copia, como acuse de recibido y obtiene el **Expediente de la Oficina de Hacienda** correspondiente del archivo cronológico temporal.

16. Integra al **Expediente de la Oficina de Hacienda** correspondiente el **Oficio-remisión de asignación de placas de servicio público y privado** en copia.

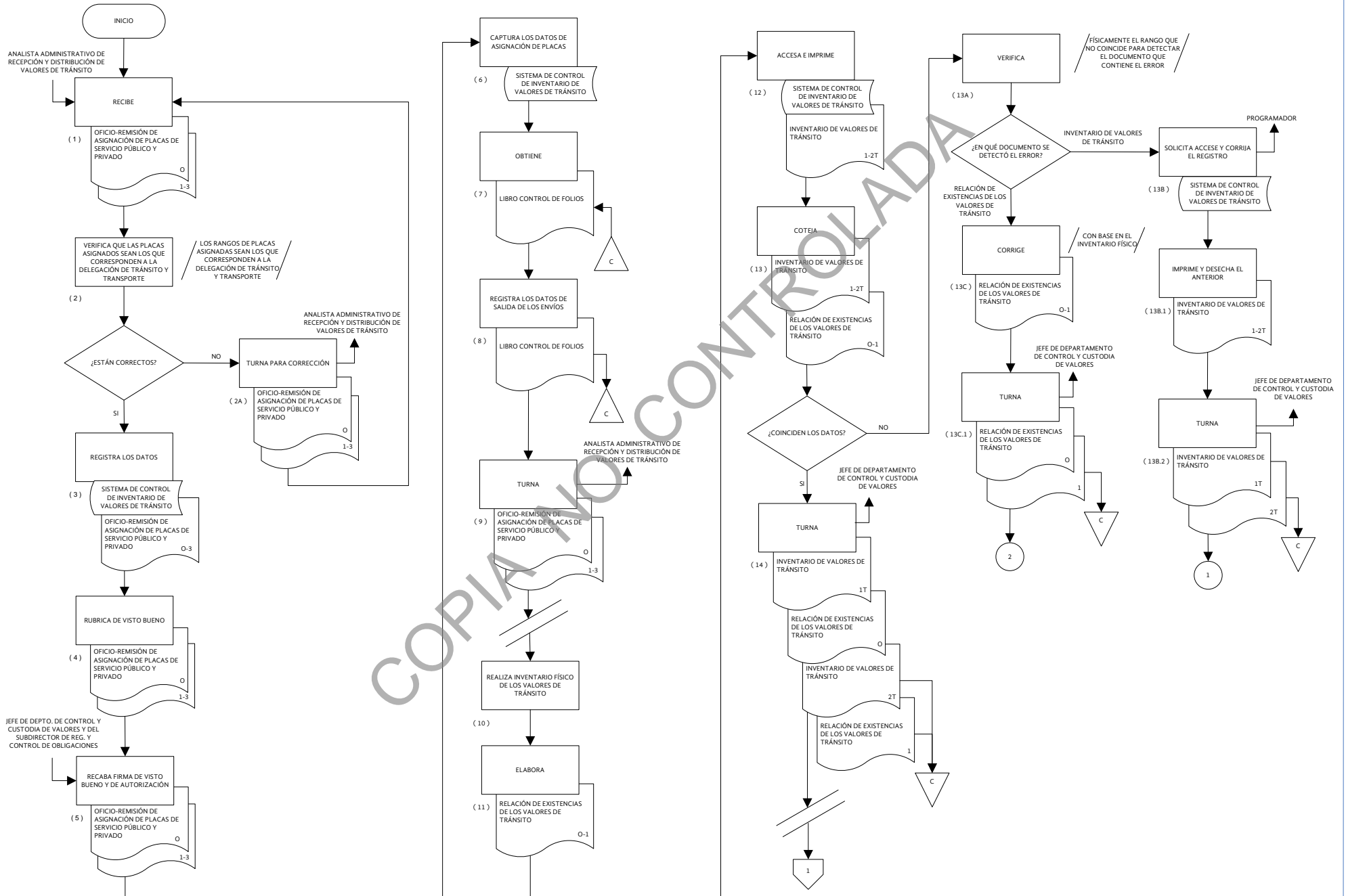
17. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente de la Oficina de Hacienda** correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

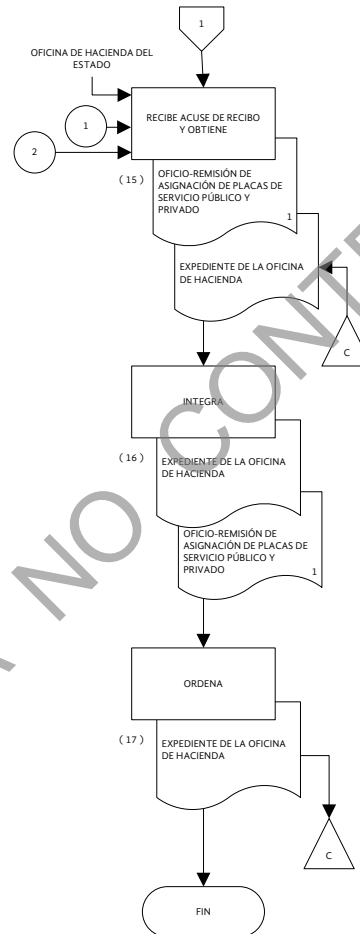
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PLACAS Y CONTROL DE INVENTARIOS



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PLACAS Y CONTROL DE INVENTARIOS



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Envío de Infracciones de Tránsito.

OBJETIVO

Organizar las infracciones de la Dirección General de Tránsito del Estado recibidas de las Oficinas de Hacienda del Estado cuya garantía haya sido expedida en otros Estados, así como las devueltas por las Entidades Federativas cuya garantía fue expedida en el Estado de Veracruz, para su remisión al lugar donde el infractor tiene su domicilio fiscal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual, de acuerdo al envío de las Oficinas de Hacienda del Estado y/o Entidades Federativas.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las **Infracciones de tránsito** que se reciben de las Oficinas de Hacienda del Estado, así como de las diversas Entidades Federativas, a través de la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones, deben tener anexo el **Documento de garantía**.
- Las **Infracciones de tránsito** que correspondan al Distrito Federal, Durango, Zacatecas, Aguascalientes, Morelos, Estado de México, Nuevo León, Guerrero, Oaxaca y Sonora, se deben archivar y ser remitidas a su lugar de origen, ya que no las reciben.
- Los contribuyentes que soliciten directamente al Departamento de Control y Custodia de Valores su **Documentación depositada en garantía**, deben acudir a las instituciones bancarias o centros autorizados a cubrir el importe de su **Infracción de tránsito**, para que dicha documentación le sea devuelta en este Departamento al presentar el comprobante de pago respectivo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Envío de Infracciones de Tránsito.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Infracciones de Tránsito	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado y/o Entidades Federativas lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío en original.- Relación de infracciones en original.- Boletas de infracción en original.- Documento de garantía en original. 2. Verifica que la Relación de infracciones en original coincida con el número de Boletas de infracción en original. ¿Coinciden los documentos? En caso de no coincidir los documentos:<ol style="list-style-type: none">2A. Elabora Oficio de aclaración en original y copia, recaba firma del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones y rúbrica del Jefe del Departamento de Control y Custodia de Valores.<ol style="list-style-type: none">2A.1. Envía el Oficio de aclaración en original a la Oficina de Hacienda del Estado o a la Entidad Federativa y archiva de manera cronológica y definitiva la copia. Pasa el tiempo.<ol style="list-style-type: none">2A.2. Recibe el Oficio de aclaración en original junto con el faltante reportado de las Oficinas de Hacienda del Estado o Entidades Federativas y lo archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No. 3. En caso de coincidir los documentos: 3. Clasifica las Boletas de infracción en original, por Oficina de Hacienda o por Entidad Federativa para su envío. 4. Elabora la Relación de infracciones por Oficina de Hacienda o Entidad Federativa en original y copia, y el Oficio de remisión de infracciones en original y copia, recabando firma del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones a través del Jefe del Departamento de Control y Custodia de Valores. 5. Envía a las Oficinas de Hacienda del Estado o Entidades Federativas lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Oficio de remisión de infracciones en original y copia.- Boletas de infracción en original.- Documentos de garantía en original.- Relación de infracciones por Oficina de Hacienda o Entidad Federativa en original.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Envío de Infracciones de Tránsito.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Infracciones de Tránsito

ACTIVIDAD

Pasa el tiempo.

6. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado o de las Entidades Federativas, como acuse de recibido, el **Oficio de remisión de infracciones** en copia, y lo archiva de manera alfabética definitiva junto con los siguientes documentos:
 - **Oficio de envío** en original.
 - **Relación de infracciones** en original
 - **Relación de infracciones por Oficina de Hacienda o Entidad Federativa** en primera copia.

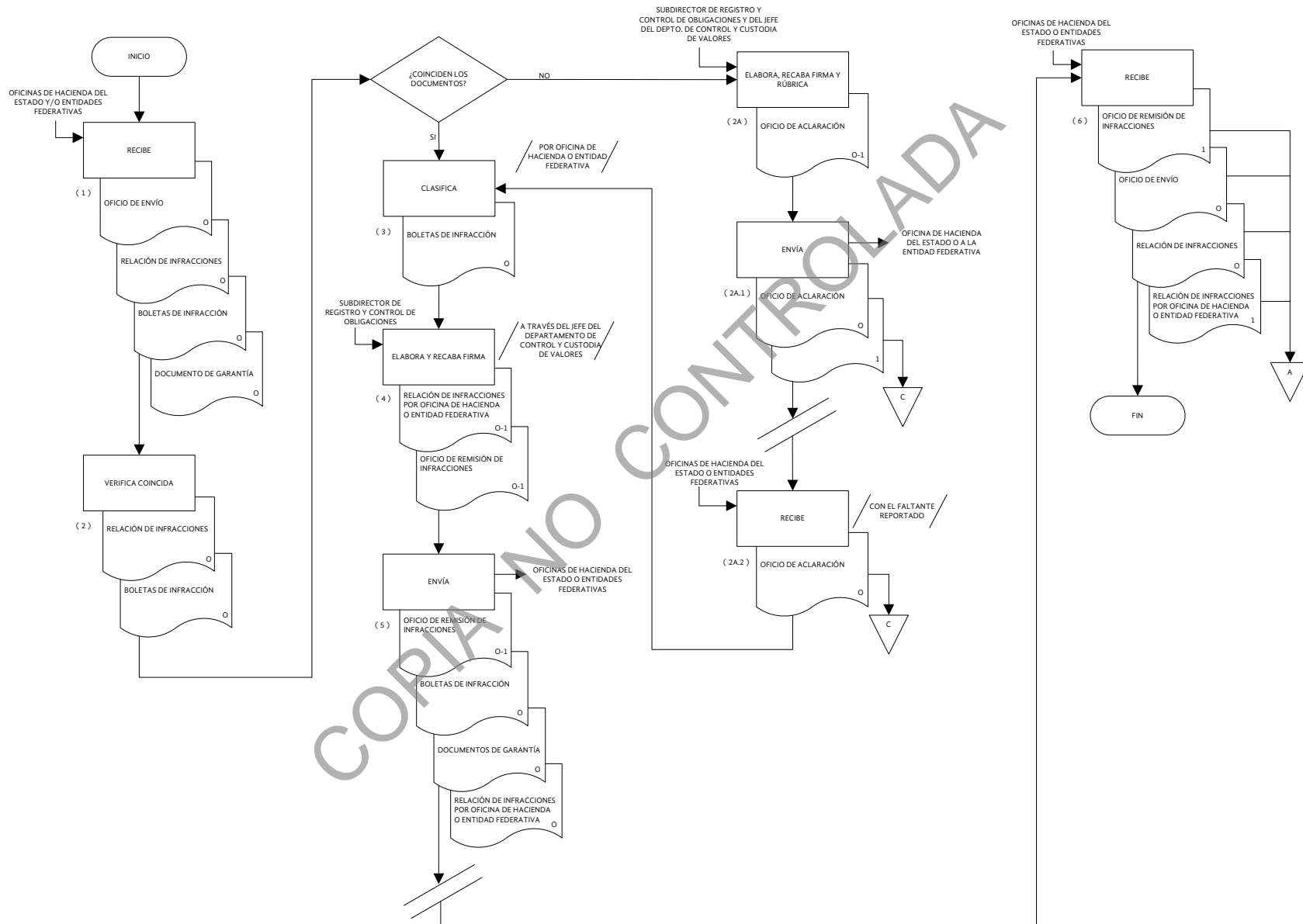
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reasignación de Placas, Transferencia de Cesiones o Derechos, Sucesiones Testamentarias o Nuevos Emplacamientos del Servicio de Transporte Público.

OBJETIVO

Controlar y actualizar el banco de placas destinadas al servicio de transporte público.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual, de acuerdo a las reasignaciones o transferencias autorizadas.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Dirección General de Tránsito del Estado no debe autorizar la asignación de placas para transporte público, si éstas no se encuentran físicamente en la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Los **Listados de expedientes a emplacar** contienen: Transferencias de Cesiones o Derechos, Sucesiones Testamentarias o Nuevos Emplacamientos.
- Los datos que se deben registrar en el control de reasignaciones autorizadas son:
 - Número consecutivo interno.
 - Folio de la Dirección General de Tránsito del Estado.
 - Placa anterior.
 - Placa actual.
 - Fecha de autorización.
 - Nombre del concesionario.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE VALORES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reasignación de Placas, Transferencia de Cesiones o Derechos, Sucesiones Testamentarias o Nuevos Emplacamientos del Servicio de Transporte Público.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Transporte Público.

ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dirección General de Tránsito del Estado:
 - **Relación de concesionarios** en original.
 - **Autorización de reasignación** en copia.
 - **Listados de expedientes a emplacar de transferencias autorizadas** en original.
 - **Oficio de notificación** al concesionario en copia.
2. Valida información de la **Relación de concesionarios** en original contra la existencia en el Banco de placas y el **Oficio de notificación** en copia, contra los **Listados de expedientes a emplacar de transferencias autorizadas** en original.
3. Separa por Oficina de Hacienda del Estado, copia de la **Autorización de reasignación**, así como de los **Listados de expedientes a emplacar de transferencias autorizadas** en original, de acuerdo al tipo de modalidad.
4. Verifica la ubicación de los juegos de placas autorizados y elabora **Relación de asignación de placas** en original y copia.
5. Entrega al Analista Administrativo de Recepción y Distribución de Valores de Tránsito la **Relación de asignación de placas** en original, para el envío de los valores.

Pasa el tiempo.
6. Valida la salida de valores que corresponda a los establecidos en la **Relación de asignación de placas** en original.
7. Obtiene el **Control de reasignaciones autorizadas** del archivo cronológico temporal.
8. Registra los datos correspondientes en el **Control de reasignaciones autorizadas**, clasificando por Oficinas de Hacienda lo siguiente:
 - Número consecutivo interno.
 - Folio de la Dirección General de Tránsito del Estado.
 - Placa anterior.
 - Placa actual.
 - Fecha de autorización.
 - Nombre del concesionario.Y archiva de forma numérica definitiva por modalidad de taxi, carga y omnibus, los siguientes documentos:
 - **Relación de concesionarios** en original.
 - **Autorización de reasignación** en copia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reasignación de Placas, Transferencia de Cesiones o Derechos, Sucesiones Testamentarias o Nuevos Emplacamientos del Servicio de Transporte Público.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Transporte Público.

ACTIVIDAD

- **Listados de expedientes a emplacar de transferencias autorizadas** en original.
- **Oficio de notificación** al concesionario en copia.
- **Control de reasignaciones autorizadas.**

Pasa el tiempo.

9. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado:

- **Placas dadas de baja.**
- **Oficio de envío de placas** en original.
- **Relación de placas** en original.

10. Obtiene el **Libro de control interno** del archivo cronológico temporal.

11. Registra los números de placas devueltas por baja en el **Libro de control interno** y lo archiva de manera cronológica temporal.

12. Distribuye las **Placas dadas de baja** por Oficina de Hacienda del Estado.

13. Obtiene del archivo cronológico temporal lo siguiente:

- **Relación de reasignaciones de placas** en original.
- **Relación de transferencias de placas** en original.

14. Registra la devolución de las placas en la **Relación de reasignaciones de placas** y en la **Relación de transferencias de placas** ambos documentos en original, y los archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

15. Elabora **Inventario** para determinar los juegos de placas que faltan por devolver.

¿Está completo el inventario de placas?.

En caso de no estar completo el inventario de placas:

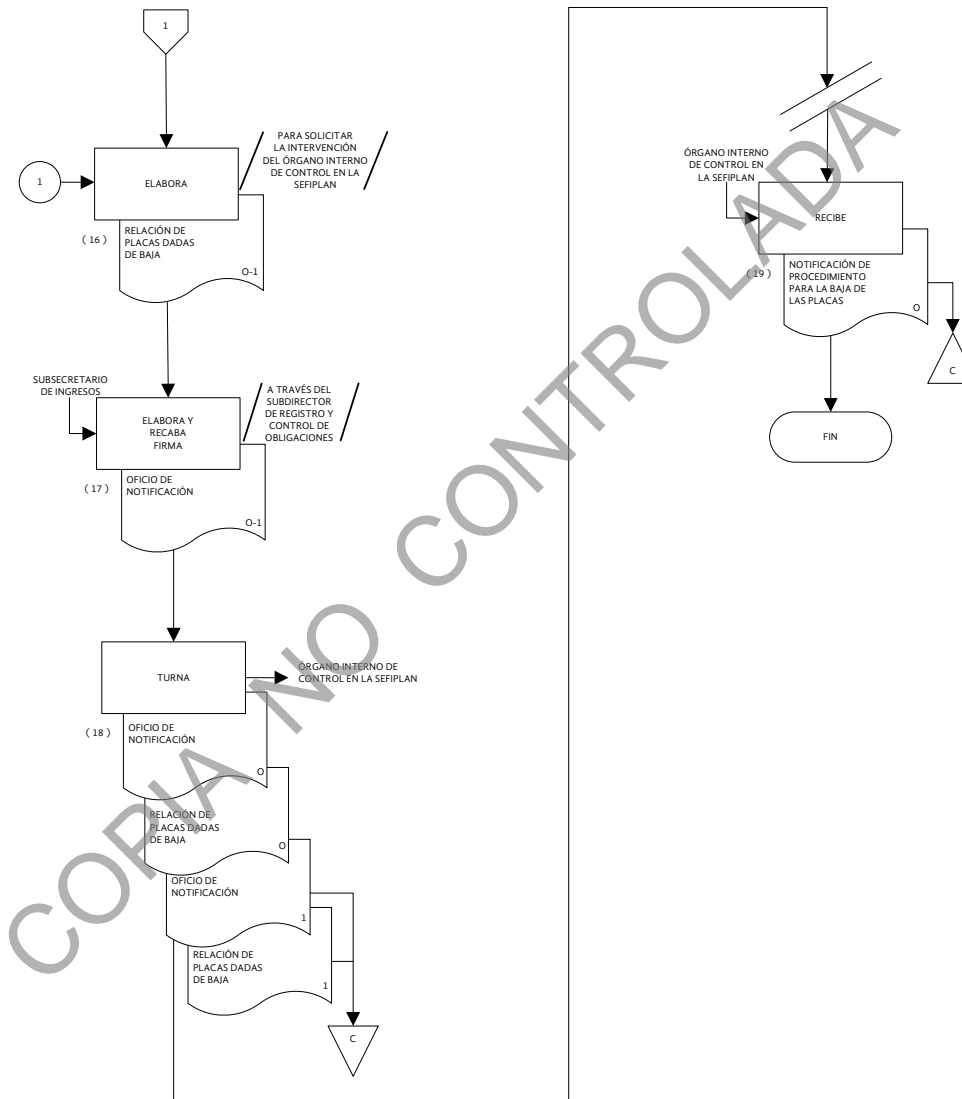
15A. Elabora **Oficio de placas faltantes** en original y copia para solicitar a las Oficinas de Hacienda su devolución, y recaba la firma del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones a través del Jefe del Departamento de Control y Custodia de Valores.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reasignación de Placas, Transferencia de Cesiones o Derechos, Sucesiones Testamentarias o Nuevos Emplacamientos del Servicio de Transporte Público.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Transporte Público.	15A1. Envía a las Oficinas de Hacienda del Estado, el Oficio de placas faltantes en original y archiva la copia en forma cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	15A2. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado, las Placas faltantes . Continúa con la actividad No. 16. En caso de estar completo el inventario de placas:
	16. Elabora Relación de placas dadas de baja en original y copia, y procede a solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.
	17. Elabora el Oficio de notificación en original y copia y recaba firma del Subsecretario de Ingresos, a través del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones.
	18. Turna al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, el Oficio de notificación en original y la Relación de placas dadas de baja en original, y archiva en forma cronológica y permanente lo siguiente. - Oficio de notificación en primera copia. - Relación de placas dadas de baja en primera copia. Pasa el tiempo.
	19. Recibe del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, la Notificación del procedimiento para la baja de las placas en original, indicando la fecha de inicio de la verificación física para su traslado a la fundidora, y procede a archivarla de forma cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO JAVIER SÁNCHEZ ROJAS
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LIC. IXCHEL ALEJANDRA FLORES PÉREZ
SUBDIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL
DE OBLIGACIONES

LIC. VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

ING. MARIO IVÁN ALARCÓN PARROQUÍN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
CUSTODIA DE VALORES

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado y autorizado en abril 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.