



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 Muebles

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-01-A5



Presentación

Estructura Orgánica del Área	1
Simbología de Diagramas	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.....	4
Firmas de Autorización	14

COPIA NO CONTROLADA



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

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 administrativos 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.

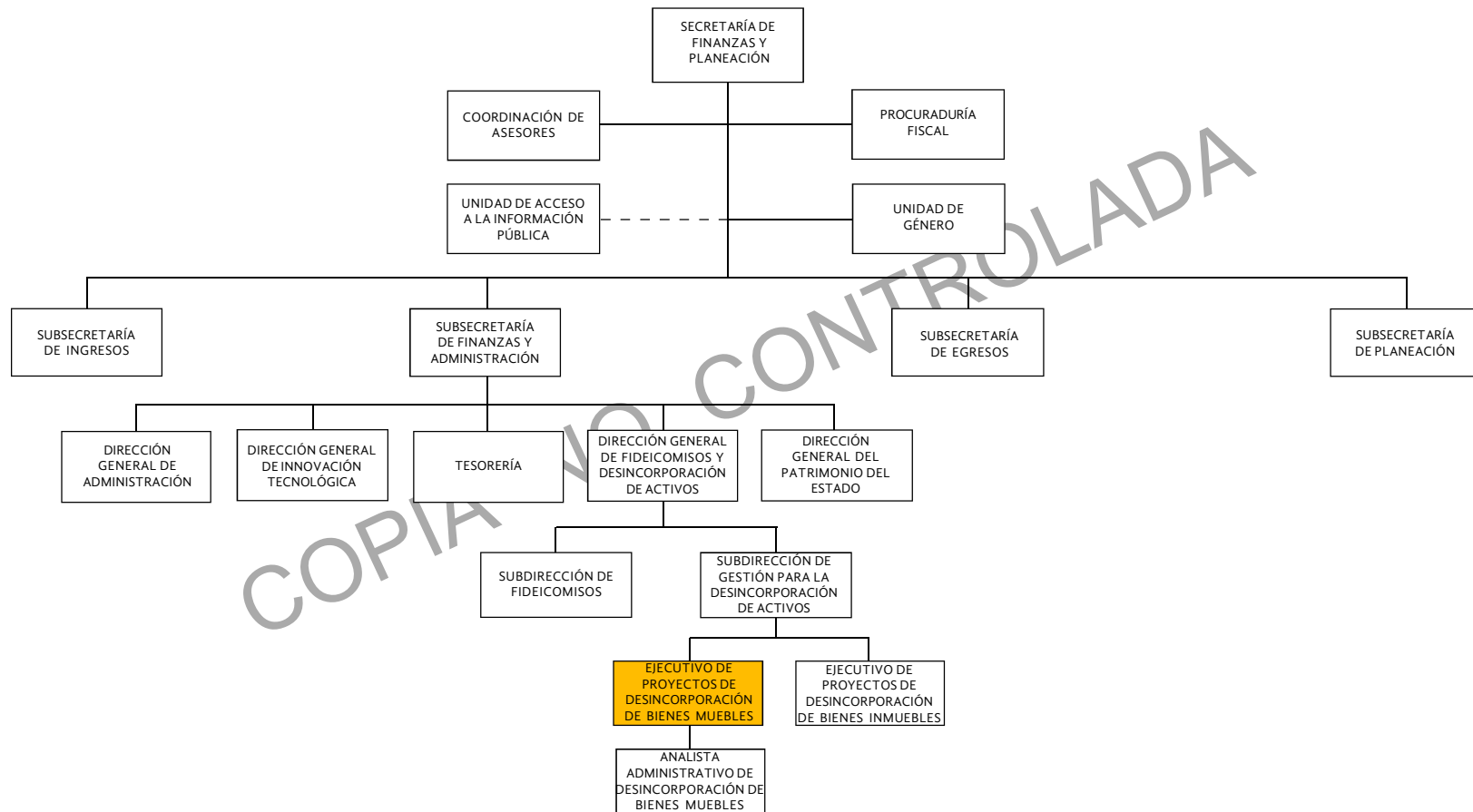
La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del 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 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.




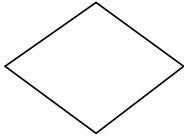




Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- 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.





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 MUEBLES**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

OBJETIVO

Localizar aquellos bienes muebles susceptibles de desincorporar que pertenezcan a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de llevar a cabo su enajenación.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Acuerdo de autorización** debe ser publicado en la Gaceta Oficial del Estado para iniciar el proceso de enajenación onerosa, el cual contendrá las bases de dicha enajenación.
- En los casos de donación como el esquema de desincorporación, el Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles debe verificar en coordinación con la Procuraduría Fiscal y el Área Jurídica de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales, que el donatario se trate de: asociaciones civiles, de beneficencia (SIC) pública o privada, educativas, culturales, núcleos agrarios o entre las mismas instituciones los bienes dados de baja, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado, de acuerdo al artículo 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Cuando las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales opten por la destrucción como el esquema de desincorporación, la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, debe dar seguimiento al proceso de destrucción a fin de asegurar que el proceso seleccionado sea compatible con el equilibrio ecológico y de esta manera coadyuvar al cumplimiento de las normas estatales aplicables en la materia.
- Una vez determinada la autorización de la enajenación onerosa, el Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos debe coordinarse con la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y/o áreas equivalentes de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales, para llevar a cabo la integración de las bases de la Subasta respectiva.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles debe elaborar el **Expediente de bienes muebles** en coordinación con las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles debe elaborar el **Oficio de solicitud de intervención** dirigido a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, cuando sea necesaria su intervención en la determinación del procedimiento de contratación del perito valuador de los bienes muebles a desincorporar; y entregar copia del mismo al Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos y al minutarario.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

NORMAS

- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles podrá solicitar de manera económica a la Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales, información adicional para integrar al **Expediente de bienes muebles**.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles debe elaborar el **Oficio de bienes muebles a desincorporar** dirigido a las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales, detallando el procedimiento a seguir de acuerdo a la normatividad vigente, señalando los bienes muebles a desincorporar y su valor.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles en coordinación con el Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos, debe realizar la propuesta de **Estudio de factibilidad** con base en la **Estadística de bienes muebles a desincorporar** y el **Avalúo** en original.
- El Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles debe sugerir a la Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales, la enajenación onerosa, donación o destrucción de los bienes muebles susceptibles a desincorporar, mediante **Oficio de asesoría**.
- En los casos de enajenación onerosa, el Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles en coordinación con la Procuraduría Fiscal o la Unidad Administrativa de la Dependencia, Entidad Estatal y/o Municipal, deben verificar la correcta integración del Expediente de enajenación onerosa de los bienes muebles.
- En los casos de donación, el Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles debe detallar en el **Oficio de bienes muebles a desincorporar**, el procedimiento a seguir de acuerdo a la normatividad vigente, señalando los bienes muebles a desincorporar y su valor.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.	1. Elabora el Oficio de solicitud en original y dos copias solicitando la relación de bienes muebles no prioritarios susceptibles a desincorporar con sus antecedentes a las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales y recaba firma de autorización 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.
	2. Turna el Oficio de solicitud en original a las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales y recaba acuse de recibido en las dos copias. Pasa el tiempo.
	3. Recibe el Oficio de envío en original, la Relación de bienes muebles susceptibles de desincorporar en original y los Antecedentes de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales.
	4. Turna el Oficio de solicitud en dos copias, el Oficio de envío en original, la Relación de bienes muebles susceptibles de desincorporar en original y los Antecedentes al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.
Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.	5. Recibe el Oficio de solicitud en dos copias, el Oficio de envío en original, la Relación de bienes muebles susceptibles de desincorporar en original y los Antecedentes del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
	6. Elabora el Expediente de bienes muebles e integra la Relación de bienes muebles susceptibles a desincorporar en original y los Antecedentes de propiedad de bienes muebles para su consulta.
	7. Distribuye el Oficio de solicitud de la siguiente manera: - Primera copia al Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. - Segunda copia junto con el Oficio de envío proveniente de Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales en original, al minutario.
	8. Turna el Expediente de bienes muebles al Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.	9. Recibe el Expediente de bienes muebles del Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles y el Avalúo de los bienes muebles a desincorporar en original del Perito valuador seleccionado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.	10. Turna el Avalúo en original y el Expediente de bienes muebles al Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.
Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.	11. Recibe el Avalúo en original realizado por el perito y el Expediente de bienes muebles del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
	12. Obtiene del Expediente de bienes muebles , la Relación de bienes muebles susceptibles de desincorporar en original y los Antecedentes e integra el Avalúo en original.
	13. Selecciona los bienes a desincorporar, analiza y captura la Relación de bienes muebles susceptibles de desincorporar en original y los Antecedentes , para integrar la estadística de bienes muebles a desincorporar.
	14. Elabora la propuesta de Estudio de factibilidad en original y dos copias y el Oficio de asesoría en original y dos copias, y recaba firma de autorización del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
	15. Turna el Oficio de asesoría en original y el Estudio de factibilidad en original a las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales para que determinen si están de acuerdo con el estudio, recabando acuse de recibido en las dos copias de los documentos.
	16. Distribuye el Oficio de asesoría y el Estudio de factibilidad de la siguiente manera: - Primera copia al Director de General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. - Segunda copia junto con la Relación de bienes muebles susceptibles de desincorporar en original y sus Antecedentes , al Expediente de bienes muebles . Pasa el tiempo.
	17. Recibe el Oficio de respuesta en original donde señala si la Dependencia, Entidad Estatal y/o Municipal está de acuerdo o no con el Estudio de factibilidad. ¿Está de acuerdo con el Estudio de factibilidad ?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.

ACTIVIDAD

En caso de no estar de acuerdo con el **Estudio de factibilidad**.

17A. Integra al **Expediente de bienes muebles**, el **Oficio de respuesta** en original.

17A.1 Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de bienes muebles**.

Fin.

En caso de estar de acuerdo con el **Estudio de factibilidad**.

18. Verifica el tipo de esquema que fue elegido.

¿Qué tipo de esquema fue elegido?

En caso de ser el **esquema de enajenación onerosa**:

18A. Recibe el **Oficio de bienes muebles a desincorporar** en original de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos y obtiene copia.

18A.1 Turna el **Oficio de bienes muebles a desincorporar** en original a la Procuraduría Fiscal a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos y recaba acuse de recibido en la copia.

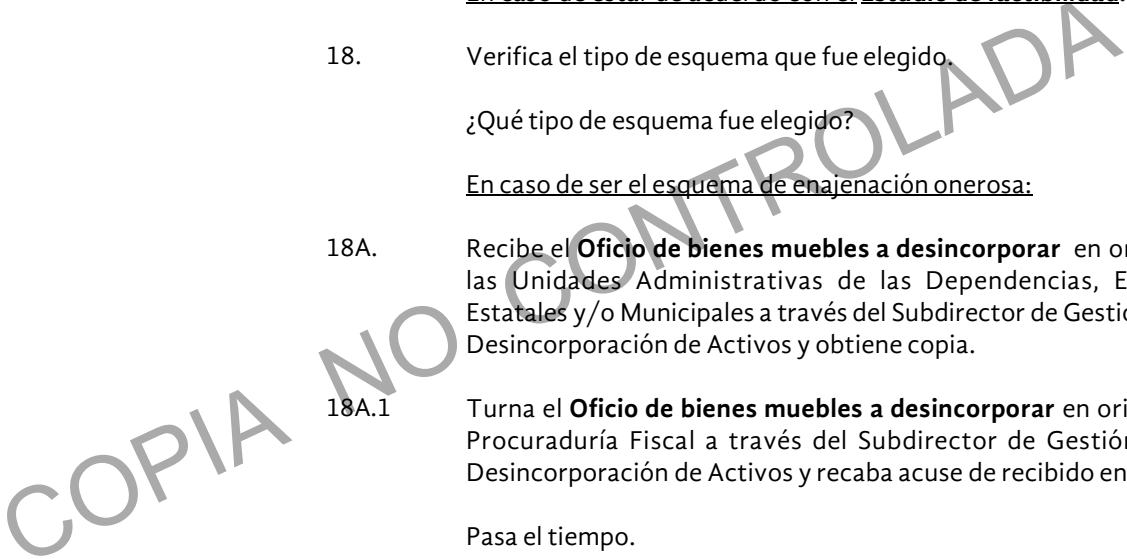
Pasa el tiempo.

18A.2 Recibe el **Acuerdo de autorización del H. Congreso del Estado** en original de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.

18A.3 Elabora el **Oficio de notificación del Acuerdo de autorización del H. Congreso del Estado** dirigido a las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales 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.

18A.4 Envía el **Oficio de notificación del Acuerdo de autorización del H. Congreso del Estado** en original a las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales y recaba acuse de recibo en la copia.

Pasa el tiempo.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.	18A.5 Recibe el Resultado de la subasta de bienes muebles en original, la Publicación de las bases en original y el Proceso de subasta en original de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y/o áreas equivalentes de las Unidades Administrativas a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
	18A.6 Integra al Expediente de bienes muebles , el Acuerdo de autorización del H. Congreso del Estado en original, el Resultado de la subasta de bienes muebles en original, la Publicación de las bases en original, el Proceso de subasta en original, el Oficio de bienes muebles a desincorporar en copia y el Oficio de notificación del Acuerdo de autorización del H. Congreso del Estado en copia.
	18A.7 Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Expediente de bienes muebles . Fin. <u>En caso de ser donación o destrucción:</u>
	19. Verifica si el tipo de esquema que determinó fue donación o destrucción. ¿Qué tipo de esquema determinó? <u>En caso de ser el esquema de donación:</u>
	19A. Elabora el Oficio de bienes muebles a desincorporar en original y dos copias, y recaba firma de autorización del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
	19A.1 Distribuye el Oficio de bienes muebles a desincorporar de la siguiente manera: - Original al Director de General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. - Primera copia al Expediente de bienes muebles . - Segunda copia a la Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales. Pasa el tiempo.
	19A.2 Recibe la Constancia documental del acto formal de donación en copia de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

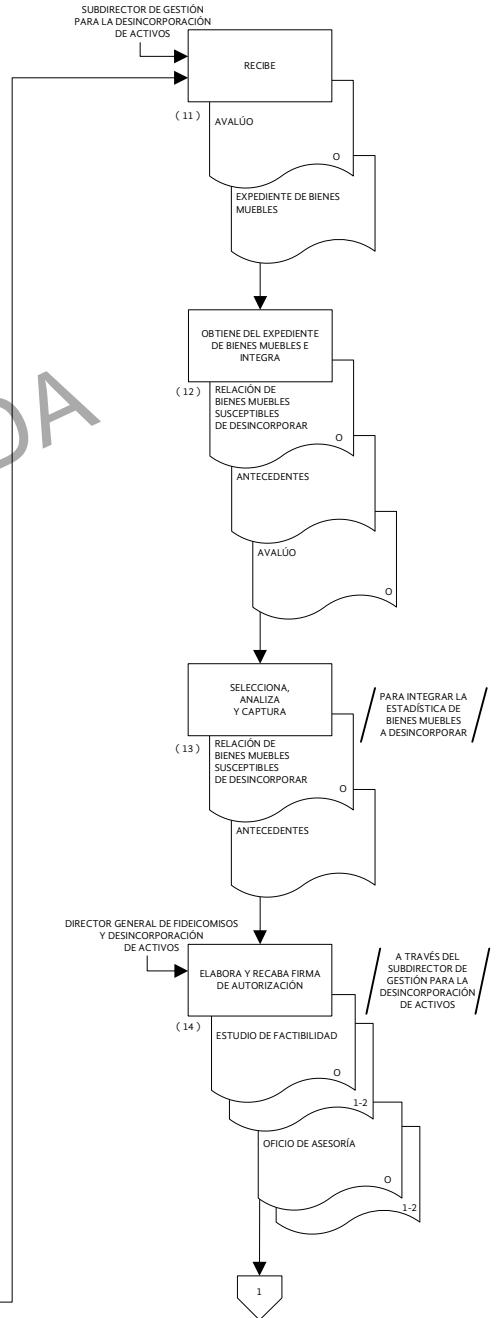
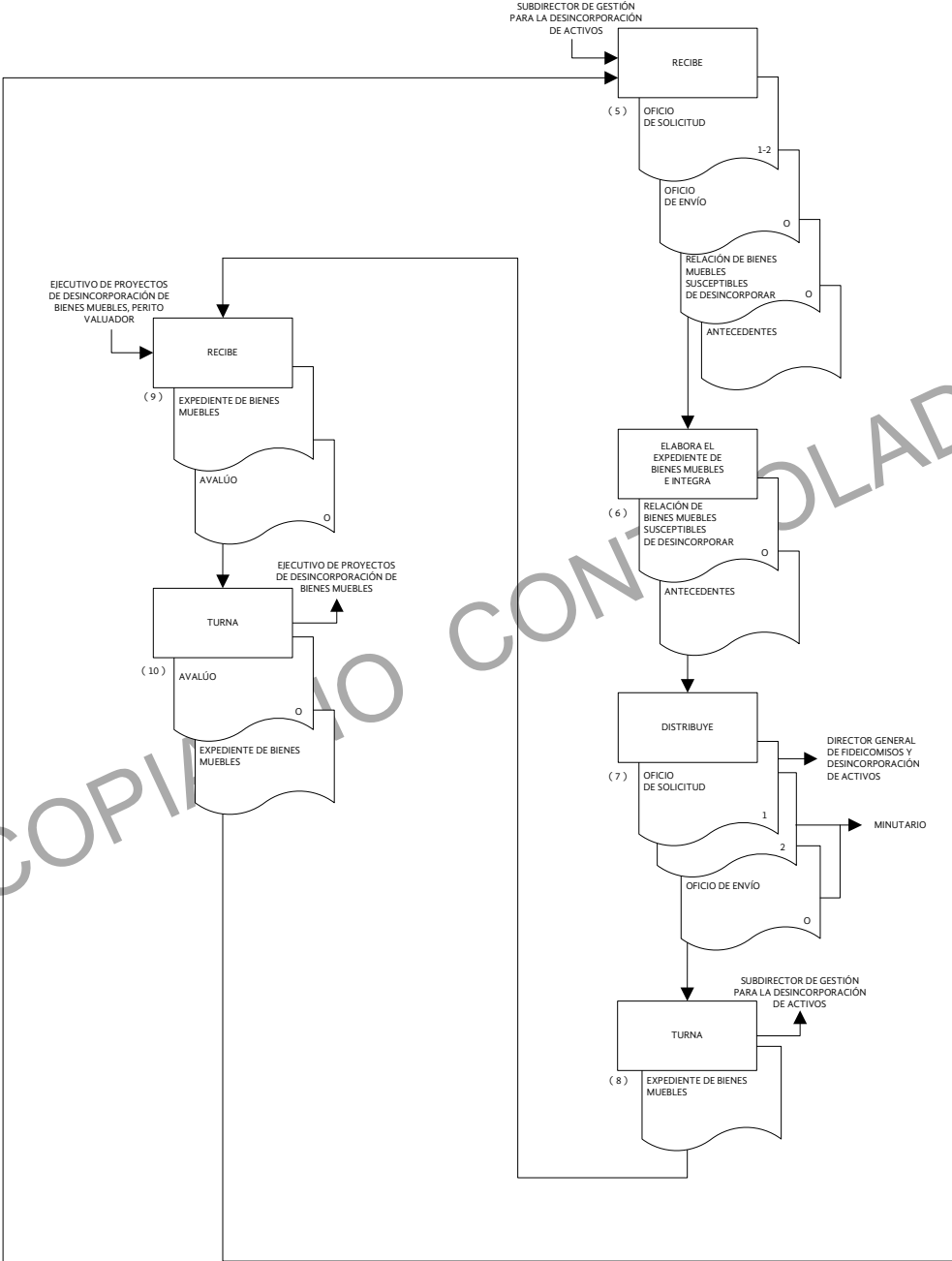
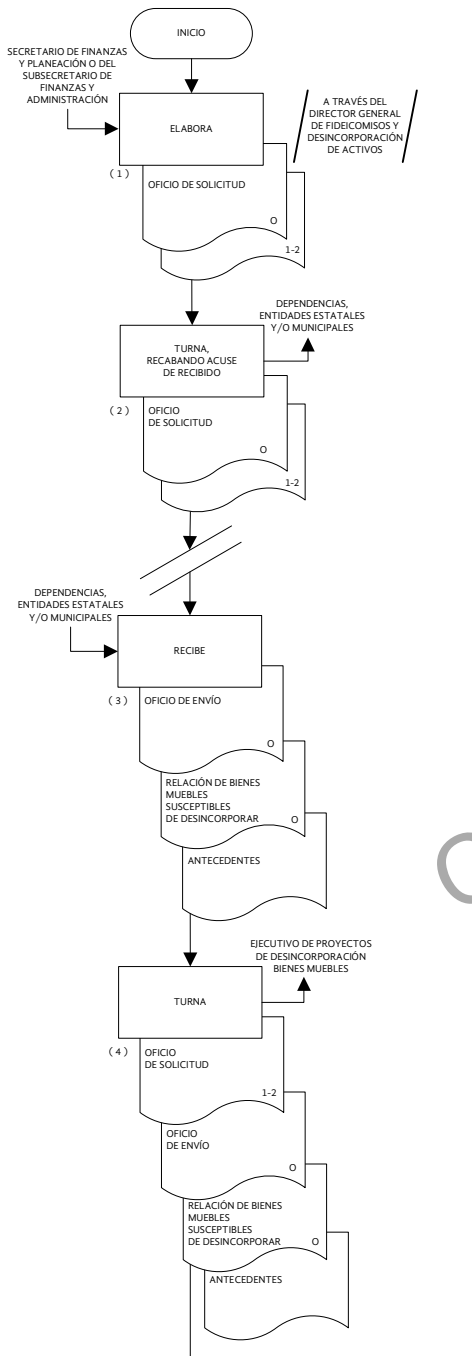
Integración de Expedientes de Bienes Muebles Susceptibles a Desincorporar.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Ejecutivo de Proyectos de Desincorporación de Bienes Muebles.	19A.3 Integra al Expediente de bienes muebles , la Constancia documental del acto formal de donación en copia y lo archiva de manera cronológica temporal. Fin. <u>En caso de ser el esquema de destrucción:</u>
	20. Elabora el Oficio de bienes muebles a desincorporar en original y copia y recaba firma de autorización del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos.
	21. Distribuye el Oficio de bienes muebles a desincorporar de la siguiente manera: - Original al Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. - Primera copia al Expediente de bienes muebles . - Segunda copia a la Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales. Pasa el tiempo.
	22. Recibe la Constancia documental del acto o certificado de destrucción en copia de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades Estatales y/o Municipales a través del Subdirector de Gestión para la Desincorporación de Activos
	23. Integra al Expediente de bienes muebles , la Constancia documental del acto o certificado de destrucción en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES A DESINCORPORAR

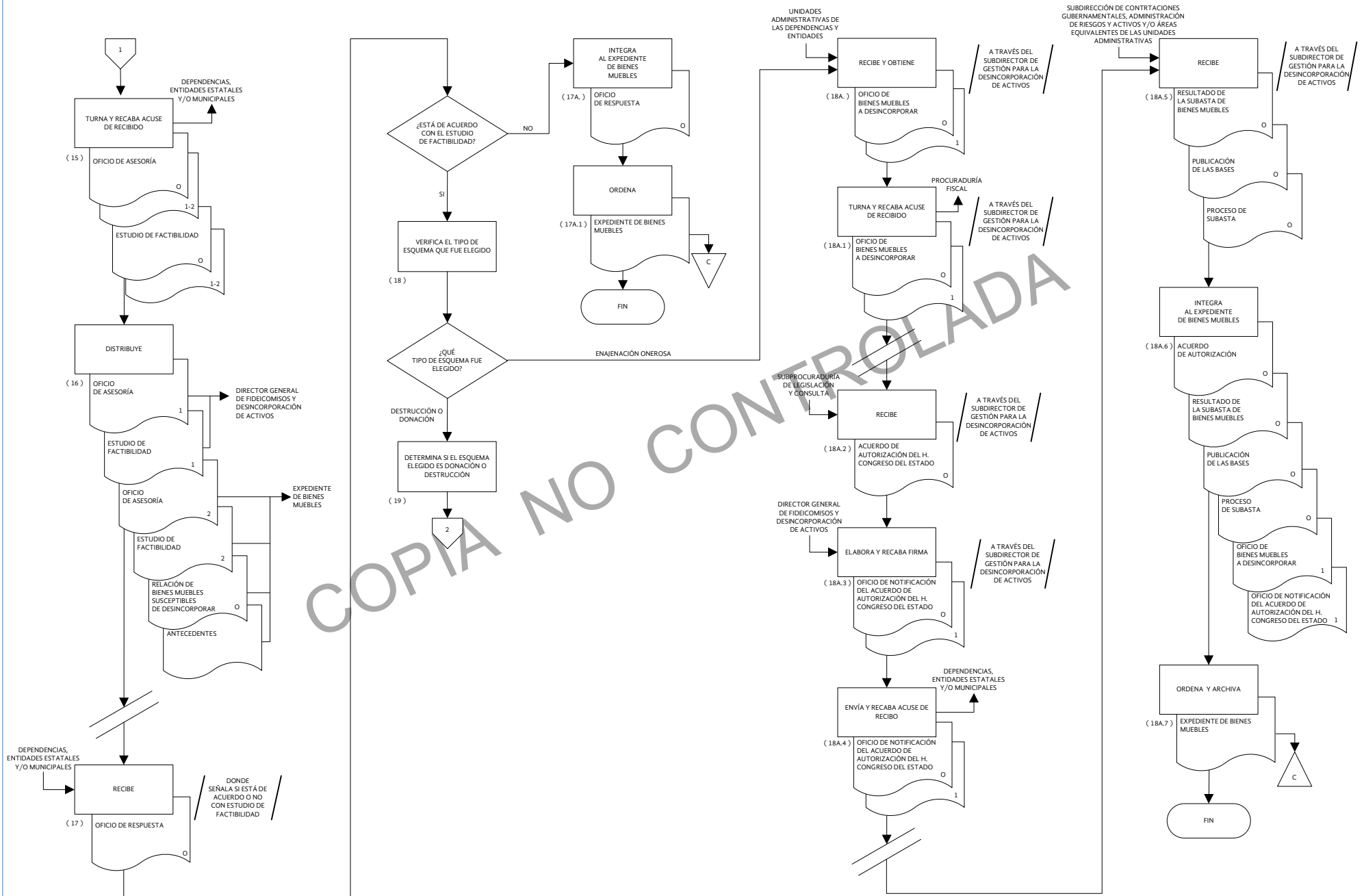
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES



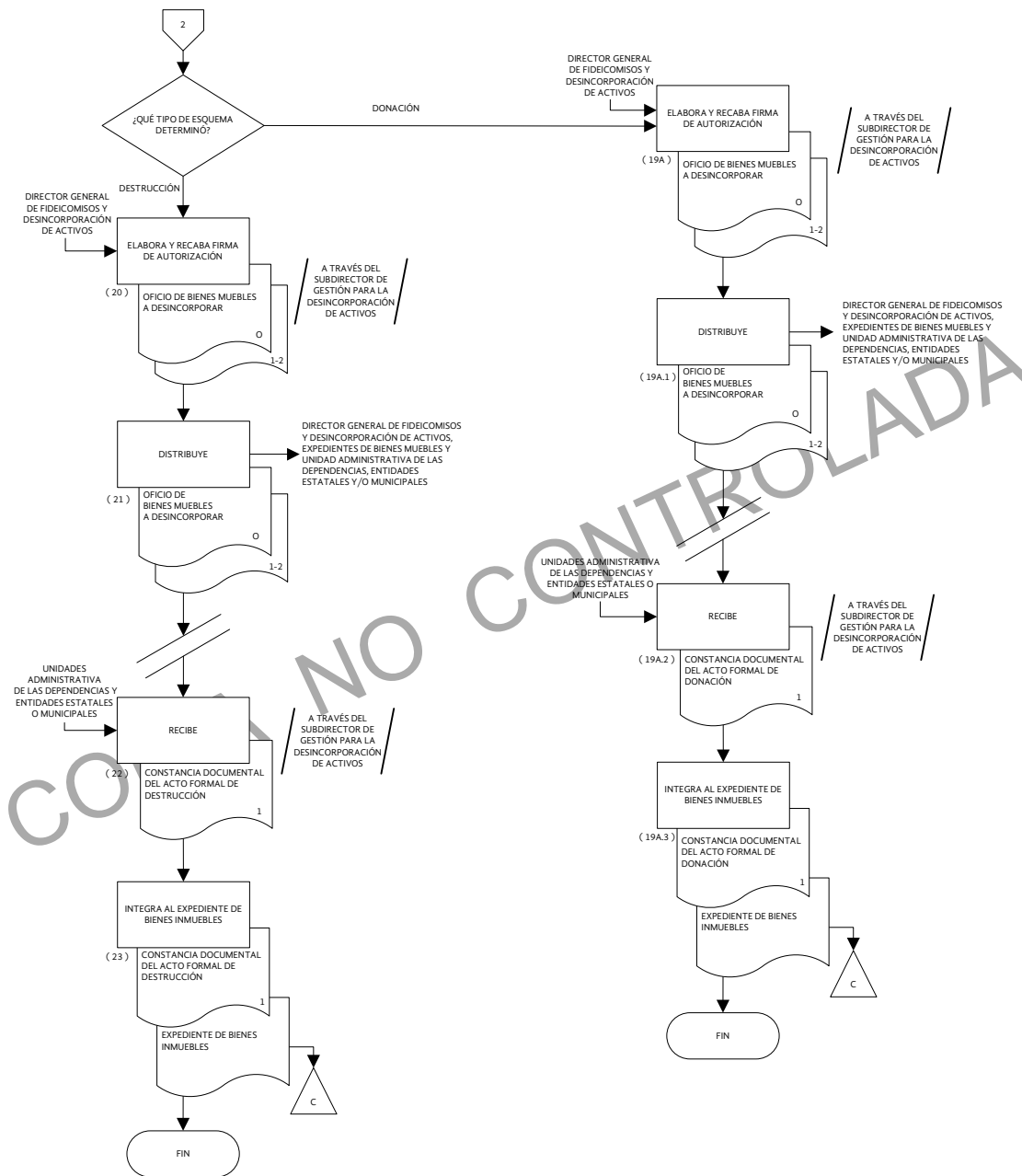
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES A DESINCORPORAR

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES A DESINCORPORAR

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES





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. MARÍA DEL CARMEN AGUIRRE
HERNÁNDEZ**
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE
DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

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