VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

VERA CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, octubre de 2023

Índice

I. Presentación 1
II. Estructura Orgánica 3
III. Simbología 5
IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular 6
Departamento de Servicios Generales 7
Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles 8
1. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Personal del Área 9
2. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Proveedores 14
3. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Mobiliario 20
4. Servicio de Conmutador 24
Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico 27
5. Mantenimiento, Reparación o Levantamiento de Necesidades de Remodelación en las Instalaciones 28
6. Revisión de la Red Eléctrica, Hidráulica y Sanitaria de la Secretaría 40
7. Verificación de la Planta de Emergencia de Energía Eléctrica 43
Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes 47
8. Instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos 48
9. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 58
10. Elaboración y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico 68
11. Recepción y Consulta del Archivo de Concentración 79
12. Disposición Documental del Archivo de Concentración 83
13. Consulta de Documentos Microfilmados 90
14. Atención a Solicitudes de Impresión 94
15. Recepción, Registro y Distribución de Correspondencia 101
16. Envío de Correspondencia por Servicio Postal Mexicano 104
17. Envío de Correspondencia de Manera Personal 109
18. Engargolado y Fotocopiado de Documentos 112
Oficina de Diseño y Producción 119
19. Elaboración de Señalética 120
20. Elaboración de Mamparas 125
21. Elaboración de Comunicados Difusivos y/o de Felicitación 130
Analista Administrativo (Protección Civil) 134
22. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil 135
23. Supervisión del Equipo Contra Incendios de la Secretaría 148
Auxiliar Administrativo 152
24. Trámite de Pago de Servicios de Energía Eléctrica 153
25. Trámite de Pago de Servicios de Agua Potable 160

COPIA NO CONTROLADA

Índice

Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular 166
Oficina de Mantenimiento de Vehículos 167
26. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Unidades Vehiculares de la Secretaría 168
27. Dictaminación de Pagos por Concepto de Mantenimiento 177
Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios 181
28. Préstamo de Unidades Vehiculares 182
29. Actualización del Resguardo por Cambio de Titular del Área 189
30. Baja de Unidades Vehiculares Oficiales de la Secretaría 195
31. Integración Documental para Enajenación o Donación de Unidades Vehiculares 201
32. Verificación del Parque Vehicular de la Secretaría Resguardado en Días Inhábiles 210
33. Actualización de Resguardos Vehiculares de la Secretaría 216
Oficina de Control Vehicular 220
34. Validación de Resguardos Vehiculares Asignados a las Dependencias de la Administración Pública Estatal 221
35. Alta al Padrón Vehicular 226
36. Baja en el Padrón Vehicular 231
Departamento de Seguridad 237
37. Registro y Control de Visitantes de la Secretaría 238
38. Elaboración del Parte de Novedades 243
39. Reparación de Equipos de Radios de Comunicación 246
V. Anexos 251
1. Resguardo del vehículo DCMV-01 252
2. Reporte de baja vehicular REBAVE01 257
VI. Directorio 259
VII. Firmas de Autorización 260

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Directorio*: Enuncia los nombres y cargos de los principales servidores públicos del órgano y áreas administrativas a las que corresponde el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos expedida por la Contraloría General, obteniendo la información 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 proceso.

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de fechas y responsables de elaboración, revisión y autorización, únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización, asimismo, la fecha de elaboración corresponde al envío del Manual a la Contraloría General para su valoración de procedencia y registro, en tanto, la fecha de autorización concierne a la firma del Secretario de Finanzas y Planeación para expedir dicho Manual.

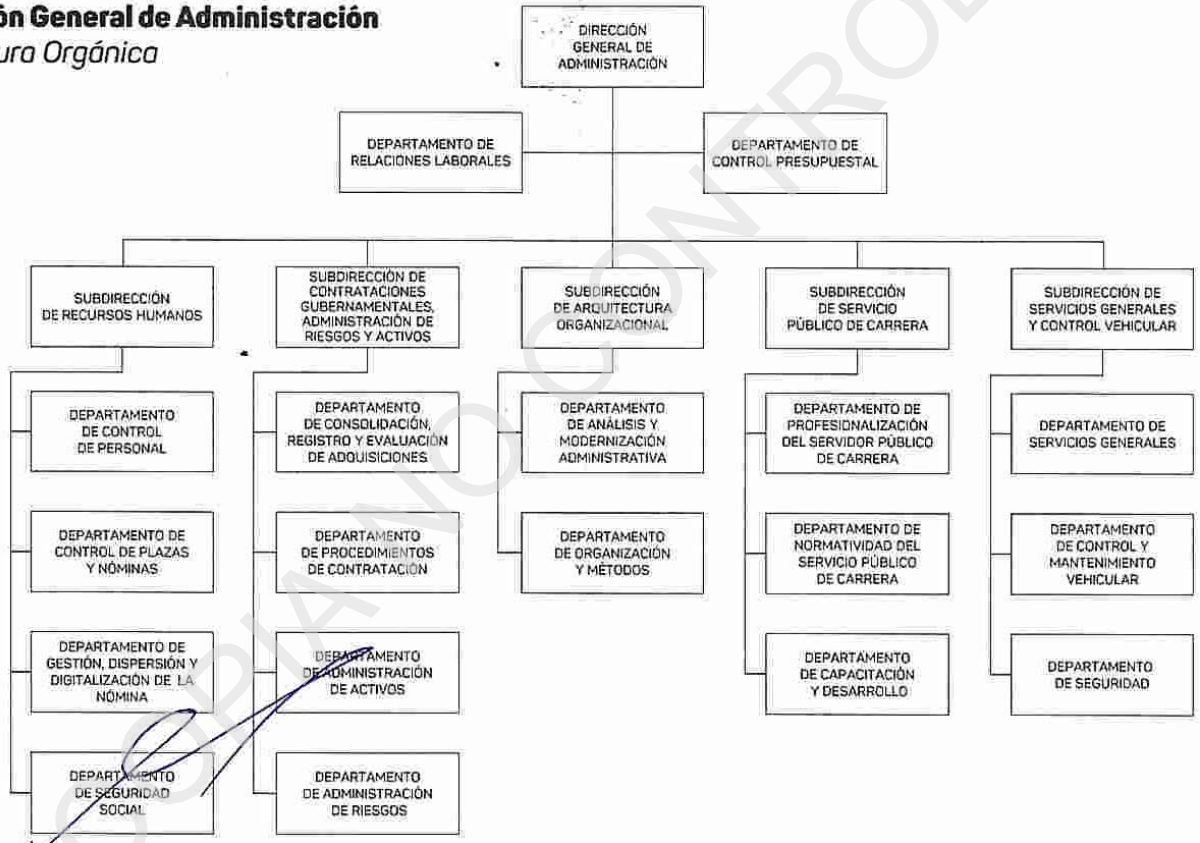
En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Administración
Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

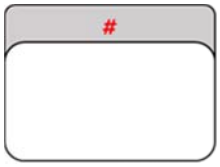
SEFIPLAN-03-CG-0484-357
31 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

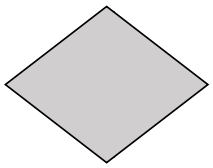
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Servicios Generales

COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Personal del Área.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-01-23
3. Objetivo	Conservar el inmueble e instalaciones de la Secretaría en condiciones de higiene y operatividad, para prevenir riesgos laborales.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Las acciones internas de mantenimiento del inmueble e instalaciones comprenden, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: De manera diaria: • Limpieza de instalaciones. • Jardinería. De manera periódica: • Pintado y repintado de inmuebles. • Reparación de piso. • Servicios básicos de carpintería. • Impermeabilización de inmuebles. 2. El **Material** para la limpieza de instalaciones se debe proporcionar a los Intendentes de manera semanal. 3. El repintado del inmueble y reparación de piso de la Secretaría, se deben realizar en períodos normales de actividades.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles (Jefe de Ofna. de MIMI). • Analista Administrativo (Analista Admvo). • Administrativo Especializado (Mantenimiento de Inmuebles) (Administrativo Esp. MI). • Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Inmuebles) (Auxiliar de Mtto. MI). • Intendente.
9. Insumo	• **Material.**
10. Producto	• **Bitácora de repintado, reparación de piso u otra actividad de mantenimiento**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles.	1	Determina en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, las acciones a realizar de mantenimiento y verifica la temporalidad de la acción que corresponde realizar.
		¿La acción es de realización periódica o diaria?
		Periódica: Continúa en la actividad 2. Diaria: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Distribuye las cargas de trabajo entre los Intendentes y los Auxiliares de Mantenimiento (Mantenimiento de Inmuebles) en coordinación con el Administrativo Especializado (Mantenimiento de Inmuebles) para las acciones de limpieza y jardinería y les informa las áreas que les corresponden.
Intendente. Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Inmuebles)	1A1	Realiza las actividades de mantenimiento correspondientes a limpieza o jardinería en las áreas asignadas, e informa al Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles el trabajo realizado, y en su caso, las anomalías que detecte.
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles.	1A2	Supervisa los trabajos de limpieza o jardinería en coordinación con el Administrativo Especializado (Mantenimiento de Inmuebles).
		Fin.
	2	Determina en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Generales el requerimiento de **Material** para las áreas a repintar, reparación de piso u otra actividad de mantenimiento,
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles.	3	Elabora y rubrica el **Oficio-requisición** en original, en el cual registra la cantidad y descripción detallada del **Material** necesario para el repintado del inmueble, reparación del piso u otra actividad de mantenimiento y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales el **Material**.
	5	Asigna las áreas de trabajo a los Auxiliares de Mantenimiento (Mantenimiento de Inmuebles) en coordinación con el Administrativo Especializado (Mantenimiento de Inmuebles) y les entrega el **Material**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Inmuebles)	6	Realiza las actividades de repintado, reparación de piso u otra actividad de mantenimiento en las áreas asignadas, utiliza el **Material** e informa al Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles.
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles,	7	Supervisa los trabajos de repintado, reparación de piso u otra actividad de mantenimiento en coordinación con el Administrativo Especializado (Mantenimiento de Inmuebles).
	8	Elabora la **Bitácora de repintado, reparación de piso u otra actividad de mantenimiento (Bitácora de mantenimiento),** registra los trabajos realizados, y la archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

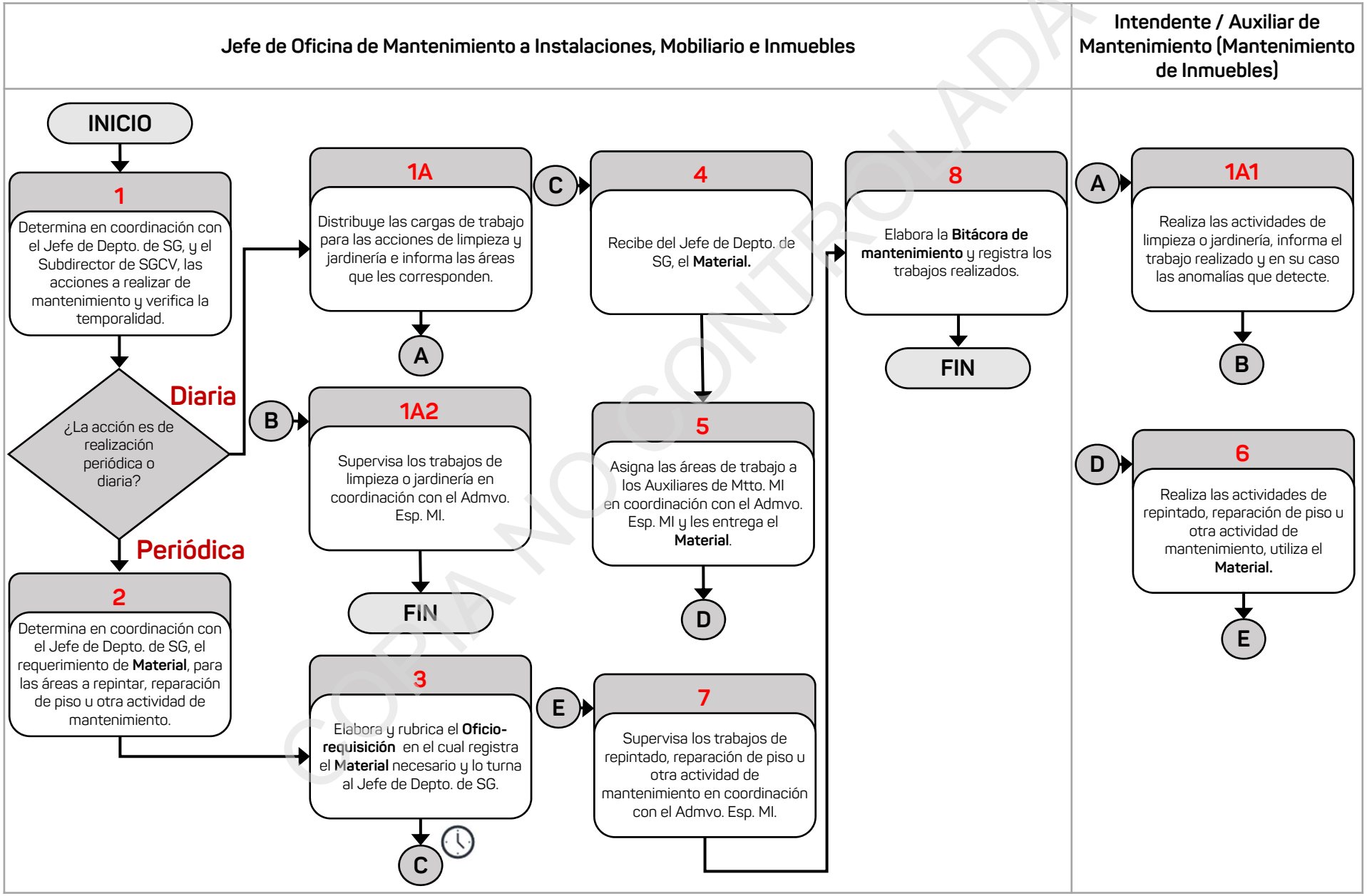
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Personal del Área.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**2. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Proveedores.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-02-23
3. Objetivo	Conservar el inmueble e instalaciones de la Secretaría en condiciones de higiene y operatividad, para prevenir riesgos laborales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Las acciones de mantenimiento del inmueble e instalaciones que se realizan a través de proveedores comprende, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: • Fumigación. • Otro tipo de mantenimiento (por ejemplo: mantenimiento de elevadores, colocación de piso, instalaciones eléctricas, etc.). 2. Las **Facturas** para el pago de los proveedores, se deben recibir de acuerdo con lo establecido en los **Contratos** correspondientes. 3. Las **Facturas** deben contener los datos fiscales, y en su caso, el número de licitación. 4. Los períodos de fumigación de las instalaciones, se deben establecer preferentemente, en sábados, días feriados, períodos vacacionales o en los casos que el inmueble lo requiera.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.) • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles (Jefe de Ofna. de MIMI). • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría (Titulares AAS) • Proveedor.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Cotización. • Factura.
10. Producto	• Informe de resultados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles	1	Determina con el Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, la fecha del mantenimiento y verifica si se trata de fumigación u otro tipo.
		¿Se trata de fumigación u otro tipo de mantenimiento?
		Fumigación: Continúa en la actividad 2. Otro tipo: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el nombre del proveedor que realizará el mantenimiento.
		Pasa el tiempo.
	1A1	Recibe al proveedor, indica las áreas administrativas de la Secretaría a mantener para que realice el servicio y confirma que el servicio sea adecuado.
		Continúa en la actividad 9.
	2	Solicita a los proveedores de fumigación, la **Cotización** de sus servicios.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de los proveedores las **Cotizaciones** de la fumigación en original, turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su presentación al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el nombre del proveedor que realizará la fumigación.
	5	Elabora la **Circular de fumigación** en original, y turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	6	Revisa la **Circular de fumigación** en original, recaba rúbrica de validación del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, y firma de autorización del Director General de Administración y la turna al Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles, para su distribución.
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles	7	Elabora la **Relación de acuses de recibo**, obtiene copias de la **Circular de fumigación** y las distribuye a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, recaba acuse de recibo en la **Relación**, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Circular** en original.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles	8	Recibe al representante del proveedor, indica las áreas administrativas de la Secretaría a fumigar y supervisa la fumigación.
		Pasa el tiempo.
	9	Solicita vía telefónica al proveedor, la **Factura**.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Factura** en original generada por el proveedor y confirma que está correcta.
	11	Acusa de recibo la **Factura** en original y turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para el trámite correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	12	Elabora el **Informe de resultados**, lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su presentación al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

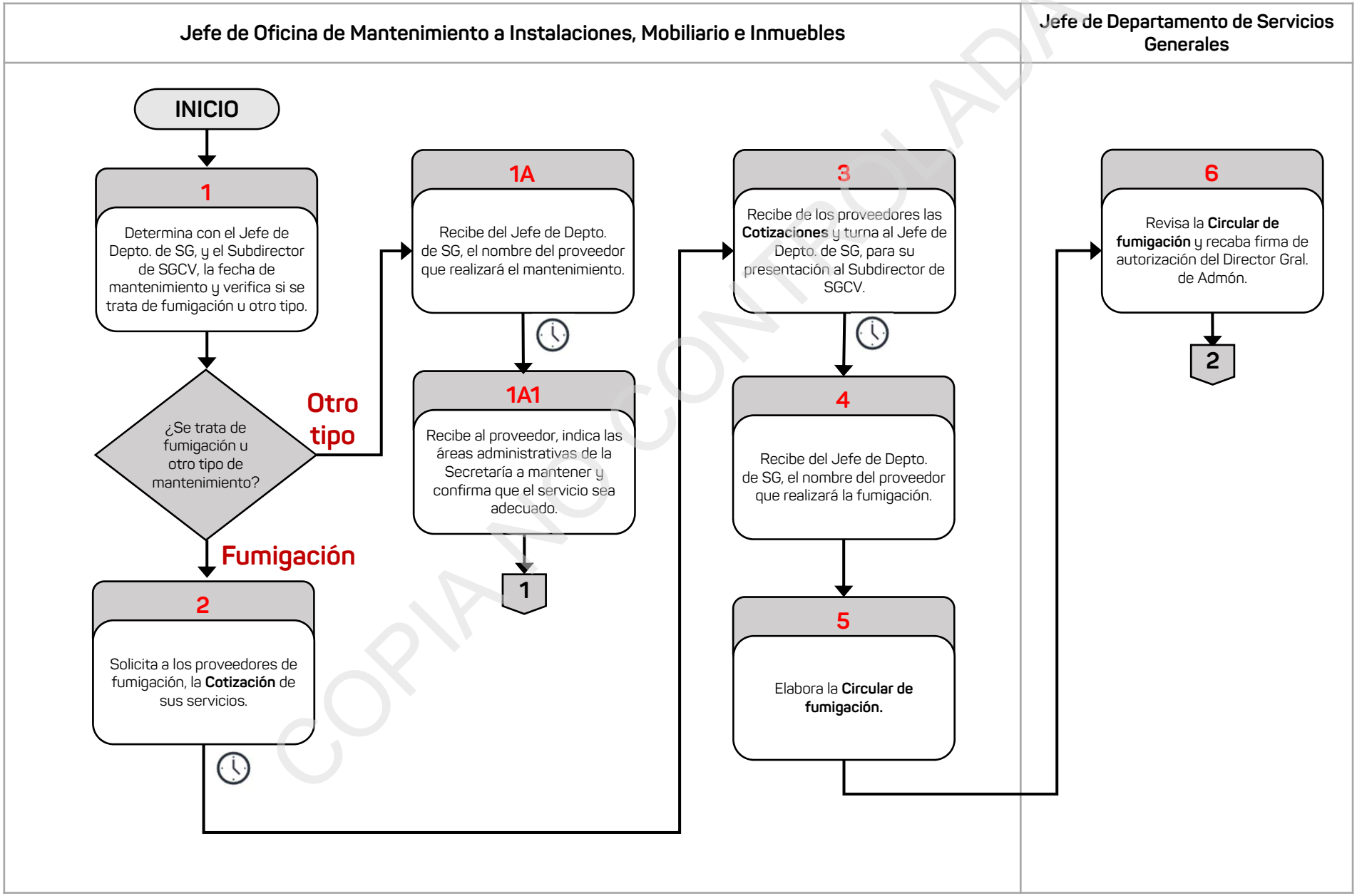
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Proveedores.	1/2

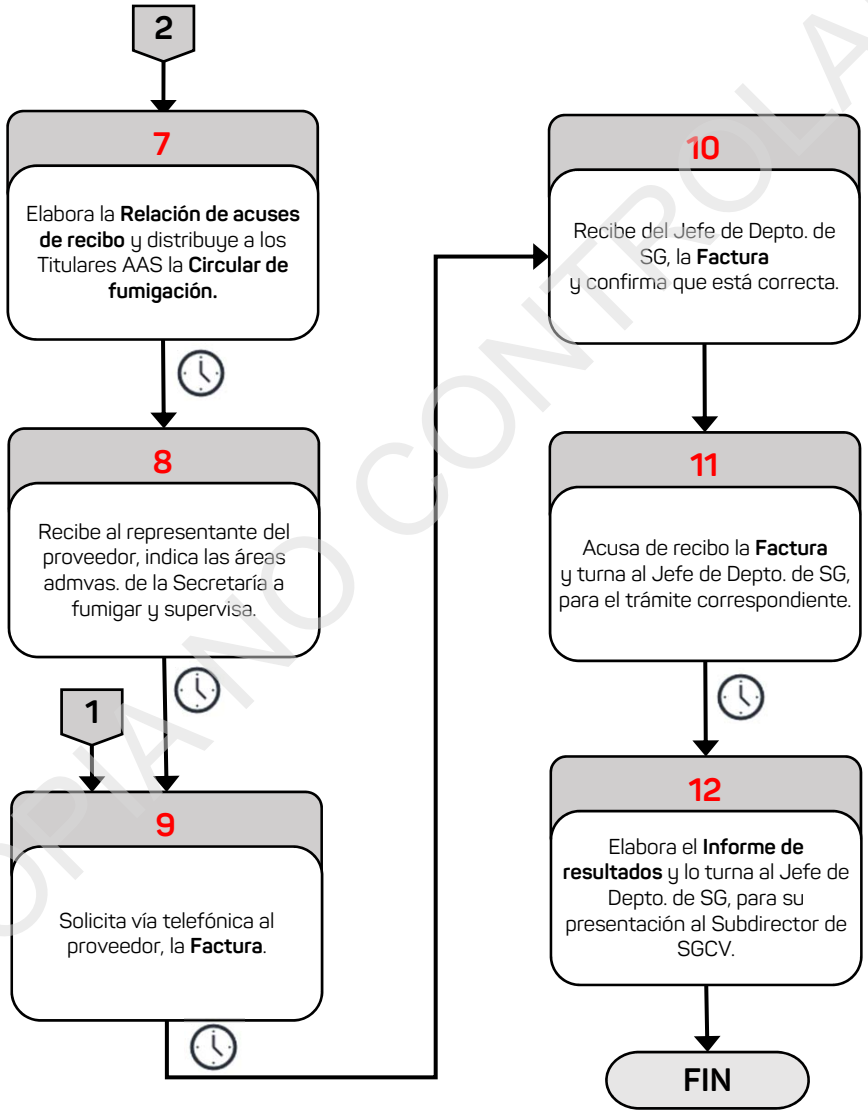


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Mantenimiento del Inmueble e Instalaciones a Través de Proveedores.	2/2

Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**3. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Mobiliario.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-03-23
3. Objetivo	Conservar el mobiliario de la Secretaría en buenas condiciones físicas y en la ubicación que requieran los usuarios para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Los trabajos de mantenimiento del mobiliario comprenden, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente: • Reparación, mantenimiento o movimiento físico del mobiliario. • Instalación y servicio de limpieza a cortinas del edificio, • Mantenimiento y reparación de los hornos de microondas del comedor. • Cerrajería. • Carpintería. • Traslado de papelería. 2. La **Tarjeta de petición,** se debe generar por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de nivel de Subdirector o superior, y dirigirse al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular especificando el tipo de mantenimiento del mobiliario que se requiere.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles (Jefe de Ofna. de MIMI). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Mobiliario y Equipo) (Auxiliar de Mtto. MME). • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría (Titulares AAS).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Tarjeta de petición. • Herramienta. • Material.
10. Producto	• Solicitud de trabajo. • Informe de resultados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Tarjeta de petición** en original, generada por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría o llamada telefónica solicitando un servicio relativo al mantenimiento de mobiliario y la turna al Analista Administrativo para su atención.
Analista Administrativo	2	Elabora la **Solicitud de trabajo** en original, con base en la **Tarjeta de petición** en original o los datos de la llamada telefónica y comprueba el tipo de trabajo de mantenimiento de que se trata.
	3	Clasifica los trabajos de mantenimiento requeridos y asigna al Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Mobiliario y Equipo) que realizará los trabajos, le entrega la **Solicitud de trabajo** en original y archiva de manera cronológica temporal la **Tarjeta de petición** en original.
Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Mobiliario y Equipo)	4	Selecciona y obtiene de la bodega, la **Herramienta** y **Material** necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento, realiza el trabajo en al área administrativa de la Secretaría, de conformidad con la **Solicitud de trabajo** en original.
	5	Recaba visto bueno del personal solicitante en la **Solicitud de trabajo** en original, informa la elaboración del mantenimiento al Analista Administrativo, le entrega dicha **Solicitud** y resguarda la **Herramienta.**
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	6	Elabora el **Informe de resultados**, con base en las **Solicitudes de trabajo** en original atendidas durante la semana, lo entrega al Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles y archiva de manera cronológica temporal las **Solicitudes.**
Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles	7	Supervisa en el **Informe de resultados**, la atención oportuna del mantenimiento, reporta al Jefe de Departamento de Servicios Generales sobre los trabajos realizados y archiva de manera cronológica temporal dicho **Informe**, para posibles aclaraciones.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

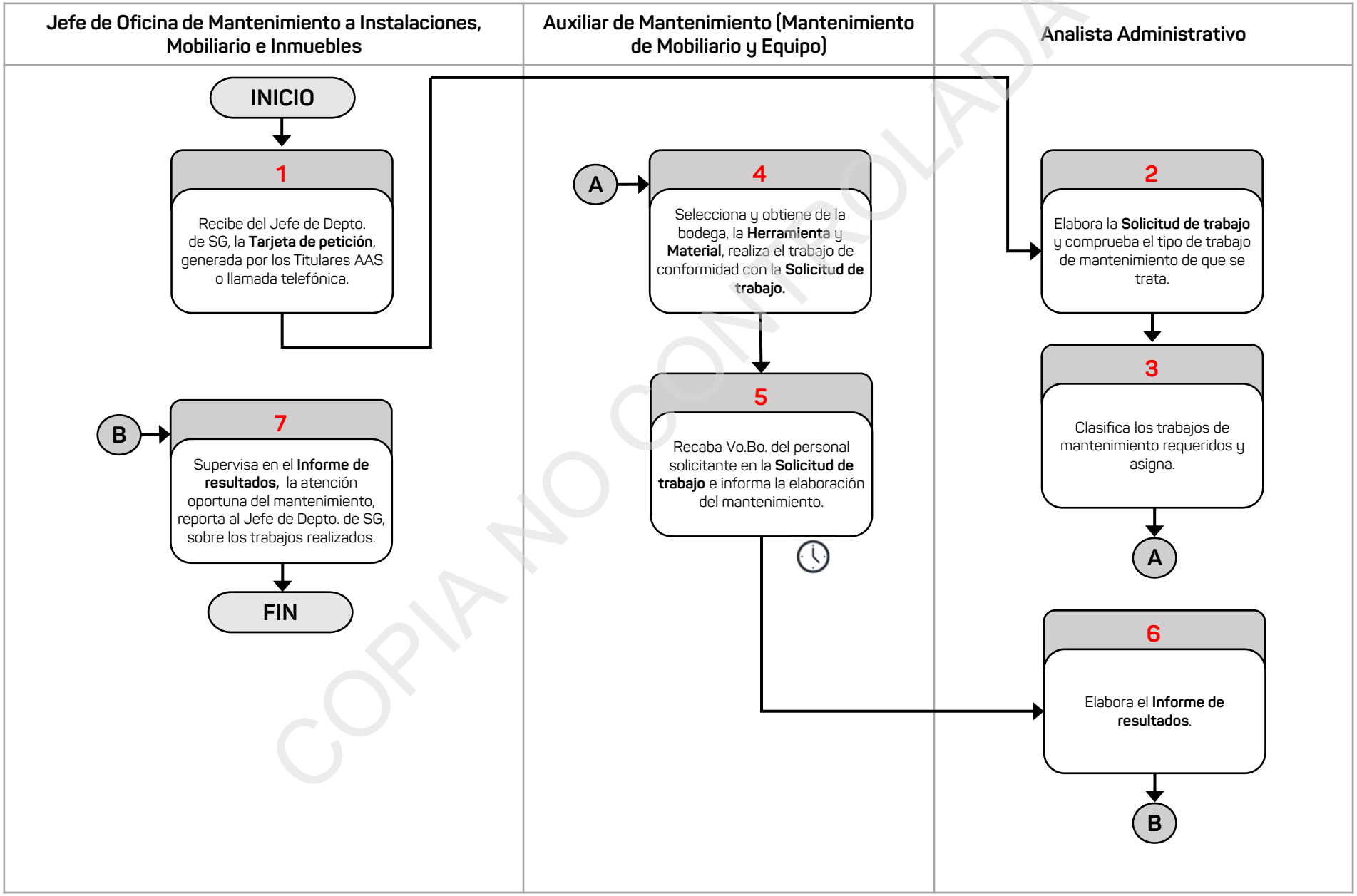
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Mobiliario.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**4. Servicio de Conmutador.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-04-23
3. Objetivo	Ofrecer a los usuarios de los servicios de la Secretaría, una atención telefónica de calidad, para facilitar la asesoría que requieran
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Directorio telefónico de funcionarios** de la Secretaría, se debe consultar por el Operador de Conmutador a través del portal en internet de la misma, el cual es actualizado por la Dirección General de Innovación Tecnológica. 2. En caso de que el usuario solicite alguna extensión del quinto piso, el Operador de Conmutador debe corroborar el nombre de la persona con la cual se requiere comunicar.
8. Participantes	• Operador de Conmutador. • Usuario.
9. Insumo	• Llamada telefónica. • Directorio telefónico de funcionarios.
10. Producto	• Enlace de llamada telefónica**.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

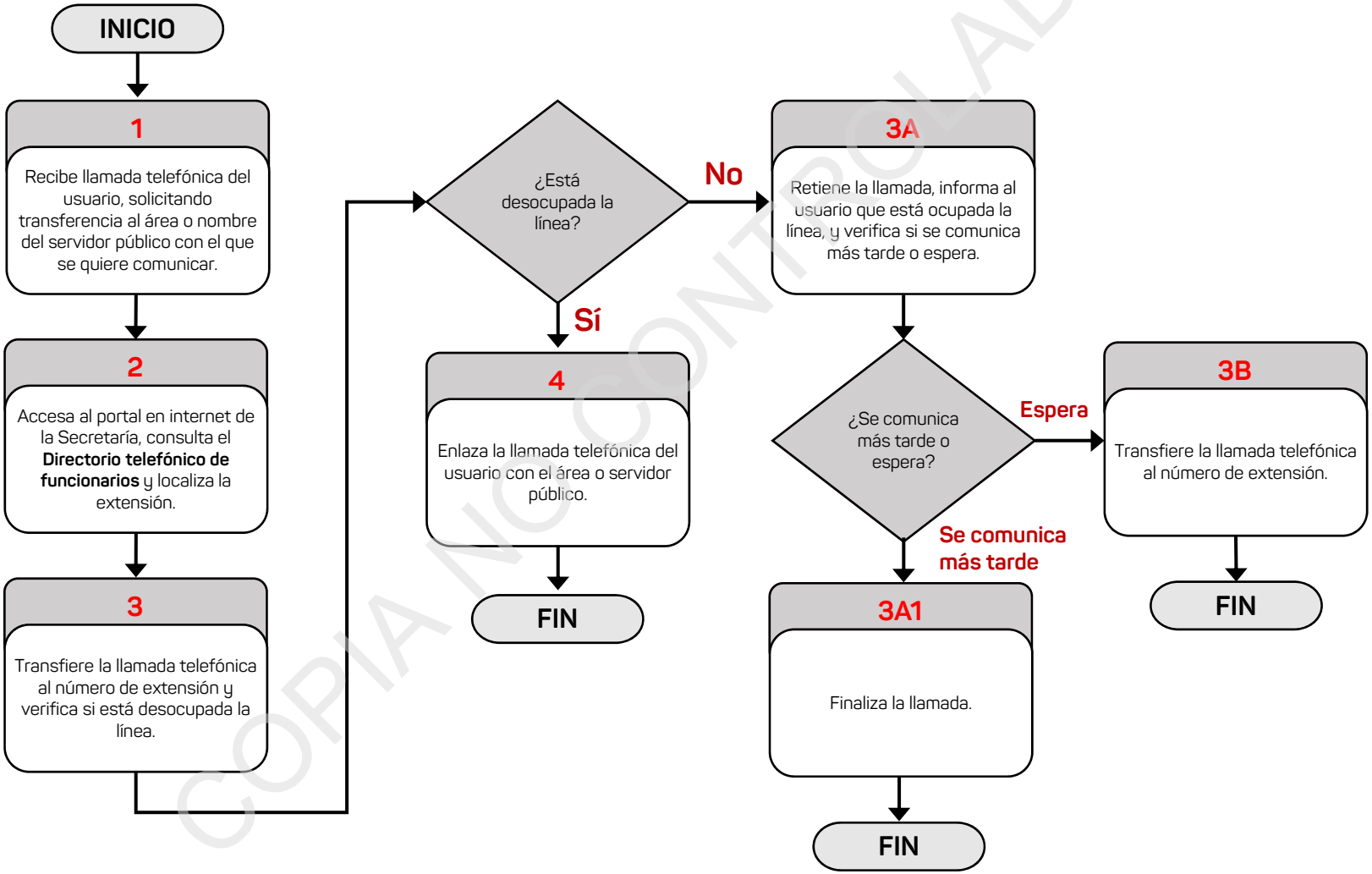
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Operador de Conmutador	1	Recibe llamada telefónica del usuario, solicitando transferencia al área o nombre del servidor público con el que se quiere comunicar.
	2	Accesa al portal en internet de la Secretaría, consulta el **Directorio telefónico de funcionarios** y localiza la extensión del área o servidor público, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
	3	Transfiere la llamada telefónica al número de extensión y verifica si está desocupada la línea.
		¿Está desocupada la línea?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Retiene la llamada y le informa al usuario que está ocupada la línea, y verifica con el usuario si se comunica más tarde o espera.
		¿Se comunica más tarde o espera?
		Se comunica más tarde: Continúa en la actividad 3A1. Espera: Continúa en la actividad 3B.
	3A1	Finaliza la llamada.
		Fin.
	3B	Transfiere la llamada telefónica al número de extensión.
		Fin
	4	Enlaza la llamada telefónica del usuario con el área o servidor público solicitado.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Servicio de Conmutador.	1/1

Operador de Conmutador



COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**5. Mantenimiento, Reparación o Levantamiento de Necesidades de Remodelación en las Instalaciones.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-05-23
3. Objetivo	Prevenir riesgos laborales en las instalaciones de las áreas administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados, para otorgar seguridad a los servidores público y terceros relacionados con los servicios que se ofrecen en los inmuebles.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Los Titulares de los Órganos Desconcentrados locales o foráneos y de las áreas administrativas de la Secretaría, se deben considerar como solicitantes. 2. El trabajo dependiendo de la ubicación del área solicitante, se debe considerar de la siguiente manera: • Local, cuando se trate de solicitudes en el edificio de SEFIPLAN, sus Almacenes de Banderilla y Moctezuma y en los Órganos Desconcentrados (Oficinas de Hacienda del Estado y Delegación Regional de Patrimonio) localizados en la Ciudad de Xalapa. • Foráneo, cuando se trate de solicitudes de los Órganos Desconcentrados (Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías y Delegaciones Regionales de Patrimonio del Estado) ubicadas en localidades distintas a Xalapa. 3. Las solicitudes de mantenimiento eléctrico dentro de la Secretaría pueden recibirse a través de **Tarjeta** o llamada telefónica. 4. El **Levantamiento fotográfico** en el inmueble, se debe llevar a cabo durante todo el proceso de realización del mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación como antecedente de la misma.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. El **Material** que se requiera adicional a lo contemplado en la autorización de trabajos, se debe solicitar para su adquisición al Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda o a las áreas administrativas de la Secretaría según corresponda. 6. La **Solicitud de trabajo** o el **Recibo de los trabajos realizados** deben contener el servicio requerido, el material utilizado, quién realizó el trabajo y la firma de recepción del solicitante. 7. El **Informe de resultados** se debe presentar de manera semanal. 8. Los viáticos necesarios para evaluar los trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación en las Oficinas de Hacienda del Estado o Cobradurías, se deben solicitar al Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.) • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG) • Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico (Jefe de Ofna. de RME). • Analista Administrativo (Supervisión de Obras) (Analista Admvo. SO). • Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico) (Analistas Admvos. ME.) • Auxiliares de Mantenimiento (Aux. de Mtto.) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.) • Solicitante.
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación.** • **Material.** • **Oficio de comisión**, en caso de trabajo foráneo. • **Efectivo**, en caso de trabajo foráneo. • **Vehículo** y la **Llave** del mismo, en caso de trabajo foráneo.
10. Producto	• **Informe de resultados.** • **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación (Oficio de solicitud de trabajos)** en original, generado por el solicitante y determina a los Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico) y Auxiliares de Mantenimiento que van a acompañarlo en la visita.
	2	Verifica en el **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación** en original si el trabajo es local o foráneo.
		¿El trabajo es local o foráneo?
		Local: Continúa en la actividad 3. Foráneo: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Solicita al Jefe de Departamento de Servicios Generales los **Oficios de comisión** y la gestión de viáticos para efectuar la visita.
		Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe del Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales, el **Oficio de comisión** en dos originales y el **Efectivo** para gastos de la visita.
	2A2	Entrega a los Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico) y/o Auxiliares de Mantenimiento que le acompañaran en la visita, el **Oficio de comisión** en original y el **Efectivo**, para evaluar los trabajos requeridos.
		Continúa en la actividad 4.
	3	Verifica en el **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación** en original si se trata de trabajo distinto al mantenimiento o reparación de las instalaciones eléctricas.
		¿Es un trabajo distinto al mantenimiento o reparación eléctrica?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	3A	Determina el mantenimiento o reparación requerida e instruye al Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) coordinar los trabajos y le entrega el **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación** en original.
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico)	3A1	Elabora la **Solicitud de trabajo** en original, la entrega al Técnico Electricista que va a realizar los trabajos y le instruye a obtener el **Material** de la bodega.
Técnico Electricista	3A2	Selecciona y obtiene de la bodega la **Herramienta** y **Material** necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento o reparación de las instalaciones eléctricas, acude al área del solicitante, realiza el trabajo de conformidad con la **Solicitud de trabajo** en original.
	3A3	Recaba visto bueno del solicitante en la **Solicitud de trabajo** en original, anota el **Material** que utilizó e informa la terminación del trabajo al Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico), le entrega dicha **Solicitud** y resguarda en la bodega la **Herramienta.**
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico)	3A4	Elabora el **Informe de resultados**, con base en las **Solicitudes de trabajo** en original, atendidas durante la semana, y lo entrega al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico e integra al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento (Expediente MRL)**, las **Solicitudes** y el **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento de necesidades de remodelación** en original.
		Continúa en la actividad 17.
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	4	Acude al área del solicitante acompañado de los Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico), y/o Auxiliares de Mantenimiento y realizan el **Levantamiento fotográfico**, y en caso necesario el **Levantamiento arquitectónico**, con base en las condiciones del área.
	5	Elabora en coordinación con los Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico), y/o Auxiliares de Mantenimiento, el **Programa de necesidades** y comenta con el Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular acerca de los trabajos que se requieren.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	6	Elabora el **Anteproyecto arquitectónico** y la **Cuantificación de materiales**, con base en los trabajos requeridos y los integra al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento,** junto con el **Oficio de solicitud de trabajos de mantenimiento, reparación o remodelación** en original, el **Levantamiento fotográfico,** en su caso el **Levantamiento arquitectónico** y el **Programa de necesidades**.
	7	Verifica con el solicitante si tienen disponibilidad presupuestal.
		¿Tienen disponibilidad presupuestal?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Solicita de manera verbal al solicitante tramite la disponibilidad presupuestal.
		Pasa el tiempo.
		Continúa en la actividad 7.
	8	Turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Cuantificación de materiales** para obtener el visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y la autorización de los trabajos del Director General de Administración.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Tarjeta de solicitud de autorización de trabajos** en original y verifica si se autorizó la realización de los trabajos.
		¿Se autorizó la realización de los trabajos?
		Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 9A.
	9A	Comunica de manera verbal al solicitante, que no se autorizaron los trabajos e integra la **Tarjeta de solicitud de autorización de trabajos** en original al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento** y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	10	Comunica de manera verbal al solicitante, la autorización de los trabajos, integra la **Tarjeta de solicitud de autorización de trabajos** en original al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento** y determina si el trabajo es local o foráneo.
		¿El trabajo a realizar es local o foráneo?
		Local: Continúa en la actividad 11. Foráneo: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el **Oficio de comisión** en original y el **Efectivo** para la realización de los trabajos por parte del personal designado y del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular la asignación de un **Vehículo** y la **Llave** del mismo, junto con el **Recibo de resguardo** en dos tantos, firma el primer tanto, lo devuelve y archiva el segundo tanto de manera cronológica temporal.
	10A1	Entrega al Analista Administrativo (Supervisión de Obras), el **Vehículo,** la **Llave** del mismo, el **Efectivo** para gastos y el **Oficio de comisión** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
Analista Administrativo (Supervisión de Obras)	10A2	Efectúa entrevista o llamada telefónica con el solicitante para acordar los horarios de trabajo, instruye y entrega a los Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico) y Auxiliares de Mantenimiento, el **Vehículo**, la **Llave**, el **Efectivo** para gastos y el **Oficio de comisión** en original.
	10A3	Acude con los Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico) y Auxiliares de Mantenimiento al área del solicitante y recibe el **Material** y lo entrega al Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) y Auxiliar de Mantenimiento para que realicen los trabajos con base en lo establecido en el **Proyecto arquitectónico**.
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) y Auxiliar de Mantenimiento	10A4	Realiza los trabajos de mantenimiento, reparación o levantamiento, obtiene los **Comprobantes de viáticos** en original, durante su estancia en el área del solicitante e informa los avances al Analista Administrativo (Supervisión de Obras).
Analista Administrativo (Supervisión de Obras)	10A5	Supervisa los trabajos y realiza el **Levantamiento fotográfico**, como antecedente del trabajo realizado.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Supervisión de Obras)	10A6	Elabora el **Recibo de los trabajos realizados** en dos tantos y recaba firma del solicitante.
	10A7	Recibe del Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) y Auxiliar de Mantenimiento, el **Vehículo** asignado, la **Llave** y los **Comprobantes de viáticos** en original.
	10A8	Entrega el **Vehículo** asignado y la **Llave** del mismo, al Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, recaba acuse de recibo en el **Recibo de resguardo** en segundo tanto y lo integra al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento**.
	10A9	Elabora el **Informe de resultados**, con base en el **Recibo de los trabajos realizados** en primer tanto y los entrega al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico, junto con el **Levantamiento fotográfico,** el **Oficio de comisión** en original, los **Comprobantes de viáticos** en original, y el **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento**.
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	10A10	Informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales, la terminación de los trabajos, le turna el **Informe de resultados**, los **Comprobantes de viáticos** en original, el **Oficio de comisión** en original, e integra el **Levantamiento fotográfico** y el **Recibo de los trabajos realizados** en segundo tanto, al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento** el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
	11	Instruye al Analista Administrativo (Supervisión de Obras), realizar los trabajos y le turna el **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento.**
Analista Administrativo (Supervisión de Obras)	12	Determina los Auxiliares de Mantenimiento que van a realizar los trabajos, les instruye a obtener las **Herramientas** y el **Material** de la bodega.
Auxiliar de Mantenimiento	13	Obtiene de la bodega las **Herramientas** y el **Material**, realiza los trabajos de remodelación o rehabilitación e informa los avances y terminación al Analista Administrativo (Supervisión de Obras), guarda en la bodega las **Herramientas.**
Analista Administrativo (Supervisión de Obras)	14	Supervisa los trabajos y realiza **Levantamiento fotográfico**, como antecedente del trabajo realizado.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Supervisión de Obras)	15	Elabora el **Recibo de los trabajos realizados**, al terminar los trabajos, y recaba firma del solicitante.
		Pasa el tiempo.
	16	Elabora el **Informe de resultados**, con base en los **Recibos de los trabajos realizados** atendidos durante la semana, y lo entrega al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico e integra dichos **Recibos**, el **Levantamiento fotográfico** al **Expediente de mantenimiento, reparación o levantamiento** el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	17	Supervisa en el **Informe de resultados**, la atención oportuna de las solicitudes, reporta al Jefe de Departamento de Servicios Generales sobre los trabajos realizados y archiva dicho **Informe** de manera cronológica temporal, para posibles aclaraciones.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

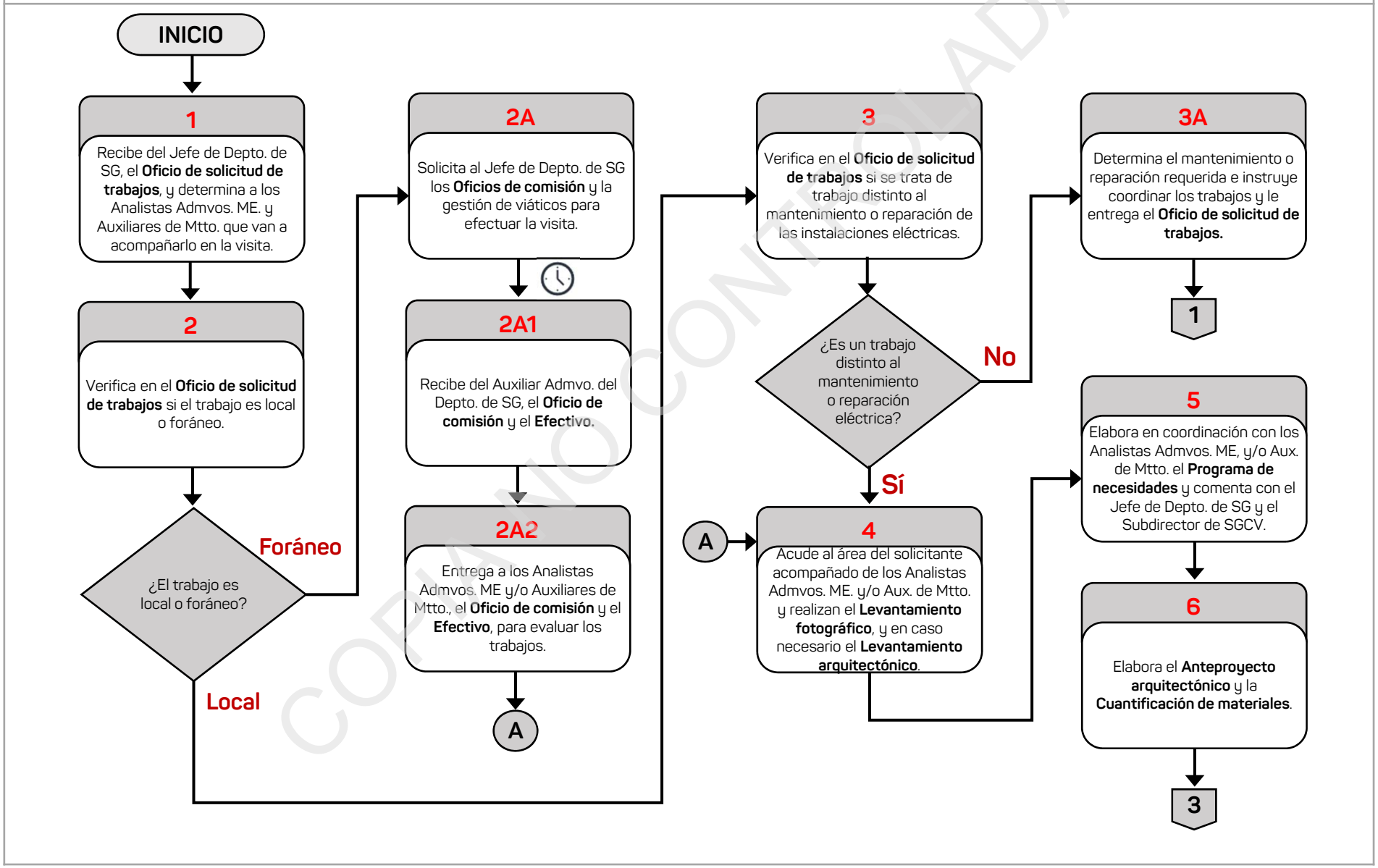
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Mantenimiento, Reparación o Levantamiento de Necesidades de Remodelación en las Instalaciones.	1/4

Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico



COPIA NO CONTROLADA

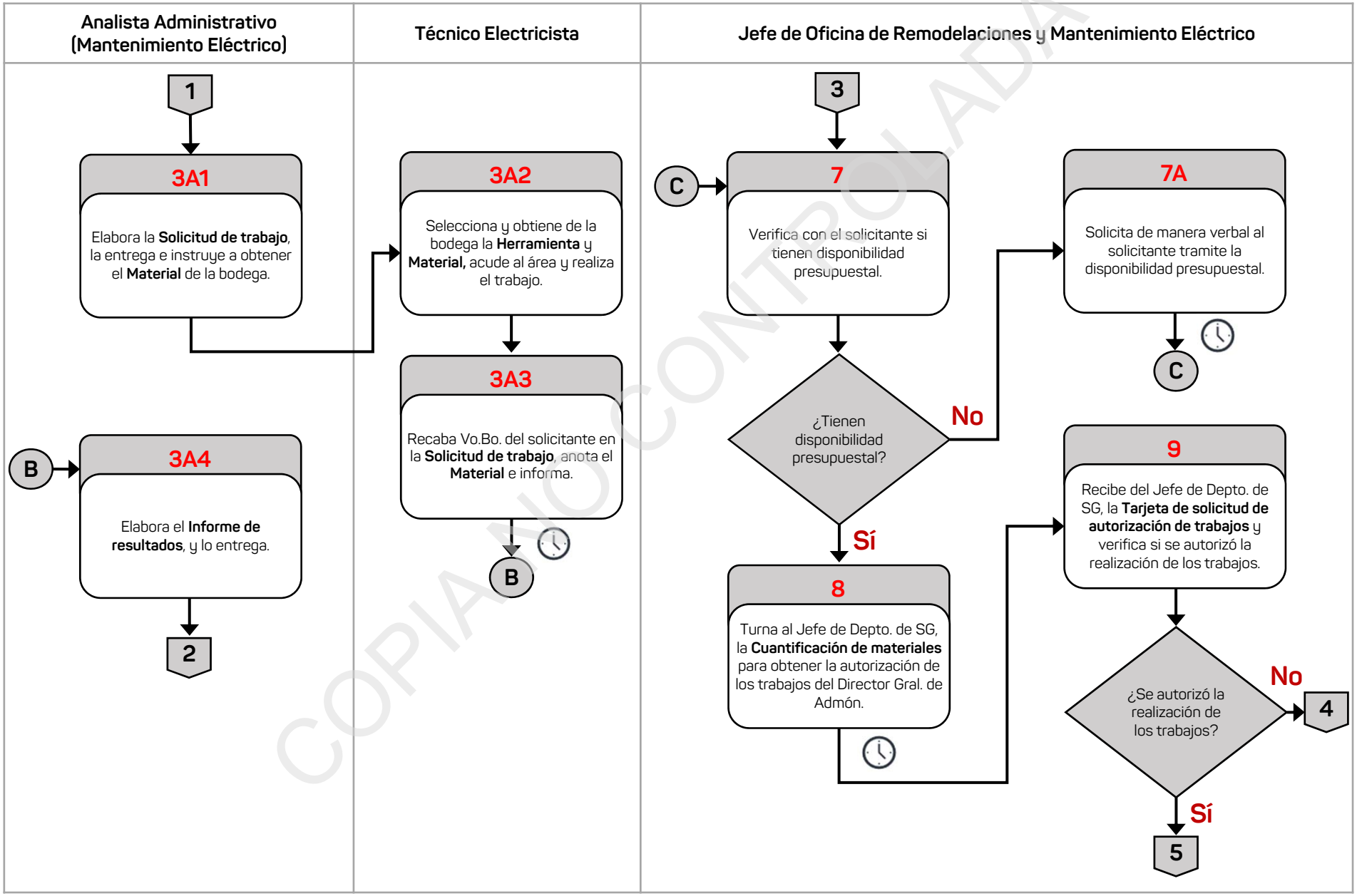
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

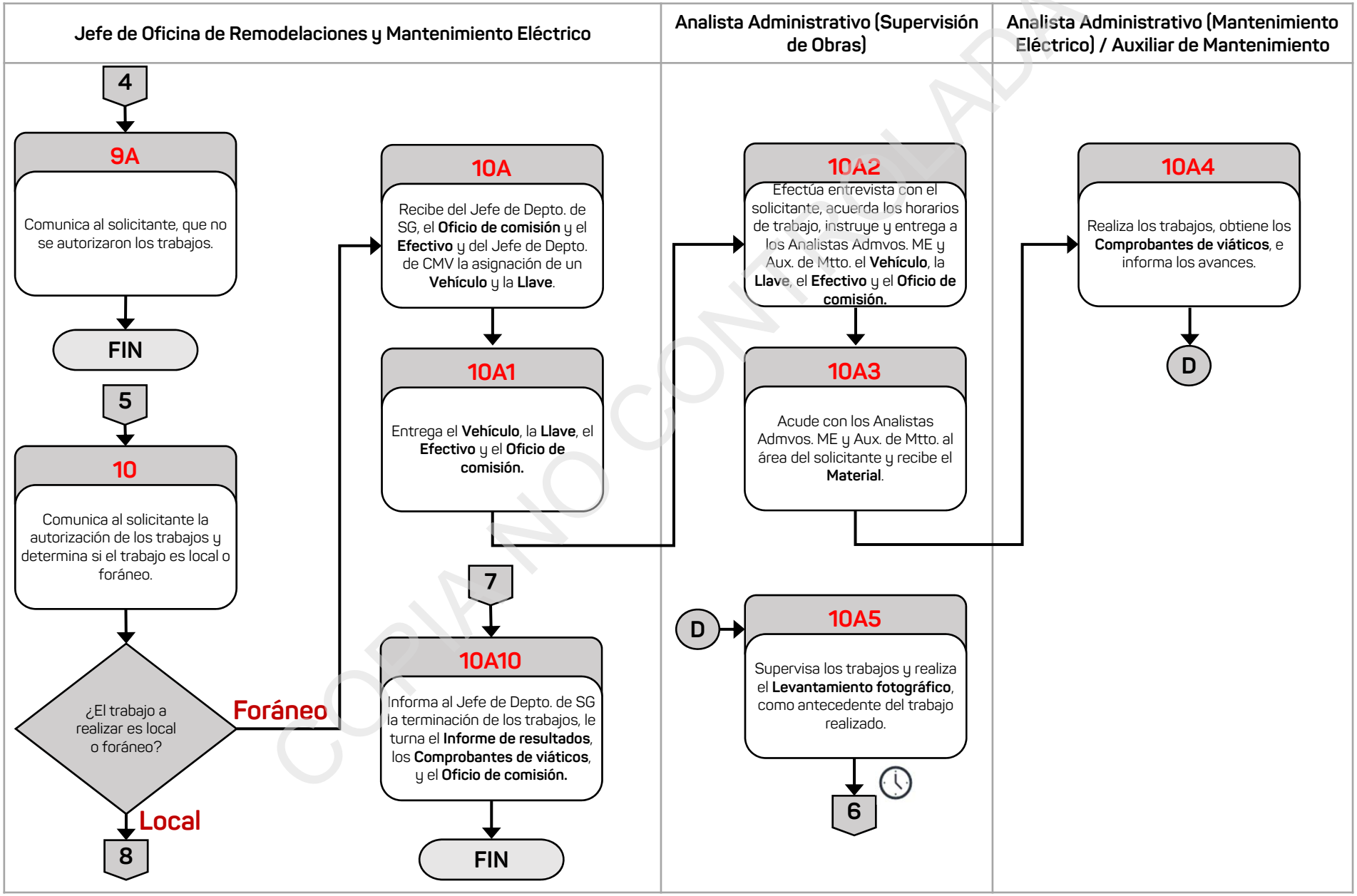
Nombre del Procedimiento:	Página
5. Mantenimiento, Reparación o Levantamiento de Necesidades de Remodelación en las Instalaciones.	2/4



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Mantenimiento, Reparación o Levantamiento de Necesidades de Remodelación en las Instalaciones.	3/4



COPIA NO CONTROLADA

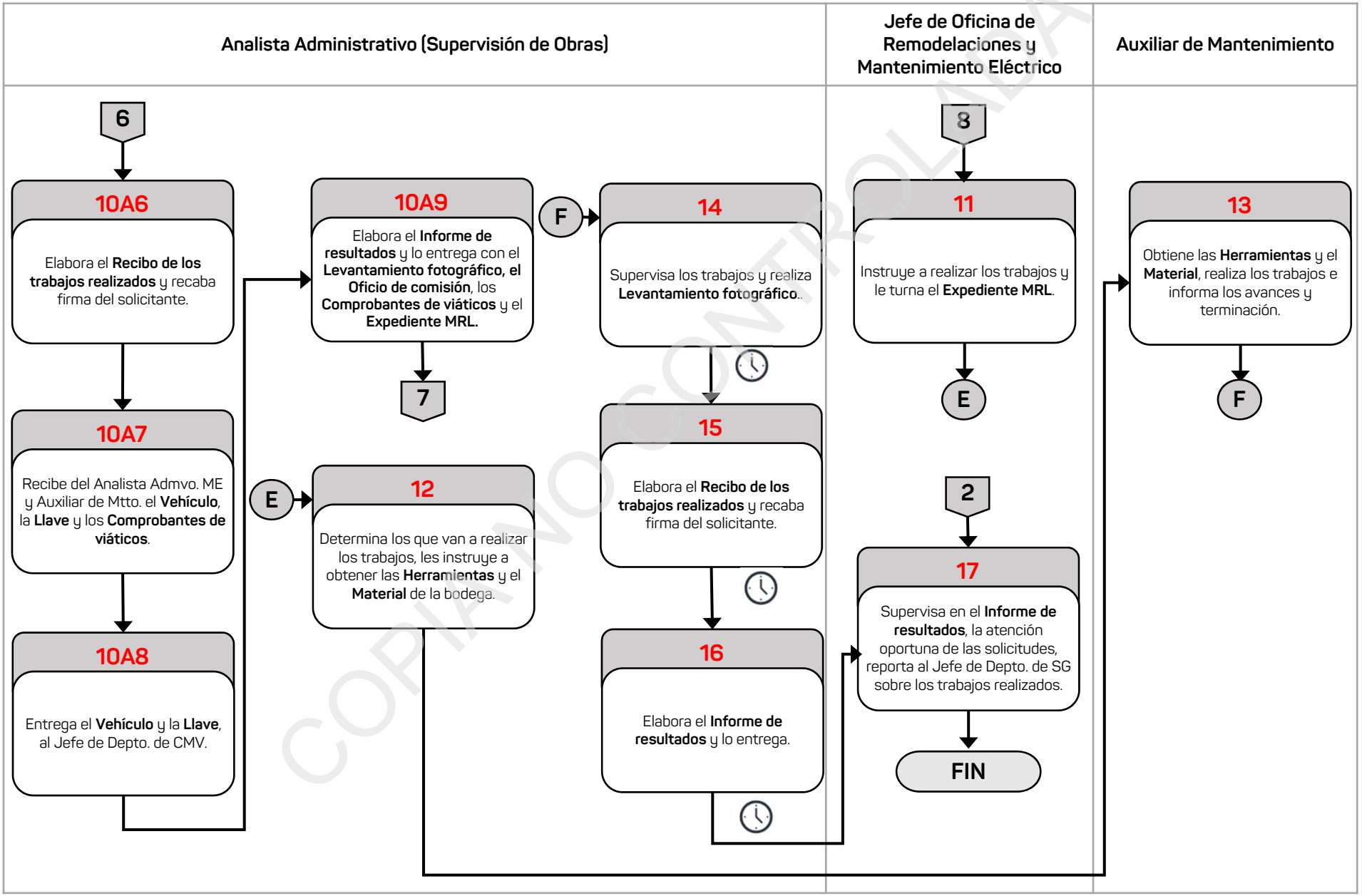
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Mantenimiento, Reparación o Levantamiento de Necesidades de Remodelación en las Instalaciones.	4/4



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**6. Revisión de la Red Eléctrica, Hidráulica y Sanitaria de la Secretaría.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-06-23
3. Objetivo	Conservar en buen funcionamiento, las instalaciones de la red eléctrica, de agua potable y aguas residuales de la Secretaría, para proporcionar a los servidores públicos y visitantes los servicios básicos.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El personal que realice la reparación eléctrica, debe utilizar el uniforme (botas y guantes) para realizar sus actividades, por razones de seguridad. 2. El personal que realice la reparación hidráulica y sanitaria, debe utilizar el uniforme (botas y guantes) para realizar sus actividades, por razones de higiene y como prevención de enfermedades. 3. El Analista Administrativo (Supervisión de Obras), debe verificar el funcionamiento de las redes hidráulicas, sanitarias, así como de los lavabos, fluxómetros, tazas de los sanitarios, nivel de la cisterna. 4. El Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) debe verificar el funcionamiento de las redes eléctricas, tableros eléctricos, subestaciones eléctricas, bombas del hidroneumático y alumbrado.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico (Jefe de Ofna. de RME). • Analista Administrativo (Supervisión de Obras) (Analista Admvo.). • Analistas Administrativos (Mantenimiento Eléctrico) (Analistas Admvos. ME.). • Auxiliar de Mantenimiento (Auxiliar Mtto.).
9. Insumo	• **Material.**
10. Producto	• **Instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria** funcional.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	1	Instruye al Analista Administrativo (Supervisión de Obras), así como al Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) verificar al iniciar las labores diarias, el funcionamiento de las redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias según corresponda en el edificio de la Secretaría.
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) Analista Administrativo (Supervisión de Obras).	2	Verifica, al inicio de la jornada, el funcionamiento de las redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, en el edificio de la Secretaría.
		¿Presentan fallas?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Determina que no es necesario realizar reparaciones.
		Continúa en la actividad 7.
	3	Determina el **Material** que necesita para la reparación, en coordinación con el Auxiliar de Mantenimiento y lo instruye a obtener dicho **Material** de la bodega.
Auxiliar de Mantenimiento.	4	Selecciona y obtiene de la bodega la **Herramienta** y el **Material** necesarios y realiza la reparación
	5	Informa al Analista Administrativo (Supervisión de Obras) o al Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico), la conclusión de los trabajos y resguarda en la bodega la **Herramienta.**
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) Analista Administrativo (Supervisión de Obras).	6	Realiza pruebas para cerciorarse de la funcionalidad de las instalaciones eléctrica, hidráulica y sanitaria.
	7	Comunica al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico que las instalaciones se encuentran en buenas condiciones.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

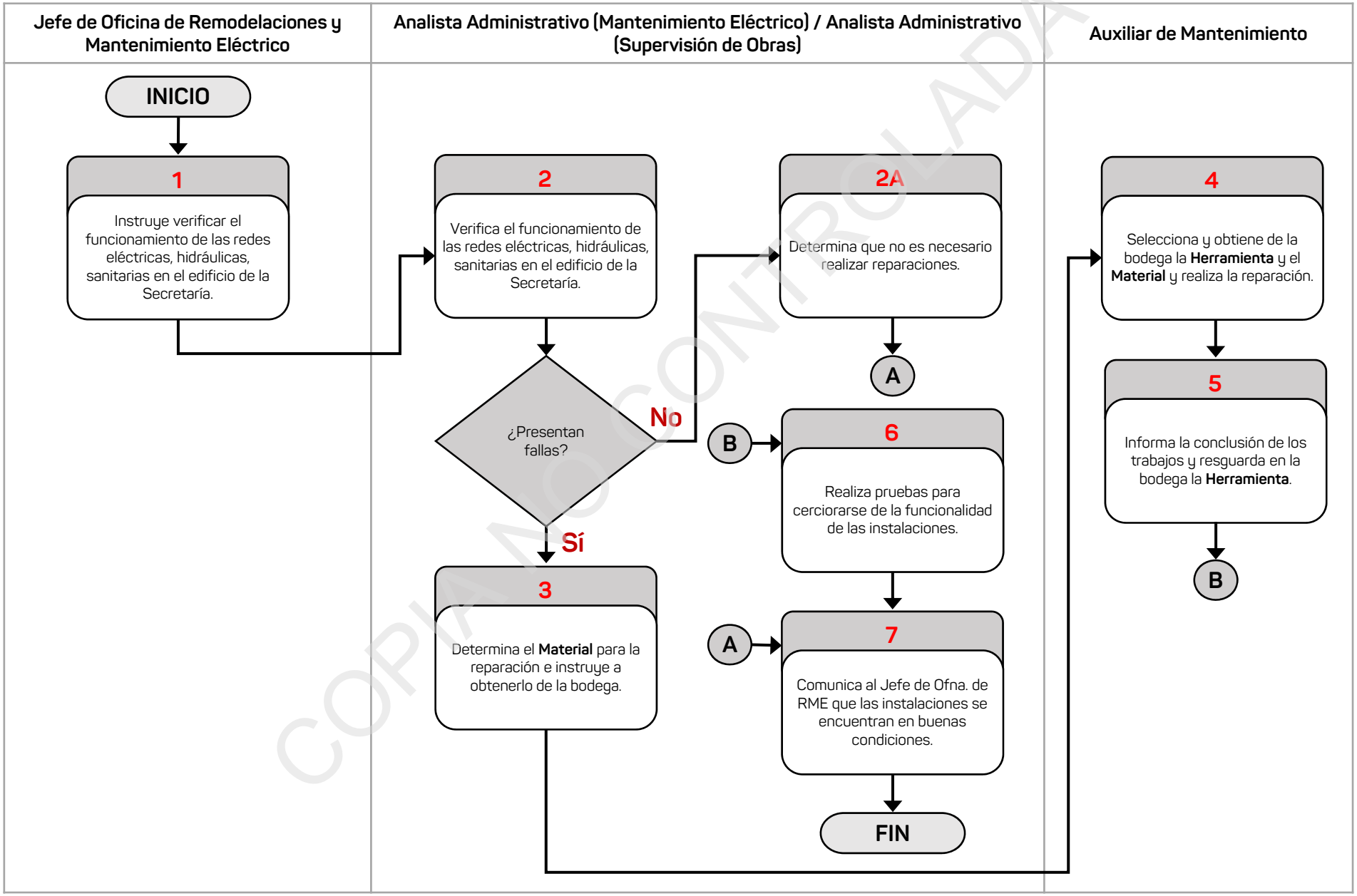
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Revisión de la Red Eléctrica, Hidráulica y Sanitaria de la Secretaría.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**7. Verificación de la Planta de Emergencia de Energía Eléctrica.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-07-23
3. Objetivo	Dar mantenimiento preventivo o correctivo al dispositivo de respaldo eléctrico, con el propósito de que funcione correctamente ante una contingencia.
4. Frecuencia	Semanal.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Planta de emergencia de energía eléctrica** se debe poner en funcionamiento una vez a la semana sin carga y una vez al mes con carga eléctrica, realizando el mantenimiento preventivo de verificar el correcto funcionamiento del precalentador del motor diésel, estado de las baterías, temperatura del aceite y anticongelante, niveles de aceite y combustible.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico (Jefe de Ofna. de RME). • Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico) (Analista Admvo.). • Proveedor.
9. Insumo	• **Factura.**
10. Producto	• **Planta de emergencia de energía eléctrica**, funcionando correctamente**.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico)	1	Revisa la **Planta de emergencia de energía eléctrica**, de la Secretaría y verifica la existencia de fallas y si requiere de personal técnico especializado para su reparación
		¿Existen fallas y requiere de personal técnico especializado?
		Sí: Continúa en la actividad 2. No: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Selecciona y obtiene de la bodega la **Herramienta** y **Material** necesarios y realiza el mantenimiento preventivo a la **Planta de emergencia de energía eléctrica**.
	1A1	Informa al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico la conclusión de los trabajos y resguarda en la bodega la **Herramienta.**
		Continúa en la actividad 6.
	2	Notifica de manera verbal, al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico, la falla para la realización del mantenimiento correctivo.
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	3	Informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales la falla para que tramite con el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos la contratación de un proveedor de mantenimiento.
		Pasa el tiempo
	4	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la notificación vía telefónica de la contratación del proveedor encargado de la reparación y lo informa al Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico)
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo (Mantenimiento Eléctrico)	5	Recibe al proveedor encargado de la reparación, y supervisa la realización de los trabajos solicitados e informa de la adecuada operación de la **Planta de emergencia de energía eléctrica**, al Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Remodelaciones y Mantenimiento Eléctrico	6	Informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales, el correcto funcionamiento de la **Planta de emergencia de energía eléctrica**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

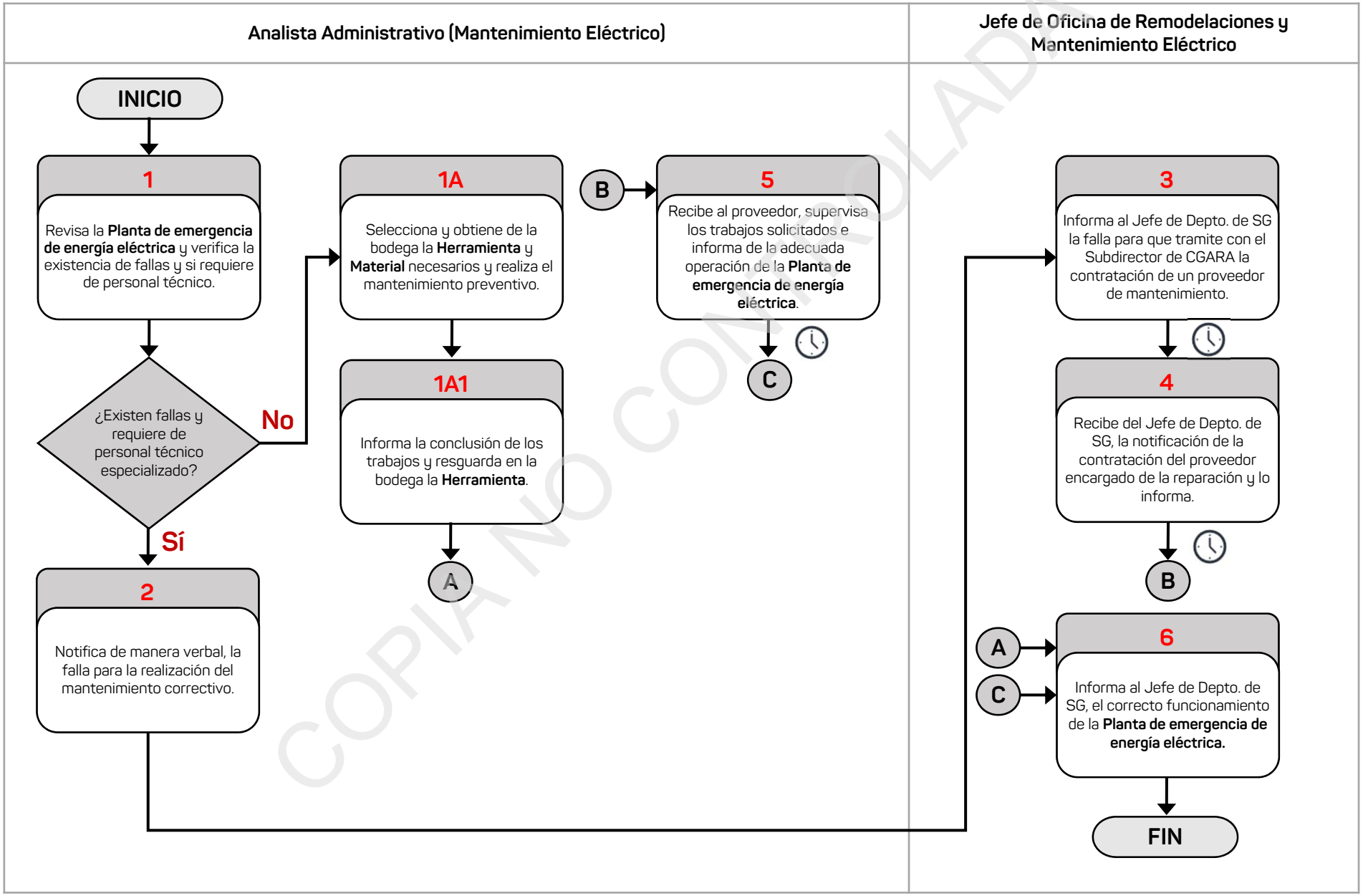
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Verificación de la Planta de Emergencia de Energía Eléctrica.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**8. Instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-08-23
3. Objetivo	Contar con el Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos en los términos que establece la normatividad, para la organización de los archivos de la Secretaría.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley General de Archivos, artículos 4, fracciones XXXV y LI, 11, fracción V, 21, 50 y 51. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se debe integrar por los Titulares de: I. Jurídica. II. Planeación y/o mejora continua. III. Coordinación de archivos. IV. Tecnologías de la Información. V. Unidad de Transparencia. VI. Órgano Interno de Control. VII. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. 2. El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, se debe integrar por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), se deben nombrar por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Subsecretario de Ingresos (Subsecretario de Ing.). • Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Director General de Administración (Director Gral. de Admón.) • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Coordinador de Asesores (Coordinador de Ases.). • Jefe de la Unidad de Transparencia (Jefe de la Unidad de Trans.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG) • Secretario Técnico (Secretario Téc.). • Jefe de la Unidad de Género (Jefe de la Unidad de Gén.). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP) • Enlaces de Archivo. • Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN (Titular del OIC). • Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos (Miembros del GIA).
9. Insumo	• **Oficios de designación de miembros.** • **Oficios de designación de enlaces.**
10. Producto	• **Expediente de la coordinación de archivos.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Servicios Generales	1	Instruye al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para que elabore los **Oficios de designación de miembros (Oficios de designación)** del Director General de Administración como Coordinador de Archivos y de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	2	Elabora los **Oficios de designación de miembros** en original, y el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación (Acuerdo con el Secretario)** en original, y los entrega al Jefe de Departamento de Servicios Generales para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Revisa los **Oficios de designación de miembros** en original, y el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración y firma de autorización del Subsecretario de Finanzas y Administración en el **Acuerdo** y turna ambos documentos al Secretario de Finanzas y Planeación.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, los **Oficios de designación de miembros** en original, y el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en copia firmados por el Secretario de Finanzas y Planeación, y los turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para su distribución entre los titulares correspondientes de la Secretaría.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	5	Distribuye los **Oficios de designación de miembros** en originales de la siguiente manera: Coordinador de Archivos: - Director General de Administración Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos: - Procurador Fiscal. - Subsecretario de Planeación. - Director General de Innovación Tecnológica. - Jefe de la Unidad de Transparencia. - Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN. Acusa de recibo en una copia e integra el **Expediente de la coordinación de archivos** con las mismas.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	6	Elabora el **Oficio de solicitud de designación de enlace de archivo (Oficio de solicitud de designación)** en nueve originales, para solicitar un Enlace de Archivos que participe en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se encargue de integrar los instrumentos de control archivístico correspondientes y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	7	Revisa el **Oficio de solicitud de designación de enlace de archivo**, en nueve originales, rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, firma de autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos y lo turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su distribución.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	8	Distribuye el **Oficio de solicitud de designación de enlace de archivo** en nueve originales de la siguiente manera: - Coordinador de Asesores. - Secretario Técnico. - Procurador Fiscal. - Jefe de la Unidad de Transparencia. - Jefe de la Unidad de Género. - Subsecretario de Ingresos. - Subsecretario de Finanzas y Administración. - Subsecretario de Egresos. - Subsecretario de Planeación. Recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente de la coordinación de archivos.**
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, los **Oficios de designación de enlaces** en original, generados por los Titulares de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, así como la fecha, hora y lugar para la instalación del Grupo Interdisciplinario.
	10	Elabora la **Circular para la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos (Circular para la instalación del GI y SIA)** de la Secretaría, en original y la turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Servicios Generales	11	Revisa la **Circular para la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, firma de autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su distribución.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	12	Elabora la **Relación de acuse**, y distribuye la **Circular para la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** de la siguiente manera: - Primera copia, al Procurador Fiscal. - Segunda copia, al Subsecretario de Planeación. - Tercera copia, al Director General de Innovación Tecnológica. - Cuarta copia, al Jefe de la Unidad de Transparencia. - Quinta copia, al Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN. - Copias necesarias, a los Enlaces de Archivo designados por los titulares de los órganos y áreas administrativas en los **Oficios de designación de enlaces** en original. Acusa de recibo en la **Relación de acuse** y la archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente de la coordinación de archivos**, junto con la **Circular** en original y los **Oficios de designación de enlaces** en original.
	13	Elabora la **Lista de asistencia,** el **Guion de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos (Guion)** y el **Material de difusión** y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	14	Revisa la **Lista de asistencia**, el **Guion de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** y el **Material de difusión**, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y los turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para la preparación de los tantos necesarios del **Material**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	15	Imprime el **Material de difusión**, en los tantos necesarios para su entrega a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	16	Recaba en la fecha y hora señaladas para la reunión, firmas de los asistentes, en la **Lista de asistencia**, entrega a cada uno de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos el **Material de difusión**.
	17	Recaba **Apuntes** en borrador de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados en la reunión, entre ellos la instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema institucional de Archivos.
	18	Captura en archivo electrónico el **Proyecto de acta** de la reunión, con base en los **Apuntes** en borrador y lo somete a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	19	Revisa en coordinación con el Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Proyecto de acta** y lo envía a través de correo electrónico a todos los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para comentarios o modificaciones.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe vía correo electrónico de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, comentarios o modificaciones al **Proyecto de acta** de la reunión.
	21	Realiza los ajustes necesarios al **Proyecto de acta** de la reunión e imprime el **Acta de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos (Acta)** en original.
	22	Recaba firma y rúbrica de intervención de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el **Acta de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** en original y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para difusión.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	23	Digitaliza el **Acta de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** firmada y rubricada en original, envía el archivo a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos vía correo electrónico.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	24	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet** en original, somete a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Acta de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** para la publicación en la página en internet de la Secretaría, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**.
	25	Integra al **Expediente de la coordinación de archivos,** el **Acta de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos** en original, la **Lista de asistencia**, el **Material de difusión**, el **Guion de la instalación del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos**, el **Oficio de solicitud de publicación en internet** en una copia y desecha los **Apuntes** en borrador.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

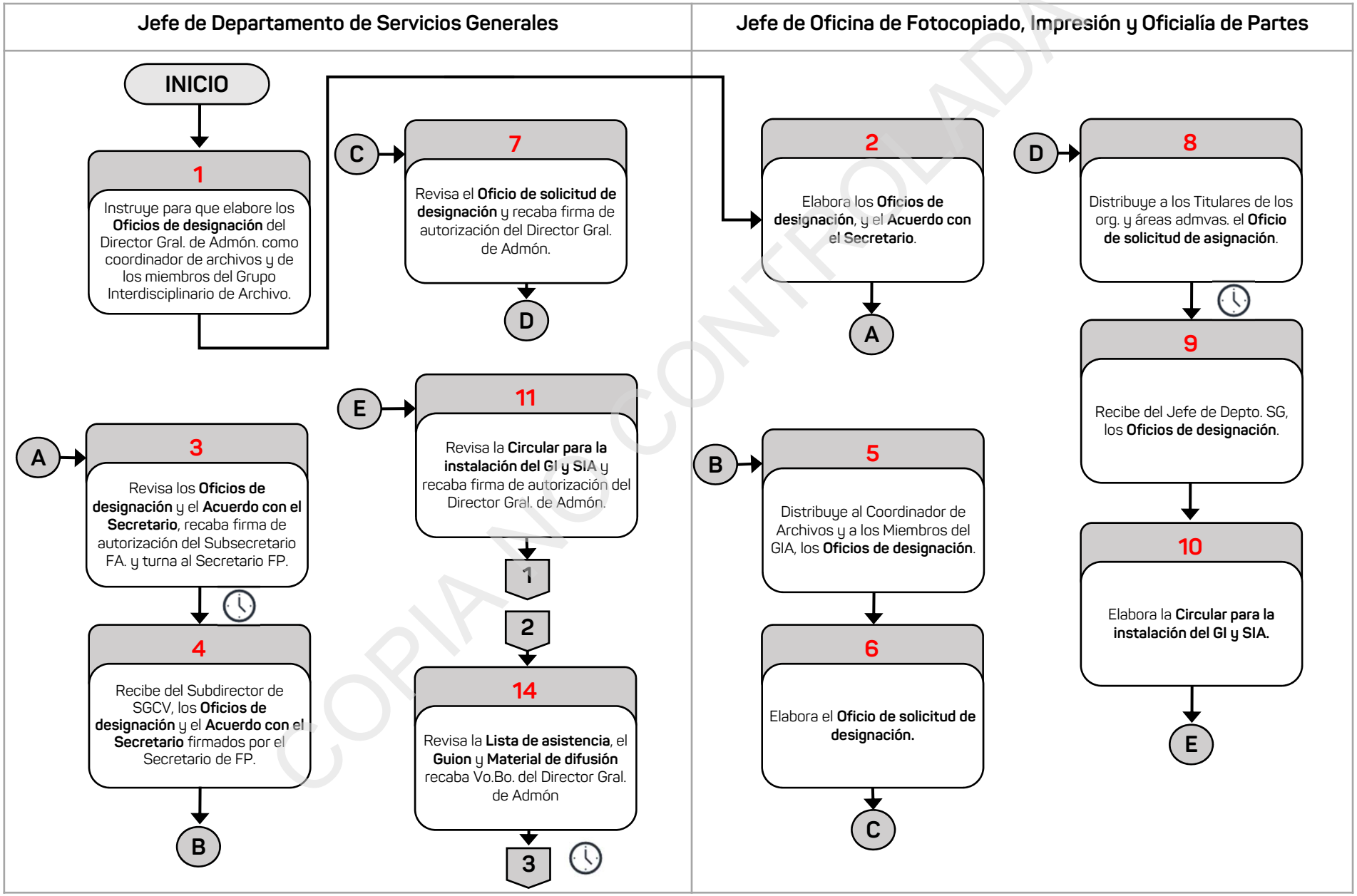
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

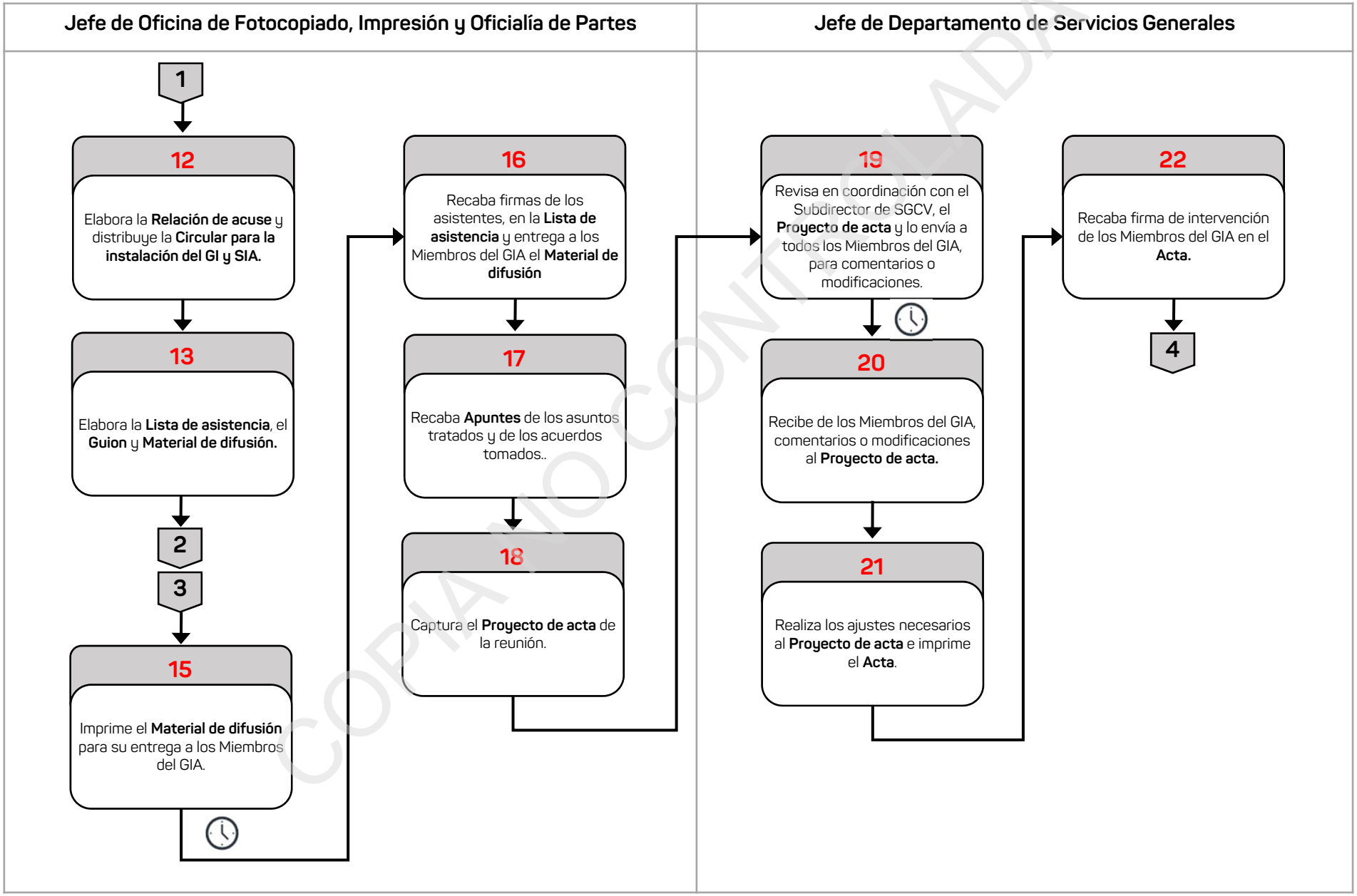
Nombre del Procedimiento:	Página
8. Instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.	2/3

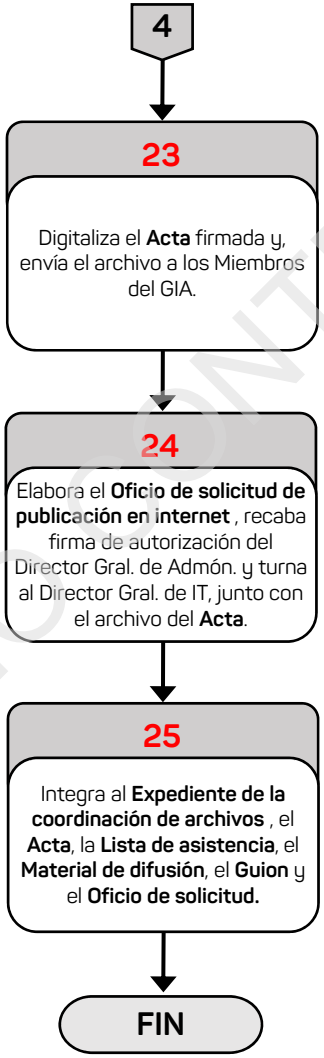


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.	3/3

Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**9. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-09-23
3. Objetivo	Realizar la programación y seguimiento de acciones en materia de desarrollo archivístico, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Ley General de Archivos, artículos 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Programa anual de desarrollo archivístico** se debe elaborar y publicar en el portal electrónico de la Secretaría, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. 2. Los **Reportes de avance** se deben presentar semestralmente, en las fechas que se establezcan en el **Programa anual de desarrollo archivístico.** 3. El **Informe anual de cumplimiento** relativo a la ejecución del **Programa anual de desarrollo archivístico**, se debe elaborar y publicar en el portal electrónico de la Secretaría, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año. 4. El **Programa anual de desarrollo archivístico**, de acuerdo a los Criterios para la elaboración del Archivo General de la Nación, de manera enunciativa más no limitativa, contiene: I. Elementos del PADA. 1. Marco de referencia. 2. Justificación. 3. Objetivos. 4. Planeación. 4.1 Requisitos. 4.2 Alcance. 4.3 Entregables. 4.4 Actividades.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	4.5 Recursos. 4.5.1 Recursos humanos. 4.5.2 Recursos materiales. 4.6 Tiempo de implementación. 4.6.1 Cronograma de actividades. 4.7 Costos. II. Administración del PADA. 1. Planificar las comunicaciones. 1.1 Reportes de avances. 1.2 Control de cambios. 2 Planificar la gestión de riesgos. 2.1 Identificación de riesgos. 2.2 Análisis de riesgos. 2.3 Control de riesgos. III. Marco Normativo. 5. En el Cronograma de actividades del **Programa anual de desarrollo archivístico,** se debe incluir la cantidad y temporalidad de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Miembros del GIA). • Enlaces de Archivo.
9. Insumo	• **Proyecto de acta.**
10. Producto	• **Expediente de la coordinación de archivos,** integrado con: - **Programa anual de desarrollo archivístico.** - **Reportes de avance.** - **Oficio de solicitud de publicación en internet.** - **Lista de asistencia.** - **Guion de la reunión**. - **Informe de avance del PADA.** - **Acta de la reunión.** - **Informe anual de cumplimiento.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Servicios Generales	1	Instruye al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para que elabore el **Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)** de la Secretaría.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	2	Elabora el **Programa anual de desarrollo archivístico**, en original y lo turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Revisa el **Programa anual de desarrollo archivístico** en original, lo somete a firma de elaboración del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y en su caso, realiza las modificaciones necesarias.
	4	Elabora el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación (Acuerdo con el Secretario)** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración, y lo turna al Subsecretario de Finanzas y Administración junto con el **Programa anual de desarrollo archivístico** en original, para su firma de validación y turnarlo al Secretario de Finanzas y Planeación, para su autorización.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Programa anual de desarrollo archivístico** en original autorizado por el Secretario de Finanzas y Planeación, y el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en copia y los turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para difusión y resguardo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	6	Respalda en archivo electrónico el **Programa anual de desarrollo archivístico** en original y elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet (Oficio de solicitud de publicación)** en original, recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Servicios Generales y del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y lo turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Programa anual de desarrollo archivístico** para la publicación en la página en internet de la Secretaría y al Jefe de Departamento de Servicios Generales el archivo del mismo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Servicios Generales	7	Envía a través de correo electrónico el archivo del **Programa anual de desarrollo archivístico** a los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo y a los Enlaces de Archivo para que den cumplimiento a dicho **Programa** y lo integra en original al **Expediente de la coordinación de archivos**, junto con el **Acuerdo con el Secretario de Finanzas y Planeación** en copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	8	Asesora a los Enlaces de Archivo para el cumplimiento del **Programa anual de desarrollo archivístico**, elabora el **Oficio de solicitud de avance del desarrollo archivístico (Oficio de solicitud de avance)** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	Revisa el **Oficio de solicitud de avance del desarrollo archivístico** en original, lo rubrica, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, firma de autorización del Director General de Administración y lo turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para su entrega.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	10	Turna a los Enlaces de Archivo el **Oficio de solicitud de avance del desarrollo archivístico** en original y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	11	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular los **Reportes de avance**, remitidos por los Enlaces de Archivo, donde incluyen las acciones y resultados, la problemática y acciones para superarla, riesgos y requerimientos y los turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su análisis e integración.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	12	Revisa los **Reportes de avance**, verifica los avances con el **Programa anual de desarrollo archivístico** en original, informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales, y los integra al **Expediente de la coordinación de archivos**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	13	Instruye al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, prepare el **Material** necesario para llevar a cabo la reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	14	Elabora la **Lista de asistencia,** el **Guion de la reunión** e **Informe de avance del PADA** y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	15	Revisa la **Lista de asistencia**, el **Guion de la reunión** e **Informe de avance del PADA**, recaba autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para la preparación de los tantos necesarios del **Informe**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	16	Imprime el **Informe de avance del PADA**, en los tantos necesarios para su entrega a los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
		Pasa el tiempo.
	17	Recaba en la fecha y hora señalada para la reunión, firmas de los asistentes en la **Lista de asistencia**, entrega a cada uno de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos el **Informe de avance del PADA**.
	18	Recaba **Apuntes** en borrador de los asuntos tratados en la reunión y de los acuerdos tomados.
	19	Captura en archivo electrónico el **Proyecto de acta** de la reunión, con base en los **Apuntes** en borrador y lo somete a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	20	Revisa y envía a través de correo electrónico a todos los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el **Proyecto de acta** para comentarios o modificaciones.
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe vía correo electrónico de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, comentarios o modificaciones al **Proyecto de acta** de la reunión.
	22	Realiza los ajustes necesarios al **Proyecto de acta** de la reunión e imprime el **Acta de la reunión** en original.
	23	Recaba firma y rúbrica de intervención de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el **Acta de la reunión** en original y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para difusión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	24	Digitaliza el **Acta de la reunión** firmada y rubricada en original, envía el archivo a los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos vía correo electrónico.
	25	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet (Oficio de solicitud de publicación)** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Acta de la reunión** para la publicación en la página en internet de la Secretaría, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**.
	26	Integra al **Expediente de la coordinación de archivos,** el **Acta de la reunión** en original, la **Lista de asistencia**, el **Informe de avance del PADA**, el **Guion de la reunión**, el **Oficio de solicitud de publicación en internet** en una copia y desecha los **Apuntes** en borrador.
		Pasa el tiempo.
	27	Obtiene del **Expediente de la coordinación de archivos,** las **Actas de las reuniones** en original y los **Informes de avance del PADA**, elabora el **Informe anual de cumplimiento (Informe anual)** y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	28	Revisa el **Informe anual de cumplimiento**, lo somete a visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, firma de autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, realiza las modificaciones necesarias y lo turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para difusión.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	29	Respalda en archivo electrónico el **Informe anual de cumplimiento**, y lo envía al Jefe de Departamento de Servicios Generales.
	30	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet (Oficio de solicitud de publicación)** en original, recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Servicios Generales y del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Informe anual de cumplimiento** para la publicación del mismo en la página en internet de la Secretaría, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	31	Informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales sobre la publicación del **Informe anual de cumplimiento** y lo integra, junto con el **Oficio de solicitud de publicación en internet** en copia, en el **Expediente de la coordinación de archivos**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	32	Informa al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, sobre la publicación del **Informe anual de cumplimiento.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

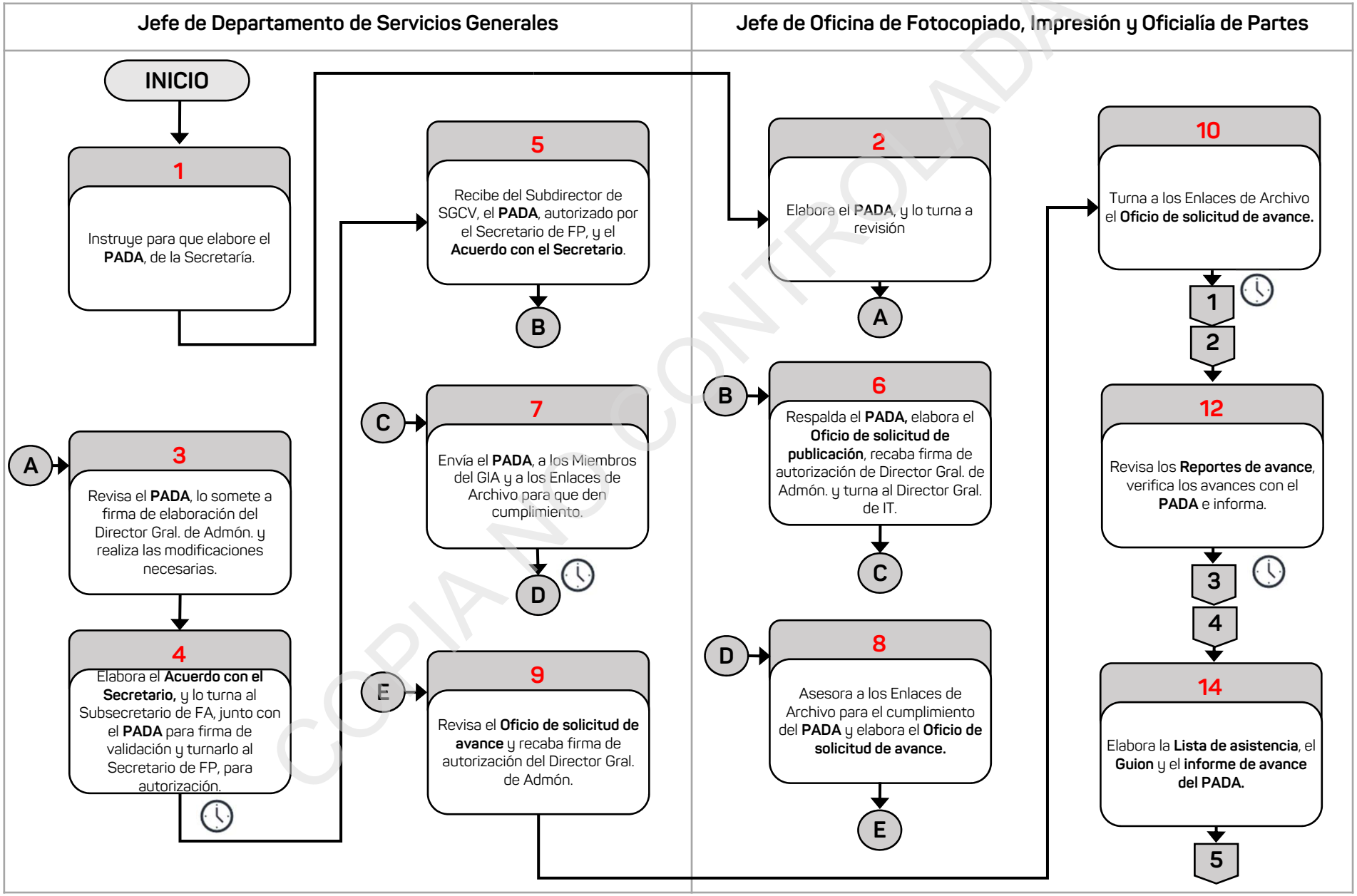
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	2/3

Jefe de Departamento de Servicios Generales

1

11 Recibe del Subdirector de SGCV, los **Reportes de avance**.

2

3

13 Instruye prepare el **Material** necesario para llevar a cabo la reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

4

5

15 Revisa la **Lista de asistencia**, el **Guion** e **Informe de avance del PADA** y recaba autorización del Director Gral. de Admón.

F

20 Revisa y envía a todos los Miembros del GIA el **Proyecto de acta**, para comentarios o modificaciones.

21 Recibe de los Miembros del GIA, comentarios o modificaciones al **Proyecto de acta.**

22 Realiza los ajustes necesarios al **Proyecto de acta** e imprime el **Acta de la reunión**.

6

Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes

16 Imprime el **Informe de avance del PADA**, para su entrega a los Miembros del GIA.

17 Recaba firmas de los asistentes en la **Lista de asistencia,** entrega a cada uno de los Miembros del GIA el **Informe de avance del PADA.**

18 Recaba **Apuntes** de los asuntos tratados en la reunión y de los acuerdos tomados.

19 Captura el **Proyecto de acta** de la reunión, con base en los **Apuntes**.

F

7

24 Digitaliza el **Acta de la reunión** y envía el archivo a los Miembros del GIA.

25 Elabora el **Oficio de solicitud de publicación**, recaba firma de autorización del Director Gral. de Admón. y turna al Director Gral. de IT, junto con el archivo del **Acta de la reunión**.

8

COPIA NO CONTROLADA

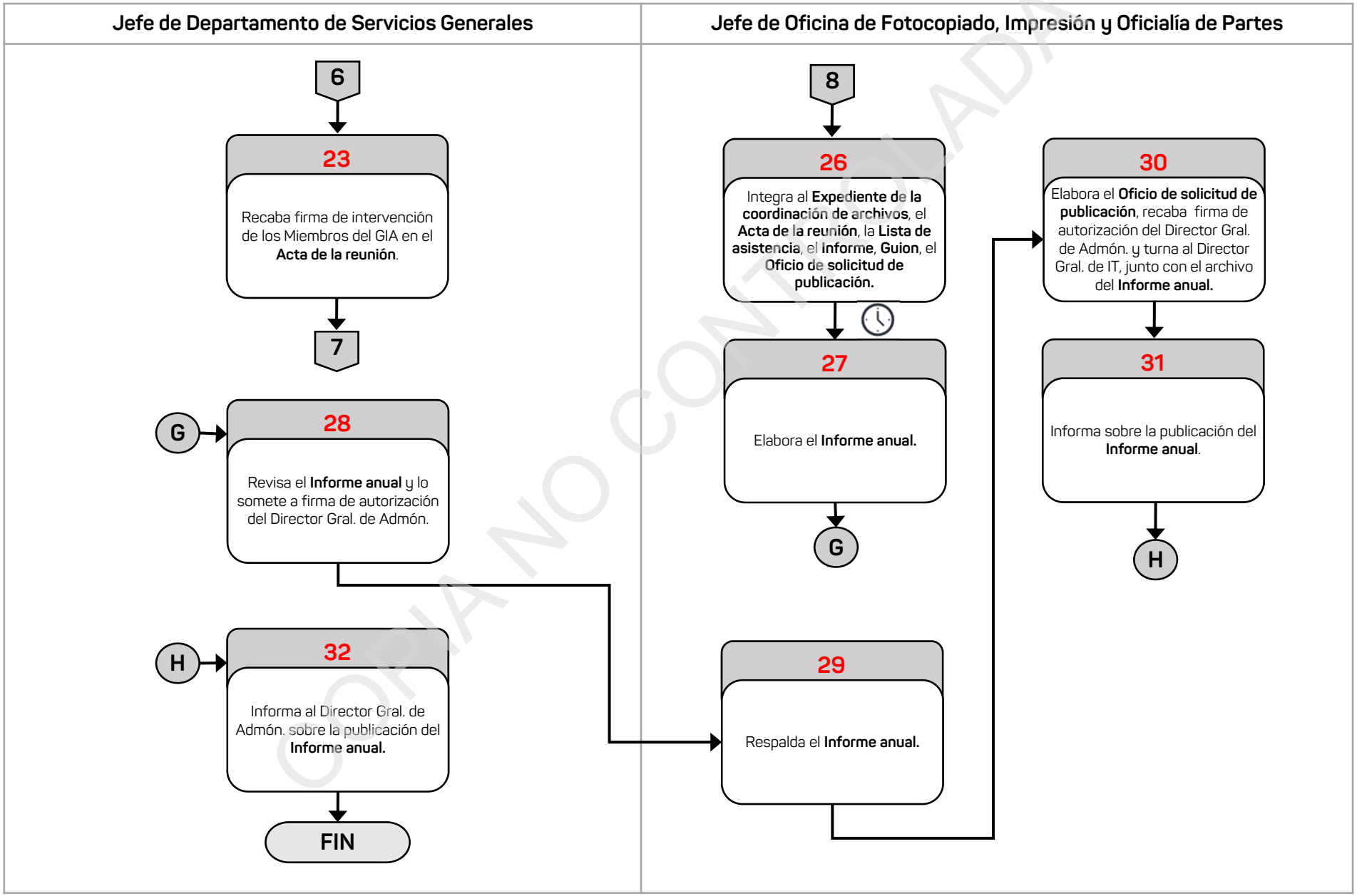
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**10. Elaboración y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-10-23
3. Objetivo	Contar con **Instrumentos de control archivístico**, validados y difundirlos, para su implementación en las áreas administrativas de la Secretaría.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley General de Archivos, artículos 1, 4, fracciones VII, XIII, XX, XXXI y XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLIX, L, LIX, LX, 13, 28, 51, 52 y 106. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLVII. • Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Instrumentos de control archivístico**, definidos en el artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos, deben considerar: el **Cuadro general de clasificación archivística** (definido en la fracción XIII) y el **Catálogo de disposición documental** (señalado en la fracción XX), para su elaboración se puede solicitar la asesoría del Archivo General del Estado. 2. El **Cuadro general de clasificación archivística** debe determinar la clasificación de los expedientes de archivo en cualquier soporte documental, producidos, concentrados o resguardos por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones a partir del año 2008. 3. En el **Catálogo de disposición documental** se deben establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. 4. El Archivo digital en formato PDF de los **Instrumentos de control archivístico**, debe incluir los elementos que señala el artículo 19 de los **Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Subsecretario de Ingresos (Subsecretario de Ing.). • Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Subsecretario de Egresos (Subsecretario de Eg.). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Coordinador de Asesores (Coordinador de Ases.). • Jefe de la Unidad de Transparencia (Jefe de la Unidad de Trans.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Secretario Técnico (Secretario Téc.). • Jefe de la Unidad de Género (Jefe de la Unidad de Gén.). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo (Miembros GIA). • Enlaces de Archivo. • Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN (Titular del OIC). • Titular del Archivo General del Estado (Titular del Archivo GE).
9. Insumo	• **Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
10. Producto	• **Expediente de la coordinación de archivos.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Servicios Generales	1	Instruye al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para que elabore los **Instrumentos de control archivístico** de la Secretaría.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	2	Consulta en internet los **Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Lineamientos)**, publicados en la Gaceta Oficial, elabora archivos electrónicos del **Formato del cuadro general de clasificación archivística (Formato cuadro)**, el **Formato del catálogo de disposición documental (Formato catálogo)**, el **Formato de fichas técnicas de valoración documental (Formato fichas)** y la **Circular del envío de formatos**, imprime en original y los turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Revisa el **Formato del cuadro general de clasificación archivística**, el **Formato del catálogo de disposición documental,** el **Formato de fichas técnicas de valoración documental** y la **Circular del envío de formatos** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, así como firma de autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y los turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su distribución.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	4	Elabora la **Relación de acuse**, considerando a los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y los Enlaces de Archivo y les turna el **Formato del cuadro general de clasificación archivística**, el **Formato del catálogo de disposición documental**, el **Formato de fichas técnicas de valoración documental** y la **Circular del envío de formatos** en original y en archivo electrónico, recaba acuse de recibo en la **Relación** y la archiva en el **Expediente de la coordinación de archivos**, junto con los **Formatos**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	5	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular el **Cuadro general de clasificación archivística por área (Cuadro por área)**, el **Catálogo de disposición documental por área (Catálogo por área)**, las **Fichas técnicas de valoración documental por área (Fichas por área)** impreso y en archivo electrónico, remitidos por los Enlaces de Archivo, y los turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su integración.

COPIA NO CERTIFICADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	6	Integra en archivos electrónicos el **Cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría (Cuadro de la Secretaría)**, el **Catálogo de disposición documental de la Secretaría (Catálogo de la Secretaría)** y las **Fichas técnicas de valoración documental de la Secretaría (Fichas de la Secretaría)** y los envía a través de correo electrónico al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	7	Revisa el **Cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría**, el **Catálogo de disposición documental de la Secretaría** y las **Fichas técnicas de valoración documental de la Secretaría**, e integra el documento de los **Instrumentos de control archivístico** y los somete a revisión del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, solicitándole los someta a aprobación de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo en la siguiente reunión.
		Pasa el tiempo.
	8	Instruye al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, prepare el **Material** necesario para llevar a cabo la reunión con los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	9	Elabora la **Lista de asistencia,** el **Guion de la reunión (Guion)** y los **Instrumentos de control archivístico** y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	10	Revisa la **Lista de asistencia**, el **Guion de la reunión** y los **Instrumentos de control archivístico**, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para la preparación de los tantos necesarios de los **Instrumentos**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	11	Imprime los **Instrumentos de control archivístico**, en los tantos necesarios para su entrega a los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	12	Recaba en la fecha y hora señalada para la reunión, firmas de los asistentes en la **Lista de asistencia**, entrega a cada uno de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos los **Instrumentos de control archivístico**.
	13	Recaba **Apuntes** en borrador de los asuntos tratados en la reunión y de los acuerdos tomados.
	14	Captura en archivo electrónico el **Proyecto de acta** de la reunión, en la que se aprueban los **Instrumentos de control archivístico**, (el **Cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría**, el **Catálogo de disposición documental de la Secretaría** y las **Fichas técnicas de valoración documental de la Secretaría**) con base en los **Apuntes** en borrador y lo somete a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	15	Revisa en coordinación con el Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y envía a través de correo electrónico el **Proyecto de acta** a todos los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para comentarios o modificaciones.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe vía correo electrónico de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, comentarios o modificaciones al **Proyecto de acta** de la reunión.
	17	Realiza los ajustes necesarios al **Proyecto de acta** de la reunión e imprime el **Acta de la reunión** en original.
	18	Recaba firma y rúbrica de intervención de los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el **Acta de la reunión** en original y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para difusión.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	19	Digitaliza el **Acta de la reunión** firmada y rubricada en original, envía el archivo a los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos vía correo electrónico.
	20	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet (Oficio de solicitud de publicación)** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Acta de la reunión** para la publicación en la página en internet de la Secretaría, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	21	Integra al **Expediente de la coordinación de archivos,** el **Acta de la reunión** en original, la **Lista de asistencia**, los **Instrumentos de control archivístico**, el **Guion de la reunión**, el **Oficio de solicitud de publicación en internet** en una copia y desecha los **Apuntes** en borrador.
	22	Elabora el **Oficio de solicitud de validación**, en original, dirigido al titular del Archivo General del Estado y prepara en medio electrónico el **Material para validación**: - Archivo digital en formato PDF de los **Instrumentos de control archivístico** firmado al margen y al calce por el Grupo interdisciplinario de Archivo. - Archivo digital del **Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos**. - Archivo digital del **Acta de la reunión** firmada por el Grupo interdisciplinario, donde se aprueban los **Instrumentos de control archivístico**. - Archivo digital de las **Fichas técnicas de valoración documental de la Secretaría**. Y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	23	Revisa el **Oficio de solicitud de validación**, en original, y el **Material para validación** en medio electrónico, recaba firma de autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos y turna al Titular del Archivo General del Estado para su validación, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio** la cual integra en el **Expediente de la coordinación de archivos**.
		Pasa el tiempo.
	24	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular el **Oficio de procedencia** con el **Dictamen técnico de validación (Dictamen de validación)** en originales u **Oficio de improcedencia** en original, generado por el titular del Archivo General del Estado y verifica la resolución.
		¿Es un **Oficio de procedencia** o de **improcedencia**?
		Procedencia: Continúa en la actividad 25. Improcedencia: Continúa en la actividad 24A.
	24A	Turna el **Oficio de improcedencia** en original al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para que corrija las inconsistencias.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	24A1	Corrige los archivos electrónicos del **Material para validación**, de acuerdo a lo que señale el **Oficio de improcedencia** en original.
		Continúa en la actividad 22.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	25	Turna el **Oficio de procedencia** con el **Dictamen técnico de validación** en originales, al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para su resguardo y difusión.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	26	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet (Oficio de solicitud de publicación)** en original, recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Oficio de procedencia** con el **Dictamen técnico de validación** para la publicación del mismo en la página en internet de la Secretaría y los integra al **Expediente de la coordinación de archivos**.
	27	Elabora la **Circular de difusión de instrumentos de control archivístico (Circular de difusión)**, en original, para que los órganos y áreas de la Secretaría utilicen los **Instrumentos de control archivístico** en la organización, valoración y control de sus archivos y la turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	28	Revisa la **Circular de difusión de instrumentos de control archivístico** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, firma de autorización del Director General de Administración en su calidad de Coordinador de Archivos, y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su distribución.

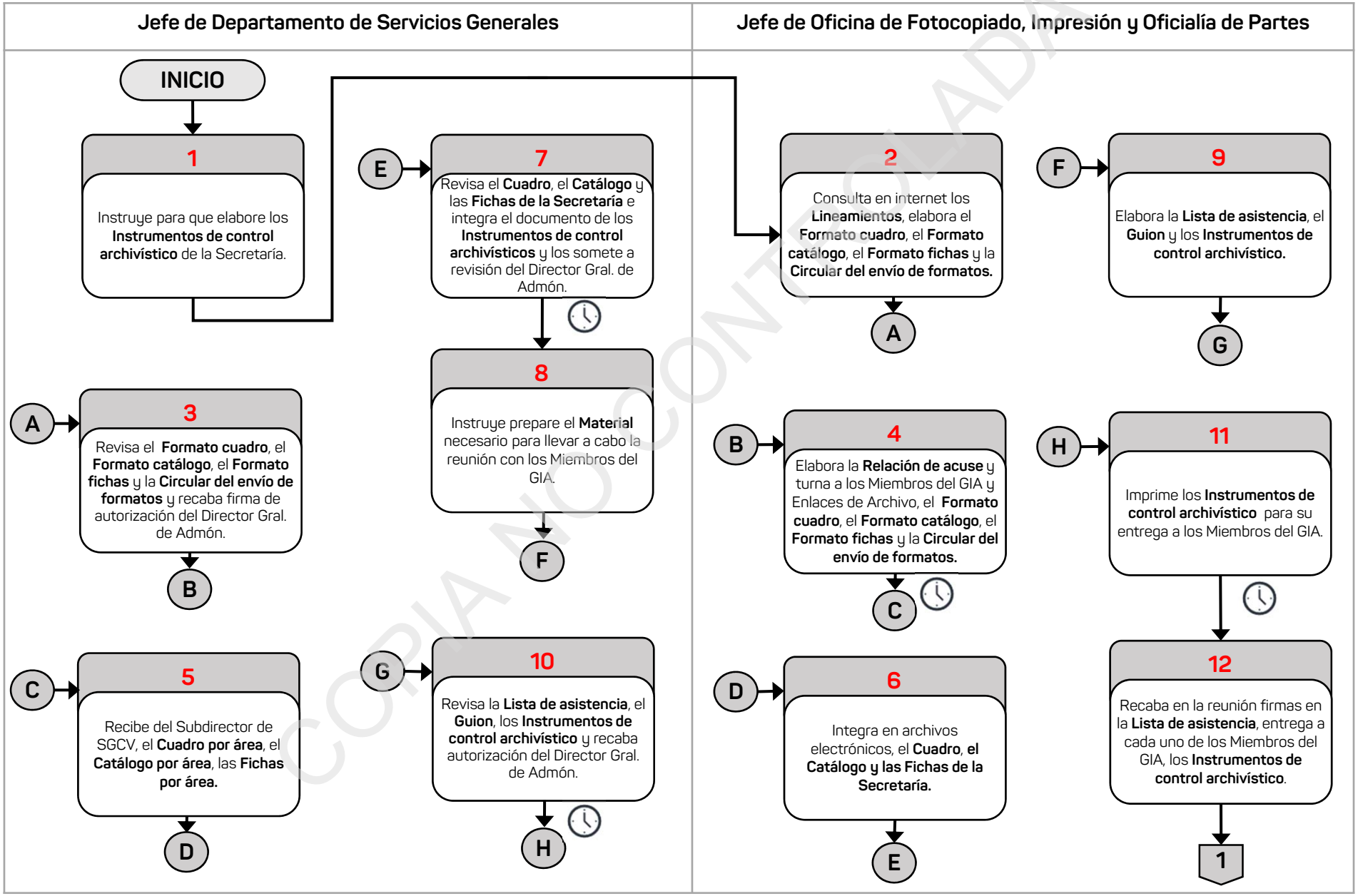
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	29	Elabora la **Relación de acuse**, y distribuye la **Circular de difusión de instrumentos de control archivístico** en copia y por correo electrónico los **instrumentos de control archivístico**, de la siguiente manera: - Al Secretario de Finanzas y Planeación. - Al Procurador Fiscal. - Al Subsecretario de Ingresos. - Al Subsecretario de Finanzas y Administración. - Al Subsecretario de Egresos. - Al Subsecretario de Planeación. - Al Coordinador de Asesores. - Al Secretario Técnico. - Al Jefe de la Unidad de Transparencia. - Al Jefe de la Unidad de Género. - Al Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN. - A los Enlaces de Archivo designados por los Titulares de los órganos y áreas administrativas. Acusa de recibo en la **Relación de acuse** y la integra al **Expediente de la coordinación de archivos**, junto con la **Circular** en original, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Elaboración y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

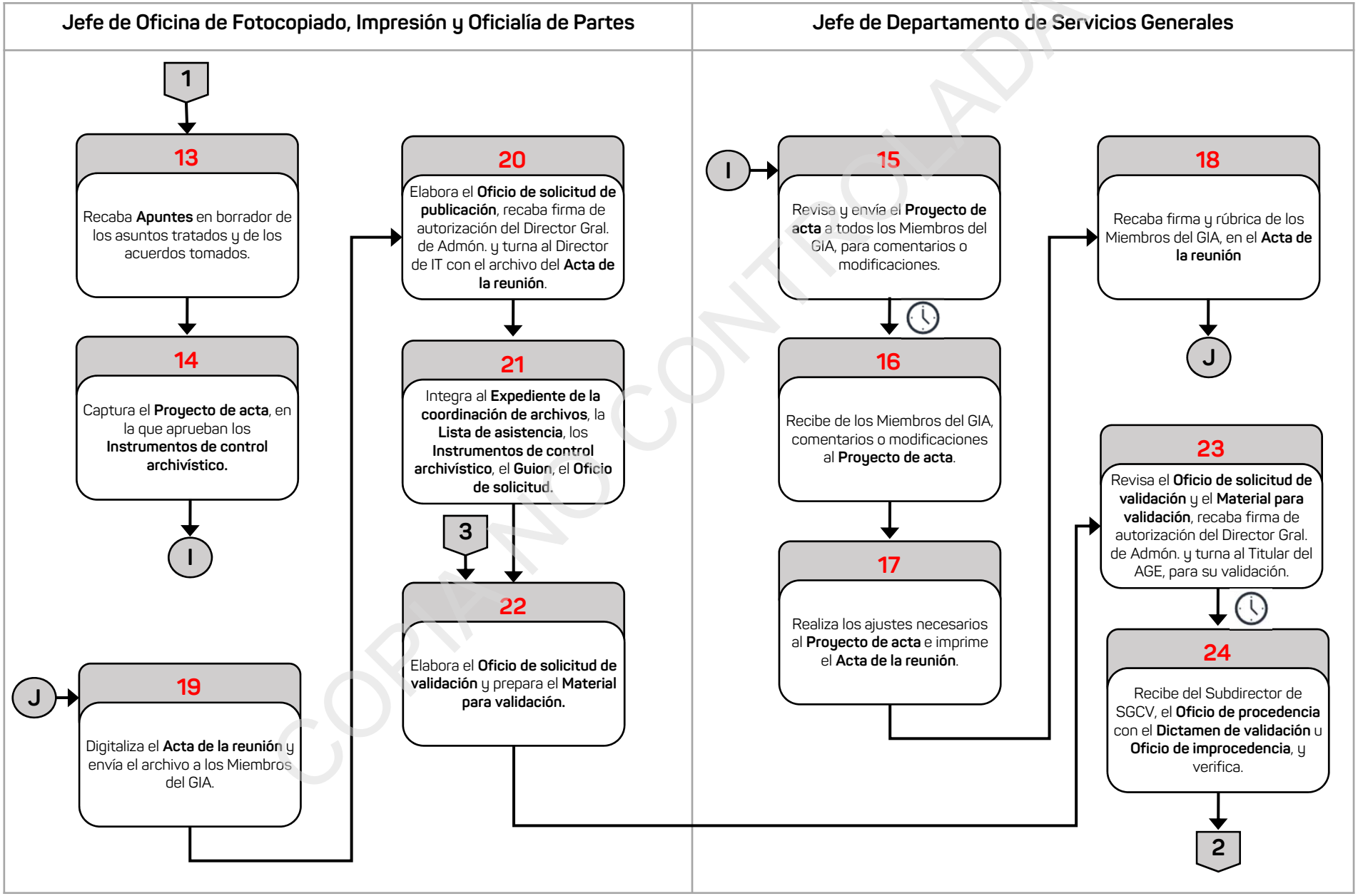
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

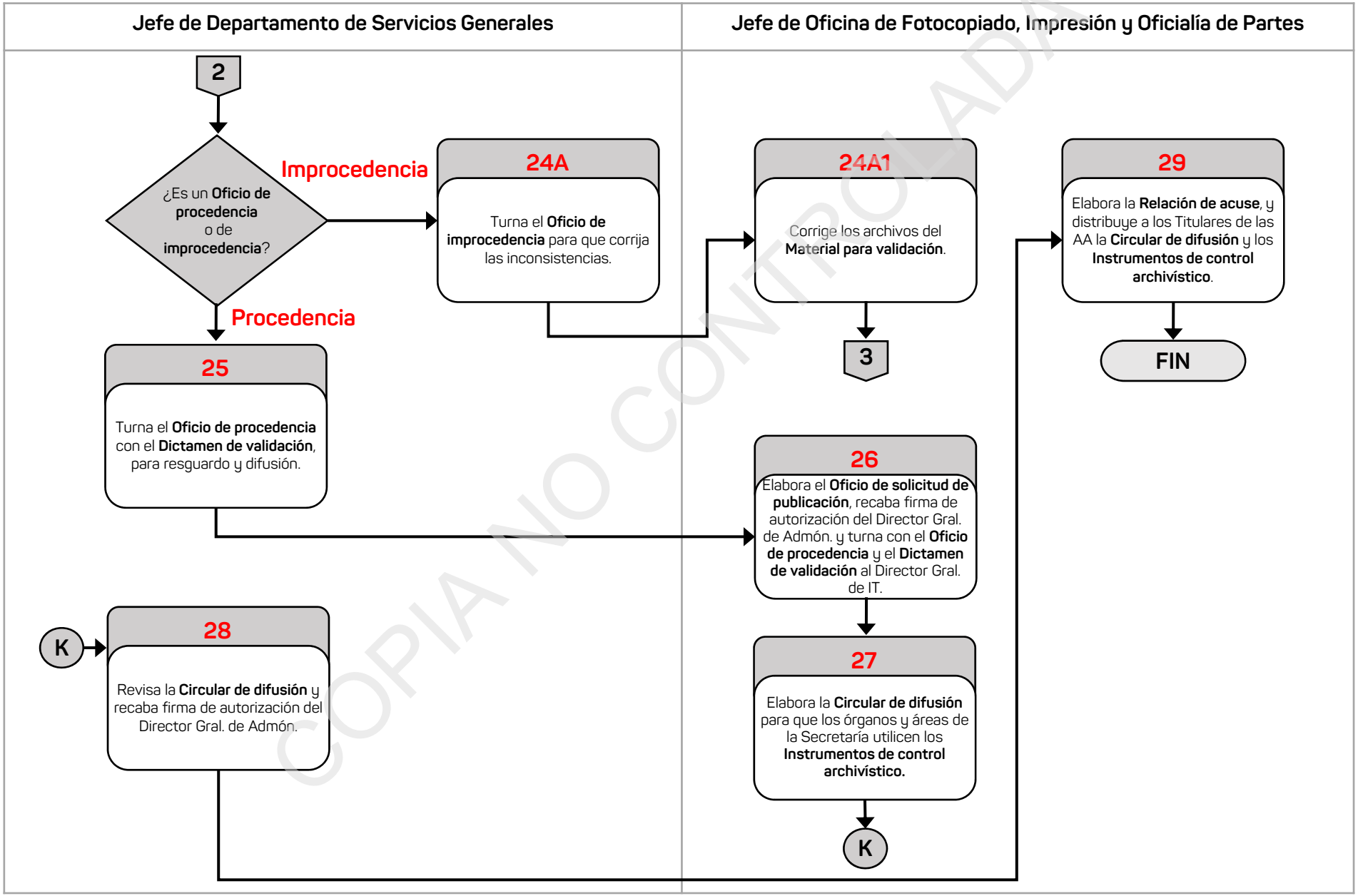
Nombre del Procedimiento:	Página
10. Elaboración y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.	2/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Elaboración y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**11. Recepción y Consulta del Archivo de Concentración.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-11-23
3. Objetivo	Resguardar en el archivo de concentración, la documentación que envían las áreas administrativas de la Secretaría y permitir a las mismas, la consulta de su información para depurar el archivo de trámite.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley General de Archivos, artículo 31, fracciones I, II y III. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracciones XLVII y LXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El área administrativa que solicite **Expedientes** en préstamo, debe ser la responsable de la información resguardada.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Analista Administrativo (Archivo) (Analista Admvo. A). • Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Mobiliario y Equipo) (Auxiliar de Mtto. MME). • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría (Titulares AAS). • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría (Personal AAS).
9. Insumo	• **Tarjeta de traslado.** • **Relación de la documentación.** • **Cajas con los Expedientes.**
10. Producto	• **Expediente de documentos del archivo de concentración.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Tarjeta de traslado** en original, la **Relación de la documentación** en original y en archivo electrónico de acuerdo a los **Instrumentos de control archivístico** y las **Cajas con los Expedientes,** generados por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría que solicitan entrada al archivo de concentración, turna al Analista Administrativo (Archivo) para revisión y respalda el archivo electrónico.
Analista Administrativo (Archivo)	2	Confirma que las **Cajas con los Expedientes** coincidan con la **Relación de la documentación** en original y estén de acuerdo con los **Instrumentos de control archivístico.**
	3	Entrega al Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Mobiliario y Equipo), la **Relación de la documentación** en original, las **Cajas con los Expedientes** y la **Tarjeta de traslado** en original, para su traslado al archivo de concentración.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Auxiliar de Mantenimiento (Mantenimiento de Mobiliario y Equipo) en el archivo de concentración, las **Cajas con los Expedientes** y las clasifica con base en la **Relación de la documentación** en original, de acuerdo al área administrativa y la fecha de recibo.
	5	Integra la **Relación de la documentación** en original y la **Tarjeta de traslado** en original, a los **Expedientes de documentos del archivo de concentración o histórico (Expedientes de documentos),** y los archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	6	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Tarjeta de retiro o consulta al archivo de concentración o histórico (Tarjeta de retiro o consulta)** en original, generada por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en la que solicitan consultar o retirar un **Expediente** de sus archivos y que se encuentran resguardados en el archivo de concentración y la turna al Auxiliar Administrativo para su localización.
Analista Administrativo (Archivo)	7	Localiza en el archivo de concentración, las **Cajas con los Expedientes** que solicita el Titular del área administrativa de la Secretaría con base en la **Tarjeta de retiro o consulta al archivo de concentración o histórico** en original, y verifica que trámite va a realizar.

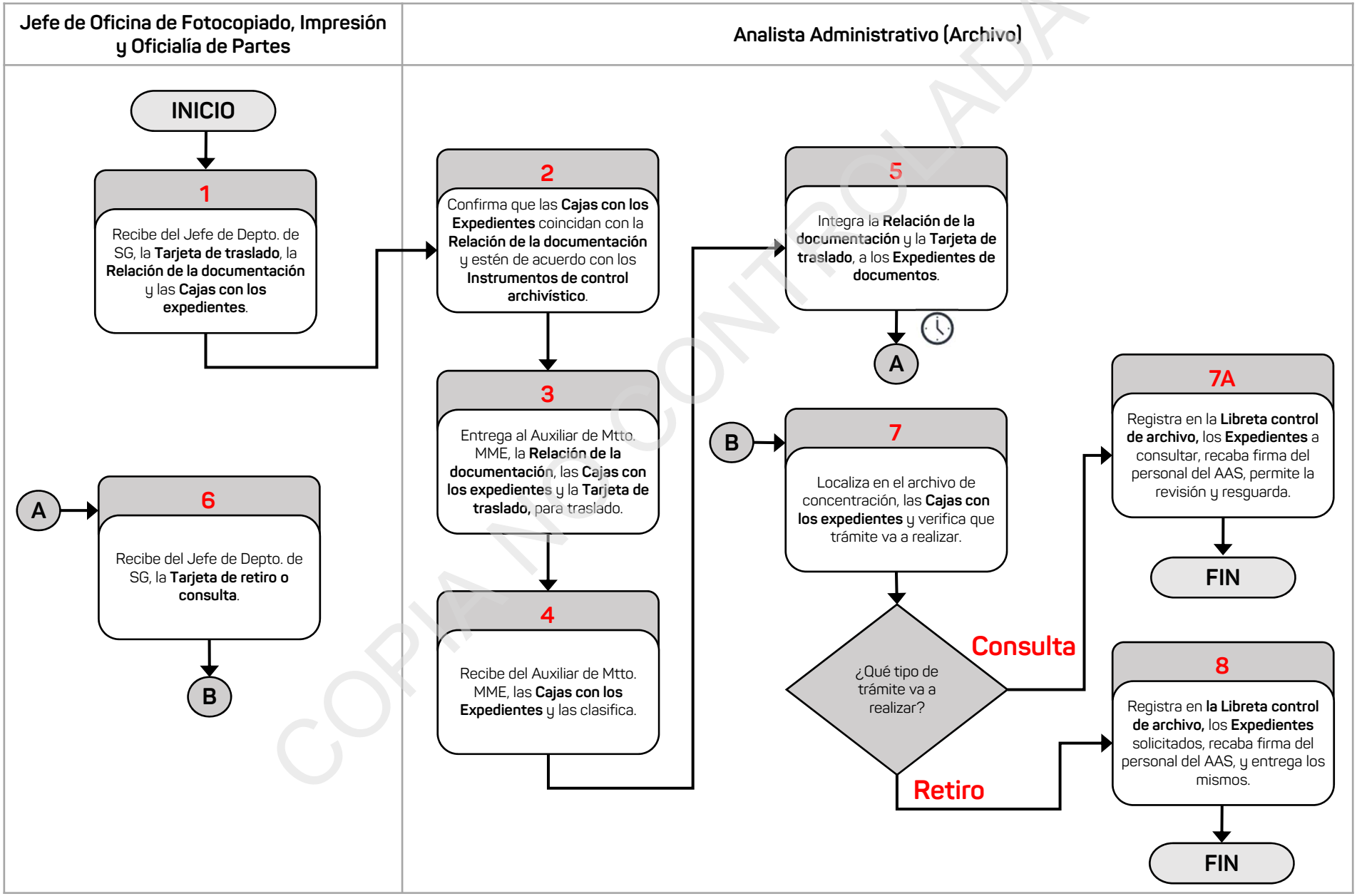
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
		¿Qué tipo de trámite va a realizar?
		Retiro: Continúa en la actividad 8. Consulta: Continúa en la actividad 7A.
Analista Administrativo (Archivo)	7A	Registra en la **Libreta control de archivo** los **Expedientes** a consultar y recaba firma del personal del área administrativa de la Secretaría que acude a realizar el trámite, permite revisar las **Cajas con los Expedientes,** en cuanto terminan las resguarda nuevamente e integra la **Tarjeta de consulta al archivo de concentración o histórico** en original, al **Expediente de documentos del archivo de concentración**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
	8	Registra en la **Libreta control de archivo** los **Expedientes** solicitados, recaba firma del personal del área administrativa de la Secretaría que acude a realizar el trámite, entrega los mismos, e integra la **Tarjeta de retiro al archivo de concentración o histórico** en original, al **Expediente de documentos del archivo de concentración**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Recepción y Consulta del Archivo de Concentración.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**12. Disposición Documental del Archivo de Concentración.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-12-23
3. Objetivo	Tramitar la baja de la documentación resguardada en el archivo de concentración, para su destrucción o donación.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley General de Archivos, artículo 4, fracciones XII, XIII y XXIII, 31, fracciones III, VI, VII, VIII, IX y X, 55 y 58. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracciones XLVII y LXVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La disposición documental comprende: la baja documental y la transferencia al archivo histórico. 2. La disposición documental se debe realizar por: • La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables. • El traslado controlado y sistemático de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. 3. Los **Paquetes de baja documental** para donación, se deben entregar a la empresa encargada de retirarlos, previa solicitud del Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos. 4. La **Documentación** que no se considere como archivo histórico, se debe dar de baja de acuerdo con lo establecido en los **Instrumentos de control archivístico** (específicamente en el **Catálogo de disposición documental)**, la ley en la materia y las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Los **Dictámenes** y **Actas de baja documental**, se deben publicar al final de cada año, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.) • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Director General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos (Director Gral. de FDA). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría (Titulares de las AAS). • Analista Administrativo (Archivo) (Analista Admvo. A). • Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN (Titular del OIC). • Titular del Archivo General del Estado (Titular del AGE). • Personal de las Áreas Administrativas de la Secretaría (Personal de las AAS). • Testigo.
9. Insumo	• **Oficios de respuesta a la disposición documental.**
10. Producto	• **Dictamen de procedencia**. • **Acta de baja documental**. • **Tarjeta informativa de disposición documental**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la instrucción de realizar la disposición documental del archivo de concentración.
	2	Elabora la **Circular de disposición documental** en original dirigida a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, solicitándoles informen la documentación para baja o para archivo histórico y la turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Revisa la **Circular de disposición documental** en original y recaba rúbrica de validación del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y la turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para su distribución.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	4	Elabora la **Relación de acuses** en un tanto y turna a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, la **Circular de disposición documental** en copias, recaba acuse de recibo en la **Relación** en un tanto y la archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Circular** en original.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, los **Oficios de respuesta a la disposición documental (Oficios de respuesta)** en original, generado por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, elabora archivo digital con los **Documentos para baja** y los **Oficio solicitud de dictamen** en original, y los turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	6	Revisa el **Oficio solicitud de dictamen** en original, junto con el archivo digital con los **Documentos para baja,** recaba rúbrica de validación del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, así como firma de autorización del Director General de Administración y turna a revisión del Titular del Archivo General del Estado, recaba acuse de recibo en una copia la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	7	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el **Dictamen de procedencia** en original, generado por el Titular del Archivo General del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	8	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet del dictamen (Oficio publicación del dictamen)** en un tanto, y lo turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	Revisa el **Oficio de solicitud de publicación en internet del dictamen** en un tanto, recaba rúbrica de validación del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Dictamen de procedencia** para la publicación en la página en internet de la Secretaría, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	10	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, designación verbal del personal necesario para asistir como testigo al retiro, traslado y destrucción de los archivos para disposición documental, instruye al Analista Administrativo (Archivo) que prepare la documentación autorizada en el **Dictamen de procedencia** en original.
Analista Administrativo (Archivo)	11	Prepara en coordinación con personal de las áreas administrativas de la Secretaría, los **Paquetes para baja documental**, con base en el **Dictamen de procedencia** en original e informa al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	12	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la fecha designada para recibir a los responsables de la empresa encargada de retirar los **Paquetes para baja documental** del archivo de concentración.
		Pasa el tiempo.
	13	Elabora el **Oficio de disposición documental** en original, y lo turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Servicios Generales	14	Revisa el **Oficio de disposición documental** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Titular del Órgano Interno de Control para que asista a la baja documental o designe al personal que participará, recaba acuse de recibo en una copia la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	15	Asiste junto con el Jefe de Departamento de Servicios Generales al archivo de concentración y participa en la disposición documental, destruyendo los **Paquetes para baja documental** y levanta **Acta de baja documental (Acta)** en original, en presencia del personal del área administrativa y del Órgano Interno de Control en la Secretaría, firma y recaba firma de participación de los asistentes.
	16	Elabora el **Oficio de solicitud de publicación en internet del acta (Oficio publicación del acta)** en original, y lo turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	17	Revisa el **Oficio de solicitud de publicación en internet del acta** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y turna al Director General de Innovación Tecnológica, junto con el archivo electrónico del **Acta de baja documental** para la publicación en la página en internet de la Secretaría, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	18	Elabora la **Tarjeta informativa de disposición documental** en original, y la turna a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	19	Revisa la **Tarjeta informativa de disposición documental** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y turna al Director General de Administración para conocimiento, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal junto con el **Dictamen de procedencia** en original y el **Acta de baja documental** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

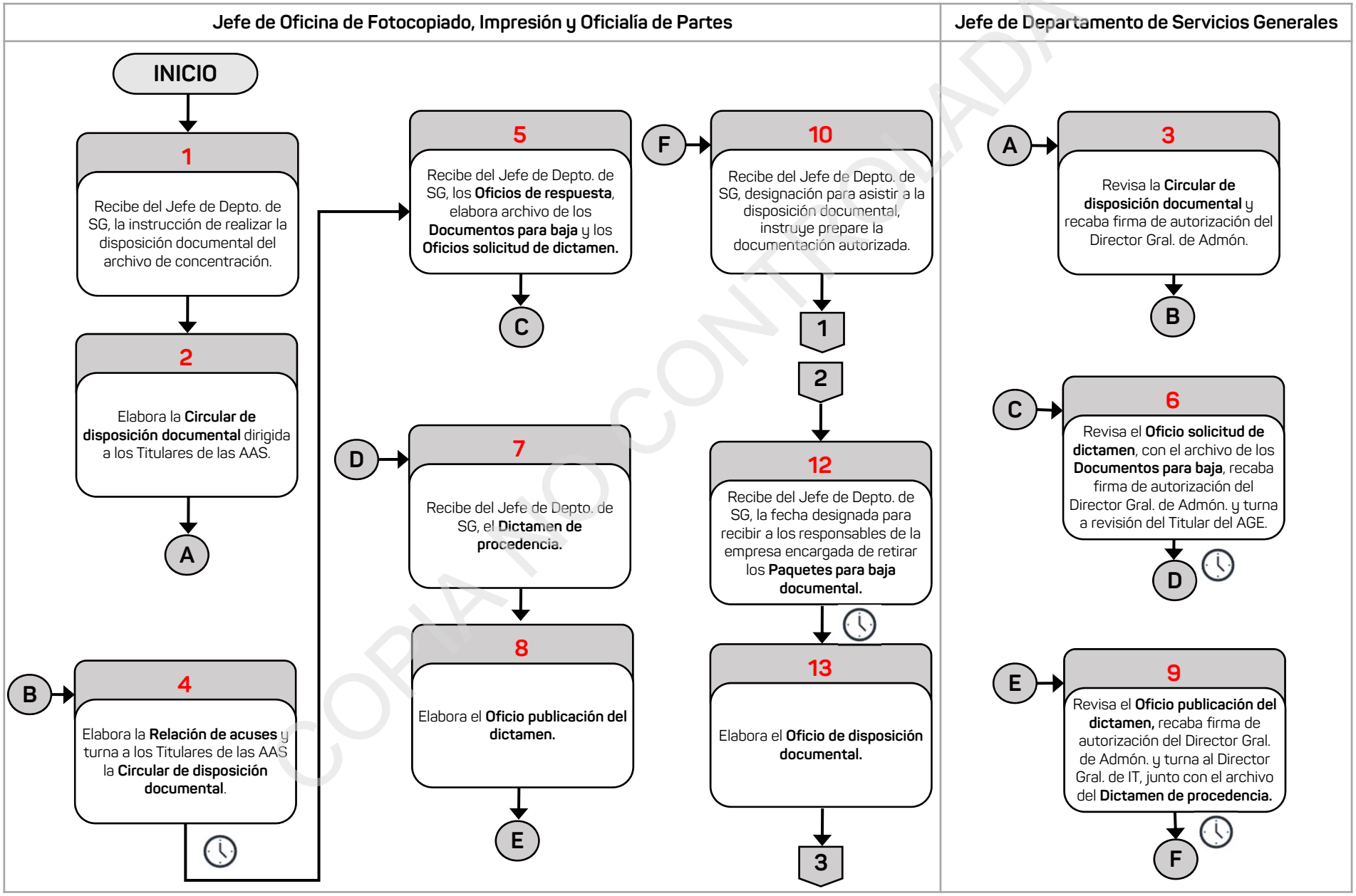
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

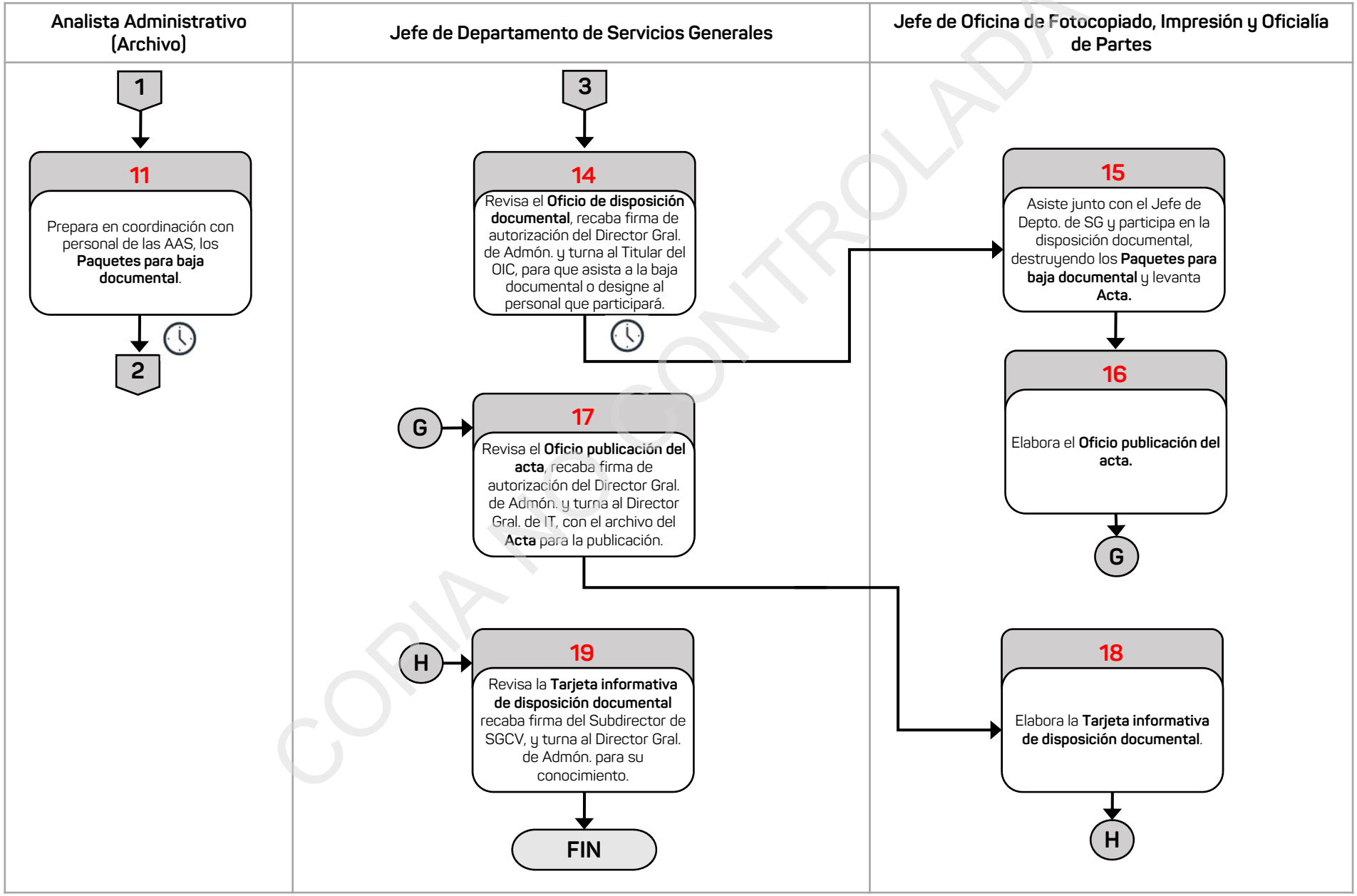
Nombre del Procedimiento:	Página
12. Disposición Documental del Archivo de Concentración.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Disposición Documental del Archivo de Concentración.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**13. Consulta de Documentos Microfilmados.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-13-23
3. Objetivo	Proporcionar a las diferentes áreas que lo soliciten, información de respaldo documental microfilmado de la Secretaría y otras Dependencias, para su consulta.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Las firmas autorizadas para realizar consultas de la **Documentación microfilmada** se deben notificar a través del **Memorándum de autorización de firmas** con anterioridad a la consulta. 2. Las impresiones efectuadas de los **Documentos microfilmados** se deben considerar como copia fiel de los **Documentos** originales.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Analista Administrativo (Resguardo de Microfilmación) (Analista Admvo. RM)
9. Insumo	• **Solicitud de consulta de documentos microfilmados.** • Servidor de base de datos.
10. Producto	• **Solicitud de consulta de documentos microfilmados**, con el registro de la consulta realizada.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Analista Administrativo (Resguardo de Microfilmación)	1	Recibe del Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, la **Solicitud de consulta de documentos microfilmados** en original, generada por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y/o de otras Dependencias.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Memorándum de autorización de firmas** en original y confirma la autorización de la firma de la **Solicitud de consulta de documentos microfilmados** en original.
	3	Verifica en la **Solicitud de consulta de documentos microfilmados** en original, que tipo de consulta se va a realizar.
		¿Qué tipo de consulta va a realizar?
		Otras: Continúa en la actividad 4. Recaudaciones diarias y nóminas firmadas: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Revisa en el estante de recaudaciones diarias y nóminas firmadas del Estado, localiza y obtiene del estante el **Rollo de microfilm.**
		Continúa con la actividad No. 5.
	4	Revisa en la **Libreta índice**, el número de registro estatal que tiene asignado la información de la **Solicitud de consulta de documentos microfilmados** en original y accesa al Servidor de base de datos, en la **Carpeta microfilmados.**
	5	Verifica con el personal del área administrativa solicitante si requiere impresión del **Documento microfilmado**.
		¿Requiere impresión del **Documento microfilmado**?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Revisa el **Documento microfilmado** con el área solicitante.
		Continúa con la actividad No. 7.
	6	Ajusta el **Documento microfilmado,** imprime y entrega al personal del área solicitante.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Resguardo de Microfilmación)	7	Registra en la **Solicitud de consulta de documentos microfilmados** en original, los rollos y archivos consultados, en su caso el número de documentos impresos y la archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

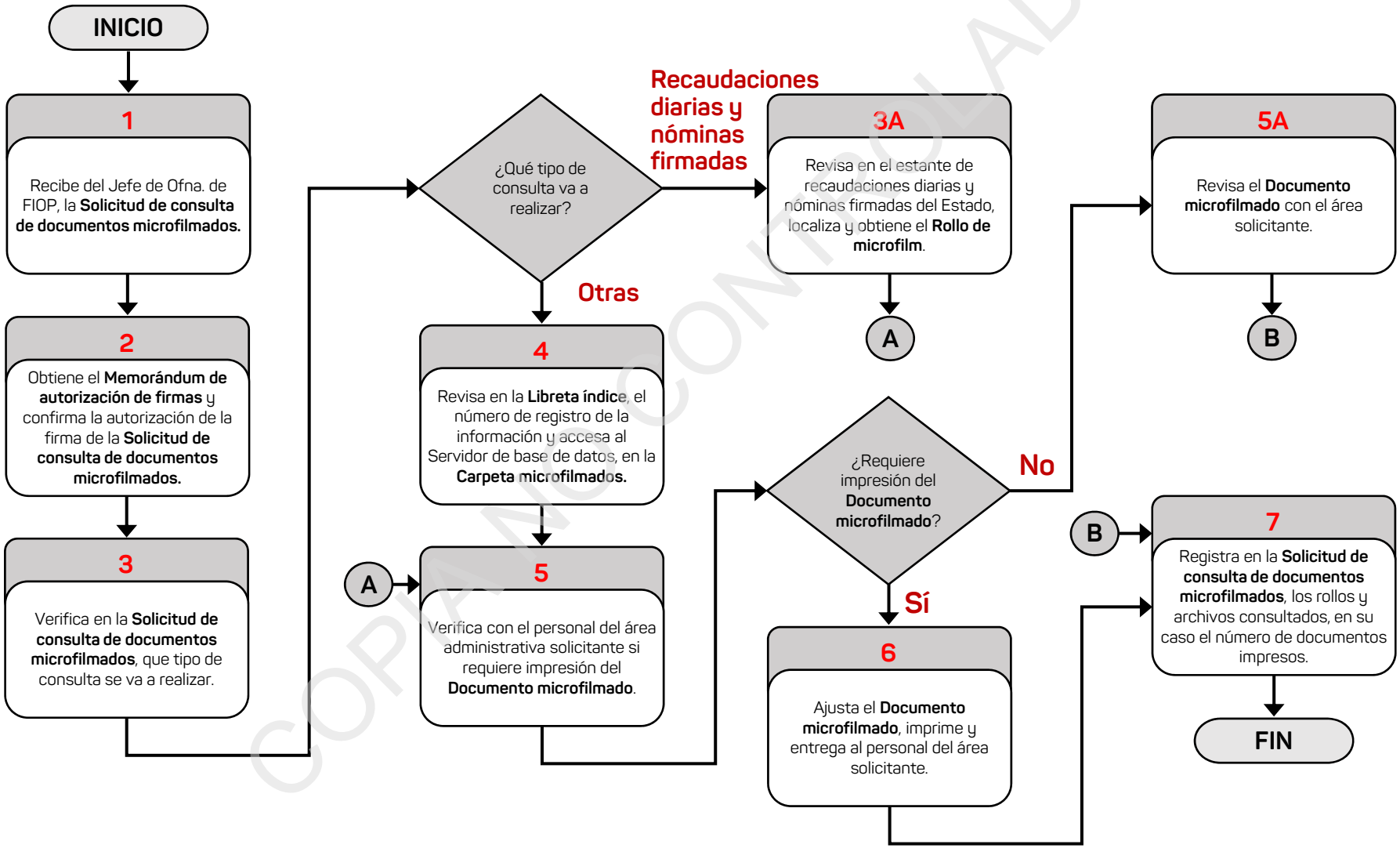
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Consulta de Documentos Microfilmados.	1/1

Analista Administrativo (Resguardo de Microfilmación)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**14. Atención a Solicitudes de Impresión**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-14-22
3. Objetivo	Imprimir grandes volúmenes de documentación y papelería oficial requerida para el desempeño de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría, a fin de reducir costos en su reproducción.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Tarjeta de solicitud de impresión** debe incluir los datos relativos a la presentación final del trabajo solicitado y en caso de formas valoradas, mencionar la cantidad exacta, especificando numeración de folios de inicio a fin. 2. El tipo de impresión se debe realizar preferentemente de acuerdo al modelo de documentación oficial: • En offset para formas, boletos, formatos, comprobantes y demás documentos oficiales. • En serigrafía para papelería y material oficial. 3. Las pruebas que se realicen para la reproducción de formas valoradas, se deben destruir. 4. El **Documento muestra** que presente el personal de las áreas administrativas, debe estar libre de manchas, hojas sin impresión y en el caso de formas valoradas correctamente numerado. 5. El **Material** que debe proporcionar el área administrativa solicitante, consiste en pegamento, mecahilo, cartulina, tintas, papel, estopa, thinner, láminas para offset, cajas para el empaquetado, etc.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	6. El **Paquete de documentos de impresión** se debe integrar con los siguientes documentos de acuerdo al trabajo realizado: Por trabajos de serigrafía: - **Reporte diario de serigrafía**. - **Reporte de proceso de revelado de negativos y placa presensibilizada y matrices de poliéster** Por trabajos de offset: - **Reporte diario de impresión**. - **Reporte de proceso de revelado de negativos y placa presensibilizada y matrices de poliéster**. - **Reporte diario de elaboración de matrices para offset**. Por uso de la guillotina: - **Reporte diario de corte**. Por encuadernación: - **Reporte diario de compaginado-encuadernado.** 7. El **Registro de proceso de revelado de negativos y placa presensibilizada o matrices de poliéster** se debe elaborar para controlar el número de películas para negativos y placas utilizadas, registrar el tipo de documento elaborado, llevar un control en el **Material** que se utiliza y requerir su reposición cuando sea necesario, así como llevar el control para los informes de trabajo que se deben rendir. 8. En el **Reporte diario de compaginado-encuadernación** se debe registrar el tipo de acabado, presentación y la numeración del **Documento impreso**. 9. El **Informe mensual de impresión** debe indicar los trabajos por cada área administrativa solicitante, para determinar las erogaciones realizadas en este rubro.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Administrativo Especializado (Impresión) (Administrativo Esp. Imp). • Auxiliar Administrativo (Impresión) (Auxiliar Admvo. Imp.)
9. Insumo	• **Tarjeta de solicitud de impresión.** • **Documento muestra.** • **CD**, **USB** o **Archivo digital.** • **Material.**
10. Producto	• **Expediente del informe mensual de impresión, encuadernaciones y trabajos relacionados.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes.	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Tarjeta solicitud de impresión** en original, el **Documento muestra**, el **CD**, **USB** o **Archivo digital** y el **Material** necesario proveniente del Titular del área administrativa solicitante, revisa y firma de visto bueno el original y turna al Administrativo Especializado (Impresión) para la atención del trabajo.
Administrativo Especializado (Impresión)	2	Accesa al **CD**, **USB** o **Archivo digital** e imprime el **Documento recibido en archivo**
	3	Compara el **Documento muestra**, contra el **Documento recibido en archivo** y confirma que está correcto.
	4	Elabora la **Orden interna de trabajo**, anotando las especificaciones del trabajo que se debe desarrollar y verifica el tipo de impresiones que se requiere.
		¿Qué tipo de impresión se requiere?
		Offset: Continúa en la actividad 5. Serigrafía: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Realiza el proceso de revelado de negativos, invierte el proceso y obtiene el documento en positivo para la impresión del trabajo, con el **Material** prepara la emulsión, película y malla serigráfica, obtiene el **Documento impreso** y deja secar.
	4A1	Completa el **Reporte de proceso de revelado de negativos y placa presensibilizada o matrices de poliéster**.
	4A2	Empaqueta el **Documento impreso**, con la ayuda del Auxiliar Administrativo (Impresión), lo entrega junto con el **Documento muestra** y el **CD** o **USB**, al Titular del área administrativa solicitante y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta solicitud de impresión.**
	4A3	Elabora el **Reporte diario de serigrafía**, con base a los trabajos realizados. y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Continúa en la actividad 11.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Administrativo Especializado (Impresión)	5	Revisa el **Material** recibido y anota en la **Orden interna de trabajo**, los requerimientos: el número de pliegos a cortar en la guillotina, tamaño, tipo de impresión, cantidad de tinta requerida, si la impresión es de ambos lados, tipo de terminado del trabajo (compaginados, hojas sueltas, foliados y/o encuadernados, etc.), con base en la **Tarjeta solicitud de impresión**.
	6	Elabora el **Reporte diario de corte** y verifica en la **Orden interna de trabajo** si la solicitud es menor de diez mil impresiones.
		¿Solicita menos de diez mil impresiones?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Procesa el trabajo solicitado en la matriz de poliéster, emite en la **Impresora LaserJet** y obtiene el **Documento impreso** en los tantos solicitados.
		Continúa con la actividad No. 9.
	7	Procesa el trabajo solicitado, realiza el revelado de negativos, placa presensibilizada, matrices para offset en la **Máquina de offset**, y obtiene el **Documento impreso** en los tantos solicitados.
	8	Completa el **Reporte de proceso de revelado de negativos y placa presensibilizada o matrices de poliéster** y el **Reporte diario de elaboración de matrices para offset.**
	9	Realiza el compaginado de los **Documentos impresos**, e integra los **Encuadernados** en los tantos solicitados con la ayuda del Auxiliar Administrativo (Impresión), y los entrega junto con el **Documento muestra** y el **CD** o **USB,** al área administrativa solicitante y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta solicitud de impresión.**
	10	Elabora el **Reporte diario de compaginado-encuadernado**, con base en los trabajos realizados y lo archiva de manera cronológica temporal.
	11	Elabora el **Reporte diario de impresión** y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Tarjeta solicitud de impresión**.
		Pasa el tiempo

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Administrativo Especializado (Impresión)	12	Obtiene del archivo cronológico temporal la documentación correspondiente e integra el **Paquete de documentos de impresión** de acuerdo al trabajo realizado.
	13	Elabora los siguientes documentos con base en el **Paquete de documentos de impresión** y confirma que estén correctos con base en las **Tarjetas solicitud de impresión:** - **Informe mensual por Subsecretaría**. - **Informe de producción mensual**. - **Informe de impresión mensual**. - **Control de encuadernado mensual**.
	14	Turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, los siguientes documentos para su resguardo: - **Informe mensual por Subsecretaría**. - **Informe de producción mensual**. - **Informe de impresión mensual**. - **Control de encuadernado mensual**. Y archiva de manera cronológica temporal el **Paquete de documentos de impresión**
Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes	15	Integra el **Expediente del informe mensual de impresión, encuadernaciones y trabajos relacionados (Expediente)**con lo siguiente: - **Informe mensual por Subsecretaría**. - **Informe de producción mensual**. - **Informe de impresión mensual**. - **Control de encuadernado mensual**. Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Servicios Generales los trabajos realizados y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

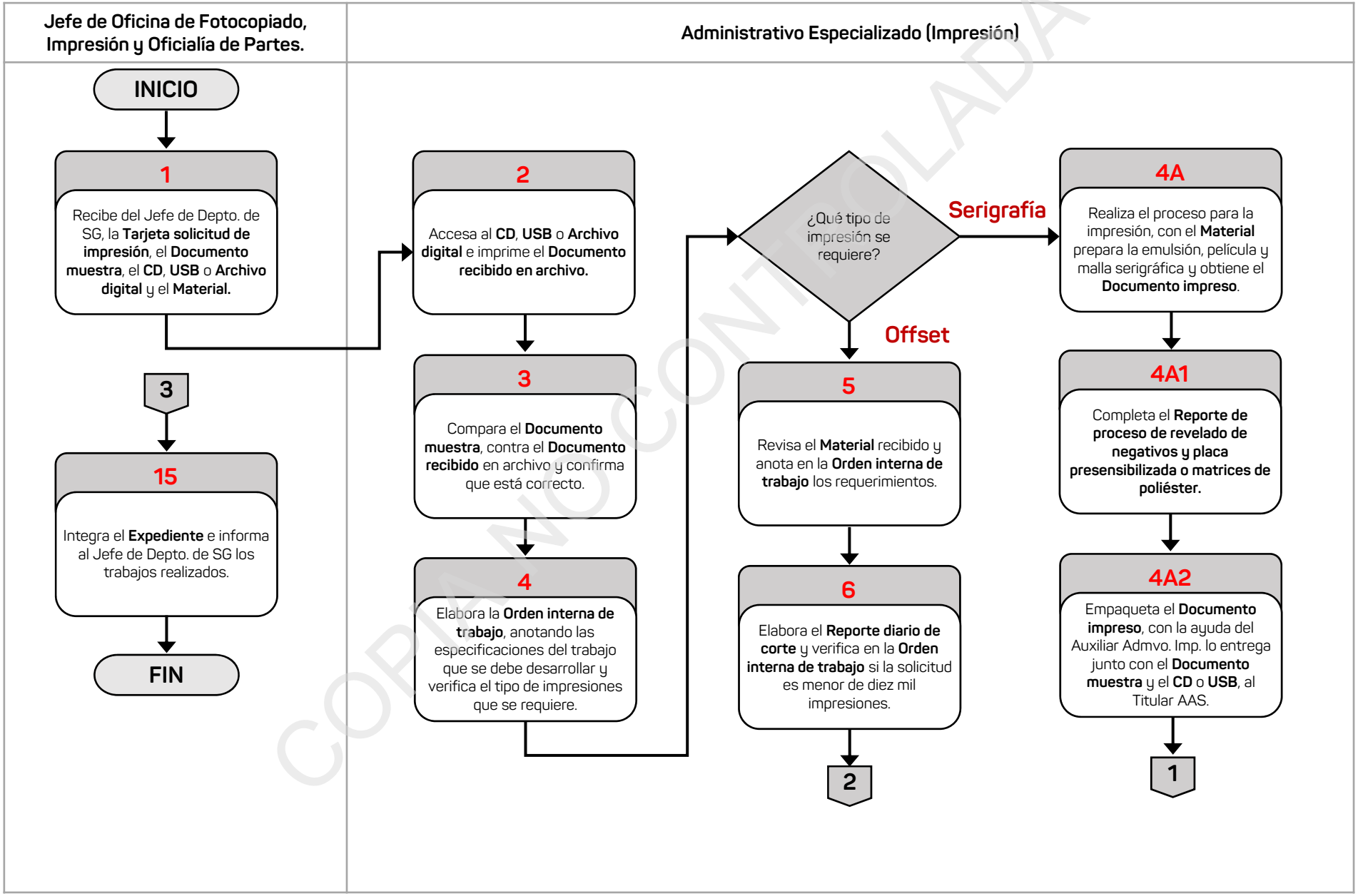
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Atención a Solicitudes de Impresión	1/2

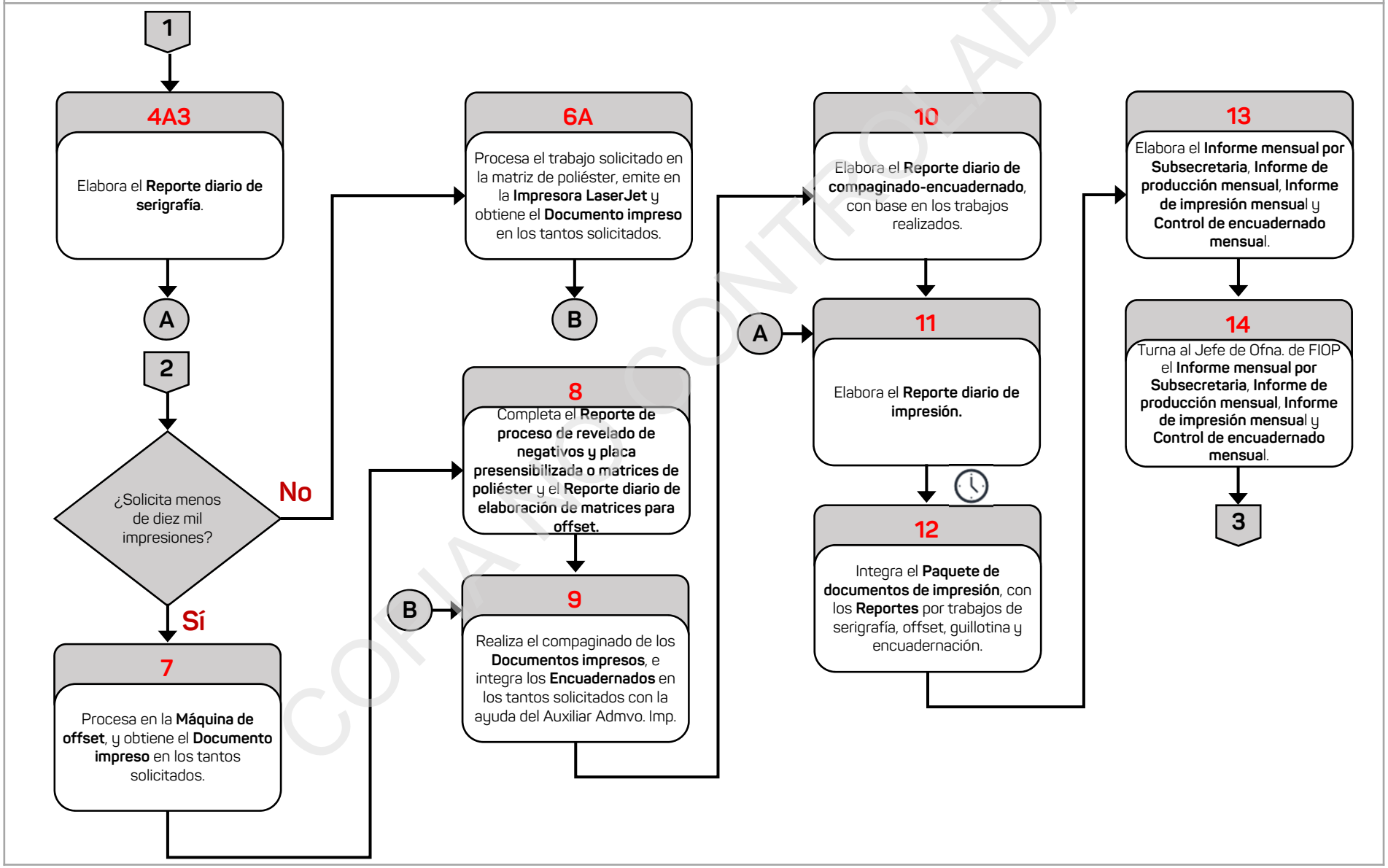


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Atención a Solicitudes de Impresión	2/2

Administrativo Especializado (Impresión)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**15. Recepción, Registro y Distribución de Correspondencia.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-15-23
3. Objetivo	Controlar la **Correspondencia** enviada por personas externas a la Secretaría, con el fin de evitar extravíos de documentos.
4. Frecuencia	Diario
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Correspondencia** referente a Protección Civil, se debe entregar el mismo día de su recepción. 2. La **Correspondencia,** en el caso de los **Paquetes de mensajería y paquetería diversa** incluye **Sobres**, **Sobres bolsa** y **Cajas**. 3. En el **Control para recepción de la correspondencia de agencias de mensajería**, se debe anotar los datos de identificación de la mensajería tales como: fecha, número de guía, nombre del remitente, del destinatario y domicilio.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Administrativo Especializado (Oficialía de Partes) (Administrativo Esp. OP). • Mensajero. • Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) (Auxiliar Admvo. OP).
9. Insumo	• **Correspondencia.** • **Acuses de mensajería.**
10. Producto	• **Informe mensual de correspondencia recibida.**

COPIA NO CONTROLADA

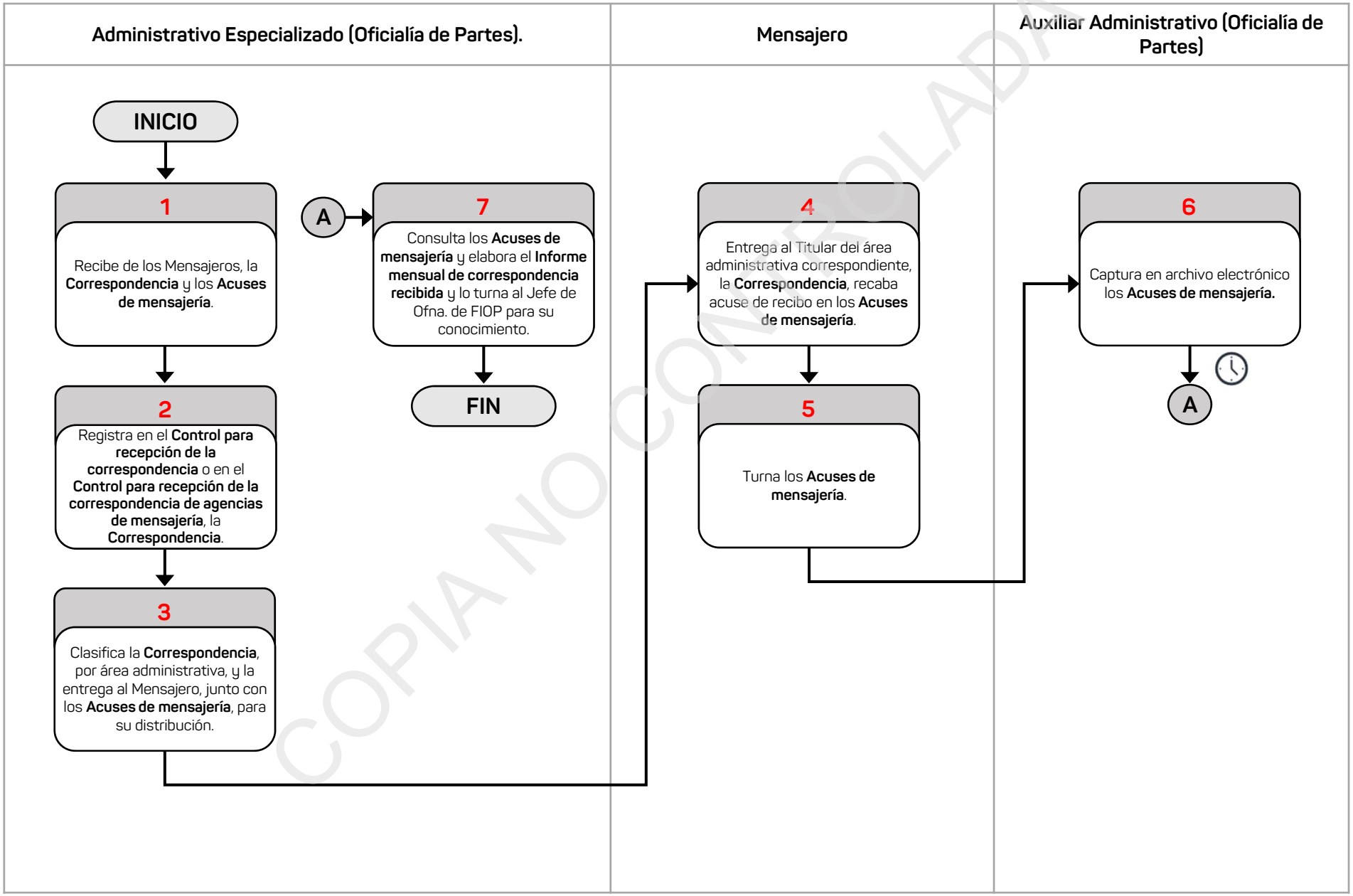
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes).	1	Recibe de los Mensajeros, la **Correspondencia** en original, los **Acuses de mensajería** en original y copia, sella de recibido la copia y la devuelve.
	2	Registra en el **Control para recepción de la correspondencia** o en el **Control para recepción de la correspondencia de agencias de mensajería**, la **Correspondencia** recibida con base en los datos de identificación.
	3	Clasifica la **Correspondencia** en original, por área administrativa, y la entrega al Mensajero, junto con los **Acuses de mensajería** en original, para su distribución.
Mensajero	4	Entrega al Titular del área administrativa correspondiente, la **Correspondencia** en original**,** recaba acuse de recibo en los **Acuses de mensajería** en original.
	5	Turna al Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes), los **Acuses de mensajería** en original.
Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)	6	Captura en archivo electrónico los **Acuses de mensajería** en original y los archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	7	Consulta el archivo electrónico de los **Acuses de mensajería** y elabora el **Informe mensual de correspondencia recibida** y lo turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Recepción, Registro y Distribución de Correspondencia.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**16. Envío de Correspondencia por Servicio Postal Mexicano.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-16-23
3. Objetivo	Entregar a los destinatarios, la **Correspondencia** de la Secretaría, a través del Servicio Postal Mexicano, para facilitar el desempeño de las funciones.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La compra de los timbres postales es responsabilidad de las áreas administrativas solicitantes.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Administrativo Especializado (Oficialía de Partes) (Administrativo Esp. OP). • Mensajero. • Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) (Auxiliar Admvo. OP). • Titular del área administrativa solicitante (Titular AAS). • Personal del Servicio Postal Mexicano (Personal del SPM)
9. Insumo	• **Solicitud de envío de correspondencia por correo.** • **Paquete de correspondencia diversa.** • **Acuse de recibo.**
10. Producto	• **Expediente de acuses de correspondencia**. • **Expediente de envío de correspondencia.** • **Informe mensual de correspondencia enviada a través de correo.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	1	Recibe del Titular del área administrativa solicitante, la **Solicitud de envío de correspondencia por correo (Solicitud de envío)** en dos tantos, el **Paquete de correspondencia diversa (Paquete de correspondencia)** y en su caso, el **Acuse de recibo**, para su envío a través del Servicio Postal Mexicano.
	2	Turna al Mensajero, la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**, el **Paquete de correspondencia diversa** y en su caso, el **Acuse de recibo**, y devuelve al Titular del área administrativa solicitante un tanto de la **Solicitud** con sello de recibo.
Mensajero	3	Acude al Servicio Postal Mexicano y verifica si es correcto el importe de los timbres postales del **Paquete de correspondencia diversa.**
		¿Es correcto el importe de los timbres postales?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Informa al Administrativo Especializado (Oficialía de Partes) que es incorrecto el importe de los timbres y le devuelve la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**, el **Paquete de correspondencia diversa** y en su caso, el **Acuse de recibo**.
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	3A1	Anota en la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**, las causas de la improcedencia del envío y devuelve al Titular del área administrativa solicitante, el **Paquete de correspondencia diversa** y en su caso, el **Acuse de recibo** y le solicita corrija el importe de los timbres postales.
		Continúa con la actividad No. 1.
Mensajero	4	Revisa en la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**, si el envío que se requiere es ordinario o registrado (certificado).
		¿Qué tipo de envío requiere?
		Registrado (certificado): Continúa en la actividad 5. Ordinario: Continúa en la actividad 4A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Mensajero	4A	Entrega al personal del Servicio Postal Mexicano el **Paquete de correspondencia diversa** y recaba sello de recibo en la **Solicitud de envío de correspondencia por correo** y en su caso, en el **Acuse de recibo**.
		Continúa en la actividad 7.
	5	Entrega al personal del Servicio Postal Mexicano, el **Paquete de correspondencia diversa** y en su caso, el **Acuse de recibo** y recaba número de seguimiento y sello de recibo en la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del personal del Servicio Postal Mexicano, el **Acuse de recibo** firmado por el destinatario, sella de recibo el **Formato de envío** con el que remiten dicho acuse y devuelve este último.
	7	Turna al Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes), la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**, y en su caso el **Acuse de recibo**, para su registro.
Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)	8	Accesa al Sistema de Correspondencia, elabora e imprime el **Acuse de correo** con base en la **Solicitud de envío de correspondencia por correo**, y en su caso el **Acuse de recibo** y turna los documentos al Mensajero para su entrega y resguardo.
Mensajero	9	Entrega al Titular del área administrativa solicitante, el **Acuse de recibo** y recaba acuse de recibo en el **Acuse de correo.**
	10	Integra el **Acuse de correo** en el **Expediente de acuses de correspondencia** y la **Solicitud de envío de correspondencia por correo** en el **Expediente de envío de correspondencia** y archiva ambos **Expedientes** de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	11	Consulta en el Sistema de Correspondencia los **Acuses de correo** y elabora el **Informe mensual de correspondencia enviada a través de correo** y lo turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

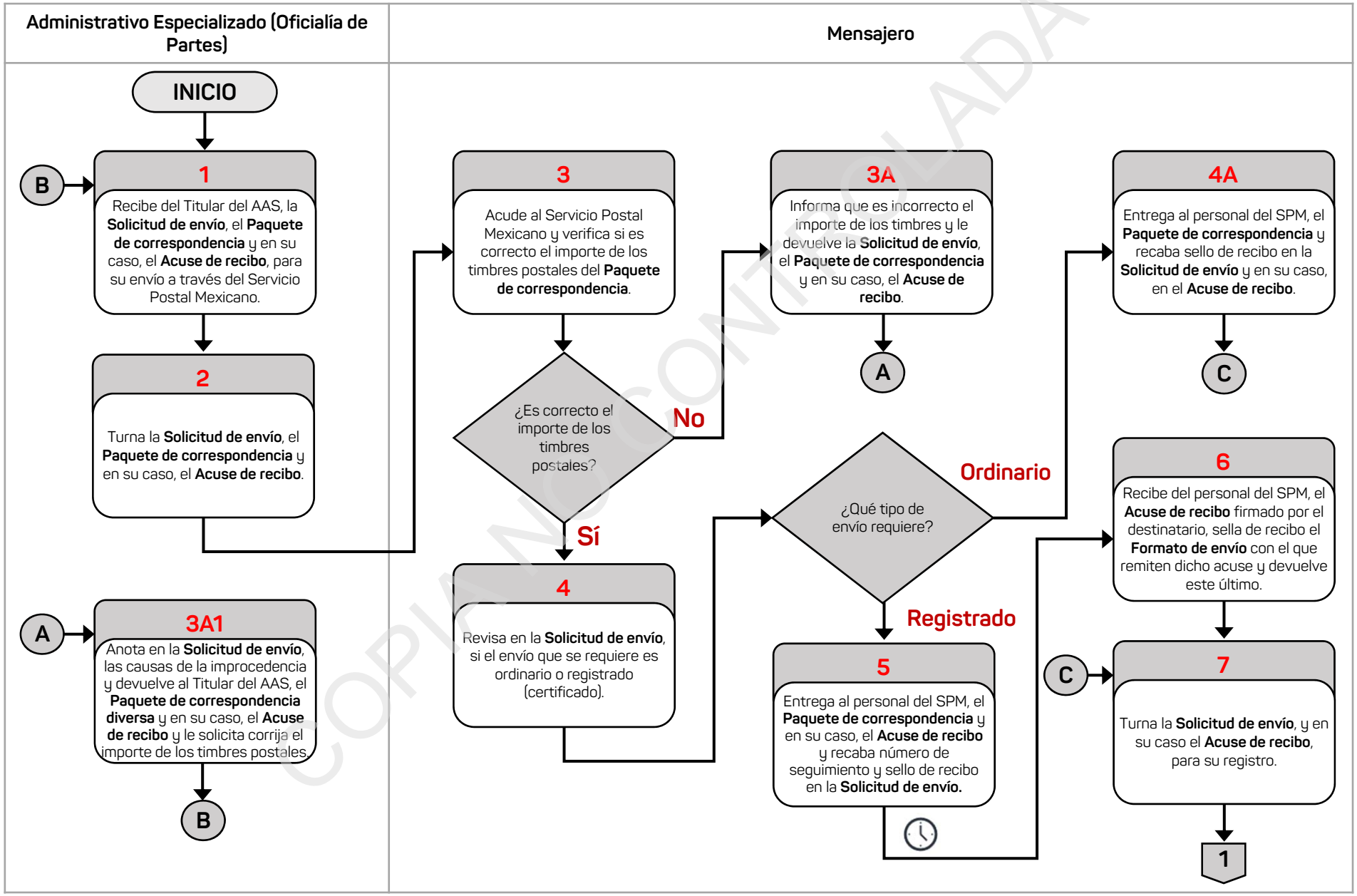
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

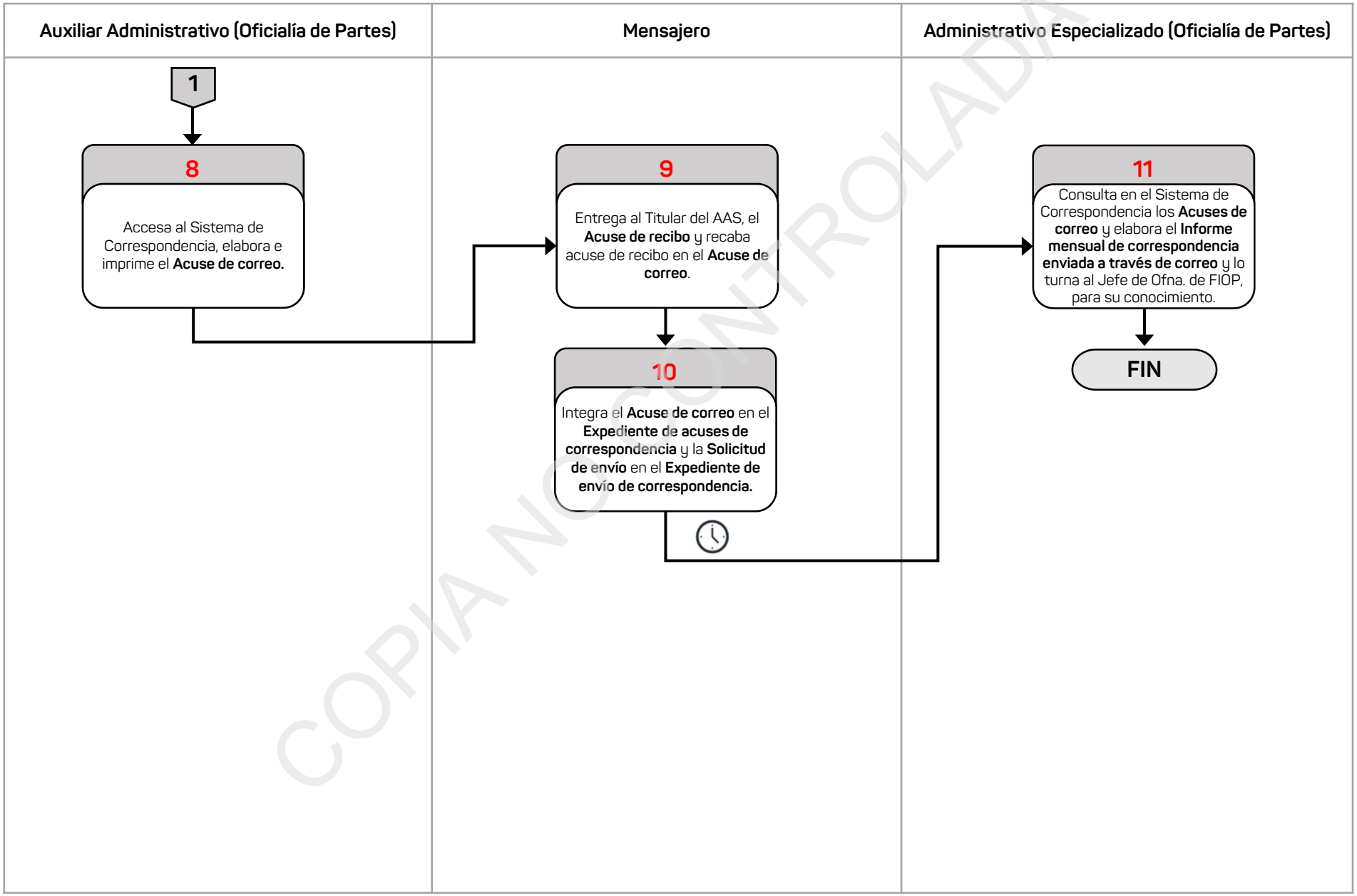
Nombre del Procedimiento:	Página
16. Envío de Correspondencia por Servicio Postal Mexicano.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
16. Envío de Correspondencia por Servicio Postal Mexicano.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**17. Envío de Correspondencia de Manera Personal.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-17-23
3. Objetivo	Entregar a los destinatarios, la **Correspondencia** de la Secretaría, a través de los Mensajeros, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Correspondencia** para entregar a las Dependencias y Entidades con sede en la ciudad, consiste en **Sobres** u **Oficios** con sus **Acuses**, y debe contener los siguientes datos de identificación: • Nombre del remitente y domicilio completo. • Nombre completo del destinatario (funcionario o Dependencia), calle o avenida, número, colonia, código postal y ciudad.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP) • Administrativo Especializado (Oficialía de Partes) (Administrativo Esp. OP) • Mensajero. • Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes) (Auxiliar Admvo. OP). • Titular del área administrativa (Titular AA). • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría (Personal AAS).
9. Insumo	• **Correspondencia.** • **Relación de oficios entregados a oficialía de partes**.
10. Producto	• **Expediente de acuses de correspondencia**. • **Informe mensual de correspondencia de entrega personal.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	1	Recibe del personal de las áreas administrativas de la Secretaría, la **Correspondencia** en original y copia, la **Relación de oficios entregados a oficialía de partes** en dos tantos y confirma que estén completos los datos de identificación.
	2	Sella de recibido y entrega al personal del área administrativa de la Secretaría solicitante, la **Relación de oficios entregados a oficialía de partes**.
	3	Entrega al Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes), la **Correspondencia** en original y copia y la **Relación de oficios entregados a oficialía de partes** para registro.
Auxiliar Administrativo (Oficialía de Partes)	4	Accesa al Sistema de Correspondencia en el apartado de envíos de correspondencia y elabora la **Relación control de números de oficios**, con base en la **Correspondencia** a distribuir y turna al Mensajero, para su distribución.
Mensajero	5	Entrega al Titular del área administrativa que indique el remitente, la **Correspondencia** en original, recaba acuse de recibo en la copia y en la **Relación control de números de oficios** y turna ambos al Administrativo Especializado (Oficialía de Partes).
Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	6	Obtiene una copia de la **Correspondencia** en copia y entrega esta última al personal del área administrativa de la Secretaría solicitante y recaba acuse de recibo en la **Relación control de números de oficios**.
	7	Integra la **Correspondencia** en copia, la **Relación control de números de oficios** y la **Relación de oficios entregados a oficialía de partes** al **Expediente de acuses de correspondencia** y lo archiva de manera cronológica temporal
		Pasa el tiempo.
	8	Consulta en el Sistema de Correspondencia el control de números de oficios y elabora el **Informe mensual de correspondencia de entrega personal** y lo turna al Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes, para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

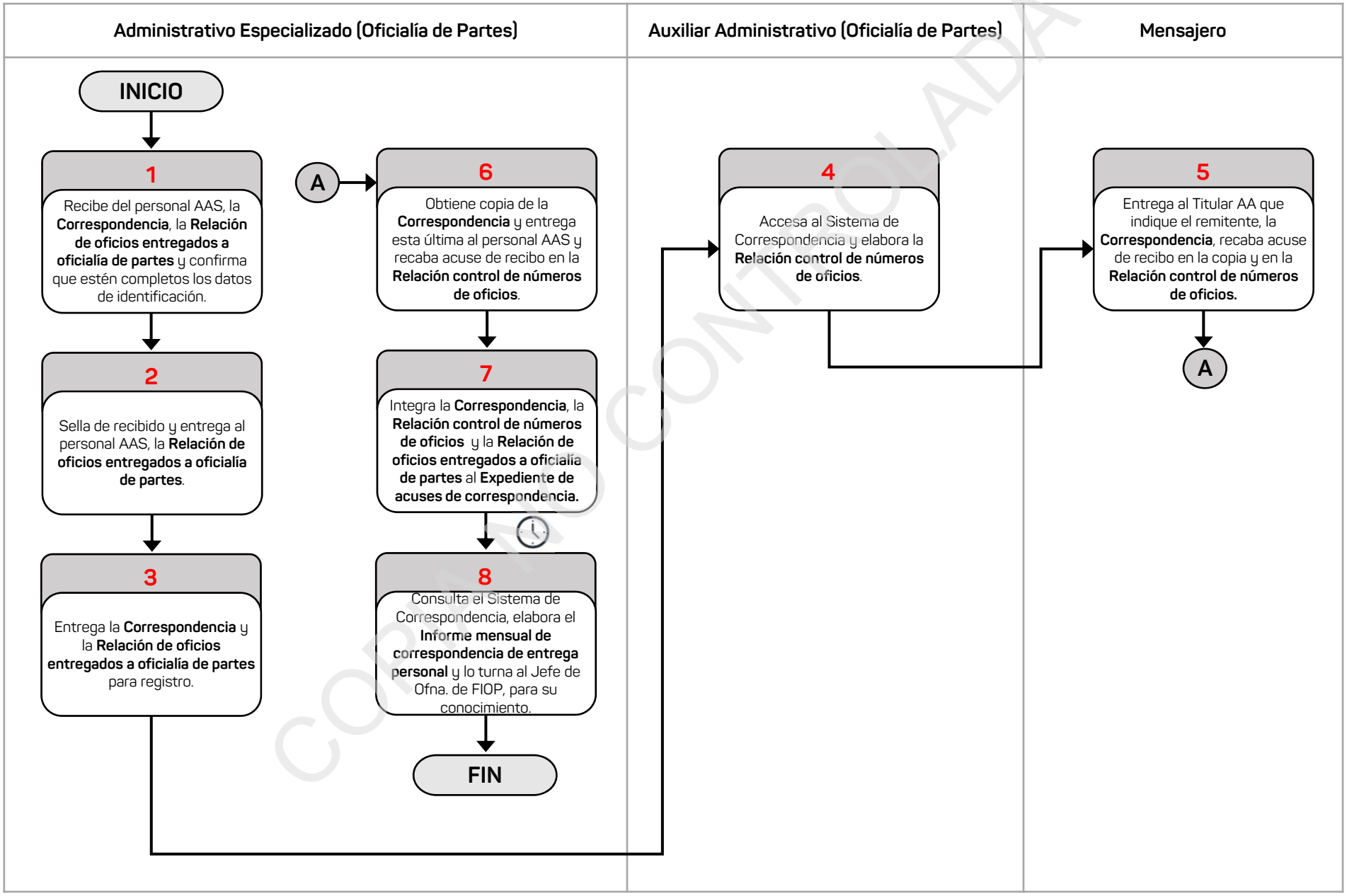
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
17. Envío de Correspondencia de Manera Personal.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**18. Engargolado y Fotocopiado de Documentos.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-18-23
3. Objetivo	Proporcionar al personal de las áreas administrativas de la Secretaría, el servicio de engargolado y fotocopiado de documentos oficiales, para un mejor manejo, distribución y presentación de los mismos.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Solicitud centro de fotocopiado - taller de impresión** para el servicio de engargolado o fotocopiado, se debe presentar con firma autorizada y para documentos de uso oficial. 2. Las áreas administrativas solicitantes de engargolados, deben proporcionar las **Pastas** y el **Espiral** para la prestación del servicio. 3. La **Solicitud centro de fotocopiado - taller de impresión** que presente alteraciones o enmendaduras, se debe rechazar. 4. El **Control de firmas** se debe integrar con las firmas autorizadas por los Titulares de las áreas administrativas para solicitar el servicio de fotocopiado o engargolado. 5. El **Informe de fotocopiado** se debe turnar a la Subdirección de Presupuesto durante los primeros cinco días de cada mes.
8. Participantes	• Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Subdirector de Presupuesto (Subdirector de Ppto.). • Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes (Jefe de Ofna. de FIOP). • Administrativo Especializado (Fotocopiado) (Administrativo Esp. Fot.).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Auxiliar Administrativo (Fotocopiado) (Auxiliar Admvo. Fot.). • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría (Personal AAS).
9. Insumo	• **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión.** • **Documento.** • **Pastas y espiral.**
10. Producto	• **Expediente de consumo de fotocopiado.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Administrativo Especializado (Fotocopiado)	1	Recibe del personal de las áreas administrativas de la Secretaría, la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original y confirma en el **Control de firmas**, que sean las firmas autorizadas
	2	Verifica en la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original, el servicio que requieren.
		¿Qué tipo de servicio requieren?
		Fotocopiado: Continúa en la actividad 3. Engargolado: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Recibe del personal del área administrativa de la Secretaría, el **Documento** en los tantos solicitados para engargolar y las **Pastas** y **espirales** y las entrega al Auxiliar Administrativo (Fotocopiado), junto con la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
Auxiliar Administrativo (Fotocopiado)	2A1	Realiza el engargolado del **Documento** en los tantos solicitados y los entrega al Administrativo Especializado (Fotocopiado), junto con la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
Administrativo Especializado (Fotocopiado)	2A2	Entrega al personal del área administrativa de la Secretaría, el **Documento** engargolado en los tantos solicitados, recaba firma de recibo en la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
	2A3	Anota en la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original, las especificaciones del engargolado y el nombre del Auxiliar Administrativo (Fotocopiado) que lo realizó, para posibles aclaraciones y archiva dicha **Solicitud** de manera cronológica temporal.
		Fin
Administrativo Especializado (Fotocopiado)	3	Recibe del personal del área administrativa de la Secretaría, el **Documento** para fotocopiar y lo entrega al Auxiliar Administrativo (Fotocopiado), junto con la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
Auxiliar Administrativo (Fotocopiado)	4	Obtiene del **Documento**, las **Fotocopias** solicitadas y registra en la **Lectura de fotocopiadoras**, el total de salidas de las fotocopiadoras y la archiva de manera cronológica temporal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auxiliar Administrativo (Fotocopiado)	5	Entrega al Administrativo Especializado (Fotocopiado), el **Documento**, las **Fotocopias** solicitadas y la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
Administrativo Especializado (Fotocopiado)	6	Entrega al personal del área administrativa de la Secretaría, el **Documento** y las **Fotocopias** solicitadas, recaba firma de recibo en la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
	7	Anota en la **Solicitud centro de fotocopiado-taller de impresión** en original, las especificaciones del fotocopiado y el nombre del Auxiliar Administrativo (Fotocopiado) que lo realizó, para posibles aclaraciones y archiva dicha **Solicitud** de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	8	Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Lectura de fotocopiadoras** y las **Solicitudes centro de fotocopiado-taller de impresión** en original, ordena estas últimas por Subdirección y realiza cálculos para obtener los consumos diarios por fotocopiadora.
	9	Elabora los siguientes documentos: - **Informe de fotocopiado**, con base en las operaciones de la **Lectura de fotocopiadoras**. - **Consumo de fotocopiado** con base en el **Informe de fotocopiado**. - **Anexo de consumo de fotocopiado** por Subsecretaría y Dirección en dos tantos, con base en los datos del **Consumo de fotocopiado**. Y archiva de manera cronológica temporal, la **Lectura de fotocopiadoras** y las **Solicitudes centro de fotocopiado-taller de impresión** en original.
	10	Elabora el **Oficio de consumo de fotocopiado** en original, recaba revisión del Jefe de Oficina de Fotocopiado, Impresión y Oficialía de Partes y del Jefe de Departamento de Servicios Generales, firma de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y turna al Subdirector de Presupuesto, junto con el **Anexo de consumo de fotocopiado** y recaba acuse de recibo en una copia.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Administrativo Especializado (Fotocopiado)	11	Integra el **Expediente de consumo de fotocopiado** con los siguientes documentos: - **Informe de fotocopiado**. - **Consumo de fotocopiado**. - **Anexo de consumo de fotocopiado**. - **Oficio de consumo de fotocopiado** en copia. Y archiva de manera cronológica temporal dicho **Expediente**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

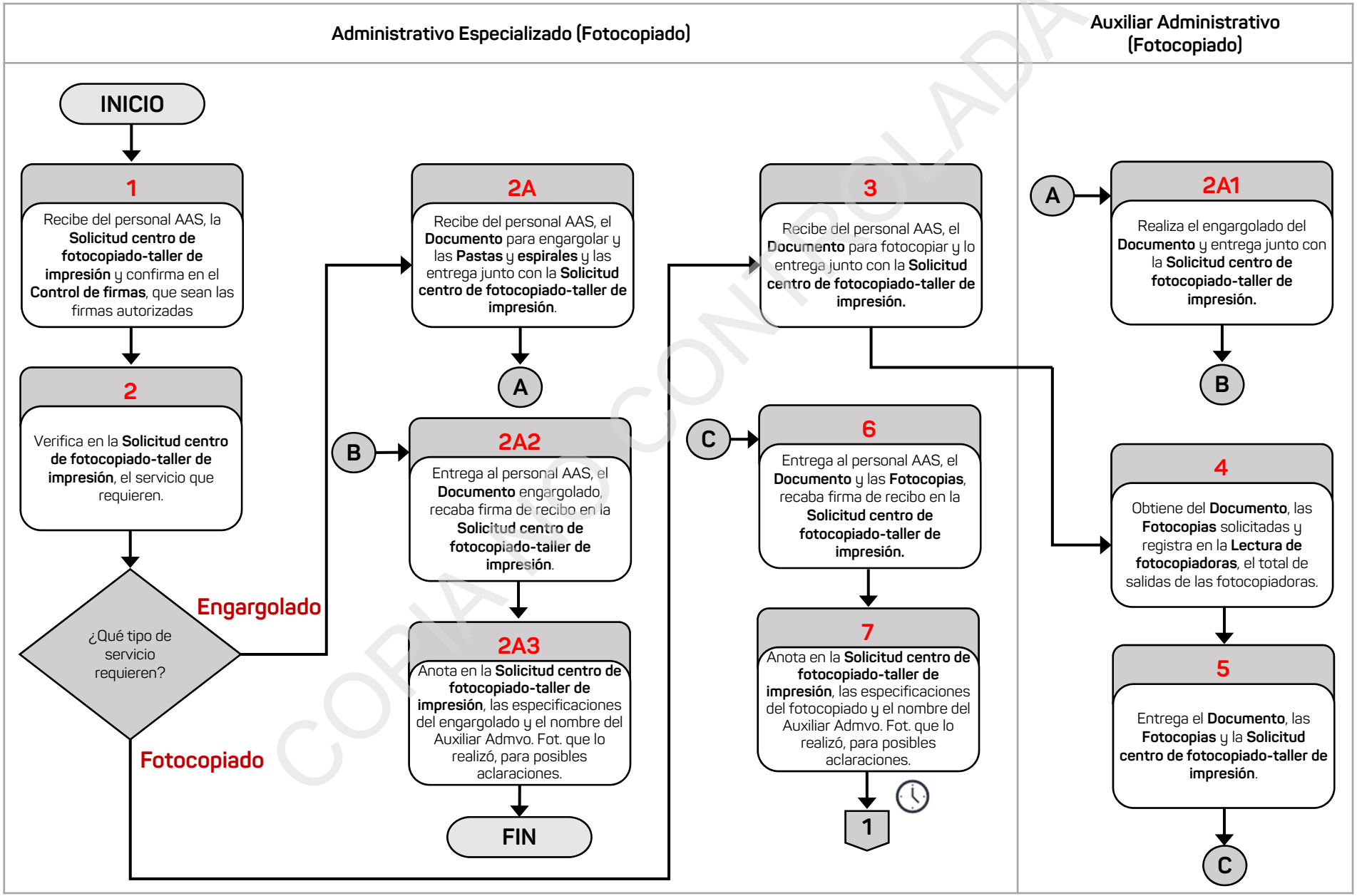
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
18. Engargolado y Fotocopiado de Documentos.	1/2

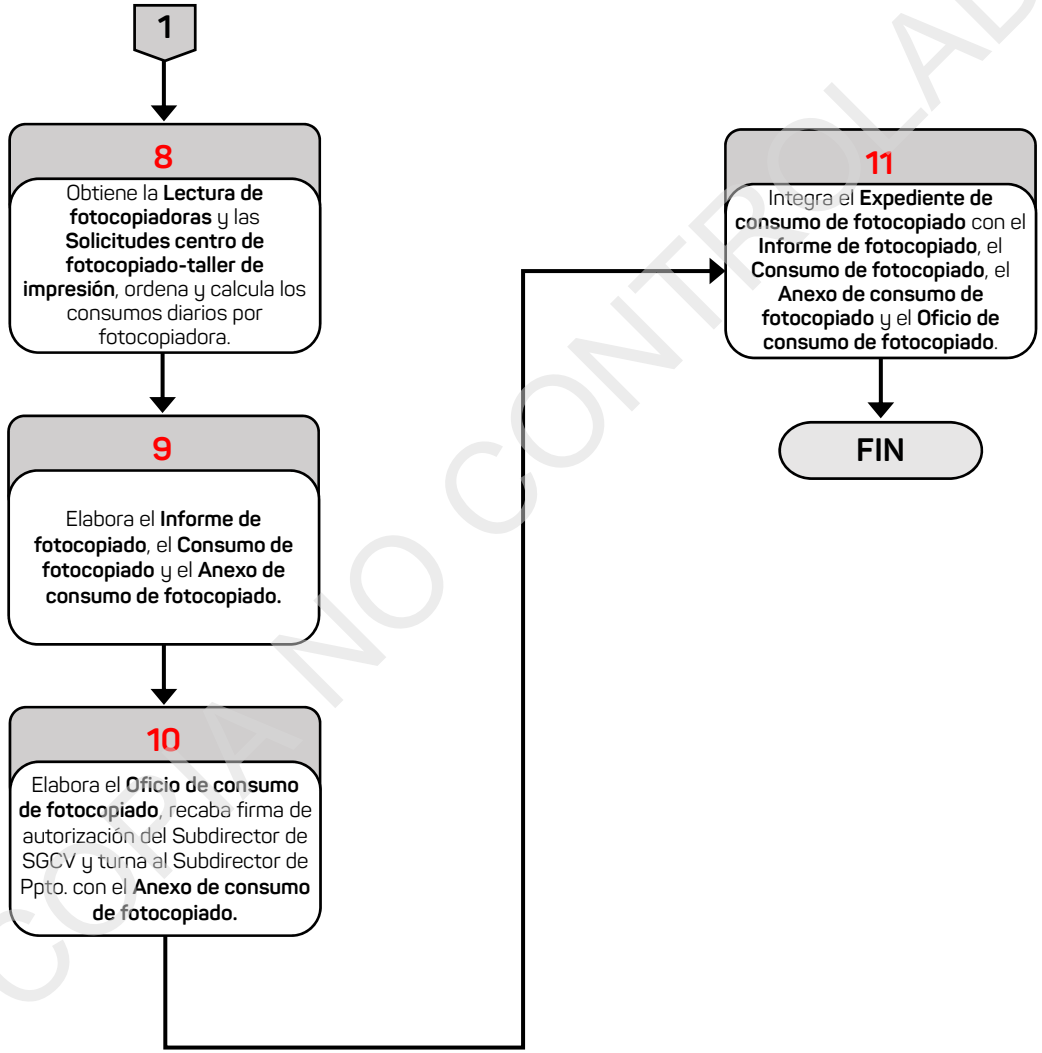


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
18. Engargolado y Fotocopiado de Documentos.	2/2

Administrativo Especializado (Fotocopiado)



COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Diseño y Producción

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**19. Elaboración de Señalética.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-19-23
3. Objetivo	Orientar a los servidores públicos y visitantes en la localización de las instalaciones de la Secretaría, para facilitar su traslado en la misma.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Señalamientos** se deben elaborar atendiendo la funcionalidad de los mismos, considerando las condiciones de texto, visibilidad del lugar donde se colocará y el tipo de base que tendrá, en caso necesario, se debe asesorar al personal del área administrativa solicitante a fin de realizar aquel que proporcione mayores ventajas al usuario y cuidando su uniformidad.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Diseño y Producción (Jefe de Ofna. de DP). • Diseñador. • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS). • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría (Personal AAS). • Personal de la Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles (Personal Oficina Mtto. IMI).
9. insumo	• **Oficio de solicitud de señalética.** • **Material.**
10. Producto	• **Señalamiento.** • **Solicitud de trabajo**, con firma de recibo. • **Informe de señalética** semanal o mensual.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el **Oficio de solicitud de señalética** en original, generado por el Titular del área administrativa de la Secretaría solicitante.
	2	Revisa en el **Oficio de solicitud de señalética** en original, las características que se requieren en cuanto a material y texto y asigna la elaboración del trabajo al Diseñador, especifica la intención del **Señalamiento** y el **Material** que se requiere.
Diseñador	3	Determina el tipo y tamaño de letra que debe utilizar con base en el **Manual de identidad** o en la norma correspondiente y obtiene el **Material** del Auxiliar Administrativo
	4	Accesa al programa power point, realiza reducciones o ampliaciones según se requiera y elabora los **Moldes del diseño** con base en las especificaciones recibidas y verifica si el **Señalamiento** es para uso interno o externo.
		¿Es para uso interno o externo?
		Interno: Continúa en la actividad 5. Externo: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Imprime los **Moldes del señalamiento** con el **Material** en los tantos necesarios y coloca sobre el **Vinil** del color deseado, alinea y adhiere sobre la base correspondiente**,** y obtiene el **Señalamiento** en los tantos necesarios.
		Continúa en la actividad 8.
	5	Accesa al Centro de Atención a Usuarios (CAU), solicita el servicio de impresión anotando las especificaciones de color y forma y genera la **Orden de requerimiento.**
	6	Envía al Jefe de Departamento de Atención a Usuarios, el **Señalamiento** en archivo digital, vía correo electrónico o entrega memoria USB, y el **Material**.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Jefe de Departamento de Atención a Usuarios, el **Señalamiento** en los tantos necesarios y recorta según las especificaciones recibidas.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Diseñador	8	Muestra al Jefe de Oficina de Diseño y Producción, el **Señalamiento** en los tantos necesarios para su visto bueno y comunica vía telefónica al personal del área administrativa de la Secretaría que ya está listo.
	9	Acude a colocar el **Señalamiento** en los tantos necesarios, al área administrativa de la Secretaría solicitante, en coordinación con personal de la Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles.
	10	Genera la **Solicitud de trabajo** con base en los requerimientos del **Oficio de solicitud de señalética** en original, recaba en la misma acuse de recibo del personal del área administrativa de la Secretaría solicitante y archiva de manera cronológica temporal ambos documentos.
		Pasa el tiempo
	11	Elabora el **Informe de señalética** semanal o mensual con base en las **Solicitudes de trabajo** y lo turna al Jefe de Oficina de Diseño y Producción para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

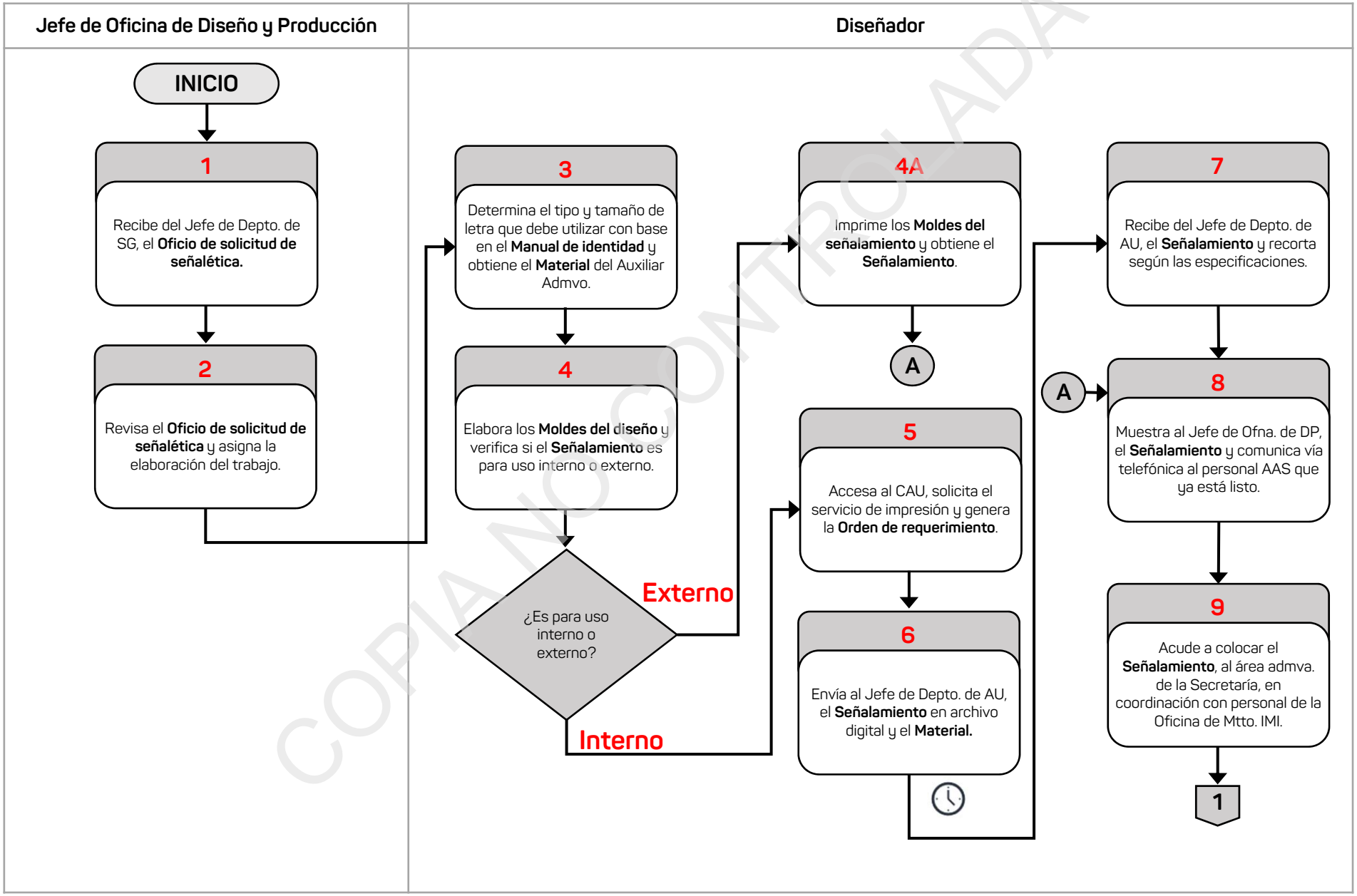
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
19. Elaboración de Señalética.	1/2

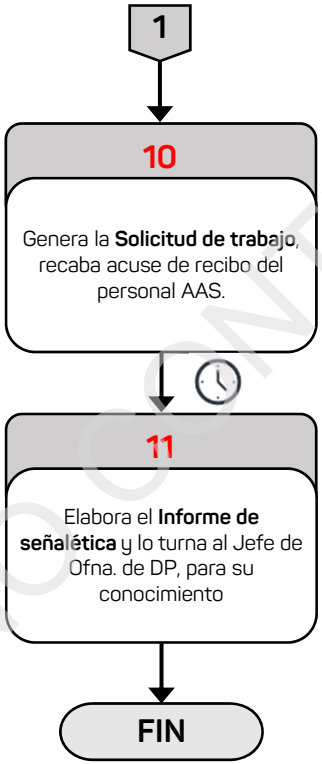


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
19. Elaboración de Señalética.	2/2

Diseñador



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**20. Elaboración de Mamparas.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-20-23
3. Objetivo	Informar a los asistentes el tema principal o el título de las reuniones oficiales, cursos de capacitación, eventos artísticos, deportivos y culturales organizados en la Secretaría, para proporcionar la idea clave del evento.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Las **Mamparas** se deben elaborar considerando las condiciones del texto, para maximizar el tamaño del mismo y facilitar su lectura de acuerdo al lugar de exposición.
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Diseño y Producción (Jefe de Ofna. de DP). • Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles (Jefe de Ofna. de MIMI). • Diseñador. • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS). • Personal del área administrativa de la Secretaría (Personal AAS).
9. Insumo	• **Tarjeta de solicitud de mampara.** • **Diseño de la mampara.**
10. Producto	• **Mampara.** • **Informe de mamparas** semanal o mensual.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la **Tarjeta de solicitud de mampara** en original, generada por el Titular del área administrativa de la Secretaría solicitante revisa las especificaciones del trabajo que se requiere y verifica si incluye el **Diseño de la mampara** impresa o en medios electrónicos.
		¿Incluye el **Diseño de la mampara**?
		Sí: Continúa en la actividad 2. No: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Instruye al Diseñador a realizar el **Diseño de la mampara**.
Diseñador	1A1	Elabora el **Diseño de la mampara** en medios electrónicos y lo turna por dichos medios o impresa al Jefe de Oficina de Diseño y Producción para su asignación.
		Continúa en la actividad 2.
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	2	Asigna la elaboración de la **Mampara** al Diseñador y le turna la **Tarjeta de solicitud de mampara** en original y el **Diseño de la mampara** impresa o en medios electrónicos.
Diseñador	3	Verifica en la **Tarjeta de solicitud de mampara** en original, las características que se requieren y el lugar donde se deberá colocar.
	4	Solicita de manera verbal al Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles, que realicen el forro de la base de la **Mampara**
	5	Determina la letra a utilizar, con base en el catálogo de letras y el **Diseño de la mampara** impresa o en medios electrónicos, corta las necesarias y, en su caso, utiliza las existentes de eventos anteriores
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Jefe de Oficina de Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario e Inmuebles, la base de la **Mampara** y realiza en la misma la alineación, distribución de las letras y el logotipo de unicel.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Diseñador	7	Notifica al personal del área administrativa de la Secretaría, vía telefónica, que está lista la **Mampara** y la coloca.
	8	Genera la **Solicitud de trabajo** con base en los requerimientos de la **Tarjeta de solicitud de mampara** en original, recaba en la misma acuse de recibo del personal del área administrativa de la Secretaría solicitante y archiva de manera cronológica temporal ambos documentos.
		Pasa el tiempo
	9	Elabora el **Informe de mamparas** semanal o mensual con base en las **Solicitudes de trabajo** y lo turna al Jefe de Oficina de Diseño y Producción, para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

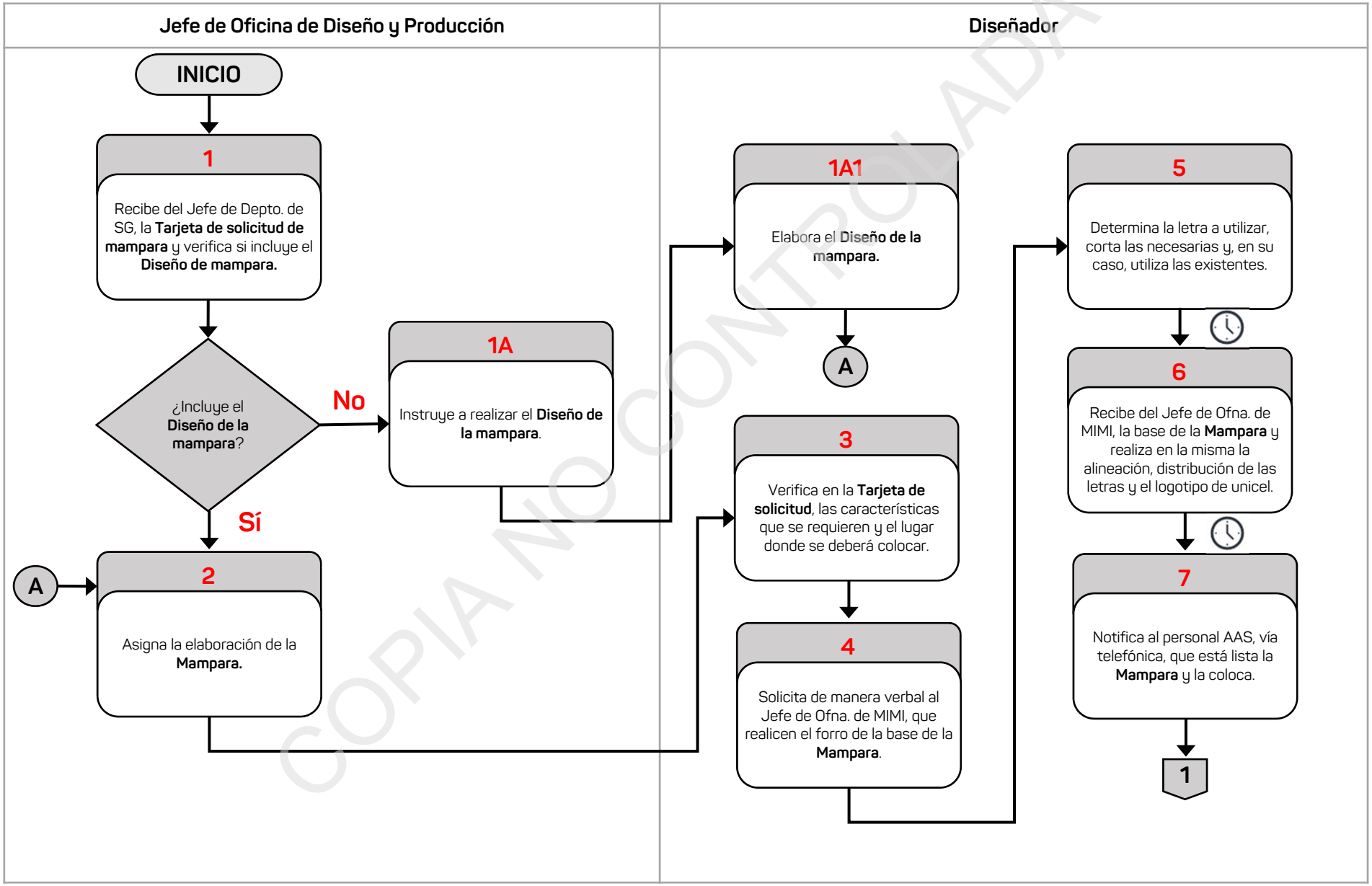
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
20. Elaboración de Mamparas.	1/2

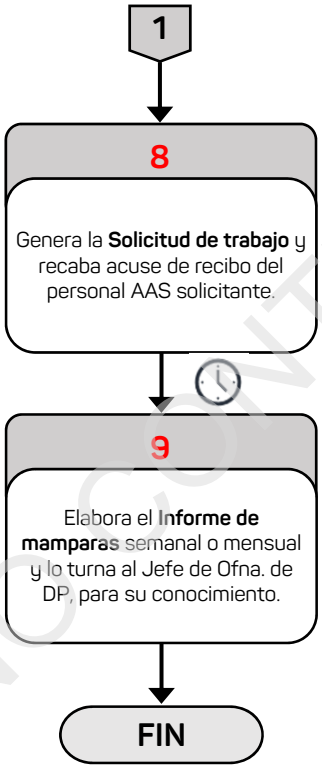


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
20. Elaboración de Mamparas.	2/2

Diseñador



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**21. Elaboración de Comunicados Difusivos y/o de Felicitación.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-21-23
3. Objetivo	Comunicar de manera visual datos de carácter informativo o conmemorativo para los eventos oficiales, socioculturales y deportivos, a fin de dar una idea clara de lo que quiere transmitir el área administrativa solicitante.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Los trabajos de diseño gráfico deben ser de uso oficial y consisten en personificadores, trípticos, cajas tarjeteras, montajes, exposición, carteles, lonas, pendones, display, folletos, tarjetas, calendarios, tarjetas de felicitación, diplomas, planos de ubicación, tarjetas de presentación y papelería en general (sobres, esquelas, folders, hojas personalizadas).
8. Participantes	• Jefe de Oficina de Diseño y Producción (Jefe de Ofna. de DP). • Diseñador. • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS). • Personal del área administrativa de la Secretaría (Personal AAS).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de comunicado difusivo y/o de felicitación.** • **Bosquejo del diseño.**
10. Producto	• **Comunicado difusivo y/o de felicitación.** • **Informe de diseños** semanal o mensual.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales el **Oficio de solicitud de comunicado difusivo y/o de felicitación (Oficio de solicitud de comunicado)** en original, generada por el Titular del área administrativa de la Secretaría solicitante revisa las especificaciones del trabajo que se requiere y verifica si incluye el **Bosquejo del diseño** impreso o en medios electrónicos.
		¿Incluye el **Bosquejo del diseño**?
		Sí: Continúa en la actividad 2. No: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Instruye al Diseñador a realizar el **Bosquejo del diseño**.
Diseñador	1A1	Elabora el **Bosquejo del diseño** en medios electrónicos y lo turna por dicho medio o impreso al Jefe de Oficina de Diseño y Producción para su revisión.
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	1A2	Revisa las especificaciones del trabajo que se requiere, con base en el **Oficio de solicitud de comunicado difusivo y/o de felicitación** en original y el **Bosquejo del diseño** impreso o en medios electrónicos y realiza comentarios del trabajo al Diseñador.
Diseñador	1A3	Realiza los ajustes al **Bosquejo del diseño** en medios electrónicos y lo turna por dichos medios o impreso al Jefe de Oficina de Diseño y Producción para su asignación.
		Continúa en la actividad 2.
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	2	Asigna al Diseñador, la elaboración del **Comunicado difusivo y/o de felicitación** y le turna el **Oficio de solicitud de comunicado difusivo y/o de felicitación** en original y el **Bosquejo del diseño** impreso o en medios electrónicos.
Diseñador	3	Realiza análisis del evento, genera una idea y elabora el **Diseño del comunicado difusivo y/o de felicitación (Diseño del comunicado)**, con base en las características requeridas, imprime y turna al Jefe de Oficina de Diseño y Producción para visto bueno.
Jefe de Oficina de Diseño y Producción	4	Revisa el **Diseño del comunicado difusivo y/o de felicitación**, da su visto bueno y notifica al Diseñador que puede entregar el trabajo y generar los tantos necesarios.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Diseñador	5	Genera los tantos necesarios del **Diseño del comunicado difusivo y/o de felicitación** y notifica vía telefónica al personal del área administrativa de la Secretaría solicitante que su diseño está terminado.
	6	Genera la **Solicitud de trabajo** con base en los requerimientos del **Oficio de solicitud de comunicado difusivo y/o de felicitación** en original.
	7	Entrega al personal del área administrativa de la Secretaría solicitante el **Comunicado difusivo y/o de felicitación** en los tantos necesarios le recaba acuse de recibo en la **Solicitud de trabajo** y la archiva de manera cronológica temporal junto con el **Oficio de solicitud de comunicado difusivo y/o de felicitación** en original y el **Bosquejo del diseño** impreso o en medios electrónicos.
		Pasa el tiempo.
	8	Elabora el **Informe de diseños** semanal o mensual con base en las **Solicitudes de trabajo** y lo turna al Jefe de Oficina de Diseño y Producción para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

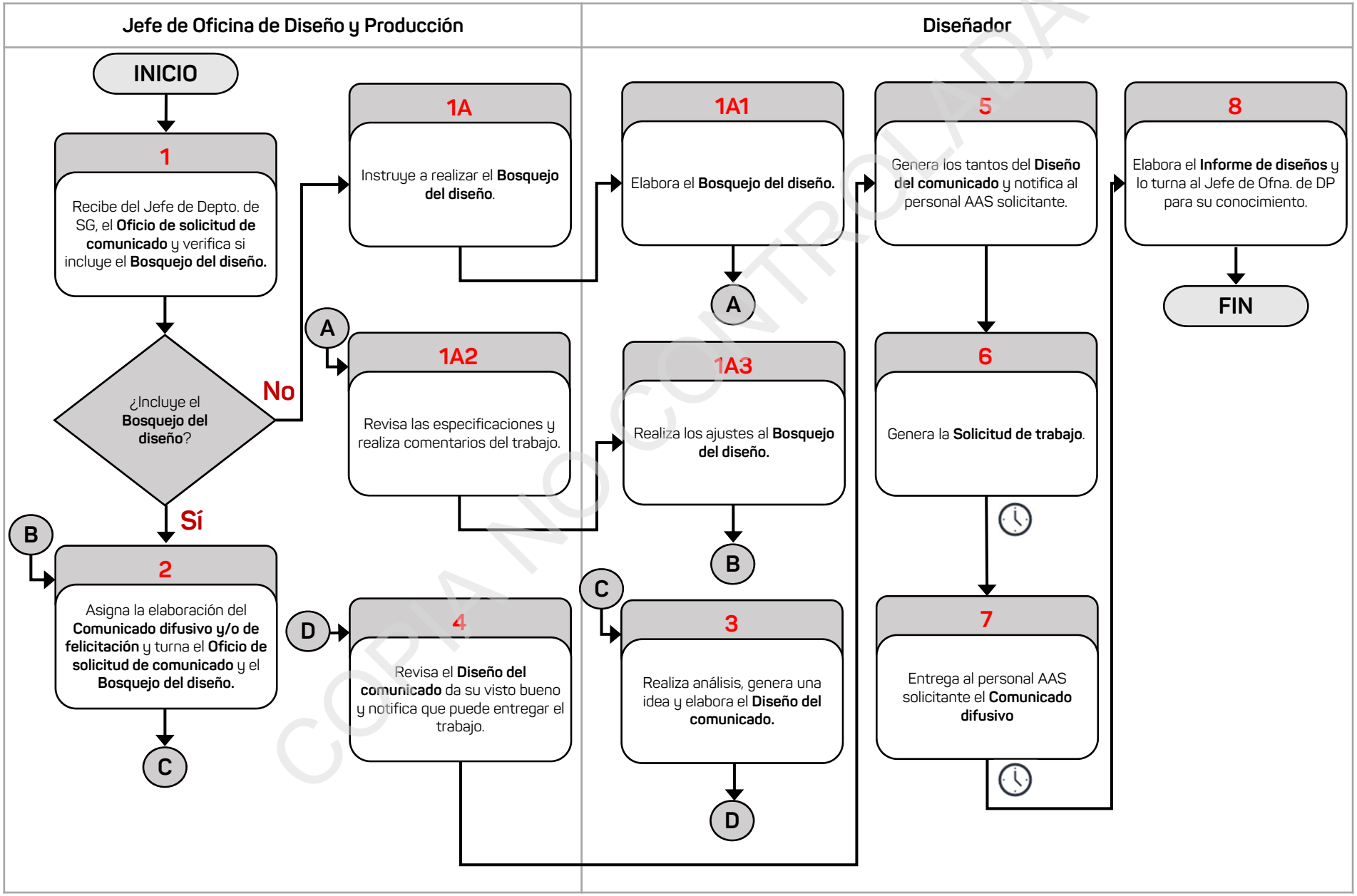
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
21. Elaboración de Comunicados Difusivos y/o de Felicitación.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Analista Administrativo (Protección Civil)

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**22. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-22-23.
3. Objetivo	Contar con un protocolo de protección civil, para atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre en la Secretaría.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley General de Protección Civil, artículo 2, fracción XLI, 39 y 40. • Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 62, 65, 66, 67 y 68. • Reglamento de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 31, 32, 33, 34 • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XVII. • Reglamento de Protección Civil y Reducción del Riesgo de Desastres para el Municipio de Xalapa, Veracruz, Capítulo X De las Unidades y Programas Internos de Protección Civil. • Guía para la Elaboración de los Programas Internos de Protección Civil.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Programa Interno de Protección Civil** se debe organizar en torno a las condiciones específicas de cada inmueble, por ello se requiere uno por cada edificio que use la Dependencia. 2. El **Programa Interno de Protección Civil**, tiene una vigencia de dos años a partir de la autorización que emita la Dirección de Protección Civil Municipal, de conformidad con el Artículo 33 del Reglamento de la Ley en la materia. 3. Las acciones de protección civil dentro de la Secretaría, se deben coordinar de acuerdo a lo especificado en el **Programa Interno de Protección Civil**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	4. El **Programa Interno de Protección Civil** debe contener los elementos que señala el artículo 66 de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado y lo especificado en la **Guía para la Elaboración de los Programas Internos de Protección Civil**, publicada por la Secretaría de Protección Civil en su página web, de manera enunciativa y no limitativa se conforma de la siguiente manera:

Contenido	Documentación interna:	Documentación externa
Índice	✓	
Cuadro de datos generales	✓	
Introducción	✓	
Marco Legal	✓	
Objetivos	✓	
Estrategias	✓	
Antecedentes	✓	
Subprograma Prospectivo	✓	
Subprograma Correctivo	✓	
Subprograma Reactivo	✓	
Subprograma Prospectivo/ Correctivo		
Obligaciones de los participantes para el cumplimiento	✓	
Convenios o acuerdos de colaboración con los cuerpos y autoridades de emergencia externos	✓	
Mecanismos para el control y evaluación	✓	
Documentación complementaria:		
Carta de corresponsabilidad		✓
Carta responsiva	✓	
Póliza de seguro vigente		✓
Dictamen estructural u opinión técnica profesional		✓
Dictamen de verificación de las instalaciones eléctricas		✓
Dictamen de verificación de las instalaciones de gas L.P		✓
Bibliografía	✓	

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. La integración de la Unidad Interna de Protección Civil, se debe realizar de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado. 6. La **Documentación interna,** que forma parte de las atribuciones de otras áreas administrativas de la Secretaría, de manera enunciativa más no limitativa consiste en: • De la Subdirección de Servicio Público de Carrera, el **Programa de capacitación** en materia de Protección Civil. • De la Subdirección de Arquitectura Organizacional, la **Estructura orgánica** de la Secretaría. • De las Oficinas del Departamento de Servicios Generales, los **Programas de mantenimiento**, **Bitácoras de mantenimiento,** así como **Planos del edificio**. • Del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, **Formatos de resguardo**, **Bitácoras de mantenimiento**. • Del Departamento de Seguridad, **Formatos de registro de visitantes**, **Gafetes**.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP) • Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario FyA). • Titulares de las Subsecretarías, Procuraduría y Unidades (Titulares SPU). • Director General de Administración (Director Gral. Admón.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe del Departamento de Control Presupuestal (Jefe de Depto. de CP). • Analista Administrativo (Protección Civil) (Analista Admvo. PC). • Secretaria de Protección Civil (Secretaria PC). • Director de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Xalapa (Director PCHAX). • Proveedor. • Miembros de la Unidad Interna de Protección Civil (Miembros de la UIPC).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud del Programa Interno de Protección Civil.**
10. Producto	• **Programa Interno de Protección Civil**, autorizado, registrado y publicado. • **Expediente de Protección Civil**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Analista Administrativo (Protección Civil)	1	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el **Oficio de solicitud del Programa Interno de Protección Civil (Oficio solicitud PIPC)** en copia, generado por la Secretaria de Protección Civil.
	2	Consulta a través de internet la **Guía para la Elaboración de los Programas Internos de Protección Civil (Guía para la Elaboración de los PIPC)** y determina la **Documentación** que requiere e integra al **Expediente de Protección Civil,** el **Oficio de solicitud del Programa Interno de Protección Civil** en copia.
	3	Elabora los **Listados de documentación interna** y **externa** y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para informarle sobre aquella que puede ser elaborada internamente y aquella que es externa a través de la contratación de un tercero
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4	Revisa los **Listados de documentación interna** y **externa** y comenta con el Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y con el Director General de Administración, para informarles de los requerimientos
		¿Qué tipo de documentación requiere?
		Interna: Continúa en la actividad 5. Externa: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Elabora el **Oficio de solicitud de cotización** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración, anexa el **Listado de Documentación externa** y lo turna al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, para la cotización de los requerimientos, recaba acuse de recibo en una copia la cual integra al **Expediente de Protección Civil.**
		Pasa el tiempo.
	4A1	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Oficio de la cotización de la documentación externa (Oficio de cotización)**, en original generado por el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4A2	Verifica con el Jefe del Departamento de Control Presupuestal si se cuenta con presupuesto disponible para la contratación de los servicios para la **Documentación externa.**
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?
		Sí: Continúa en la actividad 4A3. No: Continúa en la actividad 4B.
	4B	Solicita al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, programar la disponibilidad presupuestal para la contratación de los servicios para la **Documentación externa**
		Pasa el tiempo.
		Continúa en la actividad 4A2.
	4A3	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular la notificación vía telefónica de la contratación del proveedor encargado de la **Documentación externa** y lo informa al Analista Administrativo (Protección Civil).
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo (Protección Civil)	4A4	Recibe al proveedor encargado de la **Documentación externa**, confirma la realización de los trabajos solicitados e informa los avances al Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4A5	Recibe del proveedor la **Documentación externa** impresa y en medios electrónicos y la turna al Analista Administrativo (Protección Civil) para su integración en el **Programa de Trabajo de Protección Civil (Programa de Trabajo de PC)**.
		Continúa en la actividad 9.
	5	Instruye al Analista Administrativo (Protección Civil) a generar la **Documentación interna**.
Analista Administrativo (Protección Civil)	6	Inicia con la generación de la **Documentación interna**, obtiene del **Expediente de Protección Civil** el **Acta de instalación de la Unidad Interna de Protección Civil (Acta)** la cual forma parte del Programa Prospectivo y verifica si está libre de actualización.
		¿Está libre de actualización?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
Analista Administrativo (Protección Civil)	6A	Elabora el **Oficio de solicitud de designación** en original, donde se requiere la designación o ratificación de Brigadistas quienes serán integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, rúbrica de revisión del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, de visto bueno del Director General de Administración y firma de autorización del Subsecretario de Finanzas y Administración.
	6A1	Turna a los Titulares de las Subsecretarías, Procuraduría y Unidades, el **Oficio de solicitud de designación** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual integra al **Expediente de Protección Civil.**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	6A2	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, los **Oficios de designación** en original, emitidos por los Titulares de las Subsecretarías, Procuraduría y Unidades y los turna al Analista Administrativo (Protección Civil) para su integración.
Analista Administrativo (Protección Civil)	6A3	Actualiza el archivo electrónico de los **Brigadistas**, para la **Documentación interna** e integra los **Oficios de designación** en original, en el **Expediente de Protección Civil**.
		Pasa el tiempo.
	6A4	Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales, fecha y hora para la instalación de la Unidad Interna de Protección Civil, elabora el **Oficio de invitación** en original y recaba revisión de dicho Jefe, rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración
	6A5	Distribuye el **Oficio de invitación** en copia a los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil, recaba acuse de recibo en una copia y la integra junto con el original en el **Expediente de Protección Civil**.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Protección Civil)	6A6	Asiste en las actividades operativas y logísticas necesarias para conformar la Unidad de Protección Civil con el nombramiento del Jefe de la Unidad, Coordinador, Suplentes Jefes de Piso, y Brigadistas, genera el **Acta de instalación de la Unidad Interna de Protección Civil** en original y recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, las firmas de los miembros, y la integra al **Expediente de Protección Civil.**
		Continúa en la actividad 7.
	7	Elabora el **Oficio de solicitud de documentación interna** en original para solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría la **Documentación interna,** que forma parte de sus atribuciones, y recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, rúbrica de revisión del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, de visto bueno del Director General de Administración y firma de autorización del Subsecretario de Finanzas y Administración.
	8	Turna a los Titulares de las áreas administrativas correspondientes, el **Oficio de solicitud de documentación interna** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual integra al **Expediente de Protección Civil.**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, la **Documentación interna** en original, generada por los Titulares de las áreas administrativas correspondientes y la turna al Analista Administrativo (Protección Civil) para su integración.
	10	Integra en archivo electrónico el **Programa de Trabajo de Protección Civil** con la **Documentación interna** y **externa** y somete a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración, realiza los ajustes necesarios e integra al **Expediente de Protección Civil** la **Documentación interna** y **externa.**
		Pasa el tiempo.
	11	Elabora el **Oficio de envío para autorización municipal** en original, le adjunta el **Programa de Trabajo de Protección Civil** y recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, firma de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y de autorización del Director General de Administración.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Servicios Generales	12	Envía al Director de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Xalapa, el **Oficio de envío para autorización municipal** en original, con el **Programa de Trabajo de Protección Civil**, recaba acuse de recibo en una copia la cual integra al **Expediente de Protección Civil.**
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Oficio de autorización u observaciones municipal** en original, generado por el Director de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Xalapa.
	14	Verifica en el **Oficio de autorización u observaciones municipal** en original, si obtuvo la autorización.
		¿Obtuvo la autorización?
		Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 14A
	14A	Instruye al Analista Administrativo (Protección Civil) a realizar las modificaciones indicadas en el **Oficio de observaciones municipal** en original y lo turna.
Analista Administrativo (Protección Civil)	14A1	Determina las modificaciones necesarias en el **Programa de Trabajo de Protección Civil**, realiza las relativas a la **Documentación interna** y contacta a los Proveedores para los casos de la **Documentación externa,** somete a revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración, realiza los ajustes necesarios e integra al **Expediente de Protección Civil,** el **Oficio de observaciones municipal** en original
		Continúa en la actividad 11
	15	Integra al archivo electrónico del **Programa de Trabajo de Protección Civil**, el **Oficio de autorización municipal** y el original al **Expediente de Protección Civil.**
	16	Elabora el **Oficio de envío para registro estatal** en original, le adjunta el **Programa de Trabajo de Protección Civil** y recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, firma de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y de autorización del Director General de Administración.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Protección Civil)	17	Turna al Secretario de Protección Civil, el **Oficio de envío para registro estatal** en original, con el **Programa de Trabajo de Protección Civil,** recaba acuse de recibo en una copia la cual integra al **Expediente de Protección Civil.**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	18	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Oficio de registro estatal** en original, generado por el Secretario de Protección Civil y lo turna al Analista Administrativo (Protección Civil).
Analista Administrativo (Protección Civil)	19	Integra al archivo electrónico del **Programa de Trabajo de Protección Civil**, el **Oficio de registro estatal** y el original en el **Expediente de Protección Civil.**
	20	Imprime el **Programa de Trabajo de Protección Civil** y lo turna al Secretario de Finanzas y Planeación, y distribuye al Subsecretario de Finanzas y Administración, Director General de Administración, Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Servicios Generales e integra al **Expediente de Protección Civil.**
	21	Elabora el **Oficio de publicación en internet** en original, recaba revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales, firmas de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y de autorización del Director General de Administración
	22	Turna al Director General de Innovación Tecnológica, el **Oficio de publicación en internet** en original, junto con el **Programa de Trabajo de Protección Civil** en archivo electrónico para la difusión en internet, recaba acuse de recibo en una copia la cual integra al **Expediente de Protección Civil.**
	23	Difunde, vía correo electrónico a todo el personal de la Secretaría, la información sobre la publicación del **Programa de Trabajo de Protección Civil**
	24	Realiza las actividades de Protección Civil en apego al **Programa de Trabajo de Protección Civil.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

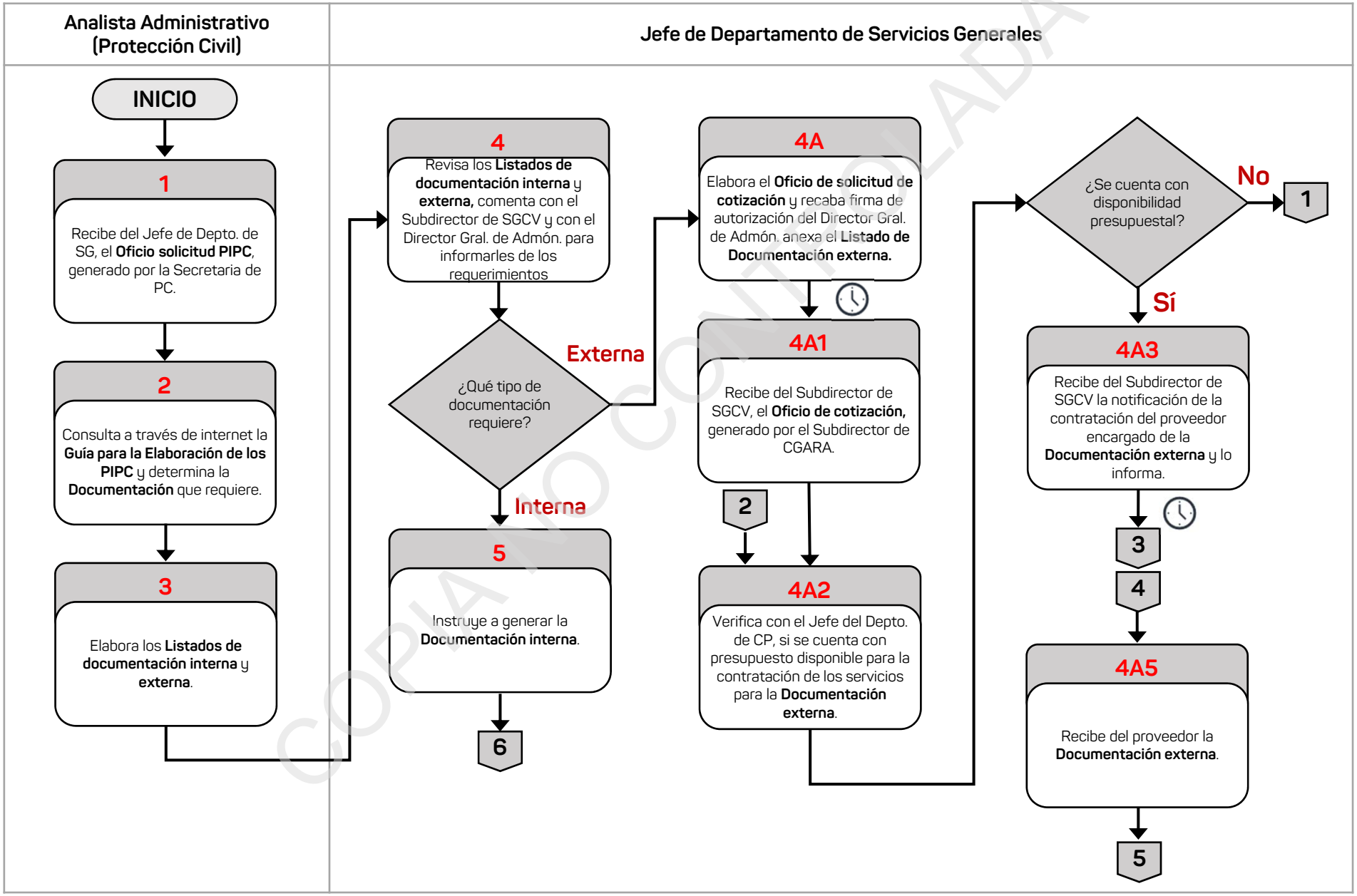
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	1/4



COPIA NO CONTROLADA

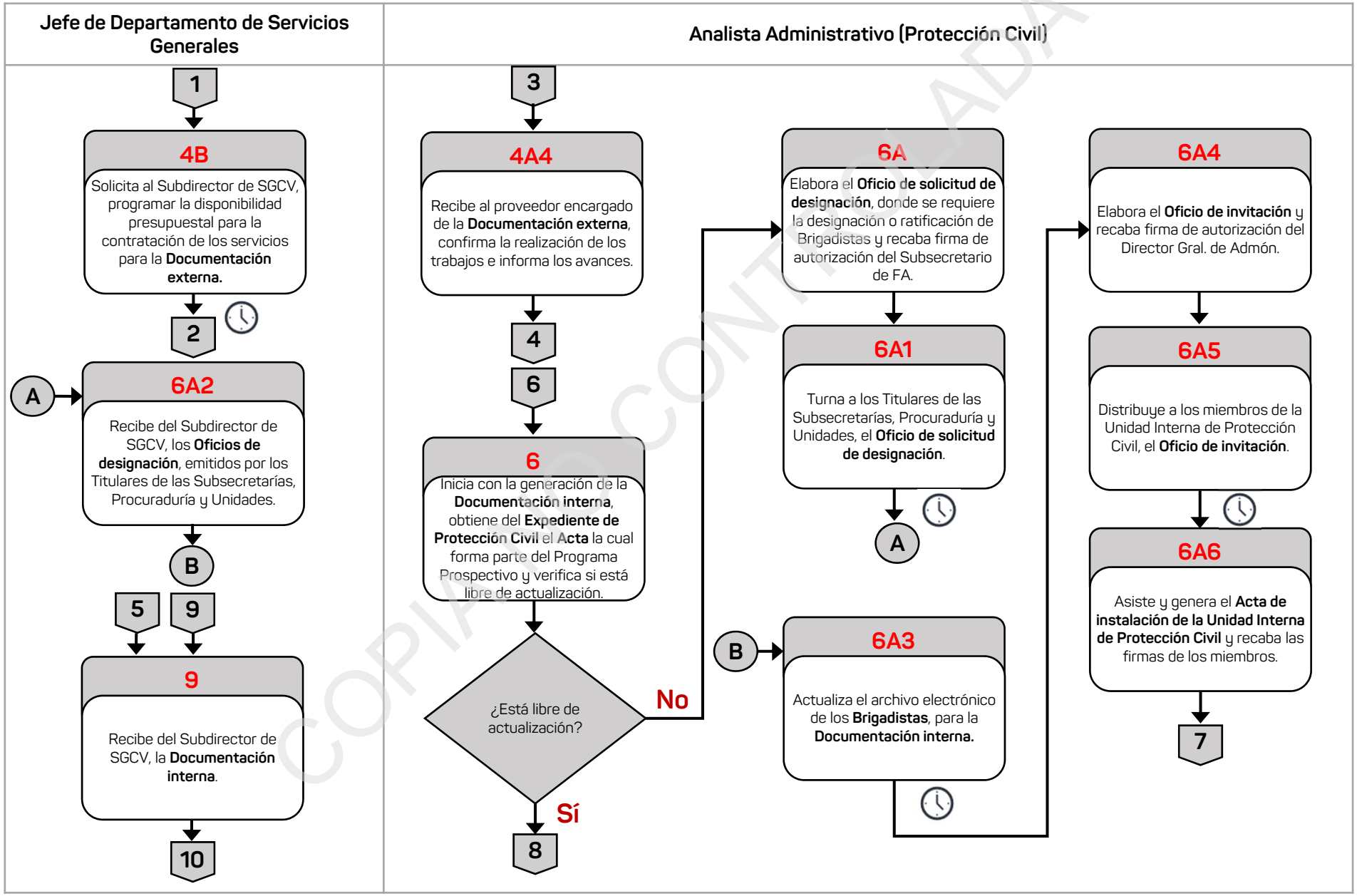
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	2/4



COPIA NO CONTROLADA

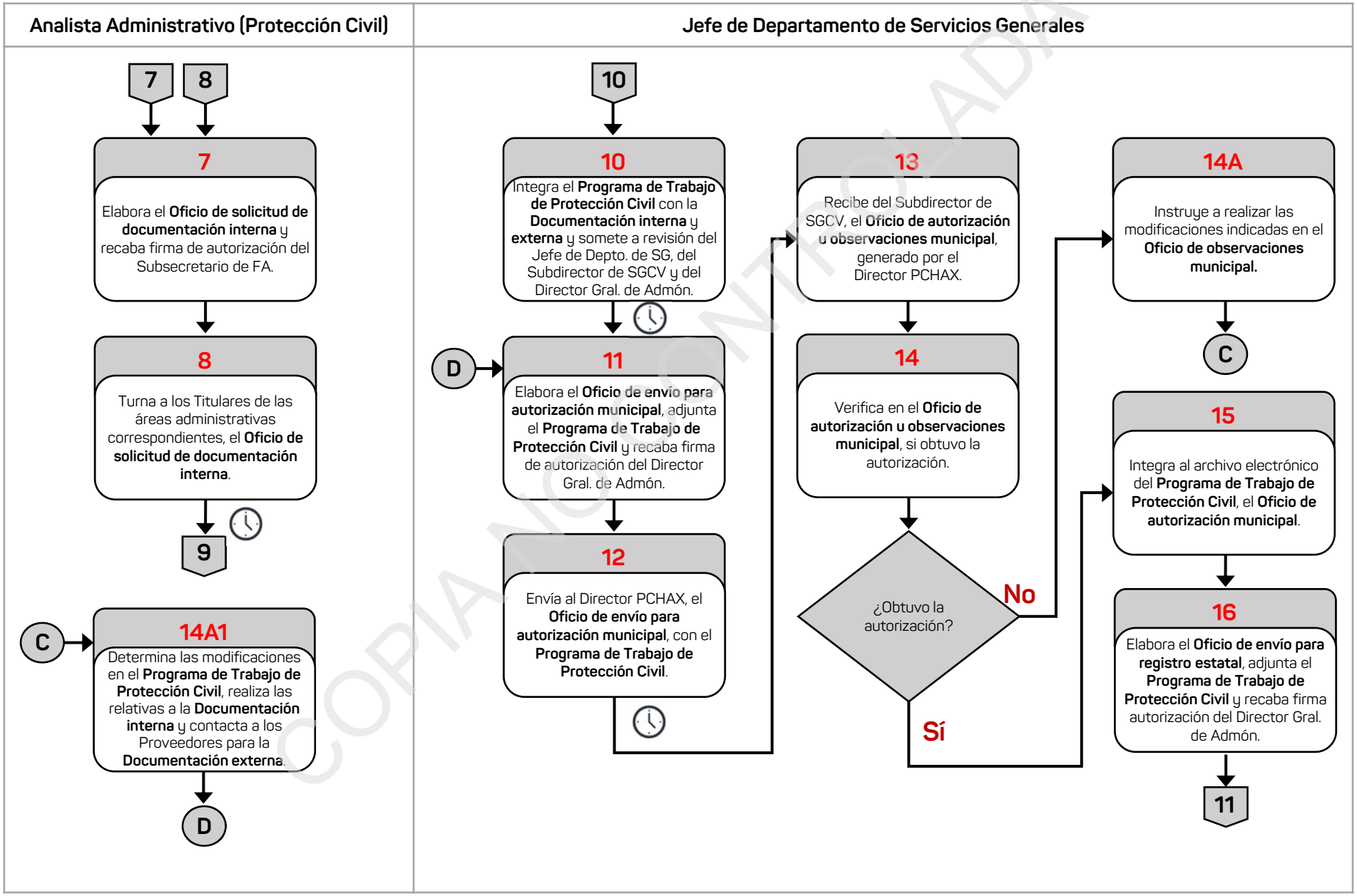
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	3/4



COPIA NO CONTROLADA

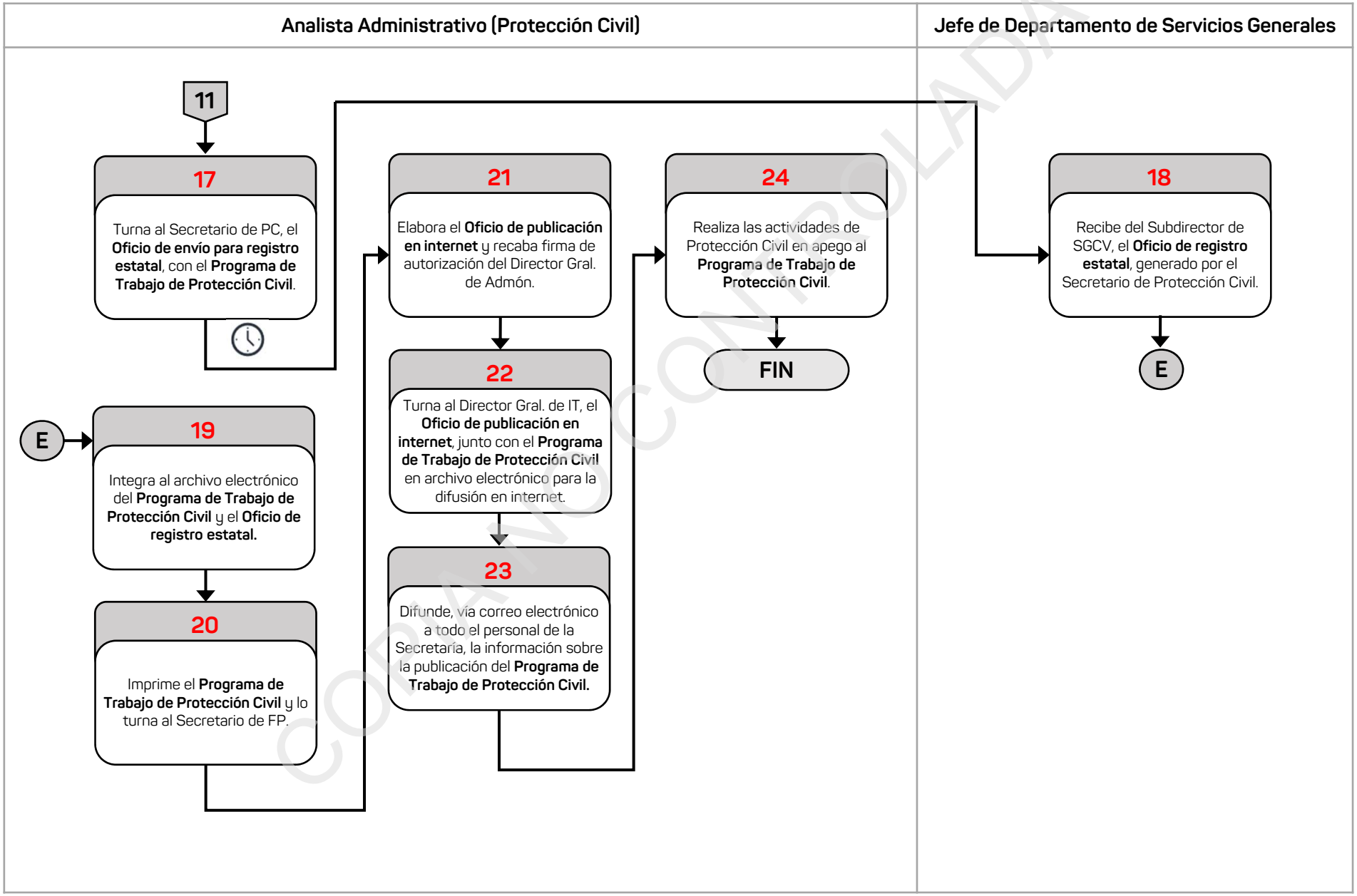
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
22. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	4/4



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**23. Supervisión del Equipo Contra Incendios de la Secretaría.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-23-23.
3. Objetivo	Conservar y dar mantenimiento periódico al **Equipo contra incendios**, a fin de que se encuentre en condiciones de uso en caso de emergencias.
4. Frecuencia	Semanal.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Equipo contra incendios** comprende los siguientes elementos y se debe verificar con la periodicidad que se señala: - **Bombas eléctricas y de gasolina**, semanalmente. - **Extintores**, mensualmente. - **Hidrantes**, bimestralmente. 2. Los Jefes de Piso y Brigadistas de la Secretaría, deben recibir periódicamente capacitación en materia de protección civil para el uso del **Equipo contra incendios** y primeros auxilios, así como simulacros de desastres.
8. Participantes	• Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Analista Administrativo (Protección Civil) (Analista Admvo. PC). • Proveedor.
9. Insumo	• **Equipo contra incendios**.
10. Producto	• **Equipo contra incendios** en buenas condiciones. • **Informe de supervisión del equipo contra incendios.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Analista Administrativo (Protección Civil)	1	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Servicios Generales de supervisar el **Equipo contra incendios**, acude a las áreas administrativas de la Secretaría, lo revisa, y determina si es necesario su mantenimiento (recargas, mantenimiento eléctrico o hidráulico).
		¿Es necesario el mantenimiento?
		Sí: Continúa en la actividad 2. No: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Servicios Generales, que el **Equipo contra incendios** se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento para que informe al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular.
		Fin.
	2	Solicita al Jefe de Departamento de Servicios Generales, realice los trámites en la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos para contratar Proveedores para el mantenimiento del **Equipo contra incendios.**
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de manera verbal del Jefe de Departamento de Servicios Generales, el nombre del Proveedor asignado para el mantenimiento del **Equipo contra incendios.**
	4	Entrega al Proveedor prestador del servicio el **Equipo contra incendios** para su recarga o señala en donde se encuentra físicamente y el problema que presenta.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe aviso del Proveedor del buen funcionamiento del **Equipo contra incendios** y confirma sea correcto.
	6	Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Servicios Generales que el servicio de mantenimiento del **Equipo contra incendios** ha concluido y su buen funcionamiento para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Protección Civil)	7	Elabora el **Informe de supervisión del equipo contra incendios** semanal y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

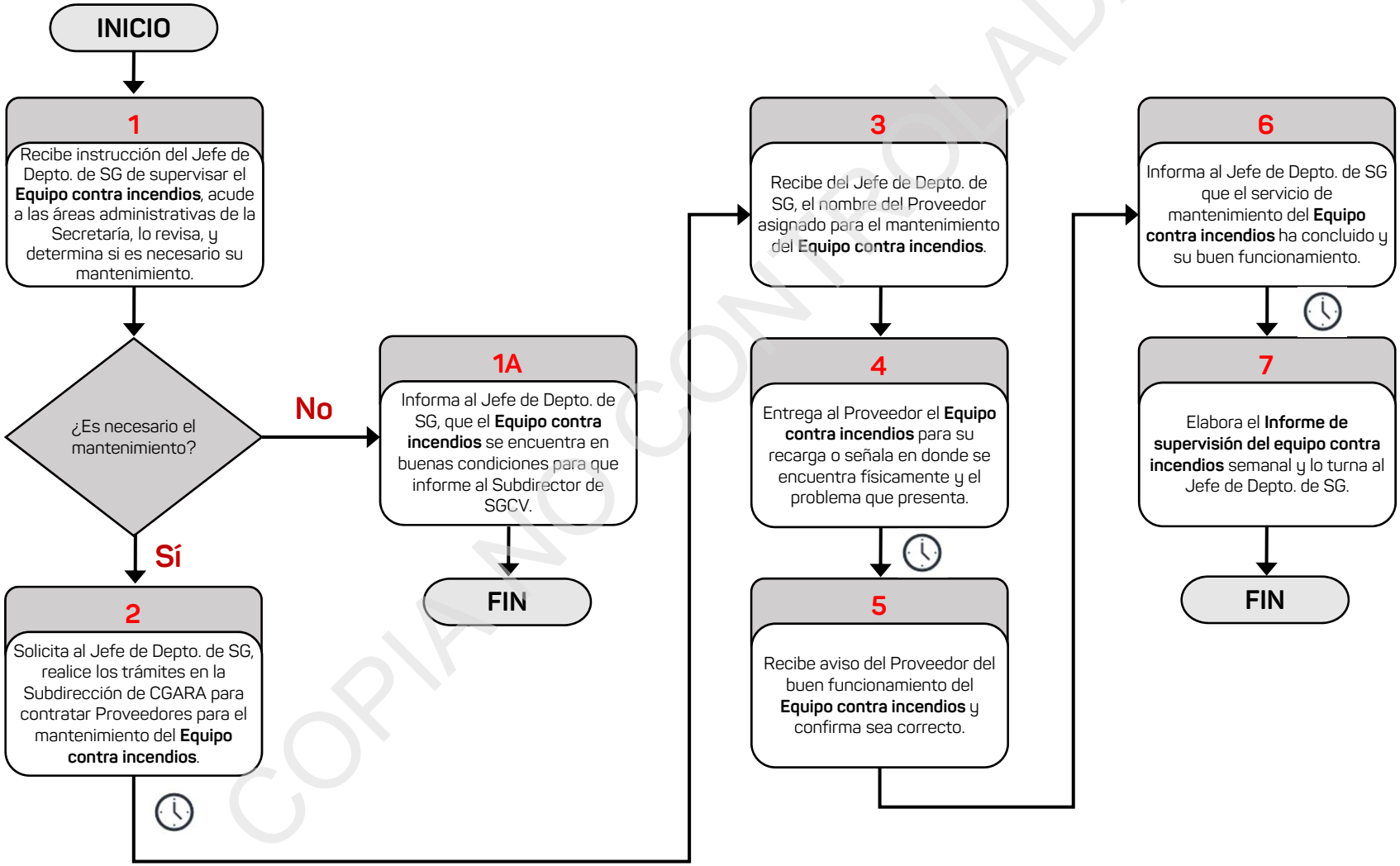
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
23. Supervisión del Equipo Contra Incendios de la Secretaría.	1/1

Analista Administrativo (Protección Civil)



COPIA NO CONTROLADA

Auxiliar Administrativo

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**24. Trámite de Pago de Servicios de Energía Eléctrica.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-24-23
3. Objetivo	Dar seguimiento al pago centralizado del servicio básico de energía eléctrica, de las Dependencias del Poder Ejecutivo, para comprobar la solventación de los compromisos en la materia.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El pago de energía eléctrica se debe realizar para las siguientes Dependencias del Poder Ejecutivo: • Secretaría de Gobierno. • Secretaría de Seguridad Pública. • Secretaría de Finanzas y Planeación. • Secretaría de Educación. • Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad. • Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. • Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas • Secretaría del Medio Ambiente. • Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca. • Secretaría de Turismo y Cultura. • Secretaría de Protección Civil. • Contraloría General. • Coordinación General de Comunicación Social. • Oficina del C. Gobernador. • Oficina de Programa de Gobierno. • Secretaría de Desarrollo Social. 2. Las Dependencias del Poder Ejecutivo, deben solicitar a la Dirección General de Administración, los trámites de altas, bajas o modificaciones, reconexiones, aclaraciones o asesoría del servicio de energía eléctrica, siendo estas canalizadas a la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular, para ser gestionadas ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	3. El pago de los importes por servicios de energía eléctrica correspondientes a la Secretaría, se debe tramitar por las siguientes áreas: - Las Oficinas de Hacienda del Estado se deben remitir al Jefe de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda. - El edificio de la SEFIPLAN, Archivo de Moctezuma, Almacén de Banderilla, Corralón Doctores, Dirección General del Patrimonio del Estado y algunas Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado (Xalapa, Tuxpan, Martínez de la Torre, Veracruz, Cosamaloapan, Minatitlán, Pánuco y Córdoba) por el Departamento de Servicios Generales. 4. El **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** anual de la partida de servicios básicos, se recibe del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto al inicio del año.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Tesorero. • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Departamento de Control Presupuestal (Jefe de Depto. de CP). • Jefe de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda (Jefe de Depto. de EOH). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto. de Caja) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Personal de la Tesorería. • Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias (Titulares de UAD). • Enlace con la Comisión Federal de Electricidad (Enlace con CFE).
9. Insumo	• **Archivos que contiene el Oficio-Resumen de Servicios por Dependencias, Reporte de Servicios y Concentrado de cada servicio.** • **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**. • **Comprobantes de las transferencias**.
10. Producto	• **Detalle del egreso**. • **Facturas**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Servicios Generales	1	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, los **Archivos que contiene el Oficio-Resumen de Servicios por Dependencias, Reporte de servicios y Desglose de servicios por Dependencia**, y lo envía al Auxiliar Administrativo para su análisis y distribución.
Auxiliar Administrativo	2	Analiza los **Archivos que contiene el Oficio-Resumen de Servicios por Dependencias, Reporte de servicios y Desglose de servicios por Dependencia** y elabora el **Concentrado de importes por inmueble** y el **Oficio de remisión** en original y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Revisa el **Concentrado de importes por inmueble** y el **Oficio de remisión** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y los turna al Auxiliar Administrativo para su entrega.
Auxiliar Administrativo	4	Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y al Jefe de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda el **Oficio de remisión** en original y el **Concentrado de importes por inmueble**, recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio**, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	5	Elabora en formato de Excel el **Listado de servicios de energía eléctrica por Dependencia** y la **Tarjeta de envío** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	6	Revisa el **Listado de servicios de energía eléctrica por Dependencia** y la **Tarjeta de envío** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y los turna al Auxiliar Administrativo para su entrega.
Auxiliar Administrativo	7	Turna al Tesorero, la **Tarjeta de envío** en original y el **Listado de servicios de energía eléctrica por Dependencia**, recaba acuse de recibo en una copia de la **Tarjeta**, la cual archiva de manera cronológica temporal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auxiliar Administrativo	8	Captura en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) la información correspondiente al pago de servicios de energía eléctrica que le corresponde tramitar al Departamento de Servicios Generales, incluye las instrucciones de realizar el pago directo al proveedor, genera el **Detalle del egreso** con base en el **Concentrado de importes por Inmueble**.
	9	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y una copia y la integra al **Detalle del egreso**, junto con el **Concentrado de importes por Inmueble** y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su visto bueno.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	10	Revisa el **Detalle del egreso**, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y lo turna al Auxiliar Administrativo para su entrega.
Auxiliar Administrativo	11	Turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal, el **Detalle del egreso** con el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en copia y el **Concentrado de importes por Inmueble**, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Jefe de Departamento de Control Presupuestal, una copia con el **Detalle del egreso** con acuse de recibo de Tesorería, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	13	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) y confirma que se haya realizado el pago de servicios e informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales para que solicite los **Comprobantes de las transferencias**.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	14	Solicita de manera económica al personal de la Tesorería, los **Comprobantes de las transferencias** realizados por pago de servicios de energía eléctrica correspondientes a las Dependencias.
		Pasa el tiempo
	15	Recibe del personal de la Tesorería, los **Comprobantes de las transferencias** de manera electrónica y los turna al Auxiliar Administrativo, para su envío.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auxiliar Administrativo	16	Envía al Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, los **Comprobantes de las transferencias** por el pago de servicios correspondientes a las Dependencias.
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe del Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, las **Facturas** por concepto de energía eléctrica y las envía al Jefe de Departamento de Caja y a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, para comprobar el pago realizado.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

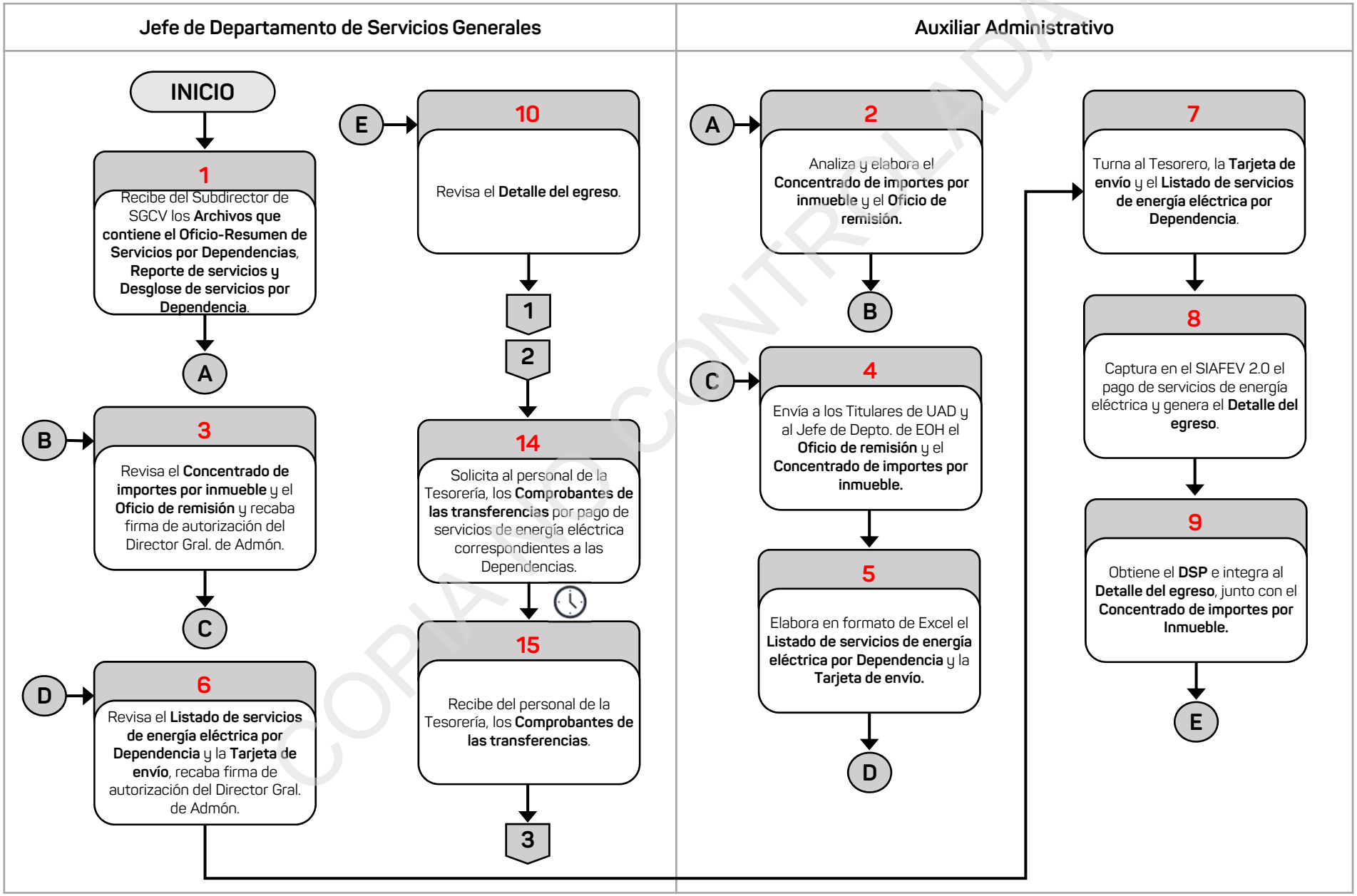
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
24. Trámite de Pago de Servicios de Energía Eléctrica.	1/2

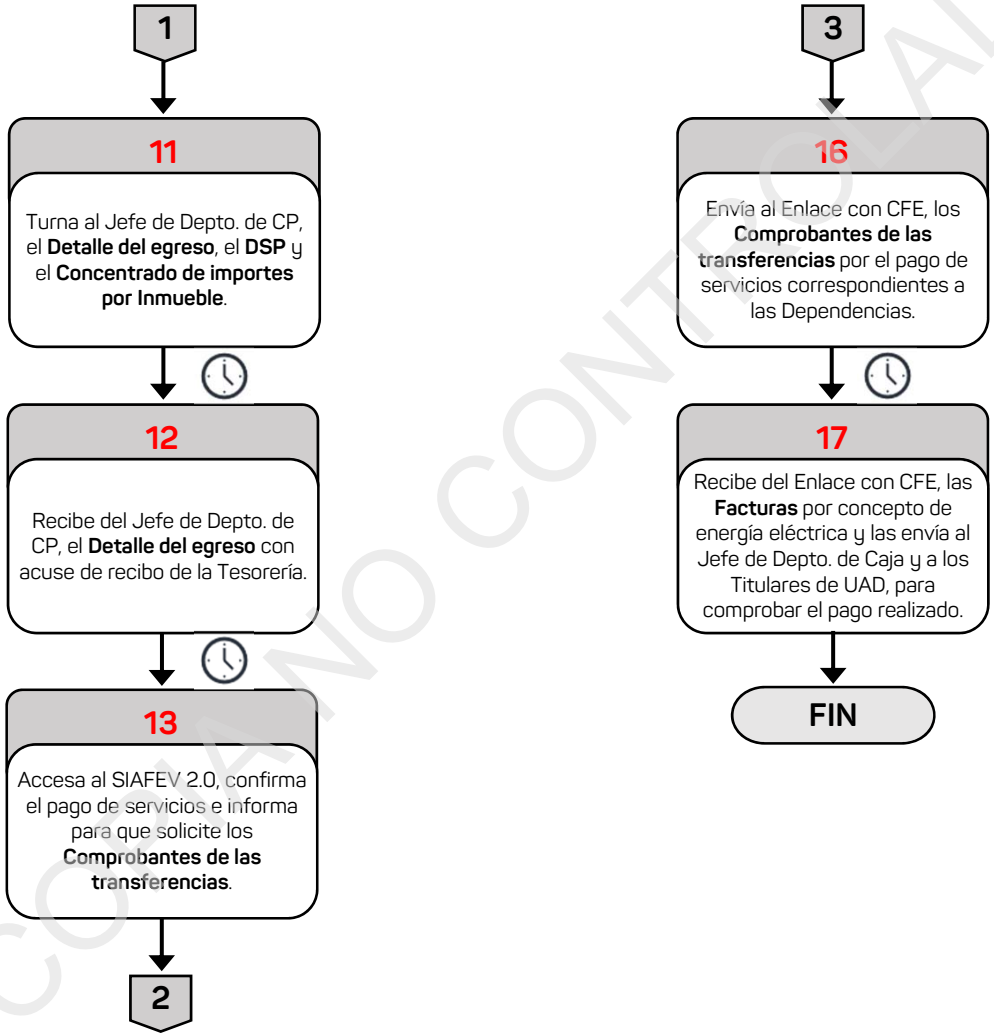


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
24. Trámite de Pago de Servicios de Energía Eléctrica.	2/2

Auxiliar Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**25. Trámite de Pago de Servicios de Agua Potable.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-24-23
3. Objetivo	Cumplir con los pagos de agua potable de inmuebles de la Secretaría, para contar de manera oportuna y permanente con el servicio básico.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El pago de agua potable se debe realizar para las instalaciones que competan a la Secretaría, de manera enunciativa más no limitativa son: • Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación. • Edificio de la Dirección General de Patrimonio del Estado. • Almacén de Banderilla. • Archivo de Moctezuma. 2. Los **Recibos a pagar por agua potable** del Almacén de Banderilla se deben recoger en la Comisión Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Banderilla (CMAP), los demás en la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS Xalapa). 3. Derivado de las fechas de vencimiento, en la primera quincena de cada mes se recogen los **Recibos a pagar por agua potable** del Edificio de la Secretaría de Finanzas y Planeación y del Almacén de Banderilla, y en la segunda quincena del Edificio de la Dirección General de Patrimonio del Estado y del Archivo de Moctezuma. 4. El **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** anual de la partida de servicios básicos, se recibe del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto al inicio del año.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Servicios Generales (Jefe de Depto. de SG). • Jefe de Departamento de Control Presupuestal (Jefe de Depto. de CP). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Enlaces con la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS Xalapa) y con la Comisión Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Banderilla (CMAP), (Enlaces CMAS y CMAP).
9. Insumo	• **Recibos a pagar por agua potable.** • **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**. • **Comprobantes de las transferencias**.
10. Producto	• **Detalle del egreso**. • **Facturas** o **Recibo de pago** por concepto de agua potable.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Auxiliar Administrativo	1	Acude en el período correspondiente, con los Enlaces de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS Xalapa) y de la Comisión Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Banderilla (CMAP), y recoge los **Recibos a pagar por agua potable** en original.
	2	Captura en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) la información correspondiente al pago de servicios de agua potable que le corresponde tramitar al Departamento de Servicios Generales, incluye las instrucciones de realizar el pago directo al proveedor, genera el **Detalle del egreso** con base en los **Recibos a pagar por agua potable** en original.
	3	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original y una copia y le integra al **Detalle del egreso**, junto con los **Recibos a pagar por agua potable** en original y los turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su visto bueno.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4	Revisa el **Detalle del egreso**, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y lo turna al Auxiliar Administrativo junto con el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en copia y los **Recibos a pagar por agua potable** en original, para su entrega.
Auxiliar Administrativo	5	Turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal, el **Detalle del egreso** con el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en copia y los **Recibos a pagar por agua potable** en original, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Jefe de Departamento de Control Presupuestal, una copia con el **Detalle del egreso** con acuse de recibo de Tesorería.
		Pasa el tiempo.
	7	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) y confirma que se haya realizado el pago de servicios e imprime los **Comprobantes de las transferencias** por pago de servicios de agua potable.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auxiliar Administrativo	8	Separa los **Comprobantes de las transferencias** relativos a la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS Xalapa) y de la Comisión Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Banderilla (CMAP).
		¿A quién corresponde el **Comprobante**?
		CMAS Xalapa: Continúa en la actividad 9. CEMAP: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Envía vía correo electrónico al Enlace de la Comisión Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Banderilla (CMAP), los **Comprobantes de las transferencias** por el pago de servicios de agua potable.
		Pasa el tiempo.
	8A1	Recibe del Enlace de la Comisión Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Banderilla (CMAP), las **Facturas** por concepto de agua potable por correo electrónico u original.
		Continúa en la actividad 10.
	9	Envía físicamente al Enlace de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS Xalapa) los **Comprobantes de las transferencias** por el pago de servicios de agua potable y recibe el **Recibo de pago** por concepto de agua potable en original.
	10	Integra al **Expediente de pago de agua potable,** las **Facturas** o **Recibo de pago** por concepto de agua potable en original o un tanto, el **Detalle del egreso** en una copia y los **Comprobantes de las transferencias.**
	11	Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Servicios Generales, el pago del servicio de agua potable del mes anterior.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

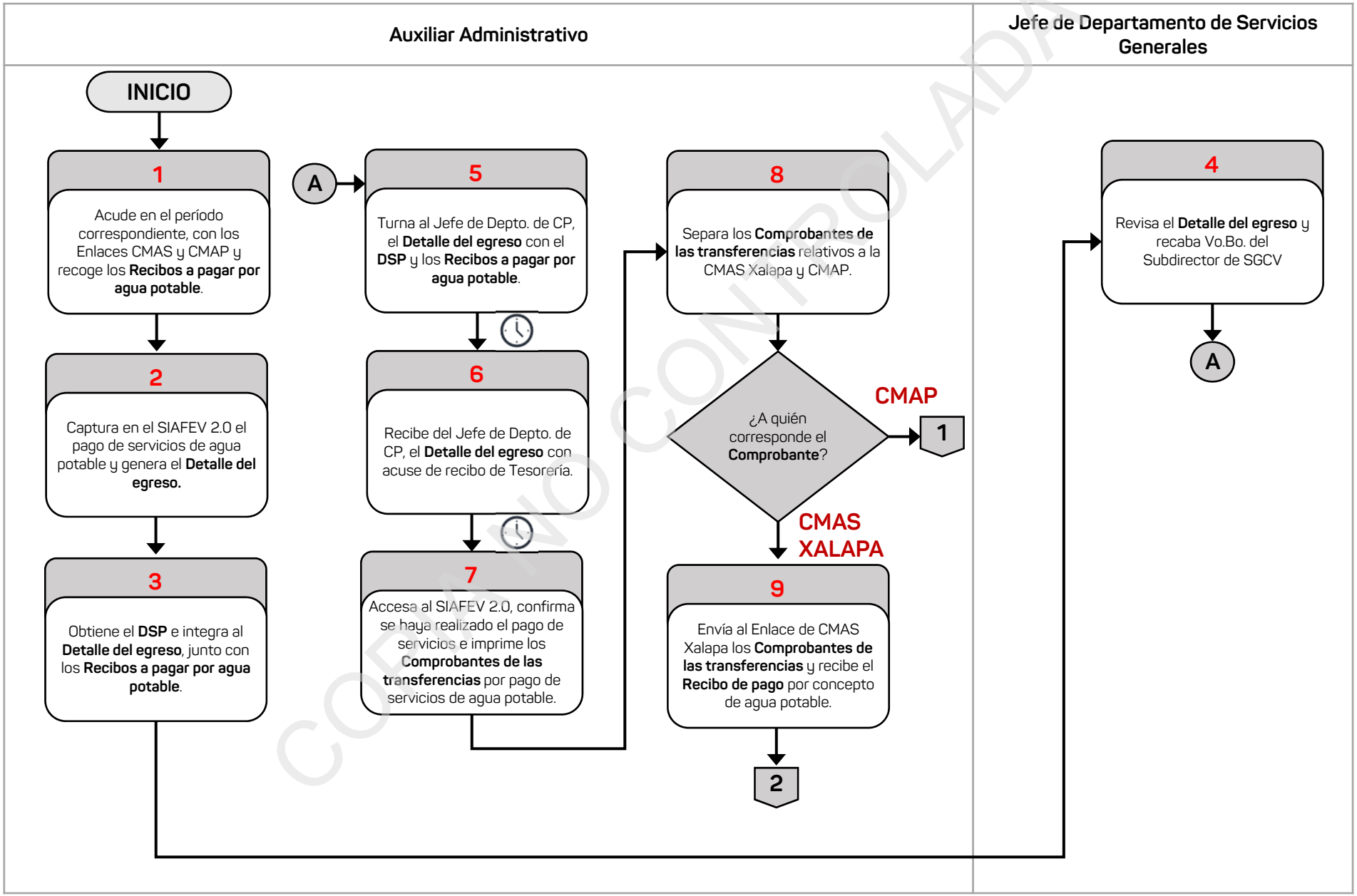
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
25. Trámite de Pago de Servicios de Agua Potable.	1/2

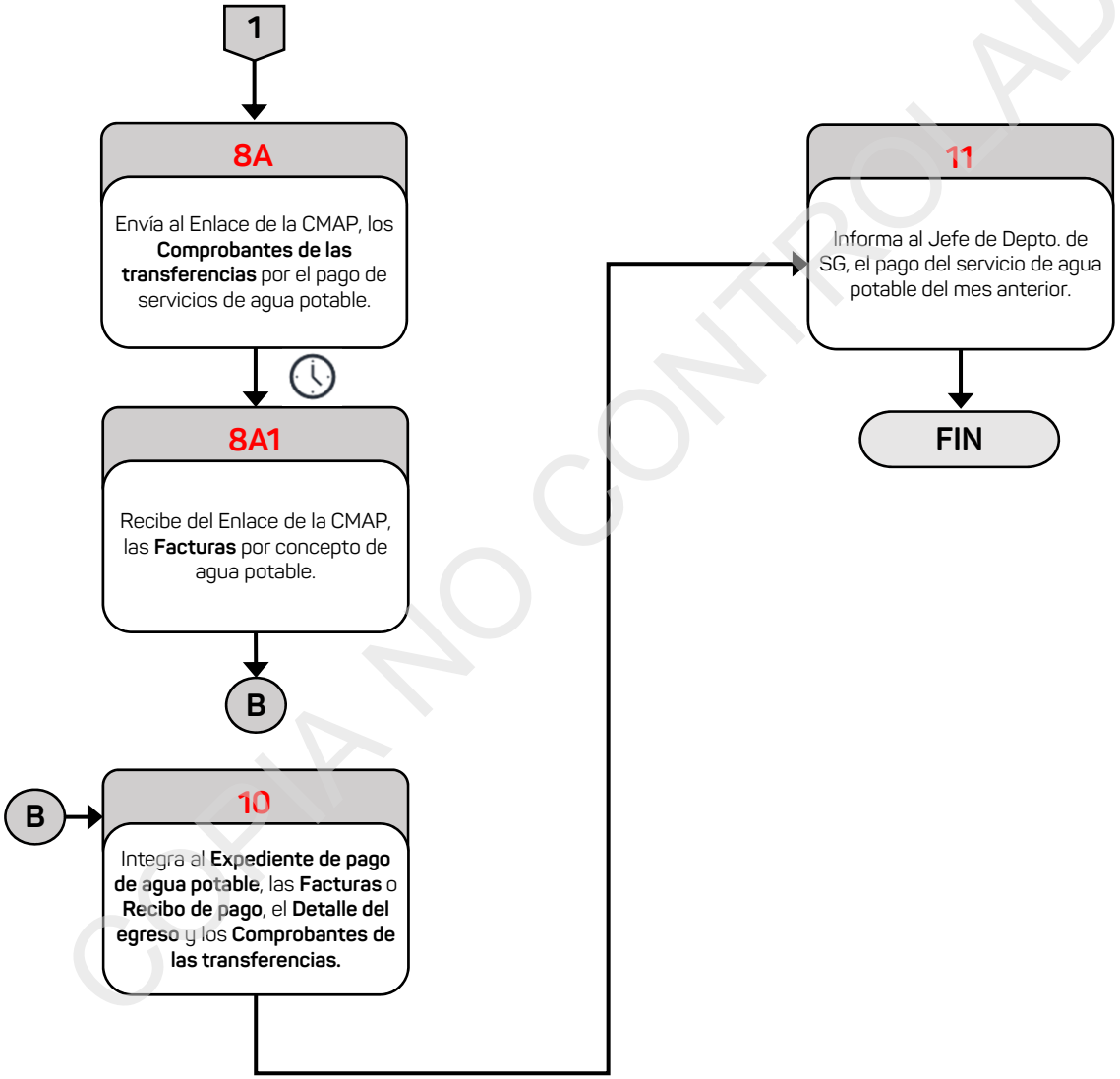


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
25. Trámite de Pago de Servicios de Agua Potable.	2/2

Auxiliar Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Mantenimiento de Vehículos

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**26. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Unidades Vehiculares de la Secretaría.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-26-23
3. Objetivo	Atender las solicitudes de mantenimiento de las **Unidades vehiculares** asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría, para conservarlas en condiciones apropiadas de funcionamiento.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El Proveedor al cual se le asigna la **Solicitud de mantenimiento** debe estar incluido en el Contrato abierto de prestadores de servicio y dado de alta en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. 2. La **Solicitud de mantenimiento** es improcedente cuando en la **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo** las reparaciones coincidan con las solicitadas con anterioridad, no se cuente con el presupuesto y con el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP).** 3. Las áreas administrativas que tengan a su cargo **Unidades vehiculares**, deben proporcionar el kilometraje del mismo, a fin de evaluar su mantenimiento preventivo. 4. Las **Facturas** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 29-A.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos (Jefe de Ofna. de MV). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Conductor. • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS). • Personal del área administrativa de la Secretaría (Personal AAS). • Proveedor.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Solicitud de mantenimiento.** • **Unidad vehicular** que requiere mantenimiento. • **Llaves.**
10. Producto	• **Unidad vehicular** con mantenimiento. • **Expediente del vehículo**. • **Expediente de solicitudes tramitadas**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, la **Solicitud de mantenimiento** en original, generada por el Titular del área administrativa de la Secretaría.
	2	Obtiene del archivo alfabético temporal, el **Expediente del vehículo**, revisa la **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo (Bitácora de mantenimiento)** y verifica si procede la reparación del vehículo.
		¿Procede la reparación del vehículo?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Informa vía telefónica al personal del área administrativa de la Secretaría solicitante que el trámite es improcedente, entrega al Auxiliar Administrativo la **Solicitud de mantenimiento** en original y el **Expediente del vehículo** para su archivo.
Auxiliar Administrativo	2A1	Integra al **Expediente del vehículo,** la **Solicitud de mantenimiento** improcedente en original, y archiva de manera alfabética temporal dicho **Expediente**.
		Fin.
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	3	Consulta el Padrón de Proveedores y determina el proveedor encargado del mantenimiento y/o reparación, le solicita vía telefónica, el presupuesto con base a la **Solicitud de mantenimiento** en original.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe vía telefónica del proveedor el **Presupuesto de mantenimiento y/o reparación** y obtiene autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	5	Informa vía telefónica al personal del área administrativa de la Secretaría, el **Presupuesto de mantenimiento y/o reparación**, y le solicita su disponibilidad presupuestal.
		¿Cuentan con disponibilidad presupuestal?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	5A	Informa al proveedor vía telefónica la no realización del mantenimiento y/o reparación.
		Continúa en la actividad 2A.
	6	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** en original, proveniente del Titular del área administrativa de la Secretaría.
	7	Elabora la **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio (Solicitud de cotización)** en original y la **Orden de taller y/o pedido de refacciones (Orden de taller)** en original, y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	8	Solicita vía telefónica al personal del área administrativa de la Secretaría, las **Llaves** de la **Unidad vehicular**.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del personal del área administrativa de la Secretaría, las **Llaves** de la **Unidad vehicular**.
	10	Entrega al Conductor, la **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio** en copia, la **Orden de taller y/o pedido de refacciones** en copia, y las **Llaves** de la **Unidad vehicular** para que la traslade al taller encargado de la reparación del proveedor y los originales junto con el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, al Auxiliar Administrativo para su archivo.
Auxiliar Administrativo	11	Integra al **Expediente del vehículo,** los siguientes documentos: - **Solicitud de mantenimiento** procedente en original. - **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio** en original. - **Orden de taller y/o pedido de refacciones** en original. - **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original, Archiva de manera alfabética temporal dicho **Expediente** e informa al Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	12	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, la **Cotización de reparación y/o servicio** en copia, proveniente del proveedor.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	13	Obtiene del **Expediente del vehículo**, la **Solicitud de mantenimiento** en original y verifica que coincida con la **Cotización de reparación y/o servicio** en copia.
		¿Coinciden las solicitudes?
		Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 13A.
	13A	Determina las reparaciones adicionales o que no fueron solicitadas y que requiere la **Unidad vehicular**, derivado de las fallas que presenta.
		Continúa con la actividad No. 5.
	14	Recibe del proveedor notificación vía telefónica, que la **Unidad vehicular** tiene el mantenimiento requerido y pueden acudir por ella, e informa al Conductor.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Conductor las **Llaves** de la **Unidad vehicular** e informa vía telefónica al personal del área administrativa de la Secretaría, que ya fue realizado el mantenimiento de la **Unidad vehicular** y que acudan por las **Llaves.**
	16	Entrega al personal del área administrativa de la Secretaría las **Llaves** y al Auxiliar Administrativo la **Cotización de reparación y/o servicio** en copia para su archivo.
Auxiliar Administrativo	17	Integra al **Expediente del vehículo**, la **Cotización de reparación y/o servicio** en copia y archiva el **Expediente** de manera alfabética temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	18	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular la **Factura** en original y dos copias, generada por el proveedor.
	19	Obtiene del **Expediente del vehículo**, la **Solicitud de mantenimiento** en original, la **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio** en original, la **Orden de taller y/o pedido de refacciones** en original y el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original y genera una copia.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	20	Elabora la **Relación de facturas** en original y dos copias y recaba rúbrica de revisión del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, así como firma de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, en el **Listado de operaciones** en cuatro tantos, la **Factura** en original, la **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio** en original, la **Solicitud de mantenimiento** en original, la **Orden de taller y/o pedido de refacciones** en copia y el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en copia.
	21	Turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal, la **Relación de facturas** en original y dos copias junto con el **Listado de operaciones** en cuatro tantos, la **Factura** en original, la **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio** en original, la **Solicitud de mantenimiento** en original, la **Orden de taller y/o pedido de refacciones** en copia y el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en copia, para recabar la autorización del Director General de Administración y su envío a la Tesorería y recaba acuse de recibo en una copia de los **Documentos**.
		Pasa el tiempo.
Auxiliar Administrativo	22	Recibe del Jefe de Departamento de Control Presupuestal una copia del **Listado de operaciones** y del **Detalle del egreso** con el sello de la Tesorería.
	23	Accesa al programa de Excel, localiza la **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo** del vehículo, la actualiza e imprime.
	24	Integra los siguientes **Documentos**: Al **Expediente del vehículo:** - **Solicitud de cotización de reparación y/o servicio** en copia. - **Solicitud de mantenimiento** en copia. - **Orden de taller y/o pedido de refacciones** en copia. - **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en copia, - **Factura** en copia. - **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo**. Al **Expediente de solicitudes tramitadas:** - **Listado de operaciones** en copia. - **Detalle del egreso** en copia. Y archiva ambos **Expedientes** de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

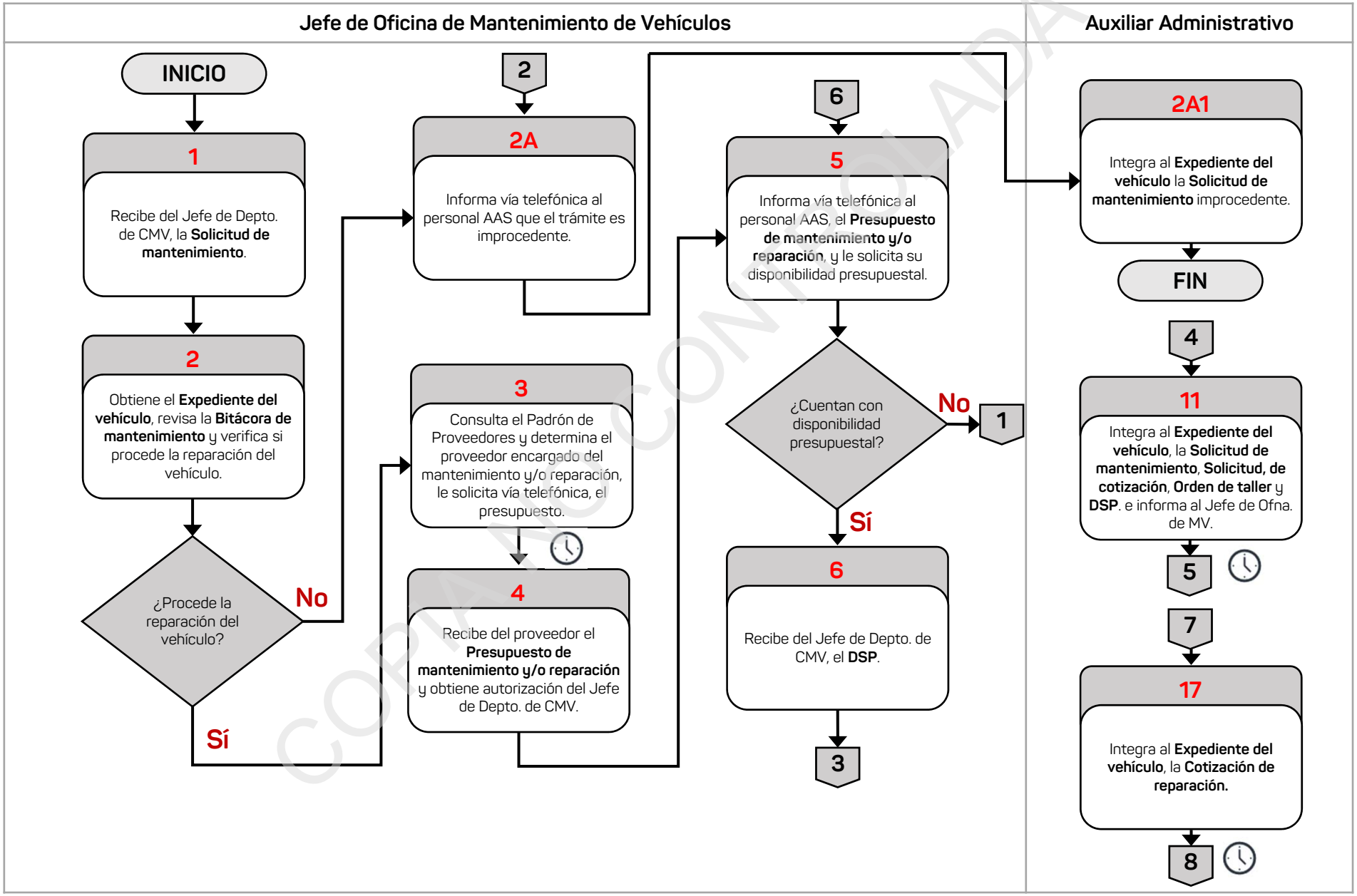
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
26. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Unidades Vehiculares de la Secretaría.	1/3

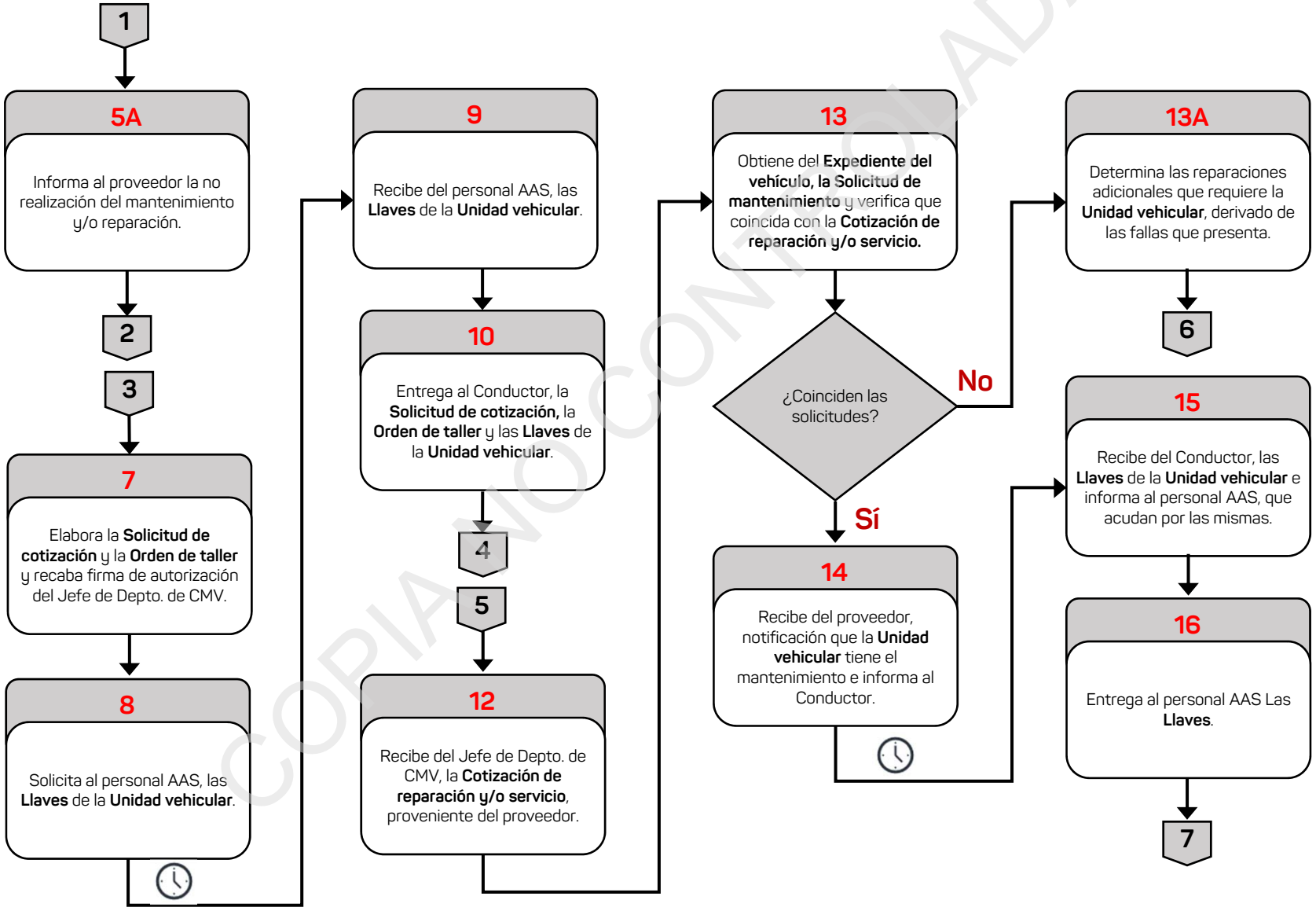


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
26. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Unidades Vehiculares de la Secretaría.	2/3

Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
26. Atención de Solicitudes de Mantenimiento de Unidades Vehiculares de la Secretaría.	3/3

Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos

8

18

Recibe del Jefe de Depto. de CMV, la **Factura**, generada por el proveedor.

19

Obtiene del **Expediente del vehículo**, la **Solicitud de mantenimiento,** la **Solicitud de cotización, la Orden de taller** y el **DSP**.

20

Elabora la **Relación de factura** y recaba Vo.Bo. del Subdirector de SGCV, en el **Listado de operaciones**, la **Factura**, la **Solicitud de cotización**, la **Solicitud de mantenimiento**, la **Orden de taller** y el **DSP**.

21

Turna al Jefe de Depto. de CP, la **Relación de factura**, el **Listado de operaciones**, la **Factura**, las **Solicitudes de cotización** y **de mantenimiento**, la **Orden de taller,** el **DSP**.

Auxiliar Administrativo

22

Recibe del Jefe de Depto. de CP, del **Listado de operaciones** y del **Detalle del egreso** con el sello de la Tesorería.

23

Accesa al programa Excel, localiza la **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo,** la actualiza e imprime.

24

Integra los **Documentos**, al **Expediente del vehículo** y al **Expediente de solicitudes tramitadas.**

FIN

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**27. Dictaminación de Pagos por Concepto de Mantenimiento.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-27-23
3. Objetivo	Determinar la procedencia o improcedencia de los trámites por concepto de mantenimiento de las **Unidades vehiculares**, para que las áreas administrativas de la Secretaría tramiten el pago correspondiente.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El mantenimiento de las **Unidades vehiculares** debe ser necesario y estar relacionado con las condiciones de dichas unidades. 2. Las **Facturas** deben contar con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 29-A.
8. Participantes	• Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos (Jefe de Ofna. de MV). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Titular del área administrativa de la Secretaría. (Titular AAS).
9. Insumo	• **Listado de operaciones.** • **Detalle del egreso.** • **Factura.**
10. Producto	• **Expediente del vehículo**. • **Expediente de fondo revolvente o comprobación**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Listado de operaciones**, el **Detalle del egreso** en su modalidad de fondo revolvente o comprobación y la **Factura** en original provenientes del Titular del área administrativa de la Secretaría.
	2	Obtiene del archivo alfabético temporal, el **Expediente del vehículo**, revisa la **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo** y verifica si procede el mantenimiento del vehículo o es recurrente por la misma falla.
		¿Procede el mantenimiento del vehículo?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Elabora la **Tarjeta de improcedencia** en original y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, señalando las causas de la improcedencia del mantenimiento.
	2A1	Turna al Titular del área administrativa de la Secretaría, la **Tarjeta de improcedencia** en original, junto con el **Listado de operaciones**, el **Detalle del egreso** y la **Factura** en original, recaba acuse de recibo en una copia, la cual integra al **Expediente del vehículo**.
		Fin.
	3	Recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Control de Maquinaria y Transporte y firma de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, en el **Listado de operaciones**, el **Detalle del egreso** y en la **Factura** en original.
	4	Elabora la **Tarjeta de procedencia** en original y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	5	Turna al Titular del área administrativa de la Secretaría, la **Tarjeta de procedencia** en original, junto con el **Listado de operaciones**, el **Detalle del egreso** y la **Factura** en original, recaba acuse de recibo en una copia de los **Documentos**, la cual turna al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	6	Accesa al programa Excel y registra en la **Bitácora del vehículo,** el mantenimiento en la **Unidad vehicular** e imprime.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auxiliar Administrativo	7	Obtiene del archivo cronológico temporal e integra al **Expediente de fondo revolvente o comprobación**, el **Listado de operaciones** en copia, el **Detalle del egreso** en copia y la **Factura** en copia
	8	Integra al **Expediente del vehículo**, la **Tarjeta de procedencia**, en copia y la **Bitácora del vehículo** y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Expediente de fondo revolvente o comprobación.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

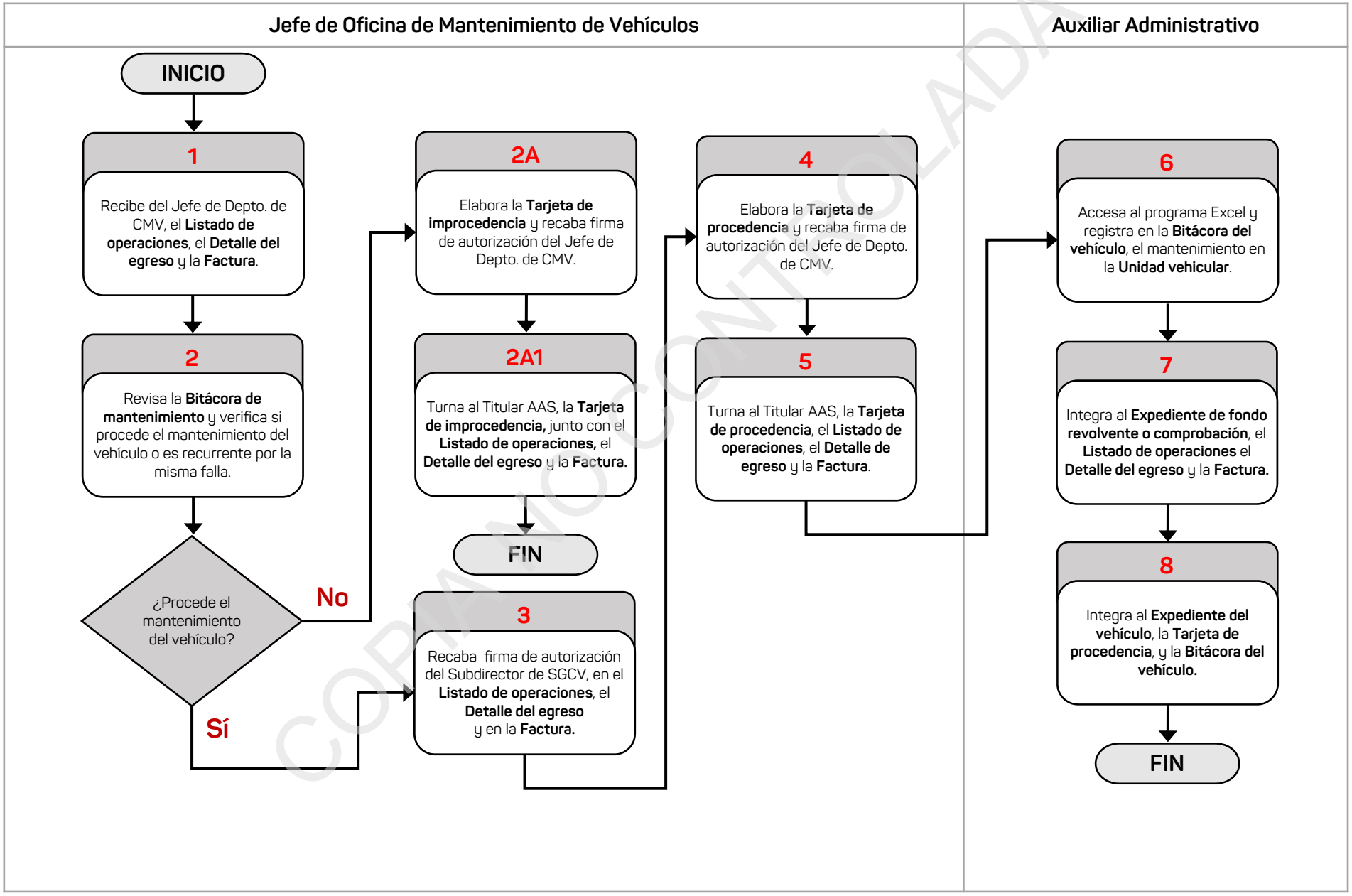
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
27. Dictaminación de Pagos por Concepto de Mantenimiento.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**28. Préstamo de Unidades Vehiculares.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-28-23
3. Objetivo	Atender las necesidades de transporte de las áreas administrativas de la Secretaría y en casos extraordinarios a Dependencias en calidad de préstamo, a fin de que cumplan con asuntos oficiales en el desempeño de sus funciones.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, deben solicitar el préstamo temporal de las **Unidades vehiculares** con 24 horas de anticipación y en el caso de las Dependencias con una semana. 2. El préstamo temporal de **Unidades vehiculares** para las Dependencias consiste en transporte de carga pesada (tracto camión y camiones de carga de 10 toneladas), y para las áreas administrativas de la Secretaría, transporte de carga pesada y sedán. 3. Las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias que no cuenten con Conductor, deben señalarlo en su solicitud y erogar los viáticos en los casos que les sea asignado. 4. La **Identificación oficial** que presente el Conductor de las áreas administrativas o Dependencias, debe coincidir con los datos del **Oficio de comisión**.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Conductor. • Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia. (Titular AASD).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Oficio de solicitud de apoyo vehicular. • Oficio de comisión. • Identificación oficial.
10. Producto	• Expediente de apoyos vehiculares.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Oficio de solicitud de apoyo vehicular** en original, generado por el Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia.
	2	Revisa físicamente en el parque vehicular, si existe disponibilidad de la **Unidad vehicular** solicitada.
		¿Existe disponibilidad?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Informa a través de correo electrónico o vía telefónica al Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia, que no cuenta con unidades vehiculares disponibles y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de solicitud de apoyo vehicular** en original.
		Fin.
	3	Informa vía telefónica al Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia que existe disponibilidad de **Unidades vehiculares** y confirma si cuentan con Conductor.
		¿Cuentan con Conductor?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Designa al Conductor que manejará la **Unidad vehicular** y solicita al Jefe de Departamento de Servicios Generales, la elaboración del **Oficio de comisión,** informándole que el área administrativa o Dependencia pagará los viáticos.
		Pasa el tiempo.
	3A1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Oficio de comisión** en original y lo entrega al Conductor designado para la realización de los trabajos, recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	3A2	Completa el formato de **Resguardo del vehículo DCMV-01** e imprime en dos tantos.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	3A3	Recaba firma de recibo del Conductor en el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos.
	3A4	Obtiene del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, las **Llaves** y las entrega al Conductor para que atienda las necesidades de transporte.
		Pasa el tiempo.
	3A5	Recibe del Conductor, las **Llaves**.
		Continúa en la actividad 9.
	4	Atiende al Conductor enviado por el Titular del área administrativa de la Secretaría o Dependencia y recibe el **Oficio de comisión** en copia, junto con la **Identificación oficial** en original.
	5	Completa el formato de **Resguardo del vehículo DCMV-01,** imprime en dos tantos, y devuelve al Conductor la **Identificación oficial**.
	6	Recaba firma de recibo del Conductor, en el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos.
	7	Obtiene del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, las **Llaves** y las entrega al Conductor para que atienda las necesidades de transporte.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Conductor, las **Llaves** y revisa si coinciden las condiciones físicas de la **Unidad vehicular** que va a entregar, con base en el **Resguardo del vehículo DCMV-01**.
		¿Coinciden las condiciones físicas de la **Unidad vehicular**?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Informa de manera verbal al Conductor, las condiciones de la **Unidad vehicular** para que sea reparada por la Dependencia o área administrativa de la Secretaría y devuelve las **Llaves**.
		Pasa el tiempo.
	8A1	Recibe del Conductor, las **Llaves** de la **Unidad vehicular** reparada.
		Continúa en la actividad 9.

COPIA NO CONTROLADA

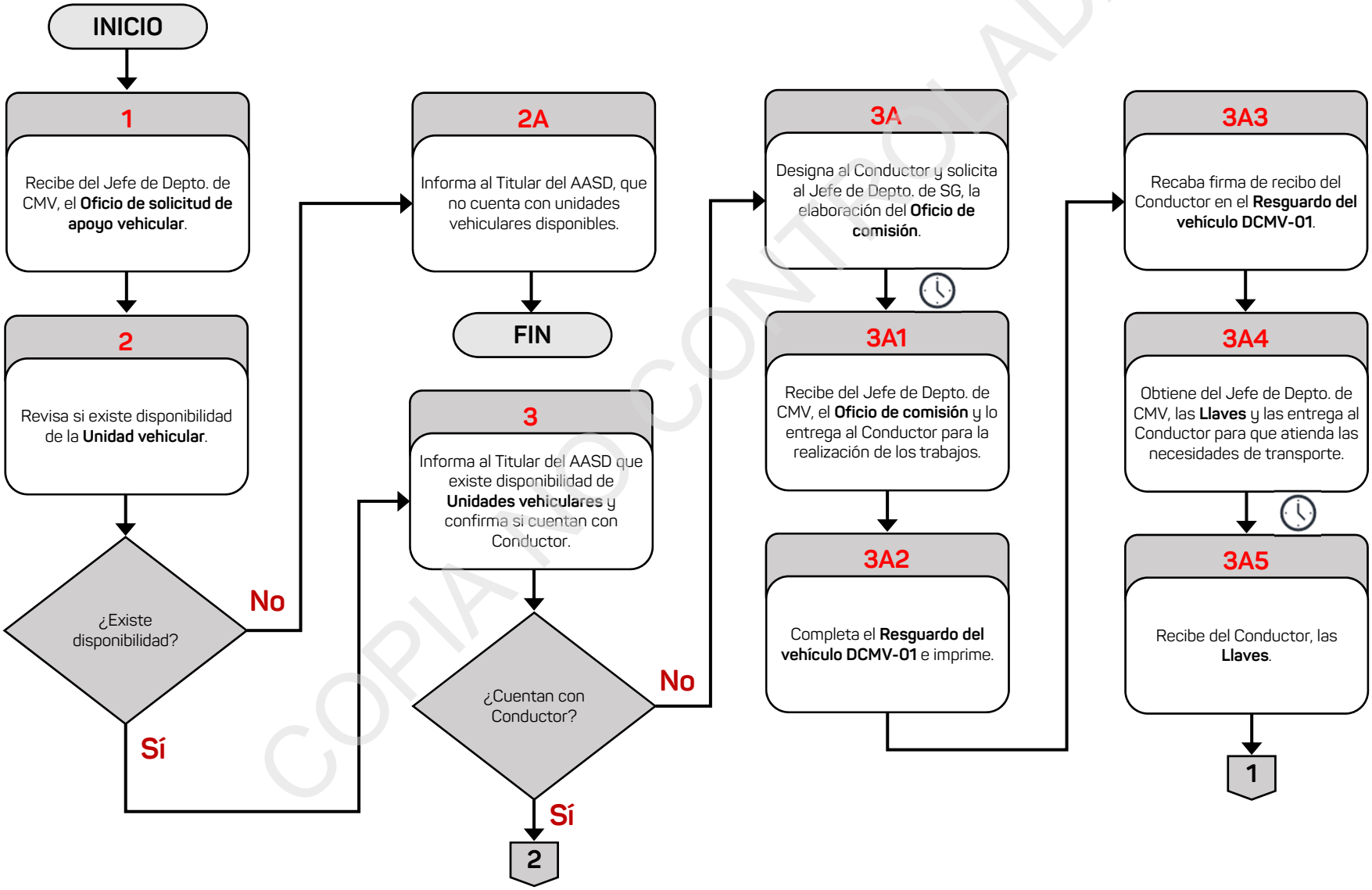
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	9	Entrega al Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, las **Llaves** y la **Unidad vehicular,** y recaba acuse de recibo en el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos.
	10	Entrega al Conductor el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en un tanto y el segundo tanto al Auxiliar Administrativo, junto con el **Oficio de solicitud de apoyo vehicular** en original y el **Oficio de comisión** en copia para su archivo.
Auxiliar Administrativo	11	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente de apoyos vehiculares** e integra el **Oficio de solicitud de apoyo vehicular** en original, el **Oficio de comisión** en copia y el **Resguardo del vehículo DCMV-01** y archiva nuevamente el **Expediente**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
28. Préstamo de Unidades Vehiculares.	1/2

Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios



COPIA NO CONTROLADA

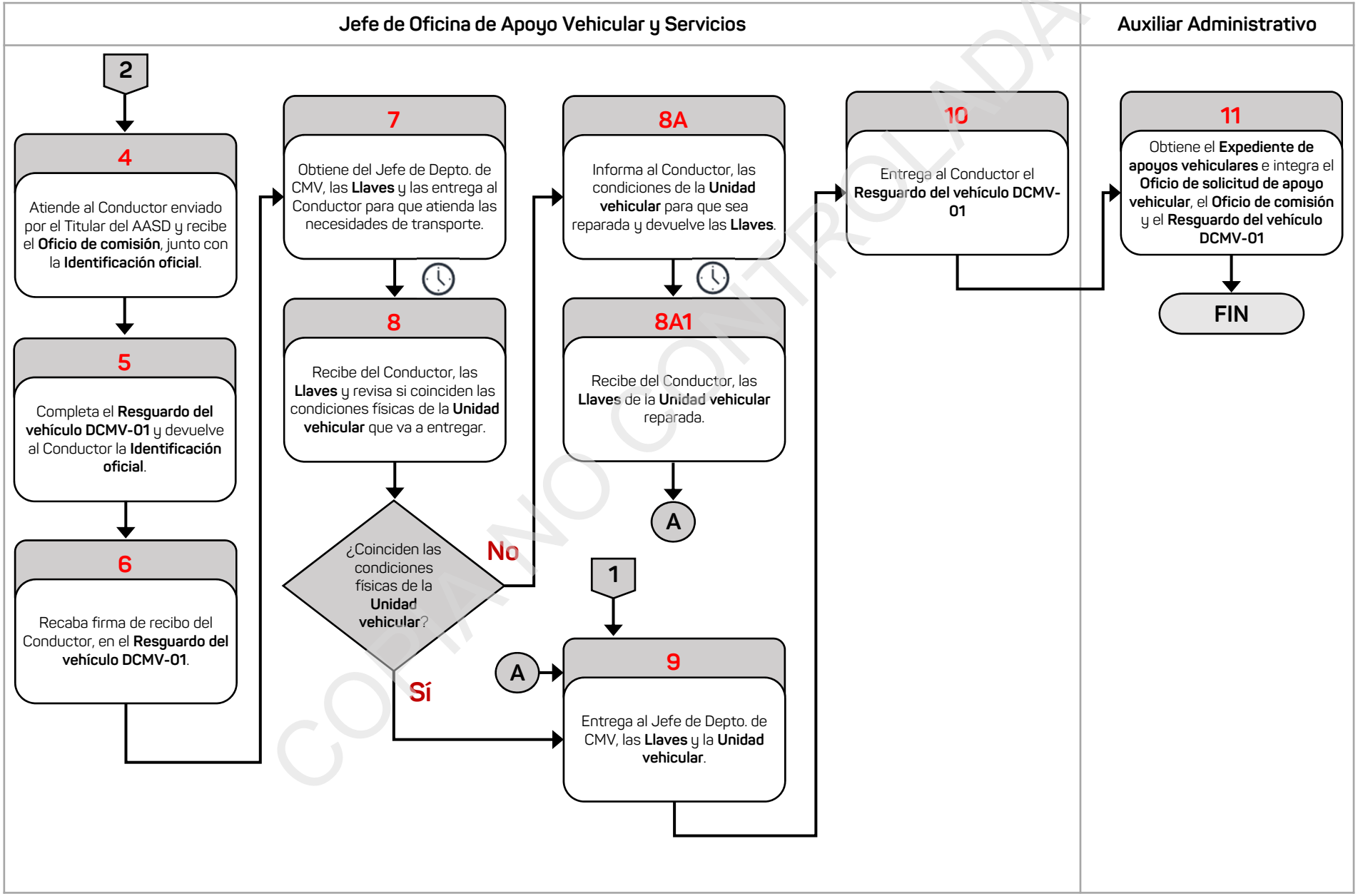
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
28. Préstamo de Unidades Vehiculares.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**29. Actualización del Resguardo por Cambio de Titular del Área.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-29-23
3. Objetivo	Asignar al nuevo Titular del área administrativa de la Secretaría, la **Unidad vehicular** para cubrir sus necesidades de transporte en el desempeño de sus actividades.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Unidad vehicular** que se reciba para custodia, debe permanecer en el espacio de estacionamiento asignado al área administrativa. 2. La verificación de las condiciones en las que se encuentre la **Unidad vehicular,** se debe efectuar en presencia de un representante del área administrativa responsable y de la Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios. 3. El **Resguardo del vehículo DCMV-01** debe contener la carátula donde se encuentran los datos del responsable de la **Unidad vehicular** y el inventario que describe las condiciones en las que se encuentra la misma.
8. Participantes	• Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Tarjeta de entrega** • **Llaves y Unidad Vehicular.**
10. Producto	• **Resguardo del vehículo DCMV-01** actualizado con el nuevo resguardante. • **Expediente del vehículo**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, la **Tarjeta de entrega** en original, las **Llaves** y la **Unidad Vehicular** provenientes del Titular del área administrativa de la Secretaría, para efectuar la entrega del mismo y verifica las condiciones físicas y mecánicas en las que se recibe.
	2	Completa el formato de **Resguardo del vehículo DCMV-01** e imprime en dos tantos.
	3	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, la **Liberación de no adeudo** en original, solicitada por el Titular del área administrativa de la Secretaría, para verificar los datos del resguardante.
	4	Recaba firmas de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y de recibo del Titular del área administrativa de la Secretaría, en el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos y de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular en la **Liberación de no adeudo** en original.
	5	Entrega al Titular del área administrativa de la Secretaría, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** y la **Liberación de no adeudo** en original.
	6	Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, la recepción de la **Unidad vehicular** y le entrega las **Llaves**.
	7	Integra al **Expediente del vehículo**, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** y la **Tarjeta de entrega** en original.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Titular del área administrativa de la Secretaría, la **Tarjeta de solicitud de nueva asignación vehicular** en original.
	9	Informa vía telefónica al Titular del área administrativa de la Secretaría que la reasignación de la **Unidad vehicular** debe ser recibida a través del inventario.
	10	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, las **Llaves** y extrae del **Expediente del vehículo**, el **Resguardo del vehículo DCMV-01.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	11	Acude con el personal del área administrativa de la Secretaría, a verificar la **Unidad vehicular** con base en el **Resguardo del vehículo DCMV-01**.
	12	Recaba firma de recibo del Titular del área administrativa de la Secretaría en el **Resguardo del vehículo DCMV-01**, y le entrega las **Llaves** y la **Unidad vehicular.**
	13	Integra al **Expediente del vehículo**, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** y comunica de manera verbal al personal del área administrativa de la Secretaría que debe actualizar en dos tantos la carátula del **Resguardo del vehículo DCMV-01** que les fue entregado.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe del Titular del área administrativa de la Secretaría, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos actualizado con el nuevo resguardante.
	15	Recaba las firmas de conformidad del Titular del área administrativa de la Secretaría, de visto bueno del Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios, de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular en el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos.
	16	Entrega al Titular del área administrativa de la Secretaría, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en un tanto, y el segundo tanto al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	17	Integra al **Expediente del vehículo**, el **Resguardo del vehículo DCMV-01**, junto con la **Tarjeta de solicitud de nueva asignación vehicular** en original y archiva dicho **Expediente** de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

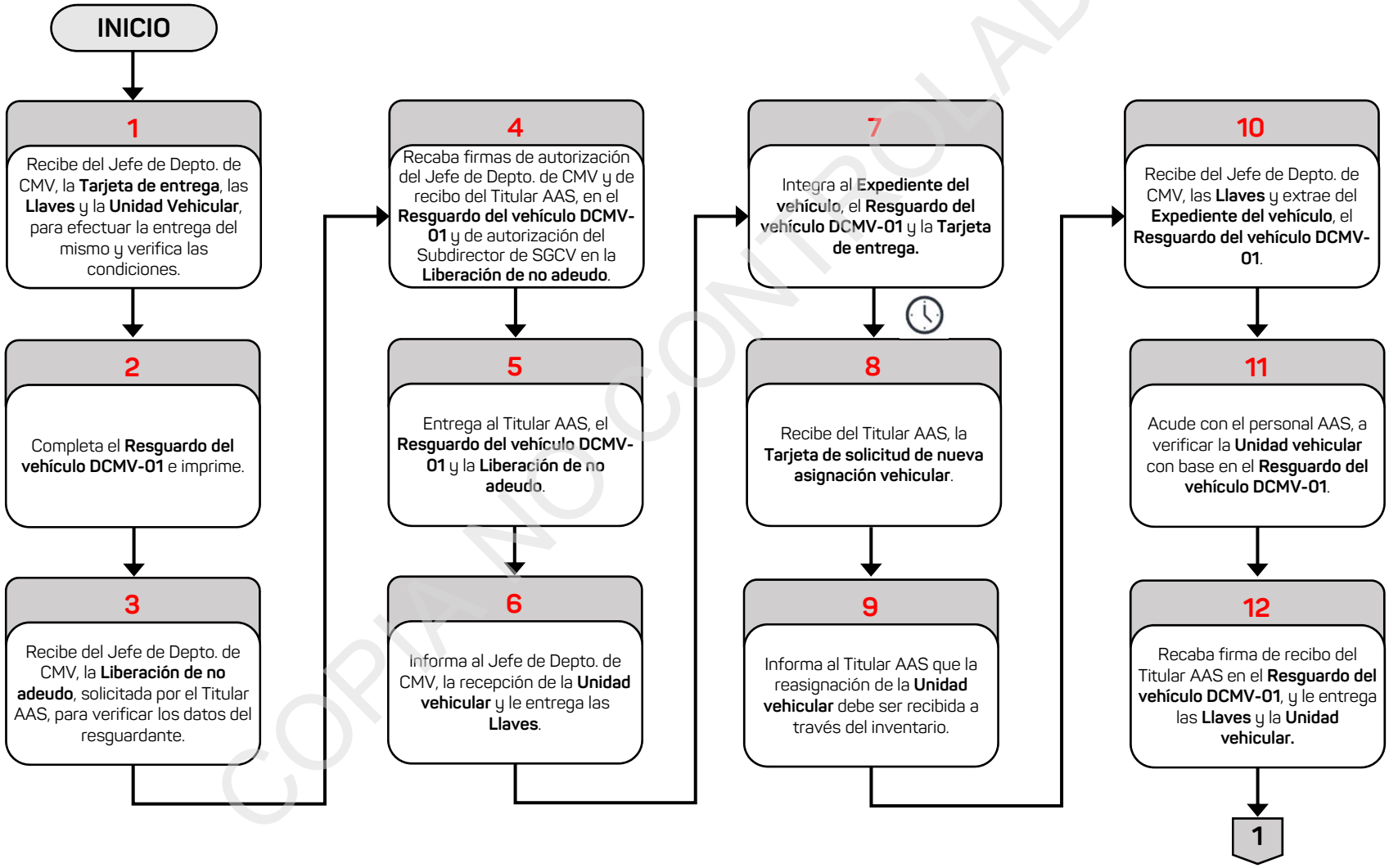
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
29. Actualización del Resguardo por Cambio de Titular del Área.	1/2

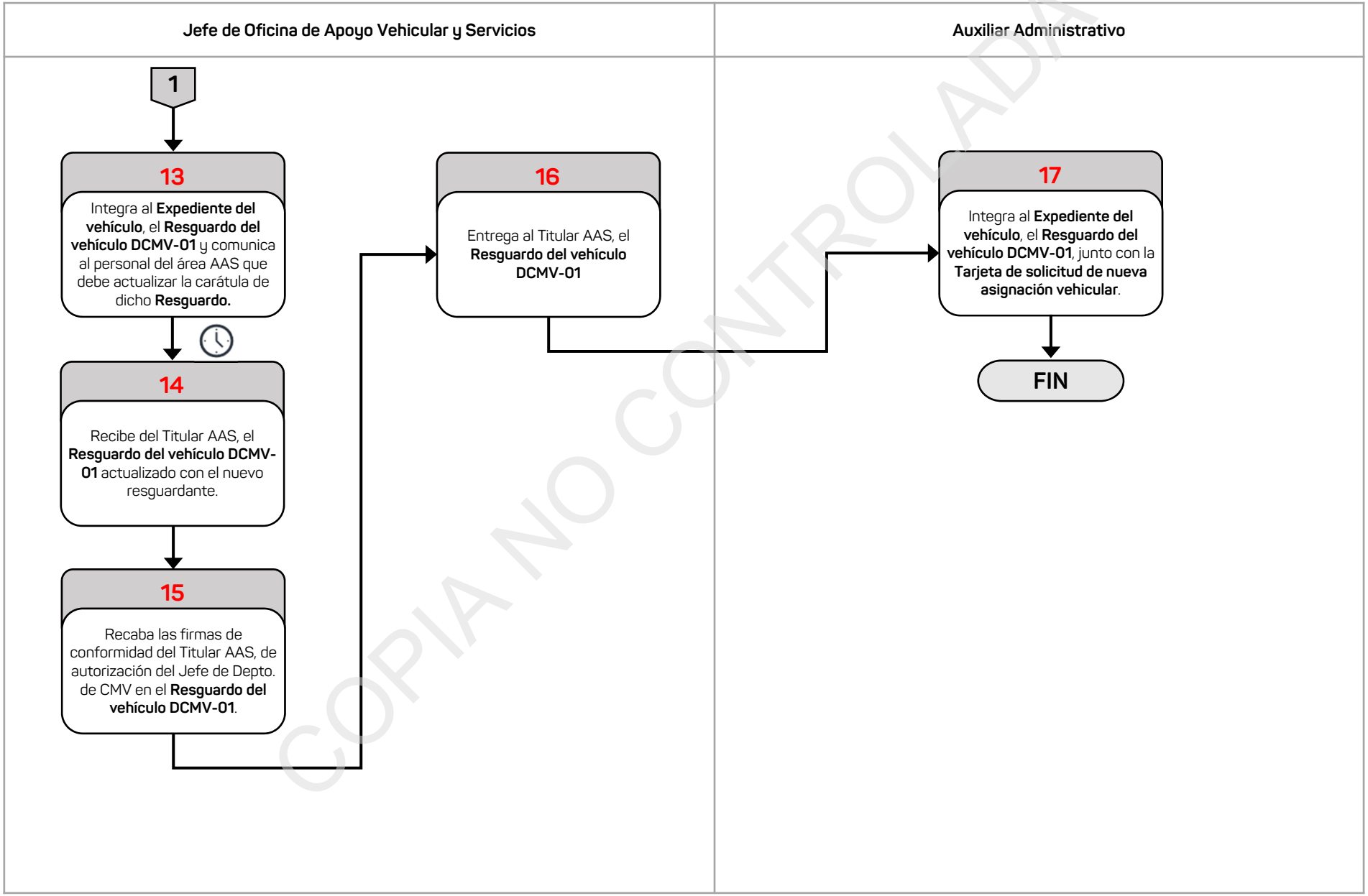
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
29. Actualización del Resguardo por Cambio de Titular del Área.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**30. Baja de Unidades Vehiculares Oficiales de la Secretaría.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-30-23
3. Objetivo	Depurar el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, para mantenerlo actualizado.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Título Octavo, Capítulo Único. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracciones XLIX y LXVII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación de respaldo** que debe entregar el Titular del área administrativa de la Secretaría para la baja de las **Unidades Vehiculares**, es la siguiente: • **Acta de aprobación** del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Finanzas y Planeación, previo **Dictamen técnico**. • **Reporte de baja vehicular REBAVE-01**, en original. • **Álbum fotográfico** con las características del vehículo. • **Recibo de ingresos** en original (por baja de **Tarjeta de circulación** y **Placas** tramitado en la Oficina de Hacienda del Estado). • **Recibo de ingresos** (por **Derecho vehicular,** debe estar al corriente en el pago de derechos o tenencia), en original. • **Calca de los números de serie y de motor**, en original. • **Diagnóstico mecánico**, en dos tantos, determinado en costos y de dos talleres mecánicos diferentes. • **Carátula del resguardo del vehículo DCMV-01**, en copia de la **Unidad vehicular** que se va a dar de baja. • **Acta administrativa** donde respalde el cambio o pérdida del motor, en los casos que los datos de la **Factura** no coincidan con los datos físicos del motor y chasis de la **Unidad vehicular**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	2. La **Factura** debe ser legible, estar libre de tachaduras o enmendaduras, la copia necesaria puede solicitarse a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV) • Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS). • Personal del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Personal DCMV). • Representante del área administrativa de la Secretaría (Representante AAS). • Representante del Órgano Interno de Control (Representante OIC).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de baja del vehículo.** • **Factura.** • **Documentación de respaldo.** • **Unidad vehicular** y **Llaves.**
10. Producto	• **Unidad vehicular** resguardada. • **Expediente del vehículo** • **Paquete A**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Oficio de solicitud de baja del vehículo (Oficio de solicitud)** en original, la **Factura** en copia y la **Documentación de respaldo,** previa autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y del Director General de Administración, para la baja de una **Unidad vehicular**.
	2	Confirma que los datos de la **Documentación de respaldo** coinciden con la **Factura** en copia.
	3	Accesa a la **Base de datos de vehículos del Gobierno del Estado** y verifica que la **Unidad vehicular** esté inscrita en el Padrón Vehicular de Gobierno del Estado.
		¿Está inscrita?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Devuelve el **Oficio de solicitud de baja del vehículo** en original, la **Factura** en copia y la **Documentación de respaldo** al Titular del área administrativa de la Secretaría para su trámite de alta en el Padrón Vehicular.
		Fin.
	4	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del vehículo** y le integra los siguientes documentos: - **Factura** en copia. - **Documentación de respaldo.**
	5	Comunica vía correo electrónico al Titular del área administrativa de la Secretaría, la programación de recepción de la **Unidad Vehicular.**
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Titular del área administrativa de la Secretaría, la **Unidad vehicular** y las **Llaves**.
	7	Imprime el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en original.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	8	Realiza el inventario físico de la **Unidad vehicular** en coordinación con un representante del área administrativa de la Secretaría, del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN y personal del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, registra en el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en original el resultado de dicho inventario y recaba firma de conformidad de los participantes.
	9	Elabora el **Acta de entrega-recepción de baja del vehículo** en original y recaba firma de autorización del Titular del área administrativa de la Secretaría, de conformidad del representante de dicha área, del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN y de personal del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular quienes intervinieron en el inventario físico.
	10	Determina de acuerdo a las características de la **Unidad vehicular** donde estacionarla para resguardo.
	11	Integra al **Expediente del vehículo**, los siguientes documentos: - **Resguardo del vehículo DCMV-01** en original. - **Acta de entrega-recepción de baja del vehículo** en original - **Llaves**.
	12	Obtiene del **Expediente del vehículo,** una copia del **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** (proveniente de la **Documentación de respaldo**) y una copia de toda la documentación con la que integra el **Paquete A.**
	13	Distribuye la documentación de la siguiente manera: - El **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** en copia, al Jefe de Oficina de Control Vehicular. - El **Paquete A** al Titular del área administrativa de la Secretaría. - El **Oficio de solicitud de baja del vehículo** en original y el **Expediente del vehículo** al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo	14	Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de solicitud de baja del vehículo** en original y el **Expediente del vehículo**.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: Integración Documental para Enajenación o Donación de Unidades Vehiculares		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

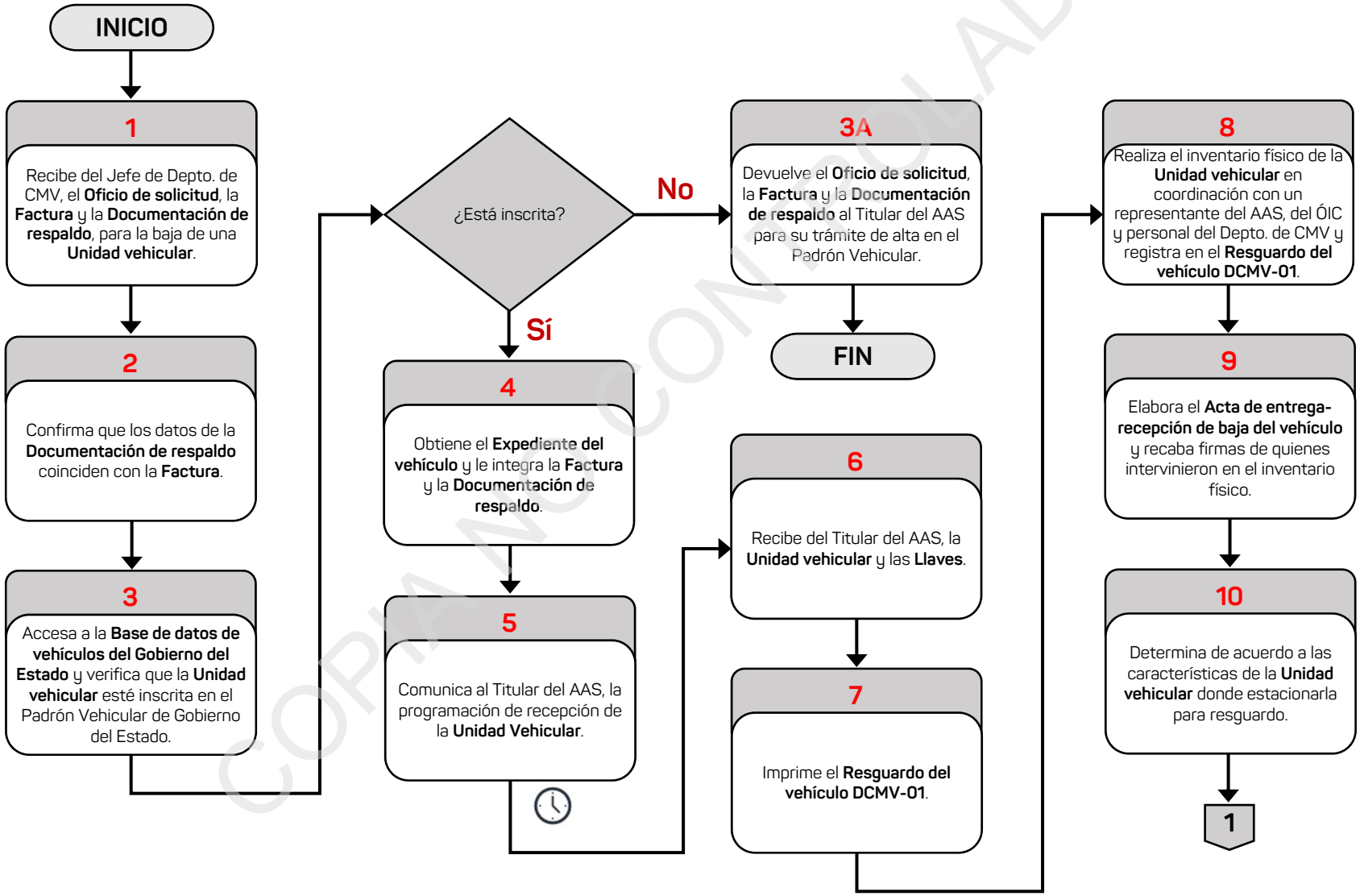
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
30. Baja de Unidades Vehiculares Oficiales de la Secretaría.	1/2

Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

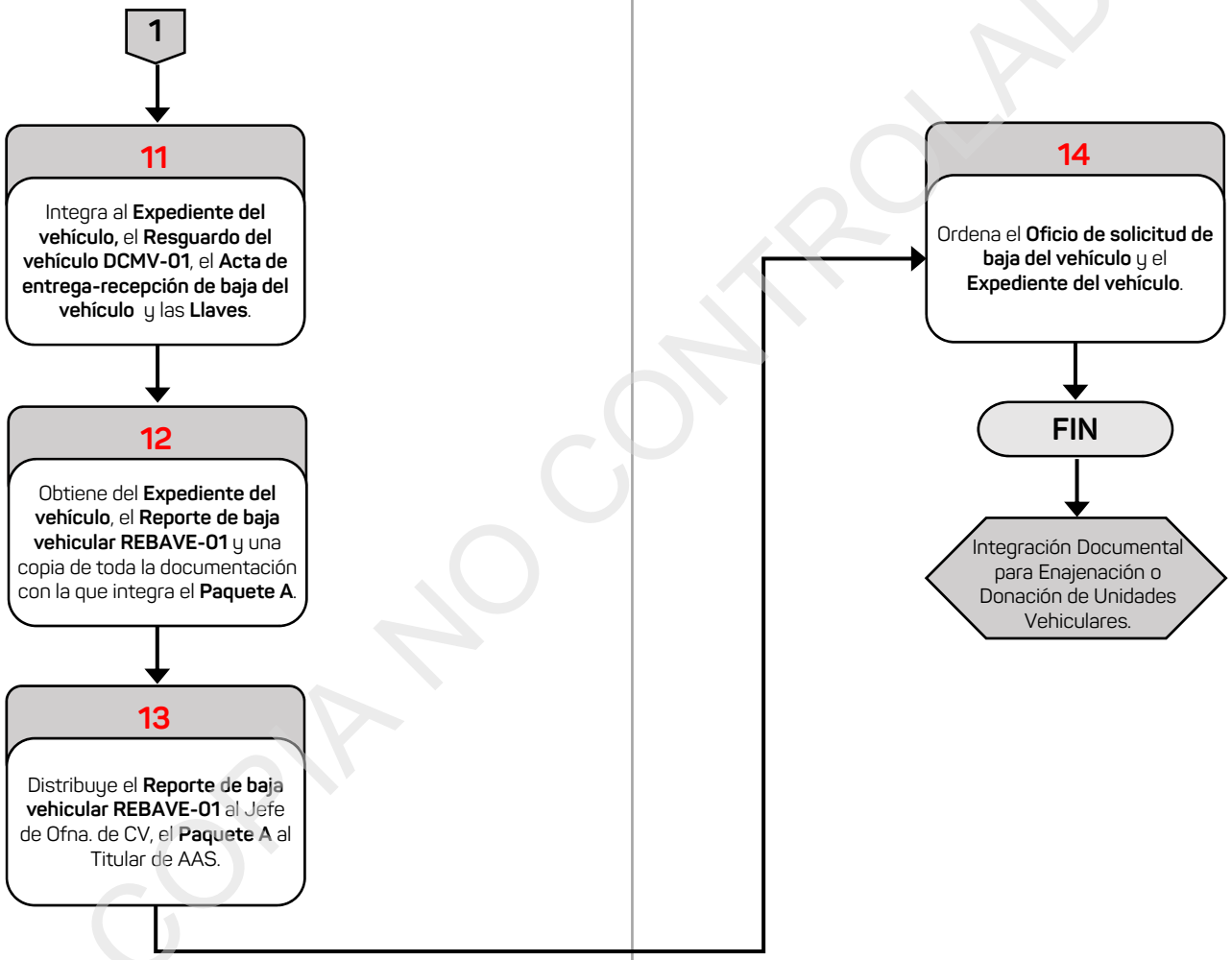
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
30. Baja de Unidades Vehiculares Oficiales de la Secretaría.	2/2

Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	Auxiliar Administrativo



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**31. Integración Documental para Enajenación o Donación de Unidades Vehiculares.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-31-23
3. Objetivo	Desincorporar las **Unidades vehiculares** que cumplieron su vida útil para mantener actualizado el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Título Octavo, Capítulo Único. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Álbum de avalúo** debe contener fotografías, condiciones físicas de la **Unidad vehicular** y el valor asignado por un Perito Valuador. 2. El **Álbum de calcas** debe contener el número de serie y de motor de la **Unidad vehicular**, tomado por un Perito Valuador. 3. La **Factura** debe ser legible, estar libre de tachaduras o enmendaduras, la copia necesaria puede solicitarse a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos. endosada o en su caso, el **Acta de Adjudicación** al nuevo propietario en copia.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV) • Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos (Subdirector de CGARA • Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Analista Administrativo / Administrativo Especializado (Analista Admvo. / Administrativo Esp.). • Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.). • Perito Valuador. • Personas adjudicadas o donatarias
9. Insumo	• **Oficio de notificación de la subasta.** • **Acta de adjudicación.**
10. Producto	• **Unidad vehicular** enajenada o donada. • **Expediente del vehículo**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular	1	Recibe del Jefe de Oficina de Mantenimiento de Vehículos, la **Relación de vehículos susceptibles a subasta o donación (Relación de vehículos)** en original y recaba visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y la turna al Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios para su trámite.
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del vehículo**, elabora la **Tarjeta de envío de relación de vehículos (Tarjeta de envío de relación)** en original, anexa la **Relación de vehículos susceptibles a subasta o donación** en original y recaba rúbrica de revisión del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y firma de autorización del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular.
	3	Turna al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, la **Tarjeta de envío de relación de vehículos** en original, junto con la **Relación de vehículos susceptibles a subasta o donación**, en original, una copia certificada del **Expediente del vehículo** y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa tiempo.
	4	Recibe vía telefónica, del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, la fecha programada para la visita del Perito Valuador, establecida por el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
		Pasa el tiempo
	5	Atiende al Perito Valuador y acude con el Analista Administrativo / Administrativo Especializado, al estudio de las **Unidades vehiculares**.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Estudio de avalúo de vehículos**, **Álbum de avalúo** y **Álbum de calcas** en copia, proveniente del Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y verifica si se trata de venta diferente a desecho ferroso.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios		¿Se trata de venta diferente a desecho ferroso?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Acta de adjudicación** en copia junto con la **Factura de venta del vehículo** en copia, proveniente del Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
	6A1	Integra al **Expediente del vehículo,** el **Acta de adjudicación** en copia, junto con la **Factura de venta del vehículo** en copia y el **Estudio de avalúo de vehículos** en copia, archiva dicho **Expediente** de manera cronológica temporal.
		Fin.
	7	Obtiene del **Expediente del vehículo**, la **Calca de los números de serie y de motor** en copia.
	8	Verifica si coincide el número de serie y de motor del **Álbum de calcas**, con la **Calca de los números de serie y de motor** en copia y la **Unidad vehicular** físicamente.
		¿Coincide el número de serie y de motor?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Entrega al Perito Valuador, el **Álbum de calcas** y le requiere las modificaciones necesarias.
		Pasa el tiempo.
	8A1	Recibe del Perito Valuador, el **Álbum de calcas** corregido.
		Continúa en la actividad 8.
	9	Elabora el **Croquis de identificación**, donde se indica la ubicación física de la **Unidad vehicular** y lo entrega al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, para que realice la subasta o donación de **Unidades vehiculares**.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	10	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular el **Oficio de notificación de la subasta o donación** en original, generado por el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y designa al Analista Administrativo / Administrativo Especializado que participará en la realización del acto de subasta o donación.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	11	Participa en el acto de subasta o donación, como representante del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, integra el **Oficio de notificación de la subasta o donación** en original al **Expediente del vehículo** e informa al Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios lo acontecido.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	12	Verifica si es un trámite de subasta o donación
		¿Es subasta o donación?
		Donación: Continúa en la actividad 13. Subasta: Continúa en la actividad 12A.
	12A	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Acta de apertura de ofertas** en copia, dando a conocer el resultado de la subasta y la **Factura del vehículo** en copia, generados por el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
		Continúa en la actividad 14.
	13	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Acta de donación** en copia y la **Factura del vehículo** en copia.
	14	Participa en la revisión de las **Unidades vehiculares** que realizan las personas adjudicadas o donatarias y verifica si coincide el número de motor con la **Factura del vehículo** en copia.
		¿Coincide el número de motor con la **Factura del vehículo**?
		Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 14A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	14A	Recibe de manera verbal de la persona adjudicada o donataria de la **Unidad vehicular**, la solicitud de modificación de la **Factura del vehículo** en copia.
	14A1	Verifica en el **Expediente del vehículo**, el número de motor, elabora la **Constancia de cambio de motor** en original y copia, y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	14A2	Entrega a la persona a la cual se le adjudicó la **Unidad vehicular,** la **Constancia de cambio de motor** en copia, le recaba firma de recibo en el original, el cual archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente del vehículo.**
		Continúa en la actividad 15.
	15	Elabora la **Orden de salida del vehículo** en original y copia, donde se indica a quién se debe liberar la **Unidad vehicular.**
	16	Entrega a la persona adjudicada o donataria, la **Unidad vehicular** y la **Orden de salida del vehículo** en original y archiva de manera cronológica temporal la copia, junto con el **Oficio de notificación de la subasta** en original, el **Acta de apertura de ofertas** en copia o el **Acta de donación** en copia
		Pasa el tiempo.
	17	Acude al corralón y realiza el inventario físico de las **Unidades vehiculares** que no fueron subastadas o donadas
		Pasa el tiempo.
	18	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Oficio de envío de factura** en original y la **Factura endosada del vehículo** en copia, remitido por el Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y turna al Auxiliar Administrativo la documentación para su resguardo.
Auxiliar Administrativo	19	Integra al **Expediente del vehículo**, la **Calca de los números de serie y de motor** en copia, la **Factura endosada del vehículo** en copia, la **Constancia de cambio de motor** en copia y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Oficio de envío de facturas** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

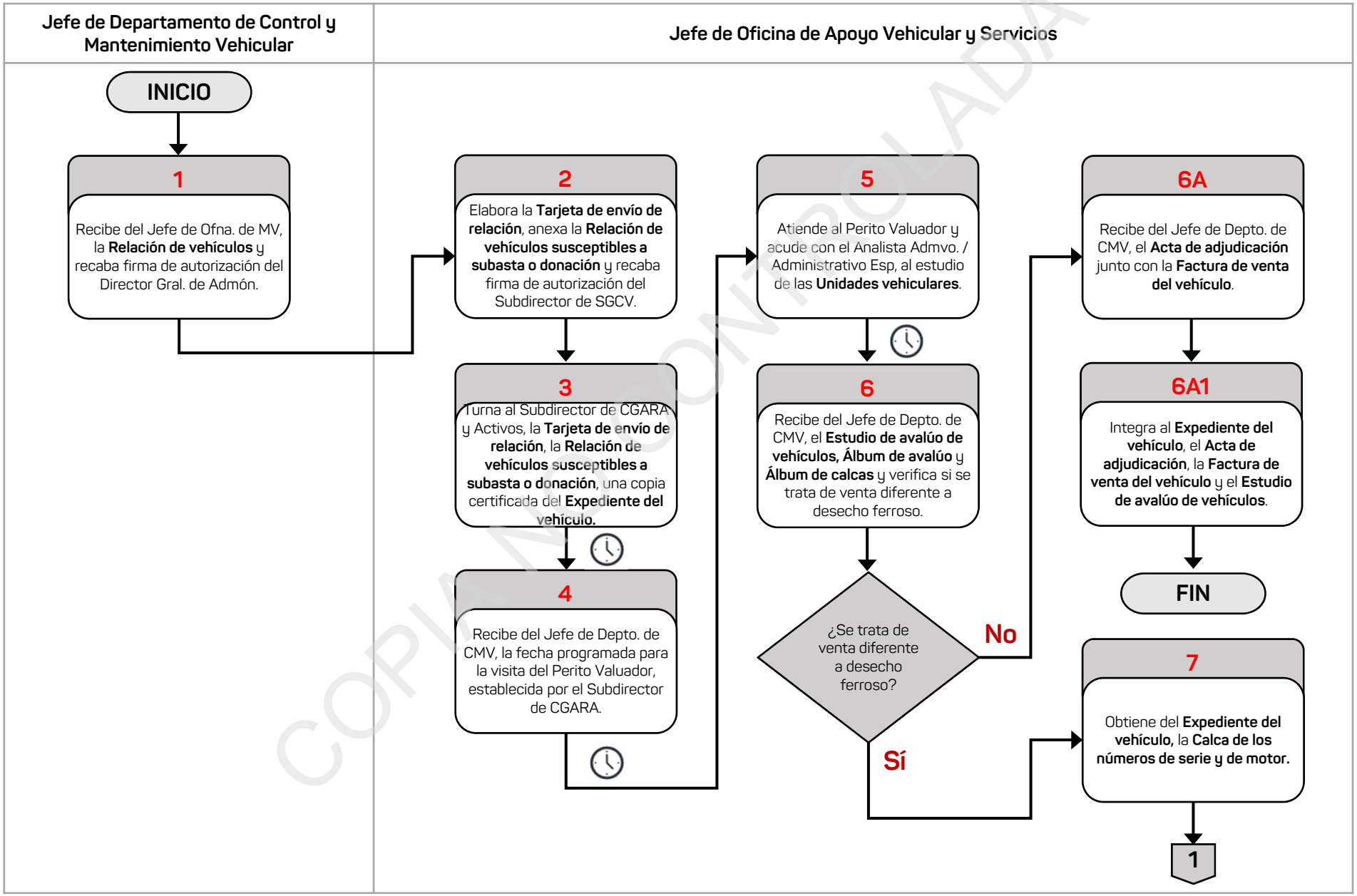
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

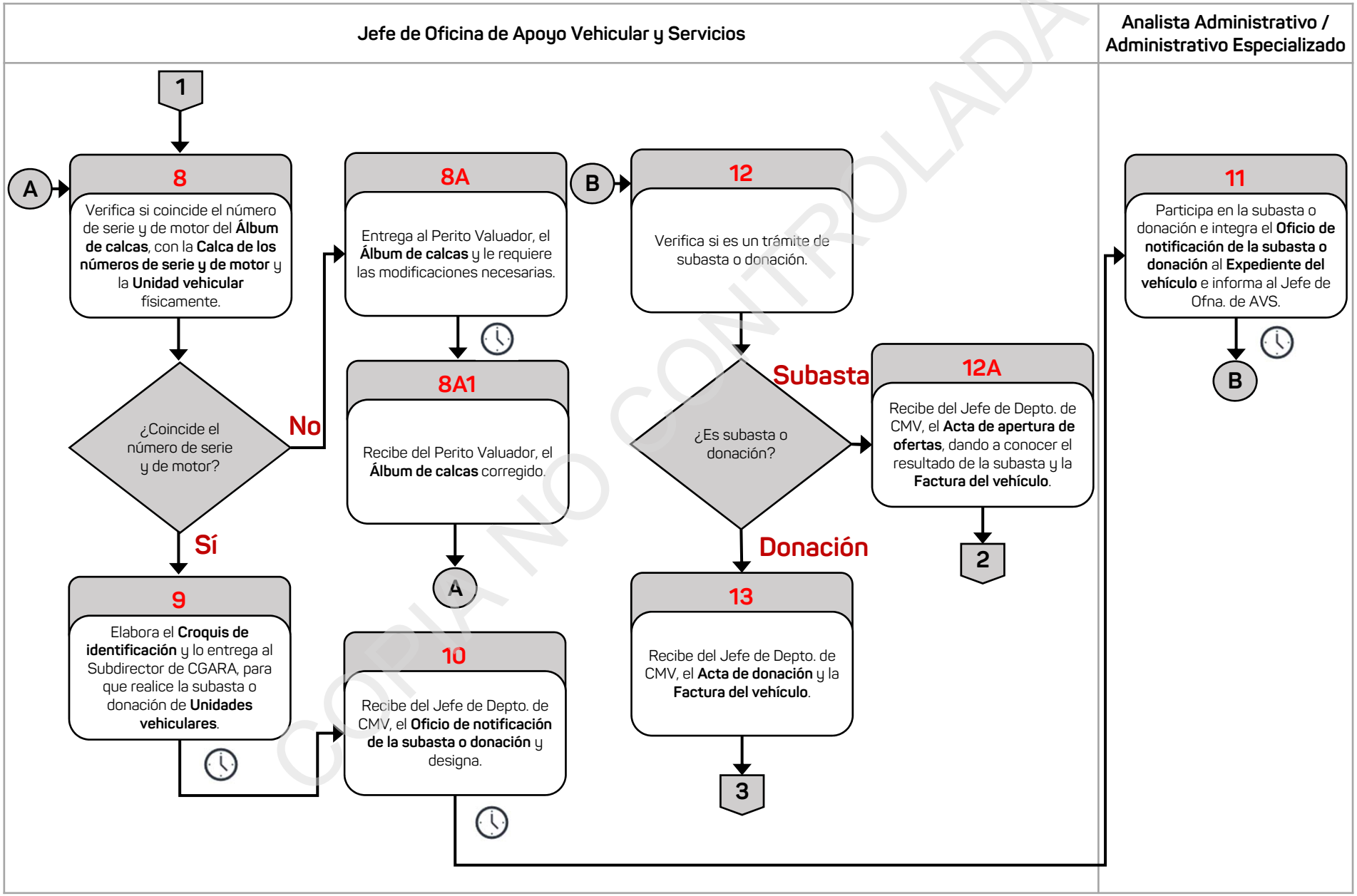
Nombre del Procedimiento:	Página
31. Integración Documental para Enajenación o Donación de Unidades Vehiculares.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
31. Integración Documental para Enajenación o Donación de Unidades Vehiculares.	2/3



COPIA NO CONTROLADA

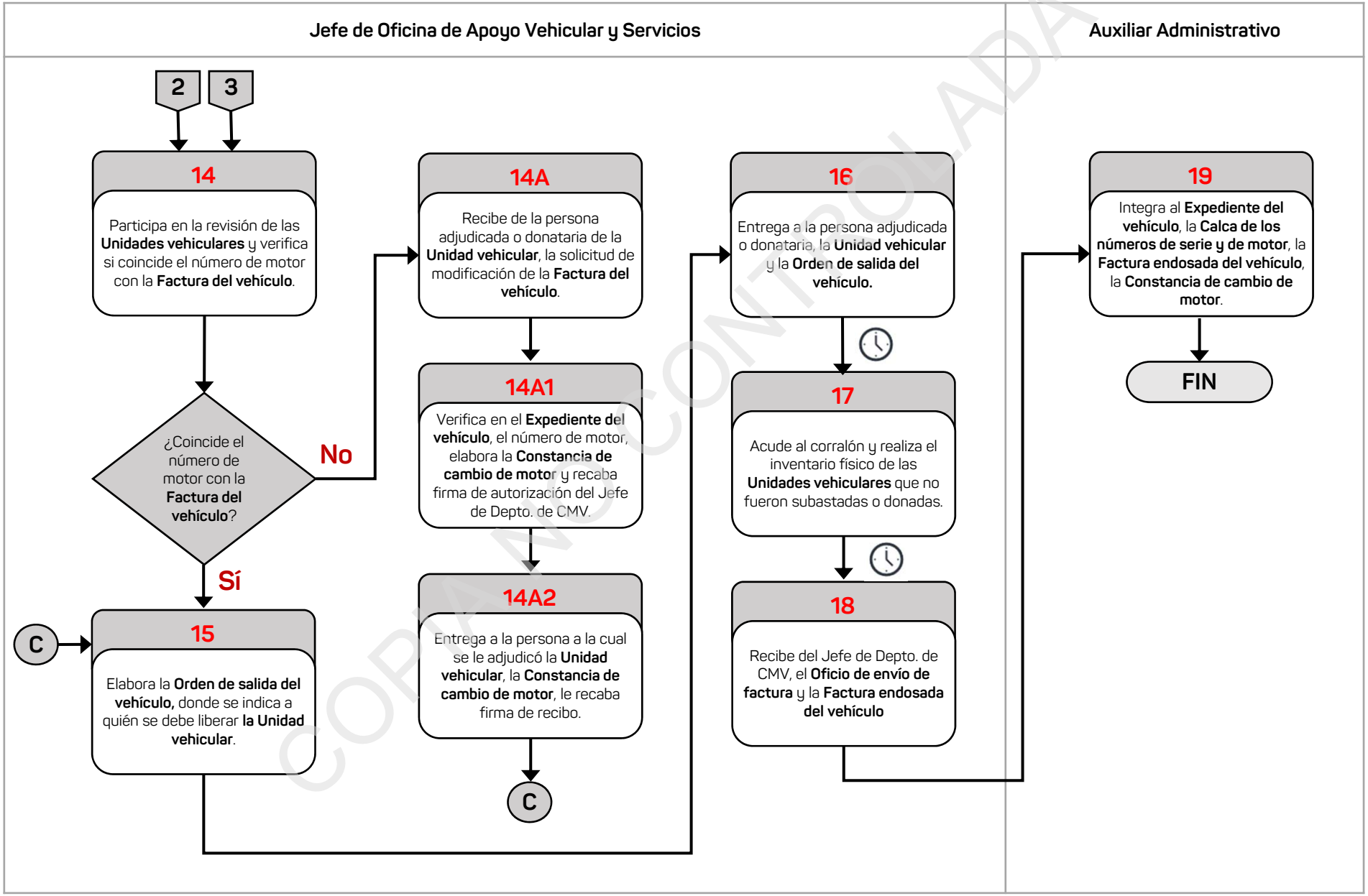
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
31. Integración Documental para Enajenación o Donación de Unidades Vehiculares.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**32. Verificación del Parque Vehicular de la Secretaría Resguardado en Días Inhábiles.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-32-23
3. Objetivo	Comprobar que las **Unidades vehiculares** de la Secretaría se encuentren estacionadas en el espacio destinado para ello en días inhábiles, para cumplir con la normatividad establecida en la materia.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Las **Unidades vehiculares** se deben concentrar en el estacionamiento de la Secretaría en las fechas determinadas en el **Calendario Oficial** como días inhábiles 2. La verificación de que las **Unidades vehiculares** se encuentren resguardadas, se debe realizar con un representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, así mismo se debe verificar que cuenten con el logotipo de la Secretaría, número económico y porten las dos placas. 3. Los Titulares de las áreas administrativas son responsables de solventar las observaciones que realice el representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN referentes a las **Unidades vehiculares** asignadas.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS). • Representante del Órgano Interno de Control (Representante del OIC) • Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría (Titulares AAS).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Carpeta alta de vehículos por ejercicio fiscal correspondiente. • Formato de verificación física. • Tarjeta u Oficio de notificación.
10. Producto	• Expediente de Vehículo,

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	1	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de elaborar la circular para resguardar las **Unidades Vehiculares** en días inhábiles.
	2	Consulta la **Carpeta de alta de vehículos por el ejercicio fiscal correspondiente (Carpeta de alta)** para determinar las áreas administrativas que tienen asignadas **Unidades Vehiculares.**
	3	Elabora la **Circular de resguardo de unidades vehiculares en días inhábiles (Circular de resguardo)** en original y el **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado (Listado de áreas)**, con base en la **Carpeta de alta de vehículos por el ejercicio fiscal correspondiente.**
	4	Recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración, en la **Circular de resguardo de unidades vehiculares en días inhábiles** en original y obtiene las copias necesarias.
	5	Distribuye a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, la **Circular de resguardo de unidades vehiculares en días inhábiles** en copia y recaba acuse de recibo en el **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado**.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe lo siguiente: - Del representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, el **Formato de verificación física** en original. - De los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, **Oficio** o **Tarjeta de notificación** en original relativa a que el vehículo se encuentra en comisión o en taller.
	7	Acude con el representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN al estacionamiento de la Secretaría con el **Formato de verificación física** en original y verifica si se encuentra la **Unidad vehicular.**
		¿Se encuentra la **Unidad vehicular**?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.

COPIA NO CONTROLADA

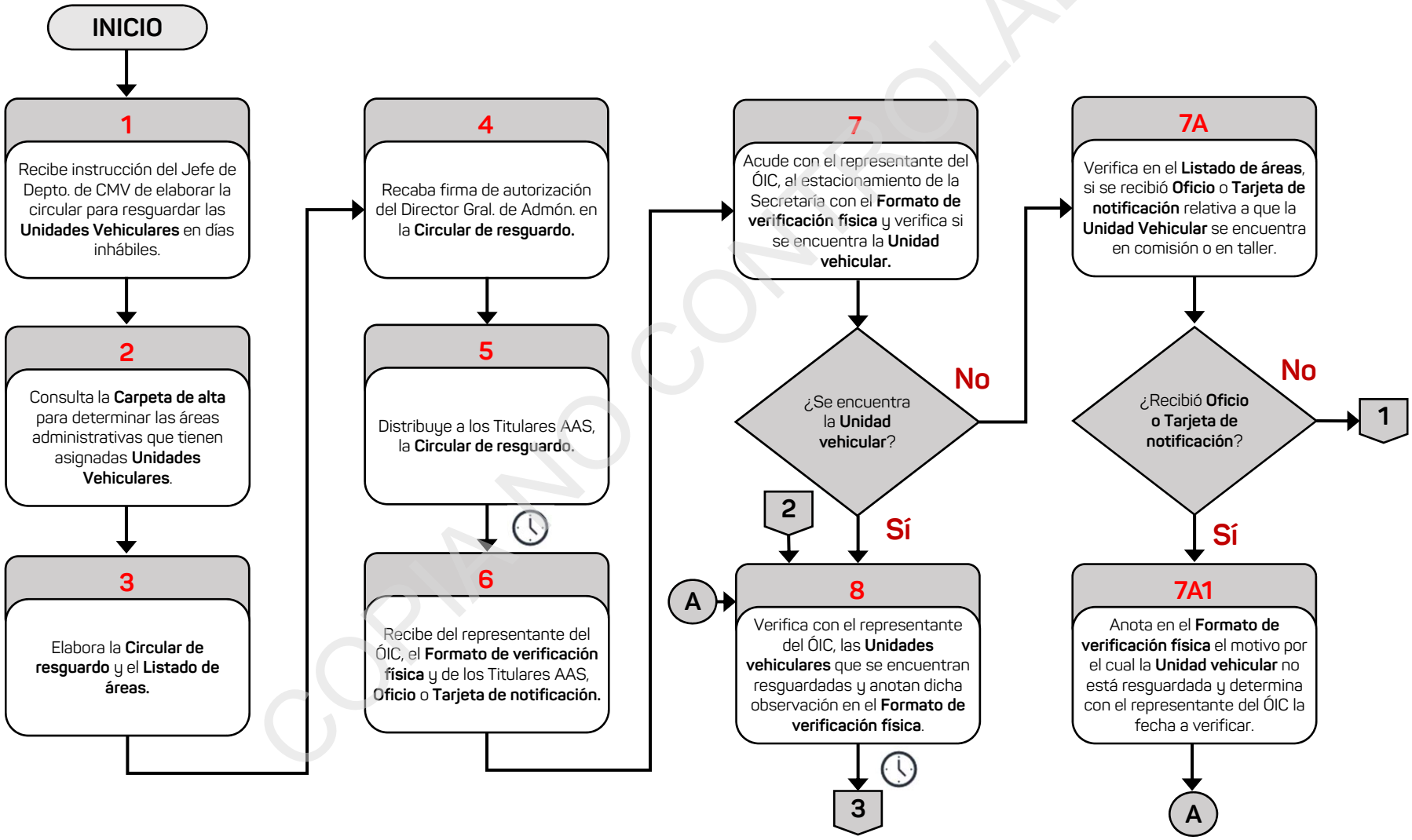
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	7A	Verifica en el **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado**, si se recibió **Oficio** o **Tarjeta de notificación** en original relativa a que la **Unidad Vehicular** se encuentra en comisión o en taller.
		¿Recibió **Oficio o Tarjeta de notificación**?
		Sí: Continúa en la actividad 7A1. No: Continúa en la actividad 7B.
	7B	Anota en el **Formato de verificación física** en original, la observación de que la **Unidad vehicular** no se encuentra resguardada.
		Continúa en la actividad 8.
	7A1	Anota en el **Formato de verificación física** en original el motivo por el cual la **Unidad vehicular** no está resguardada y determina con el representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, la fecha a verificar posteriormente, considerando el término de la comisión o de regreso del taller.
		Continúa con la actividad 8.
	8	Verifica con el representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, las **Unidades vehiculares** que se encuentran resguardadas y anotan dicha observación en el **Formato de verificación física** en original.
		Pasa tiempo.
	9	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Informe ejecutivo** en original, generado por el Titular del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, lo integra en **Expediente de verificación**, junto con: - **Circular de resguardo de unidades vehiculares en días inhábiles** en original. - **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado**. - **Formato de verificación física** en original. - **Oficio o Tarjeta de notificación** en original. Y archiva dicho **Expediente** de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
32. Verificación del Parque Vehicular de la Secretaría Resguardado en Días Inhábiles.	1/2

Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios

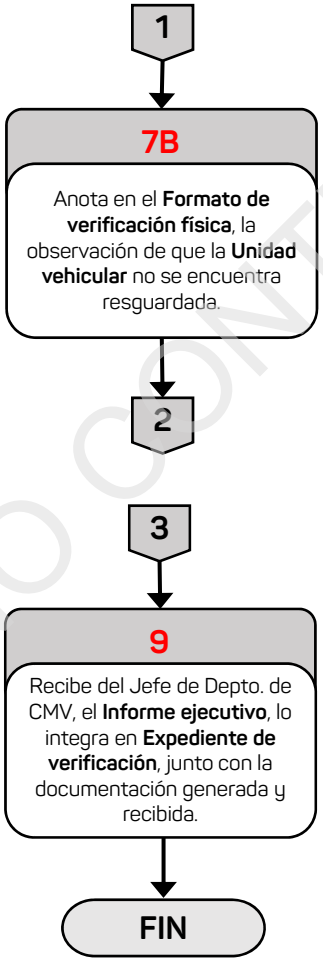


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
32. Verificación del Parque Vehicular de la Secretaría Resguardado en Días Inhábiles.	2/2

Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**33. Actualización de Resguardos Vehiculares de la Secretaría.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-33-23
3. Objetivo	Verificar que las Unidades Vehiculares estén en las condiciones físicas que se señalan en el **Resguardo del vehículo DCMV-01,** para la toma de decisiones y mantener el control actualizado de sus conductores.
4. Frecuencia	Semestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La **Circular de actualización de resguardos** debe señalar que el Titular del área administrativa de la Secretaría designa a un representante para que acuda a la Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios a revisar las condiciones físicas de la **Unidad vehicular**.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS). • Titular del área administrativa de la Secretaría (Titular AAS). • Representante del área administrativa de la Secretaría (Representante AAS).
9. Insumo	• **Carpeta alta de vehículos por ejercicio fiscal correspondiente.**
10. Producto	• **Expediente del vehículo.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	1	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de actualizar los resguardos vehiculares de la SEFIPLAN, y consulta la **Carpeta de alta de vehículos por el ejercicio fiscal correspondiente (Carpeta de alta).**
	2	Elabora la **Circular de actualización de resguardos (Circular de actualización)** en original y el **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado (Listado de áreas)**, con base en la **Carpeta de alta de vehículos por el ejercicio fiscal correspondiente.**
	3	Recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración, en la **Circular de actualización de resguardos** en original y obtiene las copias necesarias.
	4	Distribuye a los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, la **Circular de actualización de resguardos** en copia y recaba acuse de recibo en el **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado**.
		Pasa tiempo.
	5	Atiende al representante del área administrativa de la Secretaría, e imprime el formato **Resguardo del vehículo DCMV-01**.
	6	Acude al estacionamiento con el representante del área administrativa de la Secretaría, realiza el inventario físico, y requisita el **Resguardo del vehículo DCMV-01**.
	7	Recibe del representante del área administrativa de la Secretaría, la **Licencia de manejo vigente** en copia del conductor de la **Unidad vehicular**.
	8	Captura los datos actualizados de la **Unidad vehicular** en el formato **Resguardo del vehículo DCMV-01** y respalda con el nombre y carpeta correspondiente.
	9	Envía al representante del área administrativa de la Secretaría, vía correo electrónico el **Resguardo del vehículo DCMV-01** para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios	10	Actualiza los datos del archivo electrónico **Control de licencias de conducir,** con base a la **Licencia de manejo** vigente en copia del conductor.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** en dos tantos, actualizado y firmado por el Titular del área administrativa de la Secretaría.
	12	Revisa el **Resguardo del vehículo DCMV-01** actualizado y turna el primer tanto al Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y el segundo tanto al **Expediente del vehículo**, junto con la **Licencia de manejo** vigente en copia.
	13	Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos: - **Oficio circular de actualización de resguardos,** en original. - **Listado de áreas administrativas de la Secretaría con vehículo asignado**. - **Expediente del vehículo**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
33. Actualización de Resguardos Vehiculares de la Secretaría.	1/1

Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios

INICIO

1
Recibe instrucción del Jefe de Depto. de CMV de actualizar los resguardos vehiculares de la SEFIPLAN, y consulta la **Carpeta de alta**.

2
Elabora la **Circular de actualización** y el **Listado de áreas**.

3
Recaba firma de autorización del Director Gral. de Admón. en la **Circular de actualización.**

4
Distribuye a los Titulares AAS, la **Circular de actualización.**

5
Atiende al representante del AAS, e imprime el formato **Resguardo del vehículo DCMV-01**.

6
Acude al estacionamiento con el representante del AAS, realiza el inventario físico, y requisita el **Resguardo del vehículo DCMV-01**.

7
Recibe del representante del AAS, la **Licencia de manejo vigente** del conductor de la **Unidad vehicular**.

8
Captura los datos actualizados de la **Unidad vehicular** en el formato **Resguardo del vehículo DCMV-01** y respalda.

9
Envía al representante del AAS, el **Resguardo del vehículo DCMV-01** para su revisión.

10
Actualiza los datos del **Control de licencias de conducir,** con base a la **Licencia de manejo vigente** del conductor.

11
Recibe del Jefe de Depto. de CMV, el **Resguardo del vehículo DCMV-01**, actualizado y firmado por el Titular AAS.

12
Revisa el **Resguardo del vehículo DCMV-01** actualizado y turna al Jefe de Depto. de CMV.

13
Archiva el **Oficio circular de actualización de resguardos,** el **Listado de áreas** y el **Expediente del vehículo.**

FIN

COPIA NO CONTROLADA

Oficina de Control Vehicular

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**34. Validación de Resguardos Vehiculares Asignados a las Dependencias de la Administración Pública Estatal.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-34-23.
3. Objetivo	Recibir el reporte de las **Unidades vehiculares** propiedad del Gobierno del Estado, asignadas a las Dependencias para conocer el estado de las mismas.
4. Frecuencia	Semestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295. Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Expediente de actualización de resguardos del ejercicio fiscal correspondiente**, se debe elaborar con el primer trámite de actualización de resguardo de cada ejercicio fiscal. 2. La **Circular de actualización de resguardos** debe especificar que se va a realizar dicha actualización y el periodo de recepción de la documentación. 3. Las **Fotos del vehículo** que se reciban de los Titulares de las Dependencias, deben mostrar claramente el frente, costado, motor y parte trasera del vehículo.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de Ofna. de CV). • Titular de Dependencia y Entidad (Titular DE.).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Resguardo del vehículo DCMV-02. • Fotos del vehículo.
10. Producto	• Expediente de recibos. • Expediente de actualización de resguardos. • Expediente del vehículo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina de Control Vehicular	1	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de solicitar la actualización de los resguardos vehiculares a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para validarlos, elabora la **Circular de actualización de resguardos** en original, recaba rúbrica de revisión de dicho Jefe, de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y firma de autorización del Director General de Administración y obtiene las copias necesarias.
	2	Envía a cada Titular de Dependencia y Entidad, la **Circular de actualización de resguardos** en una copia y recaba acuse de recibo en una copia, la cual archiva de manera cronológica temporal con el original.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el **Oficio de solicitud de validación y actualización de resguardos** en original, los **Resguardos de los vehículos DCMV-02** en original y copia y **Fotos del vehículo**, generados por los Titulares de las Dependencias y Entidades.
	4	Confirma que estén debidamente requisitados los **Resguardos de los vehículos DCMV-02** en original y copia, firma de revisado y recaba firma y facsímil de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	5	Elabora el **Oficio de entrega de resguardos validados** en original, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular y lo turna al Titular de la Dependencia o Entidad, junto con los **Resguardos de los vehículos DCMV-02** validados en copia y recaba acuse de recibo en dos copias, las cuales entrega al Analista Administrativo/Administrativo Especializado, con los documentos recibidos para su integración.
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	6	Digitaliza los **Resguardos de los vehículos DCMV-02** validados y firmados en original y las **Fotos del vehículo** y obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente de oficio de entrega de resguardos**, el **Expediente de actualización de resguardos** y el **Expediente del vehículo.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	7	Integra los siguientes documentos: Al **Expediente de oficio de entrega de resguardos:** - **Oficio de entrega de resguardos en copia.** Al **Expediente de actualización de resguardos por Dependencia o Entidad:** - **Oficio de entrega de resguardos** en copia. - **Circular de actualización de resguardos** en original. Al **Expediente del vehículo:** - **Resguardo del vehículo DCMV-02** en original. - **Fotos del vehículo**. Y los archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

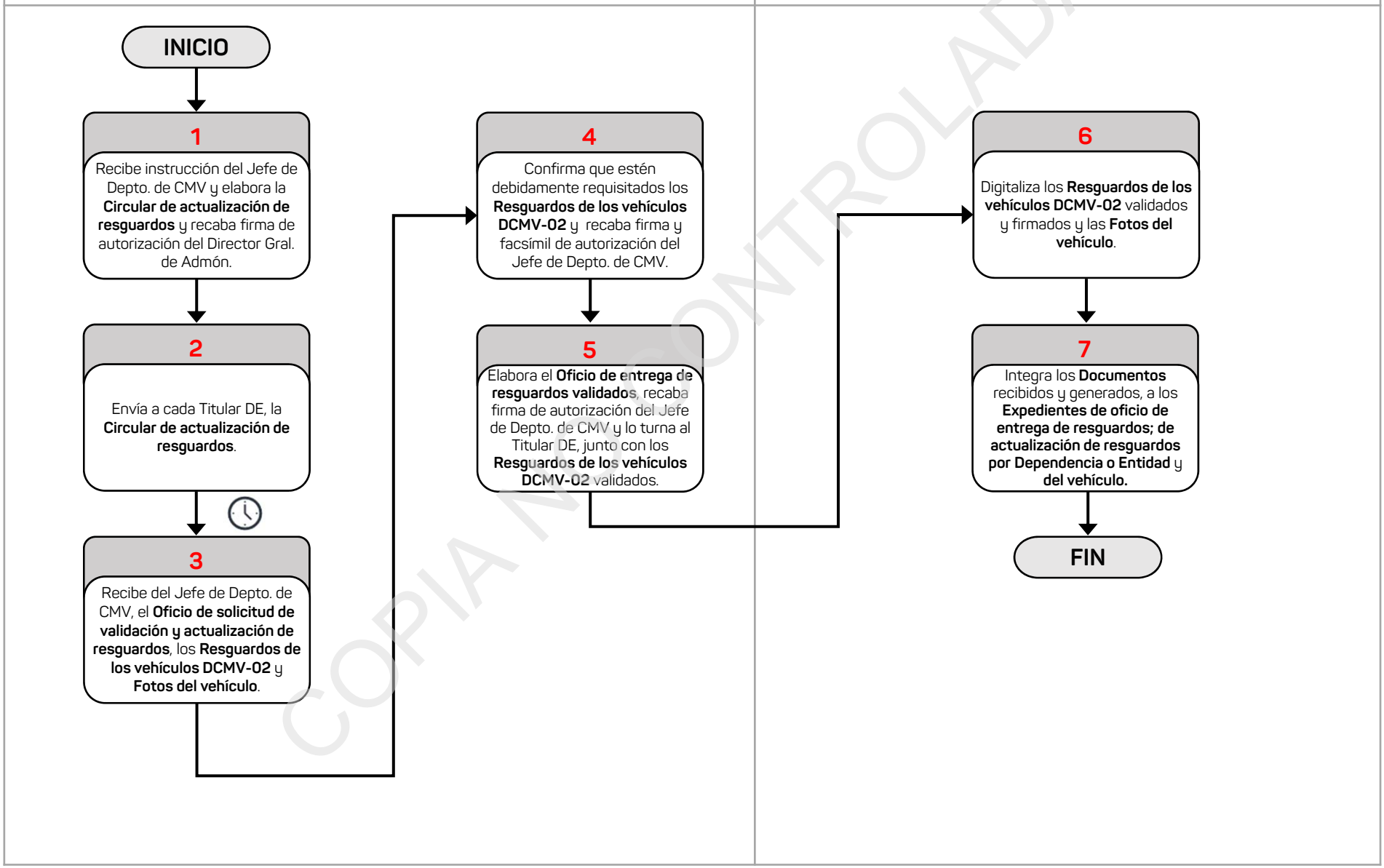
SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
34. Validación de Resguardos Vehiculares Asignados a las Dependencias de la Administración Pública Estatal.	1/1

Jefe de Oficina de Control Vehicular	Analista Administrativo / Administrativo Especializado



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**35. Alta al Padrón Vehicular.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-35-23.
3. Objetivo	Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, para identificar de manera expedita las **Unidades vehiculares** oficiales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295. Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El **Resguardo del vehículo DCMV-02** debe tener actualizada la casilla de registro de kilometraje, la carátula donde se encuentran los datos de la **Unidad vehicular** así como del responsable, visto bueno del Titular de la Dependencia y el inventario donde se describan las condiciones en las que se encuentra dicha **Unidad**. 2. Los **Documentos para el alta** generados por el Titular de la Dependencia o área administrativa de la Secretaría, deben consistir en: - **Oficio de solicitud de trámite de alta del vehículo**, en original. - **Resguardo del vehículo DCMV-02**, en original y copia. - **Tarjeta de notificación de compra de vehículos**, en original. - **Factura**, en copia, la cual debe estar libre de tachaduras y enmendaduras, en caso de no tenerla, se debe solicitar una copia a la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, para dar inicio al trámite. - **Tarjeta de circulación**, en copia. - **Cédula de registro público vehicular**, en copia. - **Ficha de pago de alta**, en original. - **Fotos del Vehículo**, las cuales deben mostrar claramente el frente, costado, motor y parte trasera del vehículo. 3. La **Base de datos de vehículos** del Gobierno del Estado, se debe crear para el año fiscal correspondiente. 4. La **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo** sólo se debe elaborar para las **Unidades vehiculares** de la Secretaría.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. Los **Expedientes** , se deben integrar con la siguiente documentación: Al **Expediente de recibos:** - **Recibo de entrega** en copia. Al **Expediente de altas al Padrón:** - **Tarjeta de circulación** en copia. - **Oficio de solicitud de trámite de alta del vehículo** en original. - **Recibo de entrega** en copia. Al **Expediente del vehículo:** - **Resguardo del vehículo DCMV-02** en original. - **Tarjeta de notificación de compra de vehículos** en original. - **Factura** en copia. - **Cédula de registro público vehicular** en copia. - **Ficha de pago de alta** en original. - **Fotos del Vehículo**. - **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo**, en el caso de que sea trámite interno.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de Ofna. de CV). • Analista Administrativo/Administrativo Especializado (Analista Admvo. /Administrativo Esp.). • Titular de la Dependencia o área administrativa de la Secretaría (Titular Dep. o AAS).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de trámite de alta del vehículo.** • **Resguardo del vehículo DCMV-02.** • **Tarjeta de notificación de compra de vehículos.** • **Factura.** • **Tarjeta de circulación.** • **Cédula de registro público vehicular.** • **Ficha de pago de alta.** • **Fotos del Vehículo.**

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
10. Producto	• **Expediente de recibos**. • **Expediente de altas al Padrón**. • **Expediente del vehículo**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, los **Documentos para el alta** generados por el Titular de la Dependencia o área administrativa de la Secretaría.
	2	Confirma que esté debidamente requisitado el **Resguardo del vehículo DCMV-02**, en original y copia, firma de revisado y recaba firma y facsímil de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	3	Accesa a la **Base de datos de vehículos del Gobierno del Estado,** registra el vehículo en la ficha correspondiente.
	4	Elabora el **Recibo de entrega** en original, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
	5	Turna al Titular de la Dependencia o área administrativa de la Secretaría, el **Recibo de entrega** en original, el **Resguardo del vehículo DCMV-02** en copia y recaba acuse de recibo en dos copias, las cuales entrega al Analista Administrativo/ Administrativo Especializado, con el original del **Resguardo** para su integración.
Analista Administrativo/ Administrativo Especializado	6	Verifica si el trámite es interno o externo.
		¿El trámite es interno o externo?
		Externo: Continúa en la actividad 7. Interno: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Elabora la **Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo**.
		Continúa en la actividad 7.
Analista Administrativo/ Administrativo Especializado	7	Integra, el **Expediente de recibos**, el **Expediente de altas al Padrón** y el **Expediente del vehículo**, con base en la documentación generada y recibida.
	8	Digitaliza el **Expediente del vehículo**, y lo respalda en la **Carpeta de alta de vehículos por el ejercicio fiscal correspondiente** y archiva de manera cronológica temporal con el **Expediente de recibos** y el **Expediente de altas al Padrón.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

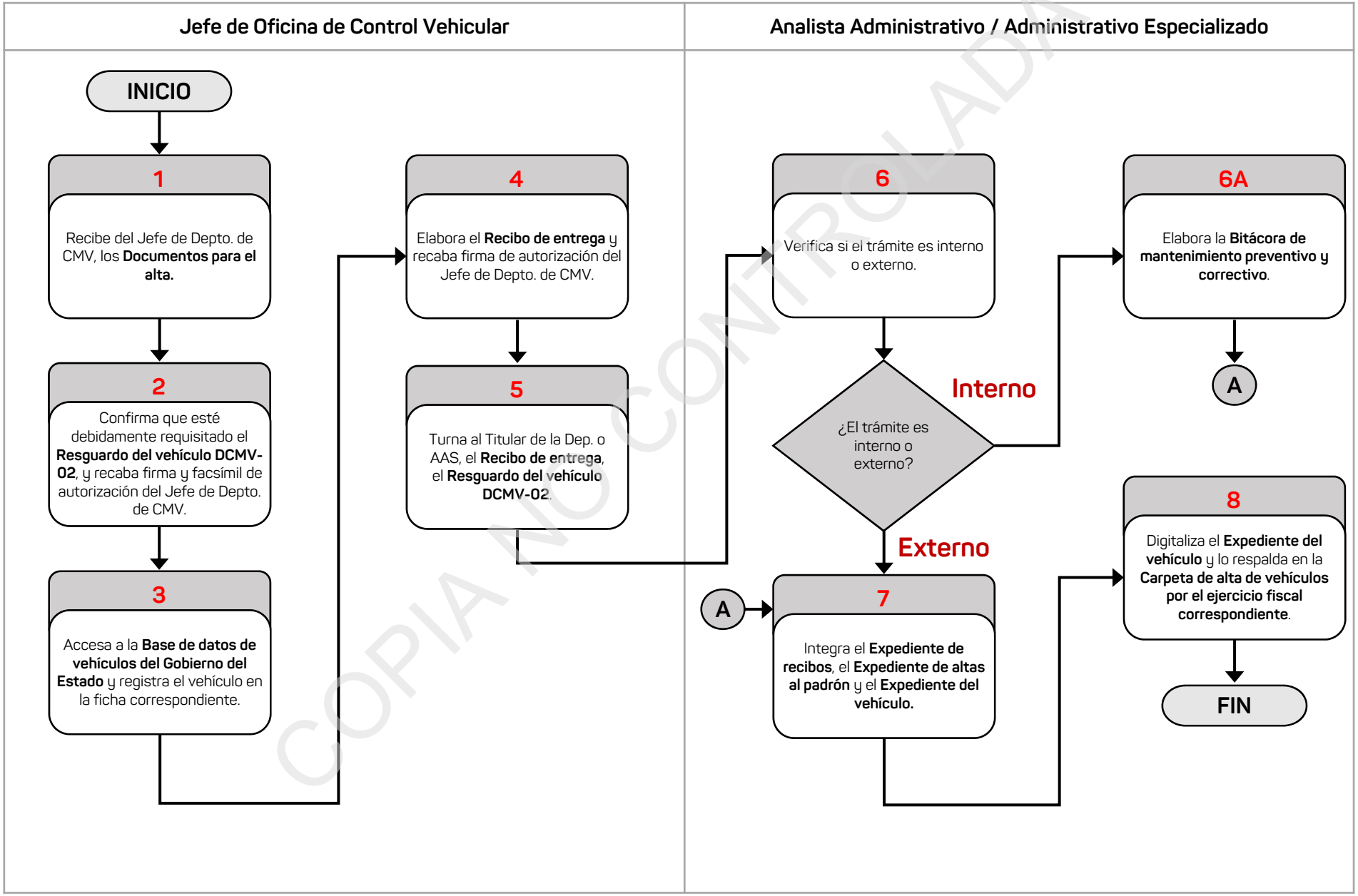
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
35. Alta al Padrón Vehicular.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**36. Baja en el Padrón Vehicular.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-36-23.
3. Objetivo	Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, para determinar e informar el total de **Unidades vehiculares** asignadas a las Dependencias y la Secretaría.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción XLIX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295. Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. La baja de **Unidades vehiculares** del Padrón Vehicular debe contar con la siguiente **Documentación de respaldo** en copia, según el caso: • Licitación pública: **Oficio de entrega**, la **Factura** endosada al nuevo propietario. • Robo: **Acta o constancia del ministerio público**, la **Póliza de seguro** en caso de existir y el **Reporte de baja vehicular REBAVE-01**. • Pérdida total: **Acta** o **constancia** del ministerio público, la **Parte del peritaje** (Municipal, Estatal o Federal, en caso de existir), la **Póliza de seguro** (en caso de estar asegurado) y el **Recibo de baja de placas** emitido por la Oficina de Hacienda del Estado. • Enajenación a Municipios, Dependencias u otros: **Facturas** endosadas o **Constancias de donación**. • Pérdida de placas: **Acta** o **Constancia** del ministerio público, **Constancia de no infracción** de tránsito estatal y de la policía federal preventiva. • Reparación incosteable: **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** para reasignarlos al corralón de la Secretaría.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/20231			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular (Jefe de Depto. de CMV). • Jefe de Oficina de Control Vehicular (Jefe de Ofna. de CV). • Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios (Jefe de Ofna. de AVS). • Analista Administrativo / Administrativo Especializado (Analista Admvo.) • Titular de la Dependencia o área administrativa de la Secretaría (Titular Dep. o AAS).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de baja de placas**, para baja de Dependencias. • **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** para baja de Dependencias. • **Documentación de respaldo**,. • **Expediente del vehículo**. • Base de Datos de Vehículos del Gobierno del Estado.
10. Producto	• **Expediente del vehículo**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control Vehicular	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, los siguientes **Documentos** remitidos para realizar el trámite de baja de una **Unidad vehicular** en el Padrón: Del Titular de las Dependencias: - **Oficio de solicitud de baja de placas** en original, - **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** en original. - **Documentación de respaldo** en copia, Del Jefe de Oficina de Apoyo Vehicular y Servicios: - **Expediente del vehículo.**
	2	Determina si el trámite de baja es de la Secretaría o de Dependencia con base en los **Documentos** recibidos.
		¿El trámite es de la Secretaría o Dependencia?
		Dependencia: Continúa en la actividad 3. Secretaría: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Confirma que el **Expediente del vehículo** contenga la **Documentación de respaldo** de la baja de la **Unidad vehicular.**
		Continúa en la actividad 5.
	3	Verifica que la **Documentación de respaldo**, en copia esté completa y correcta; así como que el **Oficio de solicitud de baja de placas** en original coincida con el **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** en original.
		¿Está completa, correcta y coincide?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Devuelve al Titular de la Dependencia, el **Oficio de solicitud de baja de placas** en original, el **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** en original y la **Documentación de respaldo** en copia.
		Continúa en la actividad 1.

COPIA NO CONTROLADA

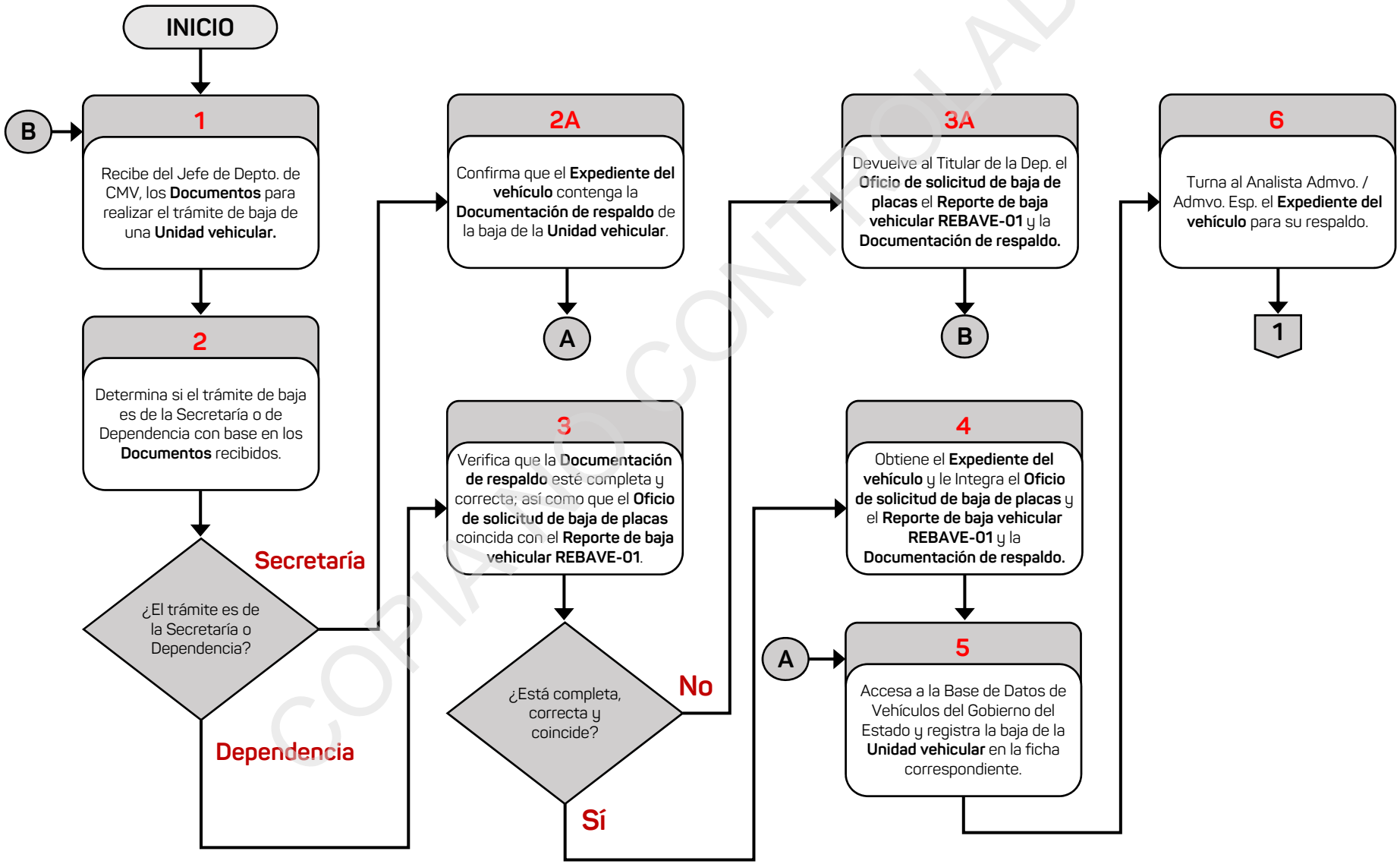
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Control Vehicular	4	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del vehículo** y le Integra el **Oficio de solicitud de baja de placas** en original y el **Reporte de baja vehicular REBAVE-01** en original y la **Documentación de respaldo** en copia.
	5	Accesa a la Base de Datos de Vehículos del Gobierno del Estado y registra la baja de la **Unidad vehicular** en la ficha correspondiente.
	6	Turna al Analista Administrativo / Administrativo Especializado el **Expediente del vehículo** para su respaldo.
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	7	Obtiene el **Expediente del vehículo** digitalizado en la carpeta **Alta de vehículos,** y lo transfiere a la carpeta **Bajas de vehículos del ejercicio fiscal correspondiente.**
	8	Ordena el **Expediente del vehículo** en la caja de archivo de concentración y etiqueta para su almacenamiento en el Archivo de la calle Moctezuma.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
36. Baja en el Padrón Vehicular.	1/2

Jefe de Oficina de Control Vehicular

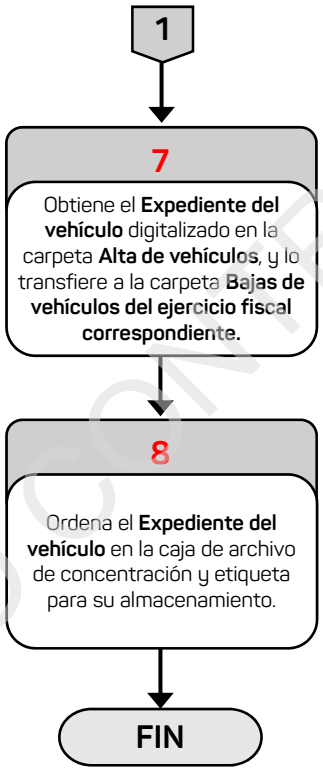


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
36. Baja en el Padrón Vehicular.	2/2

Analista Administrativo / Administrativo Especializado



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Seguridad

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**37. Registro y Control de Visitantes de la Secretaría.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-37-23.
3. Objetivo	Identificar a los visitantes que ingresarán al edificio para realizar trámites y servicios, a fin de mantener la seguridad en el mismo.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXX. • Manual Específico de Organización de la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. El visitante debe mostrar como **Identificación oficial con fotografía**, alguno de los siguientes documentos: • **Credencial** de elector, de la Dependencia donde labora o escolar. • **Licencia para conducir**. • **Pasaporte**. 2. La **Identificación oficial con fotografía**, debe estar vigente. 3. El Guardia de Seguridad (Interna) debe supervisar y controlar el ingreso de los servidores públicos y personal visitante a las instalaciones de la Secretaría.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Seguridad (Jefe de Depto. de Seg). • Recepcionista. • Personal del área del quinto piso (Personal AQP). • Visitante.
9. Insumo	• **Identificación oficial con fotografía.**
10. Producto	• **Informe de visitantes.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Recepcionista	1	Atiende al visitante y le solicita una **Identificación oficial con fotografía (Identificación oficial)**.
	2	Recibe del visitante, la **Identificación oficial con fotografía** en original, le solicita el nombre del área a la cual acudirá y determina si visita el área del quinto piso.
		¿Visita el área del quinto piso?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Obtiene del archivo numérico temporal y entrega al visitante el **Gafete de visitante** en original, y archiva de manera numérica temporal, la **Identificación oficial con fotografía** en original.
		Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe del visitante el **Gafete de visitante** en original, obtiene del archivo numérico temporal, la **Identificación oficial con fotografía** en original y se la devuelve.
	2A2	Ordena y archiva de manera numérica temporal el **Gafete de visitante** en original.
		Fin.
	3	Solicita vía telefónica autorización del personal del área del quinto piso, haciendo mención del nombre y de la procedencia del visitante.
		¿Autoriza el acceso el área correspondiente?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Informa al visitante que no le fue permitido el acceso y el motivo del mismo.
	3A1	Devuelve al visitante, la **Identificación oficial con fotografía** en original.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

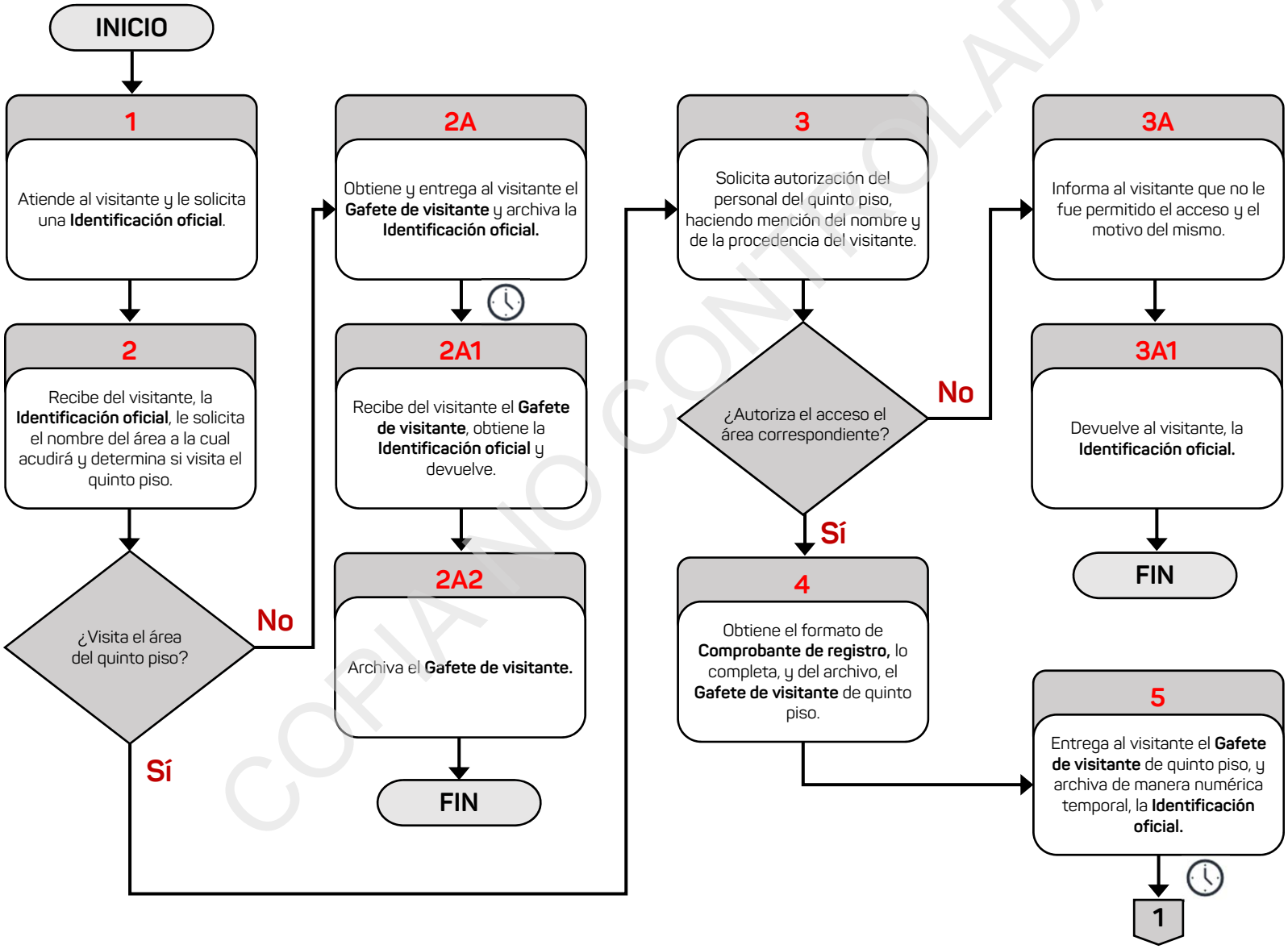
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Recepcionista	4	Obtiene del archivo cronológico temporal, el formato de **Comprobante de registro de visitantes del quinto piso (Comprobante de registro)** en original y lo completa, y del archivo numérico temporal, el **Gafete de visitante** de quinto piso, en original.
	5	Entrega al visitante el **Gafete de visitante** de quinto piso en original, y archiva de manera numérica temporal, la **Identificación oficial con fotografía** vigente en original.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del visitante el **Gafete de visitante** de quinto piso en original, lo archiva de manera numérica temporal, obtiene la **Identificación oficial con fotografía** vigente en original y se la devuelve.
	7	Entrega al Jefe de Departamento de Seguridad, el **Comprobante de registro de visitantes del quinto piso** en original, para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.
	8	Elabora el **Informe de visitantes** semanal y lo turna al Jefe de Departamento de Seguridad, para su conocimiento.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
37. Registro y Control de Visitantes de la Secretaría.	1/2

Recepcionista

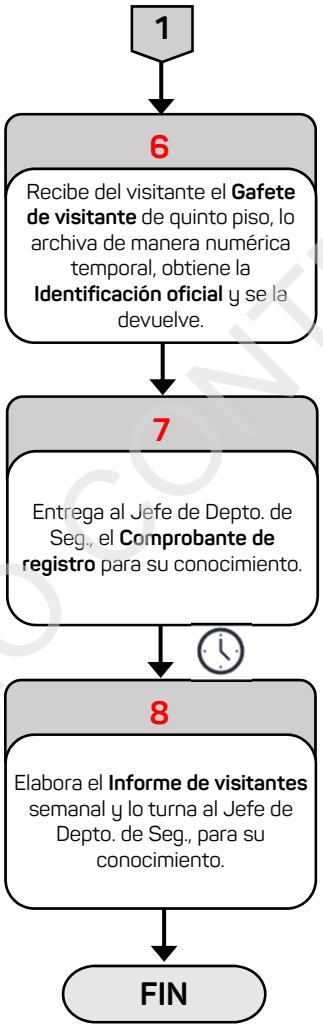


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
37. Registro y Control de Visitantes de la Secretaría.	2/2

Recepcionista



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**38. Elaboración del Parte de Novedades.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-38-23.
3. Objetivo	Informar al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular sobre la situación que guardan los bienes e instalaciones adscritas a la Secretaría, así como las eventualidades que acontecieron en los mismos, para la toma de decisiones.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXX. • Manual Específico de Organización de la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	• El **Parte de novedades** se debe firmar por el Guardia de Seguridad (Externa) en turno de los Almacenes de Banderilla, Secretaría, Moctezuma o Dirección General del Patrimonio del Estado. • Las **Órdenes de salida** se deben generar por los Titulares de las áreas administrativas, para la salida de mobiliario y equipo de cómputo de la Secretaría.
8. Participantes	• Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Seguridad (Jefe de Depto. de Seg). • Analista Administrativo |/ Administrativo Especializado (Analista Admvo./Administrativo Esp.). • Guardia de Seguridad (Externa) • Personal de las áreas administrativas de la Secretaría (Personal AAS).
9. Insumo	• **Órdenes de salida**
10. Producto	• **Expediente de parte de novedades.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Guardia de Seguridad (Externa)	1	Recibe del personal de las áreas administrativas de la Secretaría, a lo largo del día, las **Órdenes de salida**, en original y elabora la **Parte de novedades** del día en original y la firma.
	2	Obtiene los **Comprobantes de registro de visitantes del quinto piso (Comprobantes de registro),** en original.
	3	Obtiene del personal del Archivo de Moctezuma, la **Lista de Guardias de Seguridad**, en original.
	4	Turna al Jefe de Departamento de Seguridad, las **Órdenes de salida**, en original, la **Parte de novedades** del día en original, el **Conteo de registro de visitantes general**, y la **Lista de Guardias de Seguridad** del Archivo de Moctezuma, en original.
Jefe de Departamento de Seguridad	5	Turna al Jefe de Departamento de Control de Personal, la **Lista de Guardias de Seguridad** del Archivo de Moctezuma, en original, y entrega al Analista Administrativo / Administrativo Especializado el **Conteo de registro de visitantes general**, las **Órdenes de salida** en original y la **Parte de novedades** en original para su análisis.
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	6	Analiza el **Conteo de registro de visitantes general**, las **Órdenes de salida** en original y la **Parte de novedades** en original**,** clasifica por Jefatura y Subsecretarías y determina los hechos más relevantes.
	7	Elabora el **Oficio de parte de novedades** en original, con base en el **Conteo de registro de visitantes general**, las **Órdenes de salida** en original y la **Parte de novedades** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Seguridad para revisión.
Jefe de Departamento de Seguridad	8	Revisa el **Oficio de parte de novedades** en original y lo firma para turnarlo.
	9	Turna al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Oficio de parte de novedades** en original, recaba acuse de recibo en una copia la cual entrega al Analista Administrativo/ Administrativo Especializado para su resguardo.
Analista Administrativo/ Administrativo Especializado	10	Integra al **Expediente de parte de novedades** el **Oficio de parte de novedades** en copia, el **Conteo de registro de visitantes general**, las **Órdenes de salida** en original y la **Parte de novedades** en original y archiva de manera cronológica temporal dicho **Expediente**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

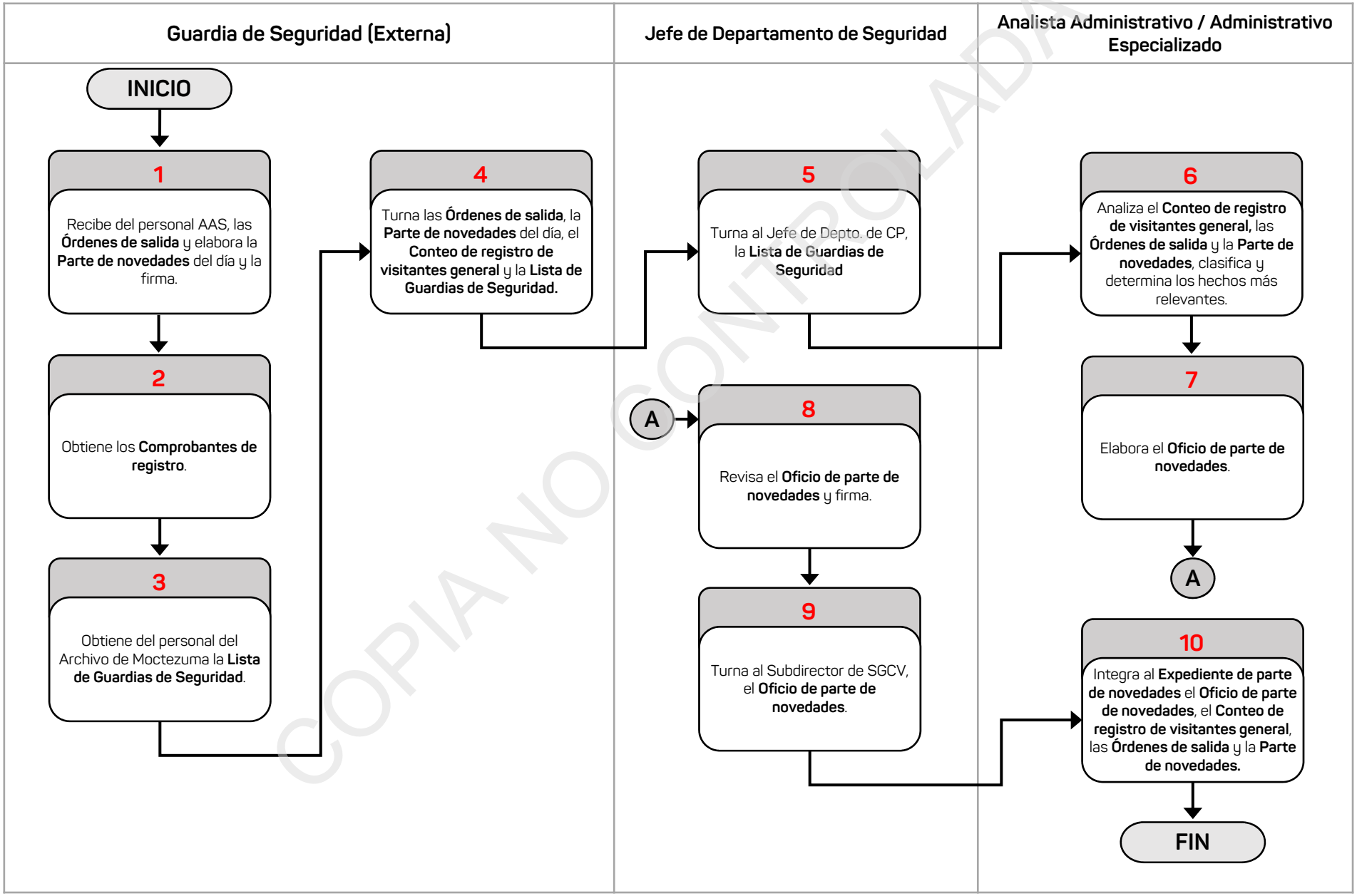
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
38. Elaboración del Parte de Novedades.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**39. Reparación de Equipos de Radios de Comunicación.**
2. Código	PR-SSGCV-SFP-39-23.
3. Objetivo	Mantener en operación efectiva el **Equipo de radio comunicación** asignado, a fin de mantener la comunicación permanente en todos los puntos que son asignados para vigilancia.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30 fracción LXX. • Manual Específico de Organización de la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	• La reparación del **Equipo de radiocomunicación** se debe solicitar con carácter de urgente. • El **Oficio de solicitud de reparación**, debe incluir los siguientes datos del **Equipo de radiocomunicación**: - Modelo. - Marca. - Cantidad.
8. Participantes	• Director General de Administración (Director Gral. de Admón.) • Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular (Subdirector de SGCV). • Jefe de Departamento de Seguridad (Jefe de Depto. de Seg). • Analista Administrativo / Administrativo Especializado (Analista Admvo./Administrativo Esp.). • Guardia de Seguridad (Interna/Externa). • Proveedor Técnico en Radiocomunicación (Proveedor).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Agosto/2023	Octubre/2023			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• **Equipo de radiocomunicación** con fallas. • **Nota de reparación.** • **Factura de reparación.**
10. Producto	• **Equipo de radiocomunicación** reparado. • **Expediente de reparación.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Guardia de Seguridad (Interna/Externa)	1	Identifica las fallas que presenta el **Equipo de radiocomunicación,** e informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Seguridad.
Jefe de Departamento de Seguridad	2	Solicita de manera verbal al Analista Administrativo / Administrativo Especializado, la elaboración del **Oficio de solicitud de reparación**
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	3	Elabora el **Oficio de solicitud de reparación** en original y lo entrega al Jefe de Departamento de Seguridad, para revisión.
Jefe de Departamento de Seguridad	4	Revisa el **Oficio de solicitud de reparación** en original, rubrica y recaba firmas de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular y de autorización del Director General de Administración.
	5	Entrega al Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, el **Oficio de solicitud de reparación** en original, para la determinación del proveedor técnico en radiocomunicación y recaba acuse de recibo en una copia la cual entrega al Analista Administrativo / Administrativo Especializado, para el archivo.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular, los datos del proveedor técnico en radiocomunicación seleccionado para prestar el servicio, lo contacta y le entrega el **Equipo de radiocomunicación** exponiendo las fallas que presenta.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del proveedor técnico en radiocomunicación el **Equipo de radiocomunicación** reparado y confirma que funcione correctamente
	8	Recibe del proveedor técnico en radiocomunicación, la **Nota de reparación** en original y cinco copias, acusa de recibo, le devuelve la original y cuatro copias para que las presente al Jefe de Departamento de Servicios Generales y entrega al Analista Administrativo / Administrativo Especializado, la quinta copia, para el archivo.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Seguridad	9	Recibe del proveedor técnico en radiocomunicación, la **Factura de reparación** en original y cinco copias acusa de recibo y le devuelve la original y cuatro copias para que las presente al Jefe de Departamento de Servicios Generales y entrega al Analista Administrativo / Administrativo Especializado, la quinta copia, para el archivo.
Analista Administrativo / Administrativo Especializado	10	Integra al **Expediente de reparación,** el **Oficio de solicitud de reparación** en copia, la **Nota de reparación** en copia y la **Factura de reparación** en copia. y archiva dicho **Expediente** de manera cronológica temporal,
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

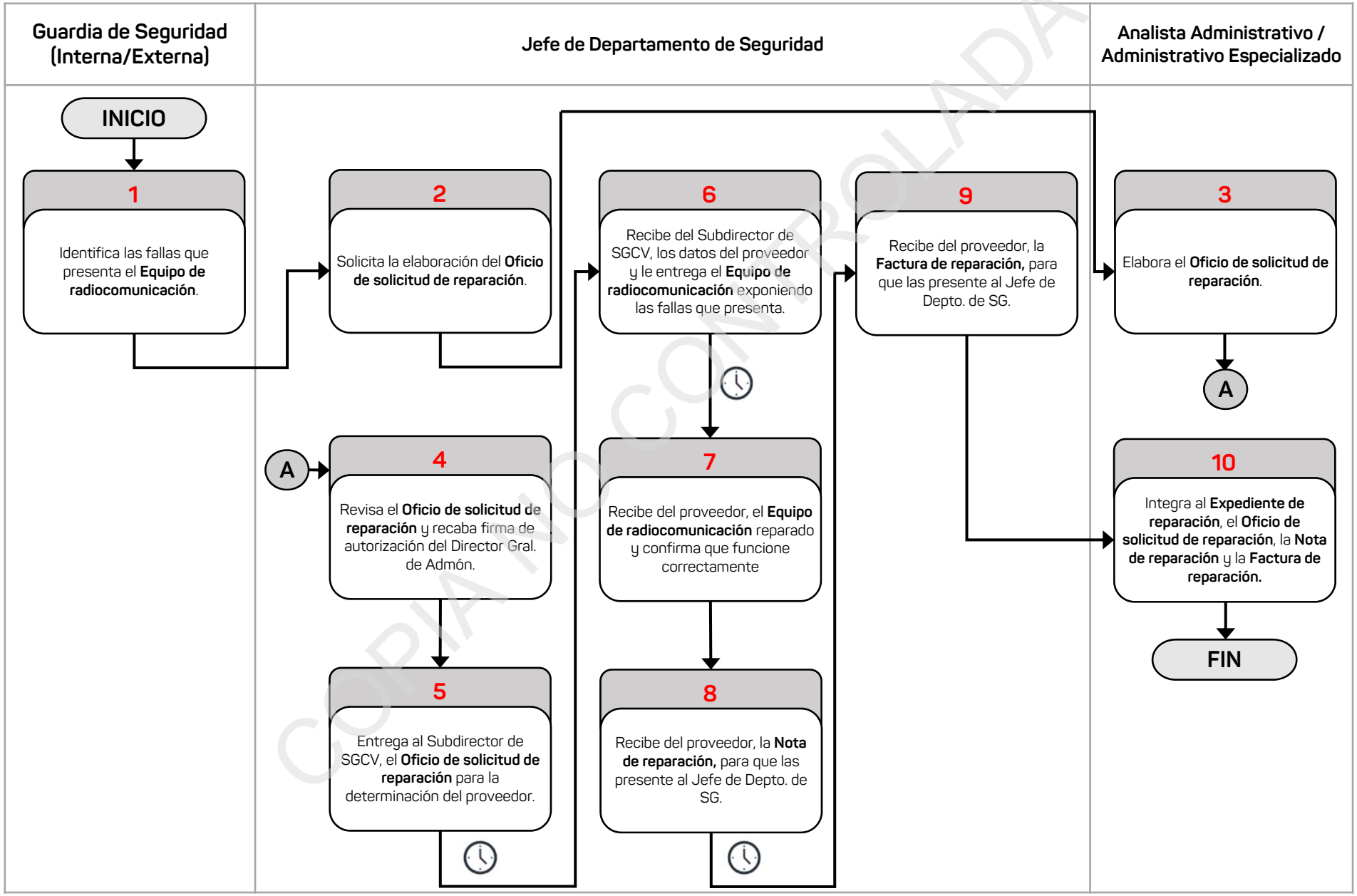
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
39. Reparación de Equipos de Radios de Comunicación.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

V. Anexos

Anexos

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación | SUBSEFA Subsecretaría de Finanzas y Administración | ADMINISTRACIÓN Dirección General de Administración

DCMV-01
PAG 1/2

Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular SEFIPLAN

ACTUALIZACIÓN		ALTA		BAJA	

RESGUARDO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DEPENDENCIA/ENTIDAD	PLACAS DE CIRCULACIÓN ANTERIOR	PLACAS DE CIRCULACIÓN ACTUAL

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	TIPO DE VEHÍCULO	MOD.	CIL.	COLOR	PÓLIZA DE SEGURO N°

NÚMERO DE MOTOR	NÚMERO DE SERIE	No. TARJ. CIRC.	KILOMETRAJE	ULTIMA VERIFIC.	PROXIMA VERIFIC.	FECHA ULTIMO MANTENIMIENTO	FECHA PROXIMO MANTENIMIENTO

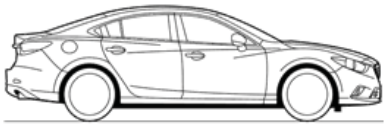
REVISIÓN FÍSICA (B = BUENO, R = REGULAR, M = MALO, N/A = No Aplica)

CONCEPTO	B	R	M	N/A	OBSERVACIONES	CONCEPTO	B	R	M	N/A	OBSERVACIONES
PLACA DELANTERA						MANIJAS DE PUERTAS					
PARRILLA						BAYONETAS (MOTOR/TRANSM.)					
COFRE						RADIADOR					
SALPICADERA DELANTERA						MARCHA					
UNIDAD DE LUZ						MARCADORES DE TABLERO					
ESPEJOS						MOTOR DE LIMPIADORES					
SALPICADERA TRASERA						CLUTCH					
TAPA CAJUELA						ACUMULADOR					No. SERIE:
PLACA TRASERA						BOBINA					
DEFENSAS						ALTERNADOR					
LLANTAS					MEDIDA Y MARCA:	DISTRIBUIDOR					
RINES						CARBURADOR					
CRISTALES						FRENOS					
PUERTAS						AMORTIGUADORES					

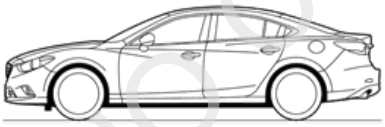
ACCESORIOS (B = BUENO, R = REGULAR, M = MALO, N/A = No Aplica)

ALARMA		VISERAS		CINTURÓN DE SEGURIDAD		ANTENA		ELEVADORES ELECTRICOS		TAPONES DE RUEDAS		LLANTA DE REFACCIÓN Y % DE VIDA		GATO	
ASIENTOS		TAPETE		RADIO		ENCENDEDOR		GUANTERA		TUERCAS DE SEGURIDAD				EXTINTOR	
TECHO INTERIOR		ALFOMBRA		BOCINAS		CLIMA		CODERAS		TRIANGULOS REFLEJANTES		LLAVE DE BIRLOS		CABLES DE CORRIENTE	

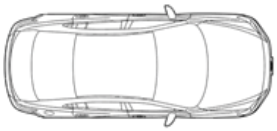
(LLENAR MANUALMENTE TINTA AZUL) INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO (LLENAR MANUALMENTE TINTA AZUL)



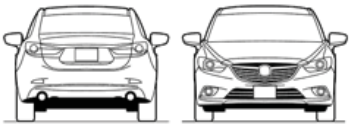
LADO DERECHO



LADO IZQUIERDO



TOLDO, COFRE Y CAJUELA



FRENTE Y PARTE TRASERA

NIVELES DE FLUIDOS

	DEPÓSITO DE FLUIDOS				OBSERVACIONES		DEPÓSITO DE FLUIDOS				OBSERVACIONES
	1/4	1/2	3/4	LL			1/4	1/2	3/4	LL	
COMBUSTIBLE						FRENOS					
ACEITE						DIRECCIÓN HIDRÁULICA					
REFRIGERANTE						TRANSMISIÓN					

OBSERVACIONES:

AL FIRMAR ESTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

A. UTILIZAR LA UNIDAD EXCLUSIVAMENTE PARA ASUNTOS OFICIALES.
B. ATENDER EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, DEPARTAMENTO U OFICINA QUE RECIBE LA UNIDAD EN EL PRESENTE RESGUARDO.
C. NO PERMITIR EL USO DEL VEHÍCULO A TERCERAS PERSONAS AJENAS AL SERVICIO PÚBLICO.
D. CUBRIR POR CUENTA PROPIA LOS DAÑOS MATERIALES QUE SUFRA LA UNIDAD, OCASIONADOS POR DESCUIDO, NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO, INCLUSIVE CUANDO LA RESPONSABILIDAD NO LE SEA IMPUTABLE, COMO EN EL CASO DONDE NO REPORTE LOS HECHOS CON OPORTUNIDAD A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN.
E. QUEDA PROHIBIDO CUBRIR CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, CUALQUIER MULTA QUE TUVIERA COMO ORIGEN, VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE O RETRASOS EN EL PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y/O TRÁMITES ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIRÁN EL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES.
F. EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ROBO FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL NÚMERO DE LA ASEGURADORA IMPRESO EN LA PÓLIZA DE SEGURO CORRESPONDIENTE ASÍ COMO A SU ÁREA ADMINISTRATIVA.
G. CUANDO POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DEJE DE ESTAR EL PRESENTE DOCUMENTO A CARGO DEL RESGUARDANTE SIGNADO EN LA PARTE INFERIOR DEL MISMO, SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU CANCELACIÓN, DE NO SER ASÍ, EL OPERADOR ACEPTA LA RESPONSABILIDAD POR EL MAL USO O DETERIORO QUE OTROS PUDIERAN DAR AL VEHÍCULO.
H. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO EXPRESAMENTE SEÑALADO, SE ACEPTA DE HECHO LA RESPONSABILIDAD JURÍDICA QUE DE ESTO RESULTARA PROCEDENTE.
I. DEVOLVER Y/O PRESENTAR EL VEHÍCULO EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN EL MISMO ESTADO DE OPERATIVIDAD QUE SUSTENTA EL PRESENTE.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA FUNDADO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 186, FRACCIÓN XLI, 223 Y 308 DEL CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 93 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 29 FRACCIÓN IV DE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES DARÁ LUGAR AL RETIRO INMEDIATO DEL VEHÍCULO Y A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

XALAPA, VER., A DE DE 202

COPIA NO CONTROLADA

FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO

FRENTE	PARTE TRASERA
LADO IZQUIERDO	LADO DERECHO
MOTOR	TABLERO/INTERIOR

CARGO, PUESTO O COMISIÓN, NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE FÍSICAMENTE LA UNIDAD		Vo. Bo. TITULAR DEL ÁREA USUARIA	RESPONSABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR DE SEFIPLAN	
	VIGENCIA LICENCIA		ING. JUAN CARLOS LARA CASTILLO	L.A.E.T. OSCAR DECUIR ISIDRO
			JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

XALAPA, VER., A DE DE 202

COPIA NO CONTROLADA

Guía Rápida para llenado del Resguardo DCMV-01

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación | SUBSEFA Subsecretaría de Finanzas y Administración | ADMINISTRACIÓN Dirección General de Administración | DCMV-01 PAG 1/2 | Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular SEFIPLAN

ACTUALIZACIÓN		ALTA		BAJA	

RESGUARDO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE		
DEPENDENCIA/ENTIDAD	PLACAS DE CIRCULACIÓN ANTERIOR	PLACAS DE CIRCULACIÓN ACTUAL

DATOS DEL VEHÍCULO					
MARCA	TIPO DE VEHÍCULO	MOD.	CIL.	COLOR	PÓLIZA DE SEGURO Nº

NÚMERO DE MOTOR	NÚMERO DE SERIE	No. TARJ. CIRC.	KILOMETRAJE	ULTIMA VERIFIC.	PROXIMA VERIFIC.	FECHA ULTIMO MANTENIMIENTO	FECHA PROXIMO MANTENIMIENTO

Puntos clave en ésta sección:

- ✓ **Seccion Actualización / Alta / Baja.-** Se debe seleccionar solo una casilla a la que corresponde el resguardo.
- ✓ **Dependencia/Entidad**.- En este recuadro se deben escribir los datos completos de la Dependencia y/o Entidad donde se encuentra resguardado el vehículo, ejemplo:
  Secretaría de Finanzas y Planeación/Dirección General de Patrimonio del Estado.
- ✓ Revisar que la marca, el tipo de vehículo, el modelo, los cilindros, No. de motor y No. de serie estén correctamente escritos de acuerdo a la tarjeta de circulación, copia de la factura o REPUVE.
- ✓ **Póliza de seguro**: se debe escibir de la siguiente manera.- Número de póliza/Inciso, Ejemplo.- M0 38500026/47.
- ✓ **Kilometraje:** registrar el kilometraje de la unidad al momento de levantar el resguardo.
- ✓ **Fecha último mantenimiento:** Registrar la fecha en que la unidad recibió el último mantenimiento. DD/MM/AAAA
- ✓ **Fecha próximo mantenimiento:** Registrar la fecha próxima probable del siguiente mantenimiento. DD/MM/AAAA

REVISIÓN FÍSICA (B = BUENO, R = REGULAR, M = MALO, N/A = No Aplica)

CONCEPTO	B	R	M	N/A	OBSERVACIONES	CONCEPTO	B	R	M	N/A	OBSERVACIONES
PLACA DELANTERA						MANIJAS DE PUERTAS					
PARRILLA						BAYONETAS (MOTOR/TRANSM.)					
COFRE						RADIADOR					
SALPICADERA DELANTERA						MARCHA					
UNIDAD DE LUZ						MARCADORES DE TABLERO					
ESPEJOS						MOTOR DE LIMPIADORES					
SALPICADERA TRASERA						CLUTCH					
TAPA CAJUELA						ACUMULADOR					No. SERIE:
PLACA TRASERA						BOBINA					
DEFENSAS						ALTERNADOR					
LLANTAS					MARCA Y MEDIDA:	DISTRIBUIDOR					
RINES						CARBURADOR					
CRISTALES						FRENOS					
PUERTAS						AMORTIGUADORES					

ACCESORIOS (B = BUENO, R = REGULAR, M = MALO, N/A = No Aplica)

ALARMA		VISERAS		CINTURÓN DE SEGURIDAD		ANTENA		ELEVADORES ELECTRICOS		TAPONES DE RUEDAS		LLANTA DE REFACCIÓN Y % DE VIDA		GATO	
ASIENTOS		TAPETE		RADIO		ENCENDEDOR		GUANTERA		TUERCAS DE SEGURIDAD				EXTINTOR	
TECHO INTERIOR		ALFOMBRA		BOCINAS		CLIMA		CODERAS		TRIÁNGULOS REFLEJANTES		LLAVE DE BIRLOS		CABLES DE CORRIENTE	

NIVELES DE FLUIDOS

	DEPÓSITO DE FLUIDOS				OBSERVACIONES		DEPÓSITO DE FLUIDOS				OBSERVACIONES
COMBUSTIBLE	1/4	1/2	3/4	LL		FRENOS	1/4	1/2	3/4	LL	
ACEITE	1/4	1/2	3/4	LL		DIRECCIÓN HIDRÁULICA	1/4	1/2	3/4	LL	
REFRIGERANTE	1/4	1/2	3/4	LL		TRANSMISIÓN	1/4	1/2	3/4	LL	

OBSERVACIONES:

(LLENADO MANUAL CON TINTA AZUL) INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO (LLENADO MANUAL CON TINTA AZUL)

Puntos clave en ésta sección:

- ✓ **Revisión Física**.- Sólo hacer click en la casilla seleccionada (BUENO, REGULAR, MALO, N/A) en el apartado de observaciones, describir brevemente la observación según sea el caso. En el presente formato es imperativo describir la marca y medida de las llantas instaladas en la unidad y el número de serie del acumulador.
- ✓ **Accesorios:** Las letras B, R, M, N/A se refieren tanto al estado físico del vehículo como a si el accesorio en cuestión se encuentra o no en la unidad, por ejemplo.- en el caso de la alarma, el vehículo podría contar con ella, pero no estar en condiciones operativas, por lo tanto se pone **M**; en el caso de que la unidad no cuente con este elemento, se marcará con la casilla **N/A**.
- ✓ **Niveles de fluidos:** registrar **sólo una casilla de cada concepto** y anotar la observación pertinente según sea el caso, ejemplo.- El vehículo resguardado se encuentra con el tanque de gasolina a ¾ de su capacidad total, por lo tanto solo marcamos la casilla de ¾ y así sucesivamente.
- ✓ Dentro del recuadro de OBSERVACIONES, se deben redactar todo lo detectado durante el levantamiento del resguardo, el tamaño de la letra es automatico y se reduce a fin de adaptarse al mismo recuadro.
- ✓ **Inspección de las condiciones físicas del vehículo**: Presentamos un esquema de un automovil, en el cual se pueden marcar los puntos donde se presente un rayón, golpe, abolladura, etc., pero aún si se tratara de otro tipo de vehículo (camioneta, camión, grúa, etc.) la intención es la misma y puede usarse este esquema como guía, favor de llenarlo de forma manual con tinta AZUL. En el caso de vehículos diferentes las observaciones pueden ser descritas en el recuadro del área inmediatamente superior.

COPIA NO CONTROLADA

AL FIRMAR ESTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

A. UTILIZAR LA UNIDAD EXCLUSIVAMENTE PARA ASUNTOS OFICIALES.

B. ATENDER EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, DEPARTAMENTO U OFICINA QUE RECIBE LA UNIDAD EN EL PRESENTE RESGUARDO.

C. NO PERMITIR EL USO DEL VEHÍCULO A TERCERAS PERSONAS AJENAS AL SERVICIO PÚBLICO.

D. CUBRIR POR CUENTA PROPIA LOS DAÑOS MATERIALES QUE SUFRA LA UNIDAD, OCASIONADOS POR DESCUIDO, NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO, INCLUSIVE CUANDO LA RESPONSABILIDAD NO LE SEA IMPUTABLE, COMO EN EL CASO DONDE NO REPORTE LOS HECHOS CON OPORTUNIDAD A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN.

E. QUEDA PROHIBIDO CUBRIR CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, CUALQUIER MULTA QUE TUVIERA COMO ORIGEN, VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE O RETRASOS EN EL PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y/O TRÁMITES ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIRÁN EL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES.

F. EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ROBO FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL NÚMERO DE LA ASEGURADORA IMPRESO EN LA PÓLIZA DE SEGURO CORRESPONDIENTE ASÍ COMO A SU ÁREA ADMINISTRATIVA.

G. CUANDO POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DEJE DE ESTAR EL PRESENTE DOCUMENTO A CARGO DEL RESGUARDANTE SIGNADO EN LA PARTE INFERIOR DEL MISMO, SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU CANCELACIÓN, DE NO SER ASÍ, EL OPERADOR ACEPTA LA RESPONSABILIDAD POR EL MAL USO O DETERIORO QUE OTROS PUDIERAN DAR AL VEHÍCULO.

H. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO EXPRESAMENTE SEÑALADO, SE ACEPTA DE HECHO LA RESPONSABILIDAD JURÍDICA QUE DE ESTO RESULTARA PROCEDENTE.

I. DEVOLVER Y/O PRESENTAR EL VEHÍCULO EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN EL MISMO ESTADO DE OPERATIVIDAD QUE SUSTENTA EL PRESENTE.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA FUNDADO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 186, FRACCIÓN XLI, 223 Y 308 DEL CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 93 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 29 FRACCIÓN IV DE LA LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES DARÁ LUGAR AL RETIRO INMEDIATO DEL VEHÍCULO Y A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

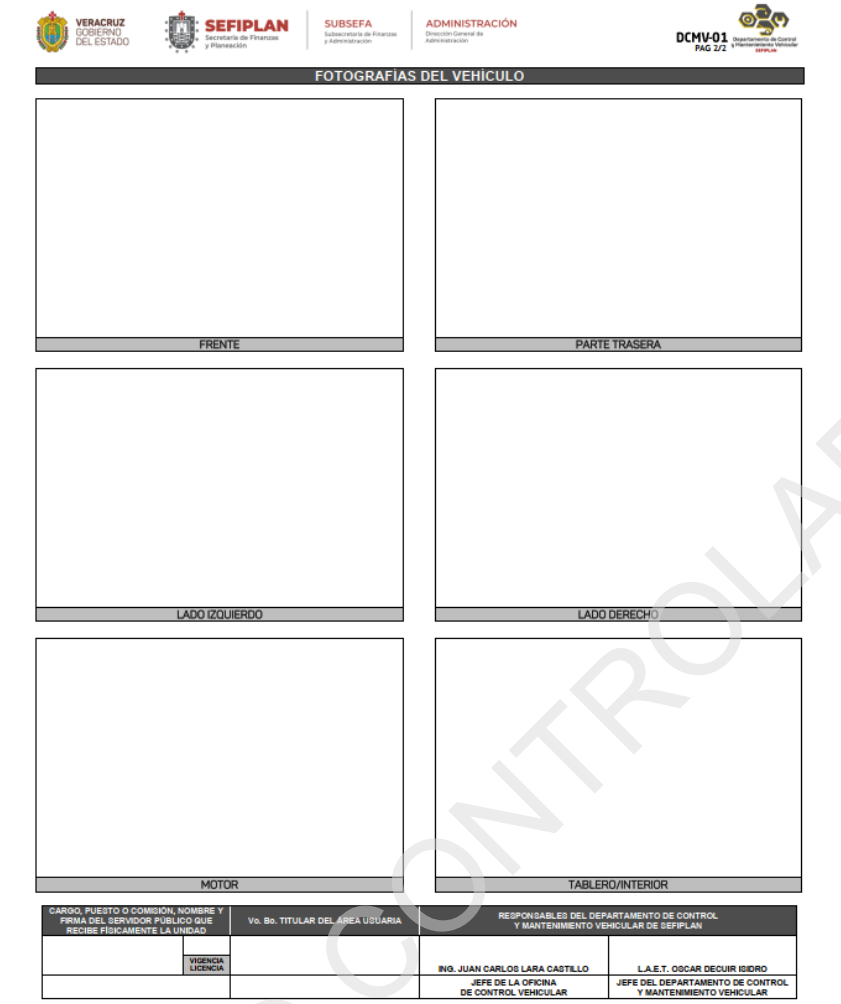
XALAPA, VER., A DE DE 202

Puntos clave en ésta sección:

- ✓ **Cláusulas que contienen las obligaciones del resguardante de vehículos oficiales de Gobierno del Estado de Veracruz**: es de suma importancia leer el contenido de las mismas ya que expone las condiciones generales de uso y resguardo para vehículos oficiales y su fundamento legal. El incumplimiento de las mismas dará lugar al retiro inmediato del vehículo y a las sanciones administrativas correspondientes, tanto para el operador de la unidad cuya firma aparezca en el resguardo, como para la persona que otorga el Vo.Bo. como titular del área usuaria.
- ✓ Escribir la fecha de levantamiento de resguardo.

FIN PÁGINA 1

COPIA NO CONTROLADA



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación | SUBSEFA Subsecretaría de Finanzas y Administración | ADMINISTRACIÓN Dirección General de Administración | DCMV-01 PAG 2/2 | Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular SEFIPLAN

FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO

FRENTE	PARTE TRASERA
LADO IZQUIERDO	LADO DERECHO
MOTOR	TABLERO/INTERIOR

CARGO, PUESTO O COMISIÓN, NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE FÍSICAMENTE LA UNIDAD		Vo. Bo. TITULAR DEL ÁREA USUARIA	RESPONSABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR DE SEFIPLAN	
	VIGENCIA LICENCIA		ING. JUAN CARLOS LARA CASTILLO	L.A.E.T. OSCAR DECUIR ISIDRO
			JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

- ✓ **Área de Fotografías.-** - IMPORTANTE - Una vez que se llena en su totalidad el formato, se procede a anexar las fotografías de acuerdo al tutorial anexo. - IMPORTANTE -
- ✓ **Área de Nombres y Firmas: El primer recuadro de ésta sección es para escribir el nombre del operador** del vehículo y su cargo o puesto dentro de la Dependencia resguardante.
- ✓ **Vigencia Licencia:** En este recuadro se debe escribir la fecha de vencimiento de la licencia de manejo del operador, es un requisito indispensable que ésta se encuentre vigente, por reglamento de tránsito y por temas de aseguradoras en caso de algún percance. Se debe escribir en el formato (DD/MM/AA).
- ✓ **Firma Autógrafa:** Es muy importante que el operador del vehículo firme dentro del recuadro correspondiente, con tinta azul.
- ✓ **Vo.Bo. Titular Área Usuaria:** Este espacio se debe llenar con el nombre, cargo y firma en tinta azul, del Titular de la Dependencia o Entidad resguardante del vehículo oficial.

✓ Nota importante: Es imprescindible anexar al resguardo 6 fotografías (1.- frente, 2.- parte trasera, 3.- lado izquierdo, 4.- lado derecho, 5.- motor, 6.- tablero/interior, ésta última fotografía deberá ser tomada con el vehículo encendido, en ralentí, con las puertas cerradas y sin el freno de mano activado, siempre y cuando las condiciondes de la unidad así lo permitan), e imprimir las dos páginas que conforman éste formato de resguardo en **una sola hoja** impresa por **ambas caras**. Evitemos el desperdicio de recursos y cuidemos el planeta.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación | SUBSEFA Subsecretaría de Finanzas y Administración | ADMINISTRACIÓN Dirección General de Administración

Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular SEFIPLAN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

REPORTE DE BAJA VEHICULAR

FORMATO REBAVE01

FECHA DE REPORTE		
DÍA	MES	AÑO

EL C. _____

COMO TITULAR DE _____

HAGO CONSTAR EL MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA DEL VEHÍCULO QUE SE ENCONTRABA ASIGNADO AL C. _____

EN _____ FECHA DE ASIGNACIÓN _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

MARCA _____ TIPO _____ MODELO _____ VERSIÓN _____

No. DE SERIE _____ No. DE MOTOR _____ TARJ. CIRC. _____

No. ECONÓMICO _____ PLACA ANTERIOR _____ PLACA ACTUAL _____ COLOR _____

UBICACIÓN FÍSICA _____ DESTINO FINAL _____

MOTIVO DE LA BAJA

- ◯ DESTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL
- ◯ DONACIÓN
- ◯ ROBO
- ◯ DESECHO FERROSO
- ◯ OBSOLESCENCIA
- ◯ SUBASTA
- ◯ OTRO: _____

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA BAJA (Detallar las copias anexas al presente).

_____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

NOMBRES Y FIRMAS

_____
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

_____
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

COPIA NO CONTROLADA

Instructivo de llenado
REPORTE DE BAJA VEHICULAR REBAVE01

Concepto	Descripción
1. Fecha de reporte	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el formato para la baja de la unidad vehicular.
2. Generales	Nombres y área de los servidores públicos que se requieren (incluir los acentos que correspondan y sin abreviaturas). Anotar la fecha de asignación que aparece en el Resguardo del Vehículo DCMV-01
3. Descripción del Vehículo	Incluir los datos de acuerdo a lo señalado en la tarjeta de circulación, copia de la factura o REPUVE.
4. Motivo de Baja	Marcar la opción que corresponde de acuerdo a la unidad vehicular para baja.
5. Documentos que amparan la baja	Incluir el detalle de los documentos que se anexan en copia.
6. Observaciones	Redactar las anotaciones que requieran destacarse en la entrega de la unidad vehicular
7. Nombres y firmas	Escribir el nombre completo, cargo y firma del responsable de la unidad vehicular y del Jefe de la Unidad Administrativa con tinta azul.

COPIA NO CONTROLADA

VI. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

Jorge Alberto Núñez Larios
Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular

Jesús Miguel Ramírez Herrera
Jefe de Departamento de Servicios Generales

Oscar Decuir Isidro
Jefe de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

Omar Rivera Rodríguez
Jefe de Departamento de Seguridad

COPIA NO CONTROLADA

VII. Firmas de Autorización

Elaboró:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

Jorge Alberto Núñez Larios
Subdirector de Servicios Generales y Control Vehicular

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, octubre de 2023

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General

200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEFIPLAN-03-DGFI-0832-23-MEP-SSGCV-1526/01
Noviembre 30, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA