



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda

**Junio 2016**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SI/DEOH-P-01-A6



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Estructura Orgánica de la Secretaría.....</b>	<b>1</b>
<b>Estructura Orgánica del Departamento.....</b>	<b>2</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>3</b>

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda**

**Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales**

Mantenimiento Preventivo del Equipo de Oficina.....	6
Solicitud y Suministro de Insumos y Materiales.....	10
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Móviles.....	16
Envío de Paquetería a las Oficinas de Hacienda del Estado.....	20

**Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros**

Trámite Administrativo de Gastos.....	26
---------------------------------------	----

**Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado**

Soporte Técnico de Apoyo en el Manejo del Sistema de Recaudación en las Oficinas de Hacienda del Estado.....	31
--	----

**Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas**

Solicitud de Formas Valoradas y Numeradas.....	37
Dotación de Formas Valoradas y Numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado.....	41
Recepción del Informe y Control de Formas Valoradas y Numeradas de las Oficinas de Hacienda del Estado.....	45

<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>48</b>
------------------------------------	-----------



## 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 Enlace con Oficinas de Hacienda ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica de la Secretaría:* Representa la estructura general de la Dependencia con el registro estatal, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General de conformidad con la normatividad vigente.
- *Estructura Orgánica del Área:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *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 del área, dando formalidad al documento.

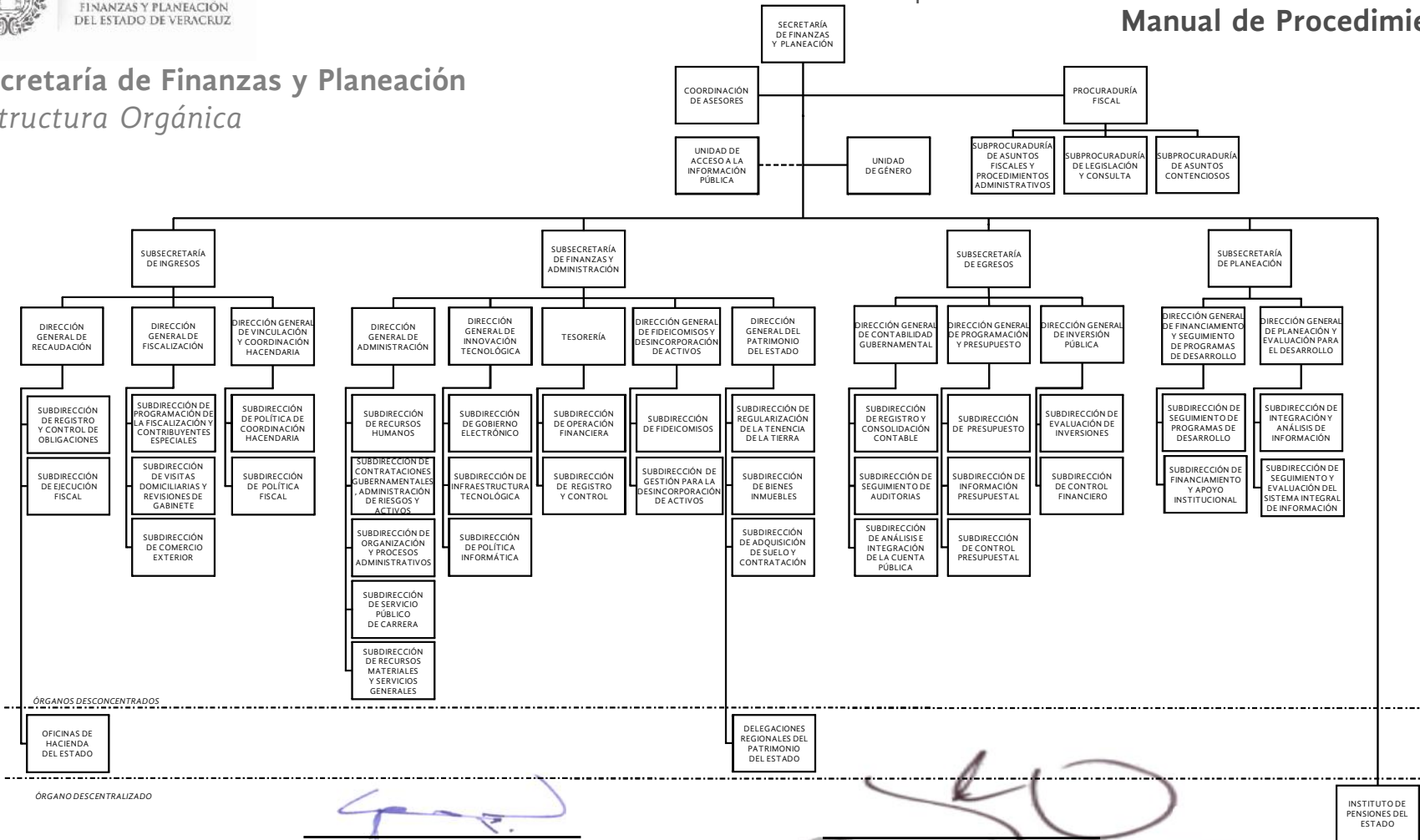
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



**Secretaría de Finanzas y Planeación**  
*Estructura Orgánica*



**LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRÍN**  
Secretario de Finanzas y Planeación

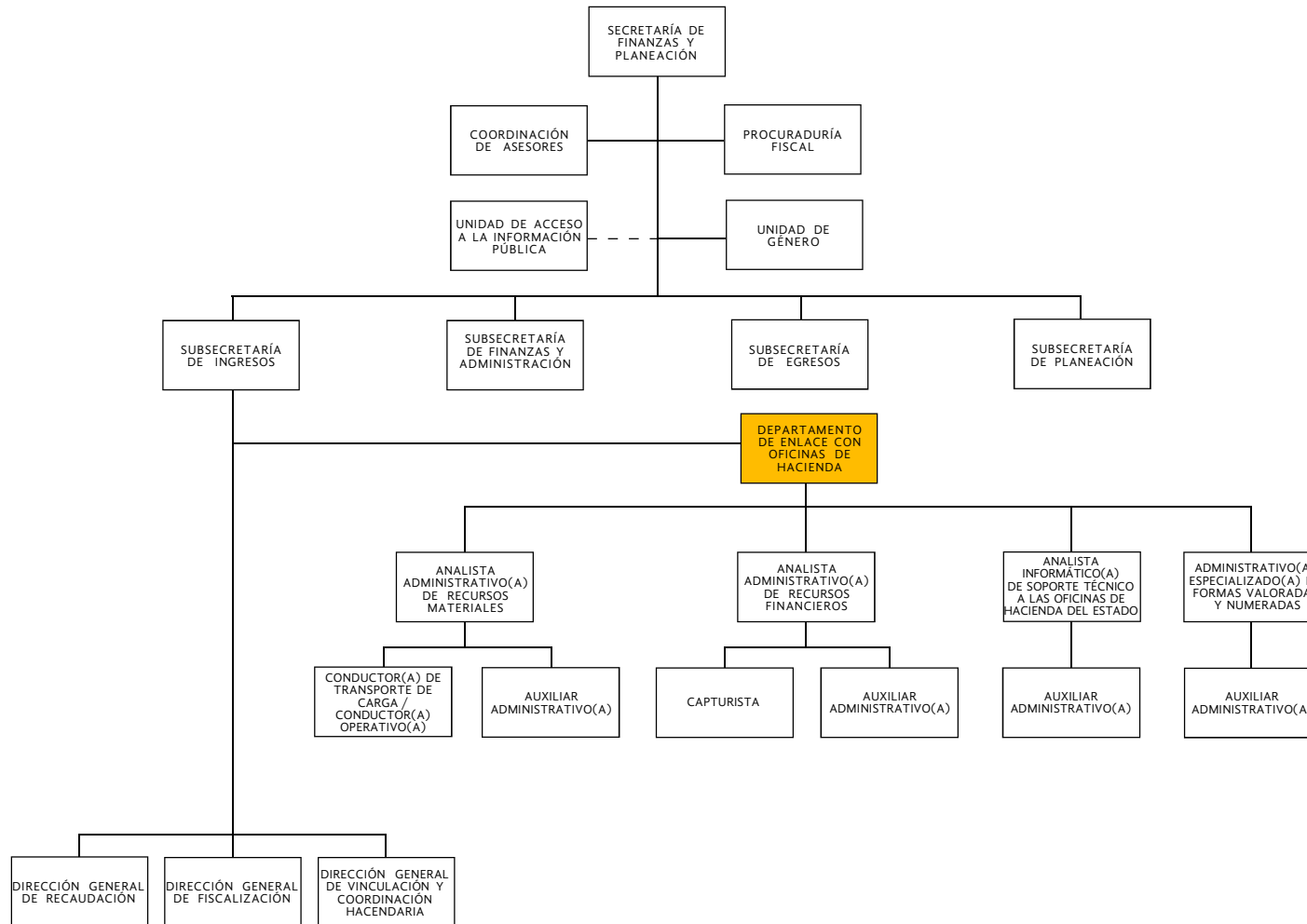
**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN**  
Contralor General

Enero 2016

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
Con fundamento en el Artículo 25 Fracciones V y VI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:  
SEFIPLAN/REG/0025-2016  
29 febrero, 2016  
  
**MARIANA GÓMEZ CORTIZ**  
DIRECTORA GENERAL

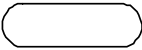



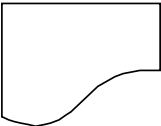


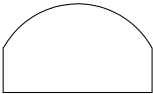
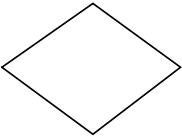







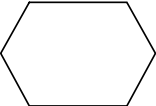




**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**





**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		USB
	Cinta magnética		



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

## **DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA**



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS MATERIALES**





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento Preventivo del Equipo de las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**OBJETIVO**

Atender las solicitudes de las Oficinas de Hacienda del Estado en cuanto al mantenimiento preventivo de máquinas de escribir, calculadoras y fax, para realizarse en las Oficinas Centrales.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno

**NORMAS**

- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe atender las solicitudes de mantenimiento preventivo del equipo de oficina, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en apoyo a las Oficinas de Hacienda del Estado.
- El **Oficio de envío de equipo** que se reciba de las Oficinas de Hacienda del Estado debe especificar las características del equipo que se va a reparar y las fallas que presenta.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe determinar el equipo que se dará de baja, con base en el **Dictamen técnico** que reciba del taller o proveedor del servicio.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento Preventivo del Equipo de las Oficinas de Hacienda del Estado.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.	1. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado, a través del (de la) Jefe (a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el <b>Oficio de envío de equipo</b> en original y el <b>Equipo de oficina</b> para reparación.
	2. Elabora el <b>Expediente de la Oficina de Hacienda</b> y anexa el <b>Oficio de envío de equipo</b> en original.
	3. Elabora e imprime la <b>Responsiva de servicio de reparación</b> en un tanto.
	4. Recaba firma de autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, en la <b>Responsiva de servicio de reparación</b> en un tanto, y obtiene copia.
	5. Elabora el <b>Recibo de la reparación</b> en original, y recaba firma de recibido del (de la) encargado(a) del taller de reparación.
	6. Entrega al (a la) técnico(a) del taller de reparación, el <b>Equipo de oficina</b> y la <b>Responsiva de servicio de reparación</b> en copia.  Pasa el tiempo.
	7. Recibe del (de la) técnico(a) del taller de reparación, el <b>Equipo de oficina</b> y verifica si funciona correctamente.  ¿Funciona correctamente?  <u>En caso de no funcionar correctamente:</u>
	7A. Devuelve al (a la) técnico(a) del taller de reparación, el <b>Equipo de oficina</b> , para que se encargue de revisarlo nuevamente.  Continúa con la actividad No. 7.  <u>En caso de funcionar correctamente:</u>
	8. Elabora el <b>Oficio de envío</b> en original, para devolver a la Oficina de Hacienda el <b>Equipo de oficina</b> reparado.
9. Recaba firma de autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, en el <b>Oficio de envío</b> en original y obtiene dos copias.	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

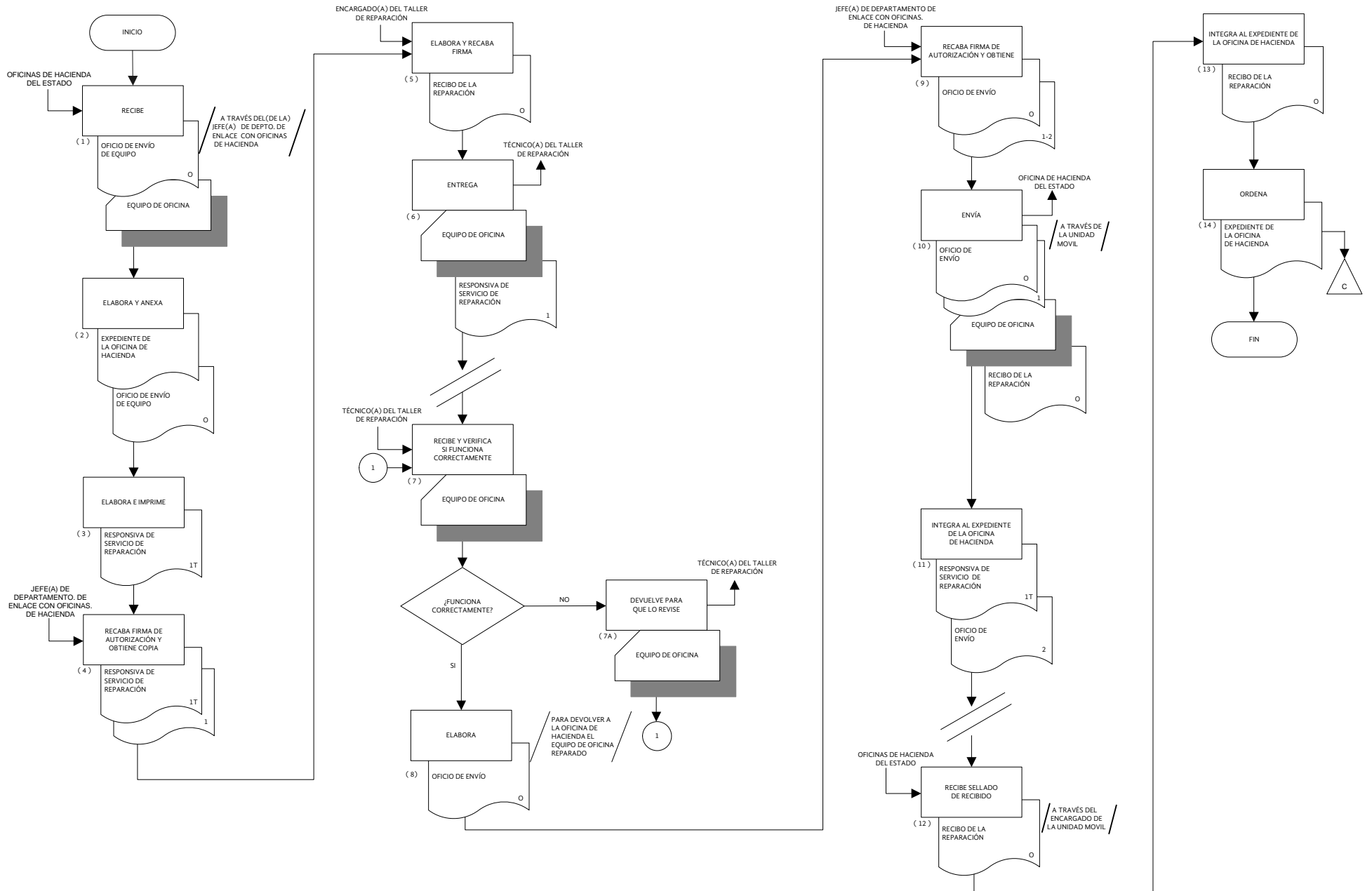
**Mantenimiento Preventivo del Equipo de las Oficinas de Hacienda del Estado.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.	10. Envía a la Oficina de Hacienda del Estado, a través de la unidad móvil el <b>Oficio de envío</b> en original y primera copia, el <b>Equipo de oficina</b> reparado y el <b>Recibo de la reparación</b> en original.
	11. Integra al <b>Expediente de la Oficina de Hacienda</b> , la <b>Responsiva de servicio de reparación</b> en un tanto y el <b>Oficio de envío</b> en segunda copia.  Pasa el tiempo.
	12. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado a través del(de la) Encargado(a) de la Unidad Móvil, el <b>Recibo de la reparación</b> en original sellado de recibido.
	13. Integra al <b>Expediente de la Oficina de Hacienda</b> , el <b>Recibo de la reparación</b> en original.
	14. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el <b>Expediente de la Oficina de Hacienda</b> .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS MATERIALES





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud y Suministro de Insumos y Materiales.**

**OBJETIVO**

Solicitar y suministrar los insumos y materiales que requieren las Oficinas de Hacienda para su operación diaria.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Las Oficinas de Hacienda deben solicitar: Papelería, artículos de oficina, material de cómputo y de limpieza.
- La **Estadística de envío de insumos y materiales** de años subsecuentes se debe elaborar con base en los consumos históricos del año anterior.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe elaborar en forma semestral para la licitación de los insumos y materiales, una **Requisición de bienes materiales a través de medio electrónico SIAFEV** y otra de manera mensual para solicitar la dotación.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe recibir el **Reporte de existencias** de insumos y materiales, durante la primera semana del mes en curso, el cual será elaborado por las Oficinas de Hacienda el último día hábil del mes anterior.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe solicitar a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, los **Insumos y materiales** que requieran las Oficinas de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Sistema electrónico del SIAFEV.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud y Suministro de Insumos y Materiales.**

**NORMAS**

- El suministro de **Insumos y materiales**, deben sujetarse a los **Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal**, emitidos por la Contraloría General.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe elaborar la **Requisición de bienes materiales a través de medio electrónico SIAFEV**, con base en el **Informe de existencias de insumos y materiales**, en caso de requerir las Oficinas de Hacienda, **Insumos y materiales** adicionales a la dotación semestral.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud y Suministro de Insumos y Materiales.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.	1. Recibe de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos el <b>Oficio de notificación</b> en original, para que soliciten los Insumos y materiales que necesiten las Oficinas de Hacienda.
	2. Elabora la <b>Estadística de envío de insumos y materiales</b> detallada por Oficina de Hacienda en original, con base en las necesidades de las mismas.
	3. Captura e imprime la <b>Requisición de bienes materiales</b> a través del Sistema SIAFEV en dos tantos con base en la <b>Estadística de envío de insumos y materiales</b> en original y firmado de autorizado y respalda en el CPU el archivo electrónico.
	4. Turna en primer tanto y de manera electrónica la <b>Requisición de bienes materiales</b> a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, y recaba sello de recibido en el segundo tanto.
	5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la <b>Requisición de bienes materiales</b> en segundo tanto, la <b>Estadística de envío de insumos y materiales</b> en original y el <b>Oficio de notificación</b> en original.  Pasa el tiempo.
	6. Obtiene del archivo cronológico temporal el segundo tanto de la <b>Requisición de bienes materiales</b> .
	7. Turna a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, la <b>Requisición de bienes materiales</b> en segundo tanto.
	8. Recibe notificación vía telefónica del (de la) almacenista que ya puede acudir por los <b>Insumos y materiales</b> solicitados.
	9. Recibe del (de la) almacenista, la <b>Nota de salida</b> sellada de entregado en un tanto, junto con los <b>Insumos y materiales</b> solicitados y la <b>Requisición de bienes materiales</b> en segundo tanto.
	10. Separa los <b>Insumos y materiales</b> , con base en las necesidades de las Oficinas de Hacienda, e integra el <b>Paquete de insumos y materiales</b> .



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud y Suministro de Insumos y Materiales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.

**ACTIVIDAD**

11. Elabora la **Relación de insumos y materiales** en original y copia, para describir lo que se envía en el **Paquete de insumos y materiales** y archiva de manera cronológica temporal, la **Nota de salida** en un tanto y la **Requisición de bienes materiales** en segundo tanto.
  12. Elabora el **Oficio de envío** en original y copia, para enviar a las Oficinas de Hacienda, el **Paquete de insumos y materiales**.
  13. Entrega quincenalmente al (a la) Conductor(a) de Transporte de Carga, la **Relación de insumos y materiales** en original y copia, el **Oficio de envío** en original y copia y el **Paquete de insumos y materiales**.
- Pasa el tiempo.
14. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado, a través del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, la copia sellada de la **Relación de insumos y materiales** y el **Informe de existencias de insumos y materiales** en original.
  15. Accesa al archivo de **Control de existencias**, y registra la información del **Informe de existencias de insumos y materiales** en original.
  16. Obtiene del archivo cronológico temporal el **Expediente de la oficina**.
  17. Integra al **Expediente de la oficina**, el **Informe de existencias de insumos y materiales** en original y la copia sellada de la **Relación de insumos y materiales**.
  18. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de la oficina**.

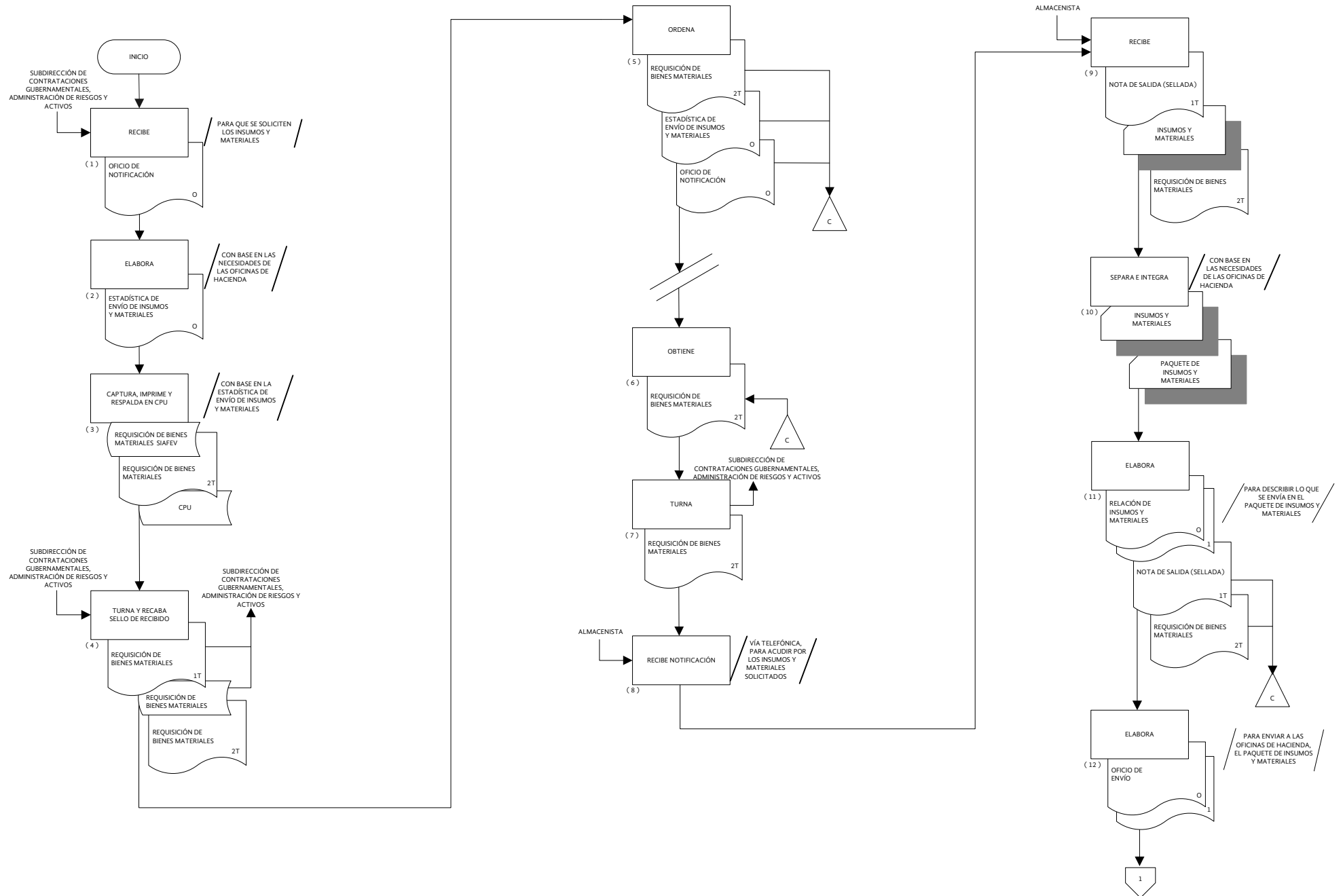
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## SOLICITUD Y SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS MATERIALES







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Móviles.**

**OBJETIVO**

Mantener en buenas condiciones las unidades móviles que se utilizan para el envío de algunos cheques, paquetería y correspondencia a las Oficinas de Hacienda del Estado y con Organismos del Gobierno Estatal.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Semanal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe elaborar la **Solicitud de servicios y/o reparaciones**, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente antes de turnarla al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
- El (La) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, es el (la) responsable de detectar y reportar al (a la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, las fallas que presente la unidad.
- El (La) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, debe revisar las condiciones físicas de la unidad al recibirla y entregarla al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Móviles.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.	1. Recibe del (de la) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, la notificación verbal sobre el desperfecto o necesidades de mantenimiento de la unidad.
	2. Elabora y firma la <b>Solicitud de reparación</b> en un tanto.
	3. Recaba firma de la Subsecretaría de Ingresos en la <b>Solicitud de reparación</b> en un tanto y obtiene dos copias.
	4. Turna al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, la <b>Solicitud de reparación</b> en un tanto y primera copia y recaba sello de recibido en la segunda copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.  Pasa el tiempo.
	5. Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, la <b>Solicitud de cotización de reparación y/o servicio</b> en un tanto.
	6. Revisa la <b>Solicitud de cotización de reparación y/o servicio</b> en un tanto y se la entrega al (a la) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.	7. Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, la <b>Solicitud de cotización de reparación y/o servicio</b> en un tanto y entrega la unidad móvil al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
	8. Notifica verbalmente al (a la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, que ya entregó la unidad móvil y archiva de manera cronológica temporal, la <b>Solicitud de cotización de reparación y/o servicio</b> en un tanto.
Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.	9. Recibe notificación verbal del (de la) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, sobre la entrega de la unidad móvil al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.  Pasa el tiempo.
	10. Recibe notificación vía telefónica del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, de la reparación y condiciones de la unidad móvil.
	11. Notifica verbalmente al (a la) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, que ya fue reparada la unidad móvil y que debe de acudir a recogerla.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Móviles.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.	12. Recibe notificación verbal del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, y acude a recoger la unidad móvil al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
	13. Recibe la unidad móvil del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, y verifica si funciona correctamente.  ¿Funciona correctamente la unidad móvil?  <u>En caso de no funcionar correctamente la unidad móvil:</u>
	13A. Informa verbalmente al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, y devuelve la unidad móvil para su reparación.  Continúa con la actividad No. 10.  <u>En caso de funcionar correctamente la unidad móvil:</u>
	14. Informa verbalmente al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, que la unidad móvil ya fue reparada.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Envío de Paquetería a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las Oficinas de Hacienda del Estado algunos cheques y paquetería correspondientes a casos especiales así como proveer los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El(La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe establecer las rutas de las unidades móviles (norte, sur y cuenca) en el **Programa Anual de Salidas**, el cual contempla una salida quincenal a cada zona, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.
- El(La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe difundir a la Oficinas de Hacienda y usuarios de este servicio, el **Programa Anual de Salidas**.
- En el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, se deben recibir de manera extraordinaria **cheques** de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, Secretaría de Gobierno (Administrativo), Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Medio Ambiente, Coordinación General de Comunicación Social, Secretaría de Educación (Sistema Estatal Regular y Administrativo), Tribunal Superior de Justicia, Fiscalía General del Estado y del DIF Estatal, así como Órdenes de Pago (rentas) de la SEFIPLAN.
- El (La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe supervisar la recepción y entrega de los **Sobres** y/o **Paquetes** que se envían a las Oficinas de Hacienda.
- El (La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe informar a las Secretarías que la recepción de **Sobres** y/o **Paquetes** se llevará a cabo hasta las 14:00 horas del día hábil anterior a la fecha de salida programada.
- El (La) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, debe revisar que los **Sobres** y/o **Paquetes**, que se reciban estén bien cerrados, sellados, empacados y amarrados, que señalen remitente y destinatario, que especifiquen el contenido, que no contengan líquidos corrosivos o inflamables y que se encuentren numerados y relacionados, conforme a las zonas de distribución en los formatos autorizados por el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Envío de Paquetería a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

#### **NORMAS**

- Los **Paquetes** que se reciban de las Dependencias y/o áreas administrativas de la SEFIPLAN, pueden contener: Placas, engomados, material de papelería, cómputo o de limpieza y equipos de cómputo y **Sobres** con documentación.
- Los **Paquetes** se deben depositar en las unidades móviles, un día antes de la fecha programada para su salida.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe recibir a través de las unidades móviles, el mobiliario deteriorado o en desuso que tengan bajo su custodia las Oficinas de Hacienda del Estado, para apoyarlas en su trámite de baja.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Envío de Paquetería a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora en archivo electrónico el <b>Programa anual de salidas</b> y lo imprime en un tanto, con base en los recorridos que se deban realizar para el reparto de sobres y/o paquetería.</li> <li>2. Completa el formato de <b>Control de entrega</b> en original, para detallar el control de entrega a las Oficinas de Hacienda.</li> </ol>
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Turna al (a la) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales, el <b>Programa anual de salidas</b> en archivo electrónico, <b>Control de entrega</b> en original y archiva de manera cronológica temporal el <b>Programa anual de salidas</b> en un tanto .</li> <li>4. Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el <b>Programa anual de salidas</b> en archivo electrónico y el <b>Control de entrega</b> en original.  Pasa el tiempo.</li> <li>5. Recibe de las Dependencias y/o áreas administrativas de la SEFIPLAN, los <b>Sobres y/o Paquetes</b>, la <b>Relación de entrega</b> en original y dos copias, para su envío a las Oficinas de Hacienda.</li> <li>6. Devuelve firmado de recibido a las Dependencias y/o áreas administrativas de la SEFIPLAN solicitantes, la <b>Relación de entrega</b> en primera copia.</li> <li>7. Separa y clasifica por Oficina de Hacienda, los <b>Sobres y/o Paquetes</b> y los coloca en bolsas y/o cajas selladas, para asegurar su contenido.</li> <li>8. Revisa en la <b>Relación de entrega</b> en original, los <b>Sobres y/o Paquetes</b>, que serán enviados y respalda en el CPU el <b>Programa anual de salidas</b> en archivo electrónico.</li> <li>9. Clasifica y coloca los <b>Sobres y/o Paquetes</b>, en la Unidad Móvil, para su traslado a las Oficinas de Hacienda.</li> <li>10. Realiza el recorrido a las Oficinas de Hacienda, distribuye los <b>Sobres y/o Paquetes</b> y recaba sello de recibido en la <b>Relación de entrega</b> en original y segunda copia.</li> <li>11. Anota en el <b>Control de entrega</b> en original, la entrega de los <b>Sobres y/o Paquetes</b>.</li> </ol>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Envío de Paquetería a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.

**ACTIVIDAD**

12. Entrega a las Dependencias y/o áreas administrativas de la SEFIPLAN, la **Relación de entrega** en segunda copia y recibe la primera copia.
13. Devuelve al (a la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, la **Relación de entrega** en original y primera copia y el **Control de entrega** en original.

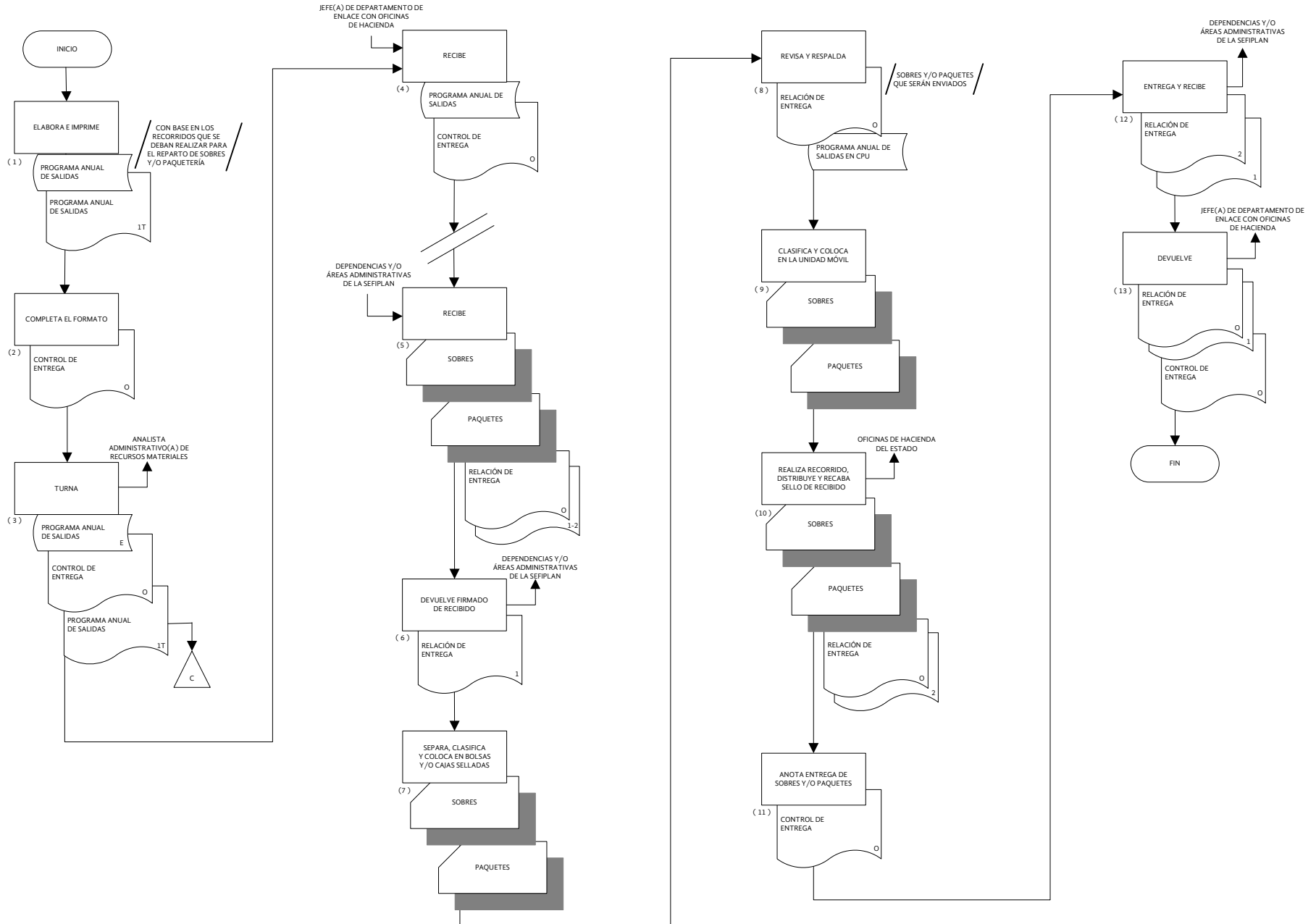
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## ENVÍO DE PAQUETERÍA A LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS MATERIALES





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS FINANCIEROS**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Trámite Administrativo de Gastos.**

**OBJETIVO**

Cubrir los gastos menores y gastos de viaje de las Oficinas de Hacienda del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La Oficina de Hacienda del Estado debe realizar el corte de gastos los días 15 y 30 ó 31 de cada mes.
- Todos los **Comprobantes de gastos** que envíen las Oficinas de Hacienda del Estado al Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda deben tener sello y firma del(de la) Jefe(a) de la Oficina, sin tachaduras y enmendaduras, anexando la relación a detalle de lo que se está comprobando.
- Los **Comprobantes de gastos** que entregue la Oficina de Hacienda del Estado deben estar a nombre de la Secretaría de Finanzas y Planeación con los requisitos fiscales siguientes:
  - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
  - Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.
  - Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
  - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
  - Valor unitario consignado en número e importe total asignado en número y letra.
  - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- La Oficina de Hacienda del Estado tiene un plazo de 3 días hábiles para entregar los **Comprobantes de gastos** al Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Trámite Administrativo de Gastos.**

**NORMAS**

- El (La) Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros debe notificar al área correspondiente (Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, Departamento de Servicios Generales o Departamento de Control de Maquinaria y Transporte) de la **Solicitud-comprobación de recursos** para autorización.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda debe elaborar el **Informe** con los trámites realizados ante el Departamento de Órdenes de Pago y que han sido pagados por el Departamento de Caja, para realizar el pago correspondiente a las Oficinas de Hacienda.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Trámite Administrativo de Gastos.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.

**ACTIVIDAD**

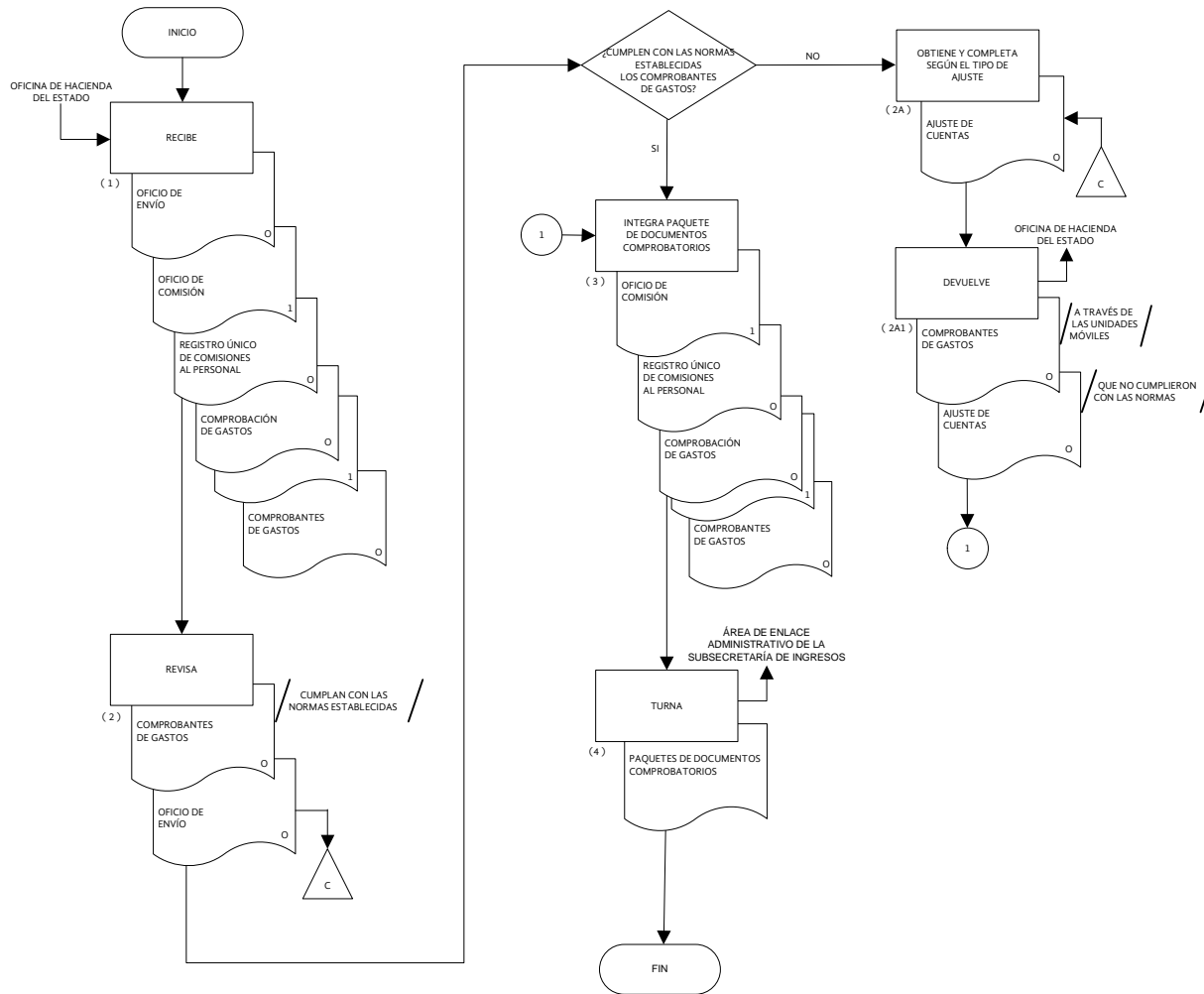
1. Recibe de la Oficina de Hacienda del Estado el **Oficio de envío** en original, **Oficio de comisión** en copia, el formato de **Registro único de comisiones al personal** en original, el formato de **Comprobación de gastos** en original y copia y los **Comprobantes de gastos** en original.
  
2. Revisa detalladamente que los **Comprobantes de gastos** recibidos en original, cumplan con todas las normas establecidas y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de envío** en original.  
  
 ¿Cumplen con las normas establecidas los **Comprobantes de gastos**?  
  
En caso de no cumplir con las normas establecidas los **Comprobantes de gastos**:
  
- 2A. Obtiene del archivo cronológico temporal el formato **Ajustes de cuentas** y completa según el tipo de ajuste, en original.
  
- 2A.1. Devuelve a la Oficina de Hacienda del Estado, a través de las Unidades Móviles, los **Comprobantes de gastos** en original, que no cumplieron con las normas junto con el formato de **Ajuste de cuentas**, en original.  
  
 Continúa con la actividad No.3  
  
En caso de cumplir con las normas establecidas los **Comprobantes de gastos**:
  
3. Integra el **Paquete de documentos comprobatorios** con los siguientes documentos:  
 - **Oficio de comisión**, en copia.  
 - Formato de **Registro único de comisiones al personal**, en original.  
 - Formato de **Comprobación de gastos**, en original y copia.  
 - **Comprobantes de gastos**, en original.
  
4. Turna el **Paquete de documentos comprobatorios** al área de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Ingresos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE GASTOS

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS FINANCIEROS







**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

## **ANALISTA INFORMÁTICO(A) DE SOPORTE TÉCNICO A LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Soporte Técnico de Apoyo en el Manejo del Sistema de Recaudación en las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**OBJETIVO**

Brindar apoyo en el manejo del Sistema de Recaudación a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El (La) Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado, debe recibir las solicitudes de actualización de usuarios (de Jefes(as) de Oficina, Administradores(as) del Sistema o Auxiliares), para su alta o baja en el sistema.
- El (La) Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado, debe recibir y atender las observaciones correspondientes en caso de existir inconsistencias en las actualizaciones, enviadas por las exactoras.
- Las exactoras deben informar al (a la) Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado, sobre las fallas técnicas del equipo de cómputo para que se determine la reparación o reposición del mismo en su caso.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JUNIO 2016	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Soporte Técnico de Apoyo en el Manejo del Sistema de Recaudación en las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado, los siguientes documentos:
  - **Solicitud de alta o baja de usuarios** en original y copia.
  - **Credencial de sefiplan o Identificación oficial** en copia.
  - **Reporte de falla de equipo** en original y copia.
 Y verifica si se requiere alta en el sistema o reparación de equipo.  
  
 ¿Qué tipo de movimiento se requiere?  
  
En caso de requerirse alta en el sistema:
- 1A. Verifica la clave de la Oficina de Hacienda, que estén completos y correctos los datos de alta y que efectivamente no existan.  
  
 ¿Están completos y correctos los datos a dar de alta?  
  
En caso de no estar completos y correctos los datos a dar de alta:
- 1B. Solicita vía telefónica, mensajero o correo electrónico al (a la) Jefe(a) de la Oficina de Hacienda del Estado, que verifique los datos a dar de alta.
- 1B.1. Recibe los datos proporcionados por el (la) Jefe(a) de la Oficina de Hacienda del Estado y los verifica con base en la información del documento original.
- 1B.2. Determina los datos correctos y lo informa vía telefónica, mensajero, correo electrónico, oficio o tarjeta al (a la) Jefe(a) de la Oficina de Hacienda del Estado.  
  
 Continúa con la actividad No. 1C.  
  
En caso de estar completos y correctos los datos a dar de alta:
- 1C. Realiza la actualización del Sistema de Recaudación para las Oficinas de Hacienda del Estado.
- 1C.1. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de la exactora que corresponda la **Solicitud de alta o baja de usuarios** en original y copia, la **Credencial de sefiplan o Identificación oficial** en copia y el **Reporte de falla de equipo** en original y copia.  
  
 Fin del procedimiento.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Soporte Técnico de Apoyo en el Manejo del Sistema de Recaudación en las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

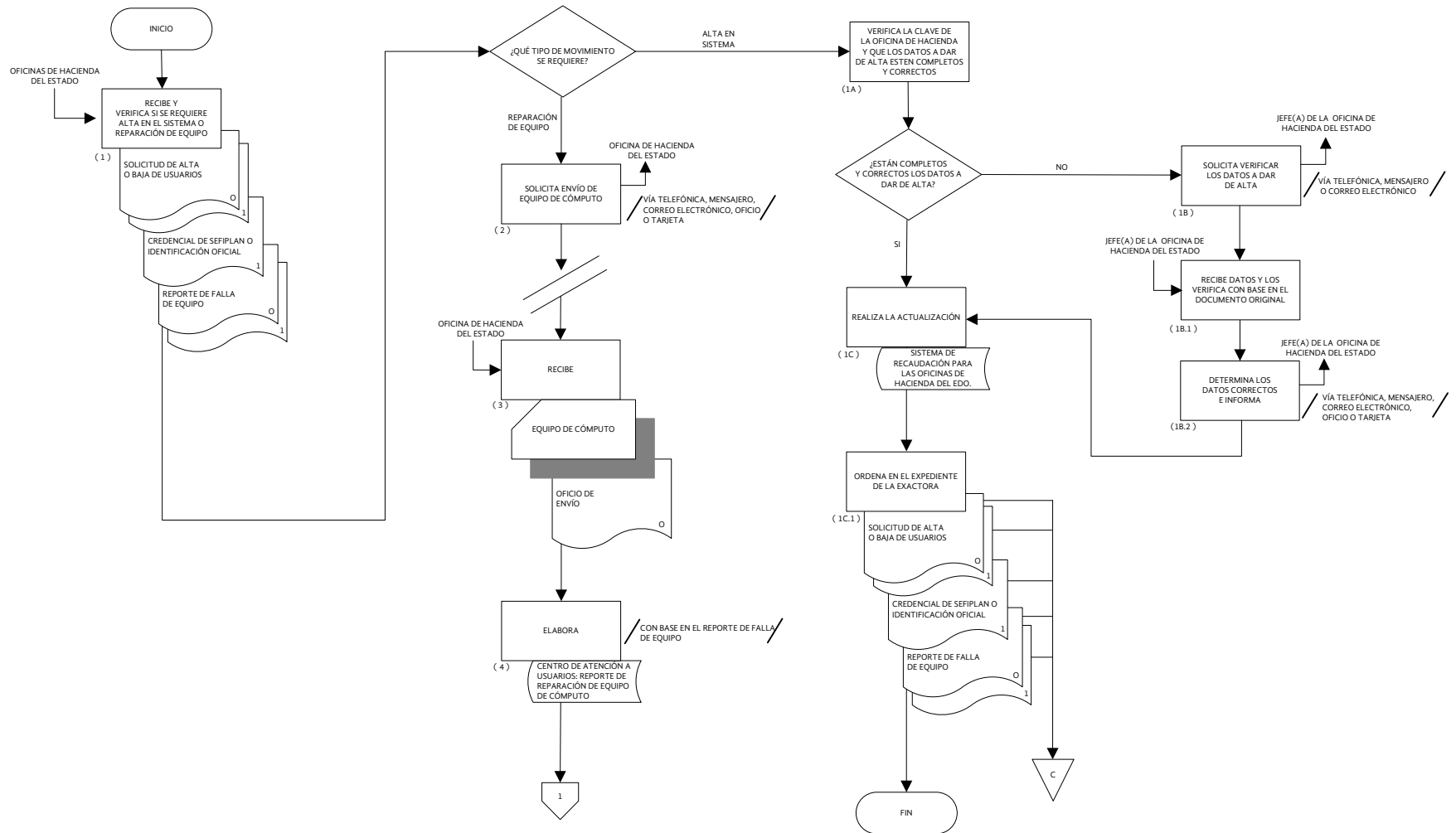
Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.

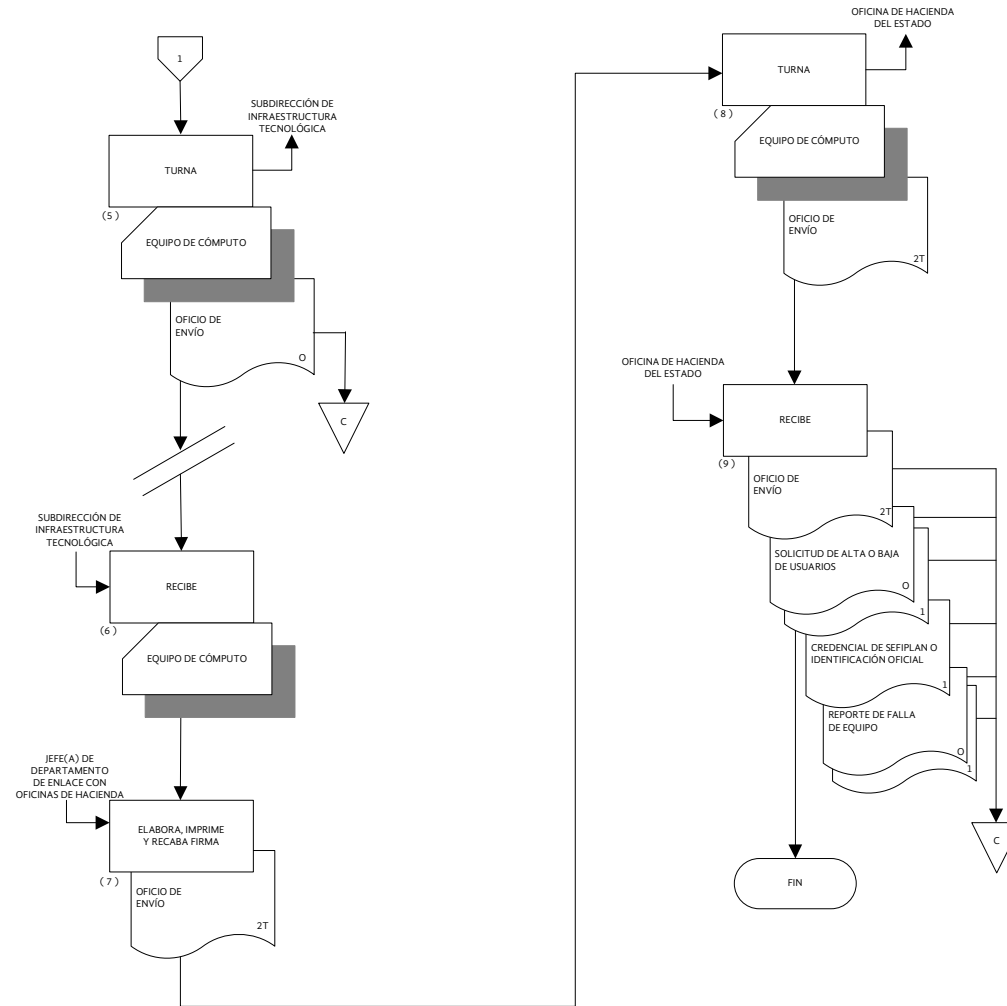
**ACTIVIDAD**

En caso de requerirse reparación de equipo:

2. Solicita vía telefónica, mensajero, correo electrónico, oficio o tarjeta a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda el envío del equipo de cómputo para su reparación.  
  
Pasa el tiempo.
3. Recibe de la Oficina de Hacienda del Estado el **Equipo de cómputo** a reparar junto con el **Oficio de envío** en original.
4. Elabora **Reporte de reparación de Equipo de cómputo** a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), con base en el **Reporte de falla de equipo** en original y copia.
5. Turna a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica (Departamento de Soporte Técnico), el **Equipo de cómputo** a reparar y archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de la exactora el **Oficio de envío** en original enviado por la Oficina de Hacienda del Estado.  
  
Pasa el tiempo.
6. Recibe de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica el **Equipo de cómputo** reparado.
7. Elabora e imprime el **Oficio de envío** en dos tantos y recaba la firma del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda del Estado.
8. Turna el **Equipo de cómputo** reparado y el **Oficio de envío** en dos tantos a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda.
9. Recibe de la Oficina de Hacienda del Estado el segundo tanto del **Oficio de envío** debidamente sellado de recibido y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de la exactora, así como los siguientes documentos.
  - **Solicitud de alta o baja de usuarios** en original y copia.
  - **Credencial de sefiplan** o **Identificación oficial** en copia.
  - **Reporte de falla de equipo** en original y copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.







**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

## **ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A) DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud de Formas Valoradas y Numeradas.**

**OBJETIVO**

Mantener en existencia las Formas valoradas y numeradas, para satisfacer oportunamente los requerimientos de las Oficinas de Hacienda del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Dotación de Formas Valoradas y Numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**NORMAS**

- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, debe enviar a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, la **Solicitud de formas valoradas y numeradas** requeridas, para que se realice la licitación y mantener las existencias óptimas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.
- Las **Formas valoradas y numeradas** deben clasificarse de acuerdo a su tipo, así como asignarles una numeración progresiva en cuanto a su folio, antes de ser almacenadas en la bodega.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud de Formas Valoradas y Numeradas.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.	1. Realiza inventario físico de las <b>Formas valoradas y numeradas</b> .
	2. Determina las necesidades de las <b>Formas valoradas y numeradas</b> , con base en los requerimientos históricos.
	3. Elabora e imprime el <b>Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas</b> en dos tantos.
	4. Turna al (a la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el <b>Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas</b> en primer tanto y archiva de manera cronológica temporal el segundo tanto.
Jefe (a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.	5. Recibe del (de la) Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas, el <b>Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas</b> en primer tanto.
	6. Elabora e imprime la <b>Solicitud de adquisiciones</b> en dos tantos, con base en el <b>Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas</b> en primer tanto.
	7. Turna a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, la <b>Solicitud de adquisiciones</b> en dos tantos.
	8. Recibe sellado de recibido de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, la <b>Solicitud de adquisiciones</b> en segundo tanto y la archiva de manera cronológica temporal, junto con el <b>Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas</b> en primer tanto.
Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.	Pasa el tiempo.
	9. Recibe del proveedor, la <b>Nota de remisión</b> en primera y segunda copia y las <b>Formas valoradas y numeradas</b> .
	10. Firma de recibido, la <b>Nota de remisión</b> en primera copia y la devuelve al Proveedor.
	11. Clasifica por numeración de menor a mayor las <b>Formas valoradas y numeradas</b> y archiva de manera cronológica temporal, la <b>Nota de remisión</b> en segunda copia.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Solicitud de Formas Valoradas y Numeradas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Administrativo(a)  
Especializado(a) de Formas  
Valoradas y Numeradas.

**ACTIVIDAD**

12. Verifica que sea correcto el folio de las **Formas valoradas y numeradas**.

¿Está correcto el folio de las **Formas valoradas y numeradas**?

En caso de no estar correcto el folio de las **Formas valoradas y numeradas**:

12A. Informa vía telefónica o se comunica verbalmente con la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, para que avise al Proveedor, que debe enviar los folios faltantes de las **Formas valoradas y numeradas**.

Pasa el tiempo.

12A.1. Recibe del Proveedor, los folios faltantes de las **Formas valoradas y numeradas** y los integra con los anteriores.

Continúa con la actividad No. 13.

En caso de estar correcto el folio de las **Formas valoradas y numeradas**:

13. Recibe del Proveedor y sella la **Factura** en original, turnándola a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.

14. Elabora en Excel un Acceso Holográfico de Formas donde captura y el control de los documentos que recibe del proveedor.

15. Guarda en la bodega las **Formas valoradas y numeradas**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

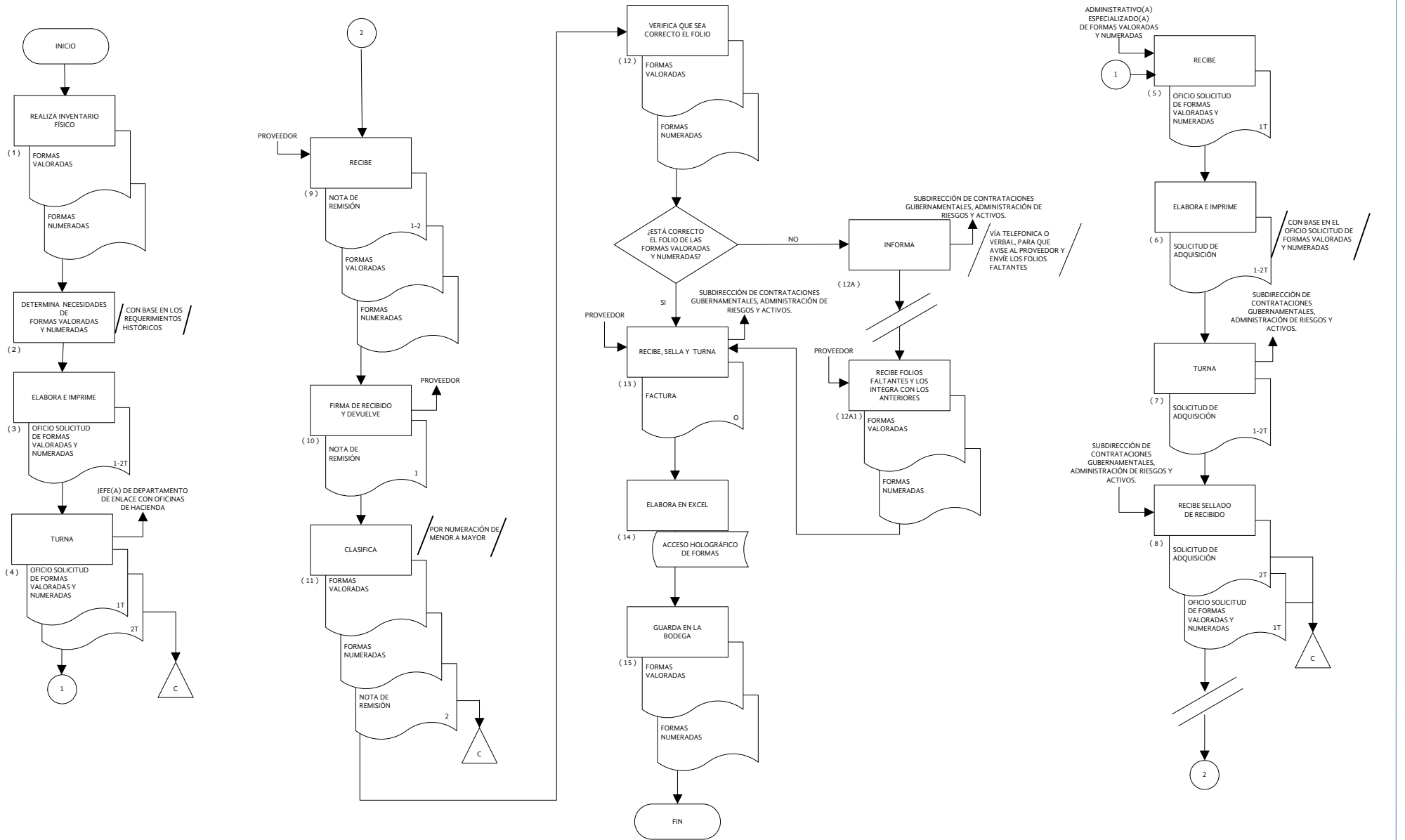
- Dotación de Formas Valoradas y Numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado.

# SOLICITUD DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS

## DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

### ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A) DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS

### JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Dotación de Formas Valoradas y Numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**OBJETIVO**

Entregar oportunamente y cuando lo requieran las Oficinas de Hacienda, las Formas valoradas y numeradas.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Recepción del Informe y Control de Formas Valoradas y Numeradas de las Oficinas de Hacienda del Estado.

**NORMAS**

- Las **Formas valoradas y numeradas** deben clasificarse por separado, así como asignarles una numeración progresiva en cuanto a su folio, antes de ser almacenadas en la bodega.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Dotación de Formas Valoradas y Numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe(a) de departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

1. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado notificación vía telefónica u **Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas** en original y en archivo electrónico.
2. Revisa el **Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas** en original y en archivo electrónico.
3. Turna al (a la) Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas, el **Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas** en original y en archivo electrónico.

Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.

4. Recibe del (de la) Jefa(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el **Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas** en original y en archivo electrónico.
5. Obtiene de la bodega, las **Formas valoradas y numeradas** y las integra para su envío en el **Paquete de documentación** procediendo a archivar de manera cronológica temporal, el **Oficio de solicitud de formas valoradas y numeradas** en original y respalda en el CPU el archivo electrónico.
6. Elabora el **Oficio de envío** en tres tantos y recaba firma del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
7. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Programa anual de salidas** en un tanto.
8. Programa el envío del **Paquete de documentación**, con base en el **Programa anual de salidas** de las unidades móviles en un tanto.
9. Entrega al (a la) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el **Paquete de documentación** y el **Oficio de envío** en tres tantos y archiva de manera cronológica temporal, el **Programa anual de salidas** en un tanto.

Pasa el tiempo.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Dotación de Formas Valoradas y Numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Administrativo(a)  
Especializado(a) de Formas  
Valoradas y Numeradas.

**ACTIVIDAD**

10. Recibe del (de la) Analista Administrativo(a) de Recursos  
Materiales, el **Oficio de envío** sellado de recibido en primer tanto y lo  
archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

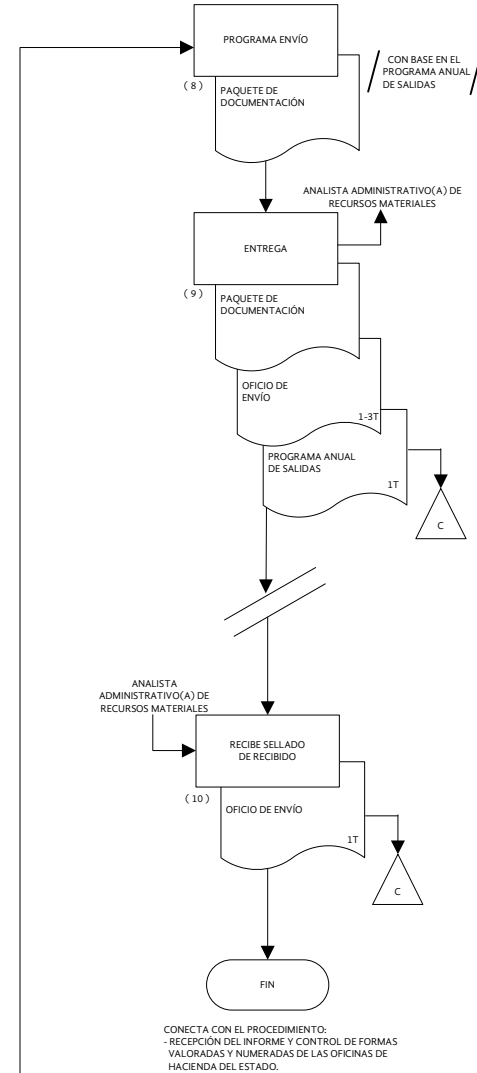
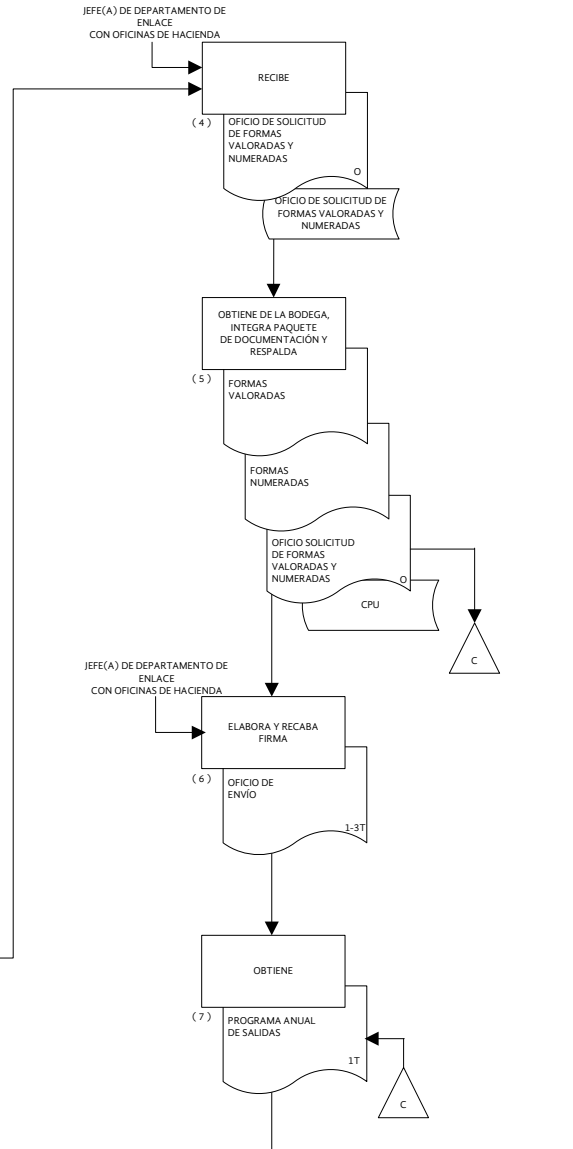
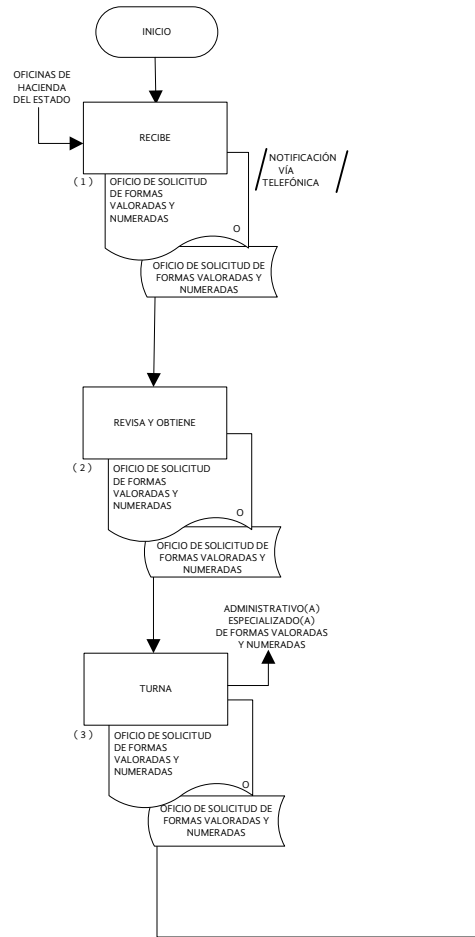
- Recepción del Informe y Control de Formas Valoradas y Numeradas de las Oficinas de Hacienda del Estado.

## DOTACIÓN DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS A LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

### DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA**

**ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A) DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción del Informe y Control de Formas Valoradas y Numeradas de las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el registro sobre la distribución y manejo de las Formas valoradas y numeradas de las Oficinas de Hacienda del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Quincenal.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El (La) Jefe(a) de la Oficina de Hacienda del Estado, debe enviar al Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el **Informe de formas valoradas y numeradas** quincenalmente.
- El **Informe de formas valoradas y numeradas**, debe contener los datos sobre la existencia inicial, entradas y salidas, así como el número total de **Formas valoradas y numeradas** al cierre del mes.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda debe recibir de las Oficinas de Hacienda, las **Formas valoradas y numeradas** canceladas en el curso del mes; así como registrarlas en la **Relación de formas canceladas**.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
PLANEACIÓN





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción del Informe y Control de Formas Valoradas y Numeradas de las Oficinas de Hacienda del Estado.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Administrativo(a)  
Especializado(a) de Formas  
Valoradas y Numeradas.

**ACTIVIDAD**

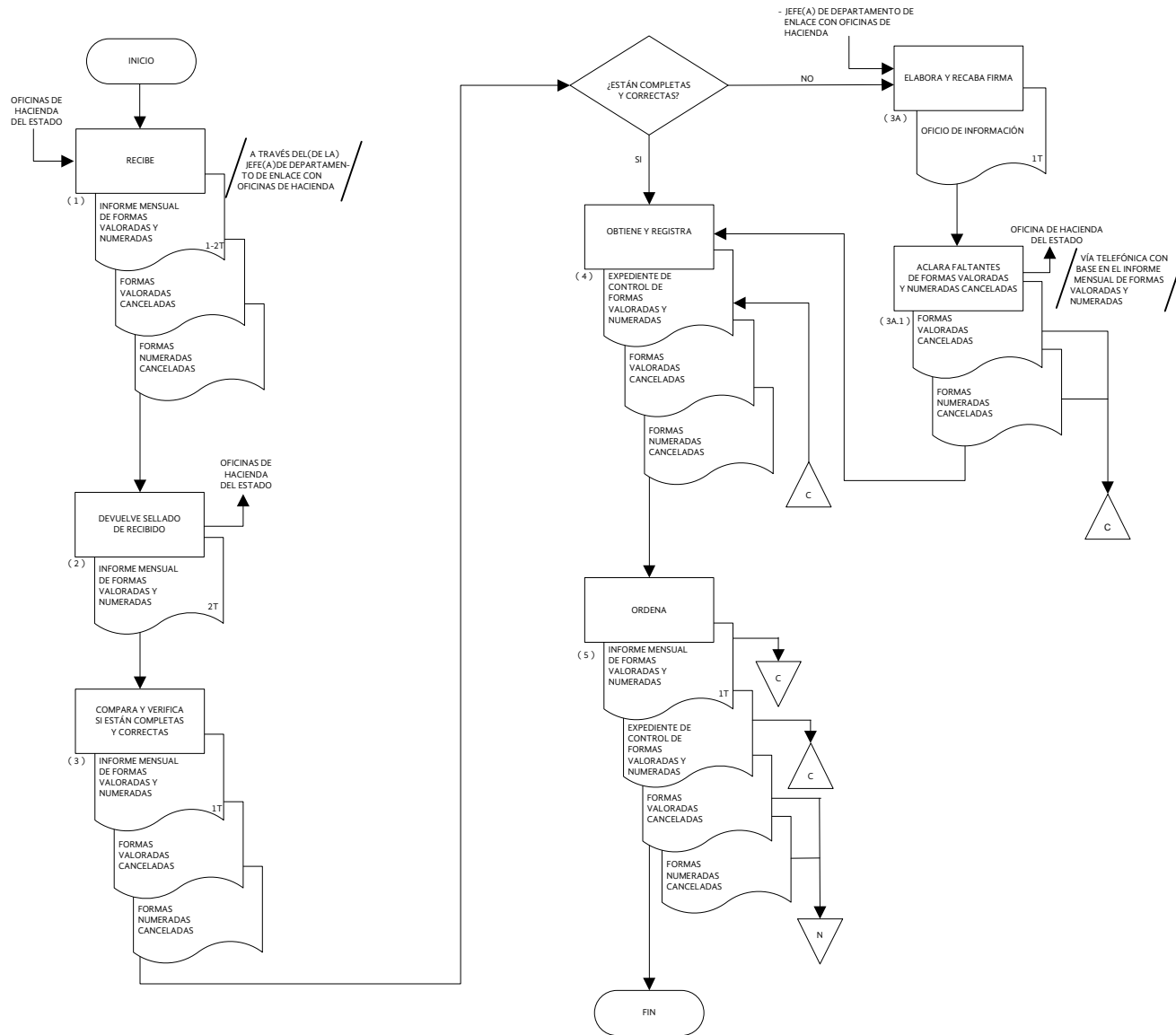
1. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado, a través del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el **Informe mensual de formas valoradas y numeradas** en dos tantos, así como las **Formas valoradas y numeradas** canceladas.
2. Devuelve a las Oficinas de Hacienda del Estado, el **Informe mensual de formas valoradas y numeradas** sellado de recibido en segundo tanto.
3. Compara el **Informe mensual de formas valoradas y numeradas** en primer tanto contra las **Formas valoradas y numeradas** canceladas y verifica si están completas y correctas.  
  
¿Están completas y correctas?  
  
En caso de no estar completas y correctas:
- 3A. Elabora **Oficio de información** en un tanto y recaba firma del (de la) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
- 3A.1 Aclara vía telefónica con la Oficina de Hacienda del Estado los faltantes de **Formas valoradas y numeradas** canceladas, con base en el **Informe mensual de formas valoradas y numeradas** en primer tanto y archiva las **Formas valoradas y numeradas** canceladas cronológica y temporalmente.  
  
Continúa con la actividad No. 4.  
  
En caso de estar completas y correctas:
4. Obtiene del archivo cronológico temporal el **Expediente de control de formas valoradas y numeradas** y registra las **Formas valoradas y numeradas** canceladas.
5. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el **Informe mensual de formas valoradas y numeradas** en primer tanto, de manera cronológica temporal el **Expediente de control de formas valoradas y numeradas** y de manera numérica definitiva las **Formas valoradas y numeradas** canceladas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## RECEPCIÓN DEL INFORME Y CONTROL DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS DE LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A) DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS





**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Procedimientos**

**ELABORA**

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

---

**VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**REVISAS**

---

**ARTURO JARAMILLO DÍAZ DE LEÓN**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

---

**JOSÉ ANTONIO CORREA MARTÍNEZ**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

**AUTORIZA**

---

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, junio de 2016