



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Seguridad

Diciembre 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGA/DS-P-02-A3



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Seguridad

Apoyo para el Resguardo en el Traslado de Valores..... 4

Registro y Control de Visitantes de la Secretaría..... 7

Elaboración del Parte de Novedades..... 11

Reparación de Equipo de Radios de Comunicación..... 14

Solicitud de Reparación de Equipo de Transporte..... 18

Firmas de Autorización..... 21

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 Seguridad ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* 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, 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.

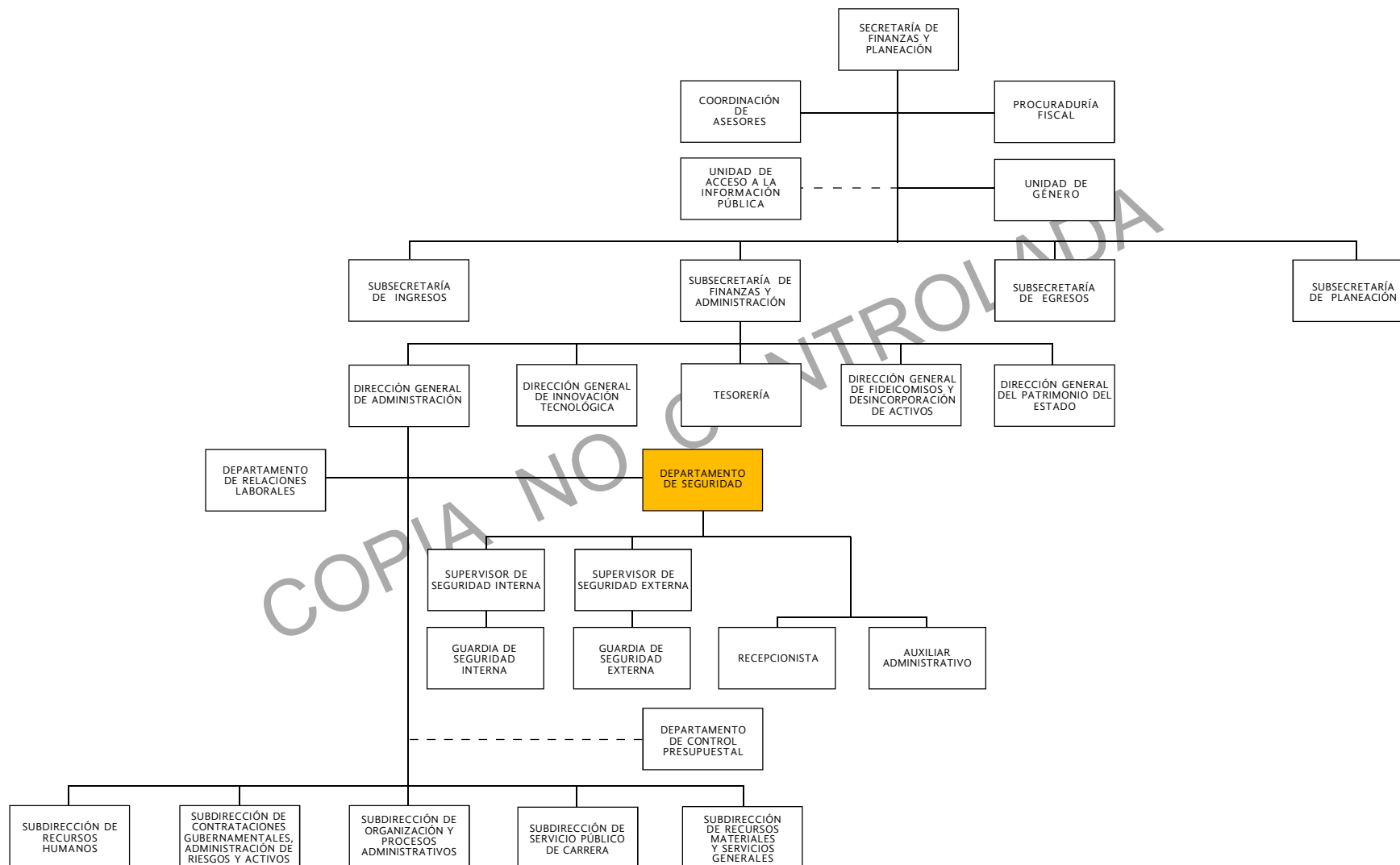
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- 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.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



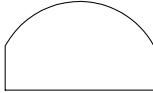

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Departamento de Seguridad
Manual de Procedimientos





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		
	Cinta magnética		

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Seguridad
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo para el Resguardo en el Traslado de Valores.

OBJETIVO

Gestionar los recursos necesarios para realizar el resguardo durante el traslado de valores a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Ingresos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Cuando la Dirección General de Recaudación solicite apoyo para resguardo en el traslado de valores, debe elaborar el **Oficio de comisión** y proporcionar los viáticos, y entregar copia del mismo al Jefe de Departamento de Seguridad, así como informar el lugar, y la ruta a cubrir en la comisión.
- El Guardia de Seguridad debe presentar los **Comprobantes de gastos** con los requisitos fiscales y en su caso, el sobrante del efectivo recibido para la comisión a la Dirección General de Recaudación.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo para el Resguardo en el Traslado de Valores.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Seguridad.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la Tarjeta de solicitud de apoyo en original de la Dirección General de Recaudación.2. Determina junto con el Supervisor de Seguridad Externa, el Guardia de Seguridad Externa que será asignado para la comisión.3. Informa de manera verbal al Guardia de Seguridad Externa que fue asignado a la comisión.
Guardia de Seguridad.	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe de manera verbal información de la comisión a cubrir del Jefe de Departamento de Seguridad.5. Acude a la Dirección General de Recaudación, firma el Recibo de gastos por comprobar en original y recibe el Oficio de comisión en original y el Efectivo necesario para la comisión.6. Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Seguridad, que recibió los recursos para realizar la comisión. Pasa el tiempo de la comisión.7. Informa de manera verbal al Supervisor de Seguridad Externa, las novedades ocurridas durante la comisión.8. Entrega los Comprobantes de gastos en original a la Dirección General de Recaudación.9. Recibe el Recibo de comprobación de gastos en original de la Dirección General de Recaudación.10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Oficio de comisión en original el Recibo de comprobación de gastos en original. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Visitantes de la Secretaría.

OBJETIVO

Llevar el control del acceso de los visitantes en las instalaciones de la Secretaría, así como solicitar la autorización de las áreas del quinto piso para el acceso de personas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El visitante podrá identificarse con los siguientes documentos:
 - Credencial escolar.
 - Credencial de elector.
 - Credencial de la Dependencia donde labora.
 - Licencia de manejo.
 - Pasaporte.
- El **Comprobante de registro de visitantes del quinto piso** en original debe tener la firma de la recepcionista que lo atendió.
- El Supervisor de Seguridad Interna en coordinación con el Guardia de Seguridad Interna deben de supervisar y controlar el ingreso de los servidores públicos y personal visitante a las instalaciones de la Secretaría vigilando la introducción de objetos, bolsa y bultos a la misma.
- Los Guardias de Seguridad Internas deben verificar que los servidores públicos cuenten con la autorización correspondiente para la entrada y salida de las instalaciones y del Almacén de mobiliario de la Secretaría.
- Los Guardias de Seguridad Internas en coordinación con la recepcionista deben elaborar los **Partes de novedades**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Visitantes de la Secretaría.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Recepcionista.	<ol style="list-style-type: none">1. Atiende al Visitante y le solicita una identificación oficial con fotografía vigente.2. Recibe la Identificación oficial con fotografía vigente en original del Visitante, solicita el nombre del área que visita y determina si visita el área del quinto piso. ¿Visita el área del quinto piso? <u>En caso de no visitar el área del quinto piso:</u>2A. Obtiene del archivo numérico temporal, el Gafete de visitante en original y entrega al Visitante, y archiva de manera numérica temporal, la Identificación oficial con fotografía vigente en original. Pasa el tiempo.2A.1. Recibe el Gafete de visitante en original del Visitante, obtiene del archivo numérico temporal, la Identificación oficial con fotografía vigente en original y entrega al Visitante.2A.2. Ordena y archiva de manera numérica temporal el Gafete de visitante en original. Fin. <u>En caso de visitar el área del quinto piso:</u>3. Solicita vía telefónica autorización del área del quinto piso, haciendo mención del nombre y de la procedencia del Visitante. ¿Fue autorizado su acceso por el área correspondiente? <u>En caso de no haber sido autorizado su acceso por el área correspondiente:</u>3A. Informa que no le fue permitido el acceso y el motivo del mismo, al Visitante.3A.1. Devuelve la Identificación oficial con fotografía vigente en original al Visitante. Fin.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Visitantes de la Secretaría.

ÁREA Y/O PUESTO

Recepcionista.

ACTIVIDAD

En caso de haber sido autorizado su acceso por el área correspondiente:

4. Obtiene del archivo cronológico temporal, el formato de **Comprobante de registro de visitantes del quinto piso** en original y completa, y del archivo numérico temporal, el **Gafete de visitante** de quinto piso en original.
5. Entrega el **Gafete de visitante** de quinto piso en original al Visitante y archiva de manera numérica temporal, la **Identificación oficial con fotografía** vigente en original.

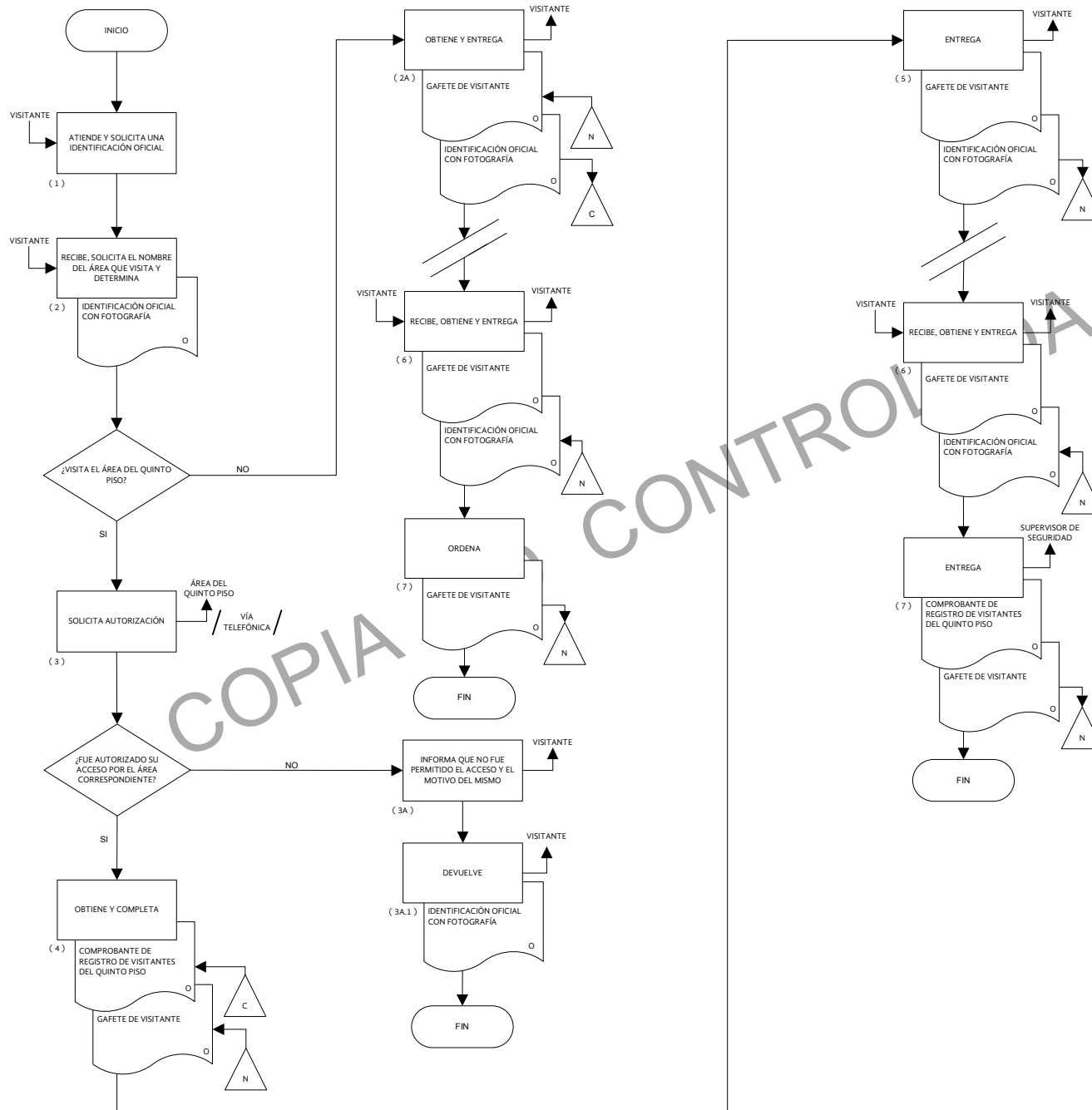
Pasa el tiempo.
6. Recibe el **Gafete de visitante** de quinto piso en original del Visitante, obtiene del archivo numérico temporal, la **Identificación oficial con fotografía** vigente en original y entrega al Visitante.
7. Entrega el **Comprobante de registro de visitantes del quinto piso** en original al Supervisor de Seguridad Interna y archiva de manera numérica temporal el **Gafete de visitante** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO Y CONTROL DE VISITANTES DE LA SECRETARÍA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

RECEPCIONISTA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Parte de Novedades.

OBJETIVO

Informar al Subsecretario de Finanzas y Administración y al Director General de Administración sobre la situación que guardan los bienes e instalaciones adscritas a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como las eventualidades que acontecieron en los mismos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Parte de novedades** presentado por el Almacenista de Banderilla, Almacenista de Secretaría, Almacenista de Moctezuma y de la Dirección General del Patrimonio del Estado al Departamento de Seguridad debe estar firmado por el Guardia de Seguridad Externa en turno que corresponda a cada lugar.
- El Supervisor de Seguridad Externa debe recibir del área administrativa correspondiente, la **Tarjeta de orden de salida** en original junto con la **Orden de salida** en un tanto, en el caso de salida de Mobiliario y Equipo de cómputo de la Secretaría.
- En el caso del Almacén de Moctezuma, el Supervisor de Seguridad Interna debe recibir del Guardia de Seguridad Externa, la **Lista de asistencia** en un tanto, misma que debe enviar al Departamento de Control de Personal a través de la **Tarjeta de envío**.
- El Auxiliar Administrativo debe recibir los siguientes **Documentos de registro**:
 - Del Supervisor de Seguridad Interna:
 - **Parte de novedades** en un tanto.
 - **Órdenes de salida** en original.
 - **Comprobantes de registro de visitantes del quinto piso** en original.
 - Del Supervisor de Seguridad Externa.
 - **Parte de novedades** en un tanto.
 - **Órdenes de salida** en original.
- El Departamento de Seguridad debe realizar el **Expediente de parte de novedades** por ejercicio fiscal.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Parte de Novedades.

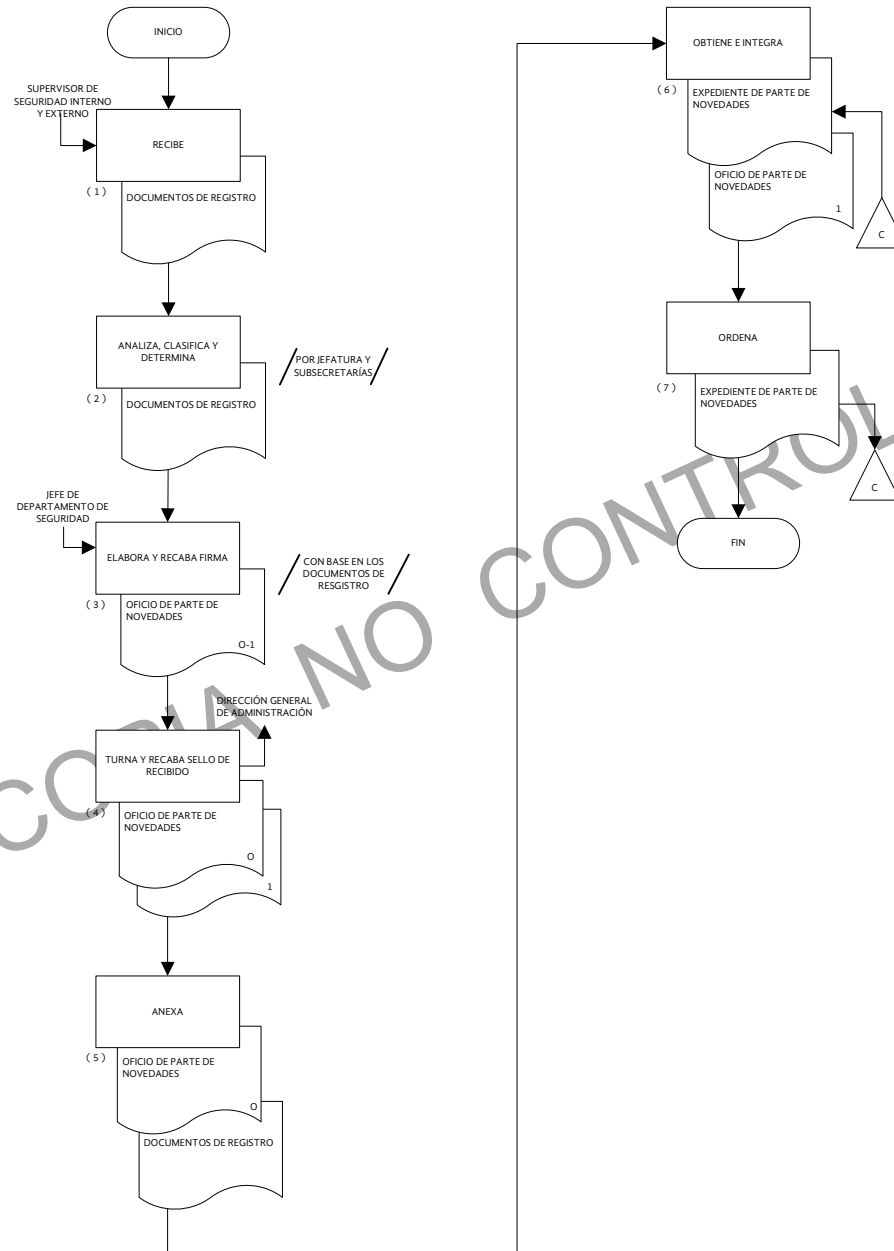
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los Documentos de registro del Supervisor de Seguridad Interna y del Supervisor de Seguridad Externa.2. Analiza los Documentos de registro, clasifica por Jefatura y Subsecretarías y determina los hechos más relevantes.3. Elabora el Oficio de parte de novedades del Departamento de Seguridad en original y copia, con base a los Documentos de registro y recaba firma del Jefe de Departamento de Seguridad.4. Turna el Oficio de parte de novedades del Departamento de Seguridad en original y copia a la Dirección General de Administración a través del Jefe de Departamento de Seguridad, y recaba acuse de recibo en la copia.5. Anexa al Oficio de parte de novedades del Departamento de Seguridad en copia, los Documentos de registro.6. Obtiene del archivo cronológico temporal, el Expediente de parte de novedades e integra el Oficio de parte de novedades del Departamento de Seguridad en copia.7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Expediente de parte de novedades. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reparación de Equipos de Radios de Comunicación.

OBJETIVO

Mantener en operación efectiva el equipo de radio comunicación asignado al Departamento de Seguridad, a fin de proporcionar de manera eficiente los servicios que presta la misma.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Seguridad es el responsable de indicar al Técnico en Radiocomunicación, las fallas que presente el equipo de radio-comunicación.
- La reparación del equipo de radio-comunicación se debe solicitar con carácter de urgente, a fin de mantener en la medida de lo posible la comunicación permanente en todos los puntos que son asignados al Departamento de Seguridad para su vigilancia.
- La afectación presupuestal por la reparación del equipo de radio-comunicación asignado al Departamento de Seguridad será determinada por la Dirección General de Administración, previamente y se hará mención en el **Oficio de solicitud de reparación** de equipo de comunicación.
- El Auxiliar Administrativo debe elaborar el **Oficio de solicitud de reparación** de equipo de comunicación con los siguientes datos del equipo:
 - Modelo.
 - Marca.
 - Cantidad.
- El Departamento de Seguridad debe solicitar al Departamento de Control Presupuestal el trámite del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** y **Registro Presupuestal de Adquisición e Inversión (RPAI)**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reparación de Equipos de Radios de Comunicación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Supervisor de Seguridad Interna/ Externa.	1. Identifica las fallas que presenta el equipo de radiocomunicación, determina cuales son los radios a reparar e informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Seguridad.
Jefe de Departamento de Seguridad.	2. Recibe de manera verbal las fallas que presenta el equipo de radiocomunicación y cuales son los radios a reparar del Supervisor de Seguridad Interna/Externa, y solicita de manera verbal la elaboración de los oficios de solicitud de reparación al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo.	3. Recibe de manera verbal la solicitud de elaboración de los oficios de solicitud de reparación del Jefe de Departamento de Seguridad. 4. Elabora el Oficio de solicitud de reparación de equipo de comunicación en original y tres copias y entrega al Jefe de Departamento de Seguridad.
Jefe de Departamento de Seguridad.	5. Recibe el Oficio de solicitud de reparación de equipo de comunicación en original y tres copias del Auxiliar Administrativo, y firma y recaba visto bueno del Director General de Administración. 6. Entrega el Oficio de solicitud de reparación de equipo de comunicación en original y primera copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y recaba acuse de recibo en la segunda y tercera copia. 7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Oficio de solicitud de reparación de equipo de comunicación en la segunda y tercera copia. Pasa el tiempo. 8. Entrega los Radios al Técnico en Radiocomunicación y le expone las fallas que presenta cada uno de ellos. Pasa el tiempo. 9. Recibe los Radios reparados del Técnico en Radiocomunicación y verifica que hayan quedado debidamente reparados. ¿Quedaron debidamente reparados?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reparación de Equipos de Radios de Comunicación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Seguridad.	En caso de no haber quedado debidamente reparados:
	9A. Devuelve los Radios al Técnico en Radiocomunicación.
	Continúa con la actividad No. 9.
	<u>En caso de haber quedado debidamente reparados:</u>
	10. Recibe la Nota de reparación en original y cinco copias del Técnico en Radiocomunicación, la acusa de recibo, le devuelve la original y cuatro copias y archiva de manera cronológica temporal, la quinta copia.
	Pasa el tiempo.
	11. Recibe la Factura de reparación en original y cinco copias del Técnico en Radiocomunicación, acusa de recibo y le devuelve la original y cuatro copias y archiva de manera cronológica temporal, la quinta copia.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

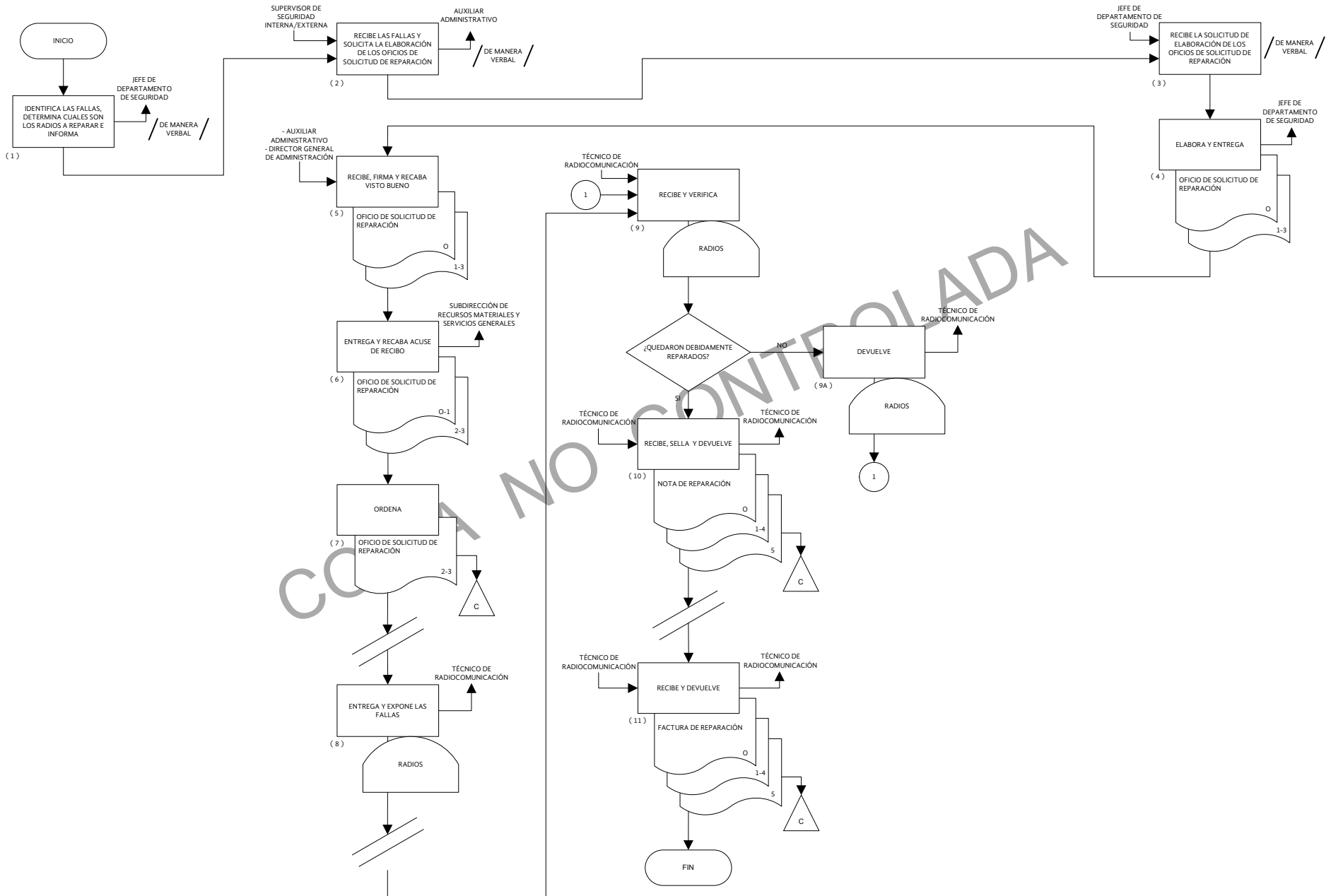
REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DE COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

GUARDÍA DE SEGURIDAD INTERNA / EXTERNA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Reparación de Equipo de Transporte.

OBJETIVO

Requerir el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte asignado al Departamento de Seguridad, a fin de proporcionar de manera eficiente los servicios que presta la misma.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Seguridad es el responsable de indicar a través de la **Solicitud de reparación y/o refacciones** las fallas y servicios requeridos para el vehículo.
- El Departamento de Seguridad debe solicitar al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte la determinación del taller mecánico al cual deberá acudir, para realizar las reparaciones pertinentes al vehículo.
- En caso de presentar alguna anomalía en la reparación o en los servicios proporcionados a los vehículos cuando éstos han sido reparados, el Departamento de Seguridad debe reportarla de inmediato al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, para que esta última haga válida la garantía ante el taller mecánico que proporcionó los servicios.
- El Departamento de Seguridad debe elaborar la **Solicitud de mantenimiento** con los siguientes datos del equipo:
 - Marca.
 - Tipo.
 - Modelo.
 - Placa.
 - Cantidad.
 - Kilometraje.
 - Descripción del servicio y/o reparación.
- El Departamento de Seguridad debe solicitar al Departamento de Control Presupuestal el trámite del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**, mismo que deberá entregar al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



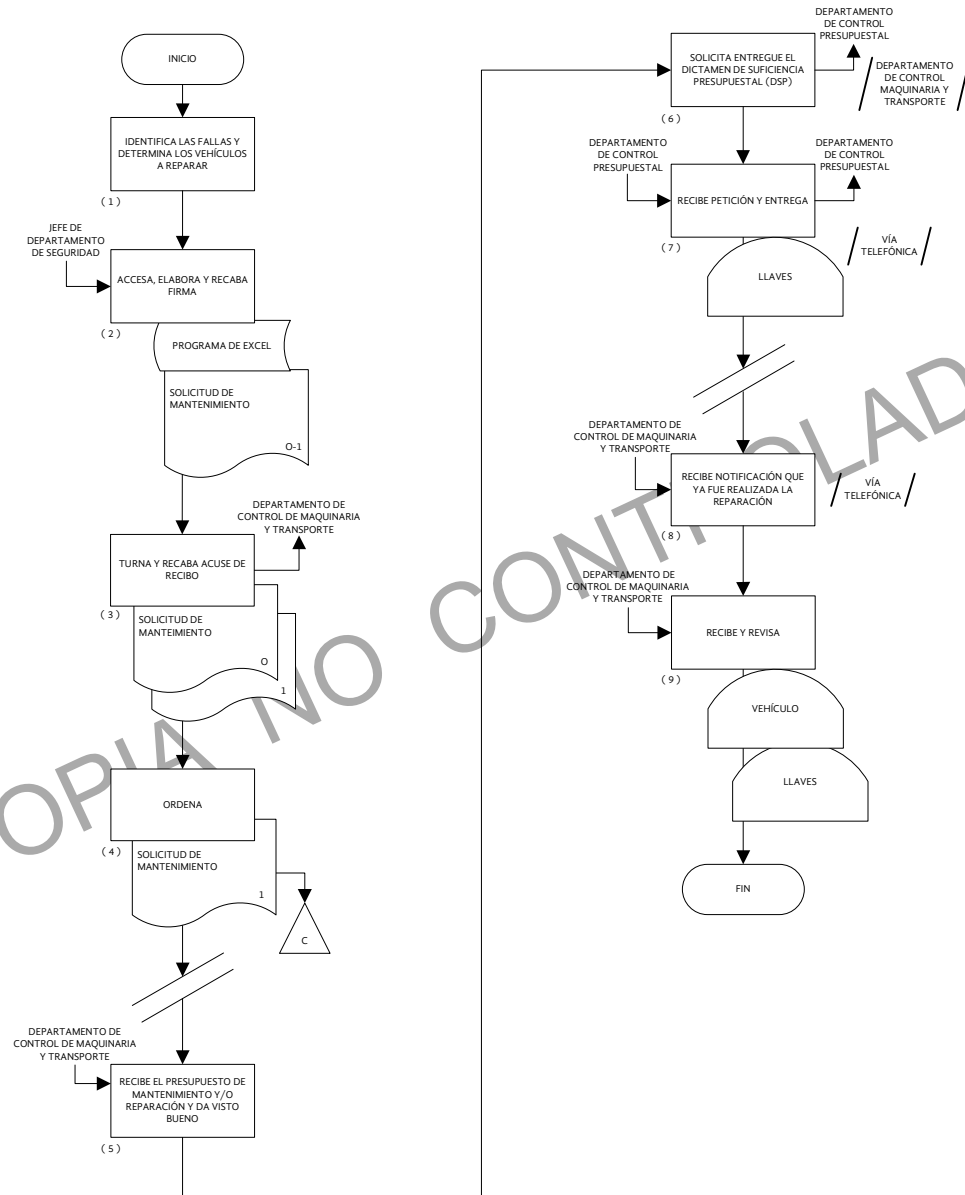
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Reparación de Equipo de Transporte.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Seguridad.	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica las fallas que presenta el equipo de transporte y determina cuáles son los vehículos a reparar.2. Accesa al Programa de Excel, elabora la Solicitud de mantenimiento en original y copia, y recaba firma de solicitud del Jefe de Departamento de Seguridad.3. Turna la Solicitud de mantenimiento en original al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, y recaba acuse de recibo en copia.4. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la Solicitud de mantenimiento en copia. Pasa el tiempo.5. Recibe el presupuesto de mantenimiento y/o reparación del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, y da visto bueno.6. Solicita de manera verbal al Departamento de Control Presupuestal entregue al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte entregue el Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP).7. Recibe vía telefónica petición de las Llaves de la unidad vehicular del Departamento de Control Presupuestal y le entrega las Llaves. Pasa el tiempo.8. Recibe vía telefónica notificación que ya fue realizada la reparación del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.9. Recibe el Vehículo y las Llaves del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte y revisa las reparaciones realizadas. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

SOLICITUD DE REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD





MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

C. LUIS RUIZ RODRÍGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

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