



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos
Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Ejecutivo de Proyectos de
Desincorporación de Bienes Inmuebles

Noviembre 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGFDA/SGDA-P-02-A5



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos
Manual de Procedimientos

ÍNDICE

Presentación

| | |
|--|----------|
| Estructura Orgánica del Área..... | 1 |
| Simbología de Diagramas..... | 2 |

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles

| | |
|--|-----------|
| Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles..... | 4 |
| Elaboración del Anteproyecto del Calendario de Evaluación del Desempeño..... | 14 |
| Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual..... | 17 |
| Elaboración de Trámites por Pago Directo..... | 20 |
| Firmas de Autorización..... | 25 |

COPIA NO CONTROLADA



Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos **Manual de Procedimientos**

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, estableció dentro de sus acciones, impulsar el desarrollo organizacional y dotar a los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN, de herramientas que permitan mejorar la función pública, así como contribuir a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Estatal, 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.

Por esta razón, 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 permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, asimismo se da 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.

En este tenor, surge el presente Manual de Procedimientos del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles, como un instrumento de consulta para la realización de los procesos que en el mismo se detallan, definiendo las actividades del personal del área descrita.

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

- *Estructura Orgánica del Área:* Integra para dar una visión general de 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 Ejecutivo de Proyectos, 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.

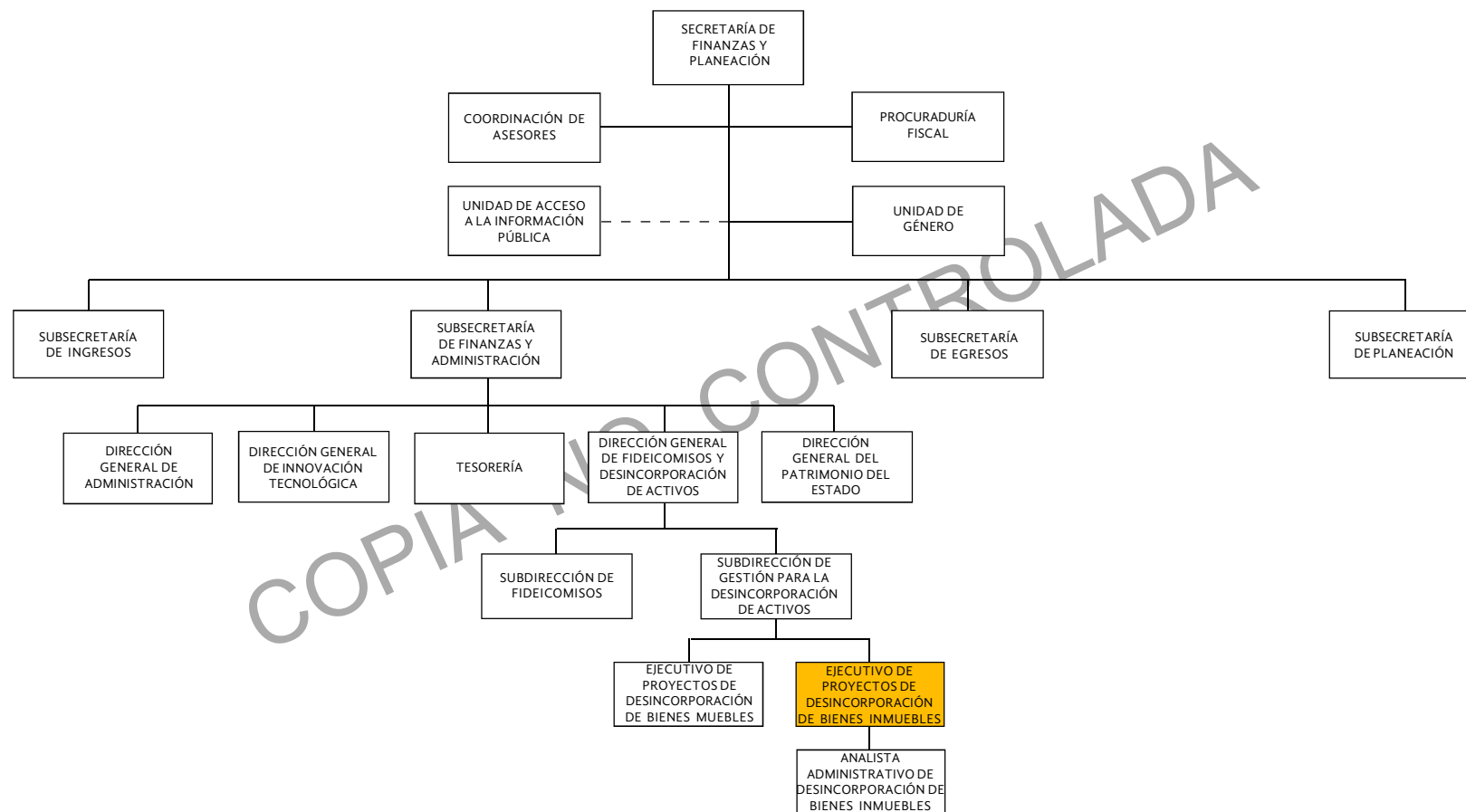
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- 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.






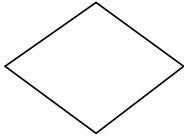




ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN

Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos
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

Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos
Manual de Procedimientos

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

**EJECUTIVO DE PROYECTOS DE
DESINCORPORACIÓN
DE BIENES INMUEBLES**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

OBJETIVO

Identificar y considerar los bienes inmuebles de propiedad estatal susceptibles de ser desincorporados determinando, previo análisis, su viabilidad jurídica y económica, con el fin de llevar a cabo su enajenación para la obtención de ingresos extraordinarios o su desincorporación en beneficio de algún sector.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El procedimiento de desincorporación de bienes inmuebles debe regirse por la Ley de Bienes del Estado, el Artículo 218 del Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Artículo 20, fracción LV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe elaborar el **Expediente de antecedentes de bienes inmuebles** en coordinación con las Dependencias o Entidades.
- La Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos debe analizar en conjunto con la Procuraduría Fiscal, el **Expediente de antecedentes de bienes inmuebles** a través del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles para poder iniciar el procedimiento de solicitud de autorización para la enajenación de los bienes susceptibles de ser desincorporados, ante el H. Congreso del Estado.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe solicitar a través del **Oficio de solicitud**, la relación de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado con sus antecedentes de forma impresa y medio electrónico a las Dependencias y Entidades Estatales.
- Las Dependencias o Entidades deben entregar la **Relación de bienes inmuebles** en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado, y contener:
 - **Croquis de localización** en copia.
 - **Libertad de gravamen** en copia.
 - **Avalúo** en original.
 - **Título de propiedad** en copia.
- En caso de que, la **Relación de bienes inmuebles** en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado no contenga el **Avalúo** y/o **Croquis de localización**, el Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe solicitarlo a la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno a través del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

NORMAS

- El **Avalúo** expedido por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, tiene una vigencia de 180 días.
- La **Estadística de bienes inmuebles** bajo resguardo de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal deben contener los siguientes rubros:
 - Descripción del bien.
 - Dependencia o Entidad que lo tiene en resguardo o dentro de sus activos según el caso.
 - Localización.
 - Superficie.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe elaborar el **Estudio de viabilidad jurídico y económico**.
- El Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos debe gestionar la enajenación de los bienes inmuebles autorizados por el H. Congreso del Estado para su desincorporación ante las siguientes posibles instancias competentes: la Dirección General del Patrimonio del Estado, el Comité Interinstitucional, el Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda o Tercero contratado.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe elaborar a petición de la Procuraduría Fiscal, de la Dirección General del Patrimonio del Estado o de la Dependencia o Entidad, la propuesta de **Análisis de costo-beneficio** para complementar la justificación de la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- El Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos debe evaluar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles, la Procuraduría Fiscal, la Dirección General del Patrimonio del Estado, la Dependencia o Entidad y las instancias que considere necesarias, la factibilidad de desincorporación de cada bien inmueble.
- El Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos debe solventar las observaciones de la Procuraduría Fiscal al **Expediente de antecedentes de bienes inmuebles**, y solicitar de manera económica la información a la Dirección General del Patrimonio del Estado, la Dependencia o Entidad, o las instancias que considere necesarias.
- Cuando la Procuraduría Fiscal turne el **Expediente de antecedentes de bienes inmuebles** de las Dependencias o Entidades integrado, la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos debe dar el visto bueno para gestionar su autorización ante el H. Congreso del Estado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 1. Elabora el Oficio de solicitud en original y los Acuses de recibo en original y los turna para su aprobación y rúbrica al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 2. Recibe el Oficio de solicitud en original y los Acuses de recibo en original del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |
| | 3. Recaba rúbrica de autorización en el Oficio de solicitud en original del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos y firma del Secretario de Finanzas y Planeación o en su caso del Subsecretario de Finanzas y Administración a través del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. |
| | 4. Envía el Oficio de solicitud en original a las Dependencias y Entidades Estatales, y recaba acuse de recibo en los Acuses de recibo en original y los archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. |
| | 5. Recibe el Oficio de envío en original, la Relación de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado en original, el Informe de costos de manutención del(de los) inmueble(s) en original y los Bienes inmuebles en archivo electrónico de las Dependencias y Entidades Estatales. |
| | 6. Turna el Oficio de solicitud en original, el Oficio de envío en original, la Relación de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado en original, el Informe de costos de manutención del(de los) inmueble(s) en original y los Bienes inmuebles en archivo electrónico de las Dependencias y Entidades Estatales, al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 7. Recibe el Oficio de solicitud en original, el Oficio de envío en original, la Relación de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado en original, el Informe de costos de manutención del(de los) inmueble(s) en original y los Bienes inmuebles en archivo electrónico de las Dependencias y Entidades Estatales del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, para su captura. |
| | 8. Accesa al programa excel y realiza la Estadística de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato bajo resguardo de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal. |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 9. Elabora el Expediente de la Dependencia o Entidad e integra el Oficio de solicitud en original y el Oficio de envío en original. |
| | 10. Realiza el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto con base en la Estadística de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato bajo resguardo de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, en coordinación con el Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos y la Dirección General del Patrimonio del Estado. Pasa el tiempo. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 11. Turna el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos |
| | 12. Recibe el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |
| | 13. Evalúa la factibilidad de desincorporación de cada bien inmueble en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles y verifica si es factible el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto. ¿Es factible el Estudio de viabilidad jurídica y económica ? <u>En caso de no ser factible el Estudio de viabilidad jurídica y económica:</u> |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 13A. Devuelve el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |
| | 13A.1 Recibe el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. |
| | 13A.2 Elabora el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles e integra los siguientes documentos: - Informe de costos de manutención del (los) inmueble(s) en original, en su caso. - Relación de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado en original - Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto. |
| | 13A.3 Ordena y archiva manera cronológica definitiva, el Expediente de la Dependencia o Entidad y el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles . Fin. |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | En caso de ser factible la <u>Propuesta del estudio de factibilidad:</u> |
| | 14. Devuelve el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 15. Recibe el Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. |
| | 16. Elabora el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles e integra los siguientes documentos: - Informe de costos de manutención del (los) inmueble(s) en original, en su caso. - Relación de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y comodato del Gobierno del Estado en original - Estudio de viabilidad jurídica y económica en un tanto. |
| | 17. Obtiene copia del Expediente de antecedentes de bienes inmuebles. |
| | 18. Elabora el Oficio de envío de expediente en original y copia, para iniciar el procedimiento de solicitud ante el H. Congreso del Estado y recaba firma del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. |
| | 19. Turna el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles en copia y el Oficio de envío de expediente en original a la Procuraduría Fiscal, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio. |
| | Pasa el tiempo. |
| | 20. Verifica con la Procuraduría Fiscal si está correcto y completo el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles. |
| | ¿El Expediente de antecedentes de bienes inmuebles está correcto y completo? |
| | <u>En caso de no estar correcto y completo el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles:</u> |
| | 20A. Recibe el Oficio de observaciones en original de la Procuraduría Fiscal y turna al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, para la integración de la información correspondiente. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 20A.1 Recibe del Oficio de observaciones en original del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles y solicita la información faltante al área correspondiente. |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 20A.2 Recibe la información faltante en original y copia del área correspondiente y turna junto con el Oficio de observaciones en original al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles, para su envío. |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 20A.3 Recibe la Información faltante en original y copia junto con el Oficio de observaciones en original del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. 20A.4 Elabora el Oficio de envío de observaciones en original y copia, y recaba firma del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. 20A.5. Turna el Oficio de envío de observaciones en original y la Información faltante en original a la Procuraduría Fiscal, y recaba acuse de recibo en el Oficio en copia. Continúa con la actividad No. 21. <u>En caso de estar correcto y completo el Expediente de antecedentes de bienes inmuebles:</u> |
| | 21. Recibe el Oficio de solicitud de autorización del H. Congreso del Estado en copia de la Procuraduría Fiscal a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. Pasa el tiempo. |
| | 22. Recibe el Oficio de notificación de autorización del H. Congreso del Estado en original de la Procuraduría Fiscal a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos y elabora la Tarjeta informativa en original y turna al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 23. Recibe y rúbrica la Tarjeta informativa en original y envía al Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. Pasa el tiempo. |
| | 24. Asiste al procedimiento de enajenación instrumentado, da seguimiento y notifica al Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. |
| | 25. Solicita de manera verbal la integración de los documentos al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Desincorporación de Bienes Inmuebles.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

26. Recibe de manera verbal la solicitud de integración de los documentos e integra al **Expediente de antecedentes de bienes inmuebles**, los siguientes documentos:

- **Oficio de envío de expediente** en copia.
- **Oficio de observaciones** en original.
- **Información faltante** en copia.
- **Oficio de solicitud de autorización del H. Congreso del Estado** en copia.

27. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de la Dependencia o Entidad** y el **Expediente de antecedentes de bienes inmuebles**.

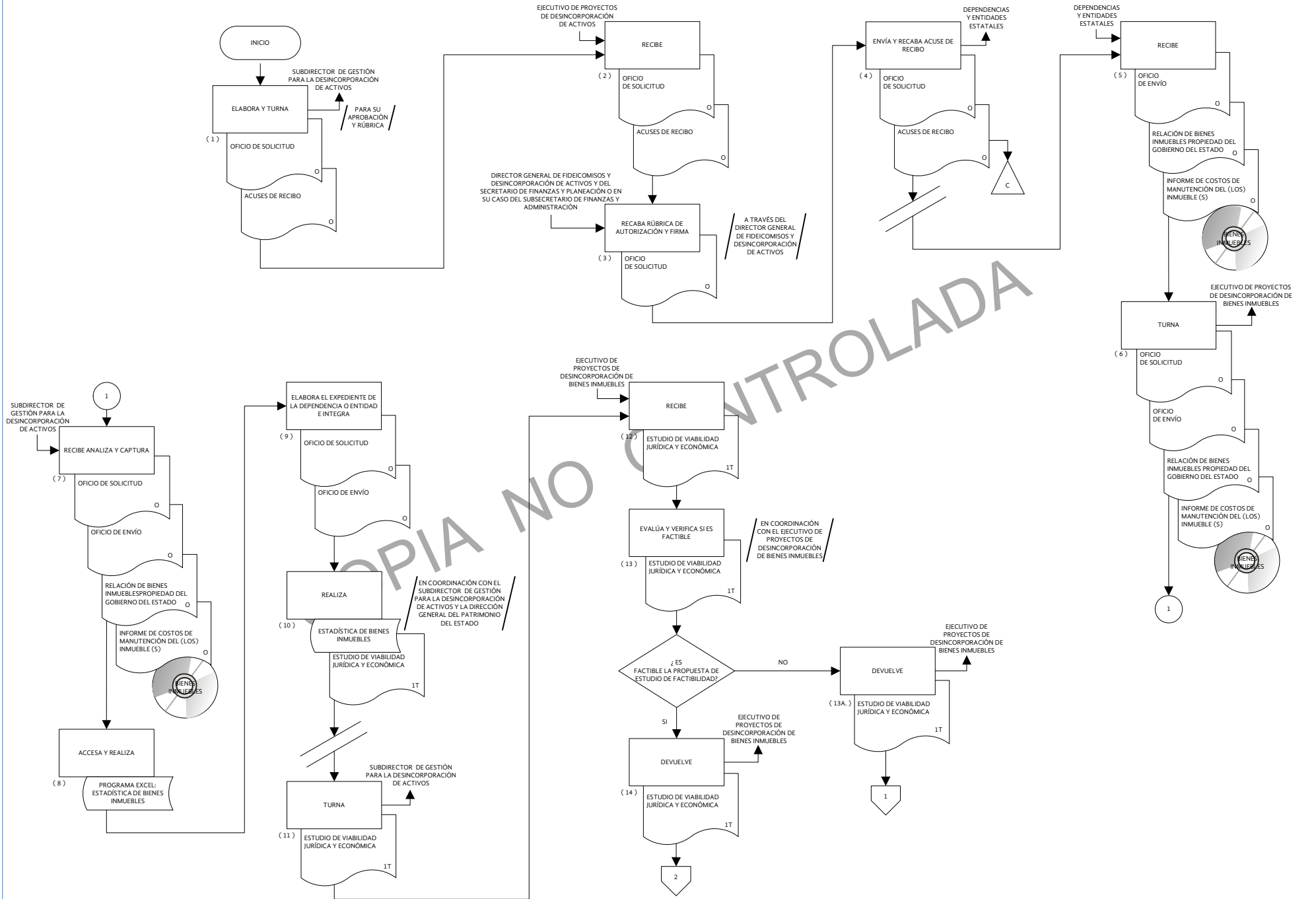
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

INTEGRACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

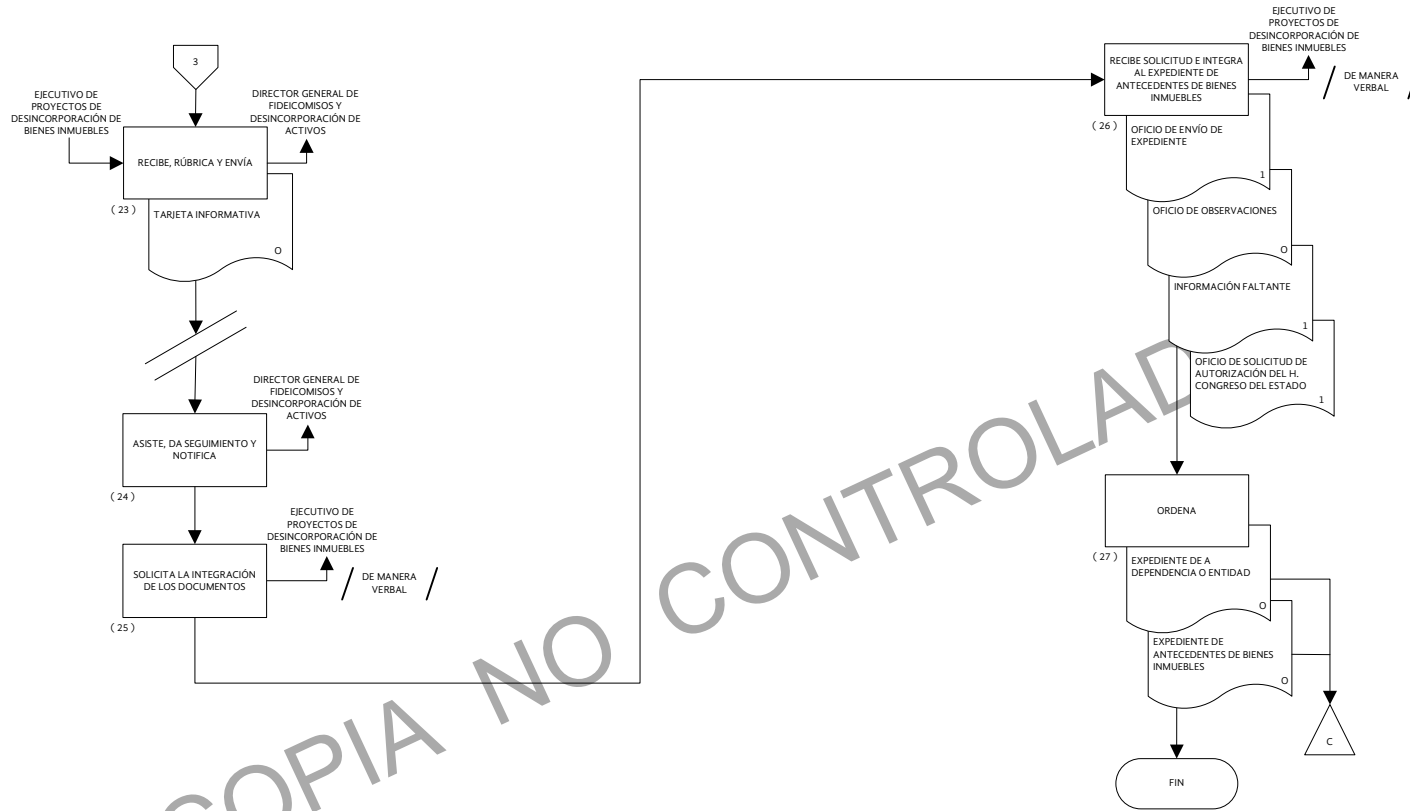
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS



INTEGRACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Anteproyecto del Calendario de Evaluación del Desempeño.

OBJETIVO

Programar cronológicamente las actividades a realizar por la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos, durante el ejercicio.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe entregar el **Anteproyecto del calendario de indicadores de evaluación del desempeño** a la Subdirección de Presupuesto junto con el **Anteproyecto del presupuesto de egresos anual autorizado**.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Anteproyecto del Calendario de Evaluación del Desempeño.

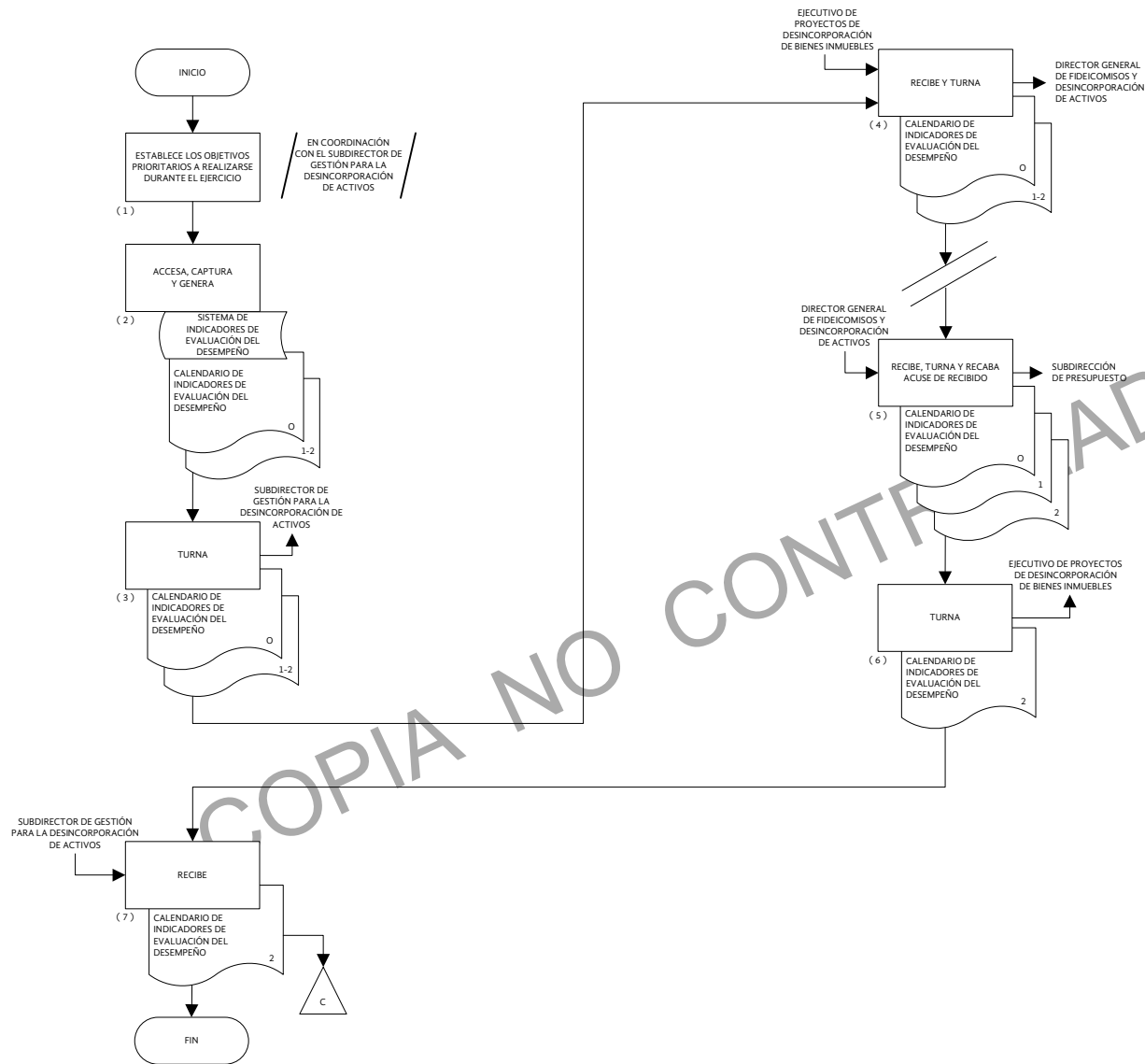
| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 1. Establece los objetivos prioritarios a realizarse durante el ejercicio, las actividades administrativas y operativas, y las fechas y tiempos de realización de cada una, mismas que se llevarán a cabo durante el ejercicio en coordinación con el Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. 2. Accesa al Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño, captura y genera el anteproyecto de Calendario de indicadores de evaluación del desempeño en original y dos copias. 3. Turna el anteproyecto del Calendario de indicadores de evaluación del desempeño en original y dos copias al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, para su aprobación correspondiente. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 4. Recibe el anteproyecto del Calendario de indicadores de evaluación del desempeño en original y dos copias del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles, y turna al Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, para su aprobación correspondiente. Pasa el tiempo. |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 5. Recibe el Calendario de indicadores de evaluación del desempeño en original y dos copias del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos y turna a la Subdirección de Presupuesto, recabando acuse de recibido en la segunda copia. 6. Turna al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles, el Calendario de indicadores de evaluación del desempeño en segunda copia. 7. Recibe el Calendario de indicadores de evaluación del desempeño en segunda copia del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, y lo archiva de manera cronológica temporal. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |
| Conecta con el procedimiento: - Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual. | |

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL CALENDARIO DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL.

COPIA NO CONTRIBUIDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual.

OBJETIVO

Generar el presupuesto de egresos anual de recursos financieros y materiales necesarios para la realización de las actividades a llevarse a cabo dentro del año calendario de conformidad con los Indicadores de evaluación del desempeño.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos debe entregar el **Anteproyecto del presupuesto de egresos anual** y los **Indicadores de evaluación del desempeño** autorizados a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Los **Indicadores de evaluación del desempeño** autorizados deben ajustarse al **Presupuesto de egresos anual** autorizado.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe elaborar el **Listado de los recursos materiales y servicios** necesarios para la realización de las actividades programadas en el **Calendario de indicadores de evaluación del desempeño** en coordinación con el Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe consultar de la página web de la Secretaría en Presupuesto de Egresos, el **Clasificador por objeto del gasto** para clasificar los recursos materiales o servicios necesarios para cada actividad.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

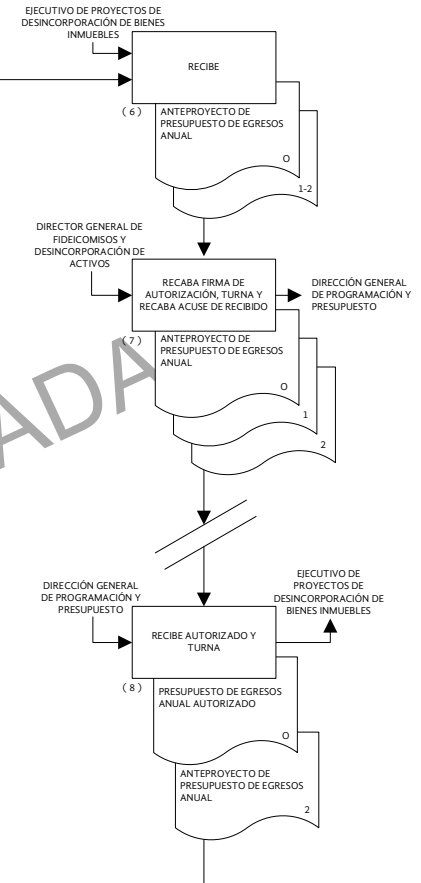
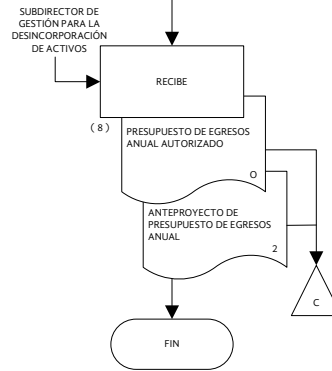
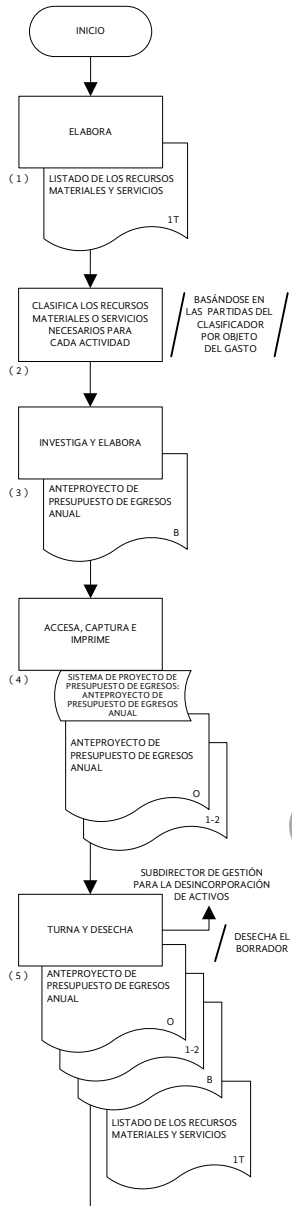
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Listado de los recursos materiales y servicios necesarios en un tanto para la realización de cada actividad programada en el Calendario de indicadores de gestión. 2. Clasifica los recursos materiales o servicios necesarios para cada actividad, basándose en las partidas del Clasificador por objeto del gasto. 3. Investiga los costos de obtención o realización de cada material o servicio necesario por unidad, y elabora el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual en borrador de conformidad con los costos investigados. 4. Accesa al Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos, captura el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual e imprime en original y dos copias. 5. Turna el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual en original y dos copias al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, para su aprobación correspondiente y desecha el Anteproyecto en borrador y el Listado de los recursos materiales y servicios necesarios en un tanto. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual en original y dos copias del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. 7. Recaba firma de autorización en el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual en original y dos copias del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para autorización y entrega de recursos, y recaba acuse de recibido en la segunda copia. Pasa el tiempo. |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe el Presupuesto de egresos anual autorizado en original de la Dirección General de Programación y Presupuesto y turna junto con el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual en segunda copia al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. 9. Recibe el Presupuesto de egresos anual autorizado en original y el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual en segunda copia del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos y los archiva de manera cronológica temporal. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo.

OBJETIVO

Tramitar la solicitud de pago a favor de los proveedores o beneficiarios diversos de la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos incluidos en el presupuesto.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Cada erogación realizada deberá corresponder a las actividades desempeñadas en el área, a fin de que sean justificables.
- Las **Facturas o Comprobantes de gastos** deben cumplir con los siguientes requisitos fiscales:
 - Registro federal de contribuyentes de la SEFIPLAN.
 - El impuesto correspondiente (Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al suentario y el Impuesto al 2% sobre Hospedaje).
 - Importe con número y letra.
 - Concepto de gasto.
 - Lugar y fecha de Expedición.
- El Departamento de Caja puede entregar directamente al proveedor el cheque correspondiente, en los casos en que el trámite por pago directo sea para el pago de un bien o servicio, y la instrucción se debe especificar en la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- El Departamento de Órdenes de Pago debe solicitar a los proveedores, prestadores de servicios y beneficiarios, la expedición de las **Facturas o Comprobantes de gastos** en caso de no proceder el trámite por error.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe corregir la captura y emitir nuevamente el **Detalle de orden de pago** o la **Solicitud-comprobación de recursos** de pago directo, en caso de no proceder el trámite de pago en el Departamento de Órdenes de Pago.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles debe entregar en la ventanilla de recepción de documentos de Tesorería, la **Solicitud-comprobación de recursos** dentro de los siguientes quince días a la fecha de expedición de las **Facturas o Comprobantes de gastos** correspondientes.
- El Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos debe revisar y rubricar el **Detalle de orden de pago** y la **Solicitud-comprobación de recursos** de pago directo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo.

NORMAS

- En caso de emisión de **Cheque** a nombre de la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos se turnará a firma del titular de la Subdirección de Gestión para la Desincorporación de Activos y se solicitará a la Institución Bancaria mediante Oficio el cobro del mismo, para realizar el pago a los Beneficiarios.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 1. Recibe las Facturas o Comprobantes de gastos en original de los proveedores, prestadores de servicios o beneficiarios, firma de autorizado y turna al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 2. Recibe las Facturas o Comprobantes de gastos en original del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos debidamente firmados. 3. Obtiene del archivo cronológico temporal el Clasificador por objeto del gasto en un tanto y determina los importes de pago por cada concepto de acuerdo a la clasificación. 4. Clasifica las Facturas o Comprobantes de gastos en original, por partida y verifica que cumpla con los requisitos fiscales. ¿Reúne los requisitos? <u>En caso de no reunir los requisitos:</u> 4A. Devuelve las Facturas o Comprobantes de gastos en original al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, para su cancelación y la reposición de la misma. Fin. <u>En caso de reunir los requisitos:</u> 5. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz(SIAFEV), captura los datos de las Facturas o Comprobantes de gastos en original y genera el Detalle de orden de pago . 6. Envía vía correo electrónico el Detalle de orden de pago a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su aprobación. Pasa el tiempo. 7. Recibe vía correo electrónico el Detalle de orden de pago aprobado de la Subdirección de Presupuesto. 8. Emite a través del SIAFEV, el Detalle de orden de pago en original y la Solicitud-comprobación de recursos de pago directo en original. |

COPIA NO CONTROLADA



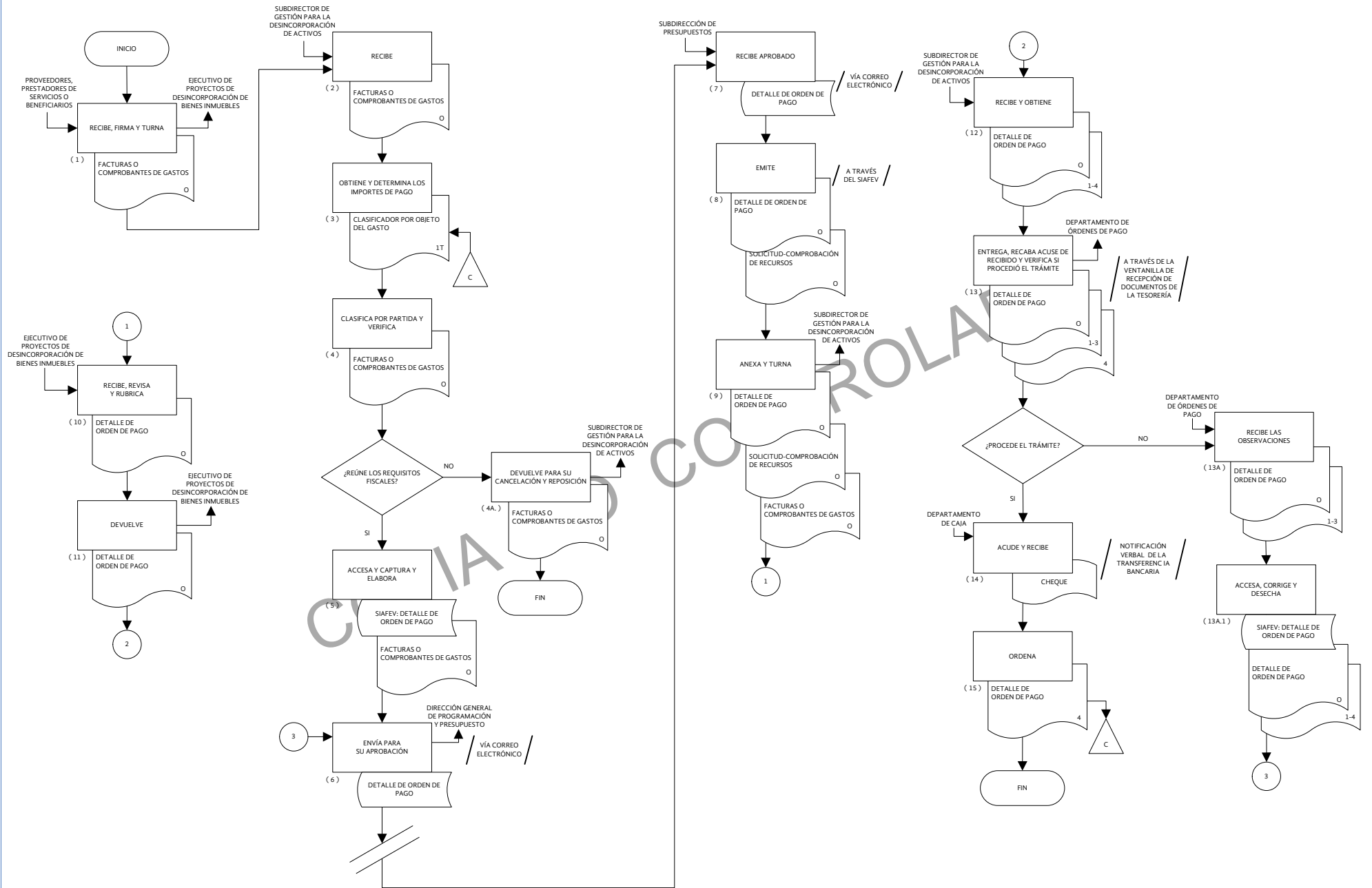
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Trámites por Pago Directo.

| ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 9. Anexa al Detalle de orden de pago en original, la Solicitud-comprobación de recursos de pago directo en original y las Facturas o Comprobantes de gastos en original y turna al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. |
| Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos. | 10. Recibe el Detalle de orden de pago en original del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles, revisa y rubrica. 11. Devuelve el Detalle de orden de pago en original al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. |
| Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Inmuebles. | 12. Recibe el Detalle de orden de pago en original del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos y obtiene cuatro copias. 13. Entrega el Detalle de orden de pago en original y tres copias al Departamento de Órdenes de Pago a través de la ventanilla de recepción de documentos de la Tesorería, recaba acuse de recibido en la cuarta copia y verifica si procedió el trámite de pago directo. ¿Procede el trámite? <u>En caso de no proceder el trámite:</u> 13A. Recibe las observaciones en el Detalle de orden de pago en original y tres copias del Departamento de Órdenes de Pago, para su corrección. 13A.1 Accesa al SIAFEV y corrige el Detalle de orden de pago en original y cuatro copias y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de proceder el trámite:</u> |
| | 14. Acude y recibe del Departamento de Caja, el Cheque o notificación verbal de la transferencia bancaria al beneficiario. |
| | 15. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Detalle de orden de pago en cuarta copia. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

LIC. GUSTAVO ADOLFO MORA BAIZABAL
DIRECTOR GENERAL DE FIDEICOMISOS Y
DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

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

LIC. VÍCTOR ALBERTO LAMADRID LANDA
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA
DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

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

LIC. ROSALINDA RAMÍREZ PARDO
EJECUTIVA DE PROYECTOS DE
DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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