FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Dirección General de Administración

2026

REGISTRO: FGE-13-CPE-26-MEP-DGA-32/03 - APROBACIÓN: FGE/OG/SE03/002/2026

ÍNDICE

Presentación.		**1**
Organigrama.		**2**
Simbología.		**3**
Descripción de procedimientos:		
1	Gestión de trámite de la documentación recibida.	**5**
2	Integración de información para sesiones de Órgano de Gobierno.	**10**
3	Certificación de documentos.	**16**
4	Integración de minutarios de oficios emitidos.	**21**
5	Elaboración y emisión de nómina.	**26**
6	Realización del timbrado de nómina.	**41**
7	Elaboración de pagos directos.	**44**
8	Elaboración de la plantilla de personal.	**47**
9	Recepción e integración de documentación de aspirantes de nuevo ingreso o reingreso.	**52**
10	Emisión de nombramientos y cambios de adscripción.	**58**
11	Integración de la documentación a los expedientes de personal.	**64**
12	Control de asistencias, permisos, incidencias, vacaciones y descansos.	**70**
13	Gestión de prestaciones sociales.	**74**
14	Elaboración de identificaciones oficiales.	**83**
15	Gestión de renuncias.	**88**
16	Gestión del seguro de retiro.	**96**

17	Gestión del seguro institucional por fallecimiento.	**101**
18	Solicitud y pago del seguro institucional por incapacidad total y permanente.	**108**
19	Recuperación y destrucción de identificaciones oficiales.	**113**
20	Atención de consulta externa.	**118**
21	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	**122**
22	Elaboración de cierre presupuestal.	**129**
23	Gestión de contrato de arrendamiento.	**135**
24	Recepción y revisión de órdenes de pago.	**143**
25	Ejecución de órdenes de pago.	**148**
26	Comprobación de órdenes de pago.	**153**
27	Validación de impuestos, terceros institucionales y laudos.	**156**
28	Elaboración de informe por adquisición de bienes y servicios.	**159**
29	Gestión de viáticos y gastos menores.	**162**
30	Validación de la comprobación de viáticos y gastos menores.	**168**
31	Gestión de pagos a través de cheques y/o transferencia electrónica.	**173**
32	Emisión de pago de inmuebles arrendados.	**179**
33	Validación de la balanza de comprobación.	**182**
34	Elaboración de las conciliaciones bancarias.	**186**
35	Integración de los estados financieros.	**190**
36	Elaboración del Anteproyecto de inversión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).	**195**
37	Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP.	**201**
38	Gestión de subsidios y donativos de diferentes instituciones gubernamentales.	**207**

39	Gestión del padrón de proveedores.	**213**
40	Invitación a cuando menos tres proveedores.	**218**
41	Licitación Pública.	**227**
42	Adquisición por excepción de Ley.	**240**
43	Adjudicación directa.	**251**
44	Elaboración de órdenes de pago a proveedores.	**259**
45	Ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado.	**264**
46	Organización de eventos oficiales de la Fiscalía General del Estado.	**270**
47	Recepción y distribución de bienes.	**275**
48	Baja y destino final de bienes muebles del inventario general de la Fiscalía General del Estado.	**281**
49	Revisión física del inventario general de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado.	**289**
50	Gestión del padrón de contratistas.	**295**
51	Planeación de proyectos de obra pública.	**298**
52	Contratación de obra pública.	**305**
53	Supervisión y ejecución de obra pública.	**315**
54	Mantenimiento de vehículos en talleres.	**328**
55	Mantenimiento de vehículos en agencia automotriz.	**336**
56	Gestión de alta de vehículos oficiales.	**343**
57	Desincorporación de vehículos oficiales.	**349**
58	Ejecución de revista vehicular.	**358**
59	Asignación de combustible a las áreas de la Fiscalía.	**363**
60	Comprobación del consumo de combustible.	**369**

61	Integración del programa institucional.	**377**
62	Actualización de los indicadores de resultados.	**394**
63	Acción de seguimiento a los indicadores de resultados.	**405**
64	Actualización del catálogo de puestos.	**413**
65	Actualización o elaboración de los organigramas.	**421**
66	Elaboración y supervisión de manuales administrativos.	**429**
67	Gestión del Control Interno.	**443**
68	Ejecución de las autoevaluaciones del desempeño.	**449**
69	Recepción y administración de documentación.	**456**
70	Gestión de la documentación recepcionada.	**463**
71	Distribución de correspondencia a través del Servicio Postal Mexicano.	**472**
72	Recepción de correspondencia oficial.	**477**
73	Control del acceso peatonal a la Fiscalía General del Estado.	**481**
74	Asignación de lugar de estacionamiento.	**487**
75	Capacitación y Adiestramiento en materia de Protección Civil.	**490**
76	Elaboración del análisis de riesgo.	**496**
Directorio.		**499**
Firmas.		**500**

PRESENTACIÓN

El presente Manual Especifico de Procedimientos se elaboró con fundamento en lo señalado en el artículo 9, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, e integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la *Dirección General de Administración*.

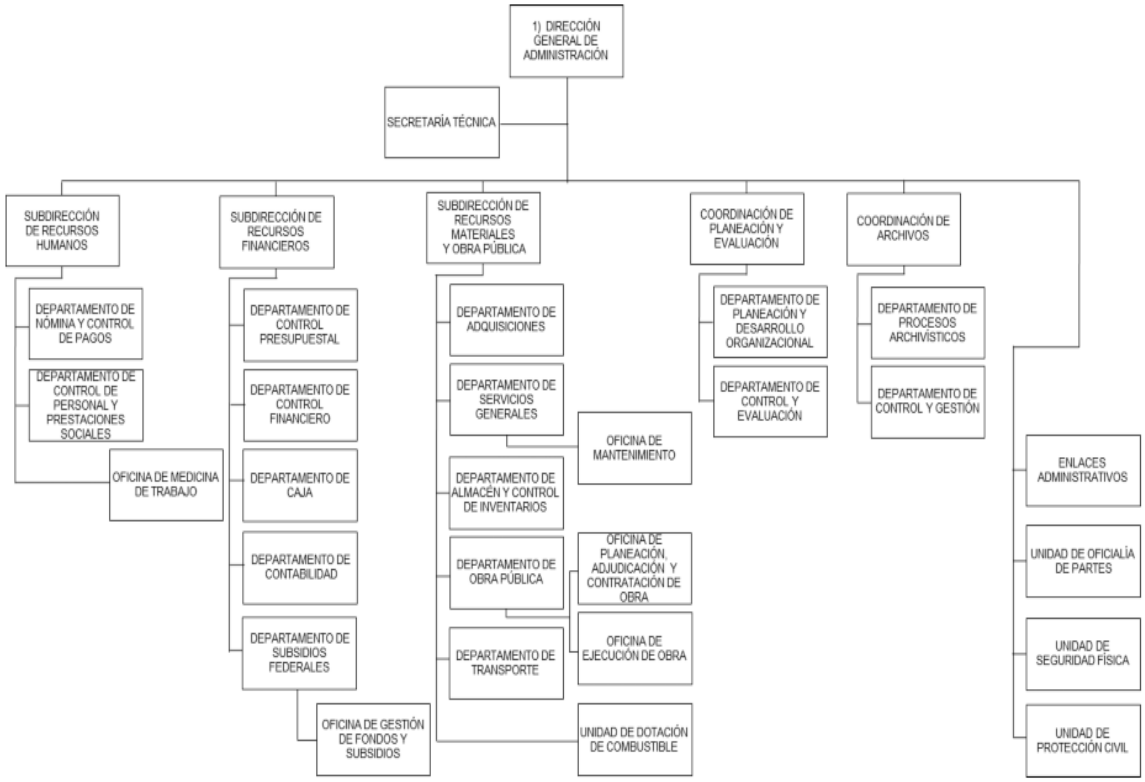
La importancia de este Manual es que cuente con toda la información bien detallada e implícita, ya que se considera un documento de consulta para todo el personal; en específico para personal de nuevo ingreso perteneciente a esta Dirección General de Administración y es de suma importancia que conozcan con precisión y exactitud cada una de las funciones que deben desempeñar con la finalidad de aumentar la eficiencia tanto del personal administrativo como operativo, indicándoles lo que deben hacer y cómo lo deben hacer evitando duplicidades, reducir errores y un mayor control interno.

Es por ello que el presente Manual tiene como propósito dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en cada una de las Unidades Administrativas responsables establecidas en la estructura orgánica del Reglamento Interior de esta Fiscalía General.

Así mismo se identificaron cada una de las actividades a desarrollar en cada área específica de este Organismo.

Finalmente, es importante 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 como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

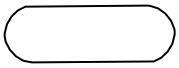
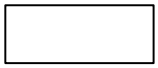
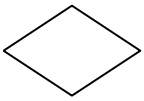
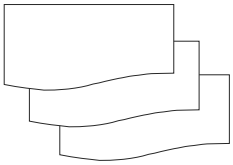
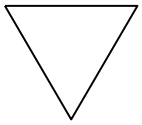
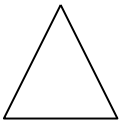
ORGANIGRAMA

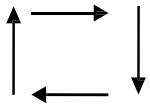
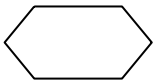
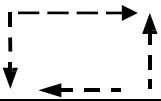


1) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo II, artículo 225.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 31 de julio de 2020.

ELABORACIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz	Lic. Verónica Hernández Giadáns Fiscal General del Estado de Veracruz	Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

Organigrama de la Dirección General de Administración — Actualización 2025

SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	**TÉRMINO**
	**Terminal:** Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	**Operación:** Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	**Decisión y/o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	**Documento:** Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	**Archivo definitivo:** Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: **A.** Alfabético **N.** Numérico **C.** Cronológico
	**Archivo Provisional:** Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archive permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	**TÉRMINO**
	**Dirección de Flujo o Líneas de unión** Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	**Preparación o Conector de procedimiento** Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Arroba Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Unidad USB Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	**Dirección de flujo de actividades simultáneas** Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de trámite de la documentación recibida.**
Objetivo:	Controlar la recepción, registro y turno de la documentación recibida en la Dirección General de Administración para su trámite a las áreas correspondientes.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Los analistas administrativos son quienes tienen bajo su vigilancia y resguardo los sellos asignados para la recepción de **Documentos**.
2. La recepción de **Documentos** se realizará en días y horas hábiles conforme a lo dispuesto en el Artículo 32 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en horario de 9:00 a 18:00 hrs., después de ese horario la recepción se realizará con fecha del día hábil siguiente.
3. Previo a la recepción de cualquier **Documento**, se debe verificar que se encuentre dirigido al titular de la Dirección General de Administración o Secretaría Técnica, que contenga logos instituciones del ente o autoridad que los emite, firma autógrafa del remitente, fecha vigente y en su caso que los anexos que se describen se encuentren completos. No podrán ser recepcionados **Documentos** que presenten tachaduras o enmendaduras.
4. La **Documentación** confidencial que se reciba en sobre cerrado, no se aceptará si presenta alteraciones en su embalaje como desprendimientos o rasgaduras.
5. En el sello de recepción debe indicarse las iniciales o nombre de quien recibe y la hora, en su caso si se reciben anexos.
6. La **Documentación** recibida a través del correo electrónico institucional de la Dirección General de Administración, que cumpla con lo señalado en el numeral 3, deberá imprimirse y recepcionarse con la fecha y hora indicada en el buzón de entrada, señalando en el sello que se recibió de forma electrónica para justificar en este caso la ausencia de firma autógrafa.
7. Solo se aceptarán copias de conocimiento turnadas al Oficial Mayor y/o a la Secretaría Técnica, cuando el acuse presentado cuente con sello de recepción del destinatario.

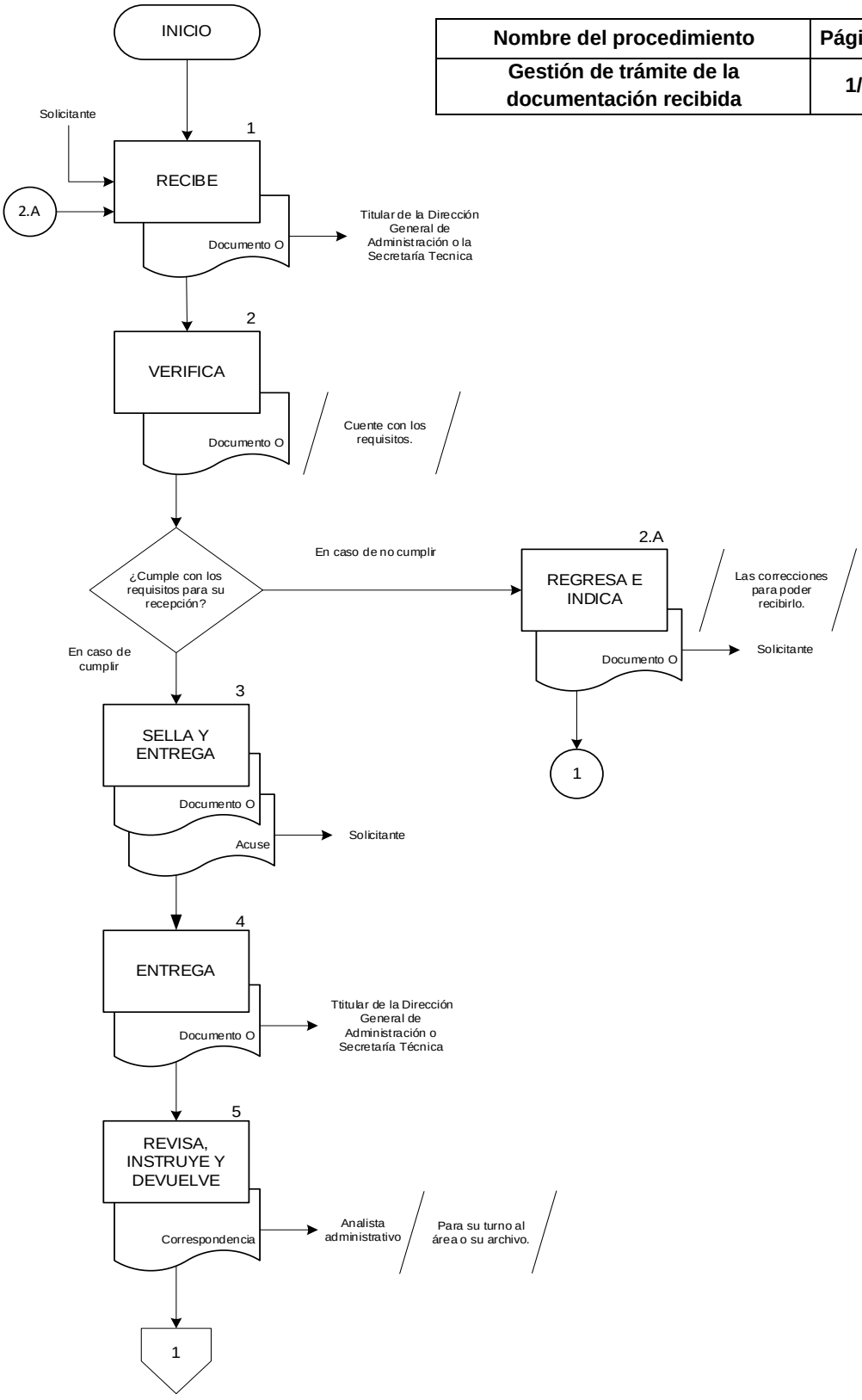
NORMAS
8. Todo **Documento** dirigido al titular de la Dirección General de Administración o Secretaría Técnica que sea recepcionado, deberá ser registrado y digitalizado en consecutivo para su búsqueda. 9. El trámite de turno podrá efectuarse mediante **Oficio** firmado por el titular de la Dirección General de Administración o Secretaría Técnica, o mediante su rúbrica en el **Documento** recibido indicando el área que dará atención.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

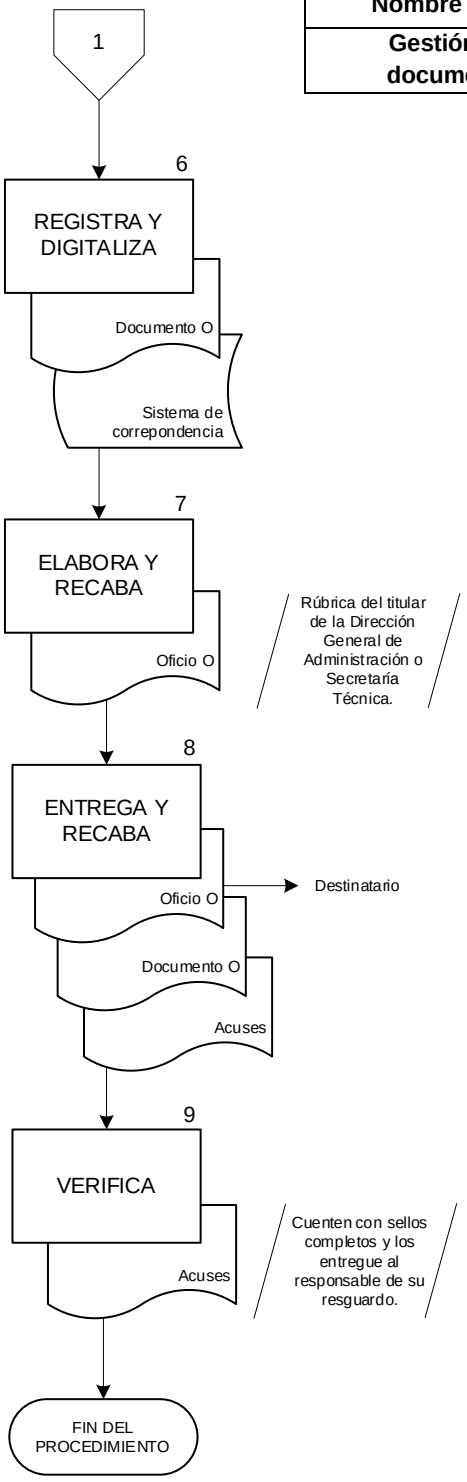
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe del solicitante el **Documento** original dirigido al titular de la Dirección General de Administración o la Secretaría Técnica.
	2	Verifica que el **Documento** original cuente con los requisitos establecidos para su recepción.
		¿Cumple con los requisitos para su recepción?
	2.A	**En caso de no cumplir:** Regresa el **Documento** original al solicitante sin sellar e indica las correcciones para poder recibirlo. Regresa a la actividad 1.
	3	**En caso de cumplir:** Sella de recibido el **Documento** original y entrega el acuse al solicitante.
	4	Entrega el **Documento** original recibido al titular de la Dirección General de Administración o Secretaría Técnica, para su conocimiento e instrucción.
Dirección General de Administración Secretaría Técnica (Titulares)	5	Revisa e instruye el trámite de la **Correspondencia** recibida y la devuelve al analista administrativo para su turno al área correspondiente o su archivo.
Secretaría Técnica (Analista Administrativo)	6	Registra y digitaliza el **Documento** original en el Sistema de correspondencia.
	7	Elabora **Oficio** de envío en original y recaba rúbrica del titular de la Dirección General de Administración o Secretaría Técnica.
	8	Entrega el **Oficio** y el **Documento** originales al destinatario y recaba sellos en los **Acuses**.
	9	Verifica que los **Acuses** cuenten con sellos completos y los entregue al responsable de su resguardo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de trámite de la documentación recibida	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de trámite de la documentación recibida	2/2



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Integración de información para sesiones de Órgano de Gobierno.**
Objetivo:	Presentar para aprobación o conocimiento los temas competencia de la persona titular de la Dirección General de Administración que así lo requiere la norma, con la finalidad de informar a todas las y los integrantes del Órgano de Gobierno.
Frecuencia:	Trimestral.

NORMAS

1. Los responsables de esta actividad son la persona titular de la Secretaría Técnica de la Dirección General de Administración y analistas administrativos.
2. Cuando existan temas urgentes que requieran atención inmediata, la persona titular de la Dirección General de Administración podrá solicitar la realización de una sesión extraordinaria, conforme a lo señalado en los Lineamientos para el Funcionamiento del Órgano de Gobierno.
3. Los asuntos para acuerdo deben ser elaborados en el **Formato** establecido para tal efecto y contar con los **Anexos** debidamente formalizados (logos institucionales y firmada por el responsable de su emisión), anexando el **Archivo digital** correspondiente.
4. Los asuntos que cumplan con lo señalado en el numeral anterior serán turnados a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General para ser presentados al Órgano de Gobierno en la sesión correspondiente.
5. El seguimiento de acuerdos se realizará a solicitud de la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General en las fechas que se establezca.
6. Por cada sesión realizada se integrará un **Expediente** que contendrá en orden cronológico los asuntos a tratar en cada sesión.
7. De cada sesión realizada deberá solicitarle a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General una copia certificada del **Acta** formalizada de la Sesión que se integrará al **Expediente** de actas de Órgano de Gobierno y una copia al **Expediente** de la sesión.
8. El **Acta** certificada pasará a formar parte del archivo activo de la Dirección General de Administración por un período de 5 años.

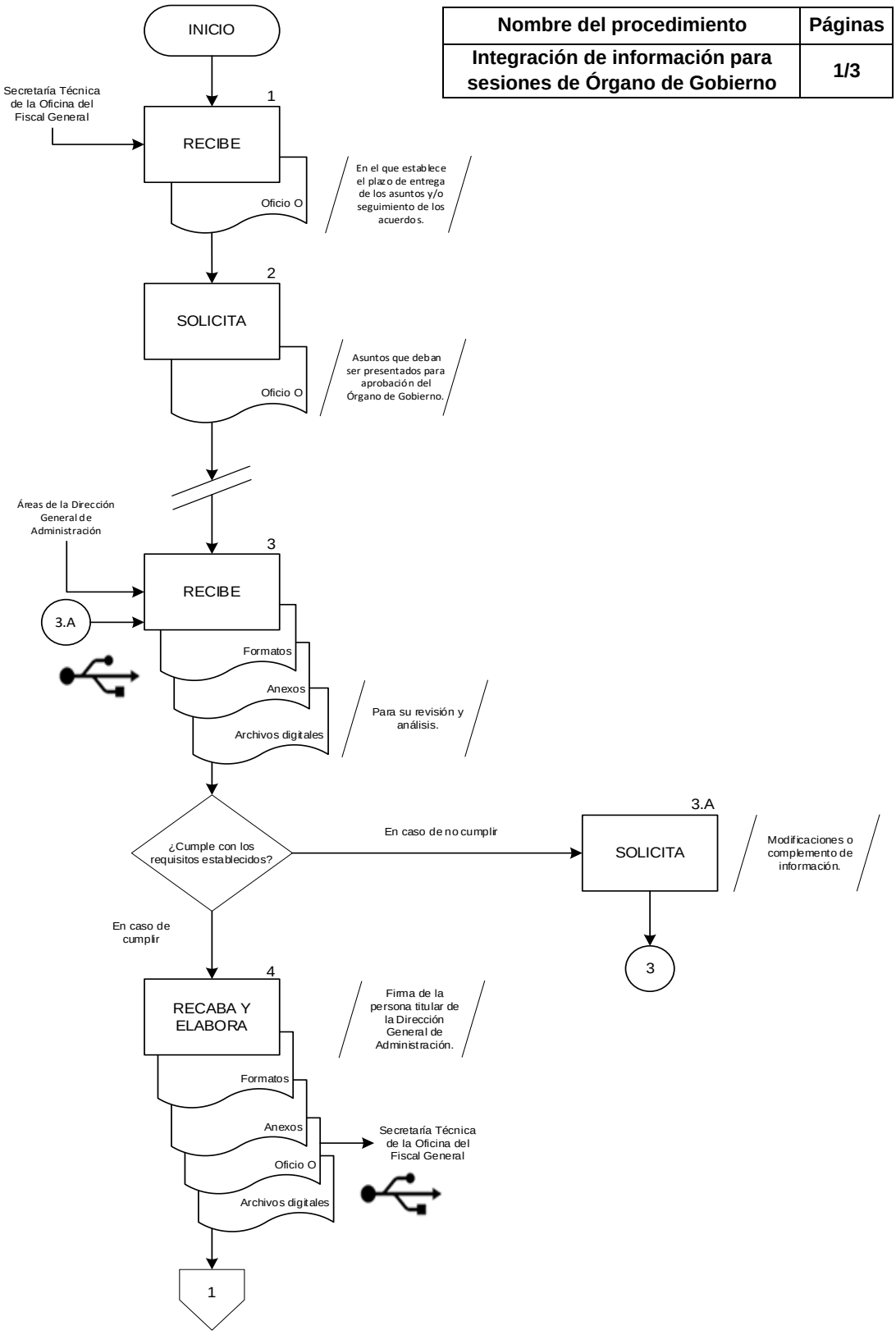
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Administración	1	Recibe **Oficio** original de la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, en el que establece el plazo de entrega de los asuntos y/o seguimiento de los acuerdos en trámite emitidos en sesiones previas (según sea el caso) que deban presentarse ante dicha instancia.
Secretaría Técnica	2	Solicita por **Oficio** original a las áreas dependientes de la Dirección General de Administración, los asuntos que deban ser presentados por la persona titular de la Dirección General de Administración, para aprobación o conocimiento del Órgano de Gobierno y del seguimiento de acuerdos cuando se requiera.
		Pasa el tiempo.
Secretaría Técnica y Analistas Administrativos	3	Recibe los **Formatos, Anexos y Archivos digitales** de los asuntos presentados por las áreas dependientes de la Dirección General de Administración, para su revisión y análisis.
		¿Cumple con los requisitos establecidos?
	3.A	**En caso de no cumplir:** Solicita modificaciones o complemento de información a las áreas dependientes de la Dirección General de Administración. Regresa a la actividad 3.
Secretaría Técnica	4	**En caso de cumplir:** Recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración en los **Formatos** presentados, adjunta **Anexos** y **Archivos digitales**, y elabora **Oficio** original para turnar a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General.

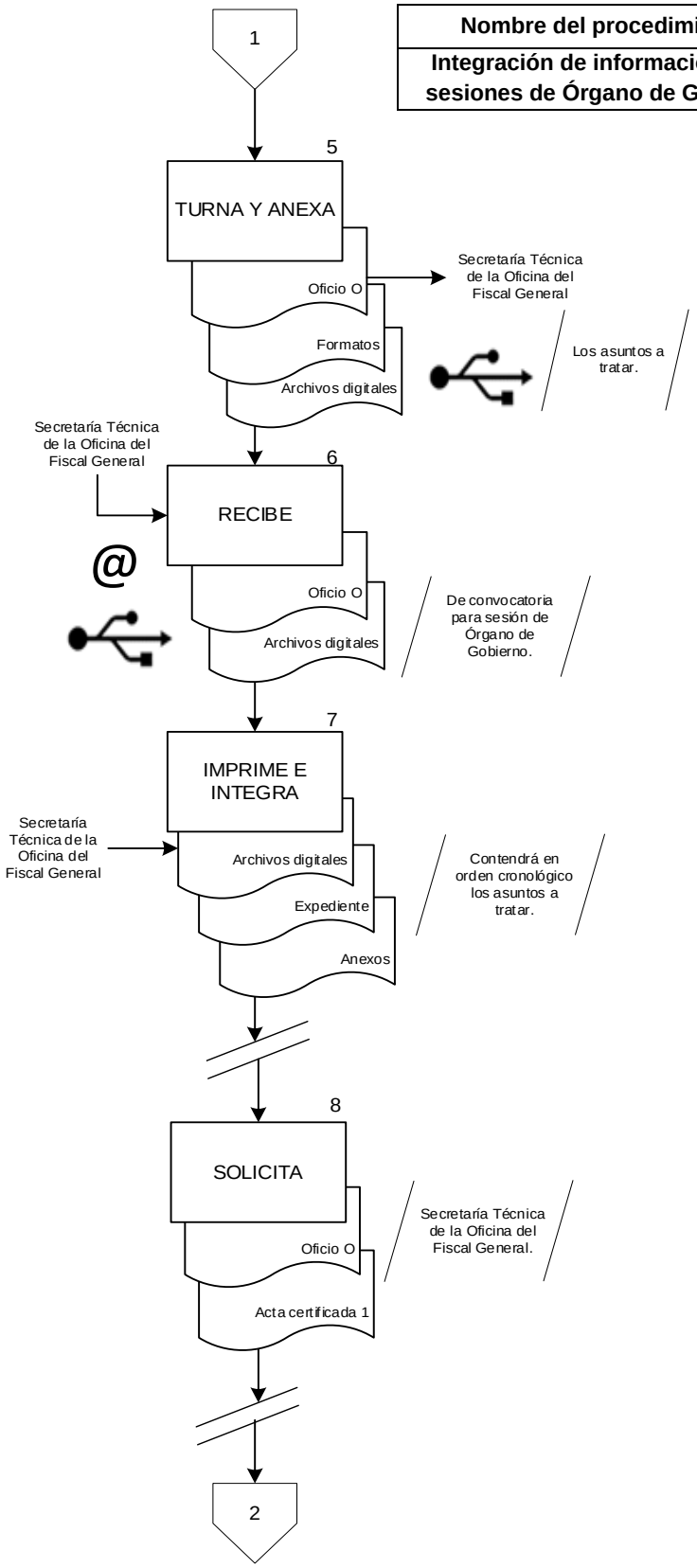
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Administración	5	Turna **Oficio** original a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General los **Formatos** de cada uno de los asuntos a tratar firmados y del seguimiento de acuerdos rubricados, anexa los **Archivos digitales** consistentes en: 1. Formatos de asuntos a tratar o seguimiento de acuerdos en formato PDF y archivo editable de Word. 2. Soporte documental de los asuntos a tratar y del seguimiento de acuerdos en formato PDF.
Dirección General de Administración	6	Recibe de la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General **Oficio** original de convocatoria para sesión de Órgano de Gobierno y **Correo electrónico** con los **Archivos digitales** que contienen la orden del día y asuntos a tratar.
Analista Administrativo	7	Imprime **Archivos digitales** remitidos por la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General e integra **Expediente** que contendrá en orden cronológico los asuntos a tratar en cada sesión, así como los **Anexos** respectivos.
		Pasa el tiempo.
Secretaría Técnica	8	Solicita mediante **Oficio** original a la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General copia del **Acta certificada** formalizada en la sesión de Órgano de Gobierno.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	9	Recibe de la Secretaría Técnica de la Oficina del Fiscal General, copia del **Acta certificada** y archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente de Actas de Órgano de Gobierno y una copia en el **Expediente** de la sesión.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

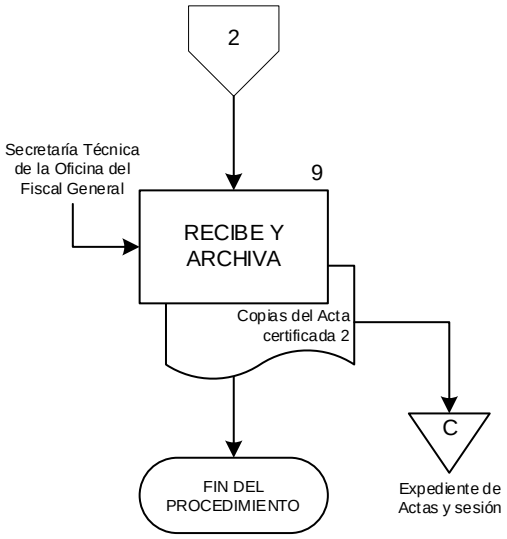
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información para sesiones de Órgano de Gobierno	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información para sesiones de Órgano de Gobierno	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de información para sesiones de Órgano de Gobierno	**3/3**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Certificación de documentos.**
Objetivo:	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo documental de la Dirección General de Administración para atender requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado o de alguna autoridad.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Se deberá llevar un control y registro de las certificaciones realizadas.
2. Las solicitudes de **Certificación** deberán realizarse por los titulares de las áreas requirentes mediante **Oficio** fundado y motivado dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y deberán contener el detalle de los **Documentos** a certificar que permitan su identificación.
3. Sólo procederán las solicitudes de **Certificación** cuando en el **Archivo documental** de la Dirección General de Administración se encuentre el **Documento** original o copia certificada de los mismos.
4. Todos los **Documentos** certificados deberán ser testados y sellados con la leyenda “Cotejado contra documento original”, cuando se entreguen de manera física.
5. La **Certificación** que se expida deberá contar con firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Administración, del analista administrativo responsable de la elaboración y cotejo, y de la persona que lo supervisó.
6. Para el caso de la información entregada a través de un **CD**, la **Certificación** se realizará en la etiqueta del disco haciendo mención del tamaño de la información que almacena y únicamente contendrá la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Administración.
7. Para el caso de la información entregada a través de **Dispositivo USB**, la **Certificación** se realizará en hoja anexa conforme a lo señalado en el numeral 5, debiendo además agregar el tamaño de la información que almacena el dispositivo.
8. Toda **Certificación** expedida deberá ser digitalizada previo a su entrega al área requirente para su resguardo en el **Archivo digital** de la Dirección General de Administración.

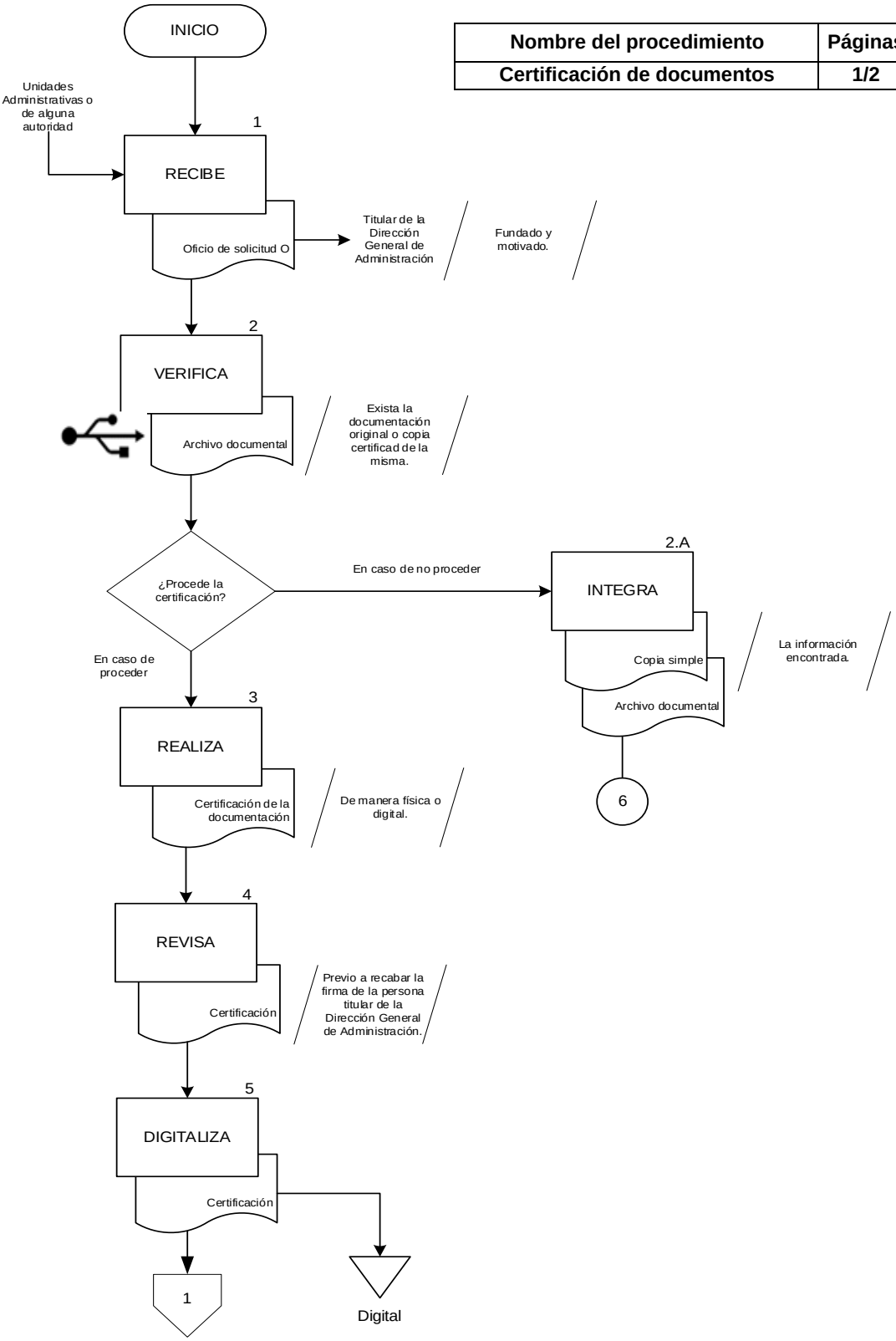
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado o de alguna autoridad, el **Oficio de solicitud** en original de información certificada, fundado y motivado, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración.
Analista Administrativo	2	Verifica que en el **Archivo documental** de la Dirección General de Administración exista la documentación original o copia certificada de la misma.
		¿Procede la certificación?
	2.A	**En caso de no proceder:** Integra en **Copia simple** la información encontrada en el **Archivo documental** de la Dirección General de Administración. Conecta con la actividad 6.
	3	**En caso de proceder:** Realiza la **Certificación de la documentación** de manera física o digital.
Secretaría Técnica	4	Revisa la **Certificación** previo a recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
Analista Administrativo	5	Digitaliza la **Certificación** elaborada para su archivo digital y resguardo, previo a su entrega.
	6	Elabora **Oficio de respuesta** original dirigido al solicitante, para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración o Secretaría Técnica, para la entrega de la información certificada o en copia simple.

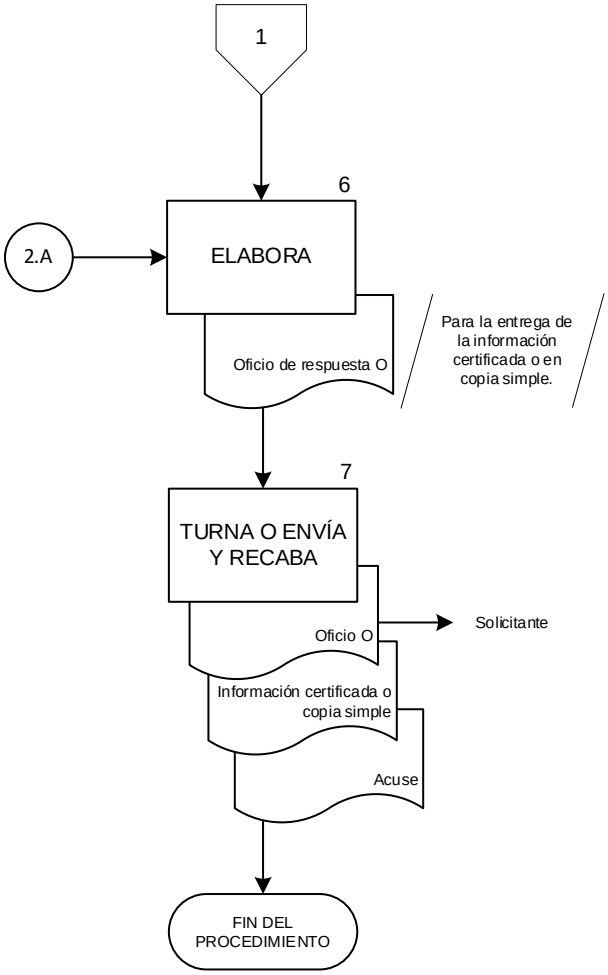
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	7	Turna o envía **Oficio** en original según sea el caso, al solicitante con la **Información certificada o copia simple** y recaba **Acuse** correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de documentos	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación de documentos	2/2



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Integración de minutarios de oficios emitidos.**
Objetivo:	Establecer un control documental y digital para la asignación, resguardo y archivo de los acuses de oficios elaborados por las áreas dependientes de la Dirección General de Administración.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Los **Oficios** con nomenclatura FGE/DGA/0000/2025, corresponden a los oficios elaborados para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración o de la Secretaría Técnica, elaborados en su mayoría por las áreas dependientes de la Dirección General de Administración.
2. El control de números de **Oficio** DGA, se realiza manualmente a través de un registro electrónico en formato Excel, que contendrá como mínimo los datos siguientes: Número de oficio, estatus, destinatario, área que solicita, fecha, asunto y nombre de quien lo elabora.
3. La **Solicitud de números de oficio** podrá realizarse de manera presencial o por llamada telefónica del requirente, quien será responsable de proporcionar los datos necesarios para su registro.
4. El plazo de entrega de **Acuses** de los oficios generados por personal de la Dirección General de Administración y áreas jerárquicamente dependientes será de 5 días hábiles siguientes a los días 15 y 30 de cada mes.
5. Los **Acuses** de oficios que se entreguen a la Dirección General de Administración para su archivo y resguardo, deberán cumplir con las disposiciones emitidas para tal efecto.
6. El archivo y resguardo de los **Acuses** generados y recibidos en la Dirección General de Administración se realizará de manera cronológica conforme al consecutivo de oficios.

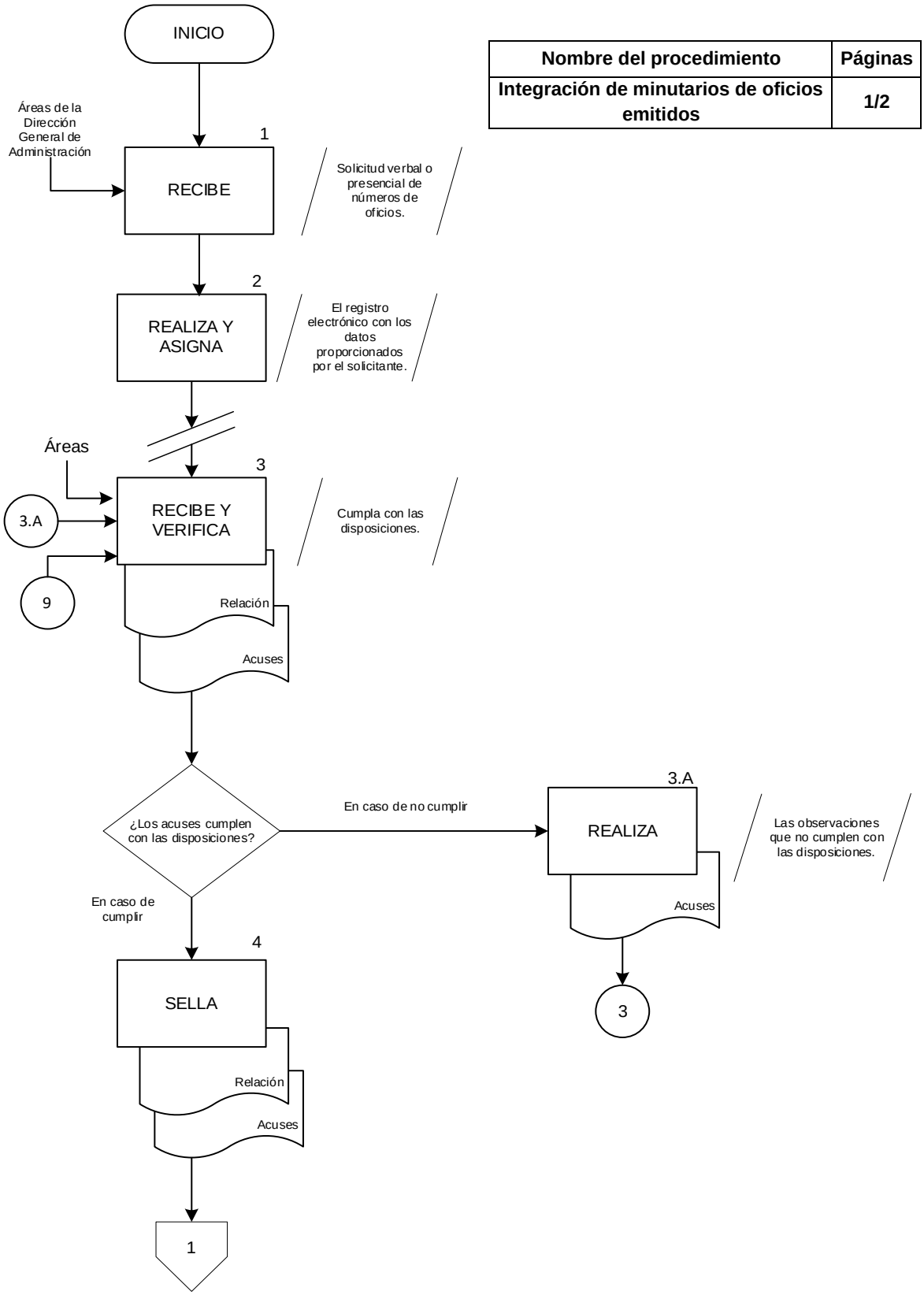
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista o Auxiliar Administrativo	1	Recibe del personal de las áreas de la Dirección General de Administración solicitud verbal o presencial de números de oficios.
	2	Realiza el registro electrónico en formato Excel, con los datos proporcionados por el solicitante y asigna el número de oficio.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	3	Recibe la **Relación** y **Acuses** de las áreas y verifica que cumplan con las disposiciones emitidas para su aceptación.
		¿Los acuses cumplen con las disposiciones?
	3.A	**En caso de no cumplir:** Realiza en el acto las observaciones de los **Acuses** que no cumplen con las disposiciones emitidas para su aceptación, a efecto de que se integren correctamente. Regresa a la actividad 3.
	4	**En caso de cumplir:** Sella de recibido la **Relación** y **Acuses** entregados por las áreas.
Analista o Auxiliar Administrativo	5	Actualiza el estatus de los números de oficio en el **Registro electrónico** en formato Excel, como “entregado”, digitaliza los **Acuses** recibidos y archiva de manera cronológica en carpeta digital.
	6	Archiva de manera cronológica los **Acuses** entregados por las áreas para su resguardo documental.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	7	Identifica en el **Registro electrónico** en formato Excel, los oficios que cuentan con estatus “pendiente” y elabora **Oficio** original dirigido a los titulares de las áreas solicitantes, para requerir su presentación o cancelación.

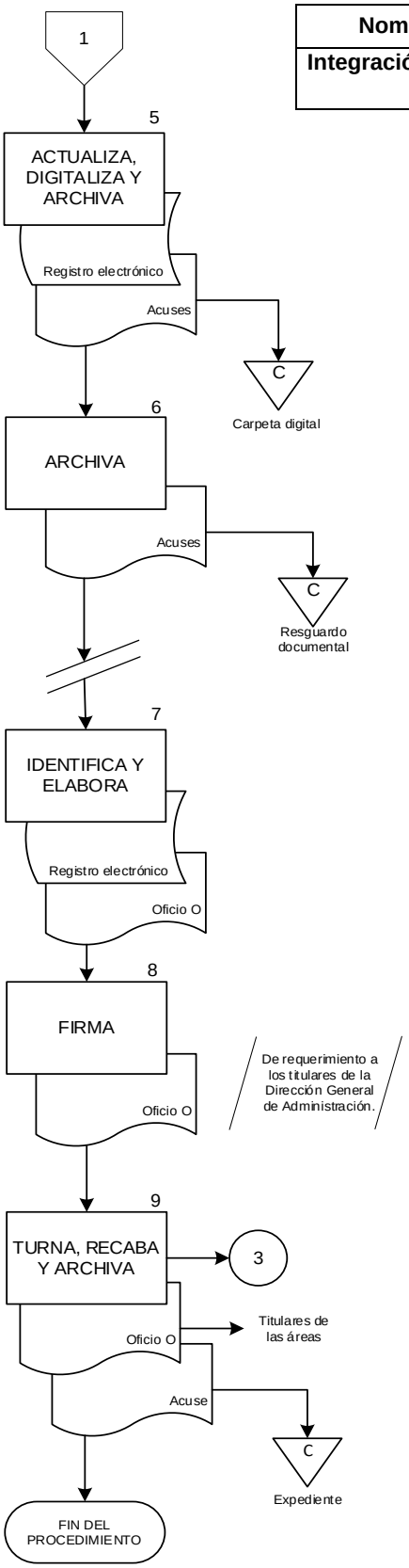
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	8	Firma **Oficio** original de requerimiento a los titulares de las áreas jerárquicamente dependientes de la Dirección General de Administración.
Analista Administrativo	9	Turna el **Oficio** original a los titulares de las áreas jerárquicamente dependientes de la Dirección General de Administración, recaba el **Acuse** correspondiente y lo archiva de manera cronológica en el expediente. Regresa a la actividad 3.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de minutarios de oficios emitidos	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de minutarios de oficios emitidos	2/2



DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración y emisión de nómina.**
Objetivo:	Efectuar el pago de las percepciones en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable a fin de asegurar la correcta administración de los recursos humanos y financieros.
Frecuencia:	Quincenal.

NORMAS

1. El Departamento de Nómina y Control de Pagos recibe la **Propuesta de altas** con el **Expediente del personal** y el tipo de **Movimiento de personal** para su captura en el Sistema de Nómina.
2. Los **Movimientos de altas de personal** pueden ser: Nuevo ingreso, Reingreso, Reanudación de labores o Continuación de labores.
3. En el Sistema de Nómina se debe capturar toda la información que integra el **Expediente de personal** con sus datos personales, laborales, bancarios y actualizarlo cada que se realice un movimiento.
4. En el Sistema de Nómina se mantiene el registro de plazas de contrato o base vacantes, para la correcta asignación de las mismas al personal que causa alta, movimientos de plazas, cambio de situación, cambio de plaza o recategorización.
5. El personal del Departamento de Nómina y Control de Pagos deberá analizar las **Propuesta de alta** para asignar el sueldo que le corresponde, verificando que las percepciones y deducciones sean de conformidad con el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. El personal del Departamento de Nómina y Control de Pagos deberá capturar los **Movimientos de bajas** que se clasifican en dos tipos, el primero cuando las bajas del personal son por renuncias, vencimiento de contrato, licencias con y sin goce de sueldo y fallecimiento, o cuando es por algún procedimiento los cuales contemplan los casos de cese, remoción, rescisión laboral, abandono de empleo y suspensión temporal de nombramiento.

NORMAS
7. Es responsabilidad del Departamento de Nómina y Control de Pagos realizar las modificaciones salariales en el Sistema de Nómina al personal por promociones u homologaciones, así como aplicar los porcentajes de las pensiones alimenticias que envían los Juzgados, realizando una contestación mediante oficio signado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, para informar a los juzgados correspondientes que ya han sido aplicados los porcentajes alimenticios. 8. Se debe registrar de manera quincenal en el Sistema de Nómina las **Incidencias del personal,** las cuales son remitidas por el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales y se clasifican en **Sanciones disciplinarias** que remite la Visitaduría General, Contraloría General o la Comisión de Honor y Justicia y **Sanciones por retardos** y **Faltas de asistencia**. 9. El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales remitirá las solicitudes de los pagos directos de Seguros Institucionales, Seguros de Retiro o Ayuda para lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos que turna, y los pagos extraordinarios para su correcta aplicación en el Sistema de Nómina.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	1	Recibe las **Propuestas de altas** enviados por la persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
	2	Clasifica los movimientos de altas de personal y realiza la **Cédula de evaluación de necesidades de ocupación de plazas y sueldos,** para su posterior captura en el Sistema de Nómina.
		¿Es por nuevo ingreso o cambio de situación conforme a la norma?
	2.A	**En caso de ser altas de personal de nuevo ingreso:** Registra en el Sistema de Nómina los datos personales del empleado de nuevo ingreso.
	2.A.1	Asigna las plazas de contrato o base al personal de nuevo ingreso. Conecta con la actividad 5.
	3	**En caso de ser por cambio de situación conforme a la norma:** Busca en el Sistema de Nómina la plaza que tenía asignada y la reactiva.
	4	Realiza en el Sistema de Nómina las modificaciones de plazas por cambio de situación conforme a la norma.
	5	Asigna las percepciones y deducciones de acuerdo con el tipo de contratación y el sueldo que percibirá según el puesto a desempeñar.
	6	Clasifica los movimientos de bajas y captura en el Sistema de Nómina, por tipo de clasificación conforme a la norma establecida.
		¿El tipo de movimiento de baja es por procedimiento?

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	6.A	**En caso de que el movimiento de baja no sea por procedimiento:** Registra en el Sistema de Nómina conforme a los movimientos de bajas sin procedimiento y con el soporte correspondiente. Conecta con la actividad 7.
	7	**En caso de que el movimiento de baja si sea por procedimiento:** Soporta los movimientos de baja con la documentación correspondiente o de los procedimientos, remite a la Subdirección de Recursos Humanos, Visitaduría General, Contraloría General o la Dirección Jurídica.
	8	Registra en el Sistema de Nómina las modificaciones salariales, por cambio de nombramiento, promociones de puestos u homologación.
	9	Aplica en el Sistema de Nómina los porcentajes establecidos de las pensiones alimenticias a los empleados vigentes.
	10	Registra o cambia las claves sindicales en el Sistema de Nómina, soportado con la toma de nota recibida de la Autoridad Judicial o a solicitud del sindicato, y la suspensión de las claves por el puesto operativo que desempeñan.
	11	Revisa las Incidencias del personal por falta de asistencia y retardos, y por sanciones disciplinarias, registra en el Sistema de Nómina**.**
		¿Son por sanciones disciplinarias o por falta de asistencia y retardos?
	11.A	**En caso de ser sanciones por falta de asistencia y retardos:** Aplica el descuento al personal correspondiente en el Sistema de Nómina. Conecta con la actividad 13.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	12	**En caso de ser sanciones disciplinarias:** Aplica los días de suspensión en el Sistema de Nómina conforme al soporte turnado por el área competente.
	13	Registra en el Sistema de Nómina los pagos directos correspondientes a seguros instituciones, de retiro, ayuda para lentes, aparatos ortopédicos y auditivos, así como los pagos extraordinarios.
	14	Remite la **Cédula de evaluación de necesidades de ocupación de plazas y sueldos,** a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, para su autorización, una vez concluidos todos los movimientos realizados en el Sistema de Nómina.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos la **Cédula de evaluación de necesidades de ocupación de plazas** y verifica si fue aprobada.
		¿Fue aprobada la cédula de evaluación de necesidades de ocupación de plazas?
	15.A	**En caso de no ser aprobada:** Realiza las correcciones necesarias en el Sistema de Nómina y hace las correcciones en la **Cédula de evaluación de necesidades de ocupación de plazas.** Regresa a la actividad 13.
	16	**En caso de ser aprobada:** Genera los movimientos del personal en el Sistema de Nómina.
	17	Imprime el **Listado de movimientos de personal quincenal,** valida los tipos de movimientos capturados.
		¿El listado de movimientos de personal es correcto?

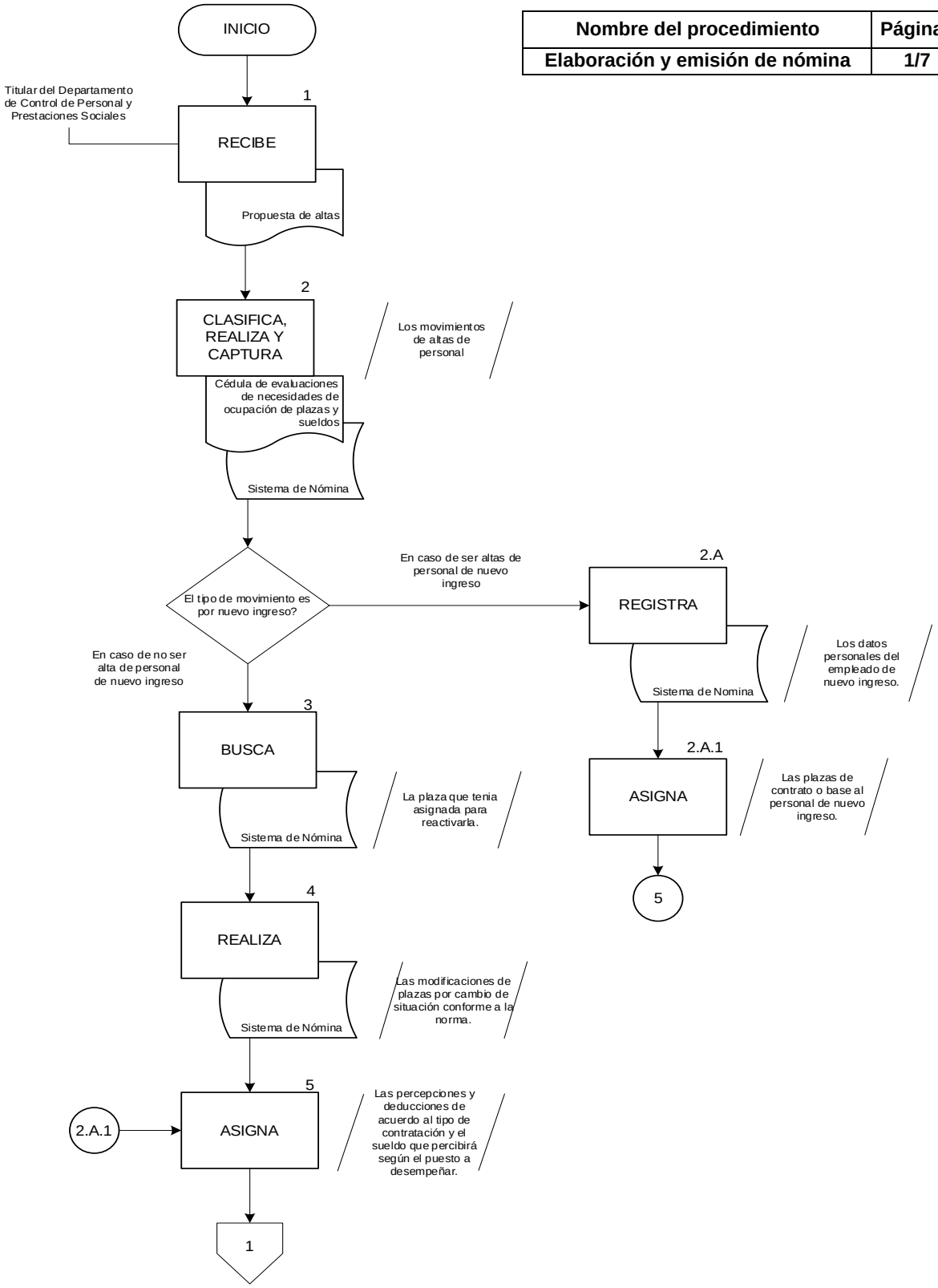
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	17.A	**<u>En caso de no ser correcto el listado de movimientos de personal:</u>** Corrige los **Movimientos de personal** capturados en el Sistema de Nómina. Regresa a la actividad 17.
	18	**<u>En caso de ser correcto el listado de movimientos de personal:</u>** Imprime las **Hojas de movimientos de personal.**
	19	Emite la nómina y genera archivos presupuestales en .txt
	20	Elabora **Oficio de ministración quincenal** y **Oficio informe** en originales, remite la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos para su revisión.
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe de la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos el **Oficio de ministración quincenal** y el **Oficio informe** en originales y verifica si tienen o no observaciones.
		¿El oficio de ministración y el oficio informe tienen observaciones?
	21.A	**<u>En caso de si tener observaciones:</u>** Corrige el **Oficio de ministración quincenal** y el **Oficio informe** originales conforme a las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 19.
	22	**<u>En caso de no tener observaciones:</u>** Remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos el **Oficio de ministración quincenal** y el **Oficio informe** en originales para su firma.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	23	Recibe el **Oficio de ministración quincenal y el Oficio informe** originales debidamente firmados por la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
	24	Remite a la Subdirección de Recursos Financieros el **Oficio de ministración quincenal** y **Oficio informe** originales informando que se remiten archivos presupuestales en .txt para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable.
		Pasa el tiempo.
	25	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros el **Oficio** original informando que se hizo la transferencia a la cuenta específica de nómina de los recursos solicitados.
	26	Elabora un archivo en Excel considerando las bajas recibidas fuera de tiempo del proceso de captura de los movimientos y el **Oficio de petición de bloqueo del pago** en original.
	27	Imprime el **Listado final de bloqueos de pagos quincenal** y remite a la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos para su revisión y a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.
		Pasa el tiempo.
	28	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos la **Cédula de bloqueos de pagos** y verifica si fue aprobada.
		¿La cédula de bloqueos de pagos fue aprobada?
	28.A	**En caso de no ser aprobada:** Realiza las correcciones necesarias a la **Cédula de bloqueos de pagos**. Regresa a la actividad 26.

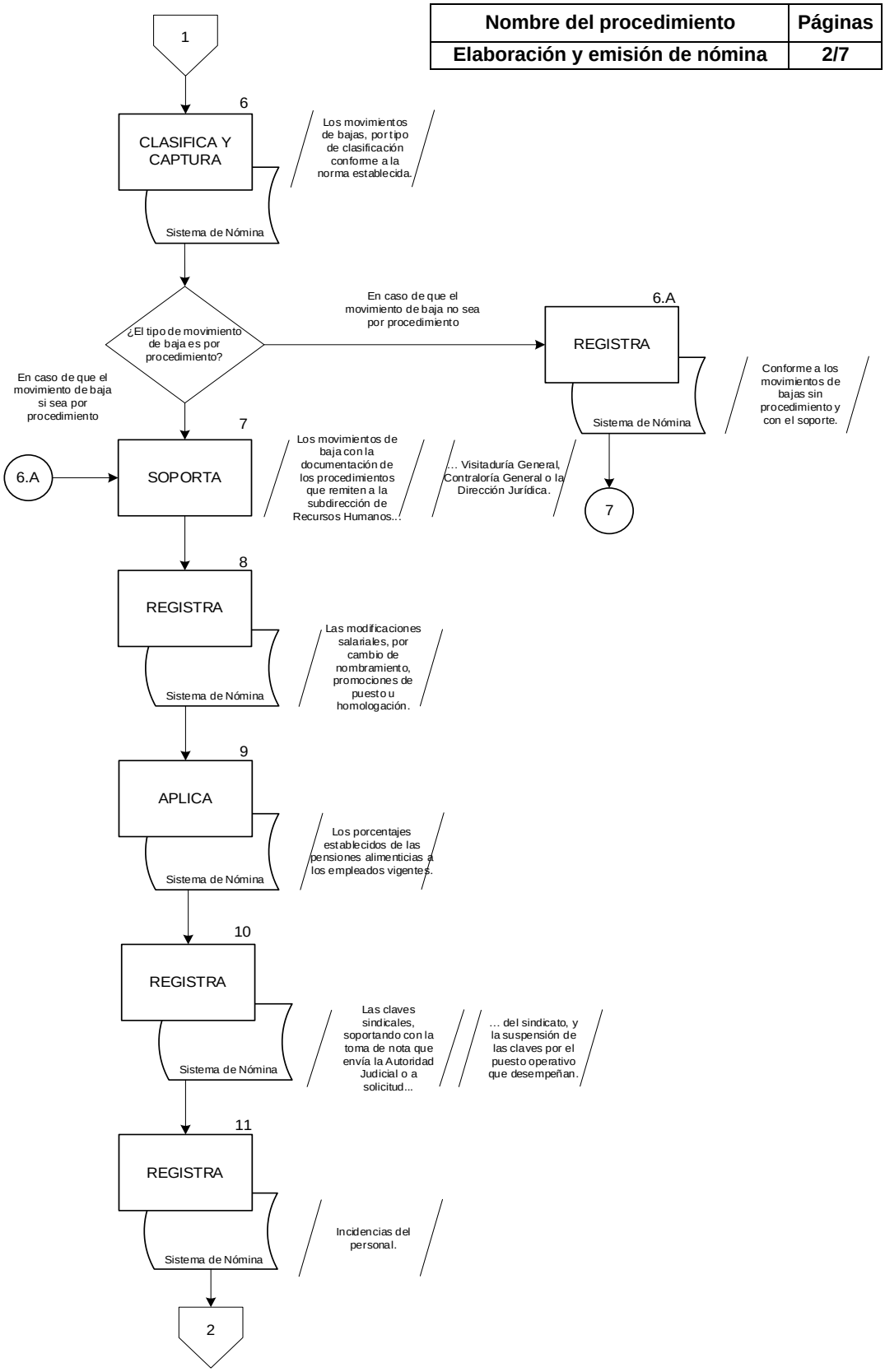
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	29	**<u>En caso de ser aprobada:</u>** Captura los bloqueos de pagos de la quincena en el módulo de notificaciones canceladas del Sistema de Nómina.
	30	Genera en el Sistema de Nómina el archivo (layout) del personal para la dispersión de la nómina.
	31	Realiza la transmisión de nómina electrónica en tiempo y forma a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.
	32	Archiva en forma cronológica definitiva de recibo del **Acuse del Oficio de ministración quincenal** y **Acuse del Oficio informe** en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

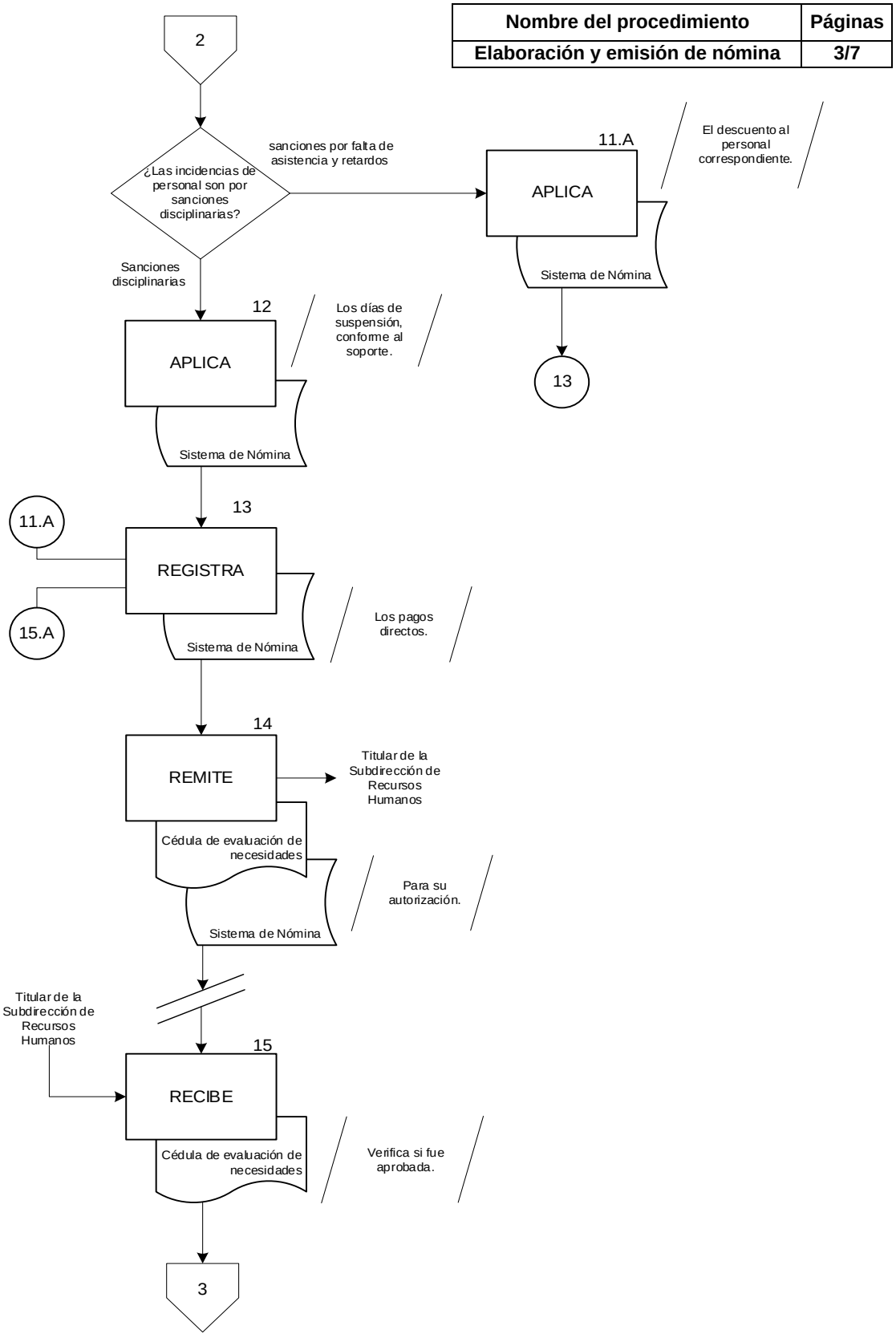
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	1/7



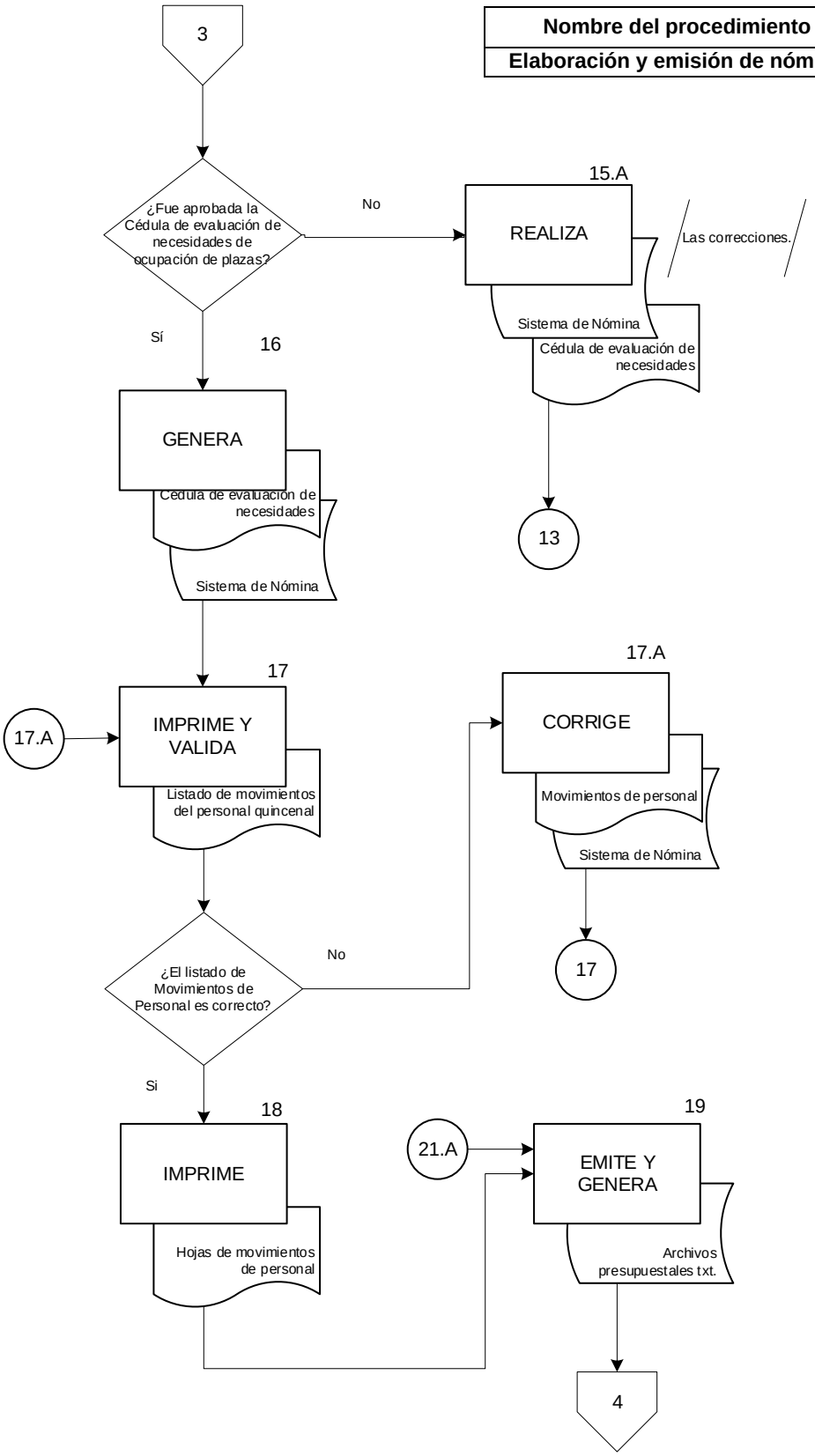
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	2/7



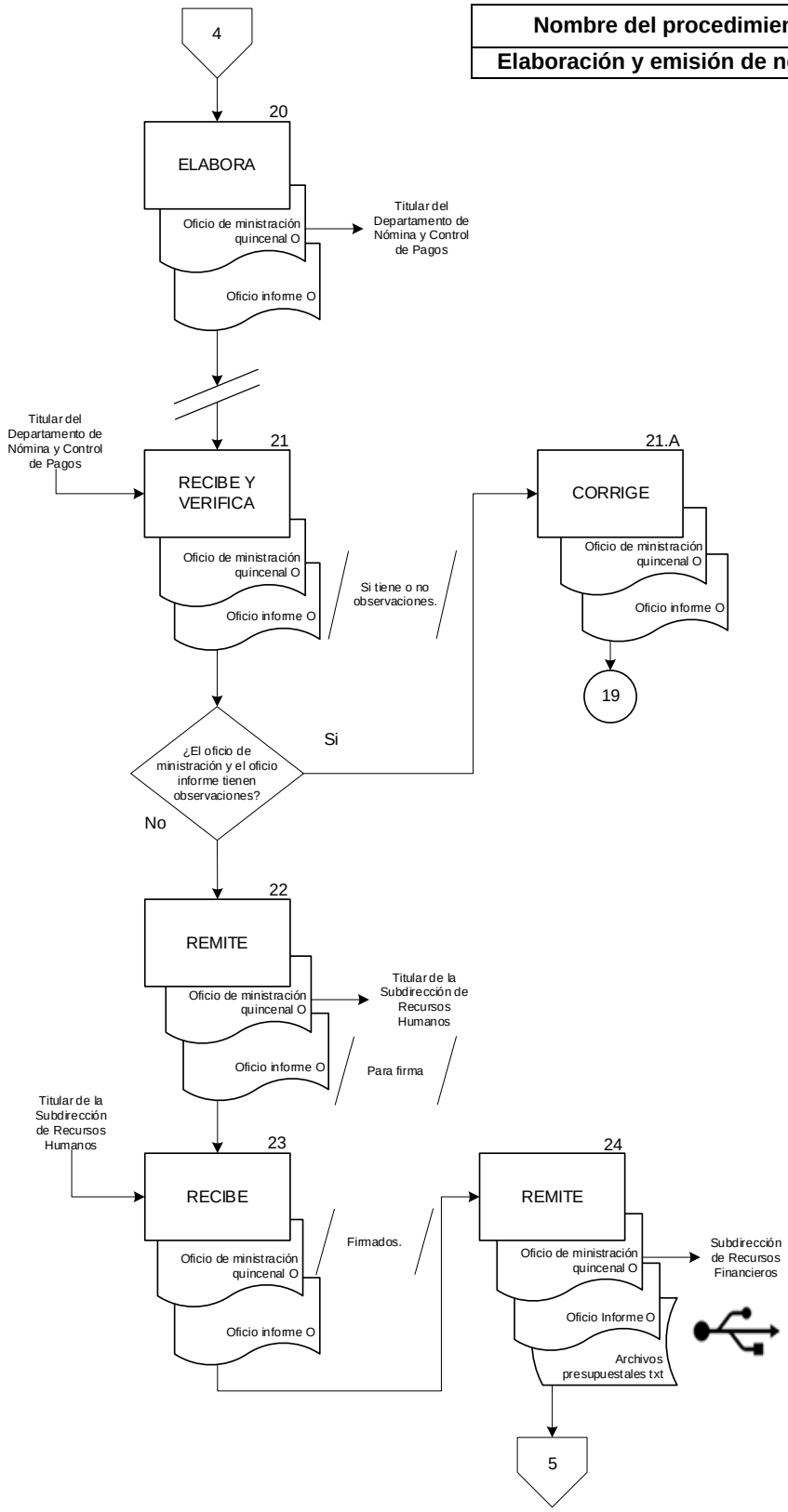
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	3/7



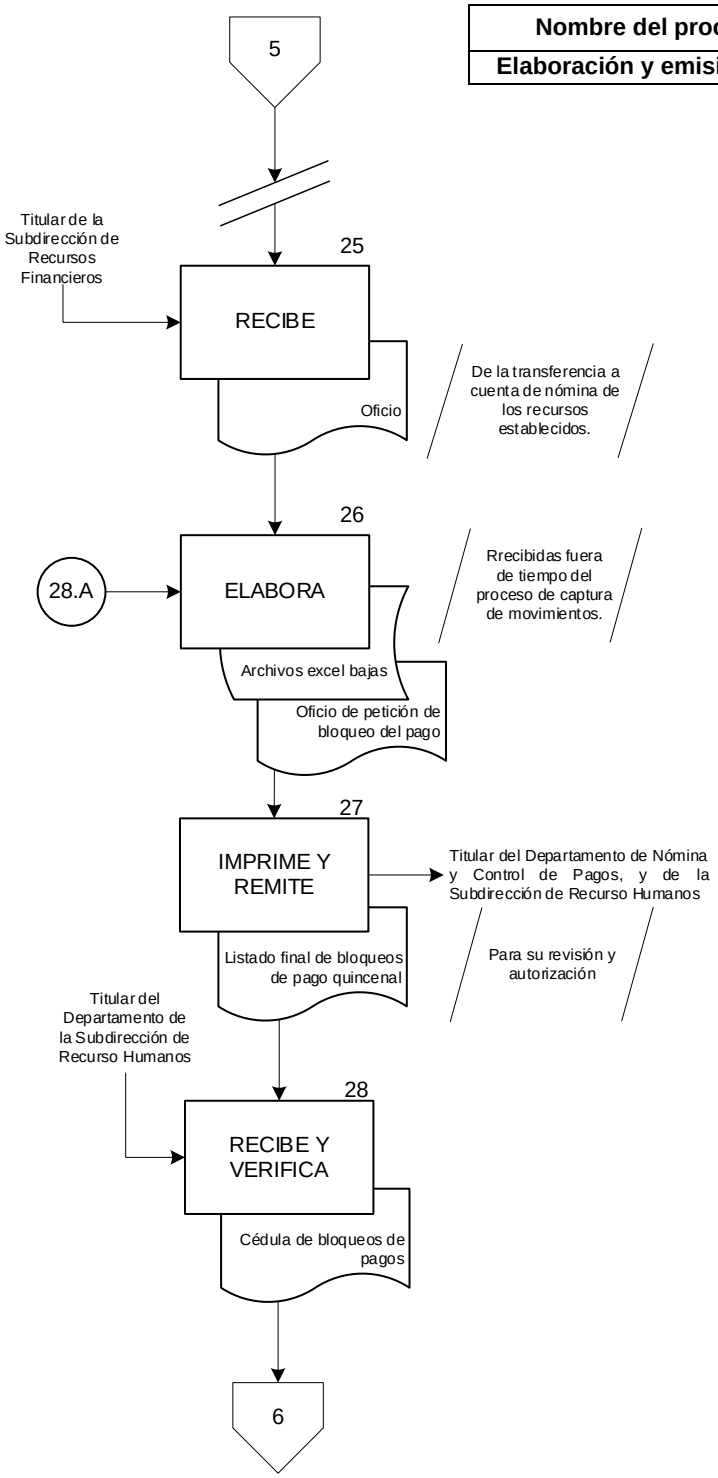
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	4/7



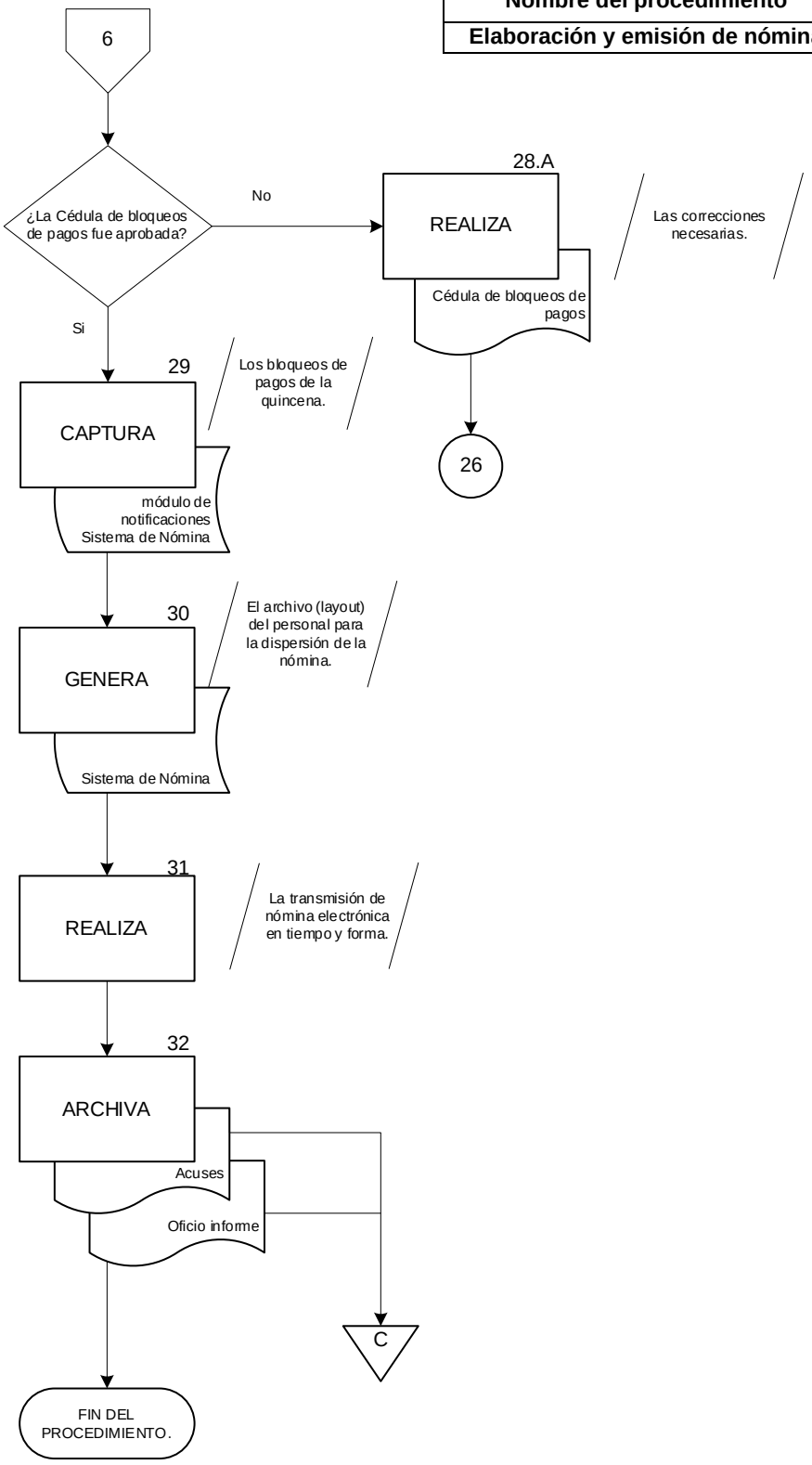
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	5/7



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	6/7



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y emisión de nómina	7/7



DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Realización del timbrado de nómina.**
Objetivo:	Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información de los ingresos e impuestos retenidos del Personal con la finalidad de evitar sanciones fiscales y permitiendo la deducción de impuestos.
Frecuencia:	Quincenal.

NORMAS

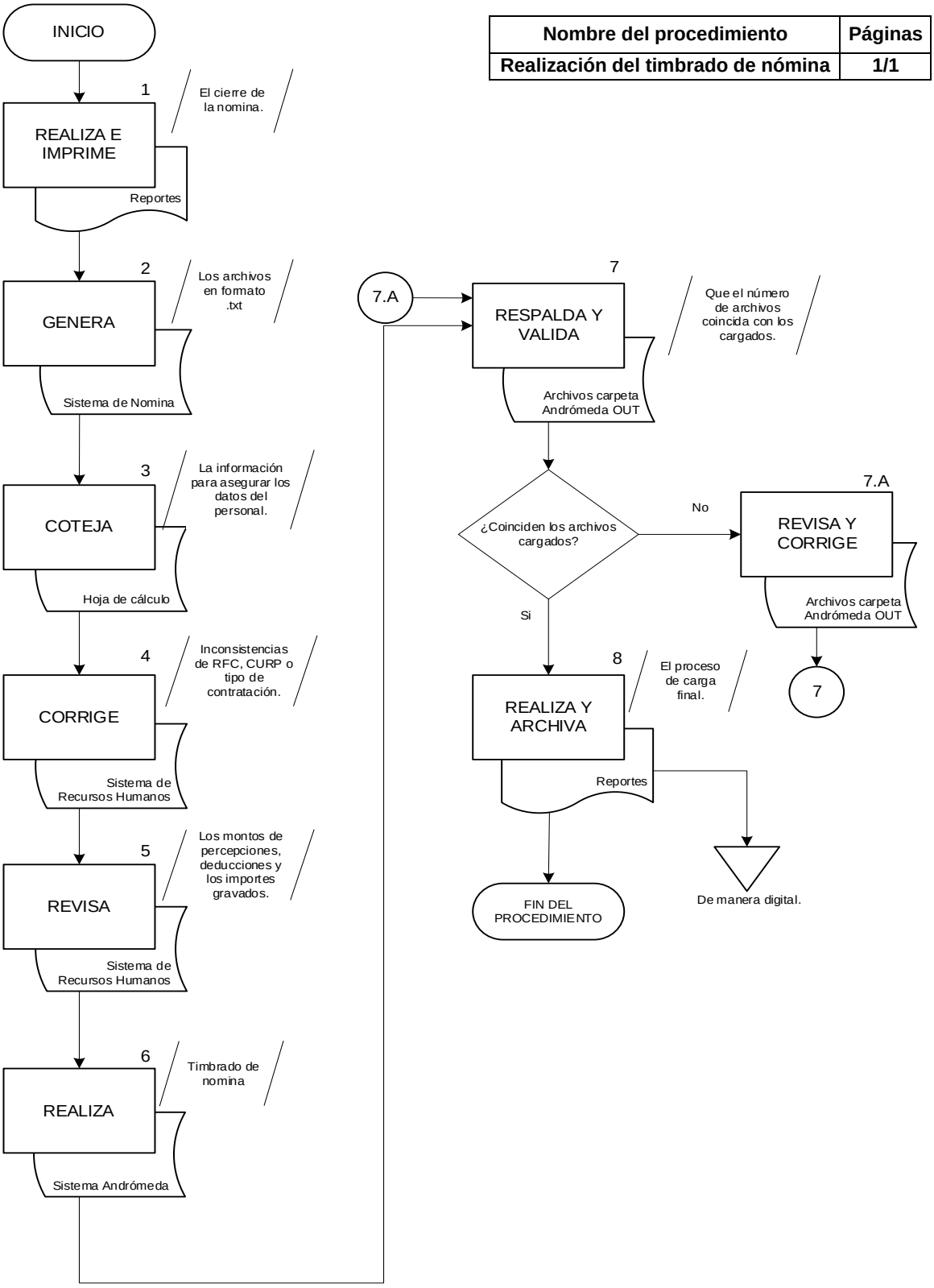
1. Los archivos para el timbrado deben generarse en formato .txt e incluir los datos obligatorios: RFC, nombre, CURP, NSS, correo electrónico, salario diario, código postal, número de empleado y tipo de contratación.
2. Los archivos deben identificarse con el RFC y folio del cheque correspondiente.
3. El sistema Andrómeda es el único autorizado para realizar el timbrado electrónico y generar los archivos PDF y XML.
4. Los archivos timbrados deberán respaldarse en la carpeta Andrómeda OUT del equipo designado.
5. No se timbrarán registros correspondientes a personas fallecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	1	Realiza el cierre de la nómina e imprime **Reportes** y cifras correspondientes de manera digital.
	2	Genera, mediante el Sistema de nómina, los archivos en formato .txt de la quincena a timbrar.
	3	Coteja la información mediante una **Hoja de cálculo** en Excel para asegurar los datos del personal.
	4	Corrige en el Sistema de Recursos Humanos las inconsistencias de RFC, CURP o tipo de contratación, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Revisa en el Sistema de Recursos Humanos los montos de percepciones, deducciones y los importes gravados y exentos sean correctos conforme a la Ley del ISR.
	6	Realiza el timbrado de la nómina en el Sistema Andrómeda y cerciora que se generen los archivos PDF y XML.
	7	Respalda los archivos en la carpeta Andrómeda OUT y valida que el número de archivos coincida con los cargados.
		¿Coinciden los archivos cargados?
	7.A	**En caso de que no coincidan los archivos cargados:** Revisa el tipo de error en los archivos respaldados en la carpeta Andrómeda OUT y corrige. Regresa a la actividad 7.
	8	**En caso de que sí coincidan los archivos cargados:** Realiza el proceso de carga final y archiva los **Reportes** de manera digital.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Realización del timbrado de nómina	1/1



DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de pagos directos.**

Objetivo: Efectuar el pago directo que corresponda al personal que cause baja, conforme a las partidas presupuestales establecidas en el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de asegurar la correcta liquidación de derechos económicos y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Frecuencia: Quincenal.

NORMAS

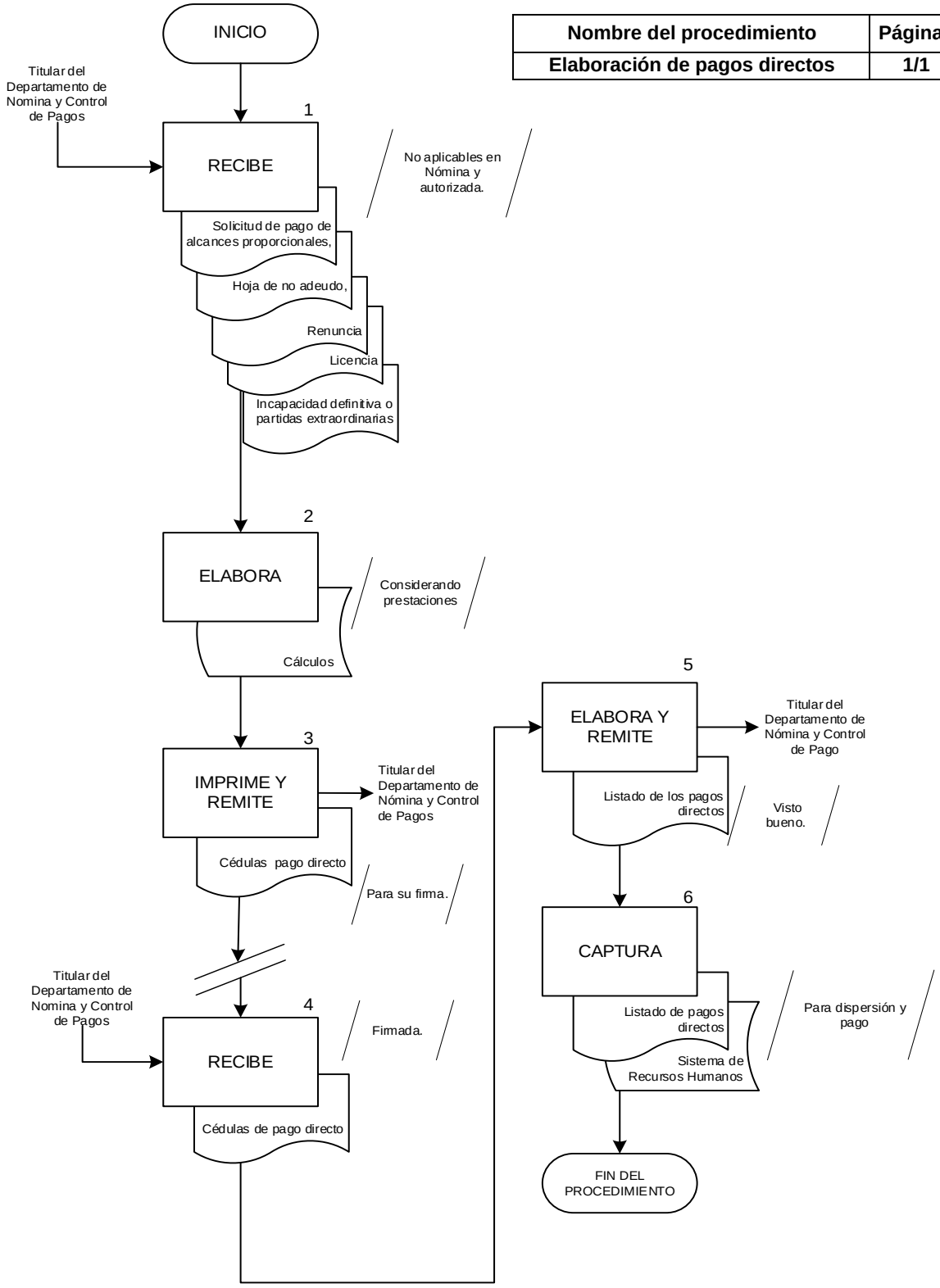
1. El pago de alcances proporcionales y partidas extraordinarias no aplicadas en nómina procede en los siguientes casos de baja: renuncia, término de funciones, fallecimiento, licencia sin goce de sueldo y jubilaciones, jubilaciones por incapacidad, jubilaciones por invalidez, cese, remoción, seguros institucionales y seguros de retiro, prestación de lentes y aparatos ortopédicos.
2. Los pagos directos deben ser por los conceptos establecidos en el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Los pagos directos deben proceder siempre y cuando se haya verificado lo siguiente: firmas y autorizaciones del formato de no adeudos, aceptación de renuncia, autorización de licencia sin goce de sueldo, autorización de licencia con goce de sueldo, autorización de días pendientes de pago, autorizaciones de estímulos de antigüedad, autorizaciones de estímulo al destacado desempeño.
4. El pago de finiquito debe proceder previo a la presentación de la siguiente documentación:
    a) Renuncia y término de funciones: solicitud de renuncia, formato de no adeudos.
    b) Fallecimiento: acta de defunción, designación de beneficiarios, INE de beneficiarios.
    c) Licencia sin goce de sueldo: solicitud de licencia autorizada.
    d) Jubilación: solicitud de jubilación autorizada, formato de no adeudo.
    e) Pago de seguros institucionales: dictamen del IMSS por incapacidad permanente, acta de defunción, designación de beneficiarios, solicitud de beneficiarios.
    f) Seguro de Retiro: aplica para jubilaciones, incapacidad permanente y defunción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	1	Recibe de la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos copia de la **Solicitud de pago de alcances proporcionales, Renuncia y Hoja de no adeudo**, **Licencia** o **Incapacidad definitiva o partidas extraordinarias** no aplicables en nómina, debidamente autorizada.
	2	Elabora los **Cálculos** considerando las prestaciones establecidas en el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	3	Imprime **Cédulas de pago directo** y remite a la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos para su firma.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos la **Cédulas de pago directo** debidamente firmada.
	5	Elabora **Listado de los pagos directos** a realizar en la quincena y remite a la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pago para su visto bueno.
	6	Captura en el Sistema de Recursos Humanos el **Listado de pagos directos** para la dispersión y pago.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Elaboración y emisión de nómina.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de pagos directos	1/1



DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración de la plantilla de personal.**
Objetivo:	Contar con información actualizada sobre la situación laboral, adscripción y movimientos del personal de la Fiscalía General del Estado, que sirva de base para los procesos de nómina y control administrativo.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

1. La plantilla de personal debe elaborarse contando con todos los **Documentos relacionados** tales como: nombramientos, cambios de adscripción, encargo, renuncias, incapacidades temporales o definitivas, avisos de inicio y/o prórroga de licencia, aviso de fin de licencia, aviso de vencimiento de interinatos.
2. Se debe contar con información relativa a datos personales de las personas servidoras públicas tales como: escolaridad, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial, acta de matrimonio en su caso, afiliación al IMSS, y RFC.
3. La plantilla de personal se debe actualizar de manera mensual, con los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, encargos, comisiones, licencias e incapacidades procedentes de los **Listado de movimiento de personal**.
4. Los **Listados de movimiento de personal** contienen los listados de altas, reportes de partidas de nómina quincenal (archivos electrónicos en PDF), plantillas de personal remitidas por las áreas, en dos versiones documentales y en electrónico, oficios de respuesta de las áreas sobre aclaraciones de estatus de personal y oficios de petición de plantillas de personal solicitadas por las áreas de la fiscalía, y dependencias previa autorización.
5. Los **Documentos relacionados con la plantilla** deben ser los siguientes: nombramiento, cambios de adscripción, encargo, renuncias, incapacidades temporales o definitivas, avisos de inicio y/o prórroga de licencia, aviso de fin, licencia, aviso de vencimiento de interinatos, documentos comprobatorios de escolaridad, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial, acta de matrimonio en su caso, afiliación al IMSS, y RFC, comisiones y aceptación de renuncia.
6. El Departamento de Nómina y Control de Pagos debe contar con un **Catálogo de puestos** y un **Catálogo de centros de trabajo** actualizados.

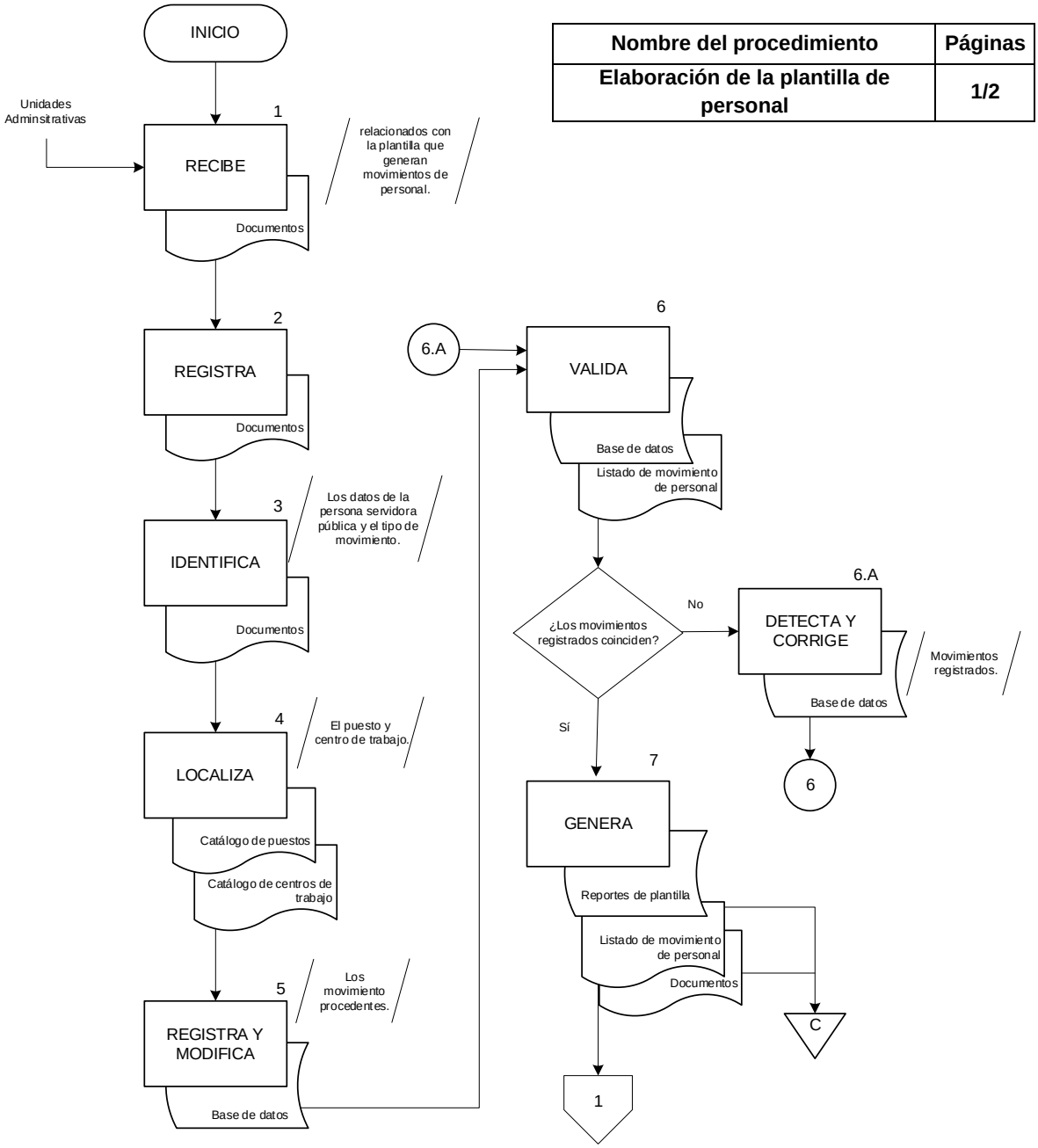
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos	1	Recibe de las unidades administrativas los **Documentos relacionados con la plantilla** que generan movimientos de personal.
	2	Registra en el control interno la recepción de **Documentos relacionados con la plantilla**, indicando la fecha.
	3	Identifica los datos de la persona servidora pública y el tipo de movimiento conforme a los **Documentos relacionados con la plantilla.**
	4	Localiza el puesto y centro de trabajo en el **Catálogo de puestos** y el **Catálogo de centros de trabajo**.
	5	Registra y modifica en la base de datos los movimientos procedentes conforme a la norma aplicable.
	6	Valida que los movimientos registrados en la base de datos coincidan con la información contenida en los **Listados de movimiento de personal**.
		¿Los movimientos registrados coinciden?
	6.A	**En caso de que los movimientos registrados no coincidan:** Detecta y corrige el error en los movimientos registrados en la base de datos. Regresa a la actividad 6.
	7	**En caso de que los movimientos registrados coincidan:** Genera los **Reportes de plantilla** quincenales de manera digital y archiva de manera cronológica definitiva los **Documentos relacionados con la plantilla** y los **Listados de movimiento de personal** en el expediente.
	8	Clasifica y archiva los **Reportes de plantilla** de manera digital de forma cronológica, asegurando su trazabilidad.

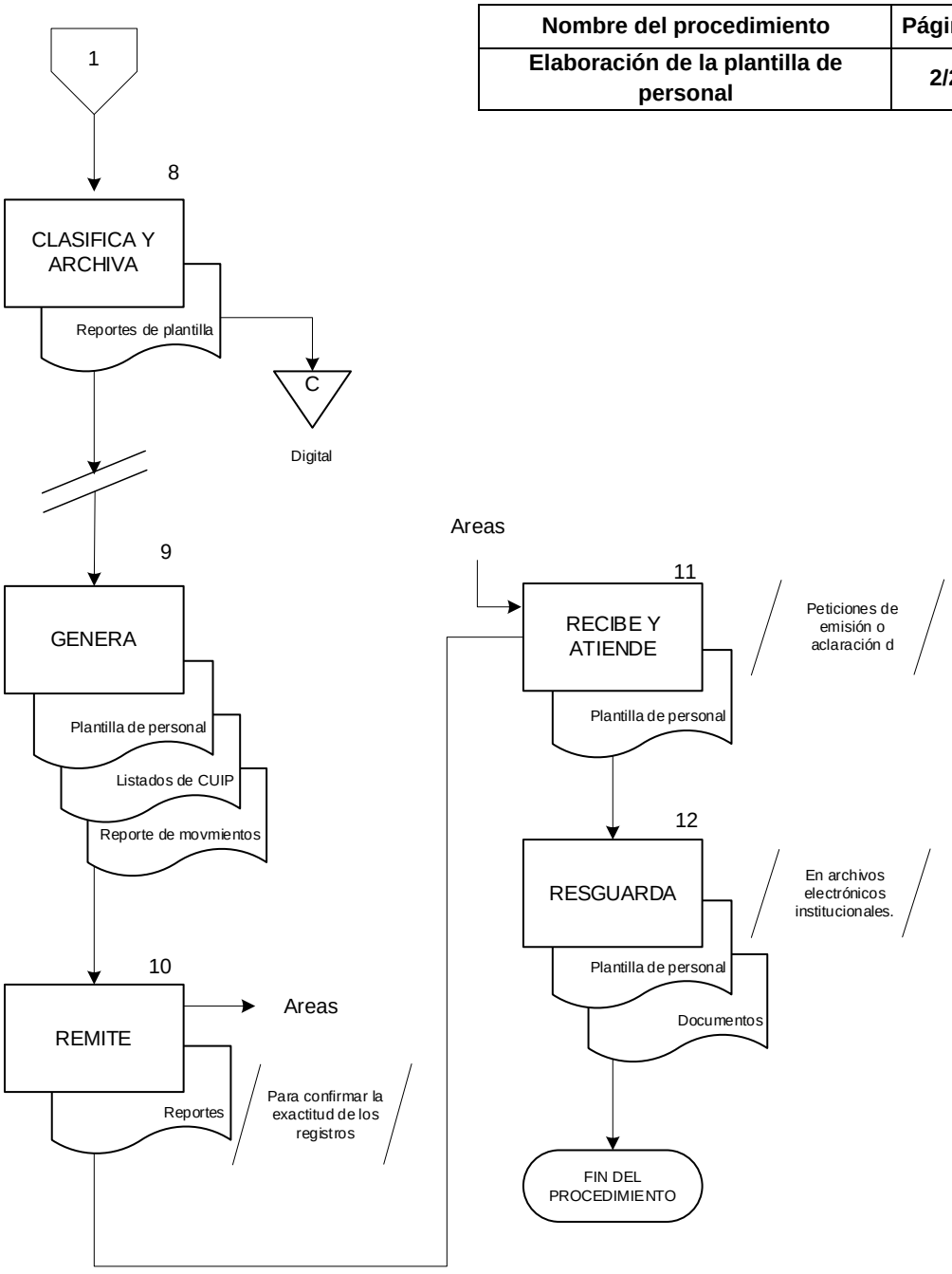
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Nómina y Control de Pagos		Pasa el tiempo.
	9	Genera la **Plantilla de personal** mensual actualizada, los **Listados de CUIP** y **Reportes de movimientos**.
	10	Remite **Reportes** de la información anterior a las áreas correspondientes para confirmar la exactitud de los registros y corregir inconsistencias.
	11	Recibe de las áreas peticiones de emisión o aclaración de **Plantillas de personal** y atiende.
	12	Resguarda la **Plantilla de personal** y **Documentos** asociados en los archivos electrónicos institucionales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la plantilla de personal	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de la plantilla de personal	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Recepción e integración de documentación de aspirantes de nuevo ingreso o reingreso.**
Objetivo:	Verificar que las personas aspirantes a ingresar o reingresar a la Institución cumplan con los requisitos establecidos para el puesto a desempeñar, a fin de garantizar que el personal incorporado cuente con el perfil, la documentación y las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El personal del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales recibe al aspirante de nuevo ingreso, de reingreso o por vencimiento de licencia, la documentación personal requerida para la integración o actualización correspondiente.
2. Este procedimiento se realizará por los Analistas Administrativos o Auxiliares Administrativos de la sección de ingreso del personal e integración de expedientes adscritos al Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
3. La integración del expediente deberá acompañarse de los **Formatos** de ingreso, así como de la documentación personal básica y en los casos de alta, la **Cédula de información personal**.
4. El formato de **Notificación entrega recepción de documentos** deberá llenarse por parte del personal del Departamento Control de Personal y Prestaciones Sociales, considerándose válido hasta que el aspirante entregue toda la documentación requerida.
5. El tiempo para la recepción de la documentación por parte de los aspirantes a nuevo ingreso será de cinco días, salvo que se autorice una prórroga por parte de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
6. La **Documentación** requerida para ingreso y reingreso:
    a) Fotografía (1 infantil);
    b) Currículo comprobatorio;
    c) Constancia oficial de estudios terminados (Certificado, título y cédula), traer original para cotejo;
    d) Acta de nacimiento (copia);
    e) Acta de nacimiento del beneficiario(s) (copia), si es menor de edad deberá nombrar a un tutor y anexar acta de nacimiento (copia);

NORMAS

f) Copia de clave C.U.R.P.;
g) Copia de la Cartilla del Servicio Militar con hoja de liberación;
h) Copia de I.N.E., vigente;
i) Copia de comprobante de domicilio de agua, luz o telefonía fija (no mayor a dos meses);
j) Copia de acta de matrimonio;
k) Número de afiliación al I.M.S.S. (impresa de la página oficial vigente);
l) Constancia de Situación Fiscal (de fecha actual);
m) Constancia de no inhabilitación, emitida por la Contraloría General de esta Fiscalía;
n) Certificado médico (original) emitido por: Cruz Roja, Hospital Civil, Centros de Salud, etc.
o) Carta de buena conducta (original) expedida por su jefe de manzana y certificada por el H. Ayuntamiento;
p) Dos cartas de recomendación actuales y en original, no escaneadas;
q) Contrato de apertura de cuenta de nómina en Banorte (carátula de activación de Servicios Bancarios.

7. La solicitud del número de personal se realizará mediante correo electrónico institucional, será dirigido al Jefe del Departamento de Control de Plazas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), y el correo deberá incluir en archivo adjunto con el nombre y R.F.C. del personal de nuevo ingreso.
8. Este procedimiento se deberá operar con base en los Lineamientos en materia de reclutamiento y selección.

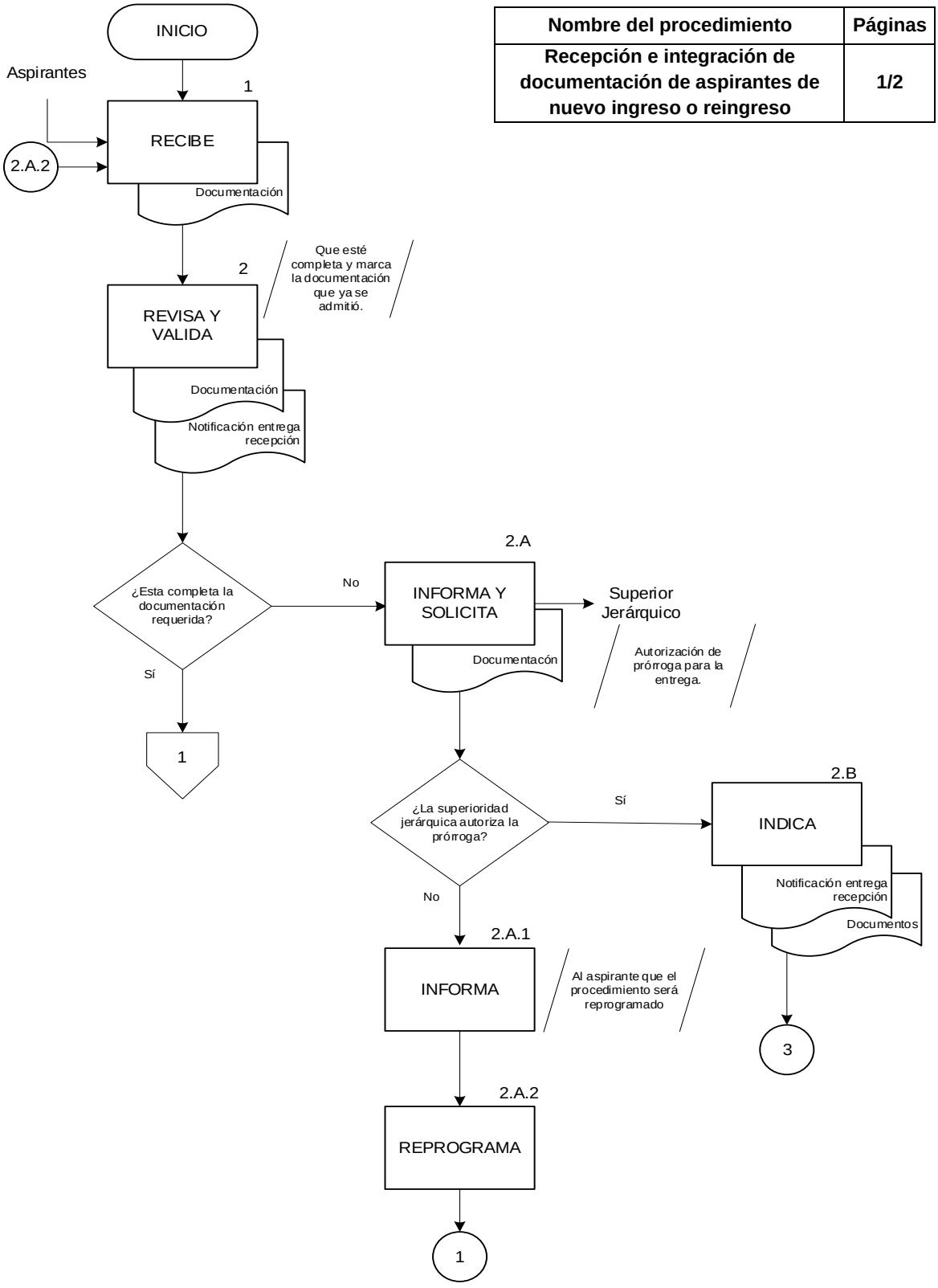
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe la **Documentación** requerida previamente de los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso de manera presencial.
	2	Revisa la **Documentación** requerida, valida que esté completa y utiliza el formato de **Notificación entrega recepción de documentos**, donde marca la documentación que ya se admitió.
		¿Está completa la documentación requerida?
	2.A	**En caso de no encontrarse completa la documentación requerida:** Informa al Superior Jerárquico y solicita autorización de prórroga para la entrega de la **Documentación** requerida.
		¿La superioridad jerárquica autoriza la prórroga?
	2.B	**En caso de autorizar la prórroga:** Indica al aspirante donde debe firmar dentro del formato **Notificación entrega recepción de documentos** conforme a la **Documentación** requerida e informa que al firmar se compromete a entregar la documentación faltante en el lapso establecido. Conecta con la actividad 3.
	2.A.1	**En caso de no autorizar la prórroga:** Informa al aspirante que el procedimiento será reprogramado hasta que complemente la documentación y devuelve la **Documentación requerida**.
	2.A.2	Reprograma cita del aspirante conforme a la disponibilidad de la Subdirección de Recursos Humanos. Regresa a la actividad 1.

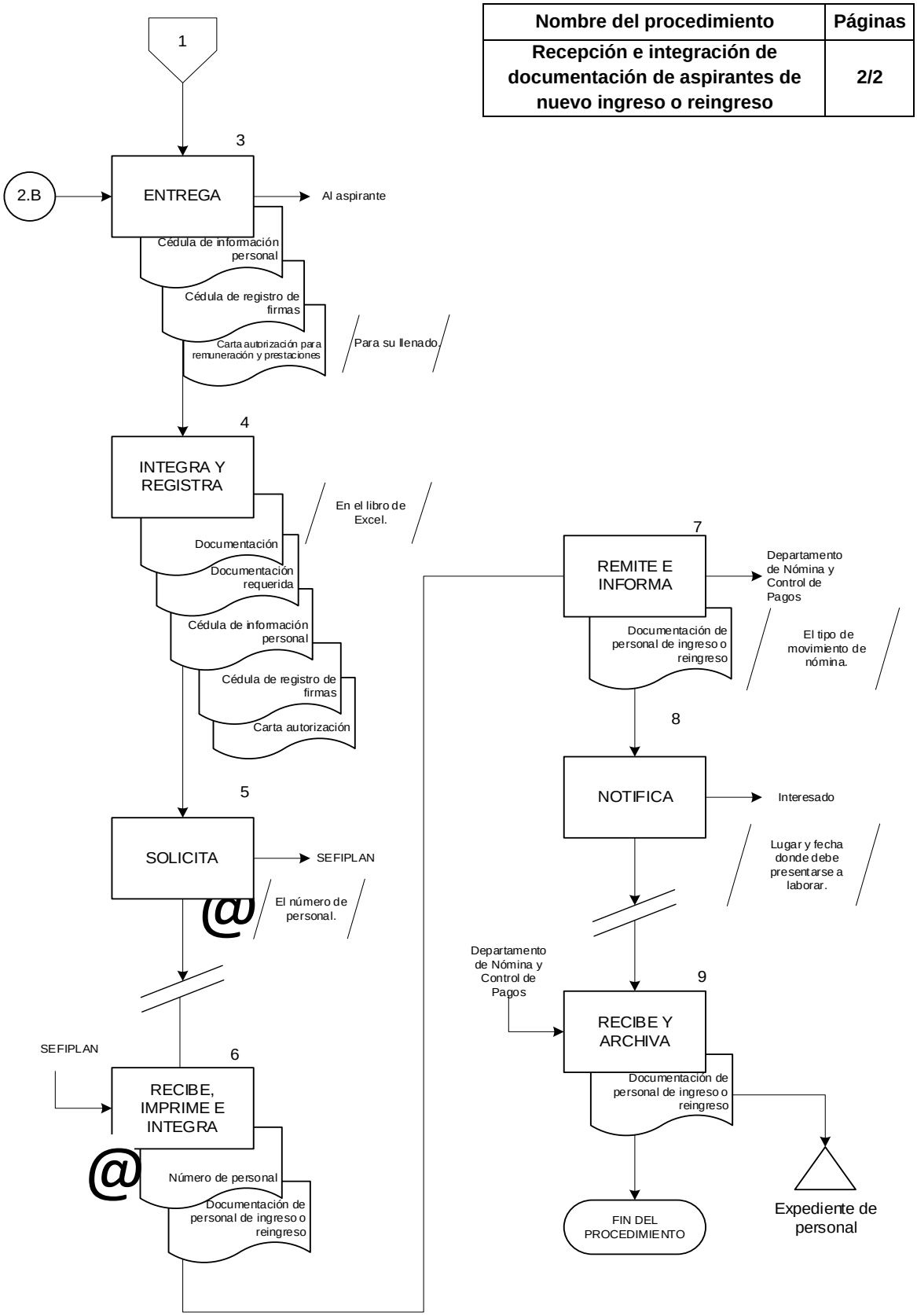
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	3	**<u>En caso de que sí este completa la documentación:</u>** Entrega al aspirante los formatos **Cédula de información personal, Cédula de registro de firmas y Carta autorización para remuneraciones y prestaciones,** para que proceda a llenarlos.
	4	Integra documentación de personal de ingreso o reingreso con la **Documentación requerida, Cédula de información personal, Cédula de registro de firmas y Carta autorización para remuneraciones y prestaciones**, registra para su control en el libro de Excel e informa al aspirante que quede al pendiente de la notificación de fecha de ingreso.
	5	Solicita por correo electrónico institucional a SEFIPLAN, el número de personal.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe por correo electrónico de SEFIPLAN archivo adjunto con el **Número de personal** del interesado, imprime e integra a la **Documentación de personal de ingreso o reingreso**.
	7	Remite **Documentación de personal de ingreso o reingreso** al Departamento de Nómina y Control de Pagos, para la captura correspondiente en el Sistema de Nómina e informa el tipo de movimiento en nómina.
	8	Notifica al interesado lugar y fecha donde debe presentarse a laborar.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Departamento de Nómina y Control de Pagos la **Documentación completa de personal de ingreso o reingreso,** y archiva de manera cronológica en expedientes de personal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción e integración de documentación de aspirantes de nuevo ingreso o reingreso	**1/2**



Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción e integración de documentación de aspirantes de nuevo ingreso o reingreso	**2/2**



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Emisión de nombramientos y cambios de adscripción.**
Objetivo:	Emitir el documento jurídico mediante el cual la persona titular de la Fiscalía General del Estado designa o reasigna al personal para ocupar un cargo o función pública, a fin de formalizar su adscripción y garantizar la legalidad, transparencia y control administrativo.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Los **Nombramientos** deberán contener el fundamento legal, nombre completo del servidor público designado, nombre del puesto, adscripción o centro de trabajo, fecha de expedición y firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
2. La **Protesta** es el documento que debe suscribirse en el acto de entrega de un nombramiento, mediante el cual la persona servidora pública designada manifiesta su aceptación del cargo y protesta cumplir con las obligaciones inherentes al mismo.
3. La elaboración de nombramientos se hará con base a las propuestas de las diversas unidades administrativas del organismo autónomo, autorizadas por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
4. Se considera cambio de adscripción el destinar a una persona servidora pública a otra unidad administrativa o centro de trabajo de la Fiscalía General del Estado para desempeñar sus funciones.
5. Los nombramientos por cambio de adscripción se realizarán con base a las propuestas de los titulares de las áreas de la Fiscalía General del Estado de acuerdo a las necesidades del organismo autónomo.
6. El **Oficio o tarjeta de instrucción** debe incluir la información del personal propuesto, visto bueno de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y el nombre de la unidad administrativa que propone.
7. La fecha de ingreso será establecida por la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos conforme a la disponibilidad presupuestal.
8. Cuando el **Nombramiento** sea para personal de unidades administrativas foráneas, el trámite se realizará mediante los Enlaces Administrativos, los cuales deberán remitir los acuses a la brevedad, dichas áreas deberán enviar por correo copia de los acuses y tendrán 10 días hábiles para enviar el acuse original y **Protesta.**

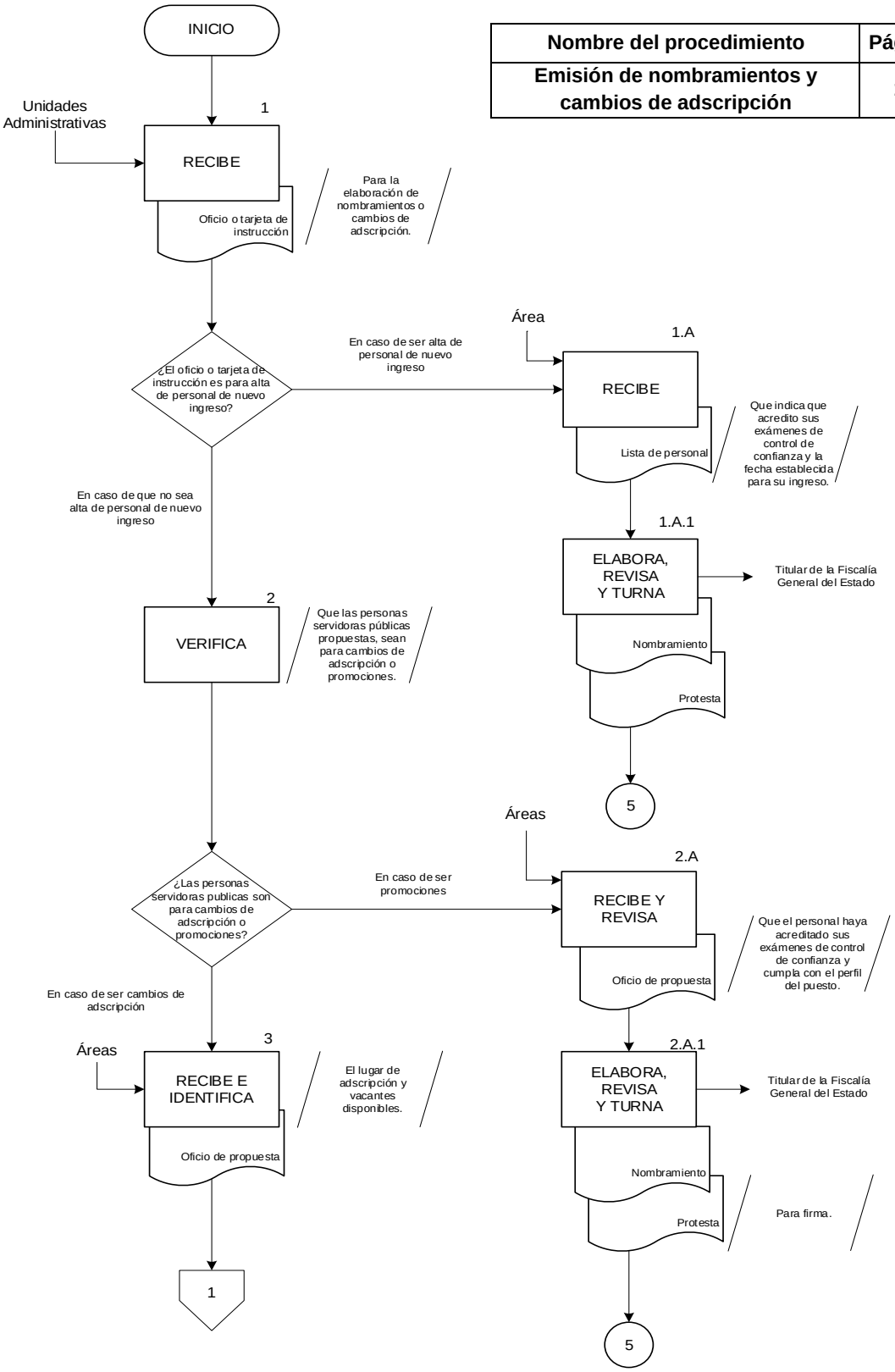
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe de las unidades administrativas **Oficio o tarjeta de instrucción** para la elaboración de nombramientos o cambios de adscripción.
		¿El oficio o tarjeta de instrucción es para alta de personal de nuevo ingreso?
	1.A	**En caso de ser alta de personal de nuevo ingreso:** Recibe del área correspondiente la **Lista de personal** que indica que acreditó sus exámenes de control de confianza y la fecha establecida para su ingreso.
	1.A.1	Elabora **Nombramiento** y **Protesta**, revisa y turna para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado. Conecta con la actividad 5.
	2	**En caso de que no sea alta de personal de nuevo ingreso:** Verifica que las personas servidoras públicas propuestas sean para cambios de adscripción o promociones.
		¿Las personas servidoras públicas son para cambios de adscripción o promociones?
	2.A	**En caso de ser promociones:** Recibe de las diferentes áreas **Oficio de propuesta** y revisa que el personal para promoción haya acreditado sus exámenes de control de confianza y cumpla con el perfil del puesto propuesto.
	2.A.1	Elabora **Nombramiento** y **Protesta**, revisa y turna para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado. Conecta con la actividad 5.

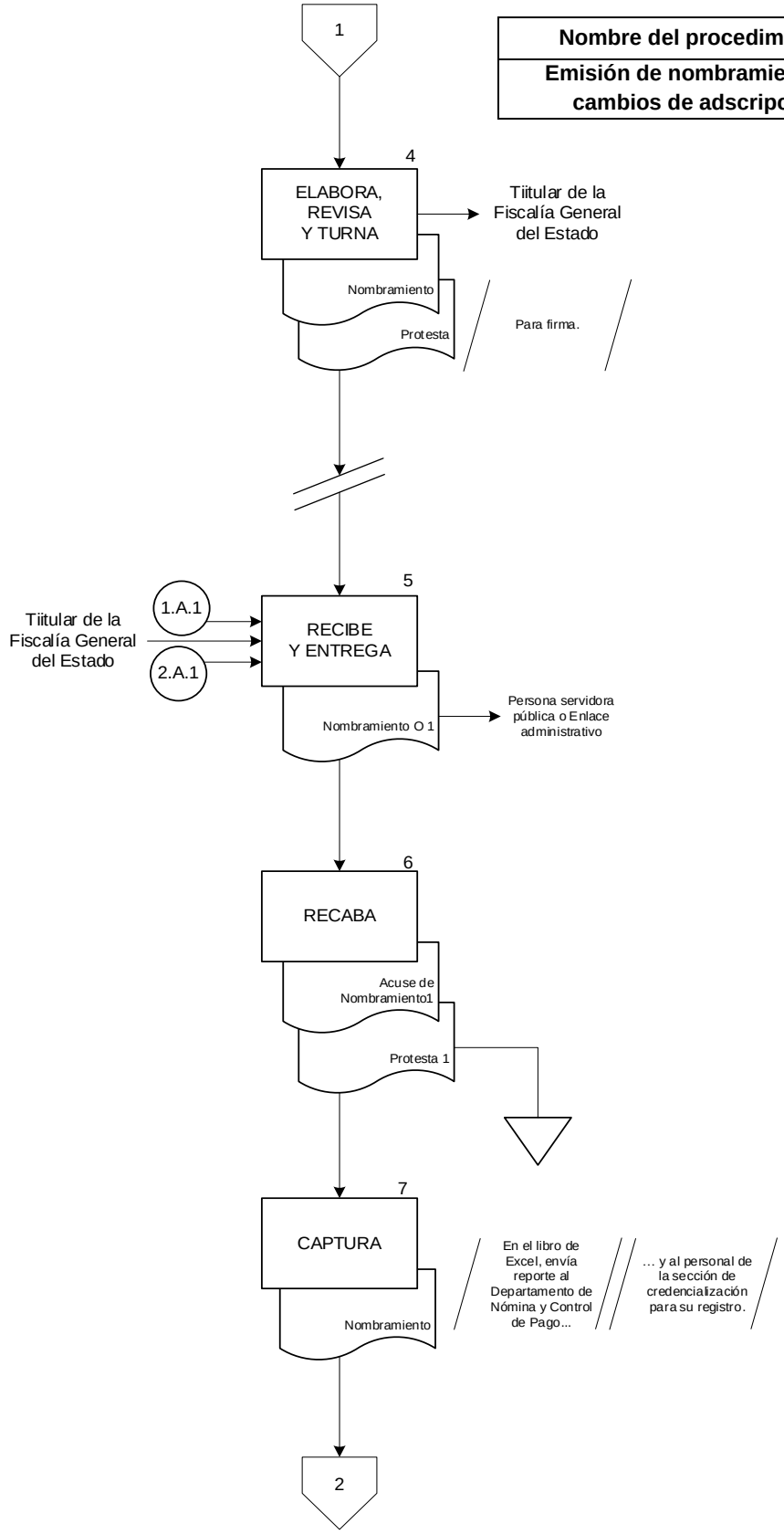
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	3	**<u>En caso de ser cambios de adscripción:</u>** Recibe de las diferentes áreas el **Oficio de propuesta** e identifica el lugar de adscripción y vacantes disponibles.
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	4	Elabora **Nombramiento** y **Protesta,** revisa y turna para firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe **Nombramiento** firmado por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, obtiene copia y entrega original a la persona servidora pública o en su caso, al Enlace Administrativo del área solicitante.
	6	Recaba acuse de **Nombramiento** y archiva de manera definitiva la **Protesta** en original.
	7	Captura el **Nombramiento** en el libro de Excel, envía reporte al Departamento de Nómina y Control de Pago y al personal de la sección de credencialización para su registro.
	8	Notifica mediante **Oficio** al área solicitante el nuevo ingreso, promoción o cambio de adscripción.
		Pasa el tiempo.
	9	Archiva acuse del **Nombramiento** y **Protesta** original, se relaciona y se archiva en el **Expediente de personal** correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

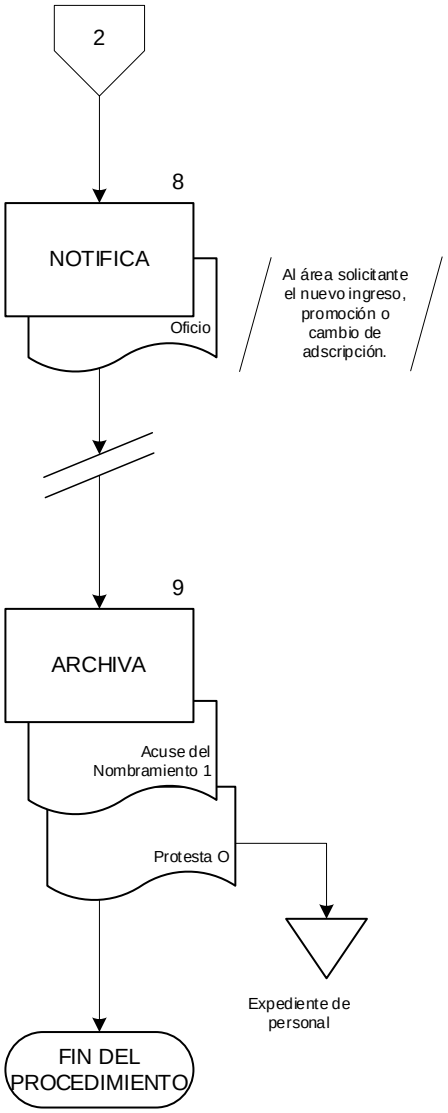
Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de nombramientos y cambios de adscripción	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de nombramientos y cambios de adscripción	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de nombramientos y cambios de adscripción	3/3



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Integración de la documentación a los expedientes de personal.**
Objetivo:	Integrar y mantener actualizado el expediente de cada persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado, mediante el control y resguardo de la documentación que lo conforma, a fin de asegurar la disponibilidad y trazabilidad de la información laboral y administrativa del personal.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Este procedimiento se realizará por los Analistas Administrativos o Auxiliares Administrativos de la sección de archivo de expedientes de personal adscritos al Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
2. La **Documentación** para expedientes, así como la **Documentación de personal de ingreso o reingreso** es turnada por la Subdirección de Recursos Humanos.
3. La **Documentación** que integra los **Expedientes de personal** será: Documentos personales, instrucciones superiores, nombramientos, cambios de adscripción o comisión, procedimientos legales, incapacidades del IMSS, y la **Documentación requerida** para el personal de ingreso o reingreso.
4. La **Documentación** será recibida por el área mediante sello de acuse, hora y fecha de recepción.
5. La **Documentación** será recibida los días martes y jueves de cada semana en horario de 9:00 a 14:00 horas.
6. Los **Expedientes de personal** son actualizados con la documentación recibida.
7. La **Documentación del personal de nuevo ingreso** será integrada en un expediente de nueva creación, y se le asignará un número de control interno.
8. Los **Expedientes de personal** de baja tendrán un control interno, para su posterior envío a la Coordinación de Archivos.
9. Los **Expedientes de personal** de baja se enviarán a la Coordinación de Archivos conforme al calendario establecido anualmente, previa instrucción de la superioridad jerárquica.
10. **Formato de control** es la hoja que utilizan las personas integrantes del área de archivo de expedientes de personal, en la cual se registran y turnan los documentos remitidos por el personal, con el propósito de asegurar su integración al expediente correspondiente.
11. **Hoja de control** es la hoja que se utiliza para remitir los expedientes a la Coordinación de Archivos del personal que causo baja.

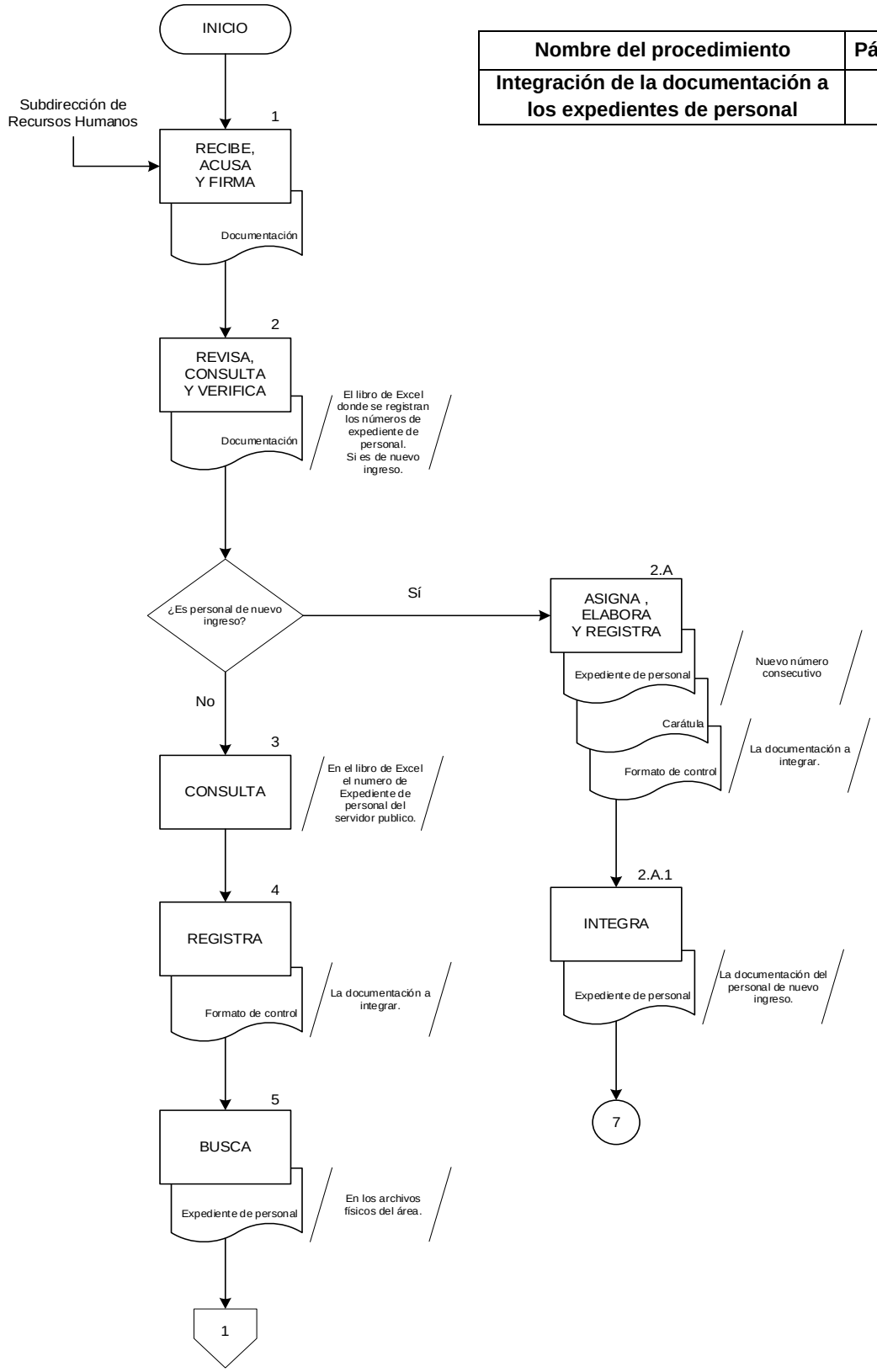
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe la **Documentación** de la Subdirección de Recursos Humanos, acusa y firma de recibido.
	2	Revisa la **Documentación,** consulta el libro de Excel donde se registran los números de expediente de personal y verifica si es personal de nuevo ingreso.
		¿Es personal de nuevo ingreso?
	2.A	**En caso de que sí sea personal de nuevo ingreso:** Asigna nuevo número consecutivo de **Expediente de personal** y elabora **la Carátula** correspondiente y registra en el **Formato de control** la documentación a integrar.
	2.A.1	Integra al **Expediente de personal** la **Documentación del personal de nuevo ingreso.** Conecta con la actividad 7.
	3	**En caso de que no sea personal de nuevo ingreso:** Consulta en el libro de Excel el número de **Expediente de personal** del servidor público que corresponda.
	4	Registra en el **Formato de control** la documentación a integrar.
	5	Busca el **Expediente de personal** en los archivos físicos del área.
	6	Integra al **Expediente de personal** correspondiente la **Documentación.**
	7	Cose y archiva el **Expediente** completo en gaveta correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe por instrucciones de la persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, la **Baja del personal** e integra al **Expediente de personal**.

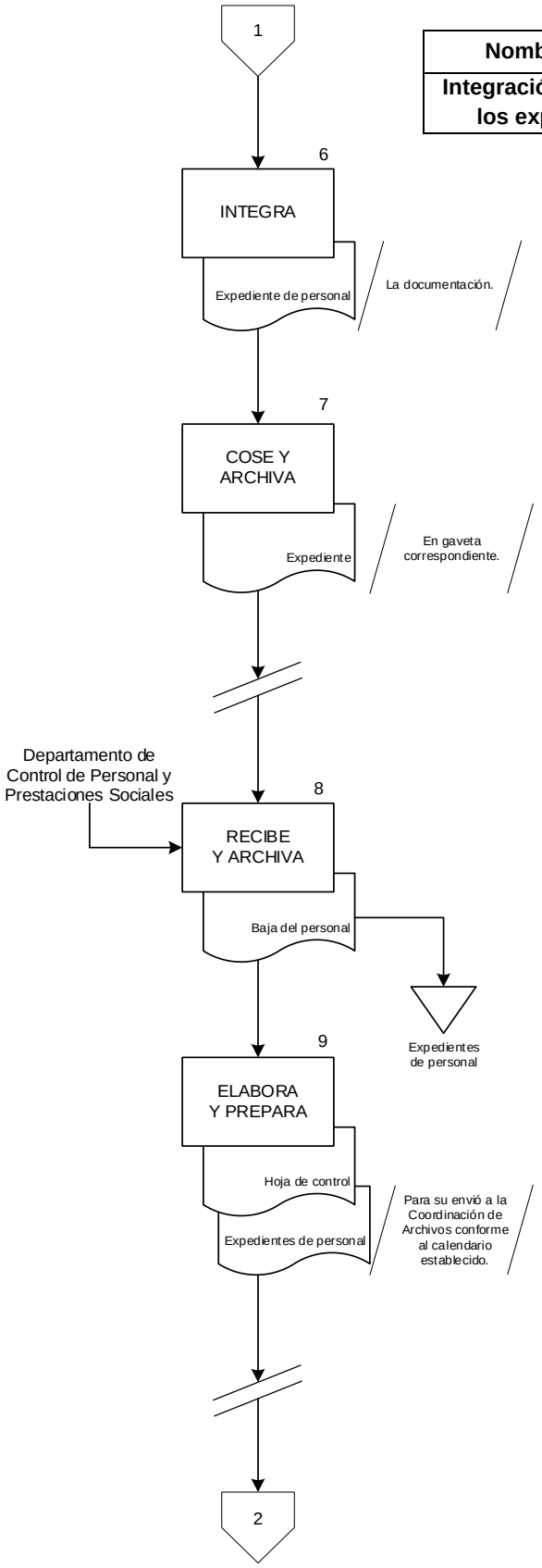
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	9	Elabora la **Hoja de control** de los mismos y prepara **Expediente de personal** para su envío a la Coordinación de Archivos conforme al calendario establecido.
		Pasa el tiempo.
	10	Elabora **Oficio baja de expedientes,** turna en original anexando los **Expedientes de personal** a la Coordinación de Archivos y recaba **Acuse**.
	11	Archiva **Acuse** del **Oficio baja de expedientes** de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

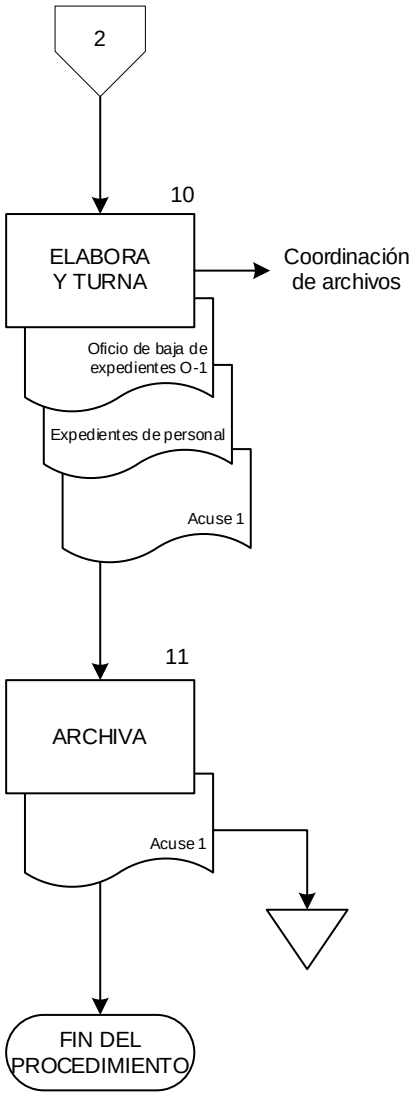
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la documentación a los expedientes de personal	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la documentación a los expedientes de personal	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de la documentación a los expedientes de personal	**3/3**



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Control de asistencias, permisos, incidencias, vacaciones y descansos.**
Objetivo:	Llevar el registro, control y seguimiento de la asistencia del personal, con el propósito de contribuir a la correcta administración del recurso humano y la aplicación de la normatividad laboral.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

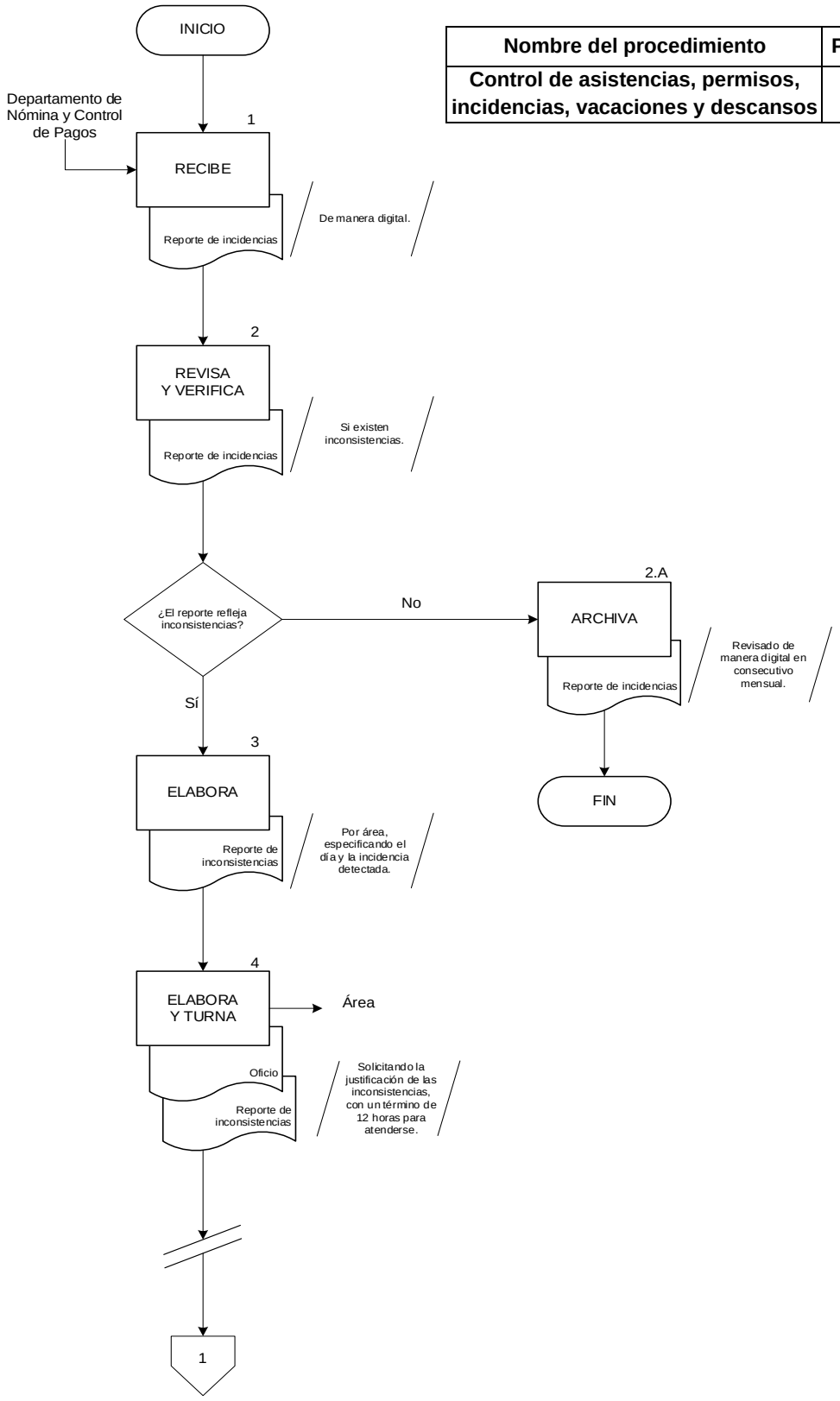
1. Este procedimiento se realizará por los Analistas Administrativos o Auxiliares Administrativos de la sección control de asistencias, permisos, incidencias, vacaciones y descansos obligatorios, adscritos al Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
2. De conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las personas servidoras públicas deberán registrar sus horas de entrada, inicio y termino de comida y salida a través de los dispositivos y controles autorizados, según el horario asignado.
3. Las personas servidoras públicas gozarán de permisos, vacaciones y descansos obligatorios para ausentarse de sus labores, los cuales deberán ser tramitados por sus áreas de adscripción.
4. Se considerarán inasistencias cuando el servidor público registre entrada treinta y un minutos después de su hora de entrada, omita u olvide registrar sus horas de entrada y salida y de horario de comida, sin ser autorizado mediante un permiso firmado por la persona titular del área.
5. Como inconsistencias se consideran las faltas, retardos u omisiones de checada que la revisión contra los permisos, incapacidades y vacaciones capturados en los registros de la Subdirección de Recursos Humanos no se encuentren justificados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

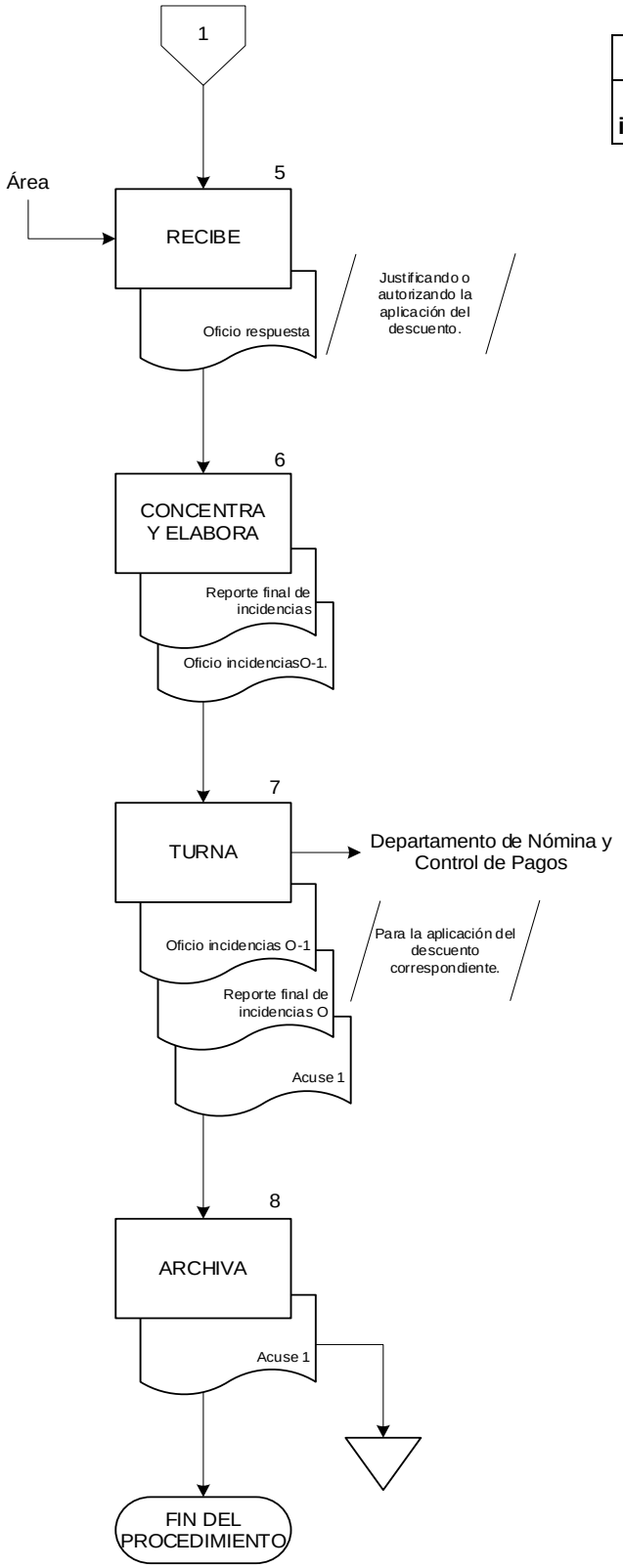
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe del Departamento de Nómina y Control de Pagos, el **Reporte de incidencias** de manera digital.
	2	Revisa el **Reporte de incidencias** y verifica si existen inconsistencias.
		¿El reporte refleja inconsistencias?
	2.A	**En caso de que no presente inconsistencias:** Archiva el **Reporte de incidencias** revisado de manera digital en consecutivo mensual. FIN.
	3	**En caso de que sí presente inconsistencias:** Elabora el **Reporte de inconsistencias** por área, especificando el día y la incidencia detectada del personal adscrito.
	4	Elabora y turna **Oficio** al área correspondiente solicitando la justificación de las inconsistencias, anexando el **Reporte de inconsistencias**, con un término de 12 horas para atenderse.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe el **Oficio respuesta** del área correspondiente justificando o autorizando la aplicación del descuento.
	6	Concentra la información recibida en **Reporte final de incidencias** y elabora **Oficio incidencias.**
	7	Turna **Oficio incidencias y Reporte final de incidencias** en original al titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos, para la aplicación del descuento correspondiente y recaba **Acuse**.
	8	Archiva de manera definitiva el **Acuse** del **Oficio y reporte final de incidencias.**
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Control de asistencias, permisos, incidencias, vacaciones y descansos	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Control de asistencias, permisos, incidencias, vacaciones y descansos	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de prestaciones sociales.**
Objetivo:	Otorgar una prestación económica destinada a apoyar la adquisición de Lentes, Aparatos ortopédicos y Auditivos a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, a fin de contribuir al cuidado de su salud y al bienestar laboral del personal.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

1. Se otorgará, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, un apoyo económico para la adquisición de Lentes, Aparatos ortopédicos y Auditivos, para el personal activo que tenga más de seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la Institución de conformidad con el presupuesto anual asignado.
2. La prestación para la adquisición de Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos se concederá una sola vez al año, hasta por un monto establecido en el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, si son dictaminados por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
3. El **Oficio Circular** se elabora por instrucciones de la superioridad jerárquica una vez que se tiene el presupuesto autorizado para el apoyo económico para la adquisición de Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos, se deberán indicar los requisitos para obtener la prestación referida, el periodo de inicio de recepción de solicitudes, así como los horarios de atención.
4. La persona servidora pública debe presentar la siguiente **Documentación para poder acceder a los apoyos económicos:**
    - Original del envío del médico familiar.
    - Original de la receta del médico especialista del IMSS.
    - Copia legible de la credencial de elector (INE) vigente.
    - Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado.
5. La autorización de la solicitud de apoyo se notificará al trabajador mediante **Oficio notificación del depósito**, mismo que indicará la quincena en la cual recibirá el depósito vía nómina, los requisitos para comprobar el correcto uso del apoyo, el plazo de entrega y los datos que debe contener el Comprobante Fiscal Digital (CFDI).

NORMAS
6. A partir de la fecha del depósito tendrá 15 días naturales para remitir por medio de correo electrónico (srh.ayudaparalentes@fiscaliaveracruz.gob.mx) la factura (ambos archivos PDF y XML) que compruebe la adquisición de sus anteojos, la cual deberá ser emitida con la versión conforme lo establecen las disposiciones fiscales, de lo contrario se le descontará la cantidad pagada en la nómina.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

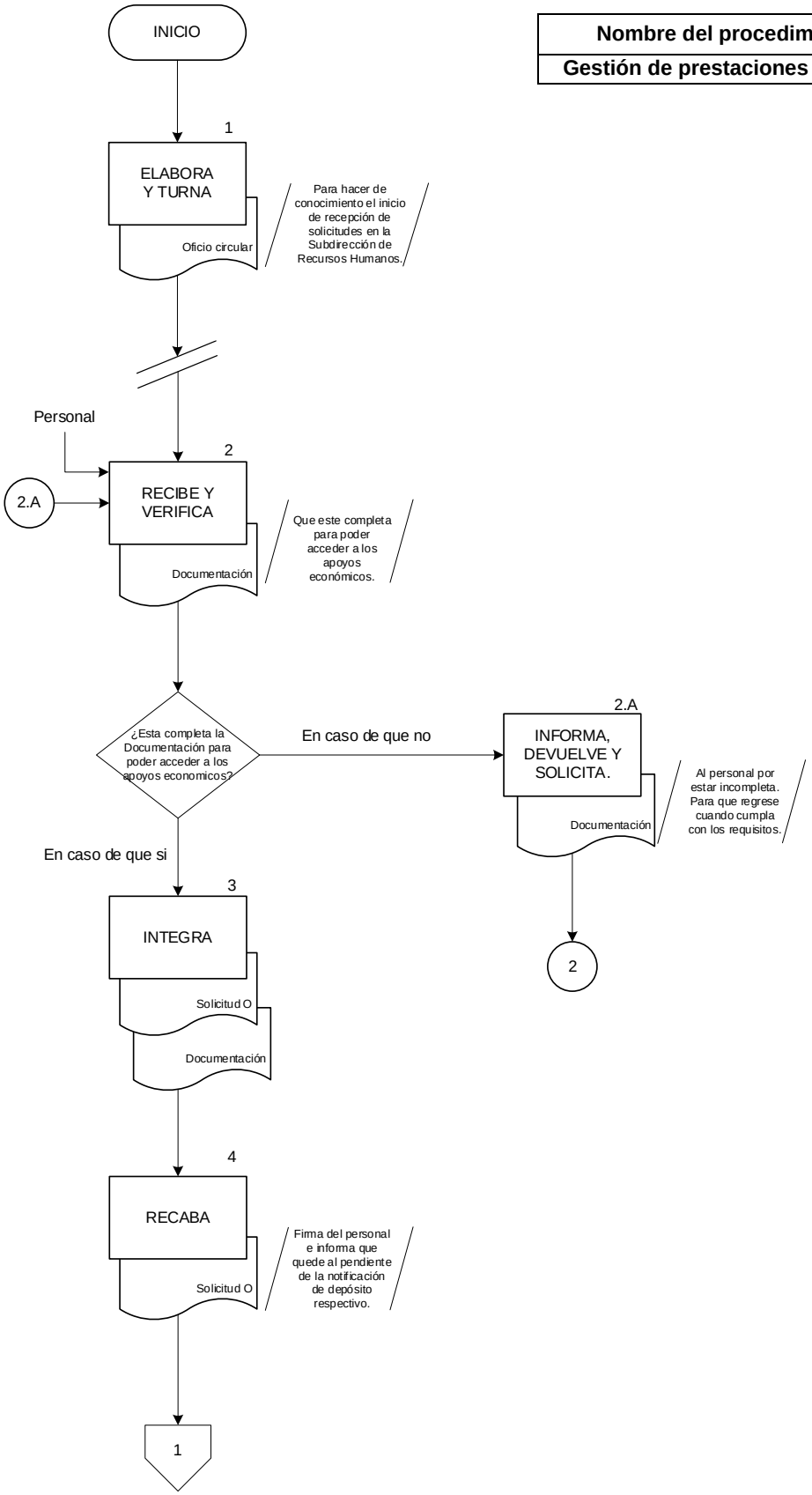
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Elabora y turna el **Oficio Circular** con la finalidad de hacer de conocimiento el inició de recepción de solicitudes en la Subdirección de Recursos Humanos.
		Pasa el tiempo.
	2	Recibe del personal la **Documentación** y verifica que este completa para poder acceder a los apoyos económicos.
		¿Está completa la documentación para poder acceder a los apoyos económicos?
	2.A	**En caso de que no esté completa la documentación:** Informa al personal que su **Documentación** está incompleta, devuelve y solicita que regrese cuando cumpla con los requisitos en su totalidad para poder acceder a los apoyos económicos. Regresa a la actividad 2.
	3	**En caso de que sí este completa la documentación:** Integra la **Solicitud** en original adjuntando la **Documentación para poder acceder a los apoyos económicos**.
	4	Recaba firma del personal en la **Solicitud** original e informa quede al pendiente de la notificación del depósito respectivo.
		Pasa el tiempo.
	5	Recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos en la **Solicitud** original recibida para darle validez.
	6	Captura la **Solicitud** en archivo Excel de solicitudes recibidas y genera de manera quincenal el **Listado de las solicitudes** capturadas.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	7	Turna el **Listado de las solicitudes** capturadas a la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos para el trámite del depósito.
		Pasa el tiempo.
	8	Elabora **Oficio notificación** del depósito, recaba firma y obtiene acuse.
	9	Entrega **Oficio notificación** al personal en original y recaba firma de recibido en el acuse, archiva el acuse en orden alfabético.
		Pasa el tiempo.
		¿El personal envió la factura conforme a lo señalado en el oficio notificación?
	9.A	**En caso de no haber recibido factura:** Elabora **Tarjeta aplicación de descuento**, recaba firma y obtiene acuse.
	9.A.1	Turna en original la **Tarjeta aplicación de descuento** a la persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos para aplicar el descuento correspondiente y recaba acuse de recibido.
	9.A.2	Integra a la **Solitud** original el acuse de la **Tarjeta aplicación de descuento** y archiva de manera cronológica definitiva. FIN.
	10	**En caso de haber recibido la factura:** Descarga los **Formatos PDF y XML** correspondientes a la **Factura** recibida.
	11	Integra a la **Solicitud** original la **Factura** recibida y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.

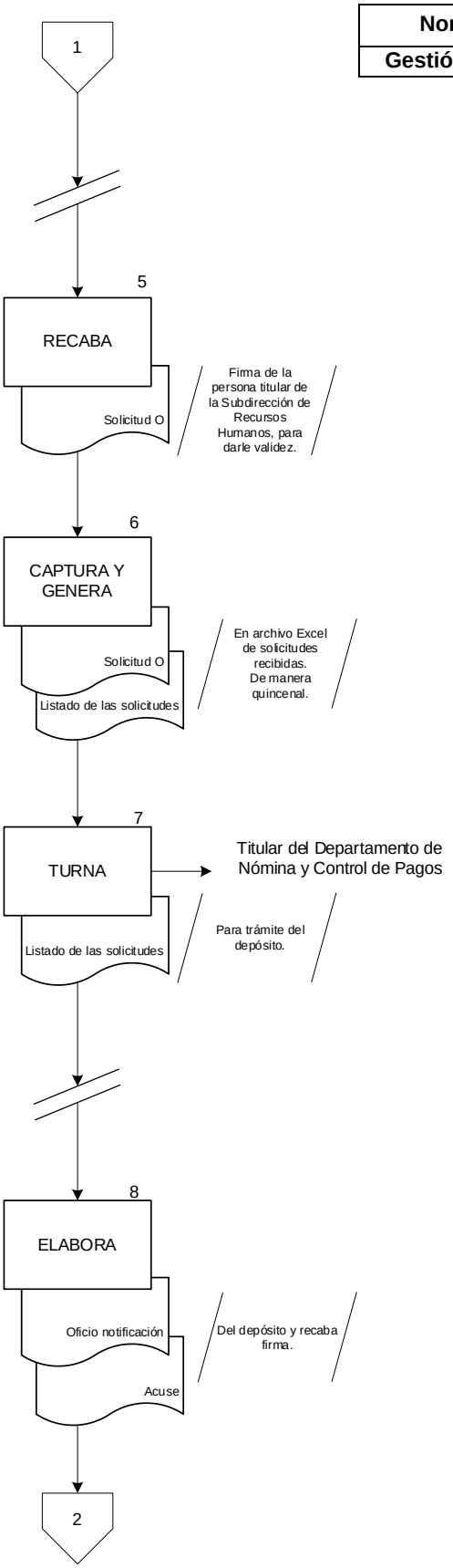
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	12	Recibe instrucciones de la superioridad jerárquica de la conclusión del apoyo económico.
	13	Elabora **Oficio circular** con la finalidad de hacer de conocimiento la conclusión de la recepción de solicitudes en la Subdirección de Recursos Humanos.
	14	Recaba firma en **Oficio circular**, obtiene **Acuse** y turna a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
	15	Archiva **Acuse** de **Oficio circular** de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

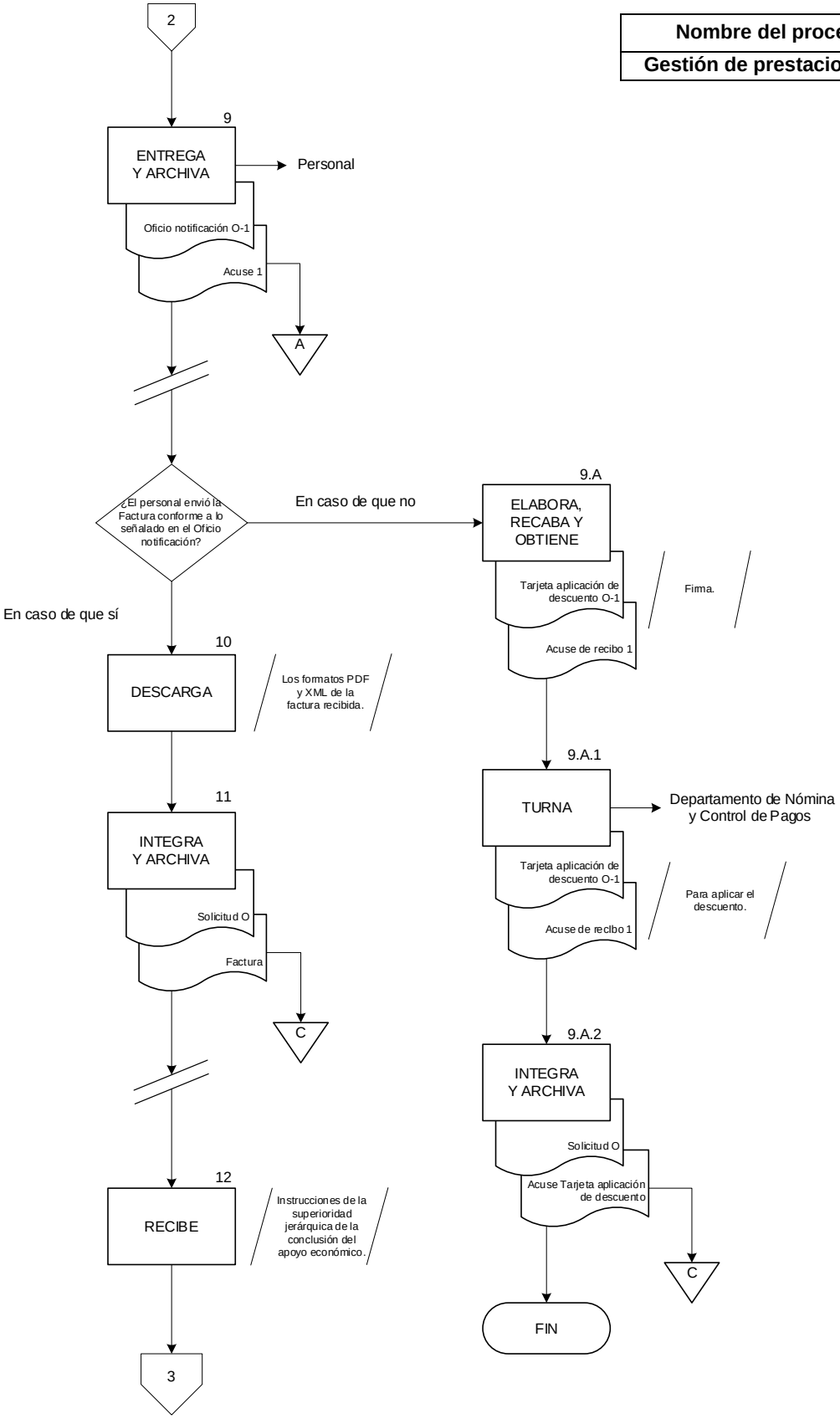
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de prestaciones sociales	1/4



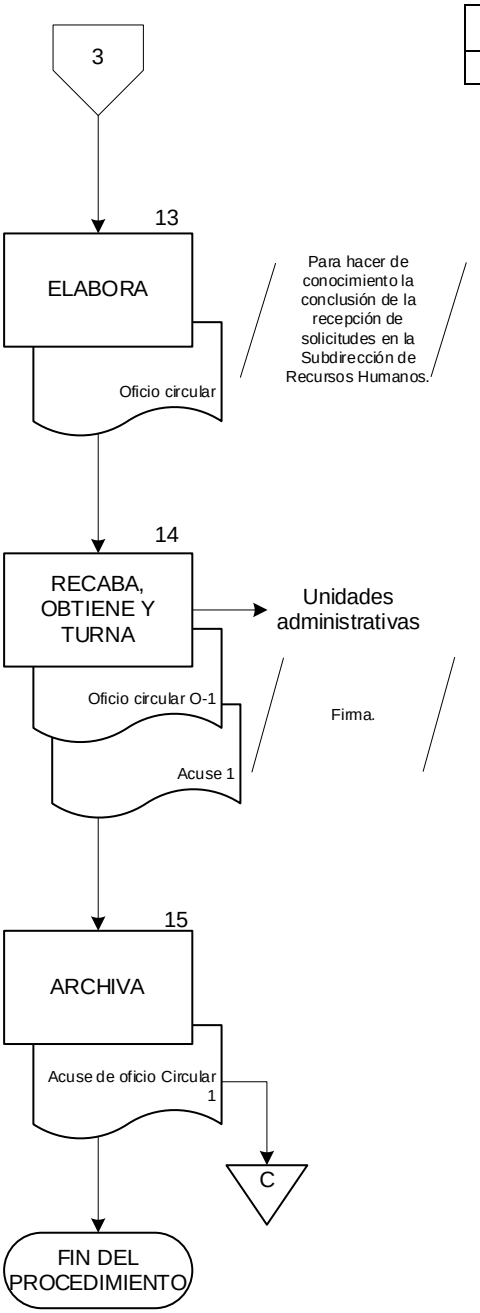
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de prestaciones sociales	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de prestaciones sociales	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de prestaciones sociales	4/4



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración de identificaciones oficiales.**

Objetivo: Asegurar la autenticidad del personal, uniformidad y uso exclusivo como medio de acreditación institucional y de acceso a las instalaciones, para fortalecer la seguridad y el orden administrativo.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, todo el personal deberá observar y hacer cumplir lo relativo a la portación, trámite de reposición, canje y actualización de las identificaciones oficiales.
2. Este procedimiento se realizará por los Analistas Administrativos o Auxiliares Administrativos de la sección de credencialización y gafetes.
3. Para la expedición de identificaciones oficiales, el personal deberá presentar copia fotostática del nombramiento en el que consten el nombre de la persona y el puesto a desempeñar.
4. Para los casos de elaboración de identificaciones oficiales por actualización o extravío de identificación oficial, la persona servidora pública deberá cumplir con los siguientes Requisitos para la expedición:

    a) Canje por actualización: será obligatorio entregar la identificación oficial anterior.

    b) Extravío, la reposición de la identificación oficial procederá previa presentación del recibo de pago correspondiente y de copia del acta de hechos levantada por el Fiscal de la Unidad de Atención Temprana.

5. El **Reporte para emisión de identificaciones oficiales** contiene los nombres de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, cambio de adscripción, reingreso, entre otros.
6. Queda estrictamente prohibido al personal no autorizado elaborar, alterar, modificar, replicar, falsificar o prestar identificaciones oficiales, ya que dichas conductas podrán ser sancionadas en términos de lo establecido en el Código Penal Federal vigente, artículos 250, fracciones I y IV, y 250 Bis 1, fracciones II y V.

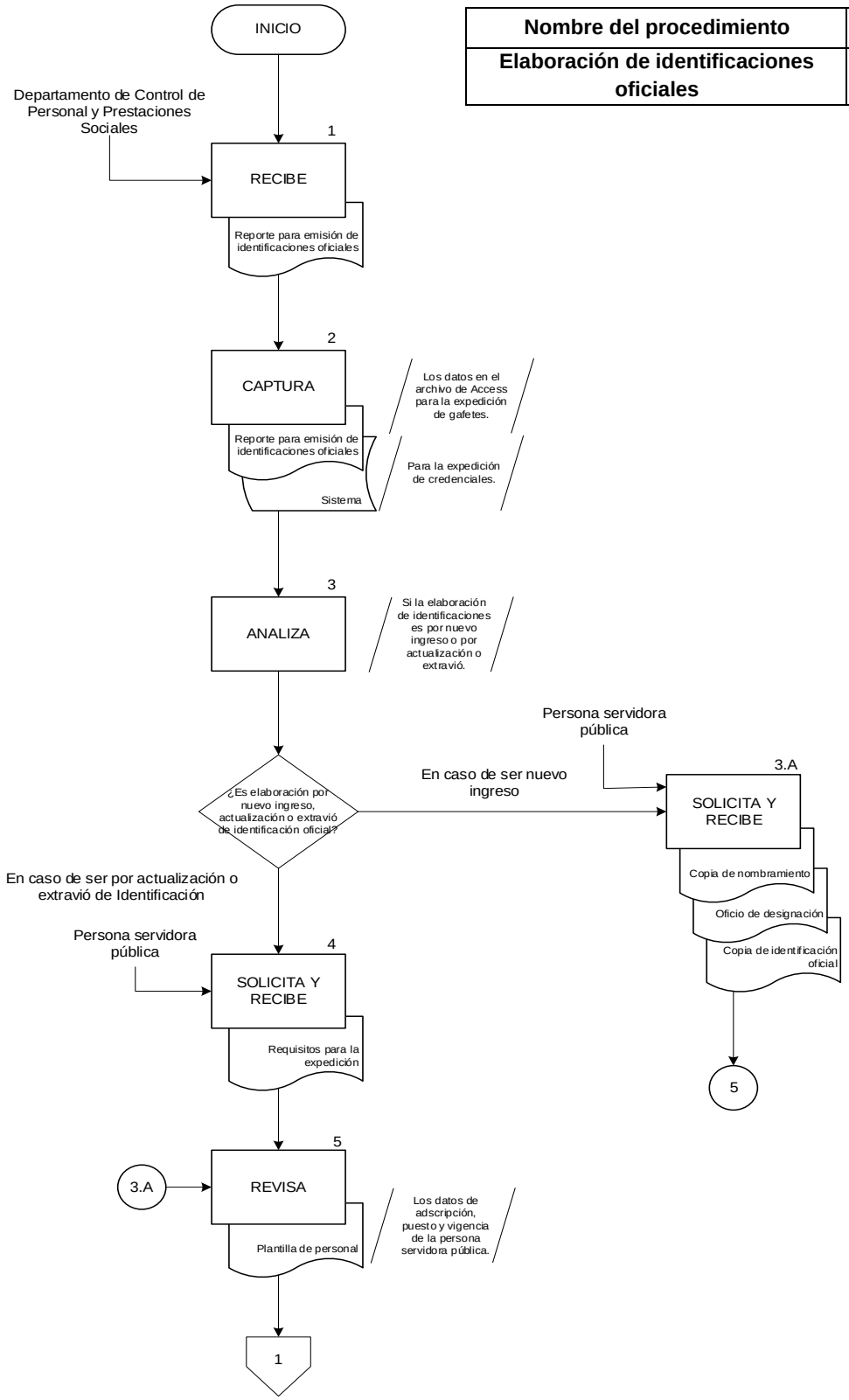
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe el **Reporte para emisión de identificaciones oficiales** de la persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
	2	Captura los datos del **Reporte para emisión de identificaciones oficiales** en el archivo de Access para la expedición de gafetes y en el **Sistema** para la expedición de credenciales.
	3	Analiza si la elaboración de identificaciones es por nuevo ingreso o por actualización o extravío de identificación oficial.
		¿Es elaboración por nuevo ingreso, actualización o extravío de identificación oficial?
	3.A	**En caso de ser por nuevo ingreso:** Solicita y recibe de la persona servidora pública **Copia de nombramiento**, **Oficio de designación** y **Copia de credencial oficial (INE).** Conecta con la actividad 5.
	4	**En caso de ser por actualización o extravió de identificación oficial:** Solicita y recibe de la persona servidora pública los **Requisitos para la expedición.**
	5	Revisa en la **Plantilla de personal** los datos de adscripción, puesto y vigencia de la persona servidora pública.
	6	Elabora, imprime y recaba firma de la persona servidora público en el **Gafete.**
	7	Elabora e imprime **Credencial.**
	8	Elabora **Recibo,** recaba firma de la persona servidora pública en el mismo y entrega **Gafete y Credencial.**

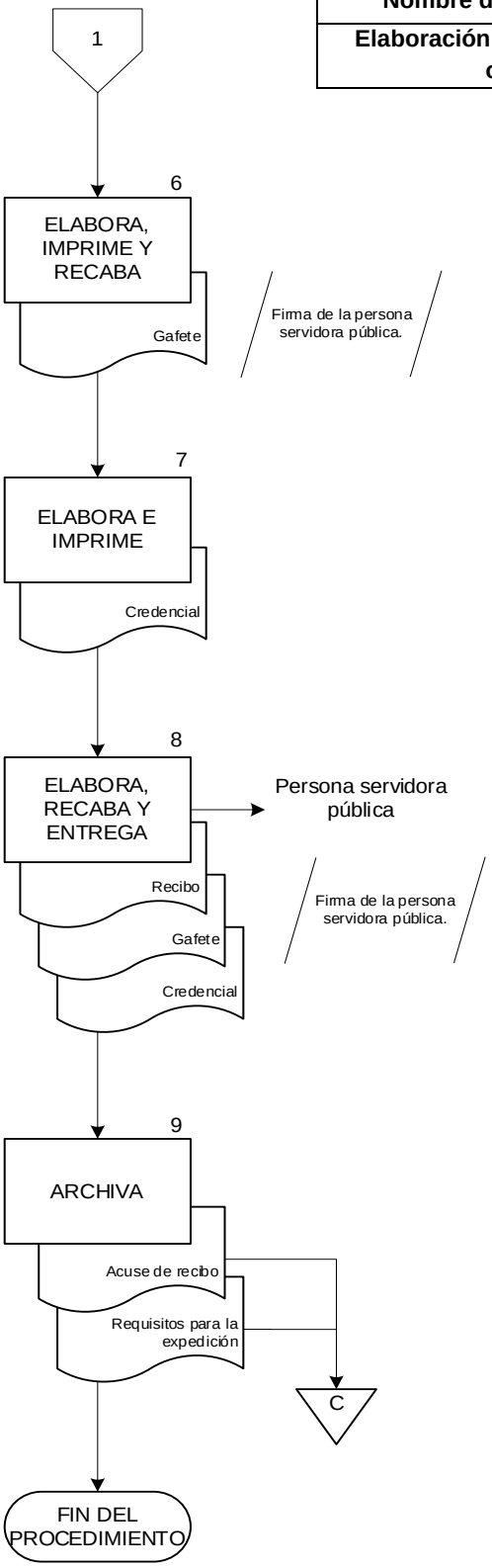
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	9	Archiva en forma cronológica definitiva el **Recibo** como **Acuse** y **Requisitos para la expedición.**
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de identificaciones oficiales	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de identificaciones oficiales	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de renuncias.**
Objetivo:	Establecer un proceso ordenado para la recepción, validación y formalización de las renuncias presentadas por el personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, a fin de asegurar el debido registro administrativo y la actualización oportuna de la situación de la persona servidora pública en los Sistemas de la Subdirección de Recursos Humanos.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La **Renuncia** puede provenir de las siguientes fuentes: Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado o copia de conocimiento del personal que está renunciando**.**
2. Para iniciar el trámite, la **Renuncia** debe cumplir con los siguientes requisitos:
    a) Ser dirigida a la persona titular de la Fiscalía General del Estado con 15 días de anticipación como mínimo.
    b) El escrito deberá contener nombre completo, puesto y área de adscripción de la persona que está renunciando, fecha en la que quiere renunciar, firma y teléfono de contacto.
    c) La renuncia debe contener copia de conocimiento para el superior jerárquico, el titular de la Dirección General de Administración, y el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
3. El superior jerárquico del solicitante, es quien puede determinar si la renuncia procede en la fecha solicitada, o dar una fecha en la que se aceptara dicha renuncia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

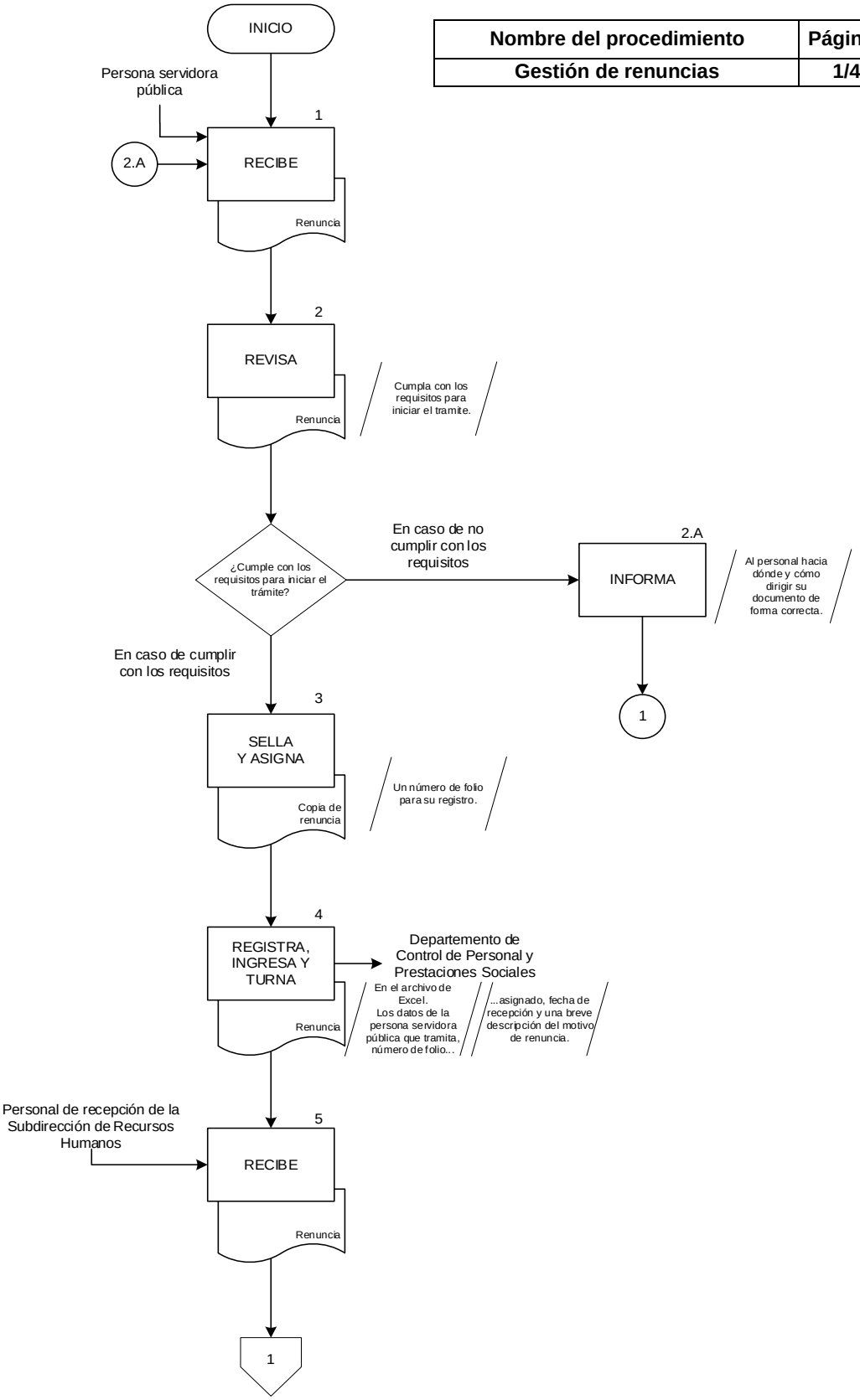
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe la **Renuncia** de la persona servidora pública que tramita.
	2	Revisa que la **Renuncia** cumpla con los requisitos para iniciar el trámite.
		¿Cumple con los requisitos para iniciar el trámite?
	2.A	**En caso de no cumplir con los requisitos para iniciar el trámite:** Informa al personal hacia dónde y cómo dirigir su documento de forma correcta. Regresa a la actividad 1.
	3	**En caso de cumplir con los requisitos para iniciar el trámite:** Sella la **Copia de renuncia** y le asigna un número de folio para su registro correspondiente.
	4	Registra en el archivo de Excel la **Renuncia** recibida, ingresa los datos de la persona servidora pública que tramita, el número de folio asignado, fecha de recepción y una breve descripción del motivo de la renuncia, y turna al personal del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales la **Renuncia** para su proceso correspondiente.
	5	Recibe la **Renuncia** del personal de recepción de la Subdirección de Recursos Humanos.
	6	Analiza la **Renuncia**, detecta área de adscripción y elabora **Oficio** para solicitar informe al superior jerárquico.
	7	Asigna al **Oficio** número consecutivo de la libreta de números de oficios, recaba firma de la superioridad, obtiene **Acuse**, turna **Oficio** al área correspondiente y archiva acuse de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	8	Recibe del superior jerárquico **Oficio respuesta** y verifica si procede la renuncia en la fecha solicitada o asigna otra fecha.
		¿La renuncia procede en la fecha solicitada?
	8.A	**<u>En caso de que no proceda en la fecha solicitada:</u>** Elabora **Oficio cambio de fecha** dirigido a la persona titular de la Dirección General Jurídica solicitando la aceptación de renuncia en la fecha asignada por la superioridad jerárquica, asigna número consecutivo de oficio de la libreta de números de oficios, recaba firma de la superioridad y obtiene **Acuse** correspondiente.
	8.A.1	Turna a la Dirección General Jurídica **Oficio cambio de fecha** anexando copia de la **Renuncia**, **Oficio respuesta** del superior jerárquico y **Nombramiento u Oficio de comisión**, archiva de manera cronológica temporal. Conecta con la actividad 11.
	9	**<u>En caso de que proceda en la fecha solicitada:</u>** Elabora **Oficio aceptación** dirigido a la persona titular de la Dirección General Jurídica solicitando la aceptación de renuncia en la fecha asignada por la superioridad jerárquica, asigna número consecutivo de oficio de la libreta de números de oficios, recaba firma de la superioridad y obtiene **Acuse** correspondiente.
	10	Turna a la Dirección General Jurídica **Oficio aceptación,** anexando copia de la **Renuncia**, **Oficio respuesta** del superior jerárquico y **Nombramiento u Oficio de comisión**, archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la persona titular de la Dirección General Jurídica, el **Oficio jurídico** con la **Aceptación de renuncia** en la fecha de baja que proceda.

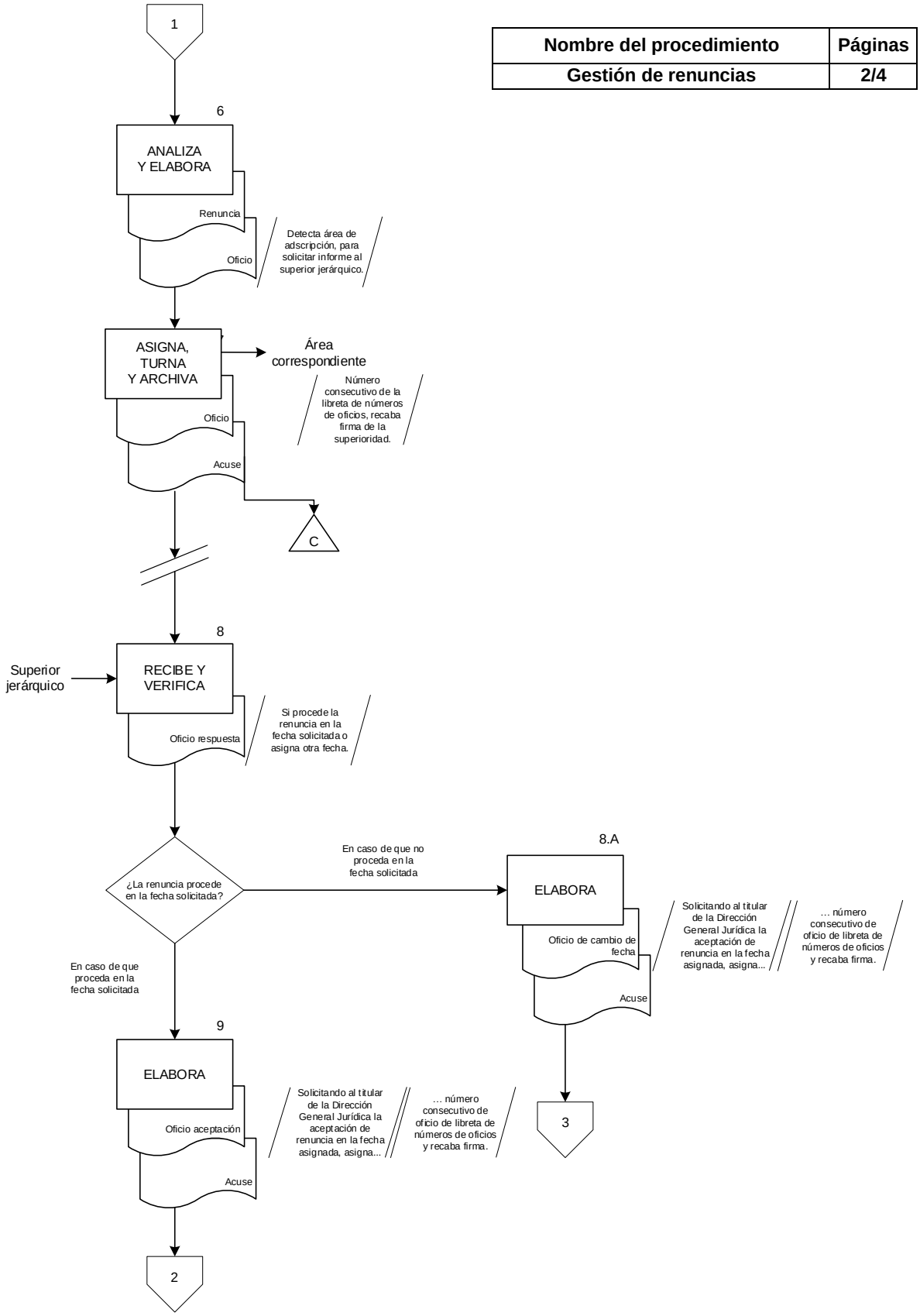
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	12	Obtiene doble acuse de **Aceptación de Renuncia** y turna original al personal que solicitó su renuncia, para que sea recibido con nombre, fecha y firma.
	13	Clasifica y archiva los **Acuses** de la **Aceptación de renuncia, Oficio jurídico, Oficio Respuesta, Oficio cambio de fecha** u **Oficio Aceptación**, la **Renuncia y el Nombramiento** de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

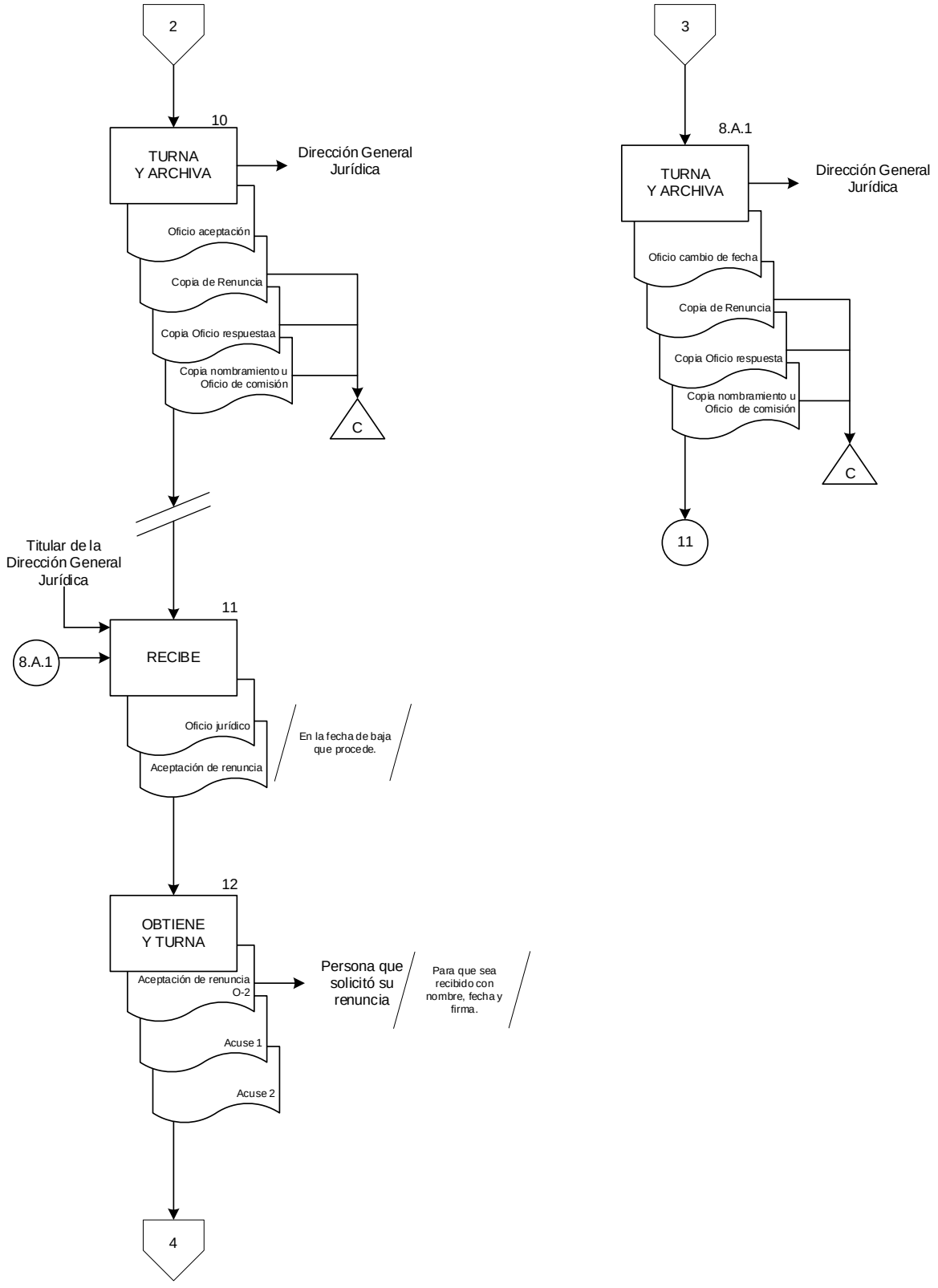
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de renuncias	1/4



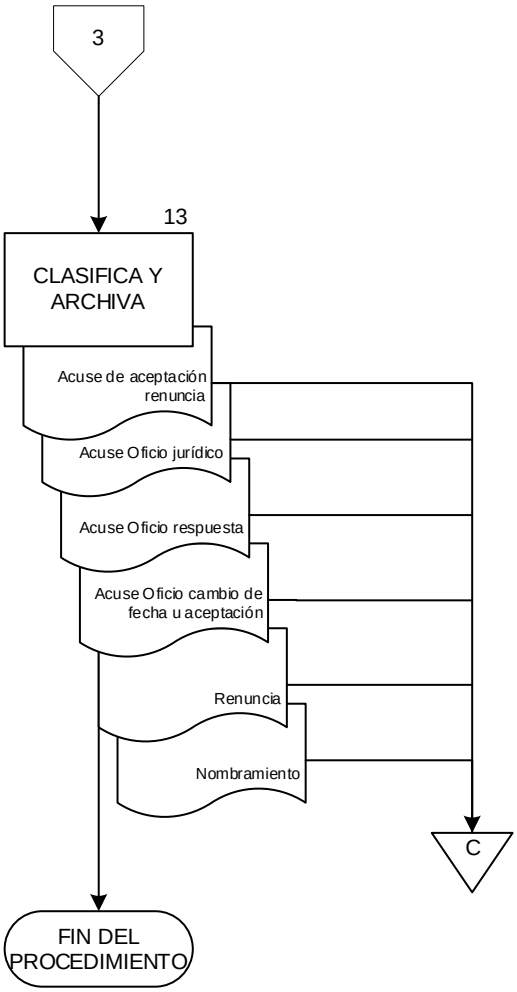
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de renuncias	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de renuncias	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de renuncias	4/4



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión del seguro de retiro.**

Objetivo: Garantizar el otorgamiento de la prestación a las personas servidoras públicas que concluyen su relación laboral con la Fiscalía General para cumplir con la normatividad aplicable.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. La persona servidora pública debe solicitar por escrito el pago del Seguro de Retiro, proporcionando los siguientes **Requisitos Documentales:**

    a) Acta de nacimiento en original o copia certificada por el Registro Civil.
    b) Fotocopia de Credencial de Elector.
    c) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
    d) Copia certificada de hoja de servicio de Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
    e) Copia certificada de hoja de servicio de la Fiscalía General del Estado.
    f) Copia certificada de movimiento de baja por jubilación, vejez o invalidez.
    g) Copia certificada de la notificación del último depósito.
    h) Contrato de apertura de cuenta o Estado de cuenta del banco que la Institución determine, o solicitud de pago mediante cheque de caja.

2. El Seguro de retiro debe ser por la cantidad establecida en el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando la baja por incapacidad permanente, sea consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, independientemente de su edad o número de años de servicio que hubiera laborado en la Fiscalía General del Estado.
3. El seguro de retiro debe liquidarse a los beneficiarios, si durante el trámite falleciera el servidor público antes de hacer efectivo el pago de la prestación, anexando los requisitos documentales, la documentación por el fallecimiento.
4. La tarjeta de solicitud de pagos debe ser firmada por los titulares del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales y de la Subdirección de Recursos Humanos.
5. El trámite para el pago del seguro de retiro debe realizarse antes de un año, de lo contrario, prescribirá la acción para reclamar dicho beneficio.

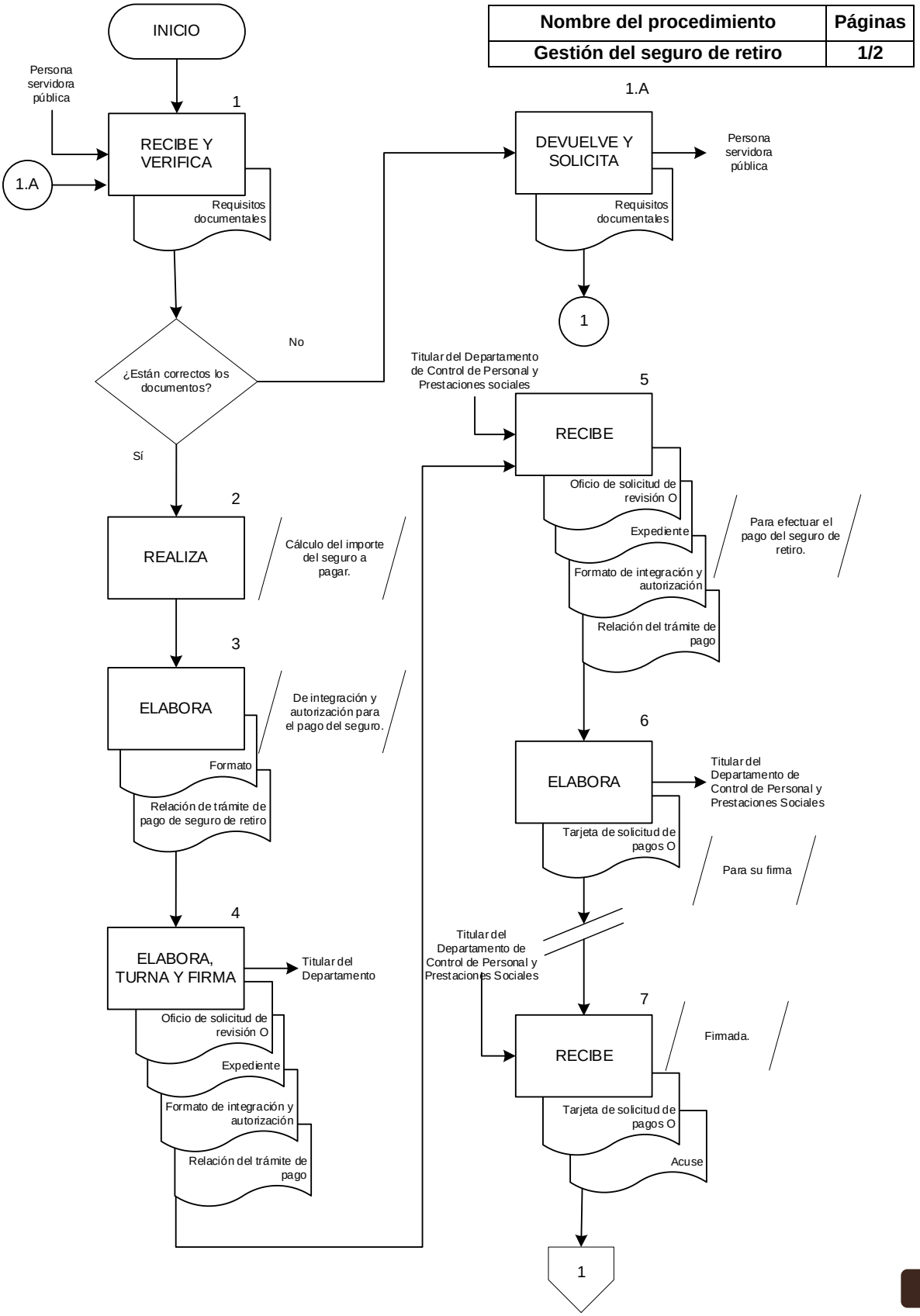
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe de la persona servidora pública los **Requisitos documentales** y verifica si están correctos.
		¿Están correctos los documentos?
	1.A	**En caso de no estar correctos los documentos:** Devuelve los **Requisitos documentales** y solicita a la persona servidora pública presentarse nuevamente cuando estén completos. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de estar correctos los documentos:** Realiza el cálculo del importe del seguro a pagar.
	3	Elabora el **Formato** de integración y autorización para el pago del Seguro, así como **Relación de trámite de pago de seguro de retiro.**
	4	Elabora **Oficio de solicitud de revisión** y Visto Bueno de los **Expedientes** para efectuar el pago del seguro de retiro en original y remite a la persona titular del Departamento para firma**,** el **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación del trámite de pago** de seguro de retiro.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del titular del Departamento **oficio de solicitud de revisión** y Visto Bueno de los **Expedientes** en original, **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago de seguro** de retiro, debidamente firmados.
	6	Elabora **Tarjeta de solicitud de pagos** en original, y turna al titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales para su firma y la del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
		Pasa el tiempo.

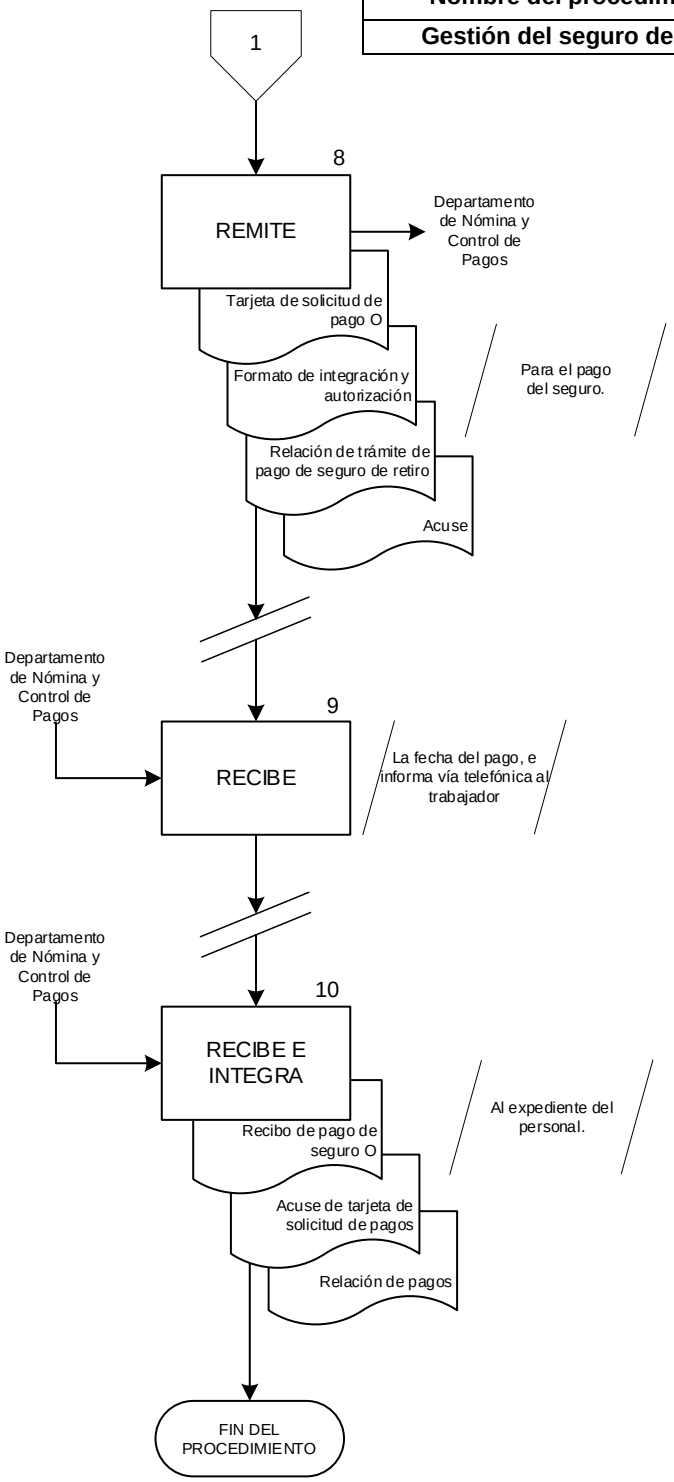
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	7	Recibe del titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales la **Tarjeta de solicitud de pagos** original debidamente firmada y fotocopia para **Acuse.**
	8	Remite al Departamento de Nómina y Control de Pagos la **Tarjeta de solicitud de pagos** en original, **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago de seguro de retiro** y recaba **Acuse de recibo.**
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Departamento de Nómina y Control de Pagos la fecha del pago, e informa vía telefónica al trabajador.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Departamento de Nómina y Control de Pagos el **Recibo de pago de seguro** en original, **Acuse de tarjeta de solicitud de pagos** y la **Relación de pagos,** e integra al **Expediente de personal.**
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del seguro de retiro	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del seguro de retiro	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión del seguro institucional por fallecimiento.**

Objetivo: Eentregar a las personas beneficiarias de las personas servidoras públicas fallecidas de manera oportuna la prestación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. El **Formato único de designación de beneficiarios** debe estar actualizado al momento del trámite, de no estarlo, debe tomarse en cuenta el último que el trabajador haya requisitado.
2. Los beneficiarios deben presentar por escrito la **Solicitud de pago de seguro**, anexando los siguientes **Requisitos documentales:**
    a) Acta de defunción o presunción de muerte en original o copia certificada por el Registro Civil.
    b) Acta de nacimiento de la persona servidora pública en original o copia certificada por el Registro Civil.
    c) Acta de nacimiento de los beneficiarios en original o copia certificada por el Registro Civil.
    d) Fotocopia de Credencial de Elector de la persona servidora pública.
    e) Fotocopia de credencial de elector de los beneficiarios.
    f) Comprobante de domicilio de los beneficiarios con una antigüedad no mayor a tres meses.
    g) Copia certificada de movimiento de baja por fallecimiento. (Para el caso de personal de contrato, no aplica este requisito).
    h) Copia certificada de la notificación del último depósito del trabajador.
    i) Designación de beneficiarios.
    j) Contrato de apertura de cuenta o estado de cuenta del banco que la Institución determine, o solicitud de pago mediante cheque de caja.
3. En caso de no contar con designación de beneficiarios, los presuntos beneficiarios deben promover el trámite **Designación de beneficiarios** ante la autoridad competente.
4. En caso de que hubiese beneficiarios menores de edad el tutor deberá presentar Carta de Responsabilidad de Tutoría o Formato Tutorial para cada menor.

NORMAS
5. La **Tarjeta de solicitud de pagos** debe ser firmada por las personas titulares del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales y de la Subdirección de Recursos Humanos. 6. Esta prestación aplica para los trabajadores de base y contrato, equivalente a 40 meses de sueldo tabular mensual que perciba al momento de ocurrir el siniestro.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

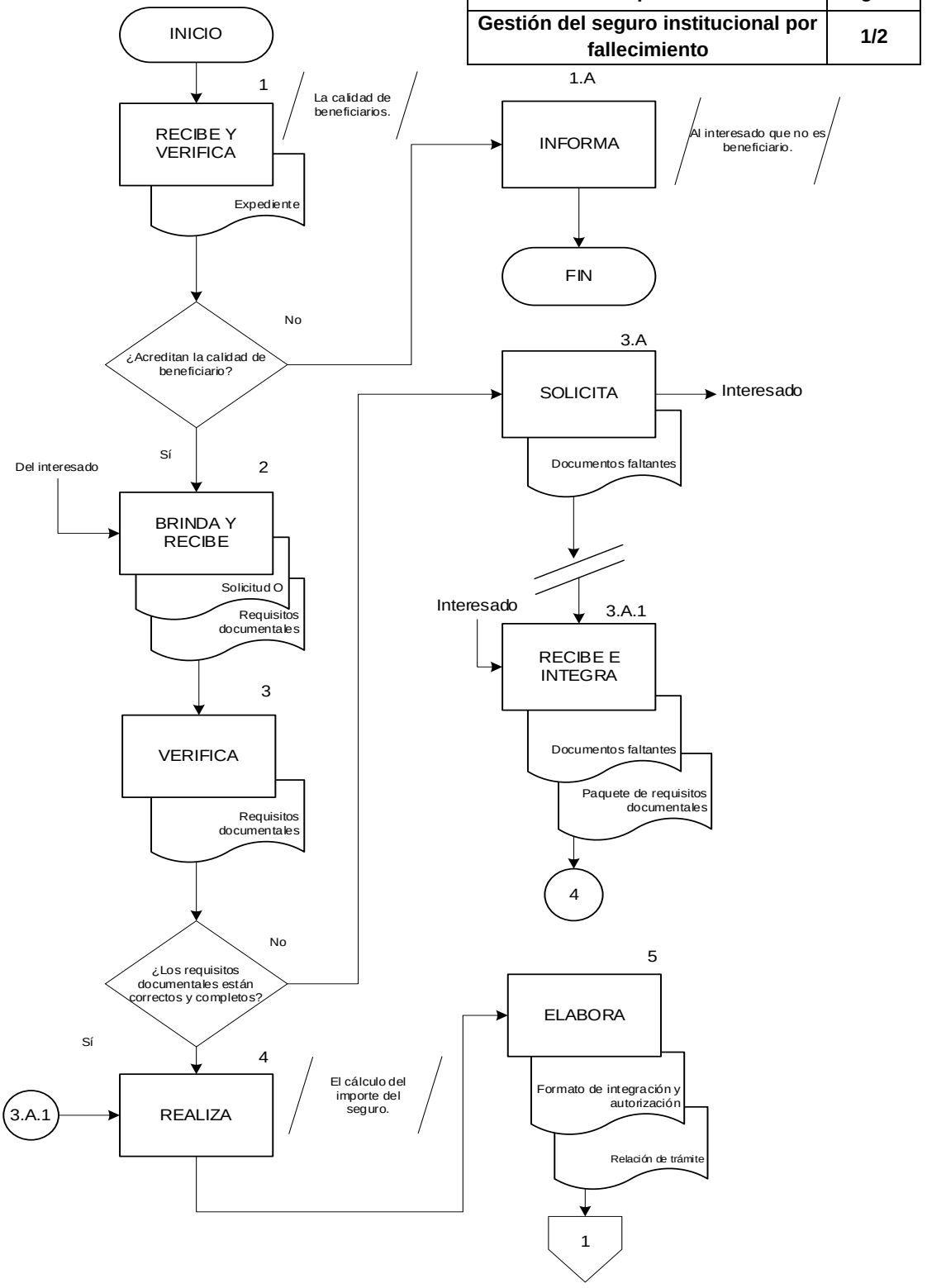
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe a los interesados y verifica en el **Expediente** del trabajador fallecido que acrediten la calidad de beneficiarios.
		¿Acreditan la calidad de beneficiarios?
	1.A	**<u>En caso de no acreditar a los beneficiarios:</u>** Informa al interesado que no es beneficiario. FIN.
	2	**<u>En caso de acreditar a los beneficiarios:</u>** Brinda información y recibe del Interesado **Solicitud de pago de seguro institucional por fallecimiento** en original y los **Requisitos documentales.**
	3	Verifica si los **Requisitos documentales** están correctos y completos.
		¿Los requisitos documentales están correctos y completos?
	3.A	**<u>En caso de no estar completos los requisitos:</u>** Solicita al Interesado los **Documentos faltantes.**
		Pasa el tiempo.
	3.A.1	Recibe del Interesado los **Documentos faltantes** e integra al **Paquete de requisitos documentales**. Conecta con la actividad 4.
	4	**<u>En caso de estar completos los requisitos:</u>** Realiza el cálculo del importe del seguro con el porcentaje correspondiente a cada beneficiario.
	5	Elabora el **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite** de pago de seguro institucional**.**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	6	Elabora **Oficio de solicitud de revisión** y Visto Bueno de los **Expedientes** para efectuar el pago del seguro institucional en original y remite al titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales para firmar el **Oficio de solicitud de revisión, el formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago** de seguro institucional.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales **Oficio de solicitud de revisión** y Visto Bueno de los **Expedientes** en original, **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago de seguro institucional**, debidamente firmados.
	8	Elabora **Tarjeta de solicitud de pagos** en original, y remite al titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales para su firma y del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales la **Tarjeta de solicitud de pagos** debidamente firmada y fotocopia para **Acuse.**
	10	Turna al titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos la **Tarjeta de solicitud de pagos** en original, **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago de seguro institucional** y recaba **Acuse de recibo.**
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Departamento de Nómina y Control de Pagos la fecha del pago, e informa vía telefónica al beneficiario.
		Pasa el tiempo.

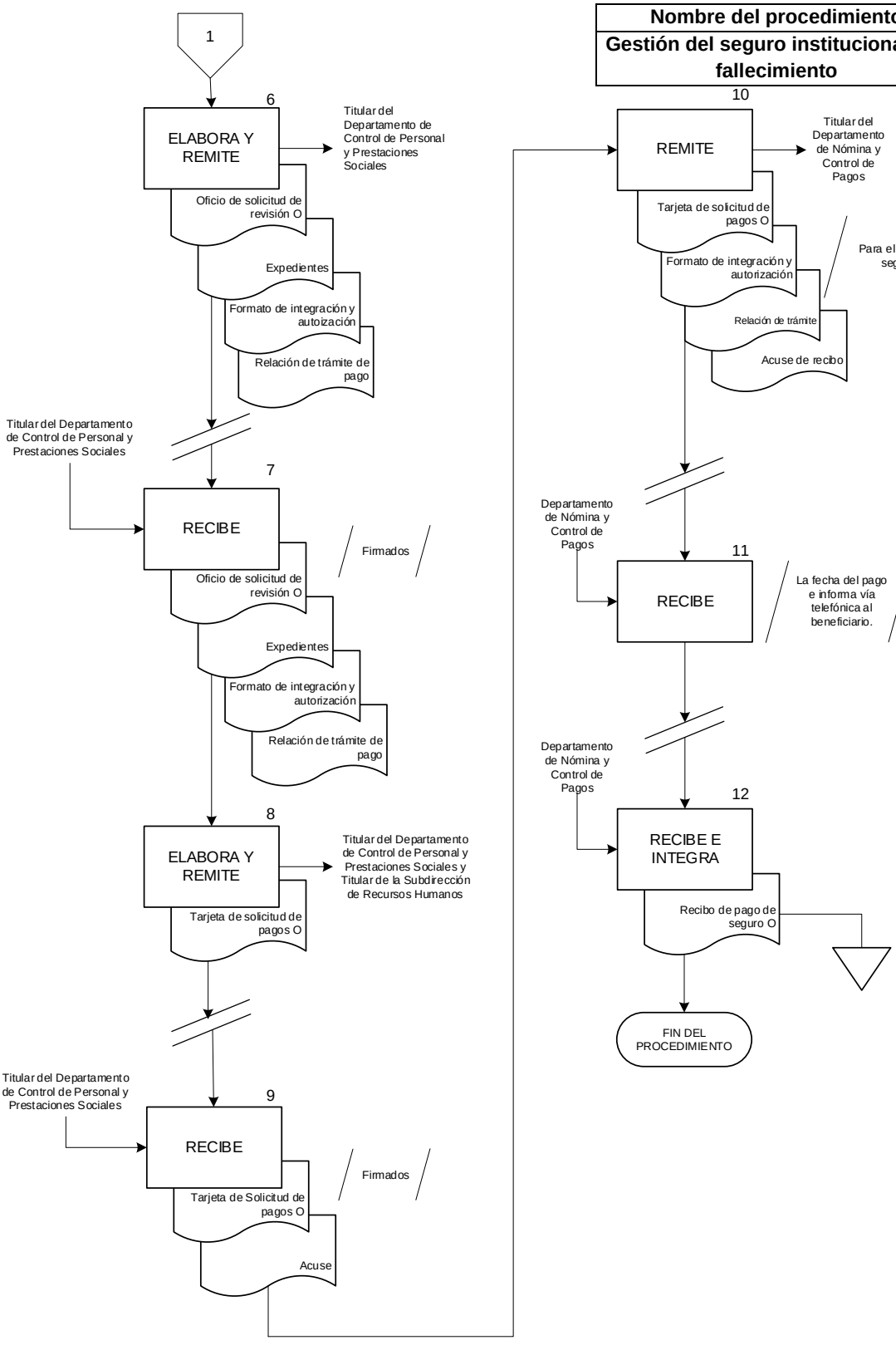
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	12	Recibe del Departamento de Nómina y Control de Pagos el **Recibo de pago de seguro** en original, para integrar el **Expediente de personal** y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del seguro institucional por fallecimiento	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del seguro institucional por fallecimiento	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Solicitud y pago del seguro institucional por incapacidad total y permanente.**
Objetivo:	Gestionar y tramitar la solicitud y pago del seguro institucional por incapacidad total y permanente a favor de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de prestaciones laborales.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El solicitante debe anexar a la **Solicitud de pago de seguro**, los siguientes **Requisitos documentales:**

    a) Acta de nacimiento en original o copia certificada por el Registro Civil.
    b) Fotocopia de Credencial de Elector.
    c) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
    d) Copia certificada de hoja de servicio de Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
    e) Copia certificada de hoja de servicio de la Fiscalía General del Estado.
    f) Original o copia certificada de dictamen de invalidez y resumen clínico o historial médico expedido por el IMSS.
    g) Copia certificada de movimiento de baja por jubilación, vejez o invalidez.
    h) Copia certificada de la notificación del último depósito.
    i) Contrato de apertura de cuenta o Estado de cuenta del banco que la Institución determine, o solicitud de pago mediante cheque de caja.

2. El seguro institucional por incapacidad total y permanente equivale a 40 meses del sueldo tabular que perciba el servidor público al momento de ser considerado no apto o malo para la función de forma definitiva por el IMSS.
3. La prestación debe otorgarse a los trabajadores de base y contrato, a quienes el Instituto Mexicano del Seguro Social les haya dictaminado “no apto de forma definitiva para laborar”.
4. La **Tarjeta de solicitud de pagos** debe ser firmada tanto por la persona titular del Departamento como por la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

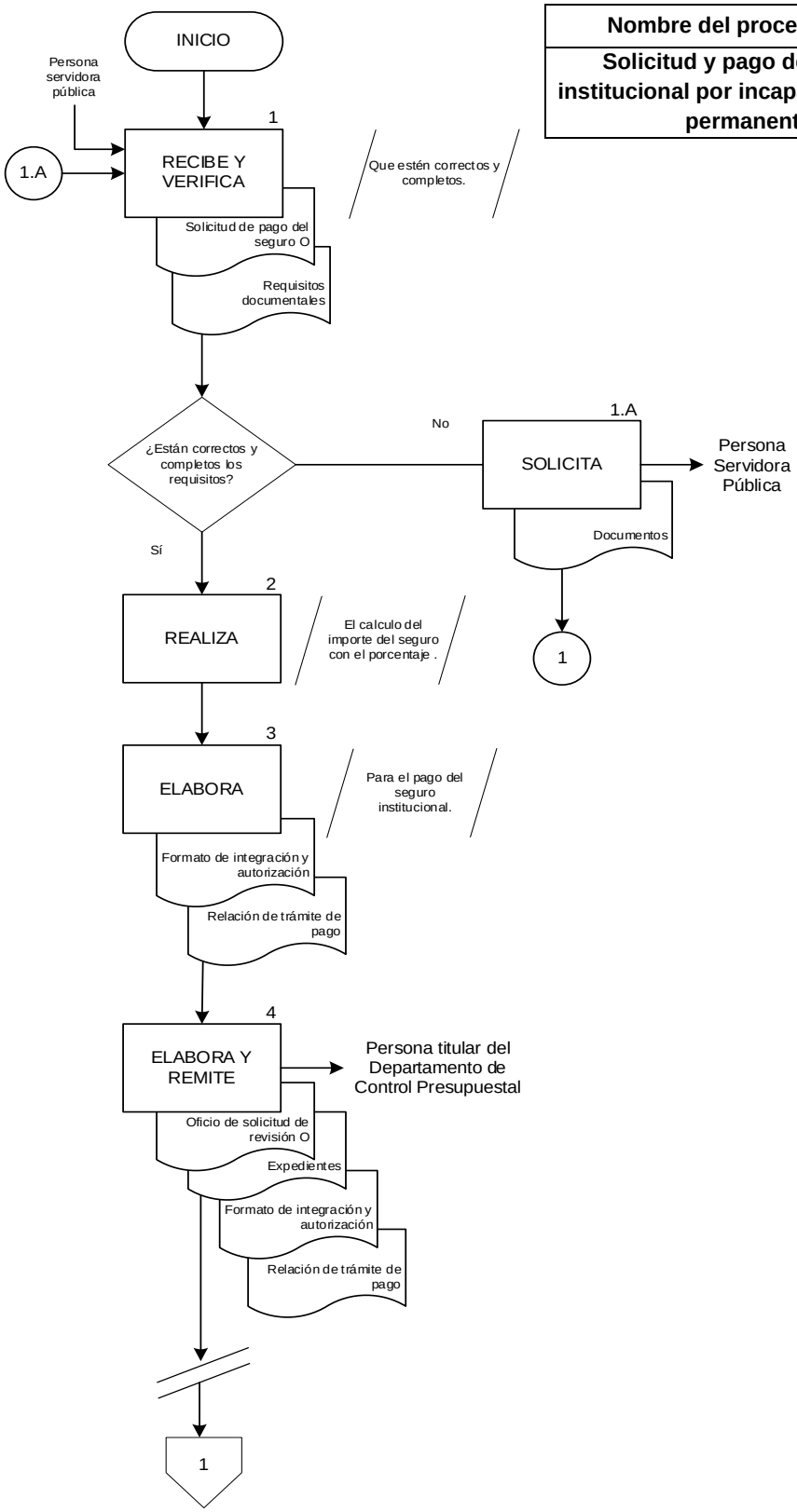
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe de la persona servidora pública la **Solicitud de pago del seguro** en original y los **Requisitos documentales** y verifica que estén correctos y completos.
		¿Están correctos y completos los requisitos documentales?
	1.A	**<u>En caso de no estar correctos y completos:</u>** Solicita a la persona servidora pública los **Documentos** faltantes. Regresa a la actividad 1.
	2	**<u>En caso de estar correctos y completos:</u>** Realiza el cálculo del importe del seguro con el porcentaje correspondiente a cada beneficiario.
	3	Elabora el **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago** de seguro institucional.
	4	Elabora **Oficio de solicitud de revisión** y visto bueno de los **Expedientes** para efectuar el pago del seguro institucional en original y remite al titular de Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales para firma y **el Formato de integración y autorización** para el pago del Seguro, así como **Relación de trámite de pago** de seguro institucional.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales **Oficio de solicitud de revisión** y visto bueno de los **Expedientes** en original, **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago** de seguro institucional, debidamente firmados.

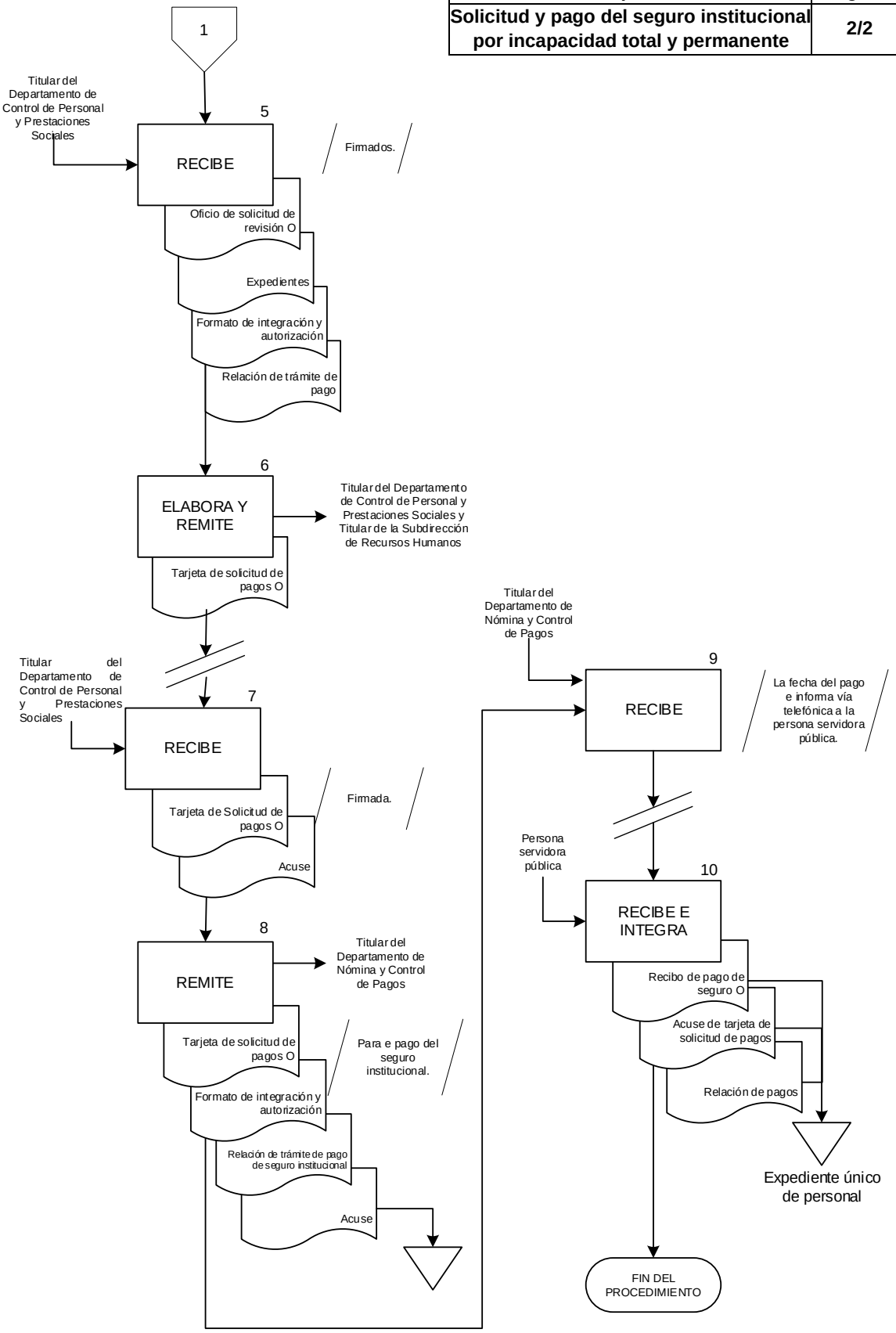
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	6	Elabora **Tarjeta de solicitud de pagos** en original, y remite al titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales para su firma y titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales la **Tarjeta de solicitud de pagos** original debidamente firmada y fotocopia para acuse.
	8	Remite al titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos la **Tarjeta de solicitud de pagos** en original, **Formato de integración y autorización** para el pago del seguro, así como **Relación de trámite de pago de seguro institucional** y archiva Acuse de recibido.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos la fecha del pago, e informa vía telefónica a la persona servidora pública interesada.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la persona servidora pública interesada **Recibo de pago de seguro** en original, **Acuse de tarjeta de solicitud de pagos** y la **Relación de pagos,** integra Expediente único de personal, y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Solicitud y pago del seguro institucional por incapacidad total y permanente	**1/2**



Nombre del procedimiento	Páginas
Solicitud y pago del seguro institucional por incapacidad total y permanente	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Recuperación y destrucción de identificaciones oficiales.**
Objetivo:	Regular la recuperación, custodia y destrucción segura de gafetes, credenciales, placas y/o chapetones, salvaguardando datos personales a fin de evitar su uso indebido.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El personal al ser dado de baja y al realizar su trámite de no adeudos debe entregar sus identificaciones oficiales, tal y como lo dice su acuse de recibo.
2. Este procedimiento se realizará por los Analistas Administrativos o Auxiliares Administrativos de la sección de credencialización y gafetes.
3. Las **Identificaciones oficiales** se consideran los gafetes, credenciales, placas y/o chapetones según el puesto a desempeñar.
4. La solicitud de designación del personal para participar en la destrucción de identificaciones oficiales se realizará mediante oficio dirigido a las personas titulares de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
5. El procedimiento se realizará por baja, licencia, renuncia, jubilación, incapacidad, cambio de puesto y/o adscripción.
6. El Servidor Público designado por la Contraloría General de la Fiscalía debe levantar un Acta de hechos, en la que, de fe de la destrucción de las identificaciones oficiales, con la relación recibida.
7. De conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, ante la renuncia, baja, suspensión, o separación temporal del servicio público, se devolverá la Credencial, gafete, placa y/o chapetón que se le haya entregado para el desempeño de sus funciones.

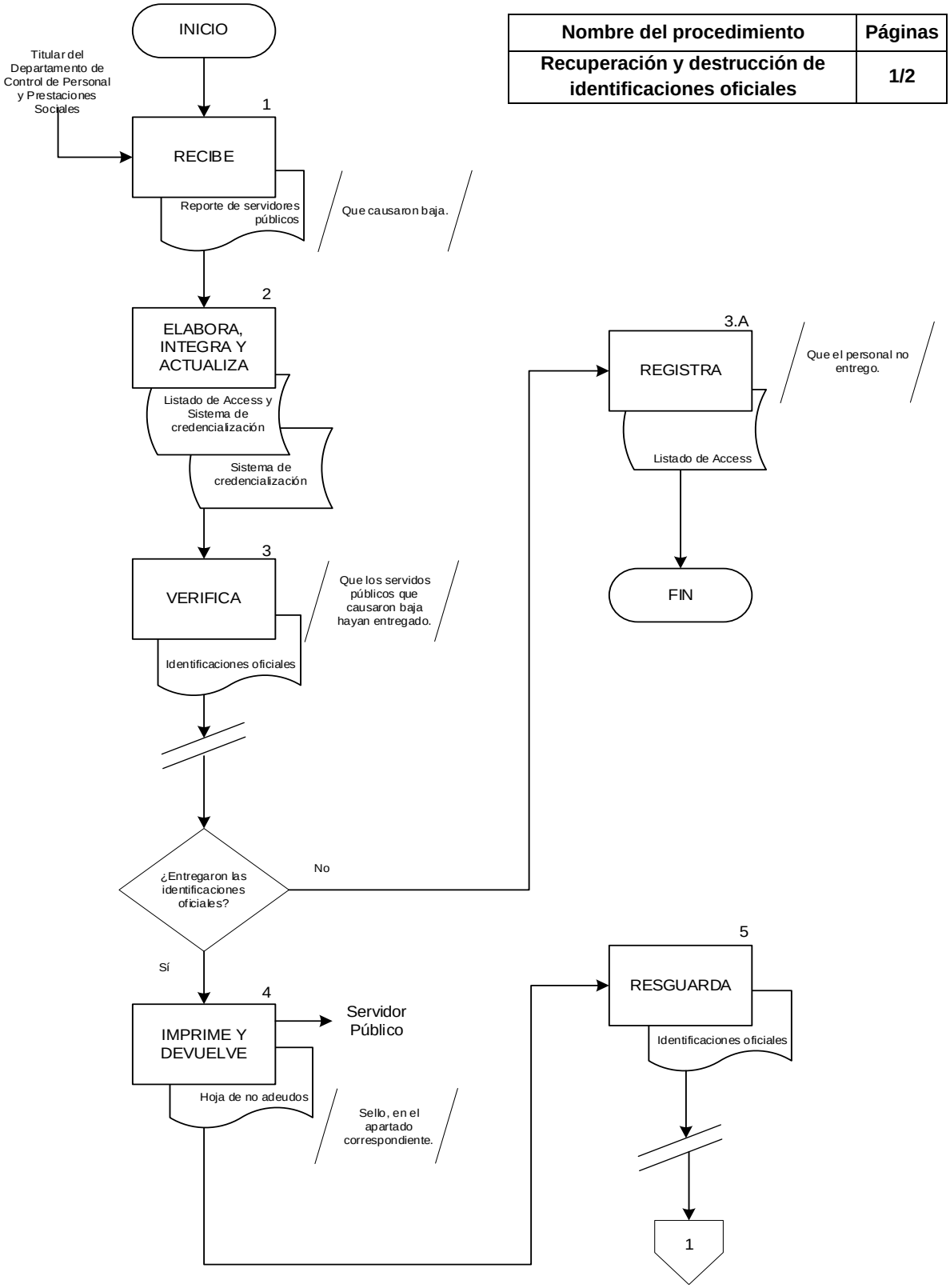
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	1	Recibe de la persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales el **Reporte de servidores públicos** que causaron baja.
	2	Elabora, Integra y actualiza el **Listado de Access** y **Sistema de credencialización** de las personas servidoras públicas que causaron baja.
	3	Verifica que los Servidores Públicos que causaron baja hayan entregado las **Identificaciones oficiales.**
		Pasa el tiempo.
		¿Entregaron las identificaciones oficiales?
	3.A	**En caso de no haber entregado las identificaciones oficiales:** Registra en el **Listado de Access** que el personal no entregó las **Identificaciones oficiales.** FIN.
	4	**En caso de haber entregado las identificaciones oficiales:** Imprime sello en la **Hoja de no adeudos** en el apartado correspondiente y devuelve al servidor público.
	5	Resguarda las **Identificaciones** oficiales donde corresponde.
		Pasa el tiempo.
	6	Elabora **Oficios** solicitud a la Contraloría General de la Fiscalía, así también al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.

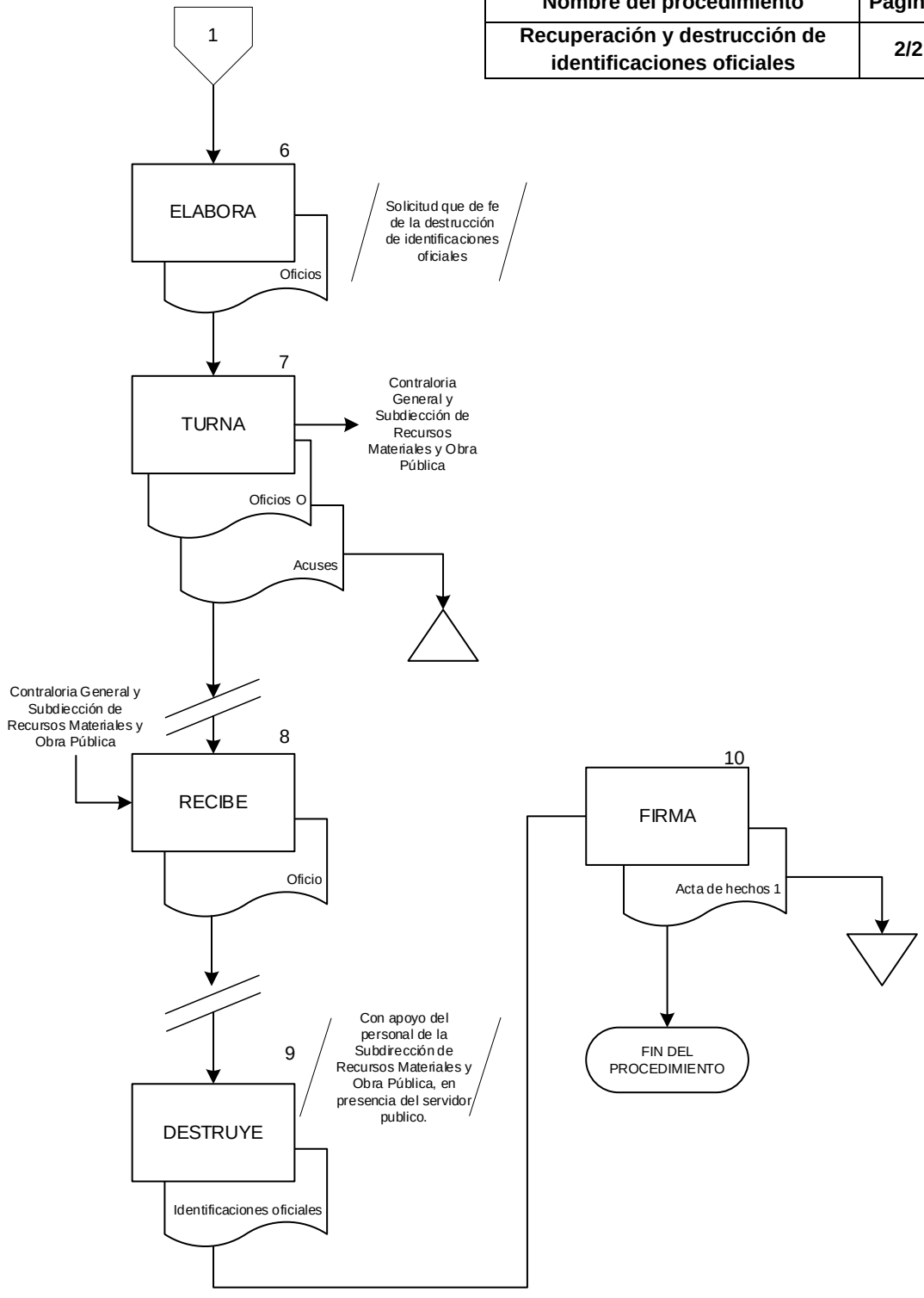
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	7	Turna **Oficios** en original a la Contraloría General, que de fe de la destrucción de las Identificaciones oficiales de los servidores públicos que causaron baja y Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para que proceda con su destrucción y desecho pertinente, y archiva acuses de manera temporal.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe **Oficio** de respuesta de la Contraloría General de la Fiscalía y de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
		Pasa el tiempo.
	9	Destruye con apoyo del personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública las **Identificaciones oficiales** en presencia del servidor público designado por la Contraloría General de la Fiscalía, para dar fe del hecho.
	10	Firma el **Acta de hechos** levantada por la Contraloría General de la Fiscalía y fotocopia en un tanto para su archivo definitivo correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recuperación y destrucción de identificaciones oficiales	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Recuperación y destrucción de identificaciones oficiales	2/2



OFICINA DE MEDICINA DE TRABAJO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Atención de consulta externa.**
Objetivo:	Pproporcionar de manera oportuna tratamiento médico inicial y, en su caso, atención complementaria, a fin de contribuir al cuidado y preservación de la salud del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. De conformidad con los Lineamientos para el Servicio Médico, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos y autorizado por el Órgano de Gobierno, la Atención Médica comprende:
    a) Consultas externas.
    b) Curaciones.
    c) Aplicación de inyecciones.
    d) Toma de signos vitales.
    e) Acciones preventivas.
2. El Médico debe realizar la toma de signos vitales cada vez que una persona servidora pública se presente a solicitar consulta por considerar que se encuentra en un estado de salud desmejorado.
3. El Médico debe apoyar al servidor público que requiera atención médica de urgencia, por presentar un estado de salud grave, inclusive si requiere ser trasladado a alguna Clínica del IMSS.

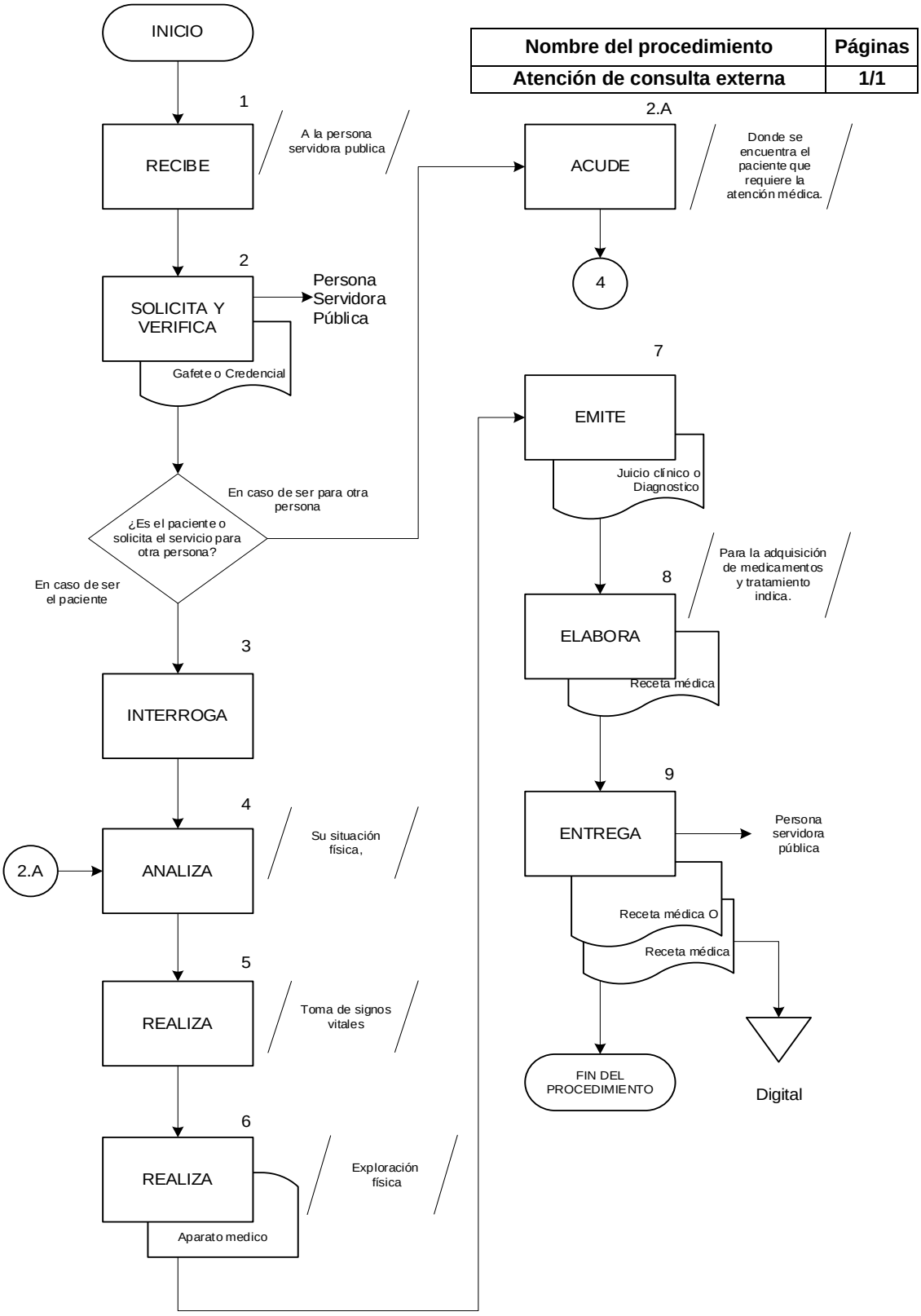
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Medicina de Trabajo	1	Recibe a la persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado que acude a solicitar una consulta médica.
	2	Solicita el **Gafete o credencial** que lo identifique como trabajador de la Institución y verifica si es el paciente o solicita el servicio médico para otra persona que no puede acudir.
		¿Es el paciente o solicita el servicio para otra persona?
	2.A	**En caso de ser para otra persona:** Acude a la unidad administrativa donde se encuentra el paciente que requiere la atención médica. Conecta con la actividad 4.
	3	**En caso de ser el paciente:** Interroga sobre su situación física o malestar que presente.
	4	Analiza su situación física, observando la actitud, forma de caminar, y síntomas de dolor o queja de algún malestar específico.
	5	Realiza toma de signos vitales como son frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura corporal, peso, talla, etc., para determinar si existe alteración en los mismos.
	6	Realiza exploración física con el aparato médico que corresponda, poniendo especial cuidado en la región que manifiesta malestar físico.
	7	Emite un **Juicio clínico o Diagnóstico** e informa a la persona servidora pública de dicha opinión.
	8	Elabora la **Receta médica** original para la adquisición de medicamentos y tratamiento indicado, imprime y firma.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Medicina de Trabajo	9	Entrega la **Receta médica** a la persona servidora pública y archiva de manera digital en el formato Word.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención de consulta externa	1/1



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**

Objetivo: Gestionar el Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, y en apego a la normatividad aplicable, acorde a los programas de trabajo y objetivos establecidos por cada una de las unidades presupuestables de la Fiscalía General del Estado.

Frecuencia: Anual.

NORMAS

1. La Dirección General de Administración remite **Oficio** a las unidades administrativas donde solicita capturar en **Formatos por partida presupuestal** anexos sus requerimientos para el año siguiente.
2. Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, deben apegarse a lo establecido en los criterios para la formulación del **Proyecto de Presupuesto** para el ejercicio fiscal que corresponda, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), así como en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. El Departamento de Control Presupuestal proporciona a las unidades administrativas la capacitación y asesoría para el llenado de los **Formatos por partida presupuestal.**
4. El Departamento de Control Presupuestal evalúa los anteproyectos entregados por las unidades administrativas para comenzar la integración y elaboración del concentrado de estos, en caso de ser necesario se realizarán ajustes de acuerdo con lo establecido en los criterios para la formulación del **Proyecto de Presupuesto** para el Ejercicio Fiscal que corresponda, así como el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. El **Proyecto de Presupuesto** del Ejercicio Fiscal correspondiente, es presentado, por la SEFIPLAN, ante el Congreso del Estado y aprobado por el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

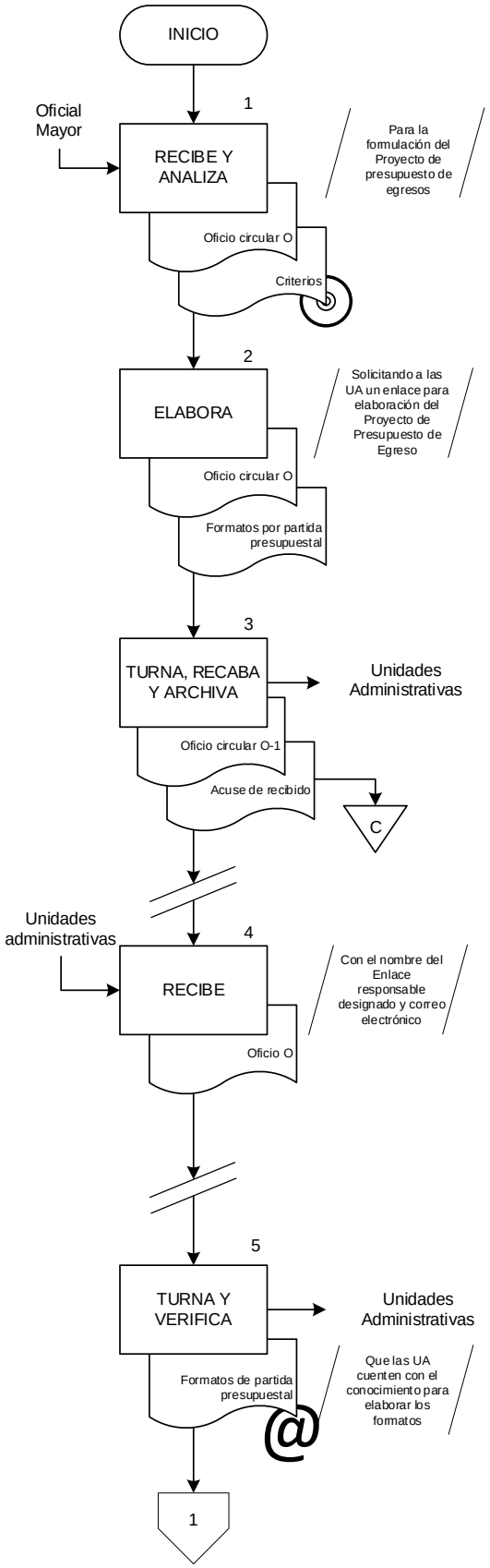
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe original del Oficial Mayor, **Oficio circular** y CD remitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el que notifica los **Criterios** para la formulación del Proyecto de presupuesto de egresos y los analiza.
	2	Elabora original de **Oficio circular,** solicitando a todas las unidades administrativas, un Enlace para la elaboración del Proyecto de presupuesto de egresos recaba la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y elabora los archivos digitales de los **Formatos por partida presupuestal.**
	3	Turna original y copia de **Oficio circular** a las unidades administrativas, solicitando el Enlace para la formulación del Proyecto de presupuesto de egresos, recaba **Acuse de recibido** en copia y los archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las unidades administrativas **Oficio** en original, firmado por la persona titular de la unidad administrativa, con el nombre del Enlace responsable designado para la elaboración del Proyecto de presupuesto de egresos y el correo electrónico en el cual se le hará llegar el archivo digital con los Formatos por partida presupuestal.
		Pasa el tiempo.
	5	Turna por correo electrónico los **Formatos por partida presupuestal** a las unidades administrativas, y verifica que las unidades administrativas cuenten con el conocimiento para la elaboración de los formatos.
		¿Las unidades administrativas cuentan con el conocimiento para elaborar los formatos?

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	5.A	**En caso de que no:** Asesora vía telefónica, personalmente o por correo electrónico a las unidades administrativas que requieran apoyo para la elaboración de los formatos por partida presupuestal. Conecta con la actividad 6.
	6	**En caso de sí:** Recibe en original de las unidades administrativas, de manera física y por correo electrónico, archivos digitales de: **Oficio**, **Proyecto de presupuesto de egresos** y **Formatos por partida presupuestal** y archiva el **Oficio** original de manera cronológica temporal.
	7	Accesa a los archivos electrónicos originales de los **Formatos por partida presupuestal** de las unidades administrativas, analiza cada una de las partidas capturadas y realiza ajustes en caso de requerirlos.
	8	Genera el **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo y lo turna en original a revisión de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	9	Turna en original a la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para revisión, el **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el original del **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo y verifica si existen correcciones que realizar.
		¿Es necesario realizar correcciones?

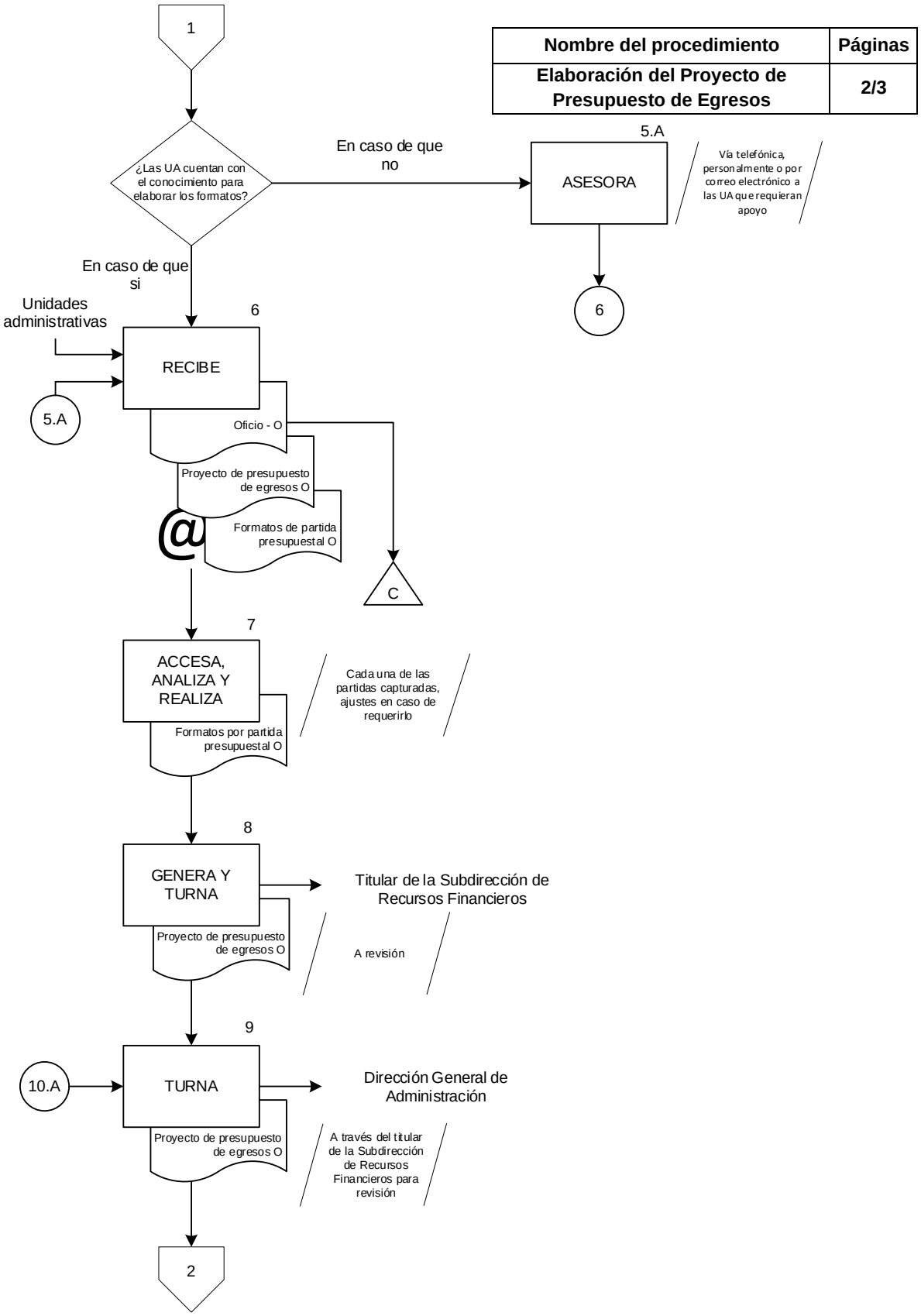
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	10.A	**En caso de que sí:** Realiza las correcciones correspondientes al original del **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo. Regresa a la actividad 9.
	11	**En caso de que no:** Elabora **Oficio** en original, para entregar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el original del **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo y lo turna a la Dirección General de Administración para solicitar la firma de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
	12	Recibe de la Dirección General de Administración **Oficio** en original, para entregar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el original del **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo, firmado por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
	13	Envía **Oficio** en original y copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación con el original del **Proyecto de presupuesto de egresos** del organismo autónomo, recaba **Acuse de recibo** en copia del oficio y archiva de manera definitiva en el expediente respectivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

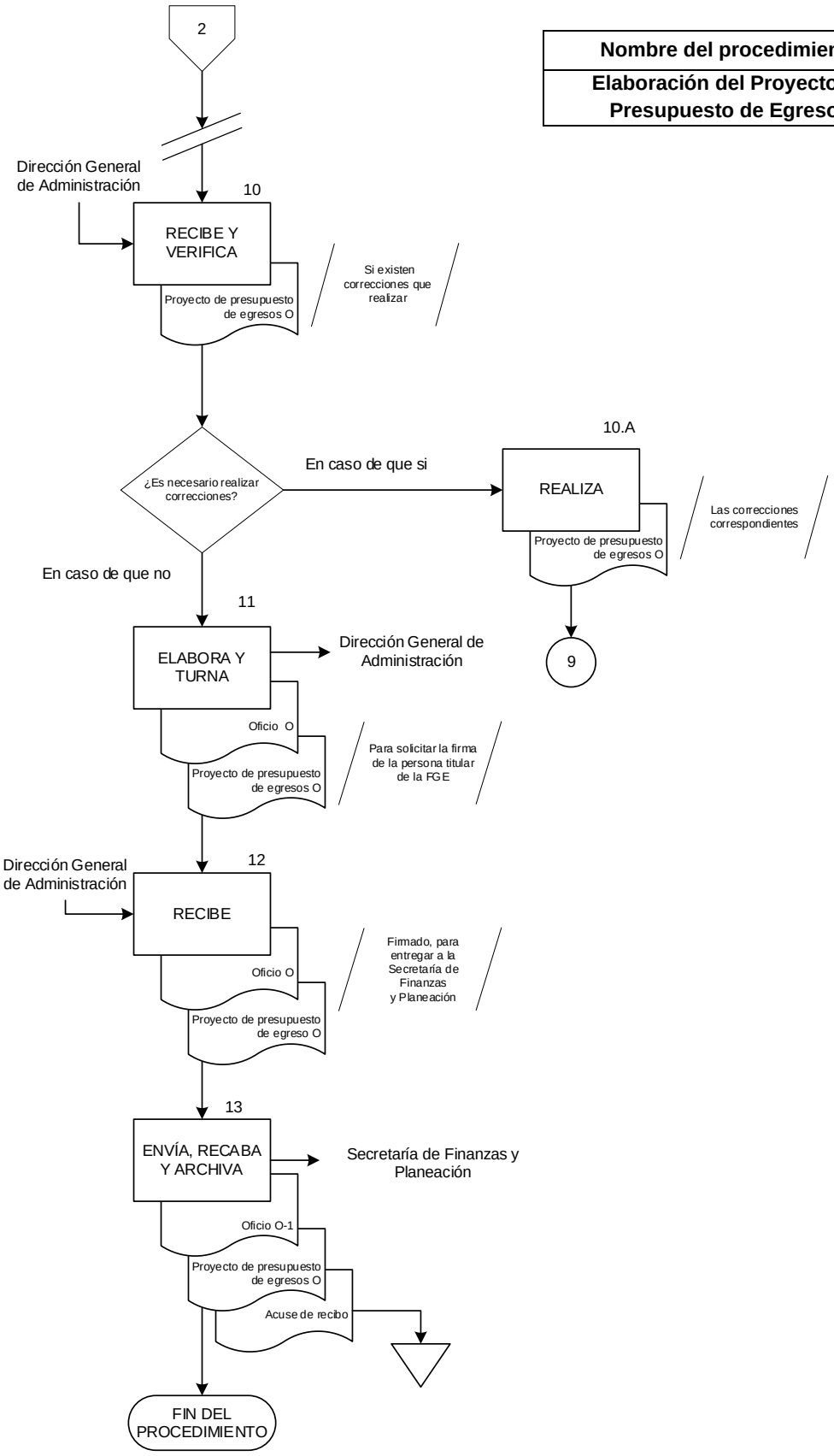
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	3/3



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración de cierre presupuestal.**
Objetivo:	Generar información presupuestal, veraz y oportuna que refleje cifras confiables tanto de los egresos mensuales, como los importes acumulados, a fin de garantizar la correcta determinación de la disponibilidad.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Las afectaciones y movimientos presupuestales deberán verificarse en el **Sistema de Contabilidad Gubernamental** para conciliar información y detectar inconsistencias.
2. En el **Sistema de Contabilidad Gubernamental** debe registrarse los trámites de ampliaciones, reducciones, transferencias y/o recalendarizaciones y reclasificaciones que se autorizan mediante los **Dictámenes de suficiencia presupuestal (DSP).**
3. Los ajustes presupuestales que se deriven de la detección de inconsistencias en la validación de movimientos presupuestales deberán realizarse de manera oportuna, con el fin de garantizar las disponibilidades presupuestales de las áreas de la Fiscalía General del Estado.
4. El cierre presupuestal mensual, trimestral y anual procederá una vez validados los movimientos que afectan el presupuesto de la Fiscalía General del Estado.
5. Los **Reportes de gasto generados mensualmente** son realizados conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el Art. 46 Fracción II y III.
6. Los **Reportes de gasto generados mensualmente** son turnados al Departamento de Contabilidad para que la Subdirección de Recursos Financieros, a través del titular de la Dirección General de Administración, solicite el visto bueno y la autorización del Fiscal General del Estado.
7. Una vez obtenida la autorización de los **Reportes de gastos generados mensualmente**, la Subdirección de Recursos Financieros los hace llegar a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
8. Los **Reportes del gasto generados trimestral o anualmente** son elaborados según lo detallado en los criterios de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

NORMAS
9. Los **Reportes de gastos generados trimestral o anualmente** son turnados al Departamento de Contabilidad para que la Subdirección de Recursos Financieros, a través del titular de la Dirección General de Administración, solicite el visto bueno y la autorización del Fiscal General del Estado. 10. Una vez obtenida la autorización de los **Reportes de gasto generados trimestral o anualmente**, la Subdirección de Recursos Financieros los hace llegar al Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

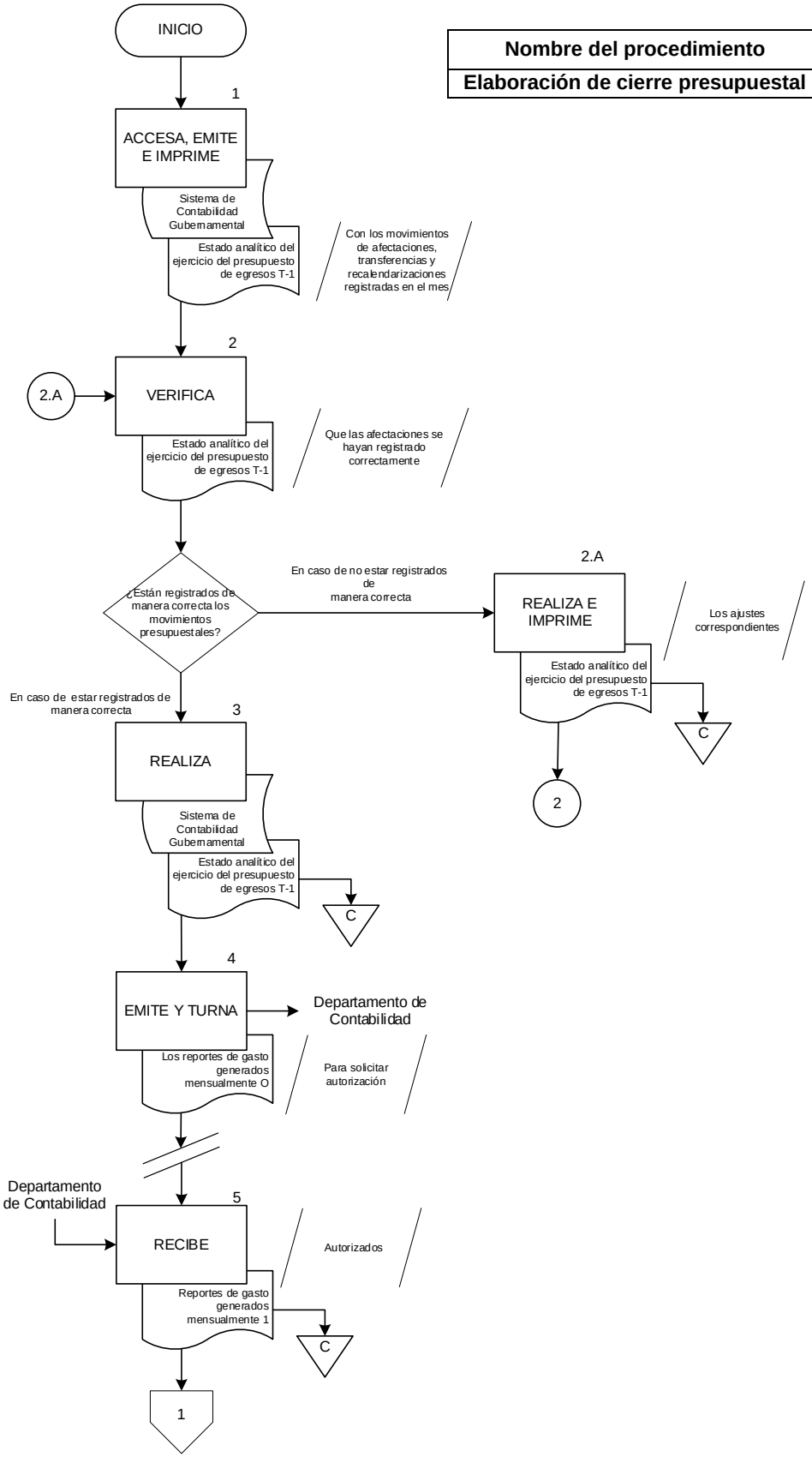
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	1	Accesa al Sistema de Contabilidad Gubernamental y emite el **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos,** imprime en un tanto con los movimientos de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones registradas en el mes.
	2	Verifica que las afectaciones por concepto de egresos, recalendarizaciones o transferencias se hayan registrado de manera correcta en el **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos**.
		¿Están registrados de manera correcta los movimientos presupuestales?
	2.A	**En caso de no estar registrados de manera correcta los movimientos presupuestales:** Realiza los ajustes correspondientes, imprime en un tanto el **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos** y archiva de manera cronológica definitiva. Regresa a la actividad 2.
	3	**En caso de estar registrados de manera correcta los movimientos presupuestales:** Realiza el cierre mensual en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y archiva de manera cronológica definitiva el **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos**.
	4	Emite en original los **Reportes de gasto generados mensualmente** y turna al Departamento de Contabilidad para solicitar la autorización correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Departamento de Contabilidad copia de los **Reportes de gasto generados mensualmente** debidamente autorizados y archiva de manera cronológica definitiva.

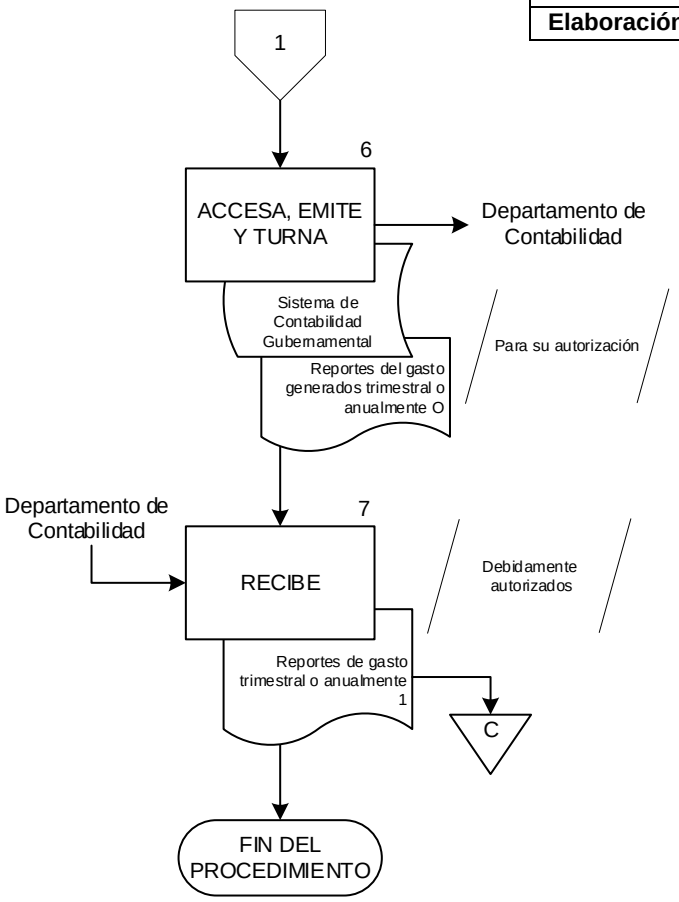
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	6	Accesa al Sistema de Contabilidad Gubernamental, emite original los **Reportes del gasto generados trimestral o anualmente** según sea el caso y turna al Departamento de Contabilidad para la autorización correspondiente.
	7	Recibe del Departamento de Contabilidad la copia de los **Reportes del gasto trimestral o anualmente** debidamente autorizados y archiva de manera cronológica definitiva los citados reportes.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de cierre presupuestal	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de cierre presupuestal	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de contrato de arrendamiento.**
Objetivo:	Arrendar inmuebles, para que alberguen oficinas adscritas a la Fiscalía General del Estado, y estar en condiciones de brindar un servicio a la población en general.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La **Documentación comprobatoria** que acredite la propiedad del inmueble a arrendar debe estar integrada por las siguientes copias: Escritura, Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial de elector, Predial, Recibo de servicio de agua, alcantarillado y drenaje, Cédula de Identificación Fiscal, Plano arquitectónico y Croquis de localización.
2. Los **Contratos de arrendamientos** deben llevar las firmas autógrafas del arrendador y de la persona titular de la Dirección General de Administración.
3. El **Dictamen de arrendamiento** es emitido por la Dirección General de Catastro y Valuación de la SEGOB y contiene: Dirección del inmueble, Nombre del propietario, Reporte fotográfico del inmueble y el Monto de renta mensual máxima.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

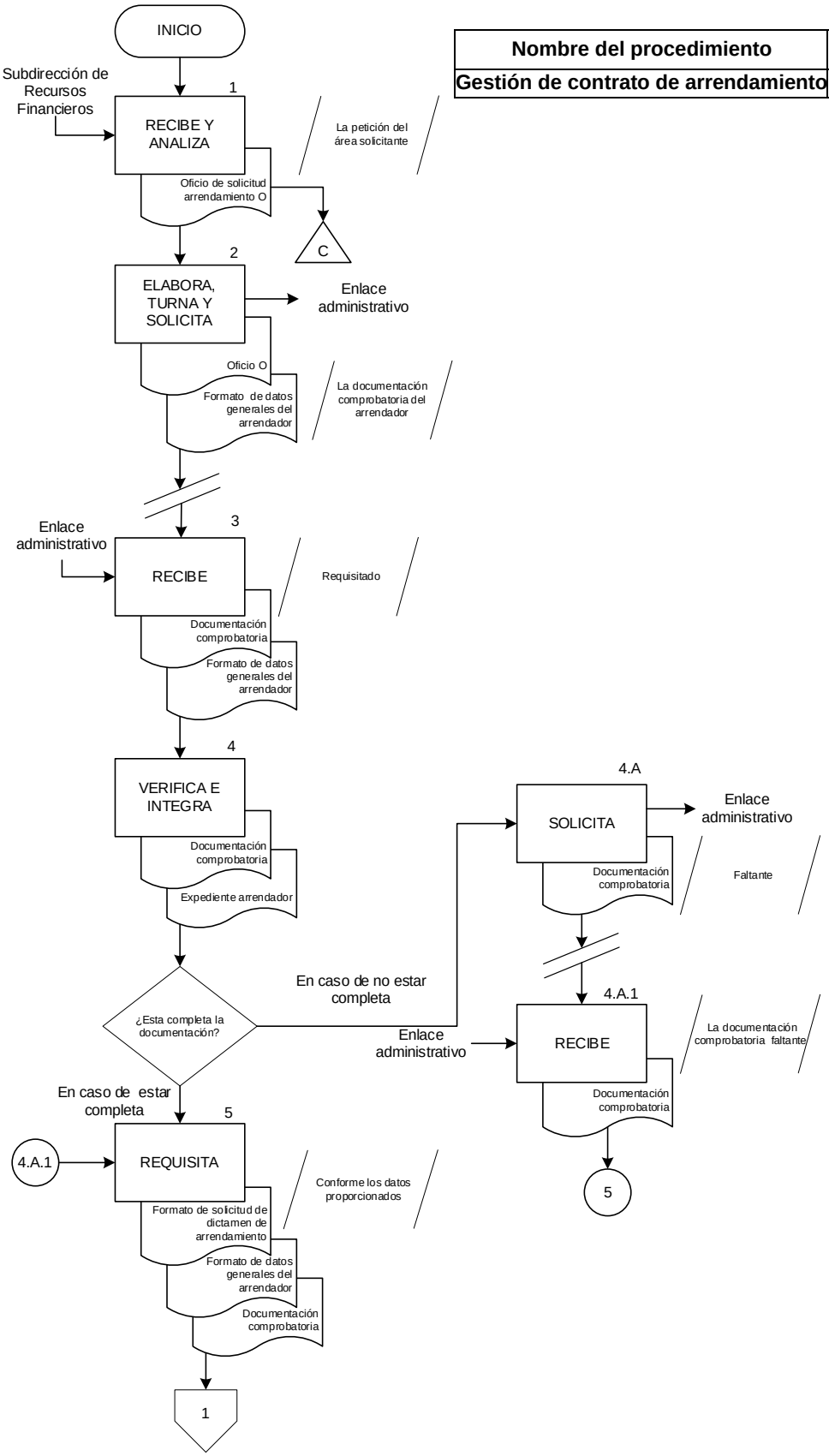
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el original del **Oficio de solicitud arrendamiento** de un inmueble, analiza la petición del área solicitante y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Elabora **Oficio**, recaba la firma de la Subdirección de Recursos Financieros y turna original al enlace administrativo del área solicitante junto con el **Formato de datos generales del arrendador** para su llenado y solicita la **Documentación comprobatoria** del arrendador.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del enlace administrativo del área solicitante la **Documentación comprobatoria** y el **Formato de datos generales del arrendador** requisitado.
	4	Verifica que la **Documentación comprobatoria** esté completa e integra un **Expediente de arrendador.**
		¿Está completa la documentación?
	4.A	**En caso de no estar completa la documentación:** Solicita al enlace administrativo del área la **Documentación comprobatoria** faltante.
		Pasa el tiempo.
	4.A.1	Recibe del enlace administrativo del área solicitante la **Documentación comprobatoria** faltante. Conecta con la actividad 5.
	5	**En caso de estar completa la documentación:** Requisita el **Formato de solicitud de dictamen de arrendamiento** conforme a los datos proporcionados en el **Formato de datos generales del arrendador** y a la **Documentación comprobatoria.**

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal	6	Elabora **Oficio de solicitud de dictamen de arrendamiento** dirigido a la Dirección General de Catastro y valuación de la SEGOB, anexa el **Formato de solicitud de dictamen de arrendamiento** y la **Documentación comprobatoria**, turna original a la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros para recabar firma de autorización.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros original del **Oficio de solicitud de dictamen de arrendamiento** firmado, el **Formato de solicitud de dictamen de arrendamiento** y la **Documentación comprobatoria** validada, obtiene copia del oficio para **Acuse de recibido** y envía a la Dirección General de Catastro y Valuación de la SEGOB, recaba sello en acuse y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe vía correo electrónico de la Dirección General de Catastro y Valuación de la SEGOB, **Formato de pago** de la expedición del dictamen de arrendamiento.
	9	Elabora **Oficio de solicitud**, firma y turna original y copia al Departamento de Caja para que realice el pago del dictamen de arrendamiento**,** recaba sello para **Acuse de recibido** del Oficio en copia y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe en original **Oficio de respuesta** del Departamento de Caja en el que informa que se realizó el pago de la expedición del dictamen de arrendamiento.
	11	Recibe de la Dirección General de Catastro y Valuación de la SEGOB el **Dictamen de**

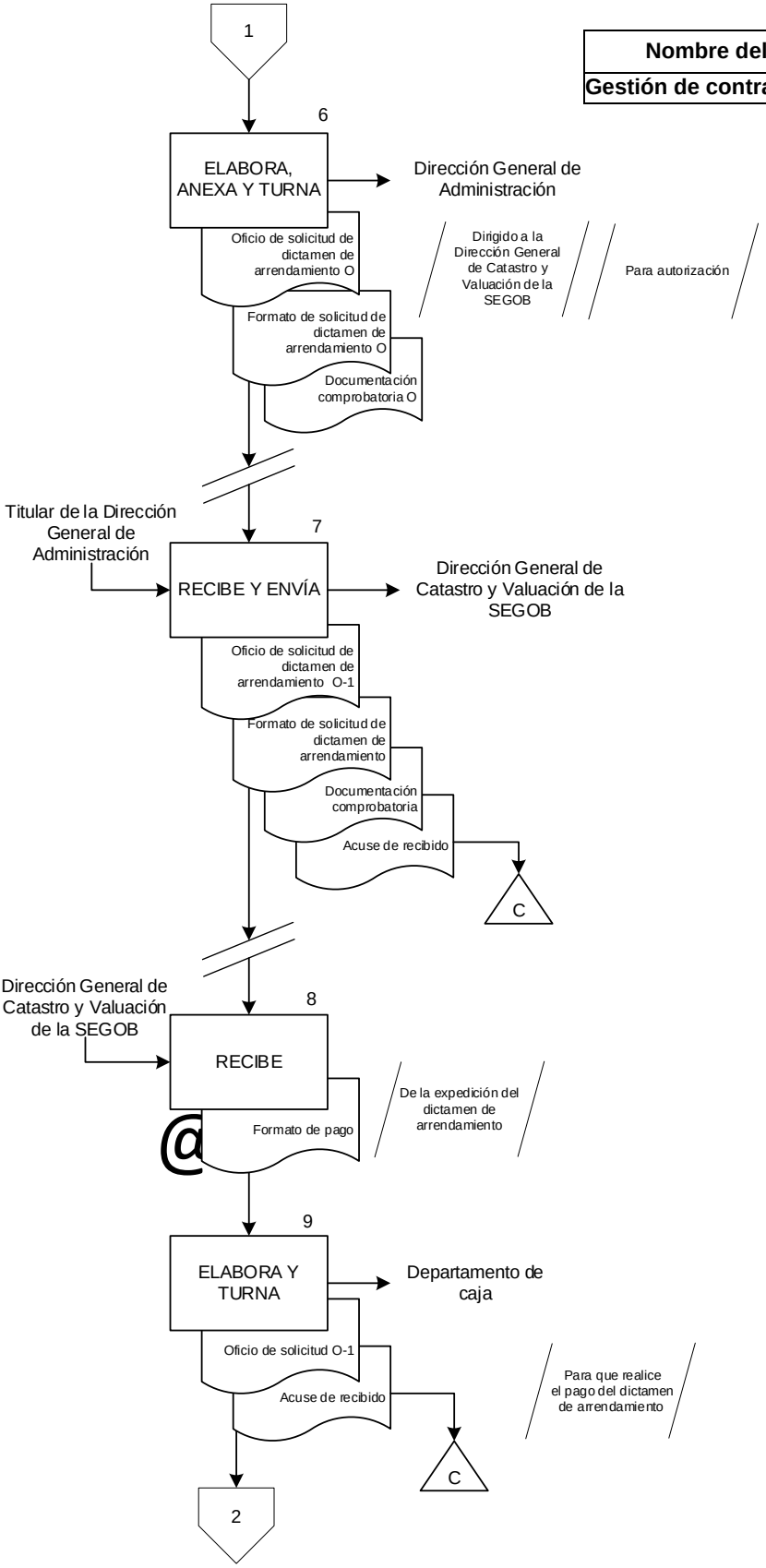
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		arrendamiento original y archiva de manera alfabética definitiva en el Expediente del arrendador.
Departamento de Control Presupuestal	12	Elabora el **Contrato de arrendamiento** y **Aviso de privacidad** y turna vía correo electrónico al enlace administrativo del área solicitante para recabar la firma del Arrendador en cada una de las hojas, en dos tantos.
	13	Recibe del enlace administrativo del área solicitante el **Contrato de arrendamiento** y **Aviso de privacidad** en dos tantos firmado por el Arrendador, y turna al titular de la Dirección General de Administración a través del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para recabar las firmas correspondientes.
	14	Recibe de la Dirección General de Administración, el **Contrato de arrendamiento** y **Aviso de privacidad** firmados, archiva un tanto de cada uno en el concentrado de los contratos de arrendamiento de manera numérica y turna al enlace administrativo del área solicitante el segundo tanto para hacerlo llegar al Arrendador.
	15	Accede al **Sistema de Contabilidad Gubernamental** para asignar la disponibilidad presupuestal, e imprime el **Listado mensual de rentas** en 4 tantos, turna el primer tanto al Departamento de Control Financiero, el segundo de conocimiento al Departamento de Caja y el tercero al Departamento de Contabilidad y archiva en el cuarto acuse de recibido de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe del Departamento de Control Financiero la **Relación de cuentas por partida tramitadas** en original, del mes en curso y archiva de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Emisión de pago de inmuebles arrendados.	

DIAGRAMA DE FLUJO

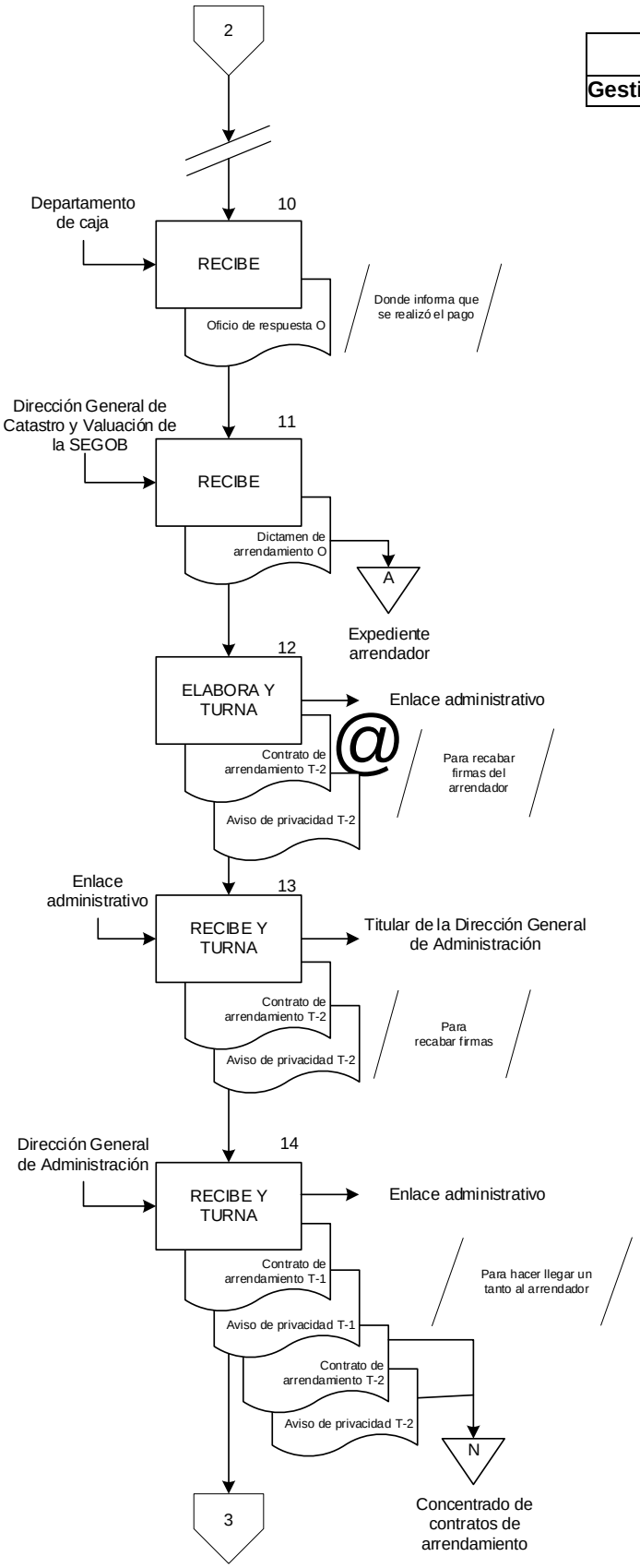
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de contrato de arrendamiento	1/4



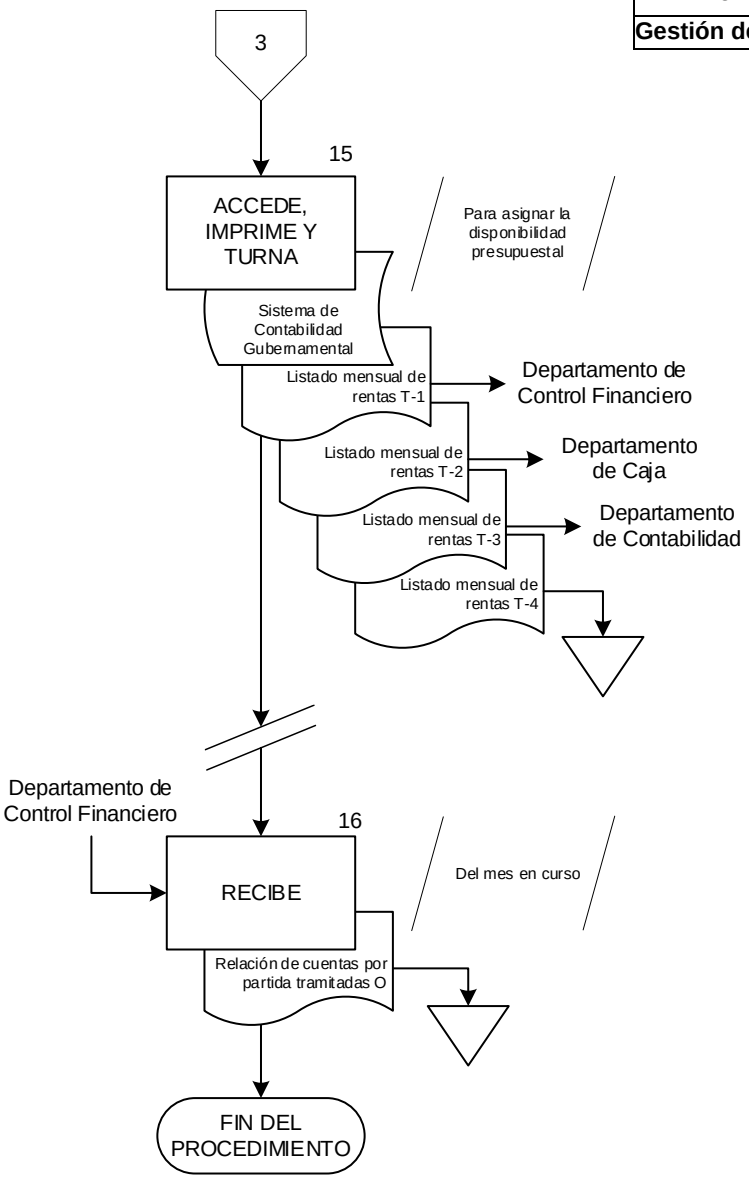
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de contrato de arrendamiento	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de contrato de arrendamiento	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de contrato de arrendamiento	4/4



Conecta con el procedimiento:

Emisión de pago de inmuebles arrendados

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Recepción y revisión de órdenes de pago.**
Objetivo:	Garantizar que se cumpla con los requisitos, verificando la validez documental y autorización correspondiente, con el fin de dar control y eficiencia al proceso de pago de los recursos financieros de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Órdenes de pago** deberán incluir: facturas impresas, archivos electrónicos, y documentación soporte comprobatoria, debidamente firmada por el titular del área que tramita, y dependiendo del trámite deberán incluir además documentación relativa al trámite especifico.
2. Las facturas incluidas en las **Órdenes de pago** deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por el Sistema de Administración Tributaria y la normatividad vigente estatal y federal.
3. Las **Órdenes de pago** se relacionan dentro de una base de datos y se dividen en: control de órdenes de viáticos y control de órdenes de proveedores.
4. Las **Órdenes de pago** deberán contener las firmas de quien la elabora, así como la autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros.
5. La **Órdenes de pago** deberán estar archivadas por los tipos de trámite antes mencionados y número consecutivo.
6. Las **Órdenes de pago** son elaboradas por los Analistas Administrativos adscritos al Departamento de Control Financiero y, en su caso, contaran con el apoyo de los Auxiliares Administrativos.

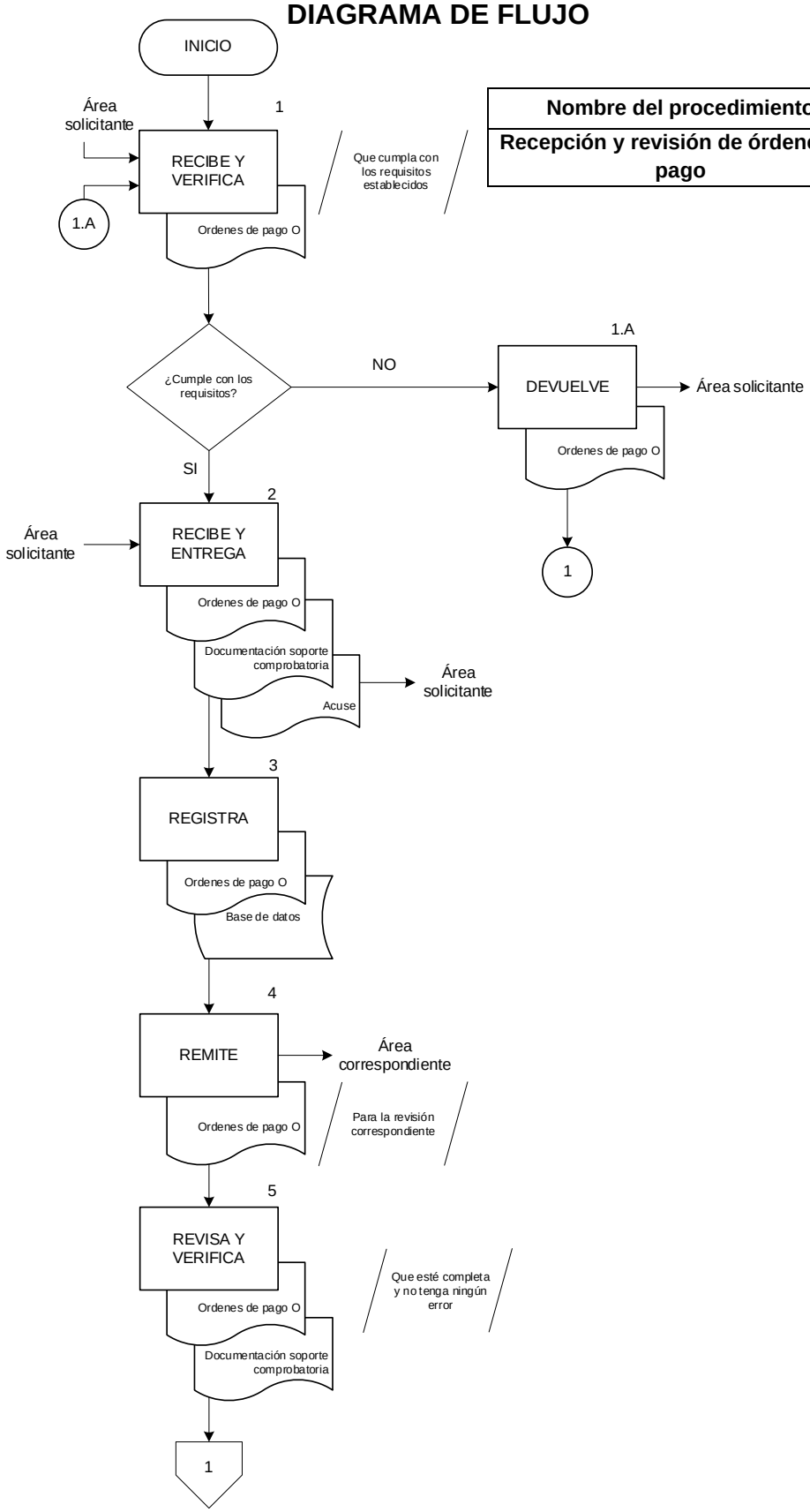
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	1	Recibe del área solicitante, las **Órdenes de pago** originales y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
		¿Cumple con los requisitos establecidos?
	1.A	**En caso de no cumplir:** Devuelve al área solicitante las **Órdenes de pago** originales para la corrección. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de cumplir:** Recibe **Órdenes de pago** originales**, Documentación soporte comprobatoria** y entrega **Acuse** de recibido al área solicitante.
	3	Registra las **Órdenes de pago** originales recibidas, en la base de datos del Departamento de Control Financiero.
	4	Remite al área correspondiente las **Órdenes de pago** originales para la revisión correspondiente.
	5	Revisa las **Órdenes de pago** originales y verifica que la **Documentación soporte comprobatoria** esté completa y no tenga ningún error.
		¿La documentación soporte está completa y sin errores?
	5.A	**En caso de contener algún error:** Devuelve la **Orden de pago** original y **Documentación soporte comprobatoria** al área solicitante para su corrección.
		Pasa el tiempo.
	5.A.1	Recibe la **Orden de pago** original y **Documentación soporte comprobatoria** corregida. Conecta con la actividad 6.

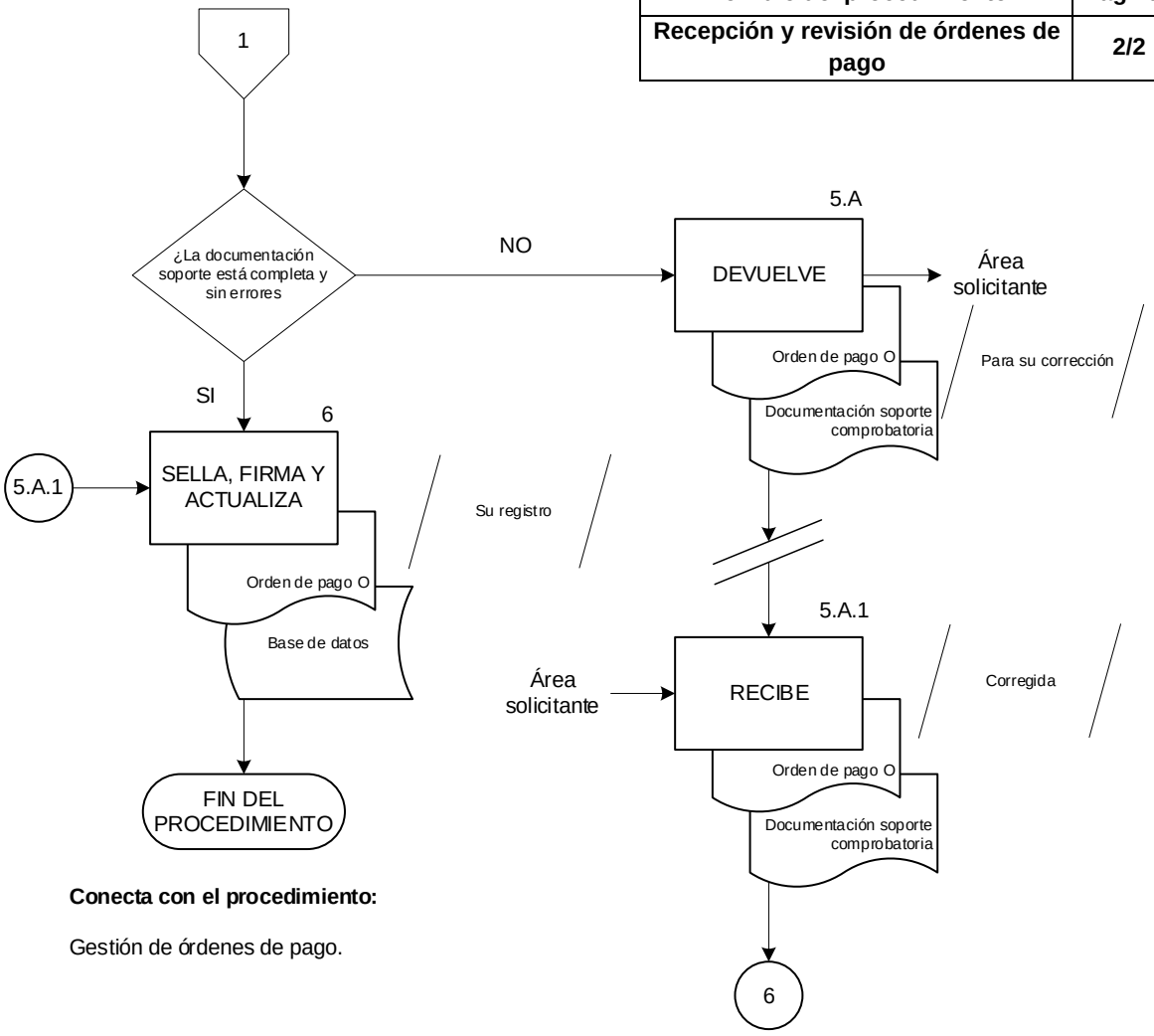
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	6	**<u>En caso de no contener algún error:</u>** Sella y firma de revisado la **Orden de pago** original y actualiza su registro en la base datos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Gestión de órdenes de pago.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y revisión de órdenes de pago	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y revisión de órdenes de pago	2/2



Conecta con el procedimiento:

Gestión de órdenes de pago.

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Ejecución de órdenes de pago.**
Objetivo:	Garantizar la correcta ejecución de las Órdenes de pago autorizadas, asegurando la aplicación de recursos financieros para los bienes y servicios adquiridos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Órdenes de pago** se dividen en 2 trámites, pago a proveedores y rembolsos.
2. La **Ejecución de órdenes de pago** tramita el recurso que está por pagarse.
3. Las **Órdenes de pago** deberán contener las firmas de quien elabora la orden de pago, así como la autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.
4. El Sistema de Contabilidad Gubernamental realiza la validación, afectación y la comprobación de **Órdenes de Pago**, así como la generación de **Reportes**.

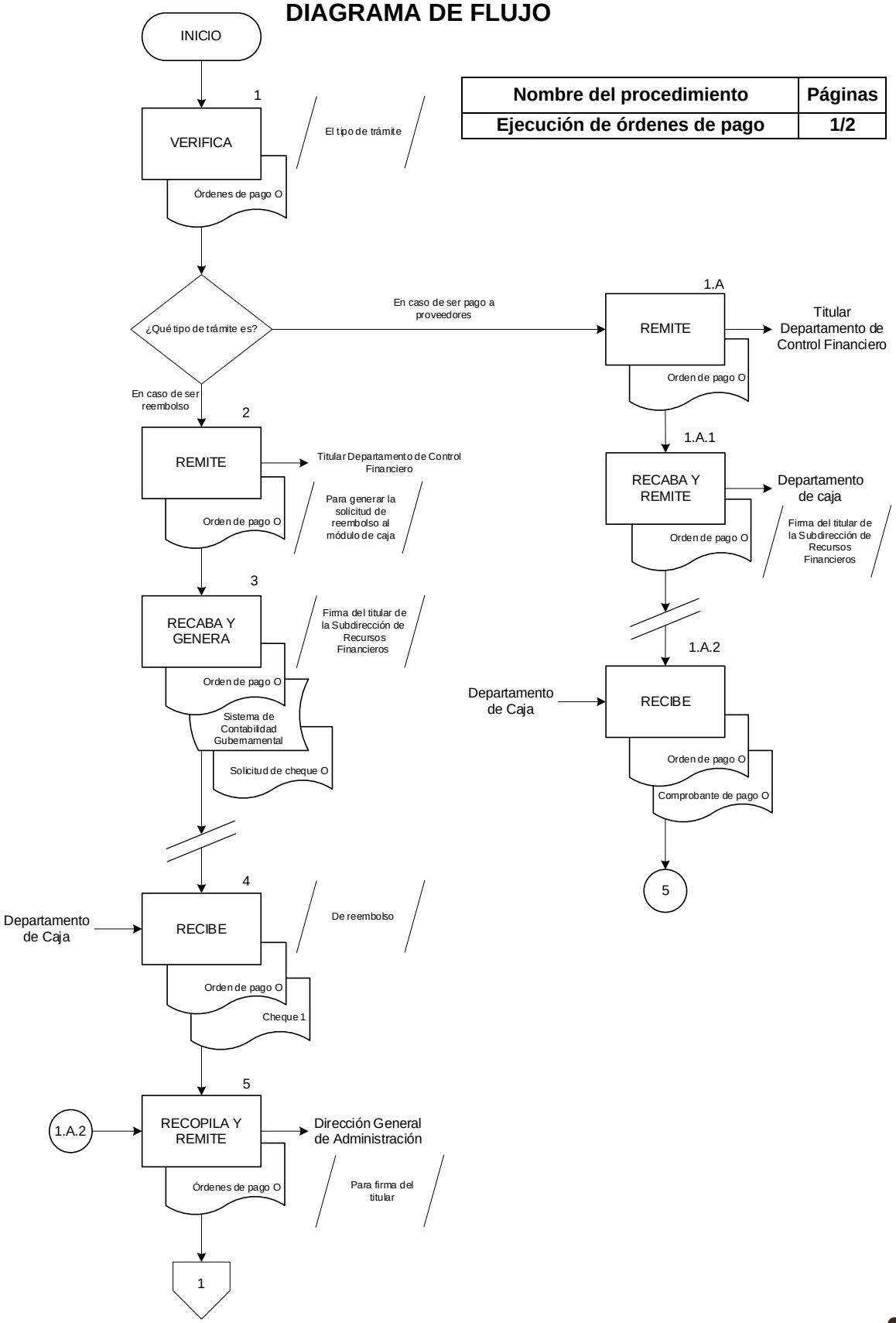
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	1	Verifica el tipo de trámite de las **Órdenes de pago** originales**.**
		¿Qué tipo de trámite es?
	1.A	**<u>En caso de ser pago proveedores:</u>** Remite la **Orden de pago** original a la persona titular del Departamento de Control Financiero, para generar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, módulo de caja, la solicitud de pago.
	1.A.1	Recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros en la carátula de **Orden de pago** original y remite al Departamento de Caja para pago.
		Pasa el tiempo.
	1.A.2	Recibe del Departamento de Caja originales de la **Orden de pago** con el **Comprobante de pago** correspondiente. Conecta con la actividad 5.
	2	**<u>En caso de ser reembolso:</u>** Remite la **Orden de pago** original a la persona titular del Departamento de Control Financiero, para generar la solicitud de reembolso al módulo de caja.
	3	Recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros en la carátula de la **Orden de pago** original y genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, módulo de caja, el original de la **Solicitud de cheque.**
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento de Caja la **Orden de pago** original con copia del **Cheque** de reembolso.
	5	Recopila las **Órdenes de pago** originales y las remite para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
		Pasa el tiempo.

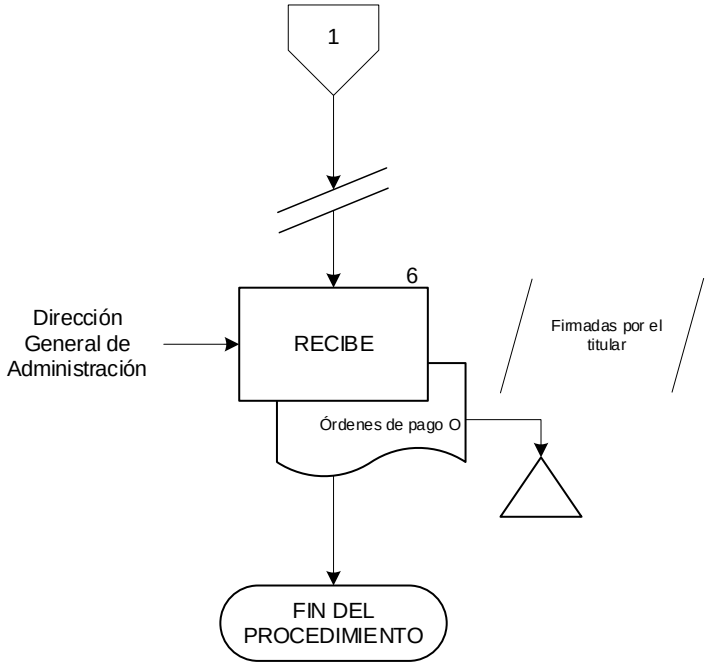
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	6	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración las **Órdenes de pago** originales firmadas y las archiva de manera temporal por tipo de trámite.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de órdenes de pago	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de órdenes de pago	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Comprobación de órdenes de pago.**
Objetivo:	Verificar y validar que las órdenes ejecutadas cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente, asegurando la correcta aplicación de recursos financieros para los bienes y servicios adquiridos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

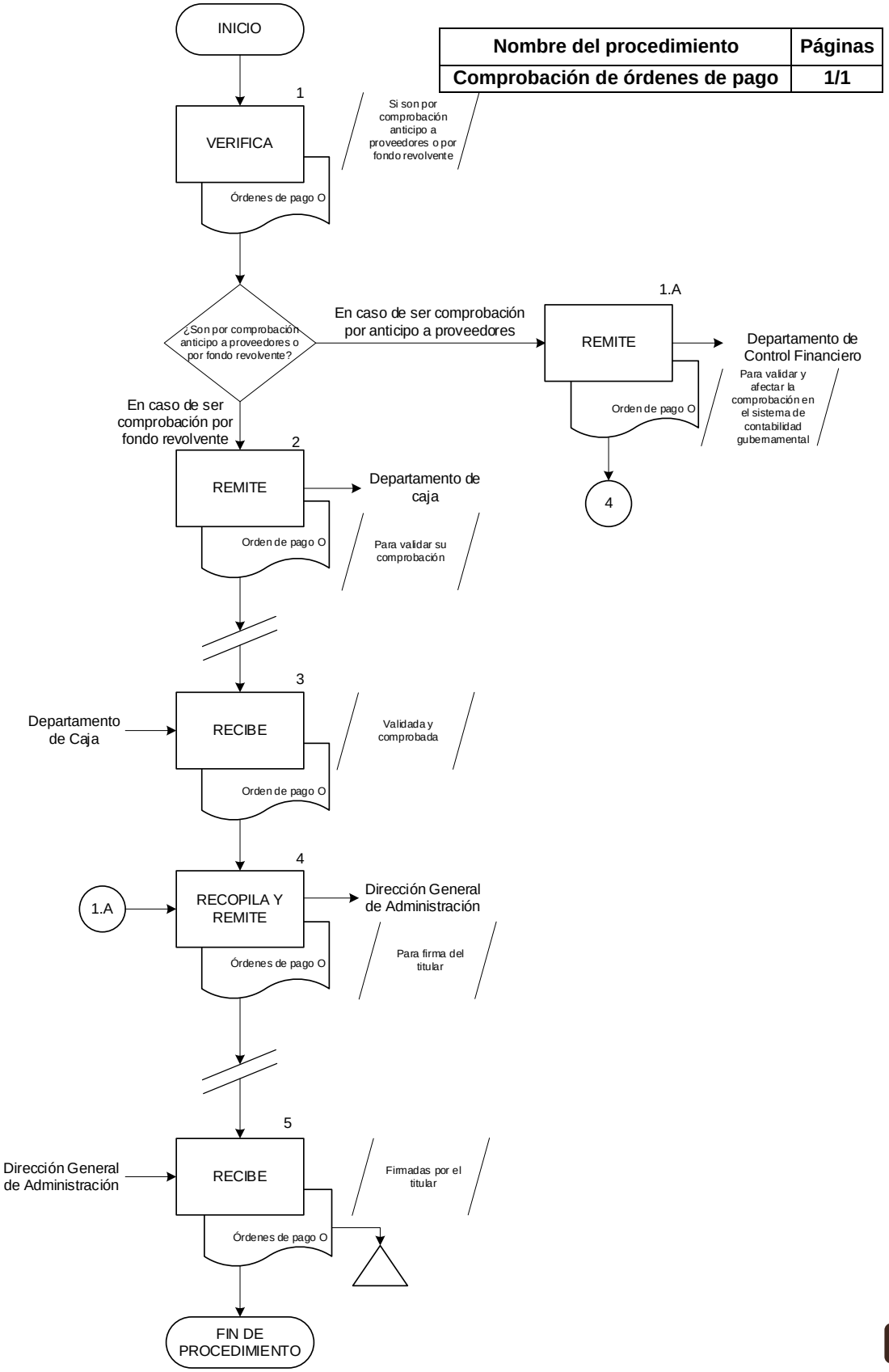
1. Las **Órdenes de pago** se dividen en 2 trámites, comprobación anticipo a proveedores y comprobación por fondo revolvente.
2. La **Comprobación de órdenes de pago** valida que la información ingresada sea correcta.
3. Las **Órdenes de pago** deberán contener las firmas de quien elabora la orden de pago, así como la autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.
4. En el Sistema de Contabilidad Gubernamental se realiza la validación, afectación y la comprobación de **Órdenes de Pago**, así como la generación de **Reportes**.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	1	Verifica si las **Órdenes de pago** originales son por comprobación anticipo a proveedores o por fondo revolvente.
		¿Las órdenes de pago son por comprobación, anticipo a proveedores o por fondo revolvente?
	1.A	**En caso de ser comprobación anticipo a proveedores:** Remite la **Orden de pago** original a la persona titular del Departamento de Control Financiero, para validar y afectar la comprobación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Conecta con la actividad 4.
	2	**En caso de ser comprobación por fondo revolvente:** Remite la **Orden de pago** original a la persona titular del Departamento de Caja, para validar su comprobación.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Departamento de Caja la **Orden de pago** original validada y comprobada.
	4	Recopila las **Órdenes de pago** originales y las remite para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración las **Órdenes de pago** originales firmadas y las archiva de manera temporal por tipo de trámite.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Comprobación de órdenes de pago	1/1



DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Validación de impuestos, terceros institucionales y laudos.**
Objetivo:	Verificar que los pagos cuenten con el soporte documental correspondiente para garantizar la transparencia y correcta aplicación de los recursos y evitar sanciones posteriores.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

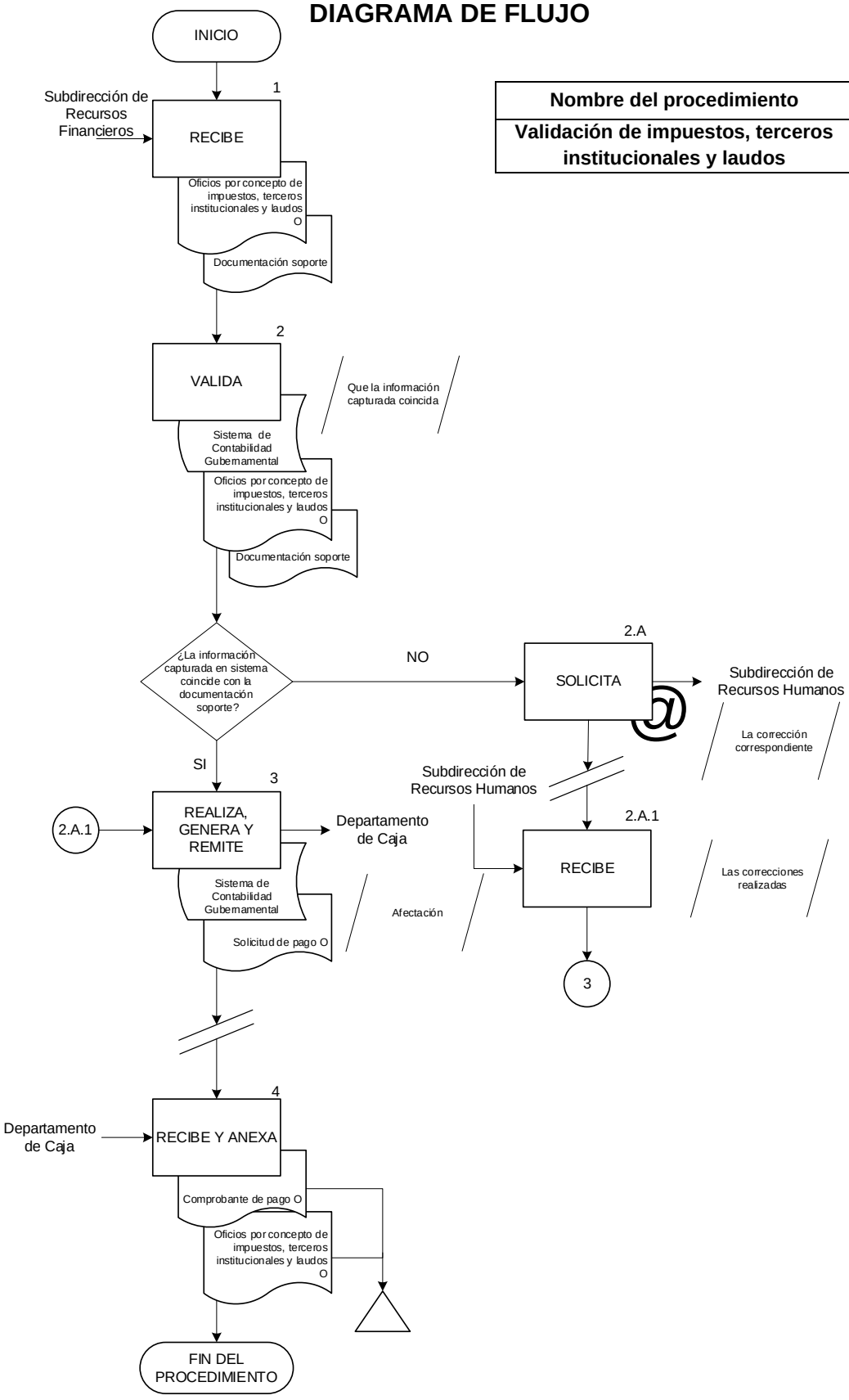
1. Los **Oficios por concepto de impuestos, terceros institucionales y laudos** se reciben de la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Los **Oficios por concepto de impuestos**, **terceros institucionales y laudos** deberán contener el reporte de afectación por código presupuestal.
3. El Sistema de Contabilidad Gubernamental realiza la validación, afectación y la comprobación de **Órdenes de Pago**, así como la generación de **Reportes**.
4. Los **Oficios por concepto de impuestos, terceros institucionales y laudos** serán turnados al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para que, a su vez, solicite el visto bueno y recabe las firmas de autorización correspondientes de la persona titular de la Dirección General de Administración.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	1	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Financieros, originales de los **Oficios por concepto de impuestos, terceros institucionales y laudos** con su **Documentación soporte** anexa.
	2	Valida que la información capturada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental coincida con la **Documentación soporte** anexa a los originales de los **Oficios por concepto de impuestos, terceros institucionales y laudos**.
		¿La información capturada coincide con la documentación soporte?
	2.A	**En caso de no ser correcta:** Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, por mensaje texto o correo electrónico, la corrección correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	2.A.1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos las correcciones realizadas. Conecta con la actividad 3.
	3	**En caso de ser correcta:** Realiza la afectación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, genera original de la **Solicitud de pago** y remite al Departamento de Caja.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento de Caja el original del **Comprobante de pago** correspondiente y lo anexa a los **Oficios por concepto de impuestos, terceros institucionales y laudos** originales y archiva de manera temporal por tipo de pago.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Validación de impuestos, terceros institucionales y laudos	1/1



DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración de informe por adquisición de bienes y servicios.**
Objetivo:	Documentar y transparentar las compras o pagos realizadas mediante fondo revolvente a fin de asegurar el control y la comprobación del gasto.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

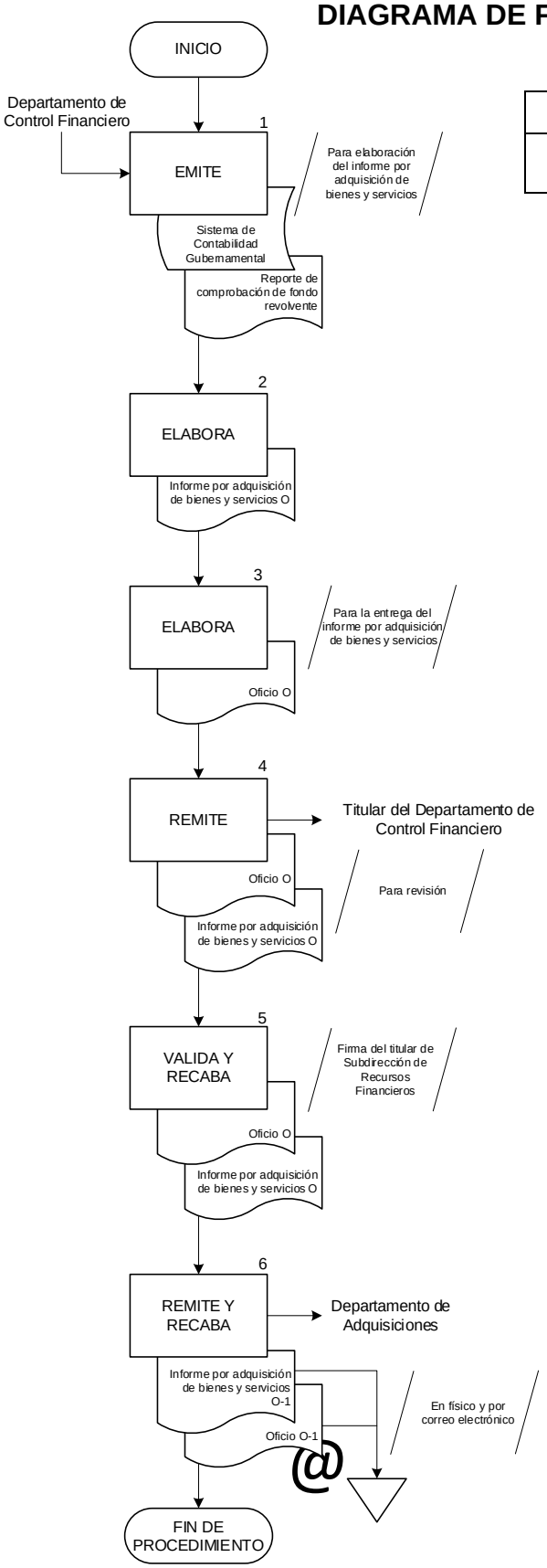
1. El I**nforme por adquisición de bienes y servicios** es parte complementaria del **Reporte Acumulado de Contratos, Fianzas y entrega de Bienes y/o Servicios** que elabora el Departamento de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
2. El **informe por adquisición de bienes y servicios** debe contener folio emitido por el sistema, fecha de registro, nombre de la partida, código, capitulo, descripción del concepto, número de **Orden de pago**, responsable e importe.
3. El **Informe por adquisición de bienes y servicios** debe contar con la revisión y validación del área responsable antes de su entrega.
4. El **Oficio** para entregar el **Informe por adquisición de bienes y servicios** debe contener la firma de la persona titular del Departamento de Control Financiero y de la Subdirección de Recursos Financieros, para considerarse autorizado.
5. El Sistema de Contabilidad Gubernamental realiza la validación, afectación y la comprobación de **Órdenes de Pago**, así como la generación de **Reportes.**
6. Los gastos mencionados en este **Informe** están registrados mediante el recurso de fondo revolvente.
7. Los datos consignados en el **Informe** deberán ser claros, completos y comprobables con la documentación soporte.
8. Deberá garantizar la rendición de cuentas sobre el uso de recursos destinado a bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Financiero	1	Emite del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el **Reporte de comprobación de fondo revolvente** para la elaboración del informe por adquisición de bienes y servicios**.**
	2	Elabora el original del **Informe por adquisición de bienes y servicios.**
	3	Elabora en original el **Oficio** para la entrega del informe por adquisición de bienes y servicios.
	4	Remite el **Oficio** y el **Informe por adquisición de bienes y servicios** en original para revisión de la persona titular del Departamento de Control Financiero.
	5	Valida, la persona titular del Departamento de Control Financiero, la información contenida en el original del **Informe por adquisición de bienes y servicios** firma el **Oficio** original y recaba la firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	6	Remite en físico y por correo electrónico el **Informe por adquisición de bienes y servicios** al Departamento de Adquisiciones junto con el **Oficio**, recaba el acuse en copia y archiva de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de informe por adquisición de bienes y servicios	**1/1**



DEPARTAMENTO DE CAJA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de viáticos y gastos menores.**
Objetivo:	Proporcionar a las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, los recursos necesarios con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, con las comisiones y/o actividades encomendadas.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La **solicitud de recursos** refiere a toda aquella **Solicitud de viáticos** y/o **Solicitud de gastos menores** realizada por las unidades administrativas.
2. El **Soporte documental** contiene:
    - La **Solicitud de viáticos** la cual debe especificar la cantidad requerida conforme a las tarifas vigentes para la correcta asignación de recursos, según lo dispuesto en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes y debe estar firmada por el superior jerárquico y/o Enlace Administrativo del área que lo solicita.
    - La **Solicitud de gastos menores** la cual debe especificar la cantidad requerida de acuerdo a las necesidades estrictamente indispensables de cada unidad administrativa, en apego a los Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Los **Viáticos** son asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado e instalación del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, que requieran desplazarse a lugares distintos al de su adscripción.
4. **Gastos menores** son asignaciones destinadas a cubrir operaciones que apoyen la funcionalidad de las unidades administrativas, debe estar firmada por el superior jerárquico y/o enlace administrativo del área que solicita.
5. **La solicitud de recursos** contiene los requisitos formales: Argumentos de fondo, Antecedentes o Documentación soporte y la Validación de la Suficiencia Presupuestal en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal.
6. Los tres métodos de pago para solventar las **Solicitudes de recursos** son: En efectivo, Depósito en efectivo y Transferencia electrónica, diferenciándose principalmente por la seguridad, rapidez y la intervención bancaria.

NORMAS
7. El **Recibo de caja** debe estar debidamente requisitado en original y copia para la unidad administrativa, indicando la forma de pago para el seguimiento y control correspondiente del trámite, solo en el caso de que el recurso sea entregado en efectivo, deberá contar con la firma del servidor público que recibe el recurso, presentando una identificación oficial con fotografía. 8. Para la disponibilidad de efectivo en caja es realizado el cobro de **Cheques**, con la autorización de las personas titulares de la Dirección General de Administración, de la Subdirección de Recursos Financieros, o en su caso y de ser necesario, del Fiscal General del Estado. 9. El Alta de una nueva cuenta beneficiaria, se realiza accesando a la banca electrónica, posteriormente en el apartado específico para el alta, se ingresan los datos de la cuenta beneficiaria, se autoriza y finalmente pasa por un periodo de activación que varía de acuerdo con el banco desde donde se realiza. 10. El **Comprobante de pago** es emitido a través de la banca electrónica una vez efectuado el pago, en cual puede ser realizado a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o Transferencia a cuentas de terceros.

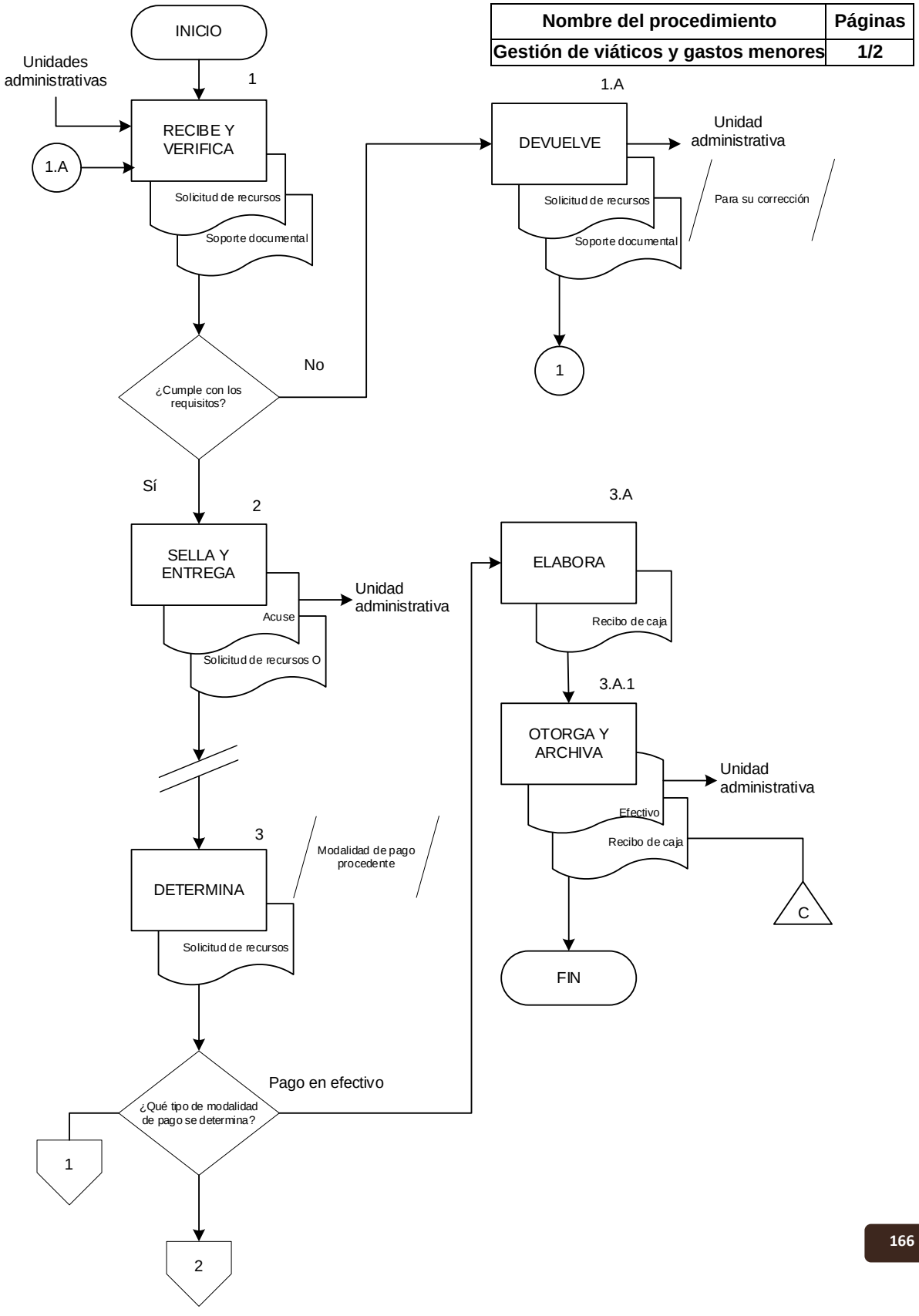
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Caja	1	Recibe de las unidades administrativas la **Solicitud de recursos** y verifica el cumplimiento de los requisitos formales que contiene el **Soporte documental** correspondiente.
		¿Cumple con los requisitos?
	1.A	**En caso de que no:** Devuelve a la unidad administrativa la **Solicitud de recursos** y el **Soporte documental** para su corrección. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de sí cumplir con los requisitos:** Sella de recibido la **Solicitud de recursos** original y entrega **Acuse** a la unidad administrativa.
		Pasa el tiempo.
	3	Determina la modalidad de pago procedente para cubrir la **Solicitud de recursos.**
		¿Qué tipo de modalidad de pago se determina?
	3.A	**En caso de pago mediante efectivo**: Elabora **Recibo de caja** para pago a la unidad administrativa correspondiente.
	3.A.1	Otorga **Recurso en efectivo** a la unidad administrativa correspondiente, recaba firma de conformidad en el **Recibo de caja** y lo archiva de manera cronológica temporal. FIN.
	3.B	**En caso de pago de depósito en efectivo:** Realiza depósito en efectivo en la ventanilla bancaria a la cuenta del beneficiario, recibe **Comprobante.** Conecta con la actividad 5.

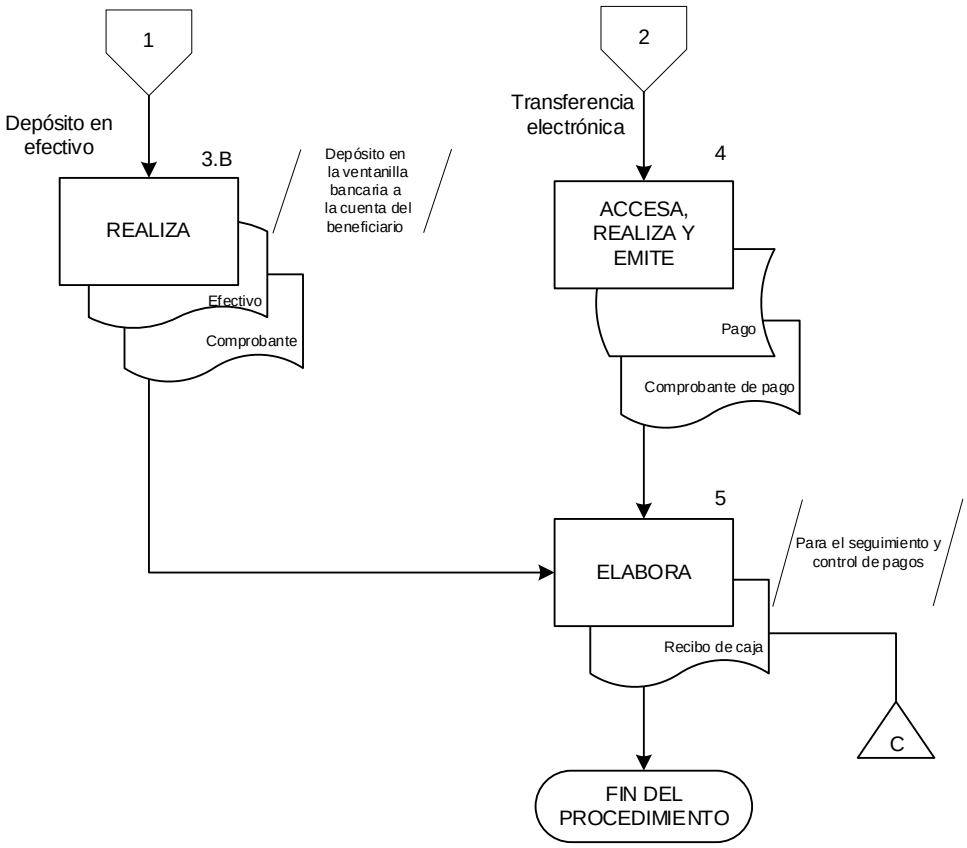
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Caja	4	**<u>En caso de pago mediante transferencia electrónica:</u>** Accesa a la banca electrónica correspondiente, realiza el pago al beneficiario del recurso solicitado y emite **Comprobante de pago.**
	5	Elabora **Recibo de caja** para el seguimiento y control de pagos realizados y lo archiva de manera cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Recepción y revisión de orden de pago.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de viáticos y gastos menores	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de viáticos y gastos menores	2/2



Conecta con el procedimiento:Recepción y revisión de orden de pago

DEPARTAMENTO DE CAJA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Validación de la comprobación de viáticos y gastos menores.**

Objetivo: Asegurar que la documentación comprobatoria de recursos otorgados este completa con la finalidad de contribuir al correcto ejercicio del gasto.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. La comprobación de recursos de viáticos y gastos menores se hará a través de la **Orden de pago** con base en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General del Estado, el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, Clasificador por Objeto del Gasto de la Fiscalía General del Estado, Oficios circulares.
2. La **Orden de pago** es el formato que concentra la documentación administrativa mediante la cual las unidades administrativas comprueban el gasto realizado.
3. La **Documentación soporte** contiene:
    - **Gastos menores** que proviene de asignaciones destinadas a cubrir operaciones que apoyen la funcionalidad de las unidades administrativas, integradas por: Carátula de la **Orden de pago,** Copia oficio de solicitud, **Factura(s)** con su validación, comprobantes y/o recibos en su caso, firmas, sellos y demás soporte documental que contribuya a la justificación correcta del gasto.
    - **Viáticos** que son erogaciones provenientes de asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado e instalación del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran desplazarse a lugares distintos al de su adscripción; integran principalmente de la documentación especificada en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.
4. La **Orden de pago** debe estar firmada por el superior jerárquico de la unidad administrativa que lo solicita, enlace administrativo y/o servidores públicos comisionados; deberá estar correctamente integrada y revisada de acuerdo a la naturaleza del gasto, con base en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Manual de políticas para

NORMAS

el trámite y Control de Viáticos y Pasajes, Clasificador por Objeto del Gasto de la Fiscalía General del Estado, Oficios circulares y toda Normatividad vigente.

5. El **Recibo de caja** que funciona como seguimiento y ampara el pago en efectivo y/o transferencia de la **Solicitud de recursos** cuenta en su estructura con dos apartados, uno de ellos es el de **comprueba,** que es llenado y sellado una vez que se valida la **orden de pago**, así como el reintegro en caso de ser menor la comprobación al recurso otorgado y/o reembolso en el caso de ser mayor la comprobación al recurso otorgado.
6. El apartado comprueba del **Recibo de caja** especifica fecha, importe de comprobación, reintegro y/o rembolso en su caso, así como el número de trámite asignado a la **Orden de pago** y el sello de comprobación.
7. Una vez que se requisita el apartado comprobación en el **Recibo de caja** se asigna un folio caja (FC) tanto en la **Orden de Pago** como en el **Recibo de caja.**

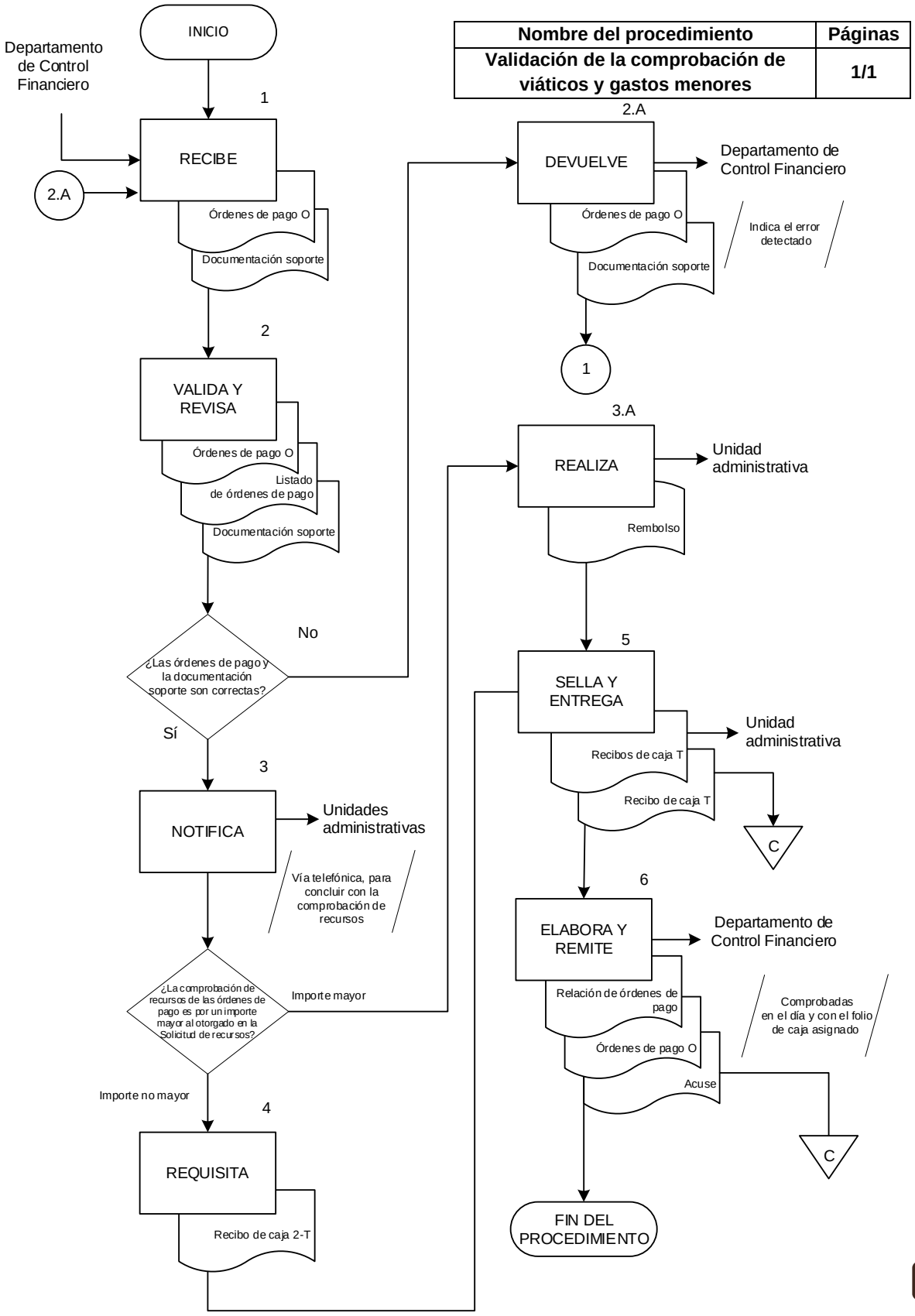
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Caja	1	Recibe del Departamento de Control Financiero, las **Órdenes de pago** originales con la **Documentación soporte**.
	2	Valida las **Órdenes de pago** originales con el **Listado de órdenes de pago** remitidas por el Departamento de Control Financiero y revisa la **Documentación soporte.**
		¿Las órdenes de pago y la documentación soporte son correctos?
	2.A	**En caso de no ser correcta:** Devuelve al Departamento de Control Financiero las **Órdenes de pago** originales con la **Documentación soporte** e indica el error detectado. Conecta con la actividad 1.
	3	**En caso de ser correcta:** Notifica, vía telefónica, a las unidades administrativas correspondientes, para que acudan con la copia asignada del **Recibo de caja** a concluir con la comprobación de recursos conforme las **Órdenes de pago.**
		¿La comprobación de recursos de las órdenes de pago es por un importe mayor al otorgado en la Solicitud de recursos?
	3.A	**En caso de ser un importe mayor:** Realiza el rembolso a favor de la unidad administrativa correspondiente. Conecta con la actividad 5.
	4	**En caso de no ser un importe mayor:** Requisita el apartado comprueba en el **Recibo de caja** en dos tantos.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Caja	5	Sella de comprobado en dos tantos de **Recibos de caja,** entrega a la unidad administrativa un tanto y archiva de manera numérica definitiva un tanto del **Recibo de Caja** en la carpeta correspondiente.
	7	Elabora relación de órdenes de pago y remite al Departamento de Control Financiero, con las **Órdenes de pago** originales comprobadas durante el día y con el folio de caja asignado y recaba sello de **Acuse**, archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Validación de la comprobación de viáticos y gastos menores	1/1



DEPARTAMENTO DE CAJA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de pagos a través de cheques y/o transferencia electrónica.**
Objetivo:	Pagar los Contratos de adquisiciones y obra pública, servicios básicos, así como de los terceros Institucionales con la finalidad de cumplir con los compromisos de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las **Solicitudes de pagos** son los documentos administrativos que emiten las unidades administrativas para iniciar formalmente el proceso de liquidación de una obligación financiera previamente contraída, con cargo a una partida específica del presupuesto de egresos autorizado.
2. **Las solicitudes de pagos corresponden a:**

   Listado de trámites para pagos directos, solicitud de pagos anticipados, solicitud de pago de laudos, impuestos y/o contribuciones.
3. La **Documentación soporte** puede contener: Antecedentes de la solicitud como documentos de requerimientos de otras unidades administrativas, facturas, cotizaciones, Dictamen de Suficiencia Presupuestal, alta de proveedores, entre otras, por lo que toda la documentación deberá tener una congruencia de acuerdo a la solicitud de pago.
4. **Las Solicitudes de pagos anticipados**, es un oficio donde la unidad administrativa requiere sea cubierto el compromiso pactado con el proveedor, antes de que la obligación haya sido totalmente cumplida.
5. **Solicitud de pago de laudo** es el oficio de solicitud para el cumplimiento forzoso de una obligación económica y resarcir daños.
6. **Solicitud de pago de impuestos y/o contribuciones,** que corresponden al pago de terceros institucionales, como al Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz (IPE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), 3% sobre nómina y el Impuesto sobre la renta (ISR).
7. El **Listado de trámites para pagos directos,** es una relación en archivo digital donde el Departamento de Control Financiero informa las **Órdenes de pago** que se encuentran debidamente validadas para proceder al pago a proveedores.

NORMAS
8. Los **Pagos directos se realizan en favor de:** proveedores y prestadores de servicios, pago de retenciones por préstamos personales de trabajadores y de cuotas sindicales. 9. Los **Pagos directos** son autorizados por la persona titular de la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y/o Departamento de Control Financiero. 10. El **Cheque nominativo** es un tipo de cheque que se emite a nombre de una persona física o jurídica determinada, la cual es la única que puede cobrarlo o depositarlo, salvo que se autorice su transferencia mediante endoso. 11. Los **Cheques nominativos** y **Póliza cheque** deben contener las firmas de autorización por la persona titular de la Dirección General de Administración y Subdirección de Recursos Financieros, o en su caso y de ser necesario, del Fiscal General del Estado. 12. El **Cheque de caja** es un instrumento de pago altamente seguro emitido por un banco a favor de un beneficiario específico, su principal característica es que garantiza la existencia de fondos, ya que el banco retira inmediatamente el dinero de la cuenta del solicitante y lo coloca en una de sus cuentas internas antes de emitir el cheque.

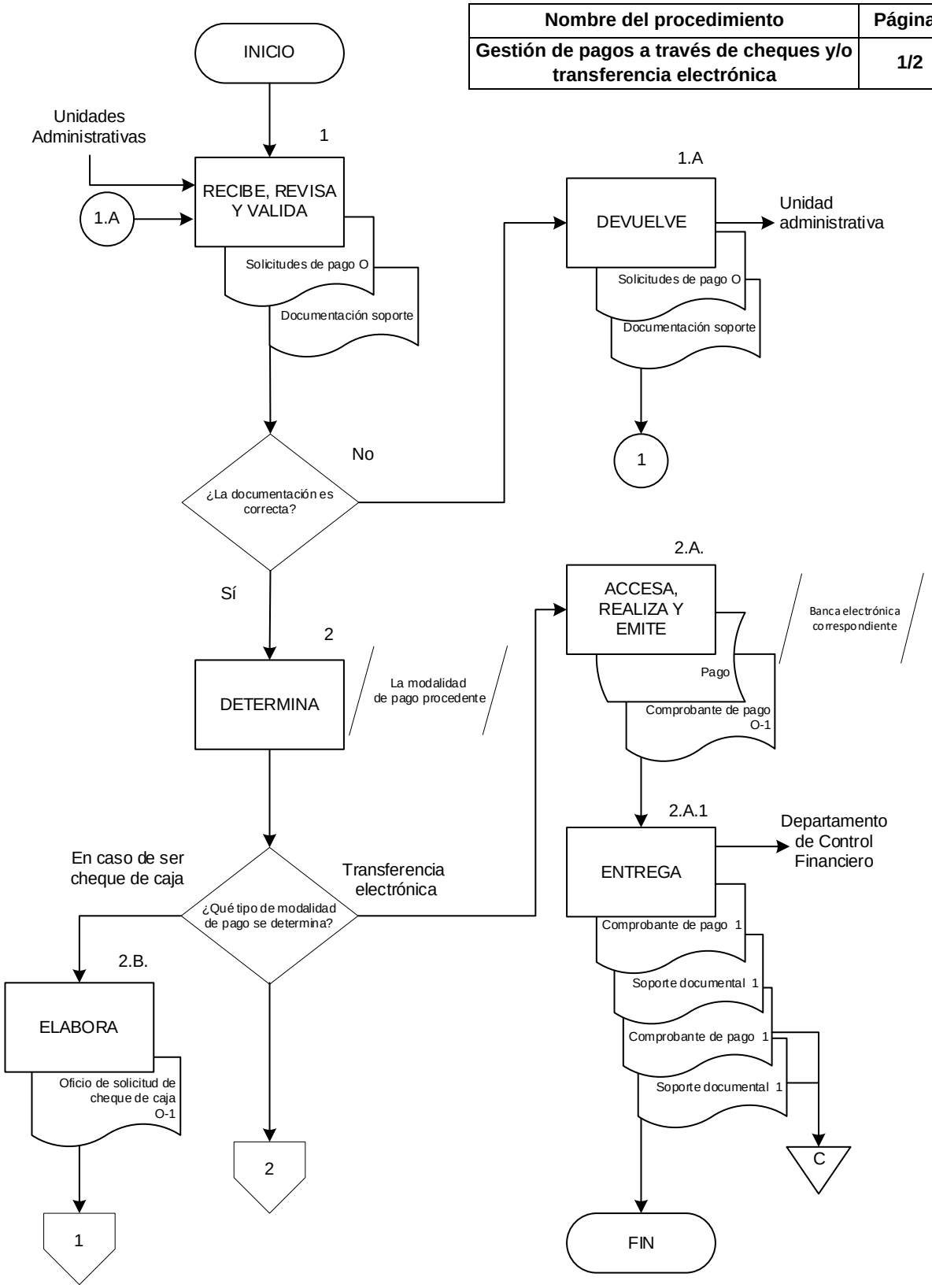
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Caja	1	Recibe las **Solicitudes de pagos** de las unidades administrativas en original, revisa los tipos de trámites para el método de pago y valida con la **Documentación soporte.**
		¿La documentación es correcta?
	1.A	**<u>En caso de no ser correcta:</u>** Devuelve a la unidad administrativa las **Solicitudes de pagos** originales **y** la **Documentación soporte,** para su corrección. Regresa a la actividad 1.
	2	**<u>En caso de ser correcta:</u>** Determina la modalidad de pago procedente para cubrir las **Solicitudes de pagos.**
		¿Qué tipo de modalidad de pago se determina?
	2.A	**<u>En caso de ser transferencia electrónica:</u>** Accesa a la banca electrónica correspondiente, realiza el pago del recurso solicitado y emite **Comprobante de pago** y obtiene copia.
	2.A.1	Entrega una copia de **Comprobante de pago y Soporte documental** al Departamento de Control Financiero y archiva de manera cronológica definitiva copia. FIN.
	2.B	**<u>En caso de ser cheque de caja:</u>** Elabora el **Oficio de solicitud de cheque de caja**, recaba firmas de autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración y del titular de la Subdirección de Recursos Financieros en original, obtiene copia.
	2.B.1	Acude al Banco a efectuar el trámite, entrega el **Oficio de Solicitud** de cheque de caja original, recaba acuse y recibe el **Cheque de caja**.

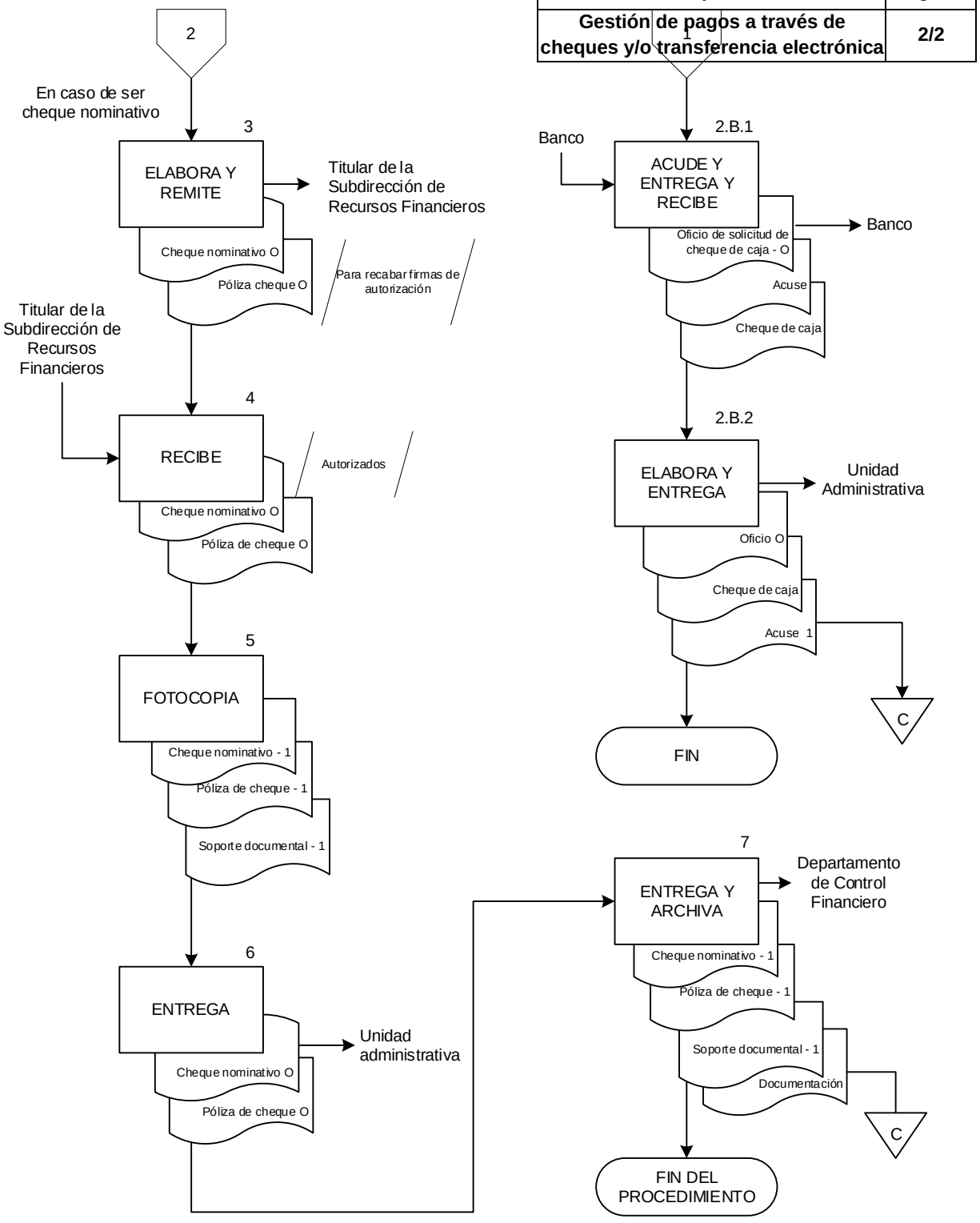
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	2.B.2	Elabora **Oficio** recaba la firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros en original, obtiene copia y entrega junto con el **Cheque de caja** a la unidad administrativa correspondiente, archiva acuse de recibido de manera cronológica definitiva. FIN.
Departamento de Caja	3	**<u>En caso de ser cheque nominativo:</u>** Elabora el **Cheque nominativo** junto con la **Póliza cheque** con base en la información contenida en la Solicitud de pagos y remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros para recabar firmas de autorización en original.
	4	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros el **Cheque nominativo**, junto con la **Póliza de cheque** originales, debidamente autorizados.
	5	Fotocopia el **Cheque nominativo**, **Póliza de cheque** y **Soporte documental**
	6	Entrega **Cheque nominativo** a la unidad administrativa correspondiente y recaba la firma de recibido en la **Póliza de cheque.**
	7	Entrega copias de **Cheque nominativo**, **Póliza de cheque** y **Soporte documental**, al Departamento de Control Financiero y archiva la **Documentación** generada de manera cronológica definitiva. FIN.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de pagos a través de cheques y/o transferencia electrónica	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de pagos a través de cheques y/o transferencia electrónica	2/2



DEPARTAMENTO DE CAJA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Emisión de pago de inmuebles arrendados.**
Objetivo:	Garantizar la liquidación oportuna de los contratos de arrendamiento de inmuebles que utiliza la Fiscalía General del Estado para mantener el derecho de uso y goce de la propiedad por el tiempo determinado.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

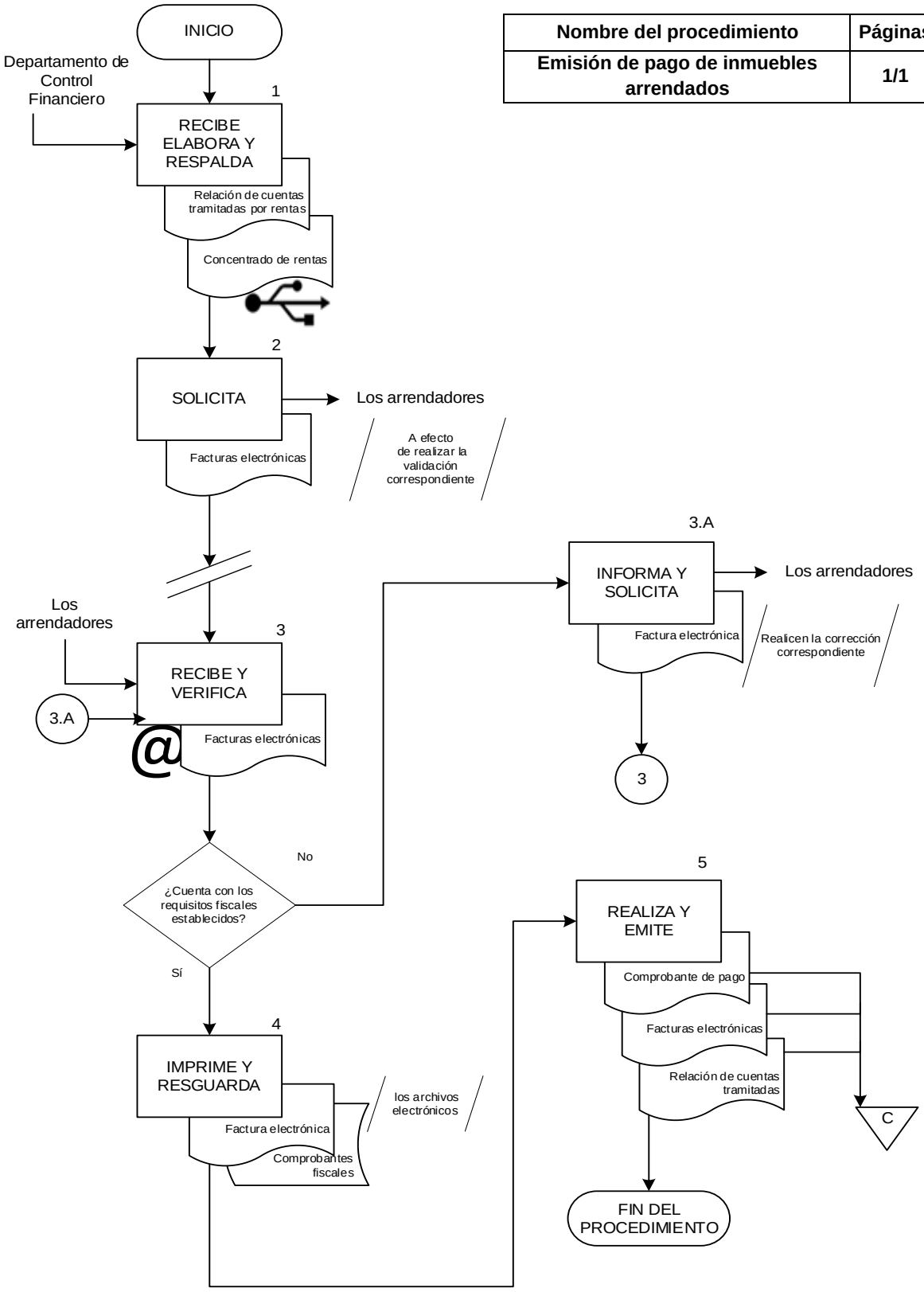
1. La **Relación de cuentas tramitadas por rentas** es el reporte mensual que emite el Departamento de Control Financiero, para poder establecer un control y registro de los pagos de los inmuebles arrendados por la Fiscalía General del Estado a partir del reporte emitido por el Departamento de Control Presupuestal.
2. Al recibir la **Relación de cuentas tramitadas por rentas,** se realiza el **traspaso de fondos** de la cuenta bancaria receptora de las ministraciones de recursos a la cuenta bancaría pagadora especifica.
3. El **Comprobante de pago** es emitido a través de la banca electrónica, una vez efectuado el pago a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o Transferencia a cuentas de terceros.
4. La retención del Impuesto Sobre la Renta del pago de inmuebles arrendados debe enterarse respecto a lo determinado en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
5. Las **Facturas electrónicas** deberán cumplir con los requisitos establecidos para los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Caja	1	Recibe del Departamento de Control Financiero la **Relación de cuentas tramitadas por rentas** del mes que corresponda, y elabora un **Concentrado de rentas** para control de los pagos a realizar y respalda el archivo de manera electrónica.
	2	Solicita vía telefónica a los arrendadores remitan las **Facturas electrónicas** del mes en curso a efecto de realizar la validación correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de los arrendadores por correo electrónico las **Facturas electrónicas** y verifica que cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos por la Ley.
		¿Cuentan con los requisitos fiscales establecidos?
	3.A	**En caso de no cumplir con los requisitos fiscales establecidos:** Informa vía telefónica y solicita a los arrendadores que realicen la corrección correspondiente de la **Factura electrónica.** Regresa a la actividad 3.
	4	**En caso de cumplir con los requisitos fiscales establecidos:** Imprime la **Factura electrónica** con la validación de los **Comprobantes fiscales** por internet ante el portal del Servicio de Administración Tributaria y resguarda los archivos electrónicos.
	5	Realiza la Transferencia electrónica y emite el **Comprobante de pago**, archiva de manera cronológica definitiva junto con las **Facturas electrónicas** impresas y la **Relación de cuentas tramitadas.**
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Emisión de pago de inmuebles arrendados	1/1



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Validación de la balanza de comprobación.**
Objetivo:	Verificar la información financiera como resultado de los procesos concluidos por las áreas que conforman la Dirección General de Administración, con base en la normativa aplicable.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

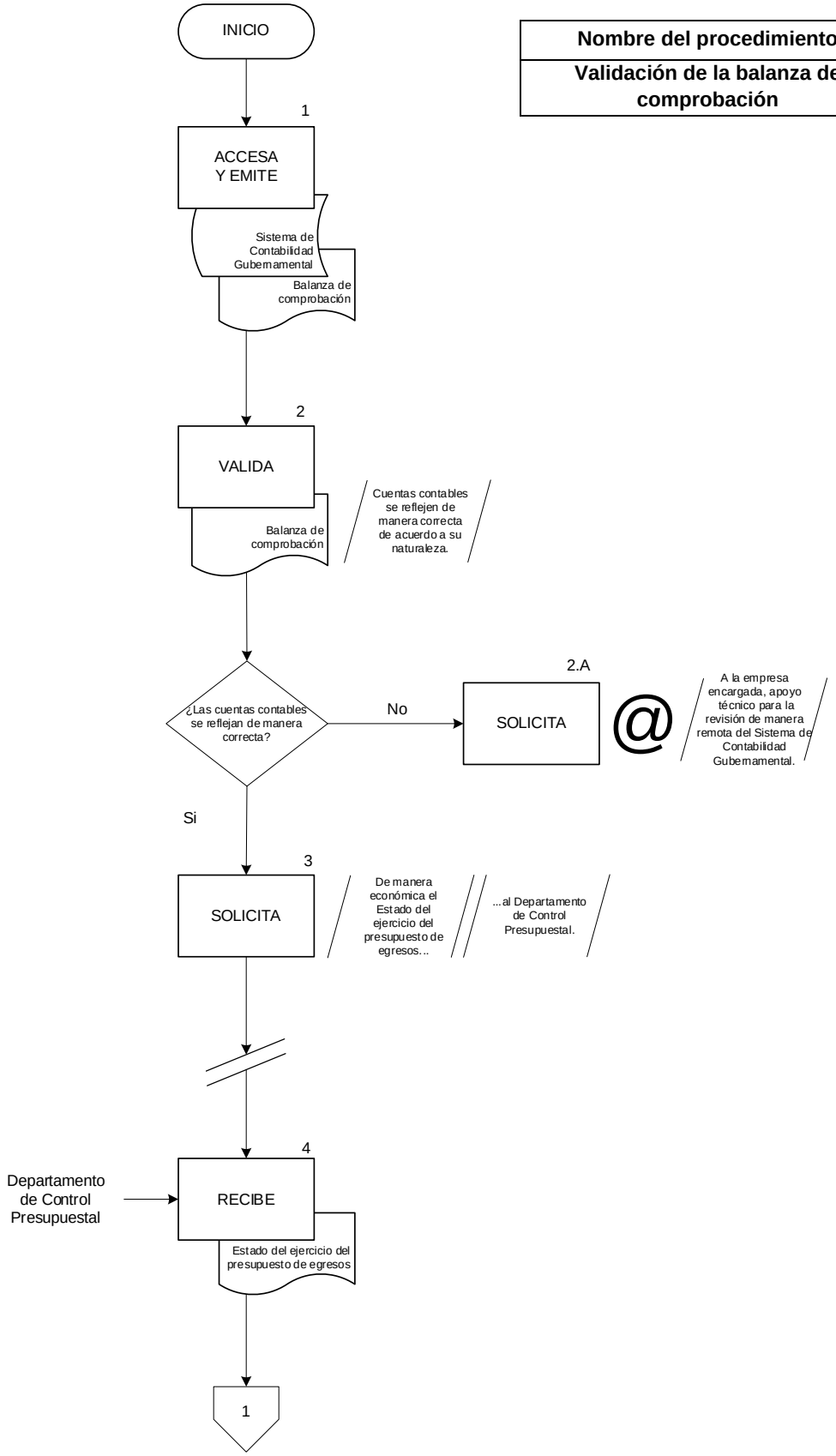
1. El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe configurarse, para que las cuentas contables no presenten inconsistencias.
2. Las cuentas de orden contables deben contar con su respectivo y adecuado soporte documental.
3. La información financiera generada por el Sistema de Contabilidad Gubernamental debe ser presentada en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a la Ley de Disciplina Financiera.
4. El Departamento de Control Presupuestal entrega el **Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

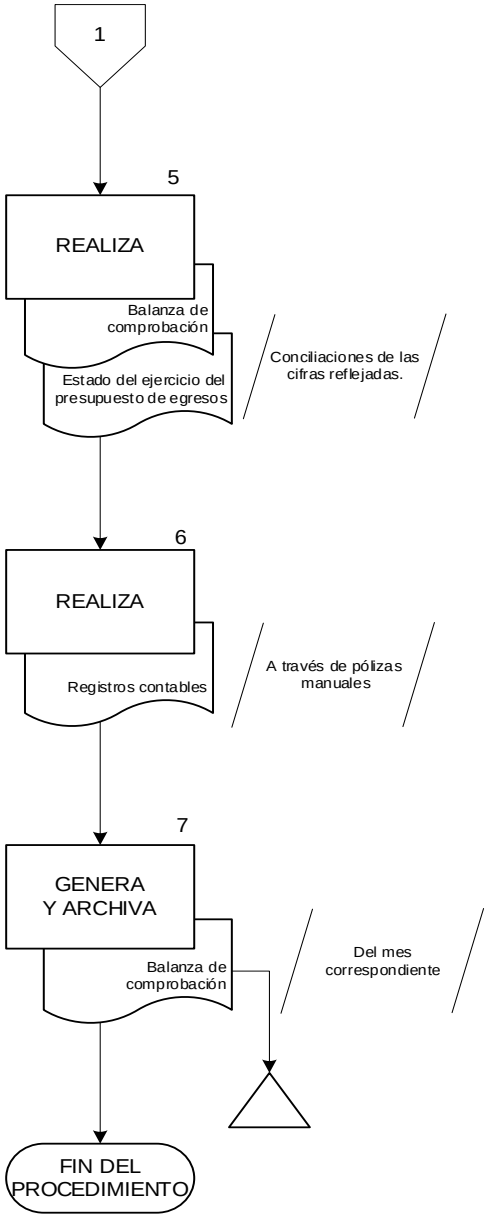
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al Sistema de Contabilidad Gubernamental y emite la **Balanza de comprobación** del mes correspondiente.
	2	Valida que las cuentas contables de la **Balanza de comprobación** se reflejen de manera correcta de acuerdo con su naturaleza.
		¿Las cuentas contables se reflejan de manera correcta?
	2.A	**En caso de no reflejarse de manera correcta:** Solicita por correo electrónico, a la empresa encargada apoyo técnico para la revisión, de manera remota, del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	3	**En caso de reflejarse de manera correcta:** Solicita de manera económica al Departamento de Control Presupuestal, el **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.**
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento de Control Presupuestal el **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**.
	5	Realiza la conciliación de las cifras reflejadas entre **Balanza de comprobación** y el **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**.
	6	Realiza, en su caso, a través de **Pólizas** manuales, los registros contables que se requieran.
	7	Genera la **Balanza de comprobación** definitiva del mes correspondiente y se archiva temporalmente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Integración de Estados Financieros.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Validación de la balanza de comprobación	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Validación de la balanza de comprobación	2/2



Conecta con el procedimiento:
Integración de Estados Financieros.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración de las conciliaciones bancarias.**
Objetivo:	Determinar las partidas en conciliación que resulten de analizar los movimientos de las cuentas contables bancarias contra las cifras de los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias, con la finalidad de determinar si existen partidas en conciliación.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

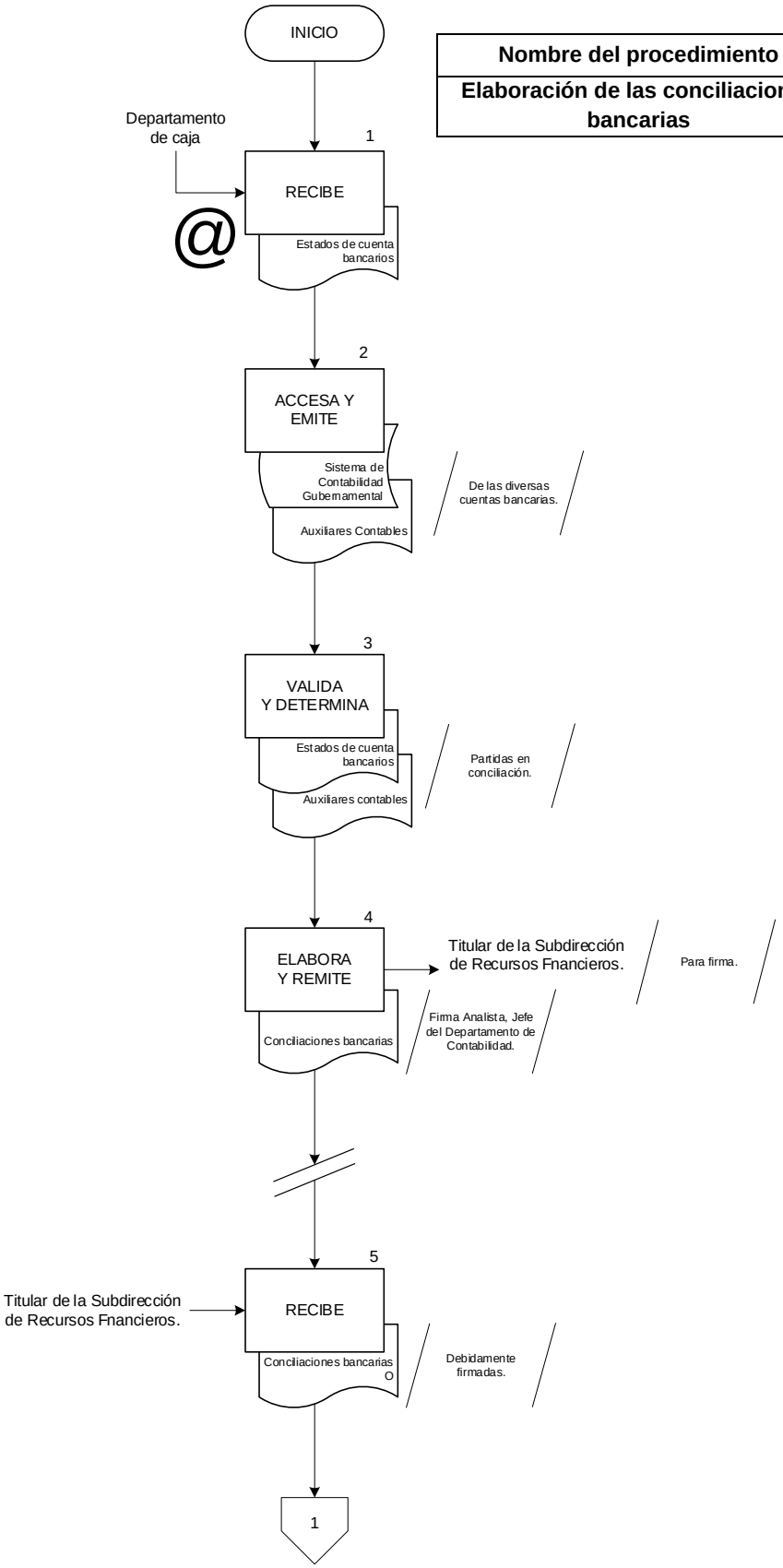
1. Las **Conciliaciones bancarias** se deben de elaborar en paralelo al proceso de cierre del mes, a fin de que sean entregadas oportunamente a la Controlaría General de la Fiscalía General del Estado, como parte de los Estados Financieros.
2. Las **Conciliaciones bancarias** se integran por la carátula, los auxiliares del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los estados de cuenta bancarios.
3. La carátula de las **Conciliaciones bancarias** debe ser firmadas por quien elabora, quien revisa y quien autoriza, siendo funcionarios públicos vigentes.
4. Las **Conciliaciones bancarias** se deben de resguardar y archivar de manera ordenada, en el Departamento de Contabilidad.
5. El Departamento de Caja, debe entregar los estados de cuenta bancarios dentro de los primeros cinco días del mes, con la finalidad de cumplir con la entrega en los días estipulados.
6. Las conciliaciones bancarias deben ser firmadas por el analista, las personas titulares del Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Recursos Financieros.
7. Las **Conciliaciones bancarias** serán enviadas a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, dentro de los Estados Financieros.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

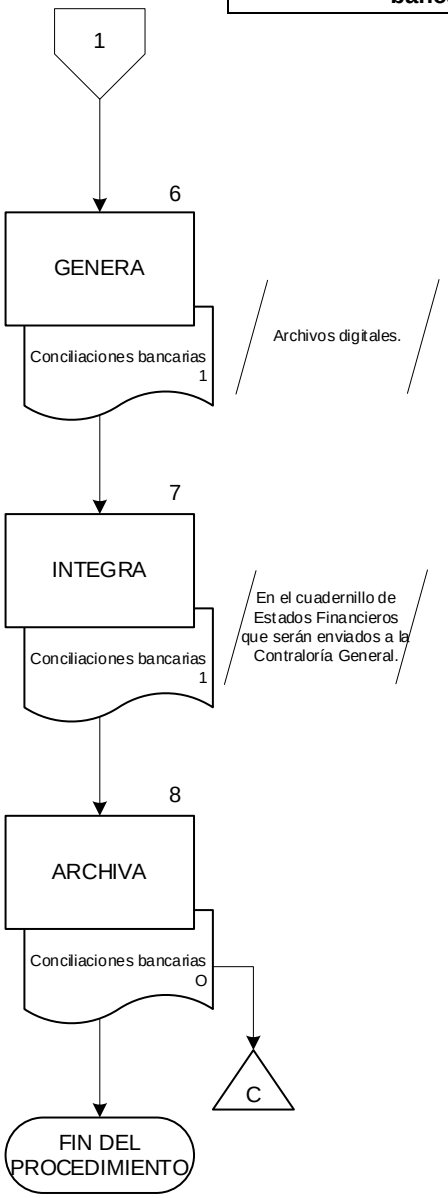
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Caja, por correo electrónico, los **Estados de cuenta bancarios**.
	2	Accesa al Sistema de Contabilidad Gubernamental y emite los **Auxiliares contables** de las diversas cuentas bancarias.
	3	Valida las cifras reflejadas entre los **Auxiliares contables** y los **Estados de cuenta bancarios** y, en su caso, determina partidas en conciliación.
	4	Elabora las **Conciliaciones bancarias** y son firmadas por el analista, la persona titular del Departamento de Contabilidad y las turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su firma.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros las **Conciliaciones bancarias** debidamente firmadas en original.
	6	Genera **Archivos digitales** y un ejemplar en copia simple, de las **Conciliaciones bancarias** debidamente firmadas.
	7	Integra copia de las **Conciliaciones bancarias** firmadas, en el cuadernillo de Estados Financieros que serán enviados a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
	8	Archiva de manera cronológica temporal, las **Conciliaciones bancarias** firmadas originales, en el expediente respectivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de las conciliaciones bancarias	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de las conciliaciones bancarias	2/2



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Integración de los estados financieros.**
Objetivo:	Generar información financiera veraz y oportuna que permita presentar los registros contables realizados durante el periodo y facilitar la toma de decisiones de los servidores públicos competentes.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Los **Estados financieros** se deben integrar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Normatividad vigente establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. El Departamento de Control Presupuestal debe remitir los reportes que conforman la **Información Presupuestal, Información Programática mensual y de Disciplina Financiera.**
3. El cuadernillo de los **Estados Financieros** se integra por: Información Contable, Anexos y la Información entregada por el Departamento de Control Presupuestal.
4. El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe reflejar que las operaciones contables se registren sobre la base acumulativa y a costo histórico.
5. Los **Estados Financieros** mensuales autorizados por el Titular de la Fiscalía General dentro del plazo establecido internamente, se deben turnar a la Contraloría General de esta Fiscalía General del Estado, así como a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), dando cumplimiento al artículo 276 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Los **Estados Financieros** trimestrales son entregados al H. Congreso del Estado de Veracruz, en apego al artículo 179 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; a la SEFIPLAN, dando cumplimiento al artículo 276 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), como lo establece el artículo 29 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Se remite la Cuenta Pública a la SEFIPLAN en cumplimiento al artículo 281 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como al H. Congreso del Estado de Veracruz, en apego al artículo 28 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

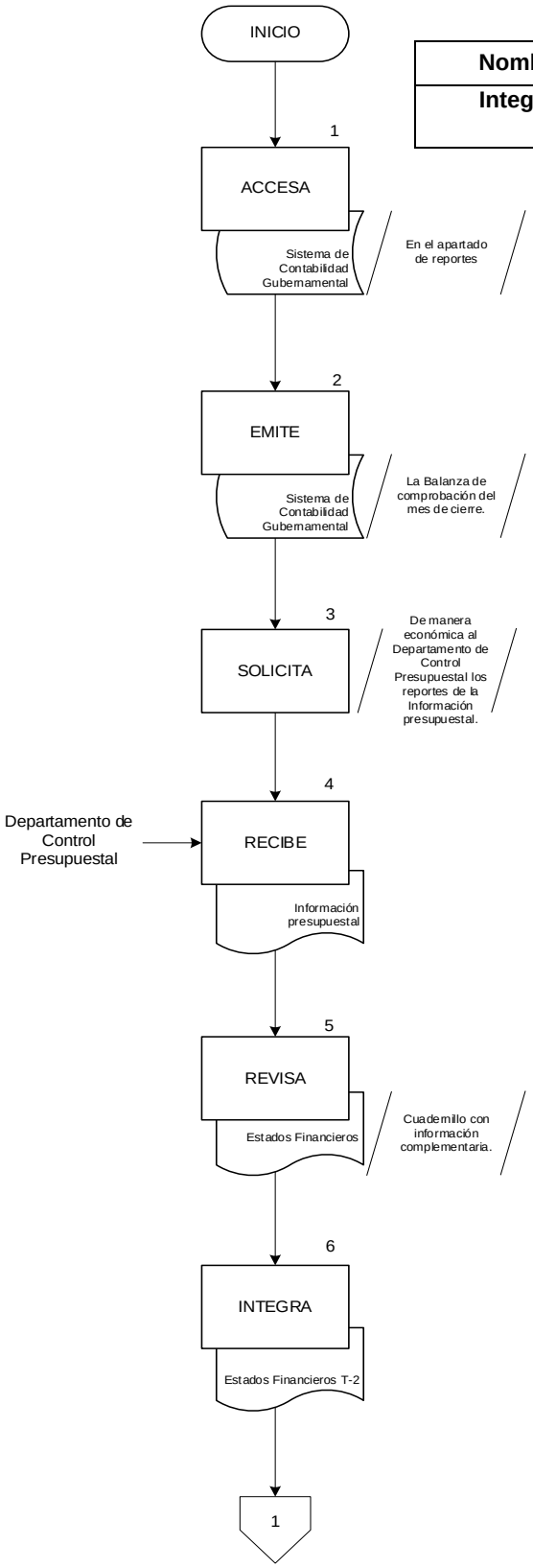
NORMAS
8. La evaluación trimestral respecto a los avances en el cumplimiento de la Armonización Contable se responde en la Plataforma Nacional Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC). 9. La **Información Financiera** se genera del Sistema de Contabilidad Gubernamental que señala la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los Lineamientos de la Cuenta Pública emitidos por la SEFIPLAN, actualizados cada año. 10. En **los Estados Financieros** se integra como i**nformación complementaria**: los **Indicadores de Resultados**, que son elaborados por la Coordinación de Planeación y Evaluación y el **Reporte** denominado **Programas y Proyectos de Inversión**, por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública. 11. Los **Estados Financieros** mensuales son entregados en un tanto original, los trimestrales en dos tantos originales y Cuenta Pública en tres tantos originales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

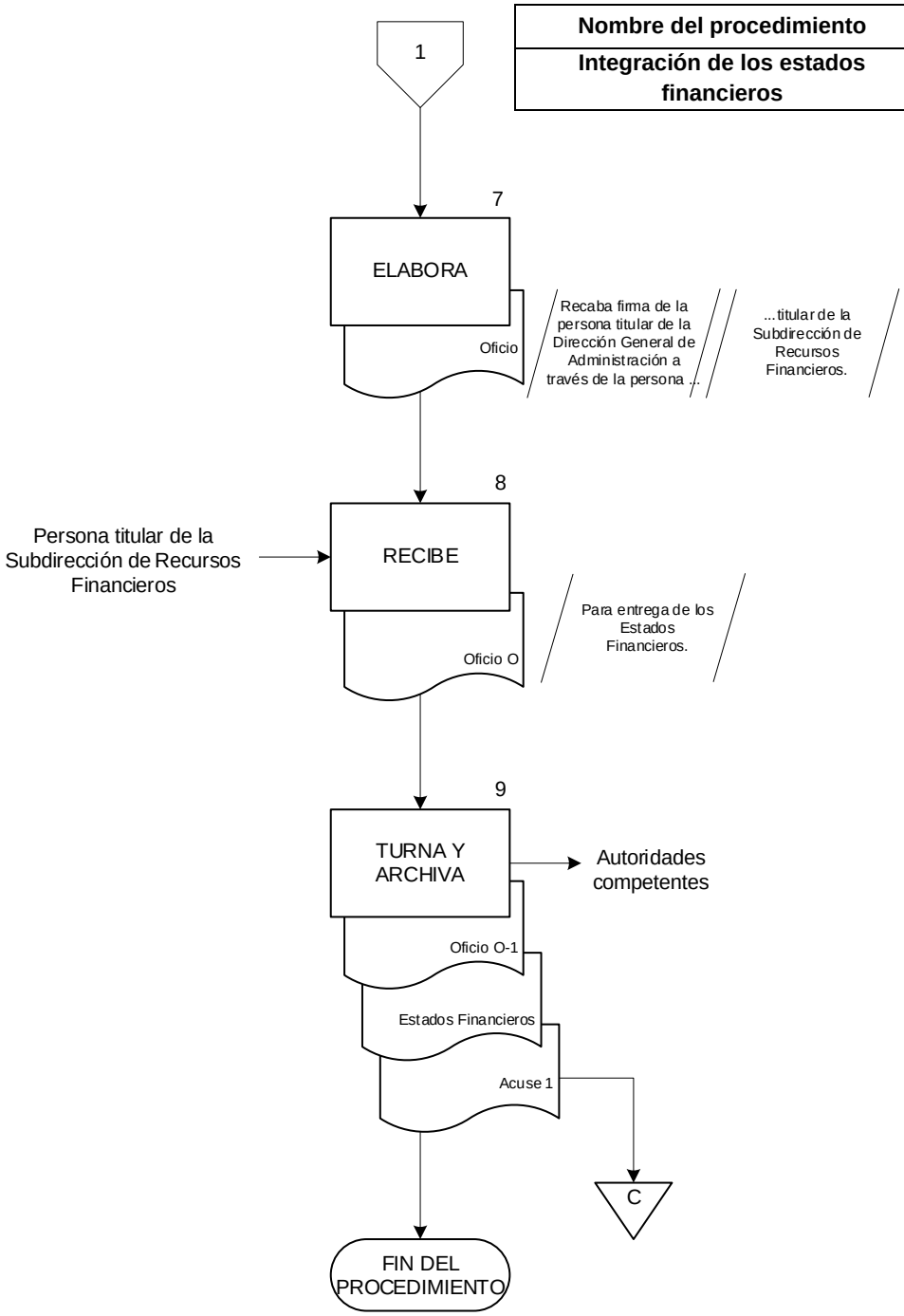
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	1	Accesa al Sistema de Contabilidad Gubernamental en el apartado de “reportes”.
	2	Emite del Sistema de Contabilidad Gubernamental la Balanza de comprobación del mes en cierre.
	3	Solicita de manera económica al Departamento de Control Presupuestal los reportes que conforman la **Información presupuestal.**
	4	Recibe del Departamento de Control Presupuestal los reportes que conforman la **Información presupuestal.**
	5	Revisa el cuadernillo con la información complementaria que integran los **Estados Financieros**.
	6	Integra en dos tantos, los **Estados Financieros**.
	7	Elabora **Oficio** para entrega de los **Estados Financieros** a las autoridades competentes y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	8	Recibe a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros **Oficio** firmado en original por la persona titular de la Dirección General de Administración para entrega de los **Estados Financieros** a las autoridades competentes.
	9	Turna por **Oficio** a las autoridades competentes, firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración, los **Estados Financieros** respectivos, recaba **Acuse** y archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de los estados financieros	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración de los estados financieros	2/2



DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FEDERALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración del Anteproyecto de inversión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).**
Objetivo:	Planear y elaborar la propuesta de inversión de los recursos federales destinados al fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia de seguridad pública, asegurando que su aplicación se realice de manera estratégica, eficiente y en apego a la normatividad vigente.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

1. El **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** se elabora de acuerdo con la petición por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP), el cual se elabora considerando el techo presupuestal histórico.
2. Los importes determinados a cada uno de los programas deben ser acordes a los objetivos que se pretendan alcanzar.
3. El **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** debe elaborarse de conformidad con los criterios generales de administración del Fondo, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
4. El **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** debe modificarse considerando las observaciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).
5. Los recursos del FASP se destinan exclusivamente a los fines establecidos en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
6. Recibe de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP), la **Estructura programática presupuestal** de los recursos del FASP autorizados para Fiscalía General del Estado.

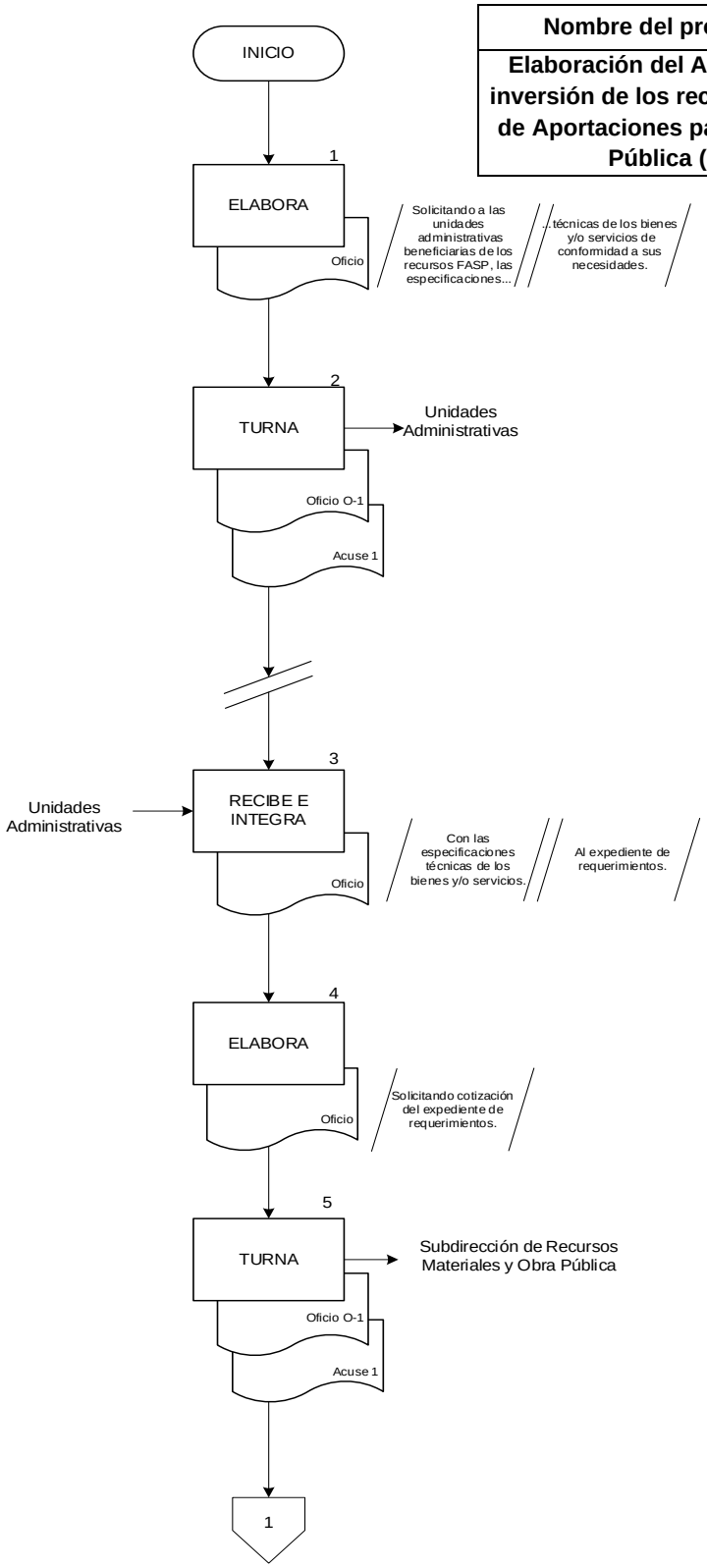
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Subsidios Federales	1	Elabora **Oficio** solicitando a las unidades administrativas beneficiarias de los recursos del FASP, las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios de conformidad a sus necesidades y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	2	Turna **Oficio** original a las unidades administrativas beneficiarias de los recursos del FASP, solicitando las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios de conformidad a sus necesidades y obtiene **Acuse** de recibido.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las unidades administrativas beneficiarias de los recursos del FASP, **Oficio** con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos e integra expediente de requerimientos.
	4	Elabora **Oficio** solicitando a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, cotización del expediente de requerimientos y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	5	Turna **Oficio** original de solicitud de **Cotización del expediente de requerimientos** a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, y obtiene **Acuse** de recibido.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio** con la **Cotización del expediente de requerimientos.**
	7	Realiza mesa de trabajo con las unidades administrativas beneficiarias de los recursos y define **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP.**

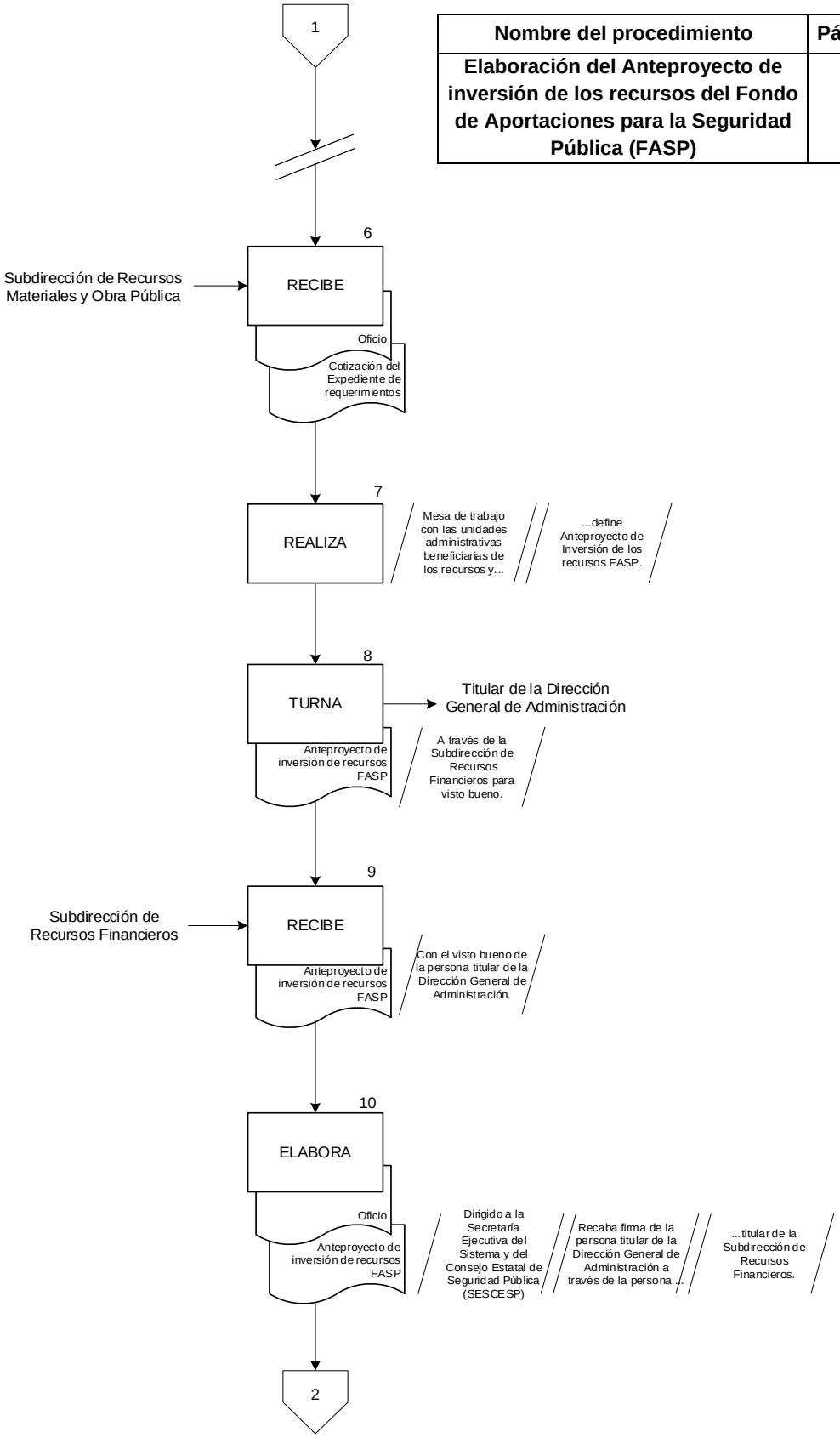
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Subsidios Federales	8	Turna a la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, el **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** para visto bueno.
	9	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Financieros, el **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	10	Elabora **Oficio** para entrega del **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP) y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	11	Recibe a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros **Oficio** para entrega del **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP), firmado en original por la persona titular de la Dirección General de Administración.
	12	Envía a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP) el **Oficio** y **Anteproyecto de inversión de los recursos FASP** en original, recaba **Acuse** de recibido y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP), la **Estructura programática presupuestal** de los recursos del FASP autorizados a la Fiscalía General del Estado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP.	

DIAGRAMA DE FLUJO

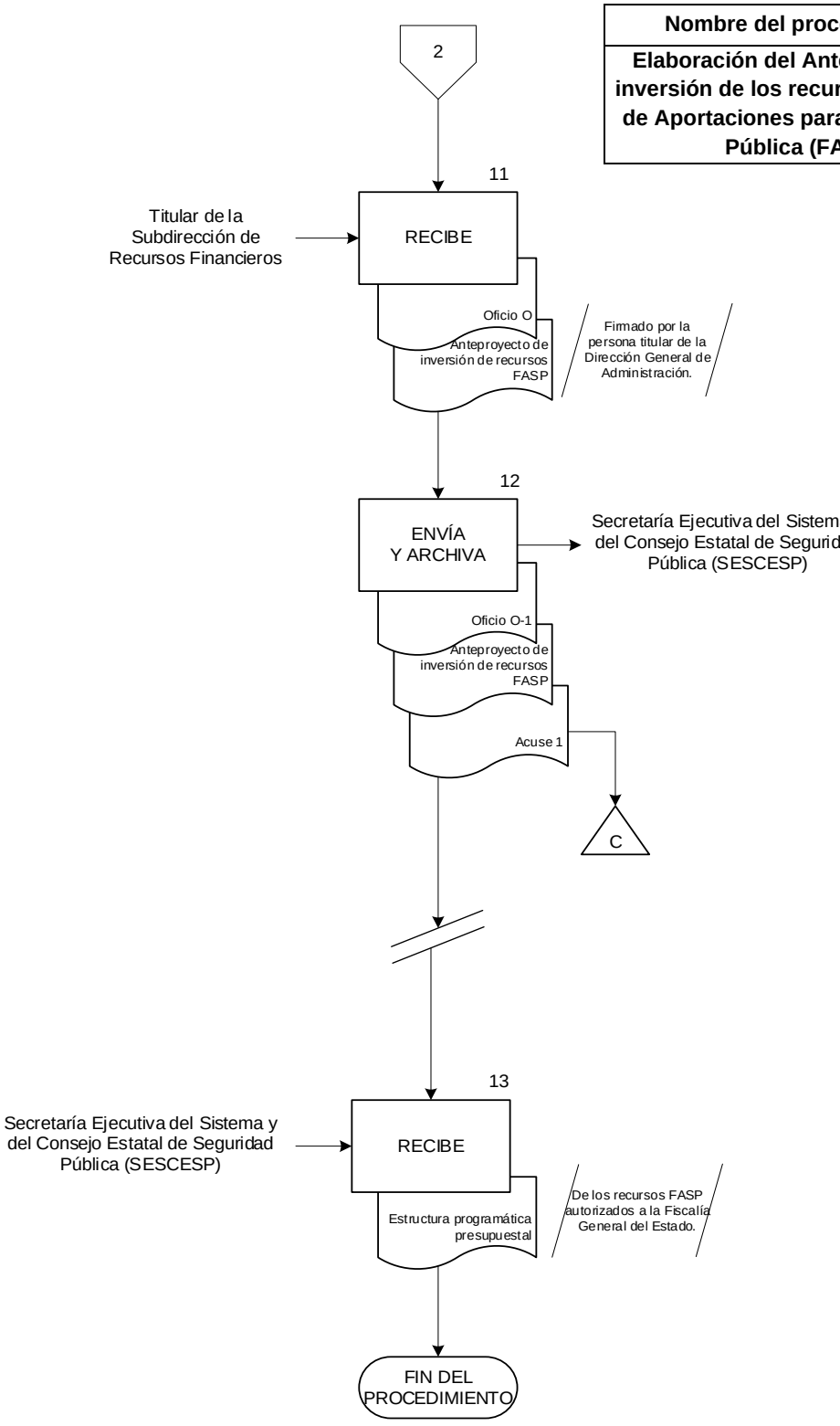
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del Anteproyecto de inversión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	**1/3**



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del Anteproyecto de inversión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	**2/3**



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del Anteproyecto de inversión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	**3/3**



Conecta con el procedimiento:
Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP.

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FEDERALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP.**
Objetivo:	Asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos destinados al fortalecimiento de la seguridad pública, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. La **Documentación soporte** del ejercicio del gasto debe integrarse con: Contrato y/o pedido, Factura en PDF y XML, entrada de almacén, reporte fotográfico, requerimiento, Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), fianza y demás documentación comprobatoria que se requiera.
2. Se integra el expediente del proceso de adquisición para trámite y resguardo en copia simple, de acuerdo con el ejercicio de los recursos Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
3. La documentación remitida a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP) debe integrarse de conformidad con los Criterios Generales de Administración del FASP aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

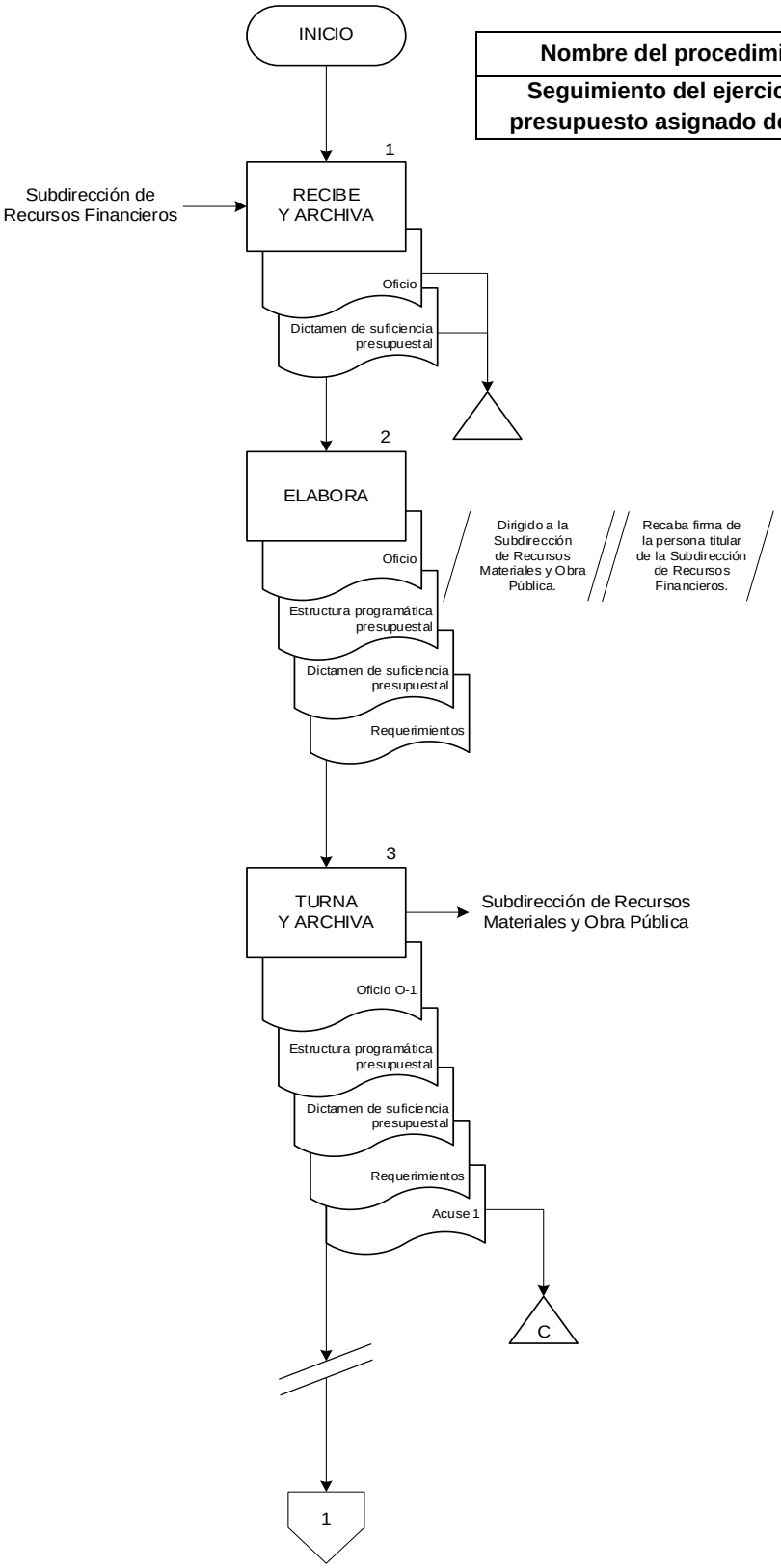
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Subsidios Federales	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros mediante **Oficio** el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** y archiva de manera temporal.
	2	Elabora **Oficio** dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para remitir **la Estructura Programática Presupuestal** autorizada, **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** y **Requerimientos** de las áreas beneficiarias, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	3	Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, **Oficio** original, **Estructura Programática Presupuestal autorizada**, **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** y **Requerimientos** de las áreas beneficiarias, recaba **Acuse** de recibido y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, la **Documentación soporte** del ejercicio de los recursos del Fondo.
	5	Analiza la **Documentación soporte** e identifica el programa y/o subprograma, que será afectado presupuestalmente.
	6	Elabora y tramita **Orden de pago** ante la Subdirección de Recursos Financieros y recibe copia de la **Orden de pago** y **Validación de captura** firmada y archiva ambos documentos de manera temporal.
	7	Elabora **Oficio** para entrega de la **Documentación soporte** del ejercicio del gasto, para la afectación presupuestal, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP) y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

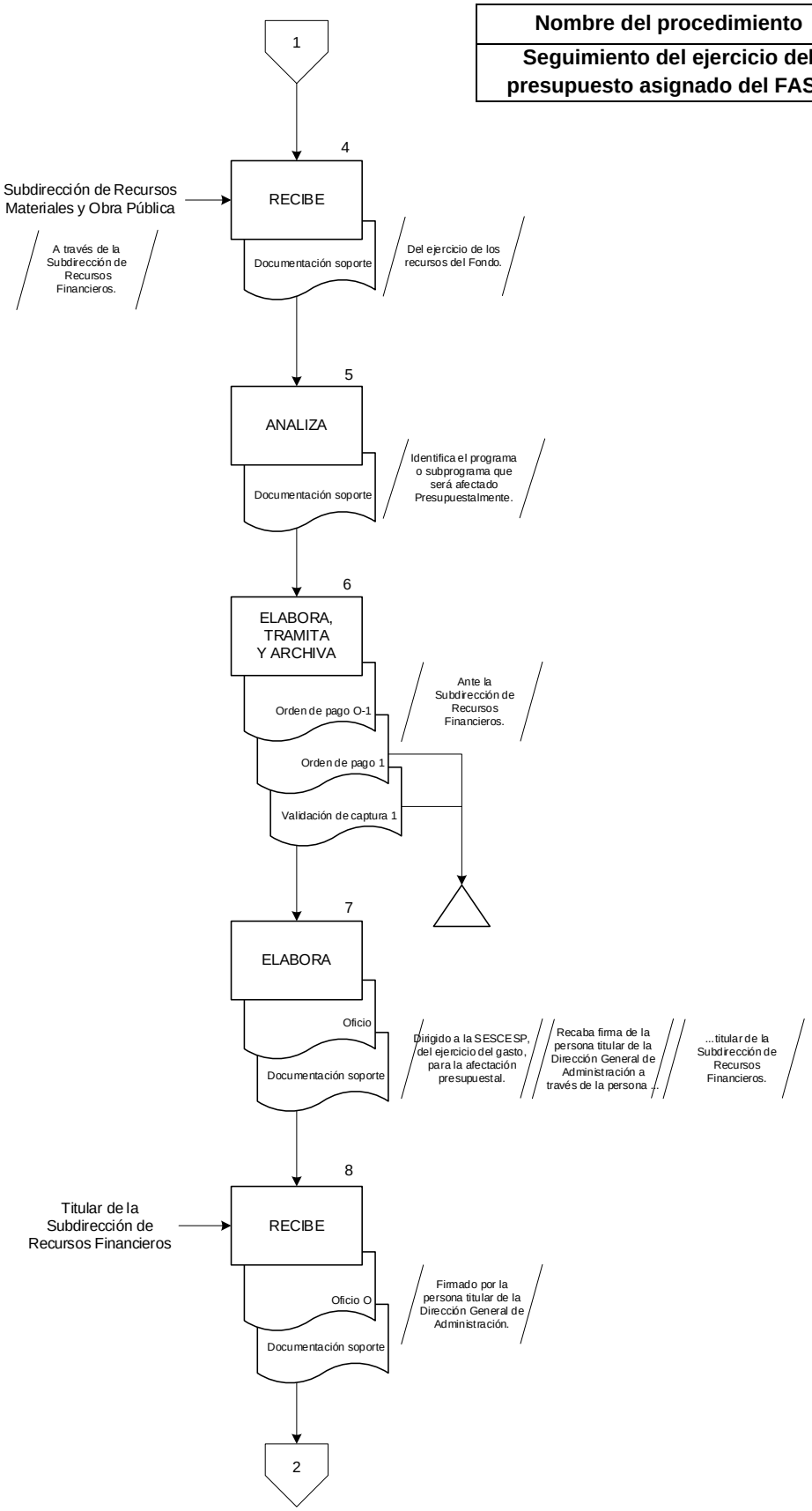
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Subsidios Federales	8	Recibe a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros **Oficio** para entrega de la **Documentación** soporte del ejercicio del gasto, para la afectación presupuestal, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP), firmado en original por la persona titular de la Dirección General de Administración.
	9	Envía a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP) el **Oficio** original y la **Documentación soporte** del ejercicio del gasto, para la afectación presupuestal, recaba **Acuse** de recibido y archiva de manera cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

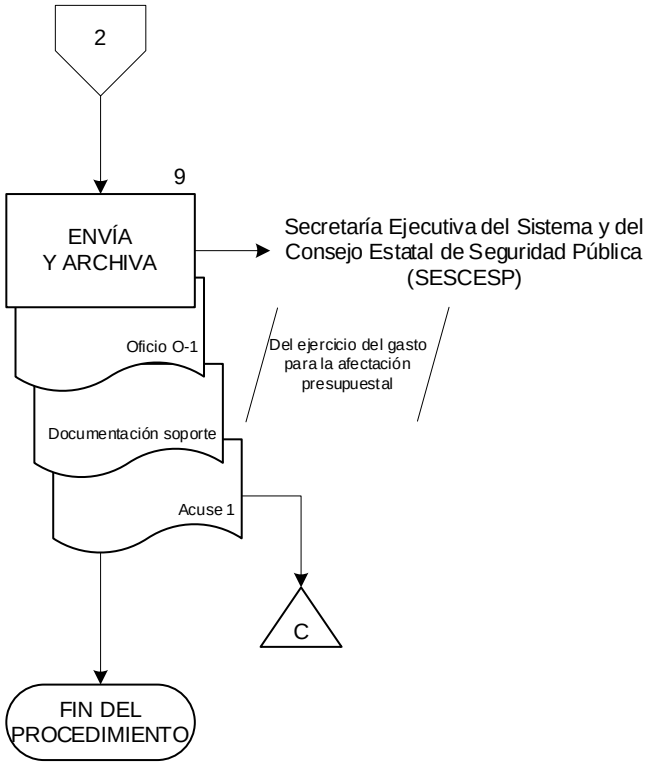
Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado del FASP	**3/3**



DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FEDERALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de subsidios y donativos de diferentes instituciones gubernamentales.**
Objetivo:	Obtener recursos a través de la firma de Convenios de Colaboración con instancias Federales y Estatales, con el fin de fortalecer la operación sustantiva de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El proyecto o solicitud, se elabora de conformidad a las reglas de operación que emita la dependencia, institución u organismo gubernamental con el que se suscribirá el **Convenio de Colaboración**.
2. La **Documentación complementaria** corresponde a los requisitos establecidos en las bases, lineamientos y/o reglas de operación emitidas por las dependencias, instituciones u organismos gubernamentales, que es necesaria para gestionar el acceso al subsidio y/o donación.
3. Los subsidios y/o donativos, deberán estar alineados con los fines de la Fiscalía General del Estado.
4. Los **Informes periódicos** y el **Informe final** deberán ser elaborados conforme a lo establecido en las cláusulas del Convenio de Colaboración, atendiendo los plazos, formatos, contenido técnico y requisitos específicos que haya definido la instancia otorgante.
5. Las **Actividades de cierre y comprobación** comprenden el conjunto de acciones administrativas y financieras que se deben realizar una vez concluido el ejercicio del recurso, estas pueden incluir, según lo estipulado en el **Convenio de Colaboración**, la elaboración del **Informe final**, **Acta de cierre**, la presentación de **Comprobantes de gasto**, el reintegro de recursos no ejercidos, la cancelación de cuentas específicas, y cualquier otro requisito establecido por la instancia otorgante.
6. Recibe la aprobación del **Acta de Cierre** por parte de la dependencia, institución, u organismo gubernamental.

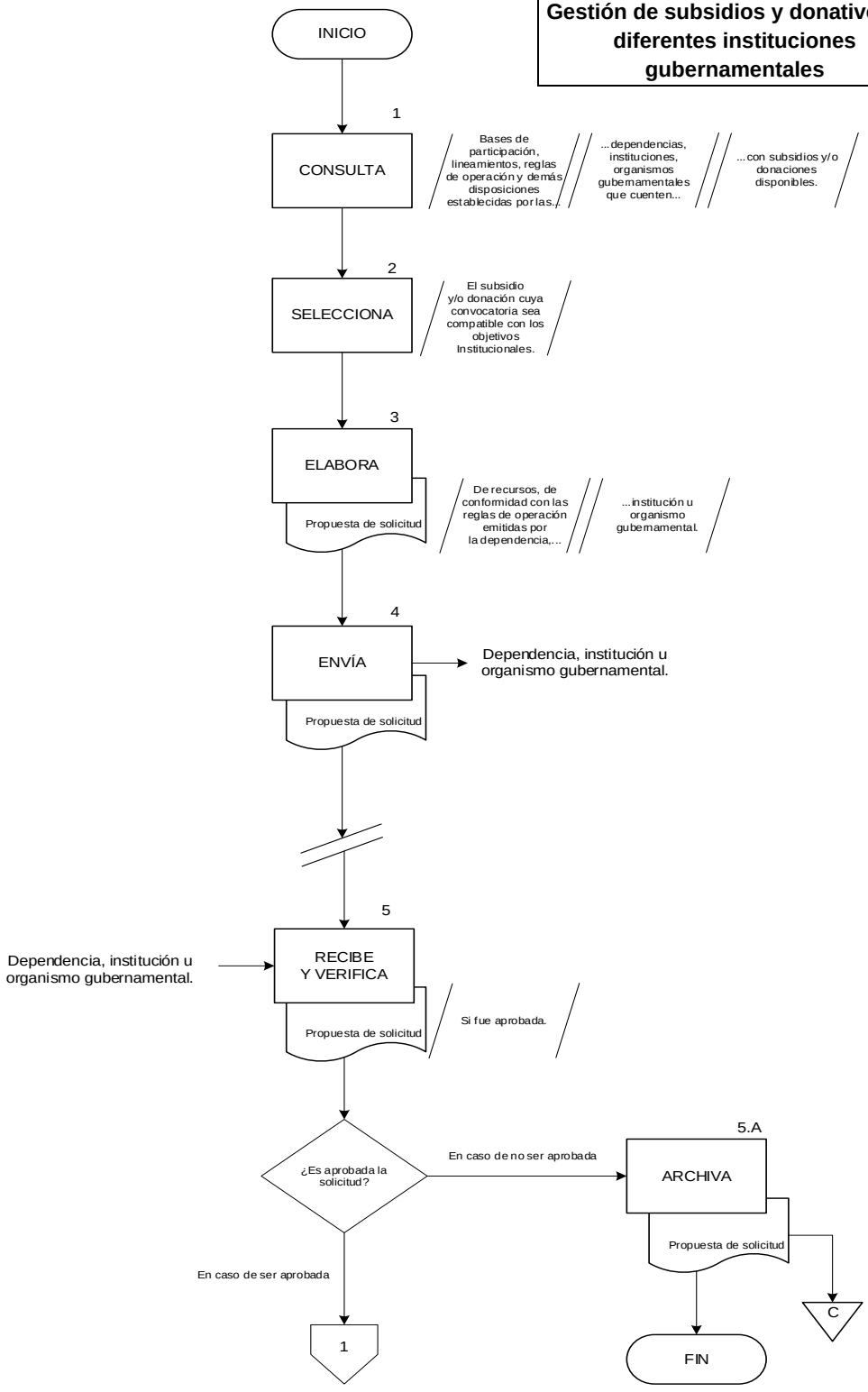
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Subsidios Federales	1	Consulta las bases de participación, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones establecidas por las dependencias, instituciones u organismos gubernamentales que cuenten con subsidios y/o donaciones disponibles.
	2	Selecciona el subsidio, y/o donación cuya convocatoria sea compatible con los objetivos institucionales.
	3	Elabora la **Propuesta de solicitud** de recursos, de conformidad con las reglas de operación emitidas por la dependencia, institución, u organismo gubernamental.
	4	Envía a la dependencia, institución, u organismo gubernamental, la **Propuesta de solicitud** de recursos del subsidio y/o donación.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe **Propuesta de solicitud** de la dependencia, institución, u organismo gubernamental y verifica si fue aprobada.
		¿Es aprobada la solicitud?
	5.A	**En caso de no ser aprobada:** Archiva la **Propuesta de solicitud** de recursos del subsidio en forma cronológica definitiva. FIN.
	6	**En caso de ser aprobada:** Integra y remite la información y/o **Documentación complementaria** que solicita la dependencia, institución, u organismo gubernamental.
		Pasa el tiempo.
	7	Suscribe **Convenio de Colaboración** la Fiscalía General del Estado y la dependencia, institución, u organismo gubernamental.

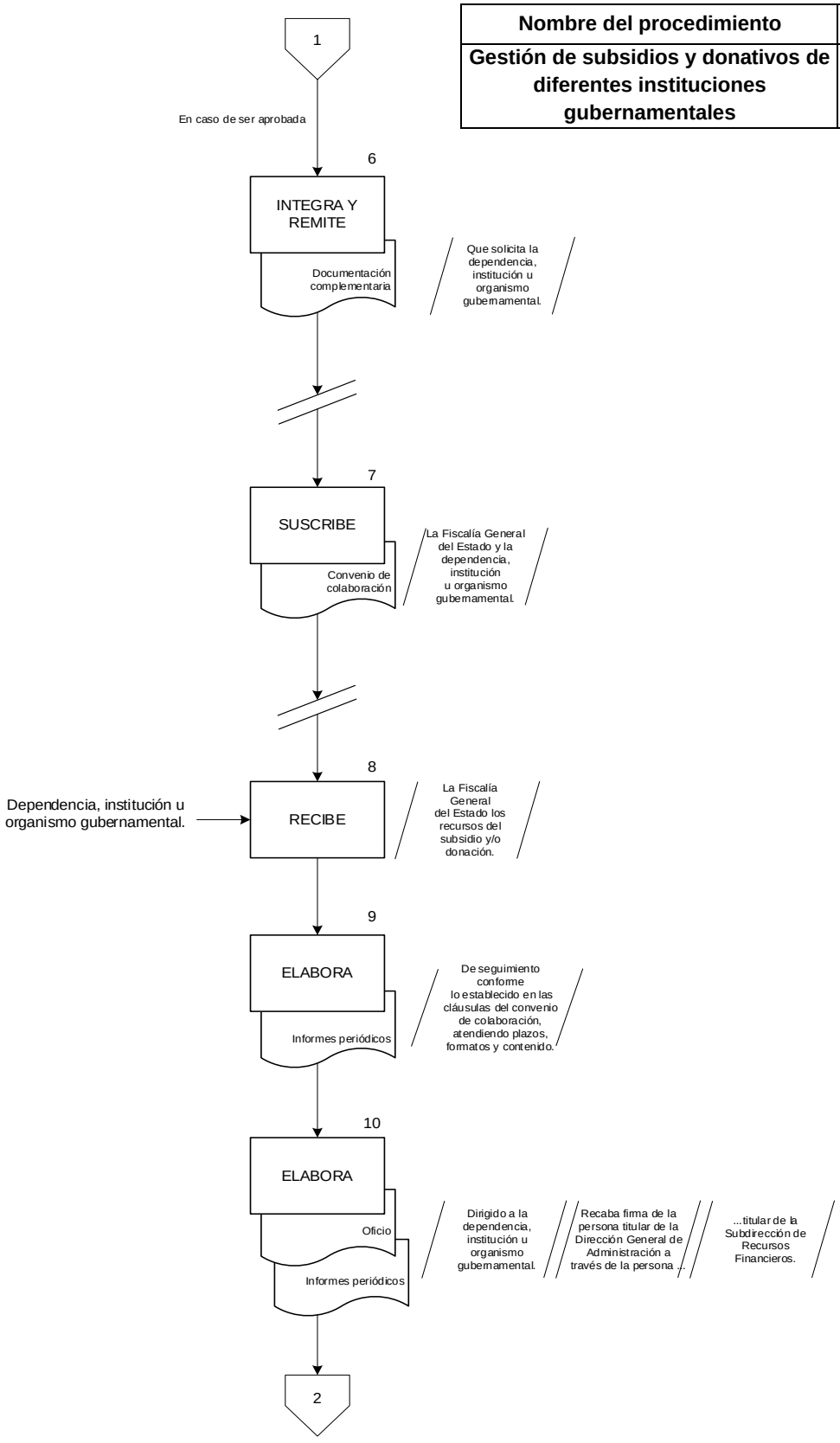
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe la Fiscalía General del Estado, de la dependencia, institución, u organismo gubernamental, los recursos del subsidio y/o donación.
Departamento de Subsidios Federales	9	Elabora los **Informes periódicos** de seguimiento, conforme a lo establecido en las cláusulas del Convenio de Colaboración, atendiendo los plazos, formatos y contenido definidos por la instancia otorgante.
	10	Elabora **Oficio** para entrega de los **Informes periódicos** a la dependencia, institución, u organismo gubernamental, y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	11	Recibe a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros **Oficio** para entrega de los **Informes periódicos** a la dependencia, institución, u organismo gubernamental, firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración.
	12	Envía a la dependencia, institución, u organismo gubernamental **Oficio** y los **Informes periódicos**, recaba **Acuse** de recibido y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	13	Gestiona las actividades de cierre y comprobación y remite a la dependencia, institución, u organismo gubernamental el **Acta de Cierre**.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe la aprobación del **Acta de Cierre** por parte de la dependencia, institución, u organismo gubernamental.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

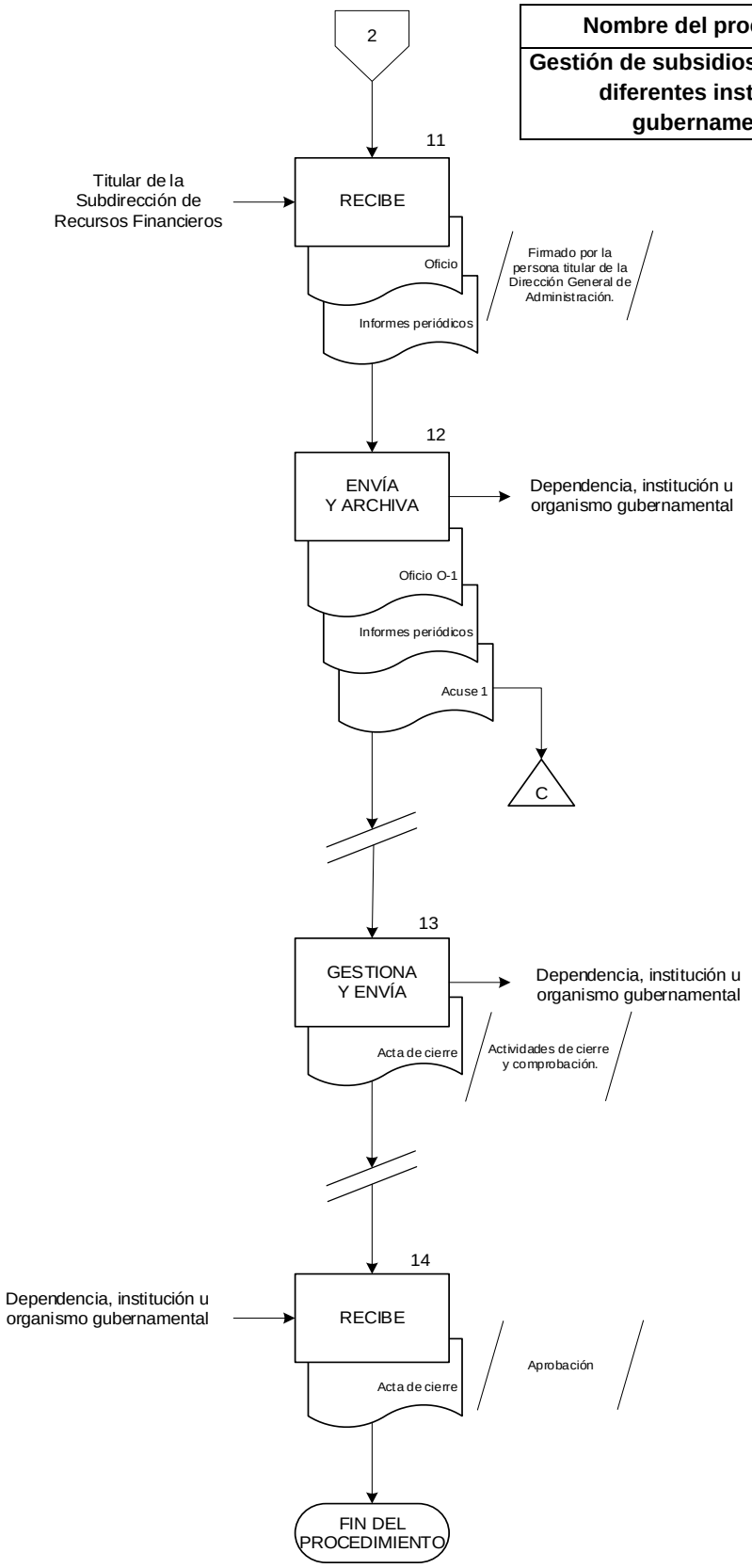
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de subsidios y donativos de diferentes instituciones gubernamentales	**1/3**



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de subsidios y donativos de diferentes instituciones gubernamentales	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de subsidios y donativos de diferentes instituciones gubernamentales	**3/3**



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión del padrón de proveedores.**
Objetivo:	Mantener el registro actualizado de las personas físicas y morales que se desempeñan, o buscan desempeñarse como proveedores y prestadores de servicios ante la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de atender de manera precisa y correcta las necesidades que presente la institución para el desempeño adecuado de los servicios en materia de procuración de justicia.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. La administración del padrón de proveedores registra, actualiza, verifica y controla la **Documentación soporte** de las personas físicas y/o morales que ofrecen bienes y/o servicios para la institución.
2. La información sobre formatos y requisitos necesarios para quienes desean proveer de bienes y/o servicios a la Fiscalía General del Estado, se encuentra dentro de la página web de la Institución.
3. El registro de las personas físicas y/o morales se divide en; renovación y alta al padrón de proveedores (la renovación aplica para los proveedores que ya se encuentran empadronados y cuentan con un numeró asignado de proveedor y desean llevar a cabo la renovación por vencimiento del plazo de vigencia en el padrón o bien la actualización de datos, en cambio las altas al padrón se otorgan a las personas físicas y/o morales de nuevo ingreso, interesadas en participar en los procesos de adjudicación que realiza la Institución.
4. La **Documentación soporte** detallada en la página web de la Institución, es compartida por los proveedores vía correo electrónico al correo institucional y/o alterno, o bien de forma física a través de una visita a la oficina del Departamento de Adquisiciones, esta se revisa de manera previa.
5. El área de gestión de proveedores es la encargada de llevar a cabo el cotejo de la **Documentación soporte**, así como de la coordinación de visitas para la gestión del trámite, esta se valida contra la documentación original que presenta la persona física o moral interesada.
6. El proceso de registro como proveedor y prestador de servicios concluye cuando la persona física y/o moral firma de manera autógrafa el Alta al padrón de proveedores y la persona encargada del registro.

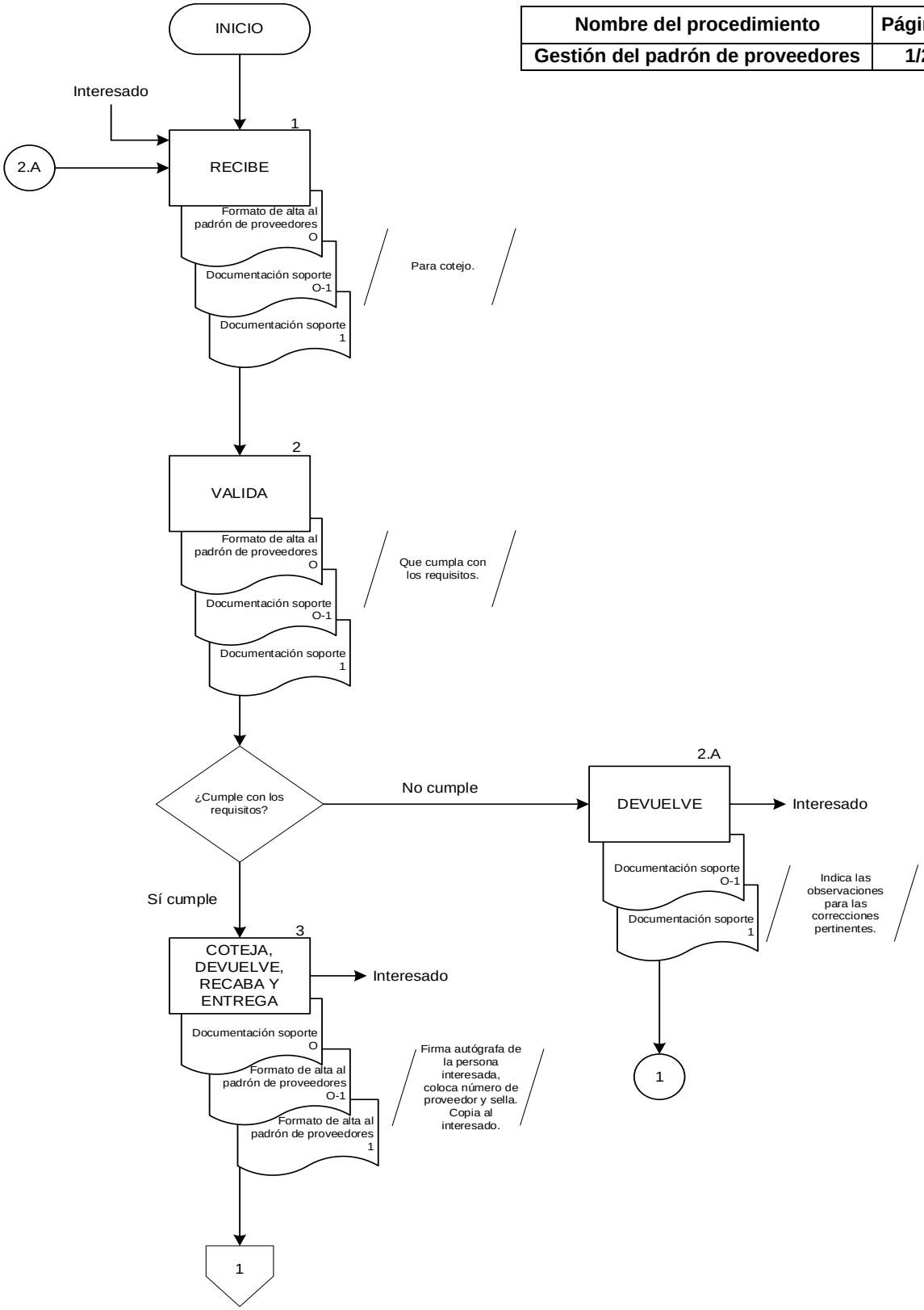
NORMAS
7. La **Documentación soporte** proporcionada por los interesados se archiva de forma temporal, a fin de salvaguardarla para los procesos internos que sean necesarios. 8. El proceso Alta al padrón de proveedores deberá ser capturado en los controles internos del Departamento de Adquisiciones, así como dentro de las bases digitales y los sistemas vigentes que se tengan considerados en la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

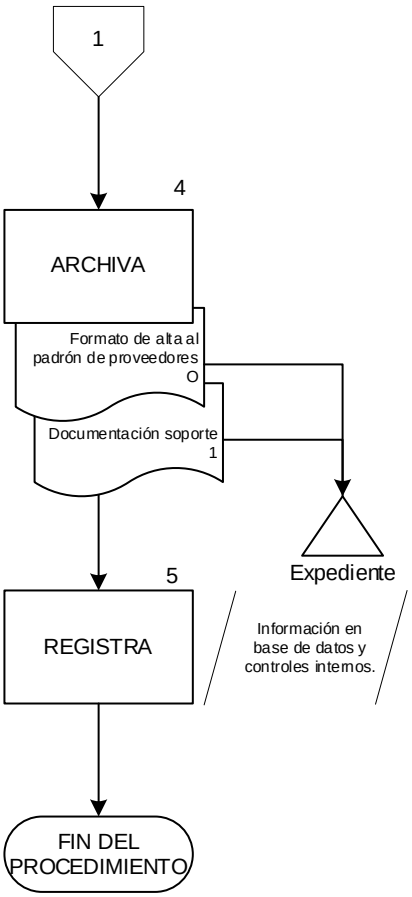
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	1	Recibe del interesado original de **Formato de alta al padrón de proveedores** y **Documentación Soporte** en copia y originales para cotejo.
	2	Valida que la **Documentación** proporcionada por el proveedor cumpla con los requisitos establecidos.
		¿Cumple con los requisitos?
	2.A	**En caso de no cumplir:** Devuelve al interesado la **Documentación,** en copia y en original, e indica las observaciones para las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
	3	**En caso de si cumplir:** Coteja y devuelve originales, recaba firma autógrafa de la persona interesada, coloca el número de proveedor, sella el **Formato de alta al padrón de proveedores** y entrega copia de este al interesado.
	4	Archiva temporalmente el original del **Formato de alta al padrón de proveedores** con copia de la **Documentación soporte.**
	5	Registra la información en la base de datos y controles internos del Departamento de Adquisiciones.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del padrón de proveedores	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del padrón de proveedores	2/2



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Invitación a cuando menos tres proveedores.**
Objetivo:	Atender los requerimientos de las áreas solicitantes de forma oportuna y eficiente, asegurando la adquisición de bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto de Presupuesto y la Ley de Adquisiciones.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Los procesos de Invitación a cuando menos tres proveedores se llevan a cabo con base en el programa anual de adquisiciones autorizado, considerando las necesidades de las áreas, los proveedores contemplados para los procesos deberán formar parte del padrón de la Fiscalía General del Estado.
2. El programa anual de adquisiciones se somete a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, la aprobación de este, determina la continuidad de los procesos.
3. Con el objeto de verificar los precios en el mercado y la disponibilidad necesitada, se realiza un preestudio de mercado a través de las **Cotizaciones** remitidas por los proveedores.
4. El **Cuadro comparativo** se elabora a raíz de las **Cotizaciones** obtenidas del preestudio de mercado y se turna a la persona titular del Departamento de Adquisiciones a fin de obtener el Vo.Bo., para que a su vez este lo someta a acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
5. Cuando el proceso es financiado o tiene parte de financiamiento con Suficiencia Presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), se considera la intervención del Departamento de Subsidios Federales para la gestión que le sea competente, notificando los procesos mediante remisiones de pedidos o contratos.
6. El Departamento de Adquisiciones elabora el **Proyecto de bases de participación para opinión y comentarios** suscrito a nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración, y turna una copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Dirección General Jurídica y Contraloría General de la

NORMAS

Fiscalía General del Estado, a fin de conocer las opiniones en el ámbito de competencia de cada área en pro de mejorar los procesos.

7. La selección de proveedores aptos a participar en el proceso se realiza con base en los resultados del estudio de mercado, tomando en cuenta precios, calidades y condiciones ofertadas.
8. Los **Oficios de Invitación** y **Bases de participación** los elabora el Departamento de Adquisiciones y recaba la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Administración, a fin de turnar a los miembros de la Comisión de Licitación, Dirección General Jurídica, Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, Iniciativa privada y a los proveedores invitados para la participación en el proceso.
9. Las **Proposiciones técnicas y económicas** se reciben antes de celebrar el acto de apertura, en ella se tomarán en cuenta las características cuantitativas de la documentación solicitada en las **Bases de participación**, por cada uno de los proveedores participantes, durante el acto de apertura se realiza el **Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la invitación a cuando menos tres proveedores**, al finalizar la sesión se entrega copia para cada uno de los asistentes y se recaba Acuse.
10. El **Dictamen técnico-económico** se elabora mediante reunión de trabajo en conjunto con el área requirente, a fin de proceder con la adjudicación de acuerdo con la revisión cuantitativa y cualitativa, en relación de las proposiciones técnicas y económicas obtenidas en el acto de apertura.
11. Se elaborará la **Notificación de fallo** (pronunciamiento oficial de la adjudicación) suscritos y firmados por la persona titular de la Dirección General de Administración, con base en las determinaciones consideradas en el dictamen técnico-económico.
12. El Departamento de Adquisiciones es el encargado de elaborar el **Contrato** mismo que se realiza de acuerdo con la normatividad aplicable en cada proceso; este será suscrito por la persona titular de la Dirección General de Administración, el mismo se turna para revisión a través de **Oficio** a la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Contraloría General y Dirección General Jurídica, para posterior a ello llevar a cabo la notificación al proveedor y recabar las firmas autógrafas correspondientes al mismo, para la formalización del proceso de adjudicación.

NORMAS
13. La entrega de bienes se coordina con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios (DACI) conforme a los lineamientos estipulados en el **Contrato**, posterior a la entrega de artículos, el DACI compartirá al Departamento de Adquisiciones la **Documentación soporte** que sustente la entrega (el **Acta de entrega-recepción**, el **Reporte de entrada al almacén** y **la Evidencia fotográfica**). 14. En el caso de servicios, la gestión y recepción de estos se realiza con el área requirente, verificando la documentación comprobatoria del mismo (**Acta de entrega - recepción** con firma autógrafa y **Evidencia fotográfica** del servicio realizado. 15. La **Factura** emitida por el proveedor solo será recibida cuando se haya completado lo estipulado en el **Contrato** y deberá ser comprobada conforme a los bienes y/o servicios adjudicados y a través de la plataforma de "Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet" del SAT. 16. El expediente se verá conformado por la **Documentación soporte** pertinente y se turnará a la persona responsable de la elaboración órdenes de pago y trámite del mismo. 17. El proceso se registra y digitaliza en los controles internos del Departamento de Adquisiciones y en los sistemas vigentes de la institución.

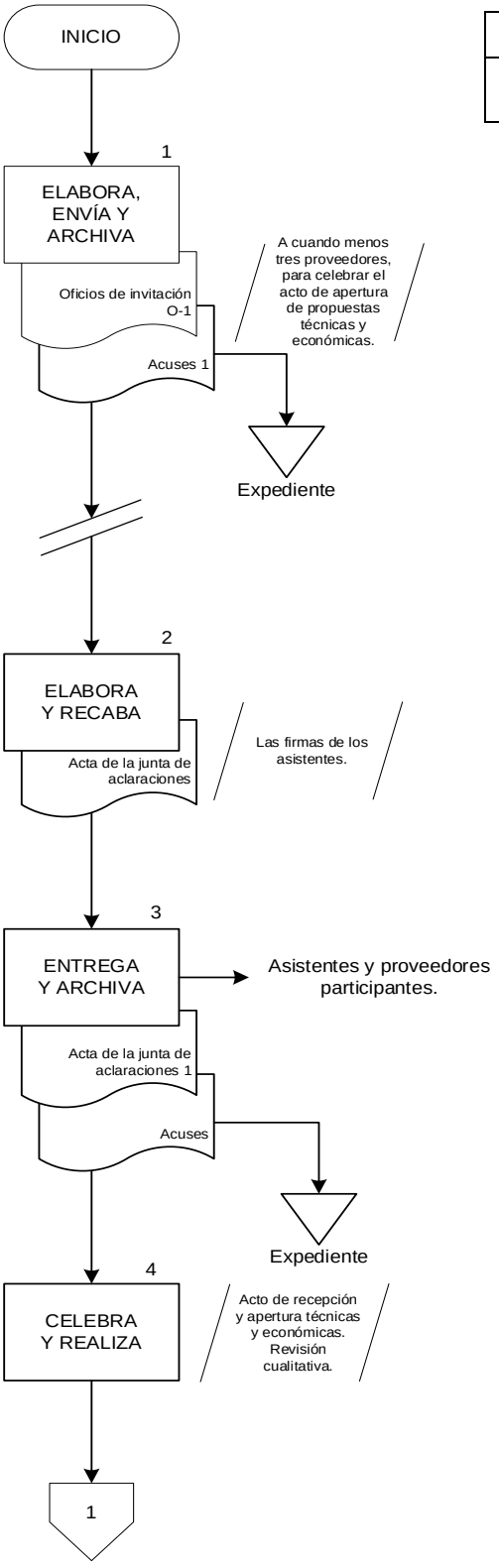
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	1	Elabora y envía los **Oficios de invitación**, a cuando menos tres proveedores, para celebrar el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, recaba **Acuses** y archiva en **Expediente** respectivo.
		Pasa el tiempo.
	2	Elabora el **Acta de la junta de aclaraciones** y recaba las firmas de los asistentes.
	3	Entrega copia del **Acta de la junta de aclaraciones** a cada asistente y a los proveedores participantes, recaba **Acuse** y archiva en el **Expediente** respectivo.
	4	Celebra acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas y realiza revisión cuantitativa.
	5	Elabora **Dictamen técnico - económico**, con base en las propuestas recibidas, y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para su aprobación.
		¿El dictamen es aprobado?
	5.A	**En caso de no ser aprobado:** Regresa a la actividad 5.
	6	**En caso de ser aprobado:** Elabora la **Notificación de fallo** correspondiente y recaba firmas autógrafas de los servidores públicos competentes.
	7	Turna copia de la **Notificación de fallo** a la Dirección General Jurídica y a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y envía copia a los proveedores participantes, recaba **Acuse** y archiva en el **Expediente** respectivo.
	8	Elabora **Contrato** a nombre del proveedor adjudicado y lo turna por **Oficio** a revisión de las autoridades competentes.
		Pasa el tiempo.

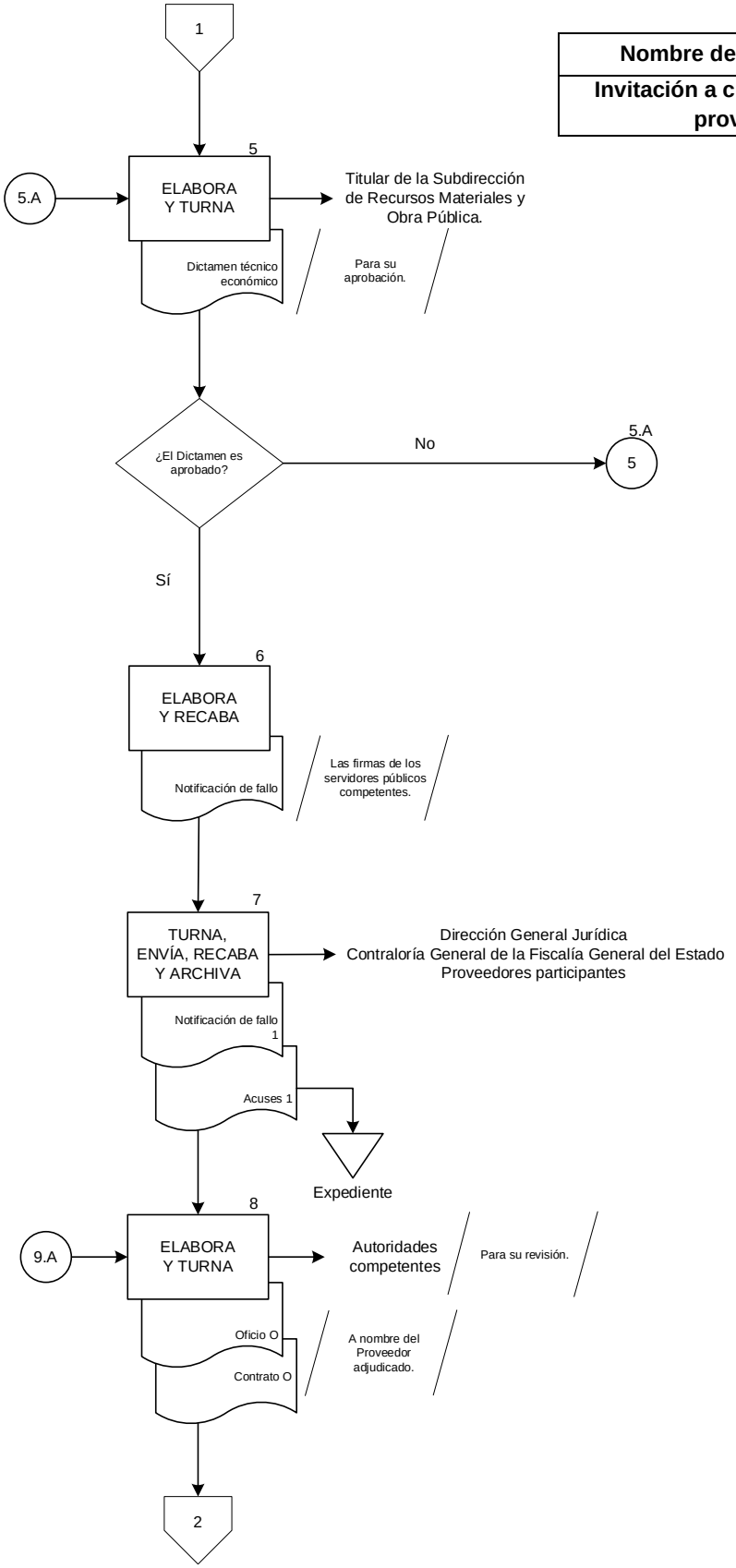
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	9	Recibe de las autoridades competentes **Contrato** a nombre del proveedor adjudicado y verifica observaciones.
		¿El contrato tiene observaciones?
	9.A	**<u>En caso de tener observaciones:</u>** Regresa a la actividad 8.
	10	**<u>En caso de no tener observaciones:</u>** Recaba firmas autógrafas del proveedor adjudicado y de los servidores públicos competentes en el **Contrato**, entrega copia al proveedor y archiva original en el **Expediente** respectivo.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Departamento de Almacén y Control de inventarios **Acta - entrega, Reporte de entrada** y **Evidencia fotográfica** o en el caso de los servicios, recibe por parte del área requirente, la **Documentación** que avale la recepción de este y verifica la fecha de entrega.
		¿El proveedor entrego en tiempo y forma?
	11.A	**<u>En caso de que no entregar en tiempo y forma:</u>** Elabora **Oficio** dirigido a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado notificando lo sucedido, para la penalización o procedimiento correspondiente. recaba firmas de los servidores públicos competentes, turna Oficio y recaba **Acuse** que archiva de manera definitiva en el **Expediente** respectivo.
	12	**<u>En caso de entregar en tiempo y forma:</u>** Recibe del proveedor adjudicado **Factura** digital de los bienes o servicios entregados.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Elaboración de orden de pago a proveedores.	

DIAGRAMA DE FLUJO

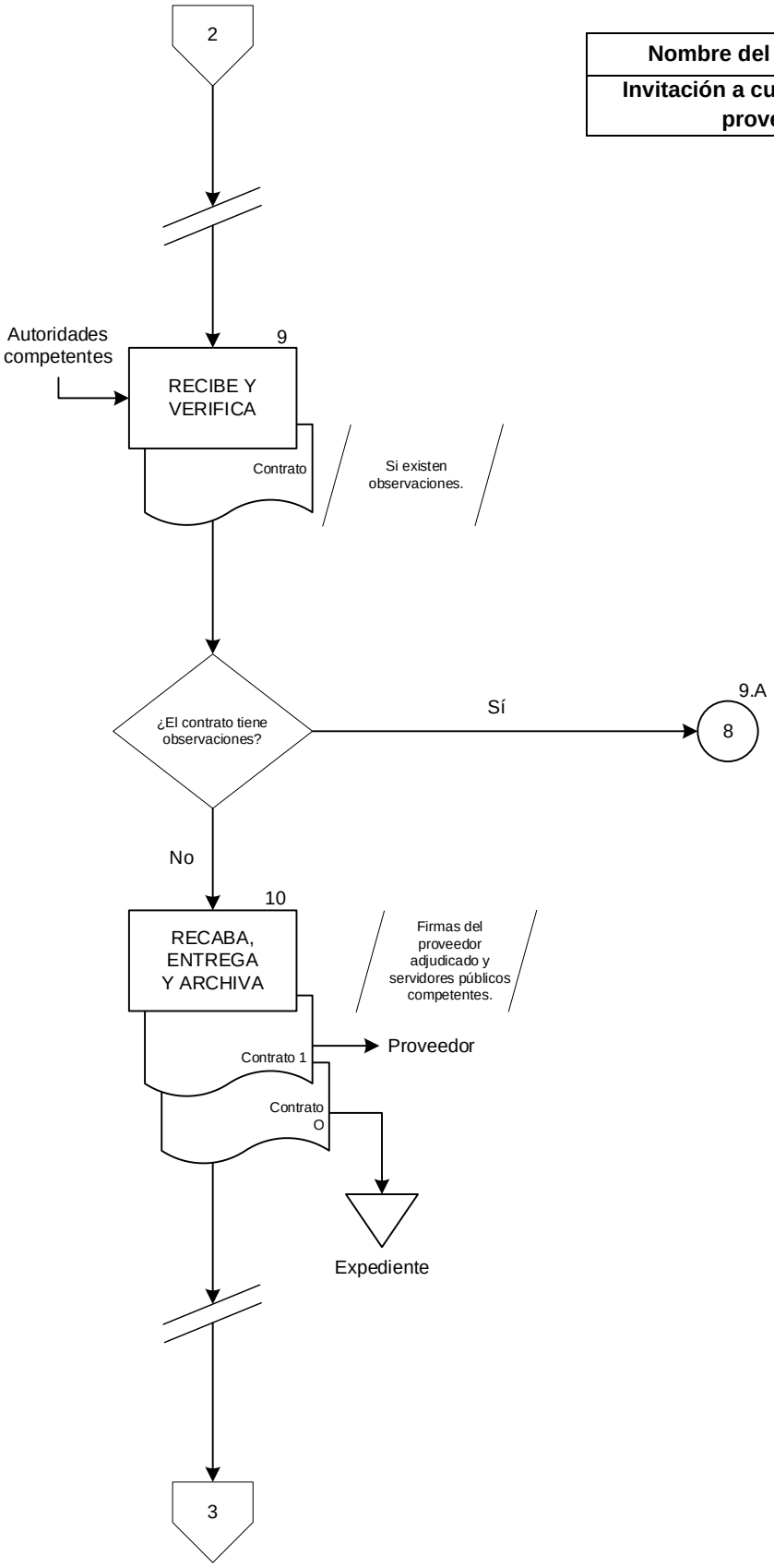
Nombre del procedimiento	Páginas
Invitación a cuando menos tres proveedores	**1/4**



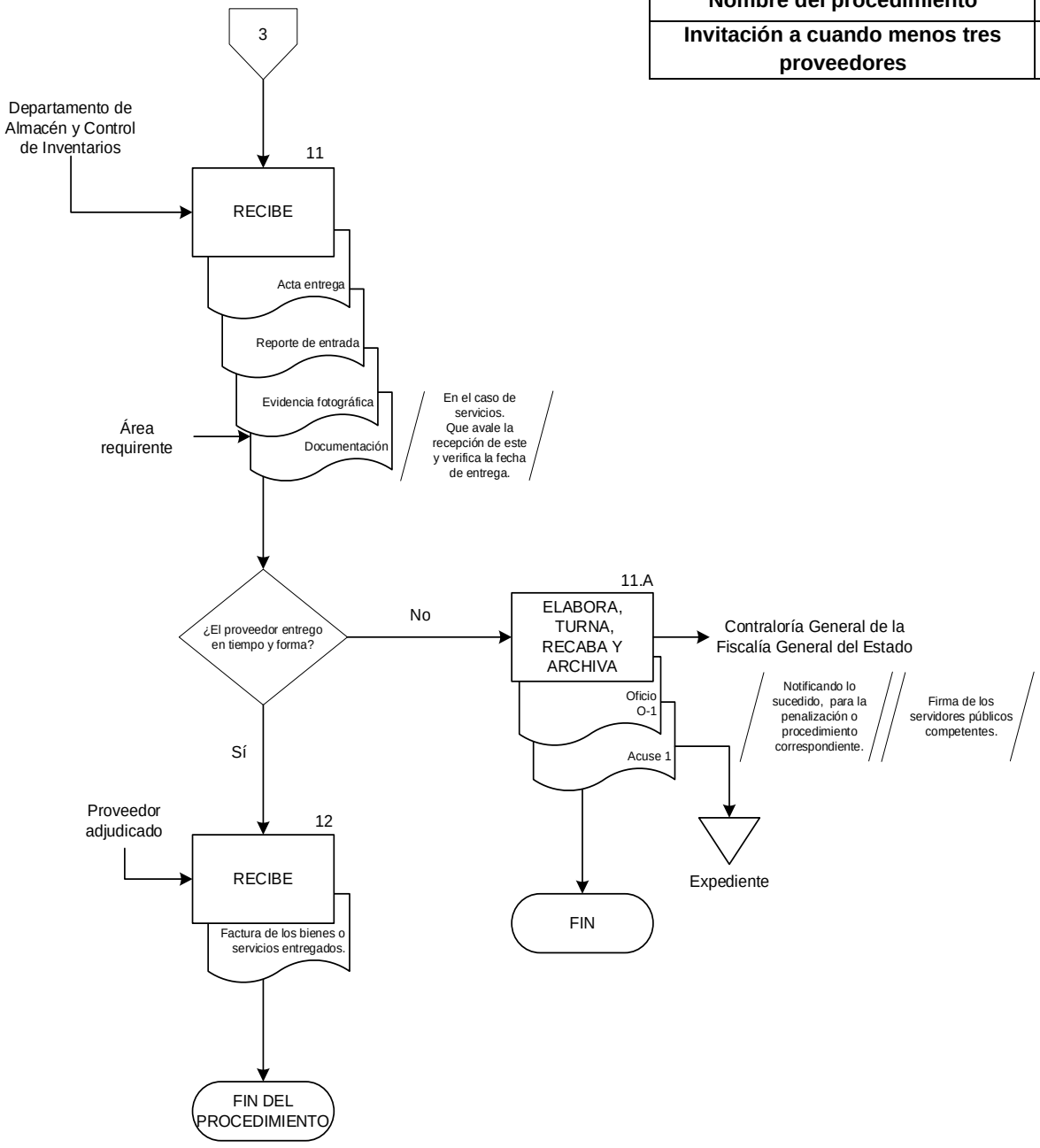
Nombre del procedimiento	Páginas
Invitación a cuando menos tres proveedores	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Invitación a cuando menos tres proveedores	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Invitación a cuando menos tres proveedores	**4/4**



Conecta con el procedimiento:
Elaboración de orden de pagos a proveedores.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Licitación Pública.**
Objetivo:	Asegurar que el Departamento de Adquisiciones lleve a cabo los procesos correspondientes, con el propósito de atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de las áreas requirentes, mediante la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en apego a lo establecido en el Decreto de Presupuesto y la Ley de Adquisiciones.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Los procesos de Licitación se llevan a cabo con base en el programa anual de adquisiciones autorizado, considerando las necesidades de las áreas, los proveedores contemplados para los procesos deberán formar parte del padrón de proveedores de la Fiscalía General del Estado.
2. El programa anual de adquisiciones se somete a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, la aprobación de este determina la continuidad de los procesos.
3. Cuando el proceso es financiado o tiene parte del financiamiento con suficiencia presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), se considera la intervención del Departamento de Subsidios Federales para la gestión que le sea competente, notificando los procesos mediante remisiones de pedidos o contratos.
4. El Departamento de Adquisiciones elabora el **Proyecto de bases** y **Convocatoria** para opinión y comentarios suscrito a nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración, y turna una copia a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Dirección General Jurídica y Contraloría General de la Fiscalía, a fin de conocer las opiniones en el ámbito de competencia de cada área en pro de mejorar los procesos.
5. El Departamento de Adquisiciones se encargada de elaborar los **Oficios de solicitud de publicación de Convocatoria**, mismos que suscribe a nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración, para turnar a las áreas pertinentes y enviar a los organismos competentes para la publicación.
6. De acuerdo con el periodo estipulado se ponen a la **Venta de las bases de participación.**

NORMAS

7. Los **Oficios de Invitación y bases** de participación los elabora el Departamento de Adquisiciones y recaba firma, turna a la Comisión de licitación, Dirección General Jurídica, Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y a la Iniciativa privada (comité), para la participación en el proceso.
8. A fin de poder solucionar las dudas del proceso de los proveedores que participan, estas serán consideradas y solventadas en la junta de aclaraciones que coordina el Departamento de Adquisiciones a fin de que el área requirente dé respuesta a las preguntas de los participantes, en la junta se da resolución a cada pregunta, una vez finalizada se lleva a cabo la elaboración del **Acta de la junta de aclaraciones** y se entrega una copia a los proveedores considerando un **Acuse** que se archiva en el **Expediente**.
9. Las **Propuestas técnicas - económicas** se reciben y se lleva a cabo la apertura de propuestas, en la celebración de este proceso se revisan las proposiciones de manera cuantitativa, se elabora el **Acta de la junta de presentación de proposiciones técnicas y económicas**, se recaban las firmas de los asistentes y se entrega una copia a los mismo recaba **Acuse** y se archiva en el **Expediente.**
10. Se elaborará la **Notificación de fallo** (pronunciamiento oficial de la adjudicación), y con base en las determinaciones consideradas en el **Dictamen técnico-económico** y se remite a los proveedores participantes del acto y a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, se recaba **Acuse** y se archiva en el **Expediente.**
11. El Departamento de Adquisiciones es el encargado de elaborar el **Contrato** mismo que se realiza de acuerdo con la normatividad aplicable en cada proceso; este será suscrito por la persona titular de la Dirección General de Administración, el mismo se turna para revisión a través de **Oficio** a la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Contraloría General y Dirección General Jurídica, para posterior a ello llevar a cabo la notificación al proveedor y recabar las firmas autógrafas correspondientes al mismo, para la formalización del proceso de adjudicación.
12. La entrega de bienes se coordina con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios (DACI) conforme a los lineamientos estipulados en el **Contrato**, posterior a la entrega de artículos, el DACI compartirá al Departamento de Adquisiciones la **Documentación soporte** que sustente la entrega (el **Acta de entrega-recepción**, el **Reporte de entrada** al almacén y la **Evidencia fotográfica.**

NORMAS
13. En el caso de servicios, la gestión y recepción de estos se realiza con el área requirente, verificando la documentación comprobatoria del mismo (el **Acta de entrega-recepción** del servicio con firma autógrafa y **Evidencia fotográfica** del servicio realizado). 14. La **Factura** emitida por el proveedor solo será recibida cuando se haya completado lo estipulado en el **Contrato** y deberá ser comprobada conforme a los bienes y/o servicios adjudicados y a través de la plataforma de "Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet" del SAT. 15. El expediente se verá conformado por la **Documentación soporte** pertinente y se turnará a la persona responsable de la elaboración órdenes de pago y trámite del mismo. 16. El proceso se registra y digitaliza en los controles internos del Departamento de Adquisiciones y en los sistemas vigentes de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	1	Elabora el **Oficio de proyecto de bases de participación.**
	2	Turna los **Oficios de proyecto de bases de participación** a las áreas competentes para emitir opinión y comentarios sobre el mismo, recaba **Acuses** y archiva.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las áreas competentes los **Oficios de opinión y comentarios.**
		¿Hay opiniones y comentarios?
	3.A	**En caso de haber:** Regresa a la actividad 1.
	4	**En caso de no haber:** Elabora los **Oficios de solicitud de publicación de bases y convocatoria,** obtiene firma de la persona titular de la Dirección General de Administración, turna a las áreas competentes y envía a los organismos correspondientes, recaba **Acuses** y archiva en el **Expediente** respectivo.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza el proceso de **Venta de bases de participación.**
	6	Elabora, turna y envía los **Oficios de Invitación** y **Bases de participación** a la Comisión de Licitaciones, áreas competentes e Iniciativa privada.
	7	Recibe de las áreas competentes y proveedores las dudas acerca de las bases de participación.
	8	Celebra y elabora el **Acta de la junta de aclaraciones**, obtiene la firma de los proveedores, entrega una copia a cada uno, recaba **Acuse** y archiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.

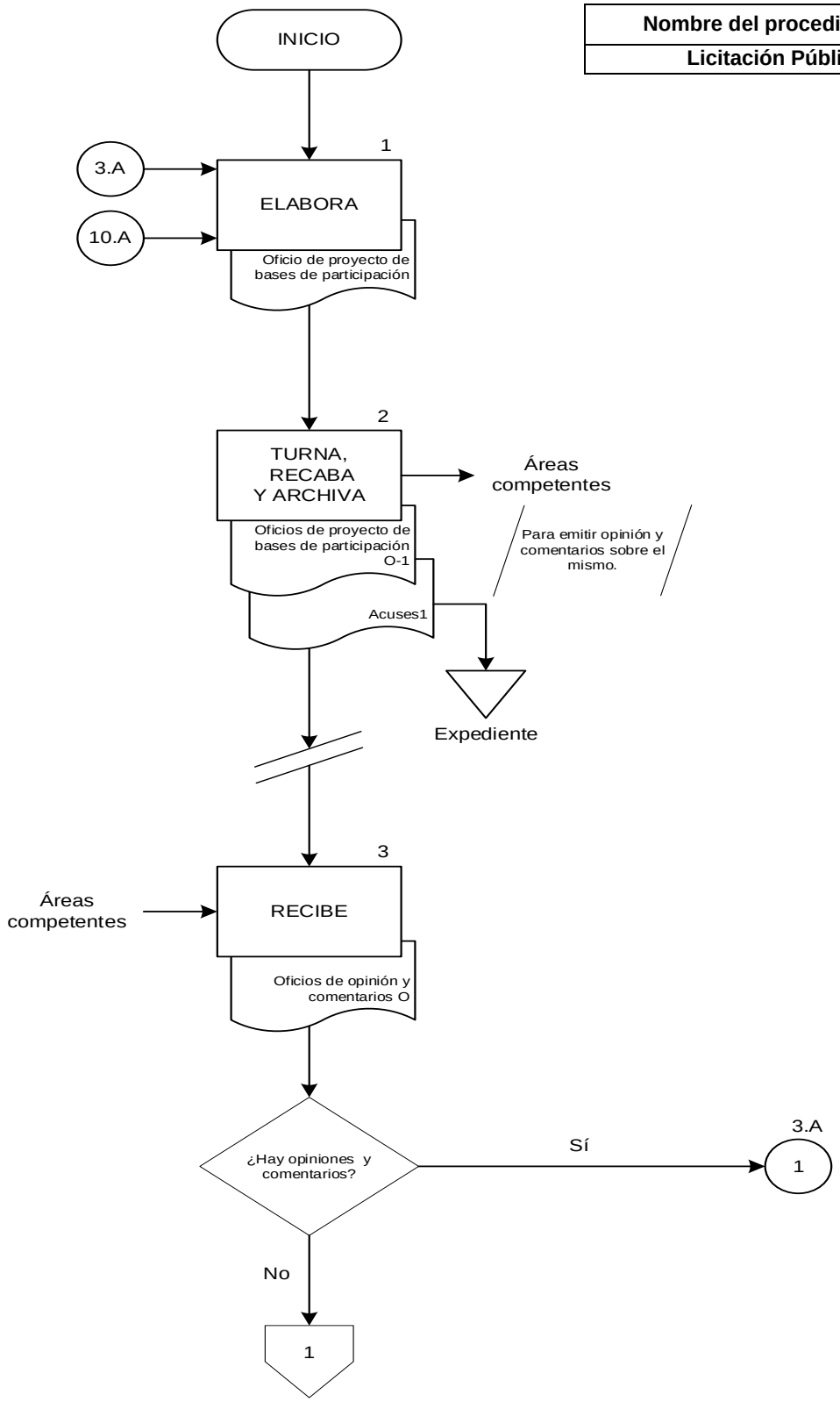
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	9	Celebra acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas, elabora el **Acta de la junta de presentación de proposiciones técnicas y económicas**, entrega una copia a los participantes, recaba **Acuse** y archiva en el expediente respectivo.
	10	Realiza, en conjunto con el área requirente, la revisión cuantitativa y cualitativa.
		¿Las proposiciones cumplen con las características mínimas según las necesidades del área requirente?
	10.A	**En caso de no cumplir:** Declara desierta y se realiza una segunda vuelta. Regresa a la actividad 1.
	11	**En caso de cumplir:** Elabora el **Dictamen técnico – Económico** y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para su aprobación.
		¿El dictamen técnico - económico es aprobado?
	11.A	**En caso de no ser aprobado:** Regresa a la actividad 10. A
	12	**En caso de ser aprobado:** Elabora la **Notificación de fallo** correspondiente y recaba firmas autógrafas de los servidores públicos competentes.
	13	Elabora los **Oficios de notificación de fallo** correspondientes que firma la persona titular de la Dirección General de Administración, turna a la Dirección General Jurídica y a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, y envía a los proveedores participantes, en cada caso recaba **Acuses** y archiva en el **Expediente** correspondiente.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	14	Elabora **Contrato** a nombre del proveedor adjudicado y lo turna, por **Oficio**, a revisión de las autoridades competentes.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe de las autoridades competentes **Contrato** a nombre del proveedor adjudicado y verifica observaciones.
		¿El contrato tiene observaciones?
	15.A	**En caso de tener observaciones:** Regresa a la actividad 14.
	16	**En caso de no tener observaciones:** Recaba firmas autógrafas del proveedor adjudicado y de los servidores públicos competentes en el **Contrato**, entrega copia al proveedor y archiva en el **Expediente.**
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios **Acta - entrega**, **Reporte de entrada** y **Evidencia fotográfica** o en el caso de los servicios, recibe por parte del área requirente, la **Documentación soporte** que avale la recepción de este y verifica la fecha de entrega.
		¿El proveedor entrego en tiempo y forma?
	17.A	**En caso de no entregar en tiempo y forma:** Elabora **Oficio** dirigido a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado notificando lo sucedido, para la penalización o procedimiento correspondiente. Obtiene firmas de los servidores públicos competentes, turna Oficio, recaba **Acuse** y archiva de manera definitiva en el **Expediente** respectivo. FIN.

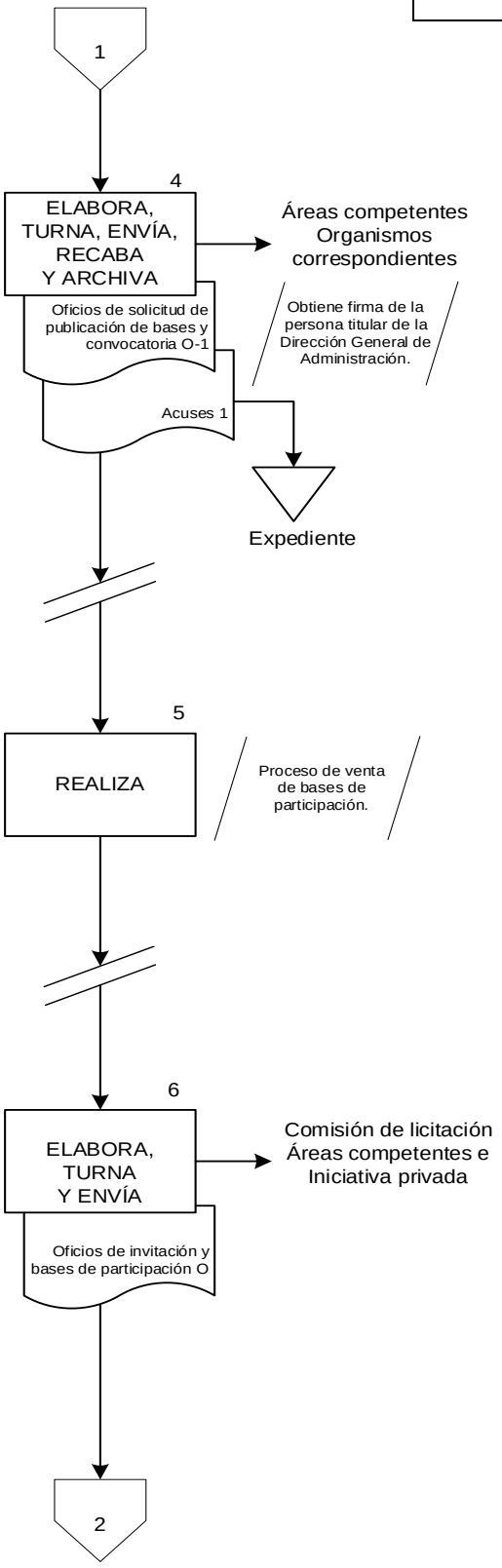
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	18	**<u>En caso de entregar en tiempo y forma:</u>** Recibe del proveedor adjudicado **Factura** digital de los bienes o servicios entregados.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Elaboración de orden de pago a proveedores.	

DIAGRAMA DE FLUJO

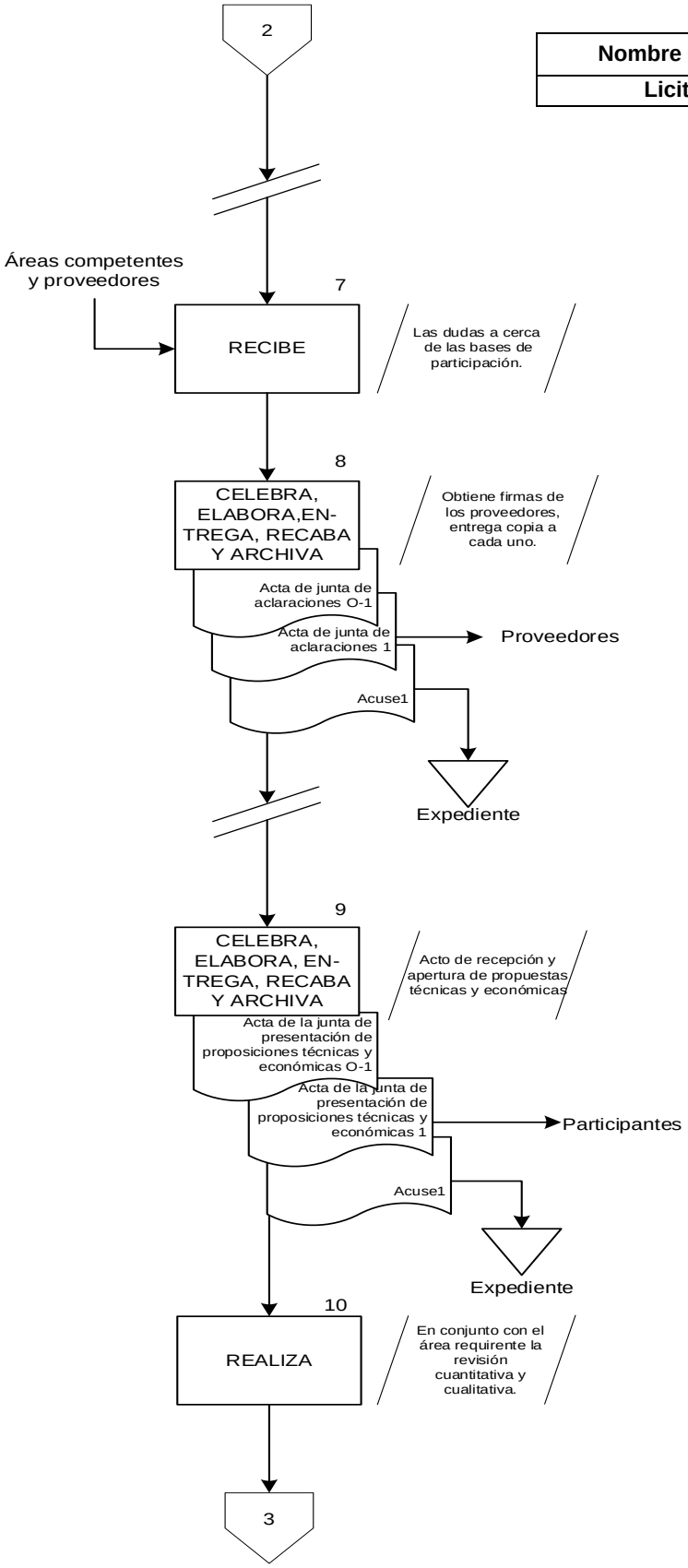
Nombre del procedimiento	Páginas
Licitación Pública	1/6



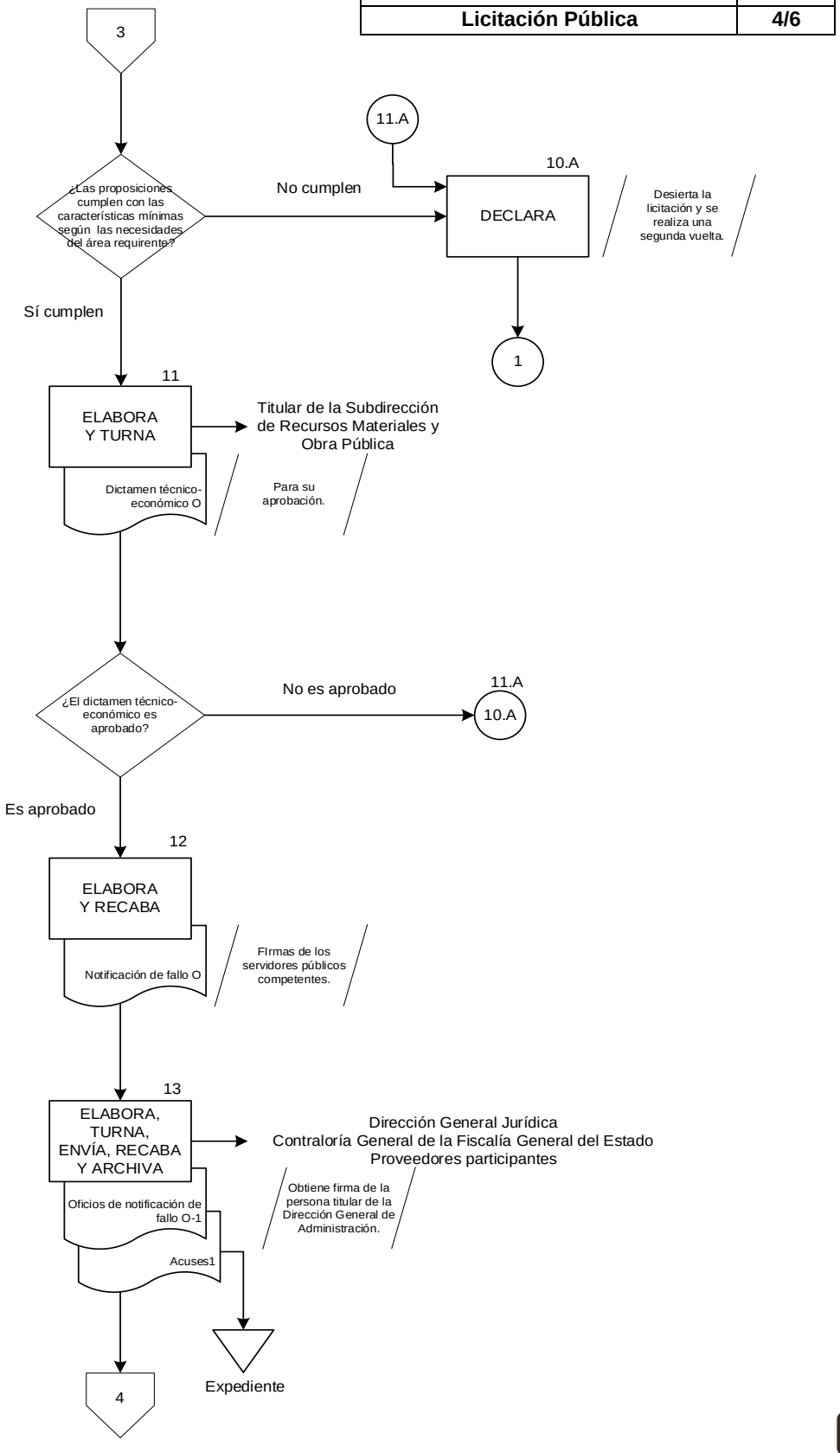
Nombre del procedimiento	Páginas
Licitación Pública	2/6



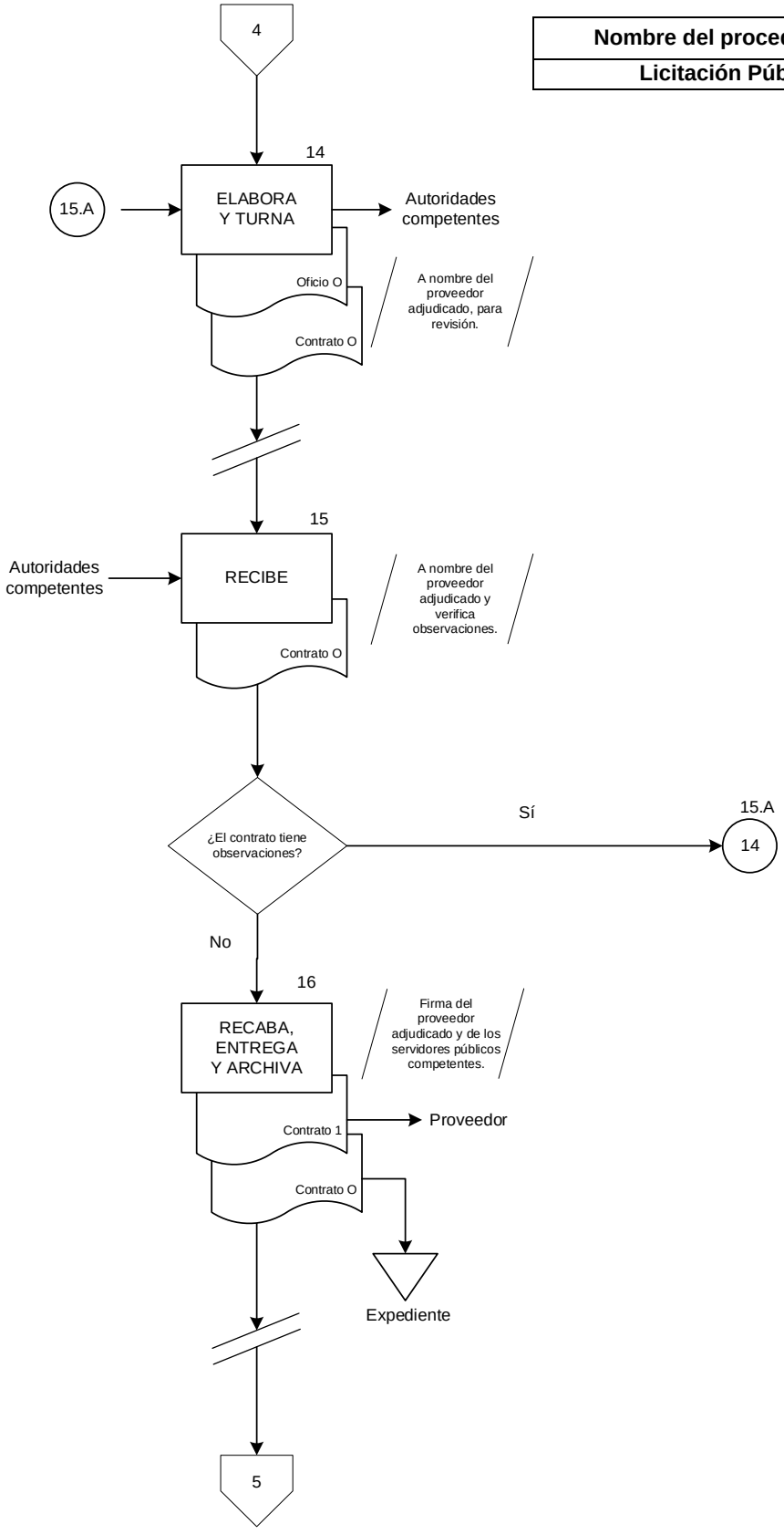
Nombre del procedimiento	Páginas
Licitación Pública	3/6



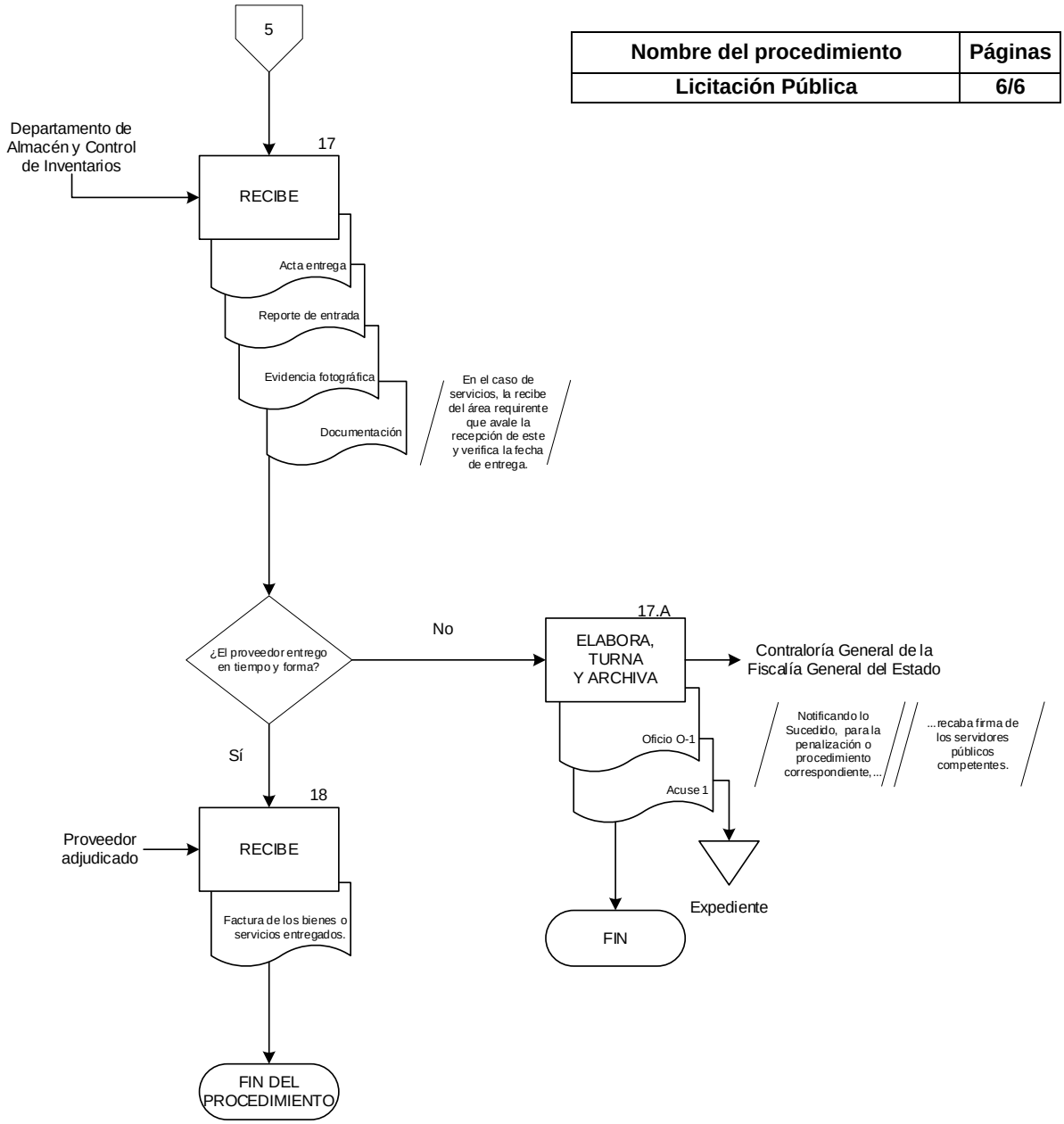
Nombre del procedimiento	Páginas
Licitación Pública	4/6



Nombre del procedimiento	Páginas
Licitación Pública	5/6



Nombre del procedimiento	Páginas
Licitación Pública	6/6



Conecta con el procedimiento:
Elaboración de orden de pagos a proveedores.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Adquisición por excepción de Ley.**
Objetivo:	Establecer el procedimiento adecuado para llevar a cabo adquisiciones, a fin de asegurar que las contrataciones se realicen con apego a la normativa vigente, garantizando transparencia, legalidad, eficacia y la satisfacción de las necesidades provenientes de las áreas que integran la Fiscalía.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El área de excepción de ley es la encargada de llevar adjudicaciones mediante la identificación de la fracción a la que corresponde del supuesto de excepción de ley por el cual debe llevarse a cabo dicho procedimiento, es decir cuando se percibe vulnerabilidad de la seguridad pública, por exclusividad de la marca.
2. Los procesos de adquisición por excepción de Ley se llevan a cabo con base en el programa anual de adquisiciones autorizado, considerando las necesidades de las áreas, los proveedores contemplados para la contratación deberán formar parte del padrón de proveedores de la Fiscalía General del Estado.
3. Cuando se detecta la existencia de un solo proveedor capaz de otorgar el bien o servicio requerido, derivado a que este cuente con la titularidad o licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, se justifica la excepción de Ley de Adquisiciones en su artículo 55, fracción IX, en este caso el proveedor acredita de manera documental que se cuenta con la distribución exclusiva de los bienes y/o servicios considerados a contratar, por lo anterior no se elabora el cuadro comparativo de precios.
4. La persona titular del Departamento de Adquisiciones en conjunto con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública validaran los requerimientos aptos para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado, según la necesidad prioritaria o disponibilidad presupuestal.
5. Cuando la compra es autorizada el Departamento de Adquisiciones elabora el **Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal**, se suscribe a nombre de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para firma de este, turna a la Subdirección de Recursos Financieros, esta Subdirección emite el **Dictamen de suficiencia presupuestal** y notifica al Departamento de Adquisiciones para generar la adquisición correspondiente.

NORMAS

6. El Departamento de Adquisiciones es el encargado de elaborar el **Contrato** mismo que se realiza de acuerdo con la normatividad aplicable en cada proceso; este será suscrito por la persona titular de la Dirección General de Administración, el mismo se turna para revisión a través de **Oficio** a la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Contraloría General y Dirección General Jurídica.
7. La entrega de bienes se coordina con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios (DACI) conforme a los lineamientos estipulados en el **Contrato**, posterior a la entrega de artículos, el DACI compartirá al Departamento de Adquisiciones la información soporte que sustente a entrega (el **Acta de entrega-recepción**, el **Reporte de entrada** al almacén y la Evidencia fotográfica).
8. En el caso de servicios, la gestión y recepción de estos se realiza con el área requirente, verificando la documentación comprobatoria del mismo (**Acta de entrega-recepción** del servicio con firma autógrafa y **Evidencia fotográfica** del servicio realizado).
9. La factura emitida por el proveedor solo será recibida cuando se haya completado lo estipulado el **Contrato** y deberá ser comprobada conforme a los bienes y/o servicios adjudicados, así mismo se verificará el comprobante fiscal en la plataforma de "Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet".
10. El expediente se verá conformado por la **Documentación soporte** pertinente y se turnará a la persona responsable de la elaboración órdenes de pago y trámite del mismo.
11. El proceso se registra y digitaliza en los controles internos del Departamento de Adquisiciones y en los sistemas vigentes de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	1	Realiza el estudio de mercado, a través de la solicitud de cotizaciones, o búsqueda de artículos/servicios en el mercado.
		Pasa el tiempo.
	2	Elabora el **Oficio de validación**, a partir de las respuestas obtenidas de la investigación de mercado y turna al área requirente.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del área requirente **Oficio de respuesta a oficio de validación** con firma de autorización o las observaciones correspondientes.
		¿Existen observaciones entre los artículos ofertados y los solicitados por el área requirente respecto al oficio de validación?
	3.A	**En caso de existir observaciones sobre los productos solicitados:** Regresa a la actividad 1.
	4	**En caso de no existir observaciones sobre productos solicitados:** Turna el **Expediente** de requisición a la persona titular del Departamento de Adquisiciones para acuerdo de adjudicación.
		Pasa el tiempo.
		¿La requisición se válida para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes?
	4.A	**En caso de que la requisición no sea validada:** Archiva la Información correspondiente a la misma. FIN.

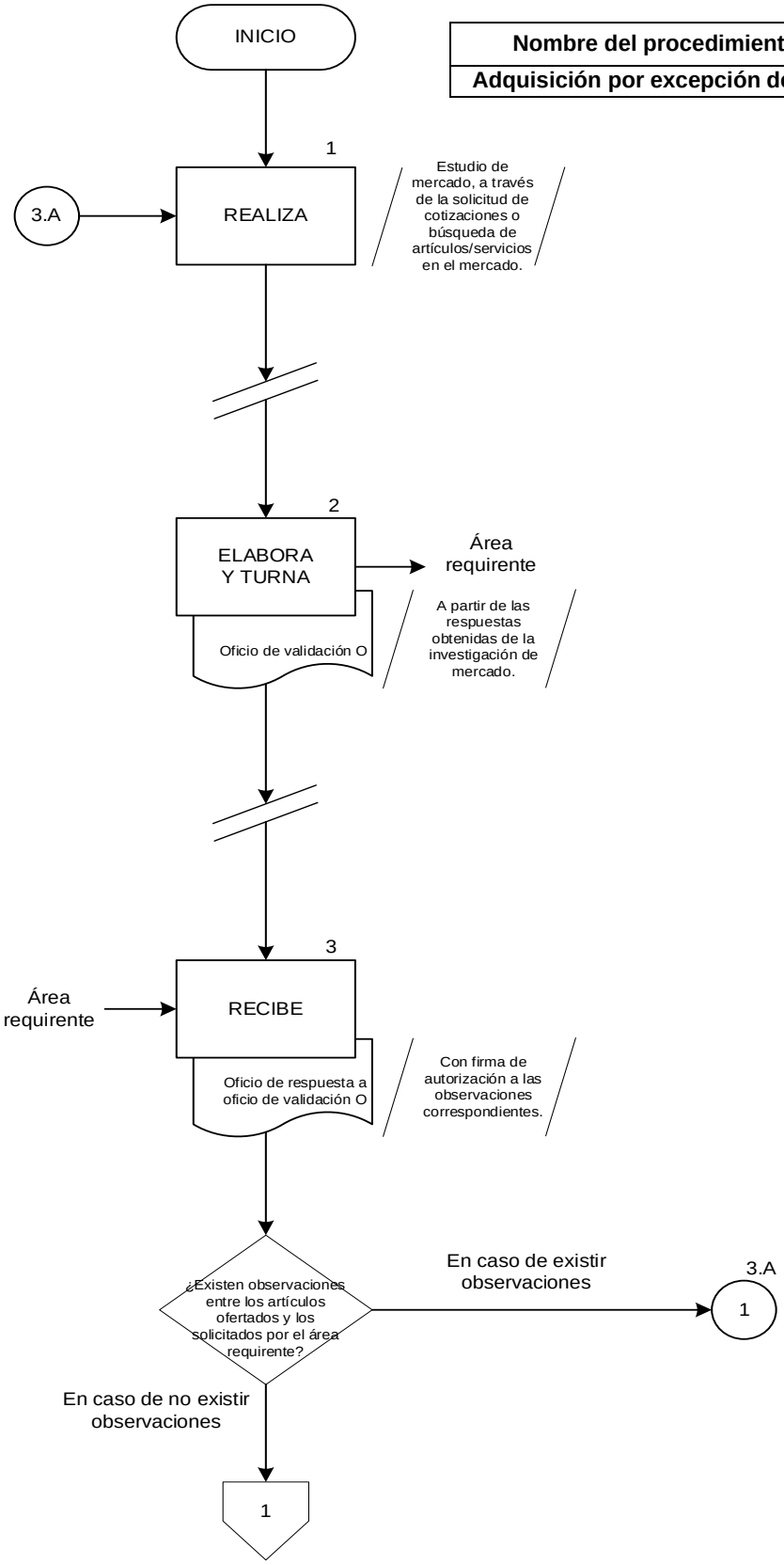
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	5	**En caso de que la requisición sea validada:** Elabora el **Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal**, obtiene las firmas correspondientes, turna a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba **Acuse** y se archiva en el **Expediente** respectivo.
Departamento de Adquisiciones	6	Elabora el **Dictamen de procedencia para la justificación de la adquisición,** en colaboración con el área requirente.
	7	Turna el **Dictamen de procedencia para la justificación de la adquisición** a revisión de las autoridades competentes.
		Pasa el tiempo.
		¿El dictamen de procedencia para la justificación de la adquisición tiene observaciones para corrección?
	7.A	**En caso de tener correcciones:** Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 6.
	8	**En caso de no tener correcciones:** Somete el **Dictamen de procedencia para la justificación de la adquisición** a aprobación ante el Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles.
		¿El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles aprueba la adjudicación?
	8.A	**En caso de que la adjudicación no se autorizada:** Archiva la información correspondiente a la requisición. FIN.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	9	**<u>En caso de que la adjudicación sea autorizada:</u>** Elabora **Oficio de envío** y **Contrato** a nombre del proveedor adjudicado turna a revisión de las autoridades competentes.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe de las autoridades competentes **Contrato** a nombre del proveedor adjudicado y verifica observaciones.
Departamento de Adquisiciones		¿Existen correcciones derivado a la revisión del contrato?
	10.A	**<u>En caso de existir correcciones:</u>** Realiza las correcciones. Regresa a la actividad 9.
	11	**<u>En caso de no existir correcciones:</u>** Recaba firmas autógrafas del proveedor adjudicado y de los servidores públicos competentes en el **Contrato**, entrega copia al proveedor y archiva en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios **Acta - entrega, Reporte de entrada y Evidencia fotográfica** o en el caso de los servicios, recibe por parte del área requirente la **Documentación soporte** que avale la recepción de este y verifica la fecha de entrega.
		¿El proveedor entrego en tiempo y forma?
	12.A	**<u>En caso de no entregar en tiempo y forma:</u>** Elabora **Oficio** dirigido a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado notificando lo sucedido, para la penalización o procedimiento correspondiente, obtiene firmas de los servidores públicos competentes, turna **Oficio,** recaba **Acuse** y archiva de manera definitiva en **Expediente** respectivo. FIN.

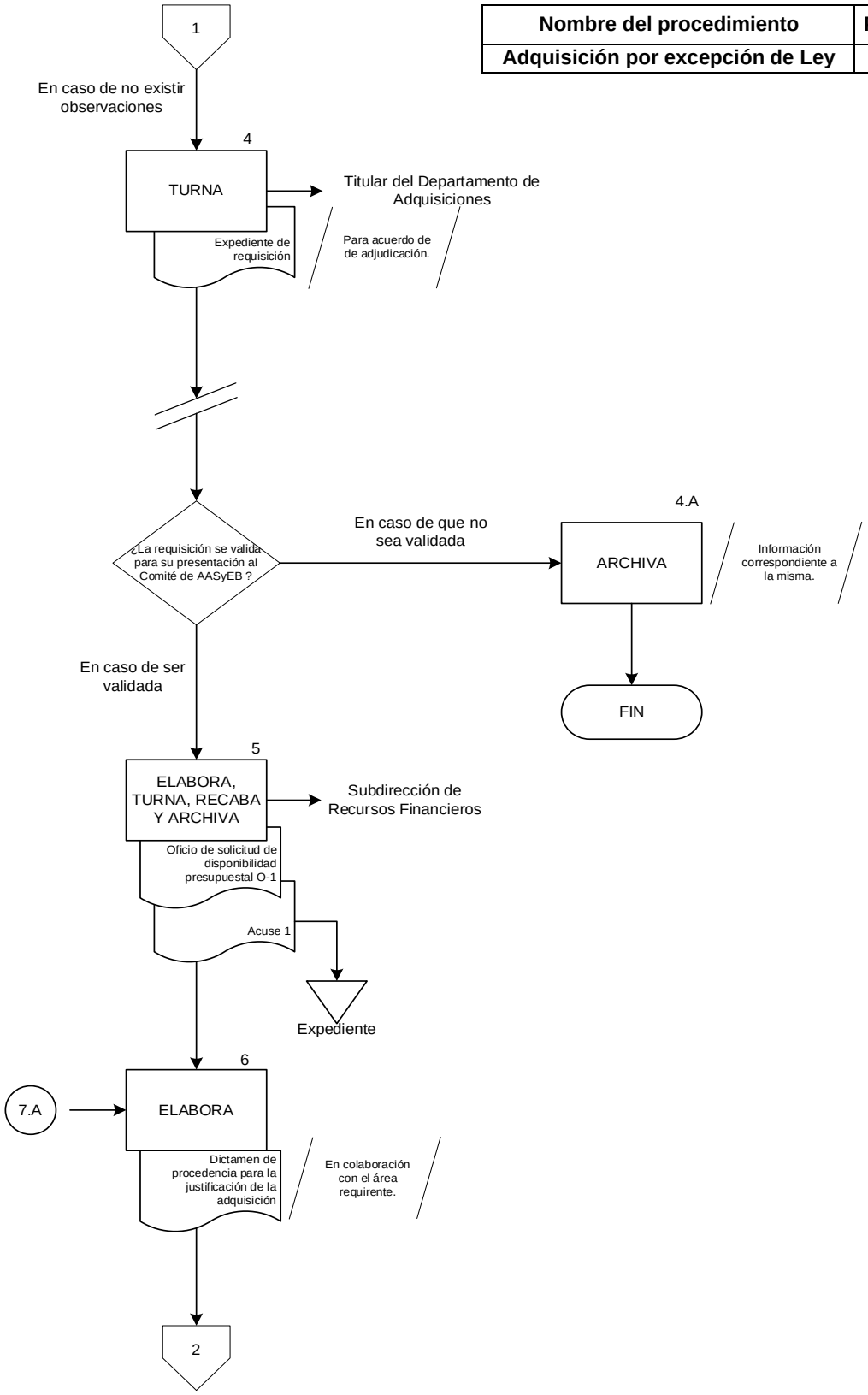
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	13	**<u>En caso de entregar en tiempo y forma:</u>** Recibe del proveedor adjudicado **Factura** digital de los bienes o servicios entregados.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Elaboración de orden de pago a proveedores.	

DIAGRAMA DE FLUJO

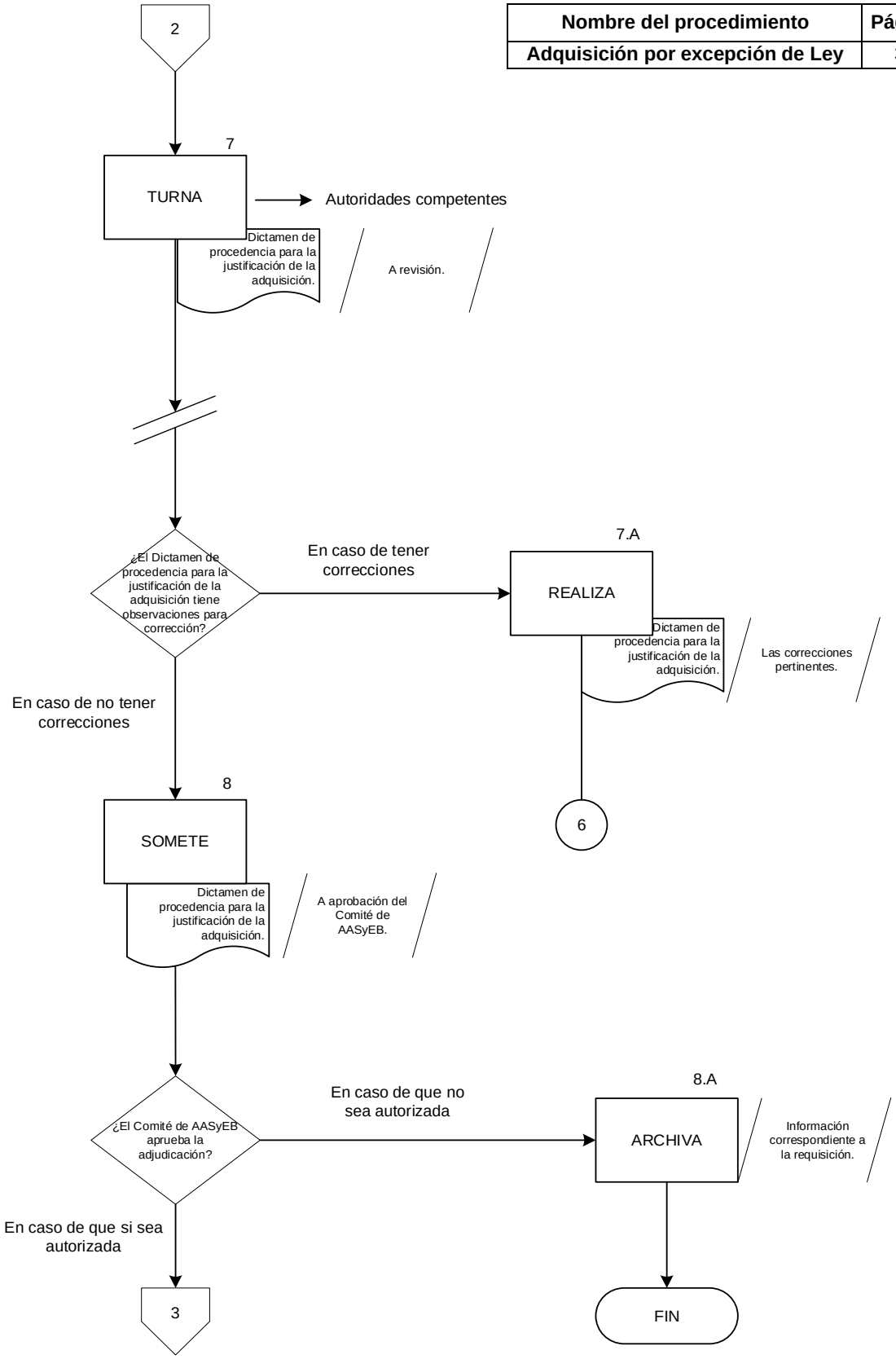
Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición por excepción de Ley	1/5



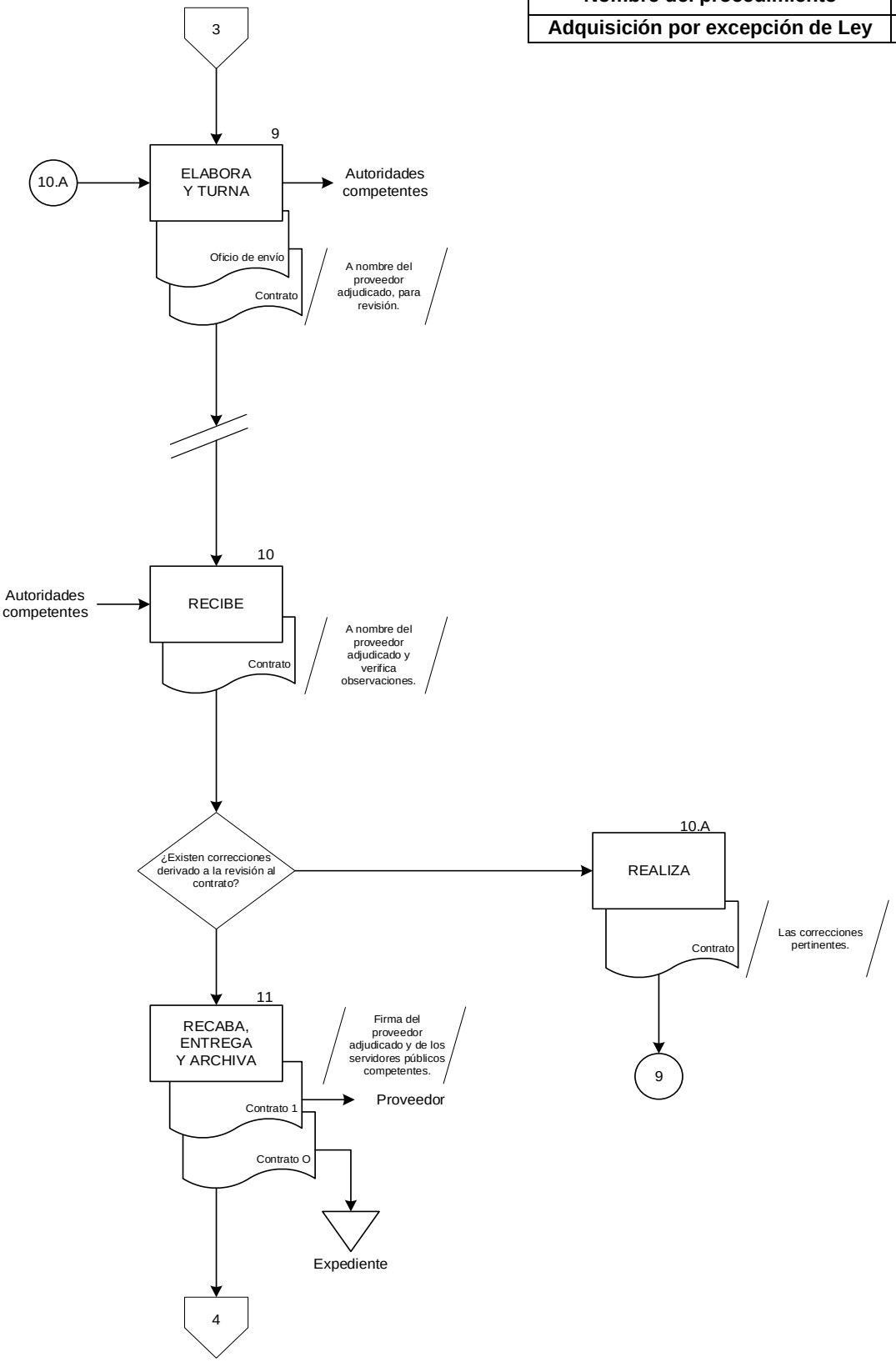
Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición por excepción de Ley	2/5



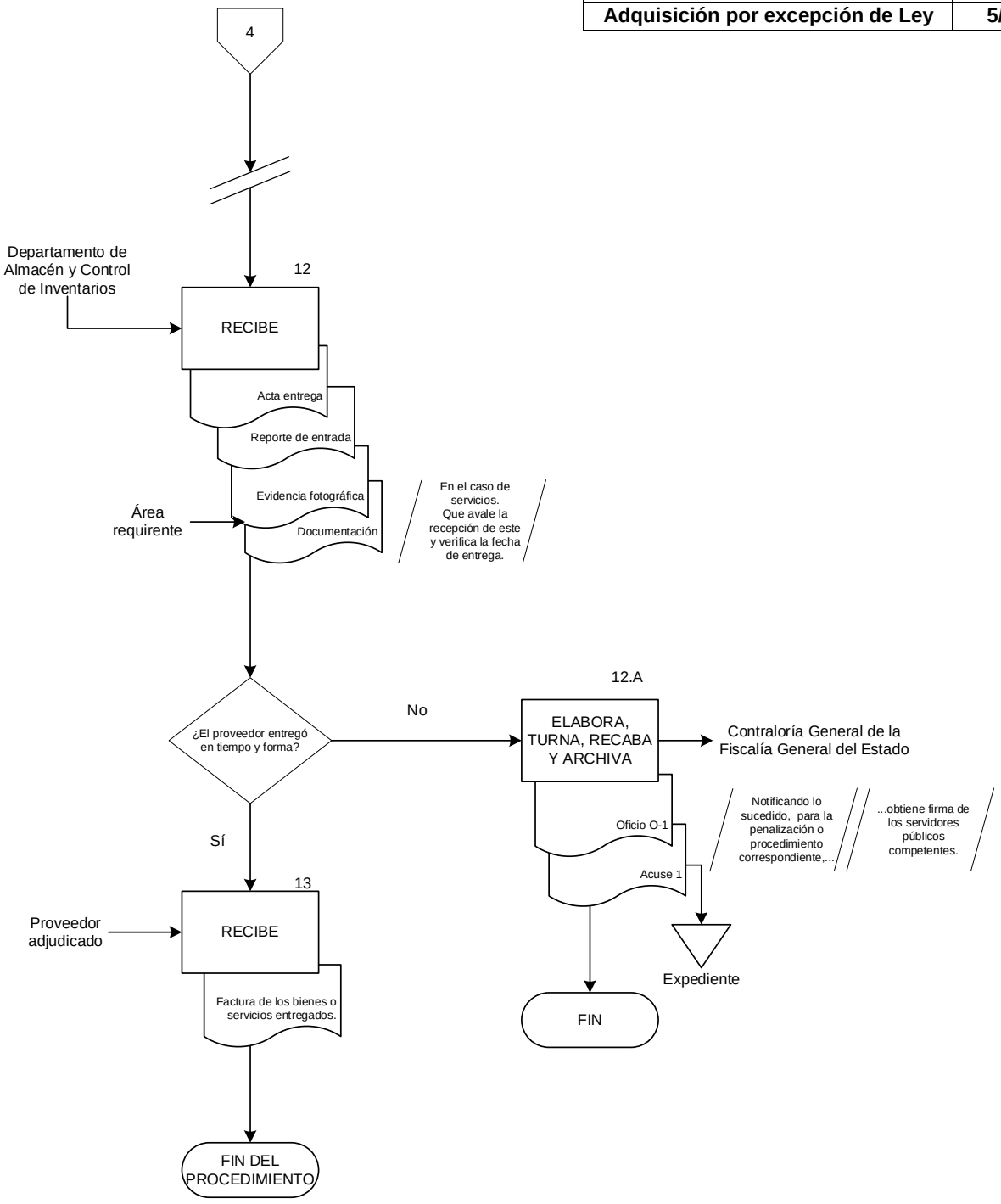
Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición por excepción de Ley	3/5



Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición por excepción de Ley	4/5



Nombre del procedimiento	Páginas
Adquisición por excepción de Ley	5/5



Conecta con el procedimiento:
Elaboración de orden de pagos a proveedores.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Adjudicación directa.**
Objetivo:	Establecer los procesos necesarios a fin de garantizar que las actividades se desarrollen de manera transparente y conforme a la normativa aplicable, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos para la satisfacción de necesidades emergentes de la institución.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El área de adjudicaciones directas es la encargada de dar atención a los requerimientos turnados al Departamento de Adquisiciones por los diferentes centros de trabajo que componen la institución, así mismo efectúa las adquisiciones conforme a los montos establecidos para cada adjudicación, los cuales son definidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado.
2. Antes que se considere realizar el proceso de adjudicación, el personal del Departamento de Adquisiciones verifica con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios (DACI) la existencia de disponibilidad de los artículos solicitados.
3. La investigación de mercado se realiza solicitando la cotización con los proveedores que forman parte del padrón de la institución y externos.
4. El estudio de mercado se realiza a través del registro de las **Cotizaciones** obtenidas; considerando los artículos y las especificaciones de las propuestas, el Departamento de Adquisiciones tendrá que considerar las mejores condiciones de calidad, precio y disponibilidad ofertada en el mercado.
5. Por cada **Cuadro comparativo** se elabora un **Formato de validación** que corresponde a las especificaciones técnicas del material y/o servicio ofertado, este debe ser turnado para las consideraciones necesarias del área requirente y así se pueda obtener el Visto bueno (Vo.Bo.) de esta.
6. El **Cuadro comparativo** se turna a la persona titular del Departamento de Adquisiciones, con la **Documentación Soporte** (**Requerimiento y Cuadro comparativo**)**,** para que en conjunto con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública se someta a acuerdo, según las necesidades.

NORMAS

7. Cuando el **Cuadro comparativo** es autorizado el Departamento de Adquisiciones elabora el **Oficio de Solicitud de disponibilidad presupuestal**, mismo que suscribe a nombre de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para firma de este y turna a la Subdirección de Recursos Financieros, esta emite el **Dictamen de suficiencia presupuestal** y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
8. Las autorizaciones de compra y/o servicio hacia el proveedor se elaboran contemplando cantidad, unidad de medida y artículos, para el caso de los servicios se considera la especificación de este y el lugar para llevar a cabo con base en las cotizaciones y el **Formato de validación** con Vo.Bo. del área requirente, esta es enviada a través del correo electrónico institucional y/o alterno.
9. La entrega de bienes se coordina con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios (DACI), conforme a los lineamientos estipulados en la autorización enviada al proveedor.
10. Posterior a la entrega de artículos, el DACI turna al Departamento de Adquisiciones la **Documentación soporte** que sustente la entrega (**Acta entrega – recepción** o **Reporte de entrada** y **Evidencia fotográfica**).
11. Para el caso de los servicios la gestión y recepción de estos se lleva a cabo con el área requirente, en el caso que se amerite se considerara la participación del Departamento de Servicios Generales (DSG), cuando el servicio es realizado el área requirente turna al Departamento de Adquisiciones la **Documentación soporte** que sustenta el mismo (**Recibo de conformidad** con firma autógrafa y **Evidencia fotográfica**).
12. Concluido el suministro de bienes y/o servicios el personal del Departamento de Adquisiciones solicita al proveedor el envío del **Comprobante fiscal** (**Factura)** correspondiente a la adjudicación, el mismo se valida en la plataforma del Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de la “Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet”.
13. El expediente se integra por la **Documentación soporte** correspondiente según los lineamientos vigentes de la institución y se turna a la persona responsable de elaboración de órdenes de pago.
14. El proceso se registra y digitaliza en los controles internos del Departamento de Adquisiciones y en los sistemas vigentes de la Institución.

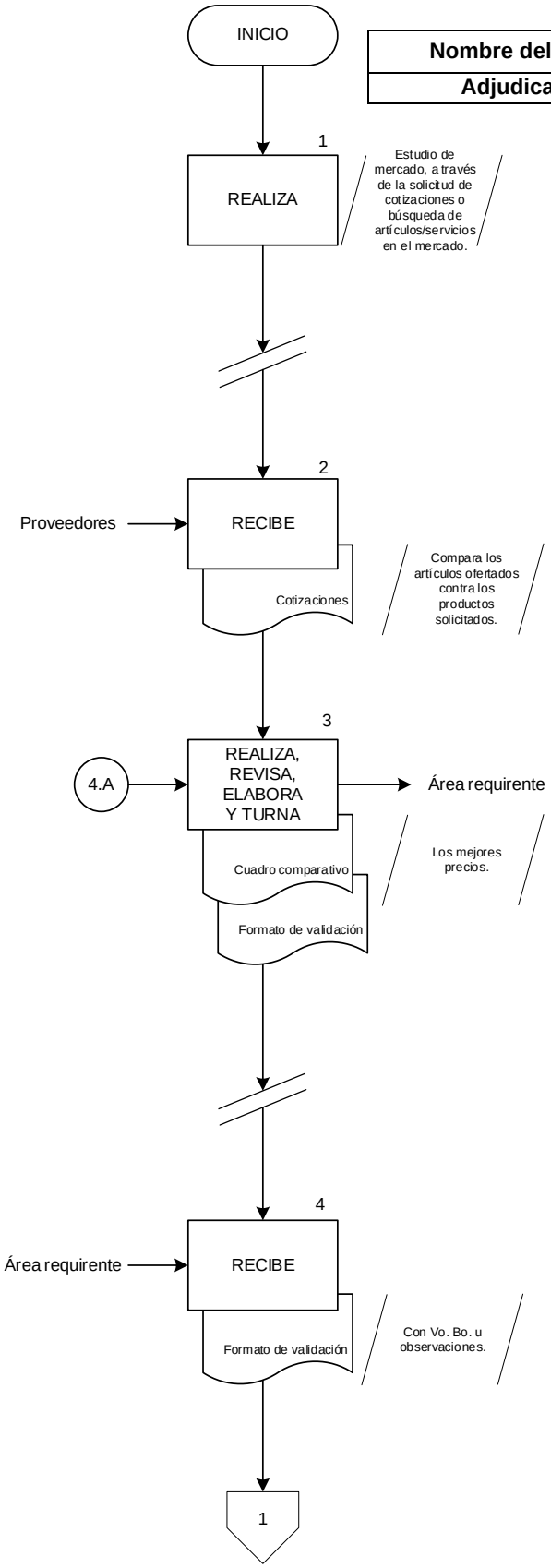
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	1	Realiza el estudio de mercado, a través de la solicitud de cotizaciones, o búsqueda de artículos/servicios en el mercado.
		Pasa el tiempo.
	2	Recibe las **Cotizaciones**, compara los artículos ofertados de los proveedores contra los productos solicitados.
	3	Realiza **Cuadro comparativo**, revisa los mejores precios elabora el **Formato de validación** y turna al área requirente.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del área requirente el **Formato de validación** con Vo.Bo. u observaciones.
		¿Existen observaciones entre los artículos solicitados y los ofertados por el área requirente?
	4.A	**En caso de existir observaciones:** Considera los segundos mejores precios. Regresa a la actividad 3.
	5	**En caso de no existir observaciones:** Turna a la persona titular del Departamento de Adquisiciones la **Documentación soporte** para acuerdo de adjudicación.
		Pasa el tiempo.
		¿La requisición es autorizada para adjudicar?
	5.A	**En caso de que la requisición no sea autorizada:** Archiva la información **Documentación Soporte** del proceso. FIN.

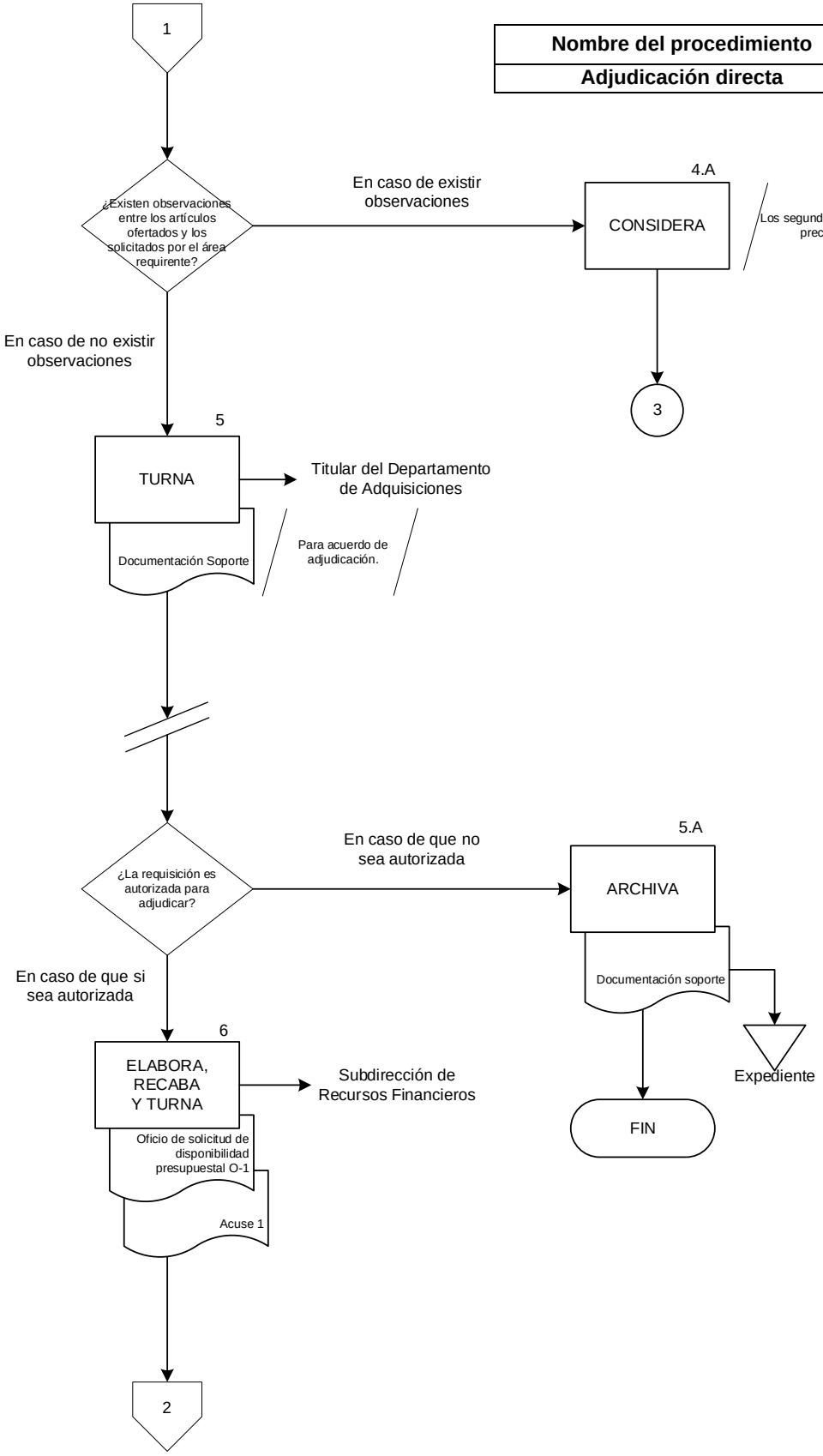
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	6	**<u>En caso de que la requisición sea autorizada:</u>** Elabora el **Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal**, obtiene las firmas correspondientes, turna a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba **Acuse.**
Departamento de Adquisiciones		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el **Dictamen de suficiencia presupuestal**, registra en **las bases del Departamento de Adquisiciones** y agrega una copia a la **Documentación Soporte.**
	8	Autoriza al proveedor la adjudicación a través de correo electrónico.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del DACI **Acta entrega - recepción, Reporte de Entrada** y **Evidencia fotográfica** en el caso de compra, en el caso de los servicios **Recibo de conformidad** y **Evidencia fotográfica.**
	10	Recibe del proveedor **Factura** digital de los bienes o servicios entregados.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Elaboración de orden de pago a proveedores.	

DIAGRAMA DE FLUJO

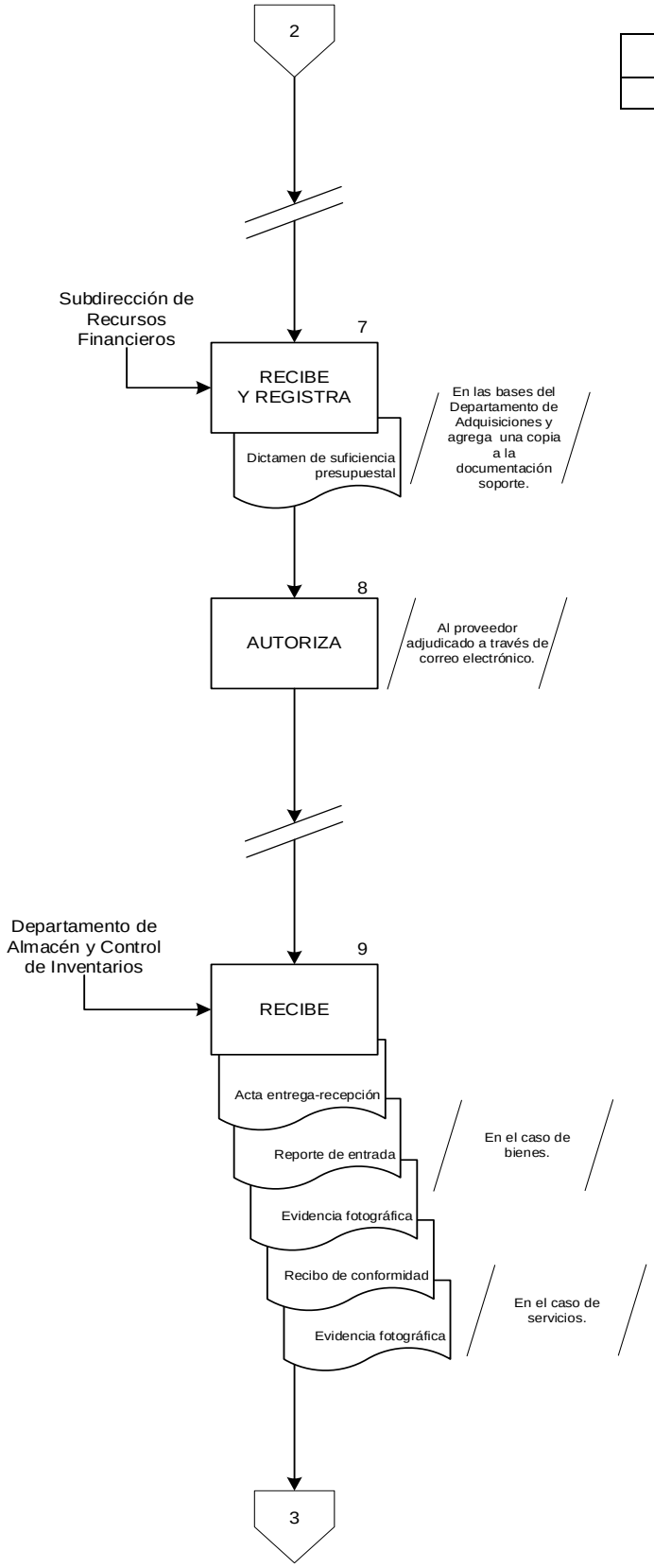
Nombre del procedimiento	Páginas
Adjudicación directa	1/4



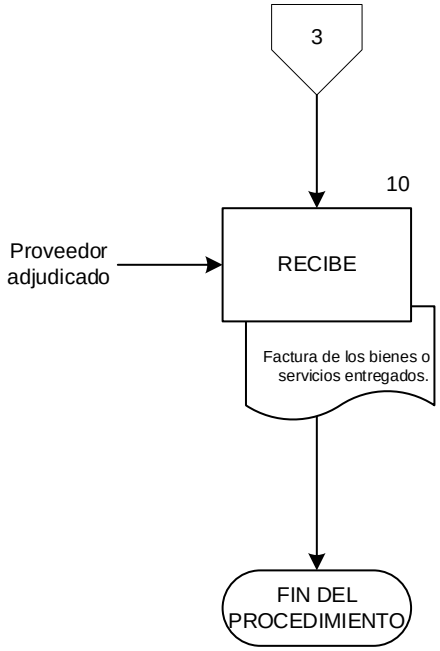
Nombre del procedimiento	Páginas
Adjudicación directa	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Adjudicación directa	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Adjudicación directa	4/4



Conecta con el procedimiento:
Elaboración de orden de pagos a proveedores.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración de órdenes de pago a proveedores.**
Objetivo:	Establecer el proceso que permita elaborar de manera ordenada, transparente y oportuna los trámites de pago, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones económicas de la institución, optimizar el uso de los recursos financieros y brindar certeza tanto a proveedores como a la Institución, de estos procesos.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. El Departamento de Adquisiciones es responsable de elaborar las **Órdenes de pago** y de tramitarlas ante la Subdirección de Recursos Financieros.
2. La **Documentación soporte** para el trámite se toma en cuenta según los criterios establecidos por la Subdirección de Recursos Financieros, misma que efectúa los pagos a los proveedores, esta se obtiene a través de las diferentes áreas que componen el Departamento de Adquisiciones, estas son las encargadas de turnar al personal competente la información necesaria para la gestión de dicho proceso.
3. Para la elaboración de las **Órdenes de pago** se deben considerar los formatos previstos creados por la Subdirección de Recursos Financieros y hacer la elección de estos según el tipo de trámite y la **Documentación soporte** que esta integra.
4. Las facturas de los proveedores solo se reciben si presentan los datos debidamente requisitados, sin borraduras o enmendaduras y con los archivos digitales de estos .PDF y .XML solo se harán validos mientras los datos del desglose sean correctos al de los artículos autorizados, como las descripciones, cantidades, costos unitarios, costo total, el desglose de impuestos y retenciones.
5. Los números de orden de pago se asignan de forma consecutiva y el Departamento de Adquisiciones tiene control sobre los mismos.
6. Las solicitudes de trámite de pago se dividen en:
    - Pagos Directos.
    - Pagos de Licitación Pública.
    - Pagos de procesos de invitación a cuando menos tres Proveedores.
    - Adquisiciones por Excepción de Ley.
    - Comprobación de pagos de anticipo a proveedores.

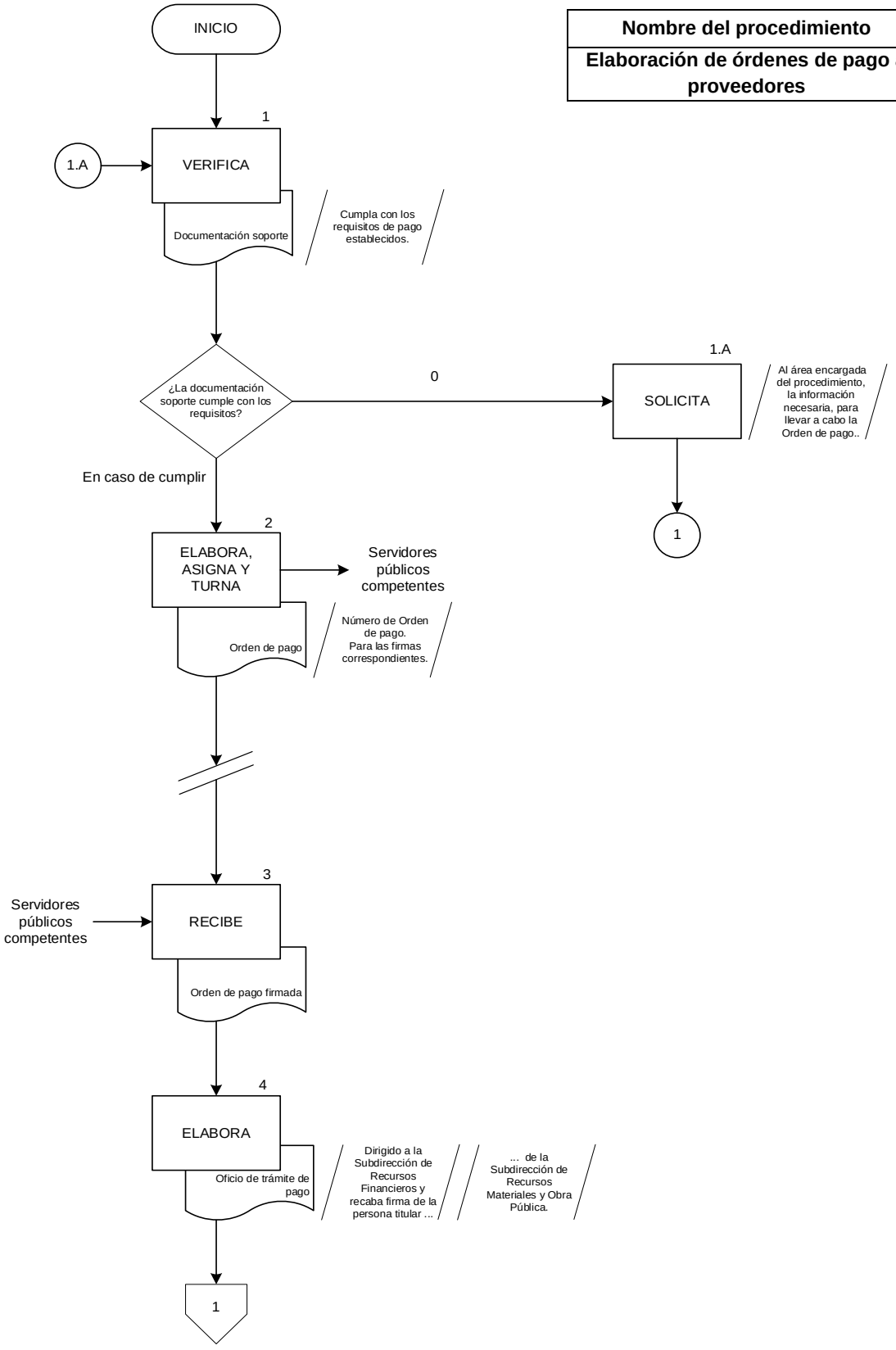
NORMAS
7. Para poder llevar a cabo la solicitud de pago el Departamento de Adquisiciones elaborará el **Oficio de trámite de pago** en el cual se desglosará el número de orden de pago, nombre de proveedor y el monto del trámite. 8. Para cualquier trámite de pago el Departamento de Adquisiciones deberá turnar a la Subdirección de Recursos Financieros en una memoria USB, los archivos digitales de los comprobantes digitales (.PDF y .XML). 9. Una vez concluida la **Orden de pago**, es turnada para firma de las personas titulares de la Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y del Departamento de Adquisiciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

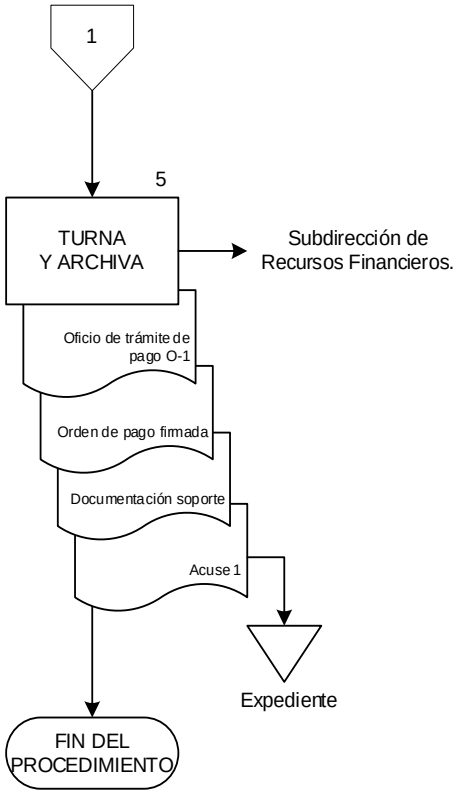
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones	1	Verifica que la **Documentación soporte** cumpla los requisitos de pago establecidos.
		¿La documentación soporte cumple los requisitos?
	1.A	**En caso de no cumplir:** Solicita al área encargada del procedimiento, la información necesaria a fin llevar a cabo la **Orden de pago**. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de cumplir:** Elabora y asigna número de la **Orden de pago** y turna a los servidores públicos competentes, para las firmas correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de los servidores públicos competentes, la **Orden de pago** debidamente firmada.
	4	Elabora **Oficio de trámite de pago** dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
	5	Turna **Oficio de trámite pago** a la Subdirección de Recursos Financieros, anexa **Orden de pago** y **Documentación soporte**, recaba **Acuse** y archiva de manera definitiva en el expediente respectivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de órdenes de pago a proveedores	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración de órdenes de pago a proveedores	**2/2**



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado.**
Objetivo:	Prestar los servicios de procuración de justicia en inmuebles en condiciones óptimas de funcionamiento para los usuarios y el personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Periódicamente.

NORMAS

1. El personal de mantenimiento realizará visitas en los inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado con la finalidad de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. En coordinación con la Unidad de Protección Civil y el Departamento de Obra Pública, se elabora, el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
3. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, entregar a la Dirección General de Administración, el Programa Anual de Mantenimiento, para su aprobación.
4. Una vez autorizado el Programa Anual de Mantenimiento y luego de evaluar lo solicitado o detectado, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General del Estado, se deberá elaborar las necesidades de compra de los bienes e insumos que se requieran.
5. Para contar con el material necesario en la prestación de los servicios de mantenimiento, se debe solicitar los insumos al Almacén en caso de contar con ellos, de lo contrario se tiene que realizar una solicitud de compra a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para que a su vez la turne al Departamento de Adquisiciones.
6. Los Fiscales Regionales, Directores o Enlaces Administrativos deberán, mediante **Oficio o Tarjeta** solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, los diversos servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los bienes muebles e inmuebles.
7. El **Oficio o Tarjeta** original autorizado, se utilizará como soporte de la compra de materiales si no hay en existencia en el Almacén, si se cuenta con los insumos formará parte del soporte documental de los servicios prestados.

NORMAS
8. De manera mensual, se deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el avance del Programa Operativo Anual de las actividades programadas que se realizan. 9. La presentación de servicios contratados que se requieren en los inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado (fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, servicio de fumigación, entre otros) deben ser supervisados para validar que sean ejecutados de manera adecuada.

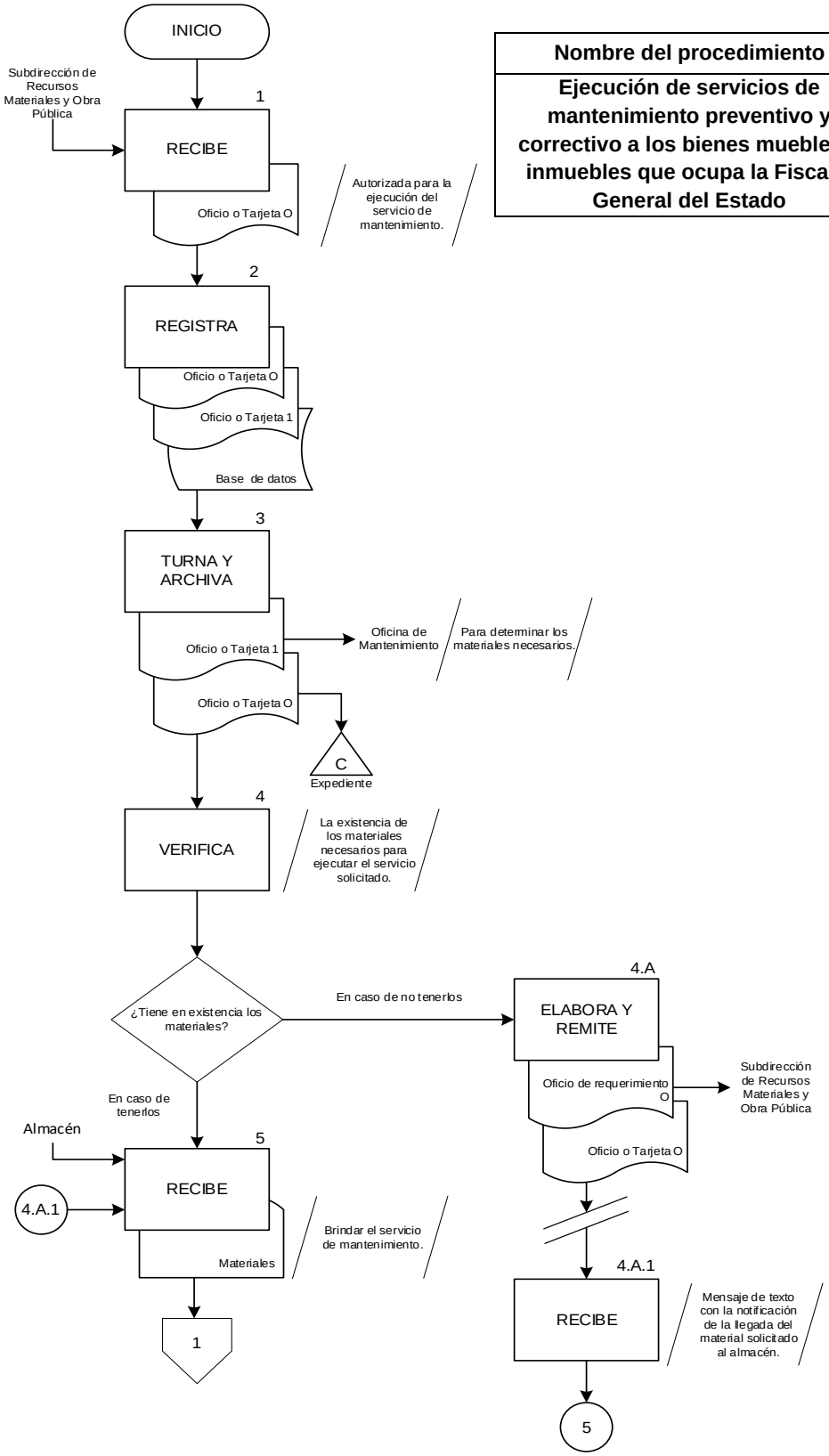
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio o Tarjeta** original autorizada para la ejecución del servicio de mantenimiento correspondiente.
	2	Registra **Oficio o Tarjeta** original recibida, en la **Base de datos** de Excel para el control correspondiente y obtiene una copia.
	3	Turna copia de **Oficio o Tarjeta** autorizada a la Oficina de Mantenimiento para determinar los materiales necesarios y el Analista Administrativo, archiva original de manera cronológica temporal en el expediente.
Oficina de Mantenimiento	4	Verifica la existencia de los materiales necesarios para ejecutar el servicio solicitado.
		¿Tiene en existencia los materiales?
Departamento de Servicios Generales	4.A	**En caso de no tenerlos:** Elabora **Oficio de requerimiento** original y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, anexando **Oficio o Tarjeta** original.
		Pasa el tiempo.
Departamento de Servicios Generales	4.A.1	Recibe mensaje de texto con la notificación de la llegada del material solicitado al almacén. Conecta con la actividad 5.
Oficina de Mantenimiento	5	**En caso de tenerlos:** Recibe del Almacén los materiales necesarios para poder brindar el servicio de mantenimiento.
Departamento de Servicios Generales	6	Notifica al área solicitante, vía mensaje de texto la fecha de ejecución del servicio de mantenimiento.

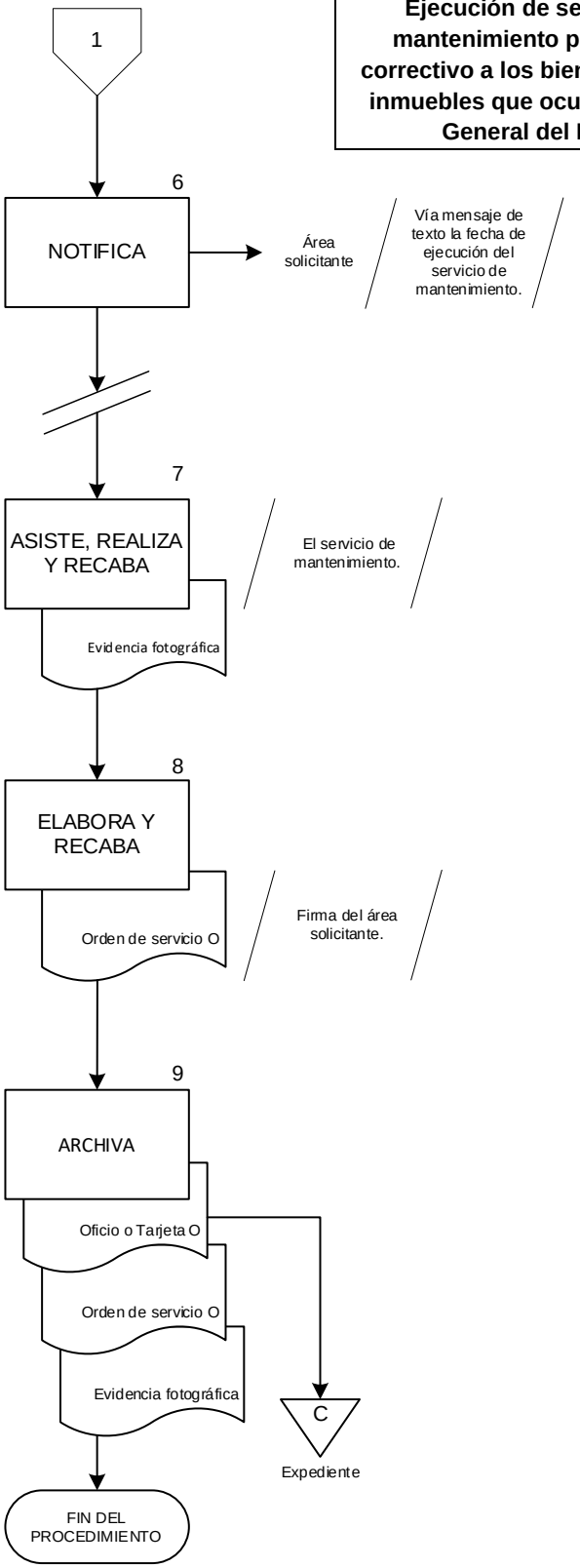
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
Oficina de Mantenimiento	7	Asiste al inmueble correspondiente, realiza el servicio de mantenimiento respectivo, y durante el proceso recaba **Evidencia fotográfica** del mismo.
Oficina de Mantenimiento	8	Elabora **Orden de servicio** original, del servicio de mantenimiento prestado, y recaba firma del área solicitante.
Departamento de Servicios Generales	9	Archiva de manera cronológica definitiva en el expediente, el original del **Oficio o Tarjeta** autorizada y el original de la **Orden de servicio** firmada, junto con la **Evidencia fotográfica** correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado	**1/2**



Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado	**2/2**



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Organización de eventos oficiales de la Fiscalía General del Estado.**
Objetivo:	Proporcionar apoyo logístico en materia de montaje de eventos y acondicionamiento de los espacios, a las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Periódicamente.

NORMAS

1. Los Enlaces Administrativos son los responsables de solicitar por Oficio o Tarjeta a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el apoyo logístico que necesiten; petición que se turna al Departamento de Servicios Generales quien recibe instrucciones vía telefónica, según sea la urgencia del evento.
2. El apoyo logístico que se solicita, es valorado para llevarlo a cabo en el momento de la solicitud o si debe programarse, según sea el tipo de evento; todo depende de la urgencia y/o prioridad de la programación de los eventos a realizar por parte del Fiscal General del Estado.
3. La supervisión en sitio se realiza para determinar la ubicación, espacio y dimensión del evento.
4. Se deberá de determinar el apoyo solicitado, los requerimientos y los recursos materiales y humanos a utilizar dependiendo de la magnitud y/o urgencia del evento a realizar.
5. Los bienes muebles y materiales con que cuenta la Oficina de Mantenimiento que se encuentran y/o resguardan en el Departamento de Almacén, (sillas, mesas, mamparas y tarimas) se encuentran a disposición de los servidores públicos; procurando hacer uso racional de ellos.
6. El Departamento de Servicios Generales, supervisa la ejecución de los trabajos, para que se lleven a cabo en apego al apoyo logístico requerido y bajo criterios de racionalidad.

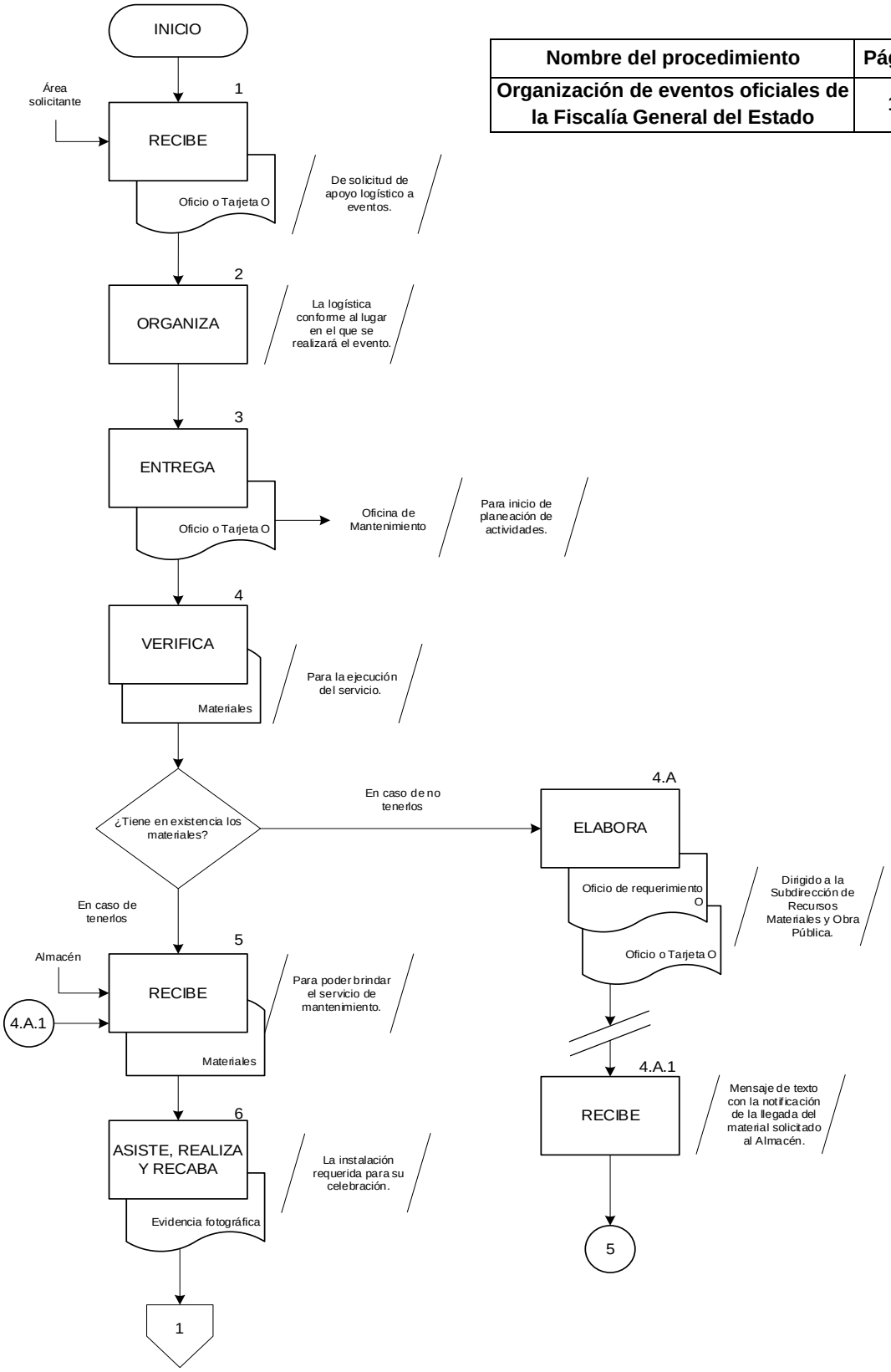
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe del área solicitante, el **Oficio o Tarjeta** original de solicitud de apoyo logístico a eventos.
	2	Organiza la logística conforme al lugar en el que se realizará el evento.
	3	Entrega **Oficio o Tarjeta** original a la Oficina de Mantenimiento para inicio de planeación de actividades.
Oficina de Mantenimiento	4	Verifica la existencia de materiales necesarios para la ejecución del servicio solicitado.
		¿Tiene en existencia los materiales?
Departamento de Servicios Generales	4.A	**En caso de no tenerlos:** Elabora **Oficio de requerimiento** original dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, anexando **Oficio o Tarjeta** original correspondiente.
		Pasa el tiempo.
Departamento de Servicios Generales	4.A.1	Recibe mensaje de texto con la notificación de la llegada del material solicitado al Almacén. Conecta con la actividad 5.
Oficina de Mantenimiento	5	**En caso de tenerlos:** Recibe del Almacén los materiales necesarios para poder brindar el servicio de mantenimiento.
Oficina de Mantenimiento	6	Asiste al lugar del evento, realiza la instalación requerida para su celebración y, durante el proceso, recaba la **Evidencia fotográfica** respectiva.
Departamento de Servicios Generales	7	Revisa la ejecución de los trabajos de inicio a fin, con la finalidad de que se realicen en los tiempos requeridos.

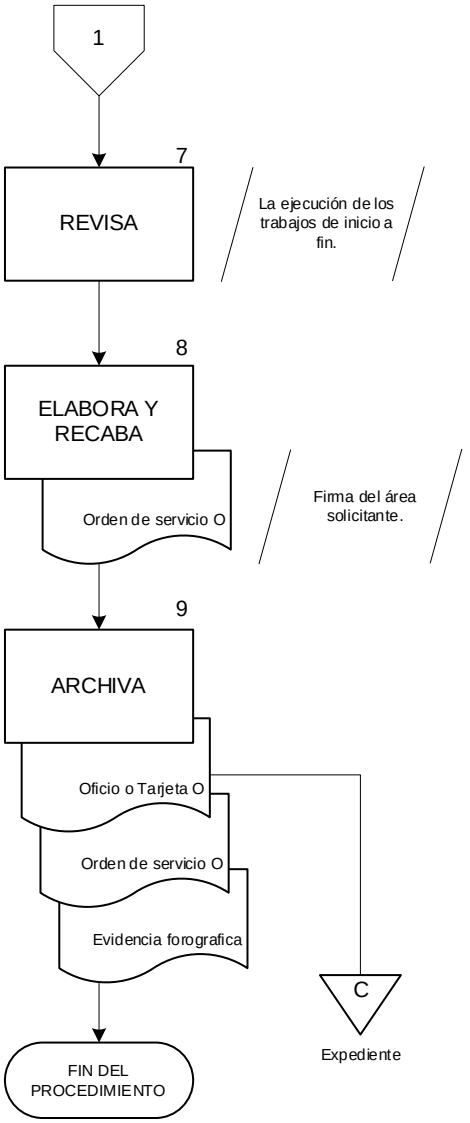
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Mantenimiento	8	Elabora **Orden de servicio** original, del servicio prestado y recaba firma del área solicitante.
Departamento de Servicios Generales	9	Archiva de manera cronológica definitiva en el expediente, el original del **Oficio o Tarjeta** autorizada y el original de la **Orden de servicio** firmada, junto con la **Evidencia fotográfica**
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Organización de eventos oficiales de la Fiscalía General del Estado	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Organización de eventos oficiales de la Fiscalía General del Estado	**2/2**



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Recepción y distribución de bienes.**

Objetivo: Registrar, resguardar, controlar y suministrar en tiempo y forma al personal de la Fiscalía General del Estado los bienes de consumo e inventariables para el desempeño de sus funciones.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. El Departamento de Almacén y Control de Inventarios elabora **Oficio-Solicitud** de los bienes que se requieren para el desarrollo de las funciones de las áreas y se remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
2. El Departamento de Almacén y Control de Inventarios recibe del Departamento de Adquisiciones la documentación soporte de las adquisiciones de conformidad con los procesos de compra correspondientes.
3. El Departamento de Almacén y Control de Inventarios, recibe, registra, controla y distribuye, los bienes de consumo e inventariables, que son adquiridos con los diversos recursos presupuestales asignados, (FASP) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Recursos Estatales, etc., adquiridos mediante los procesos licitatorios que marca la ley o por cualquier otra forma de adquisición de los bienes (donaciones, comodatos, etc.), a fin de mantener actualizado el inventario general.
4. Los **Documentos fuente** para el registro de un bien son los siguientes:
    - Contrato de compra, con todas las formalidades legales y requisitos.
    - Factura del bien a favor de la Fiscalía, conforme a las Leyes Fiscales vigentes.
    - Acta de donación conforme a las leyes inherentes.
    - Cualquier otro documento jurídico que ampare la propiedad del bien a favor de la Fiscalía.
5. Las especificaciones de compra estipuladas en el contrato de compra y/o documento fuente, deben ser verificados en el cumplimiento con el que se validen las características del bien recibido a favor de la Fiscalía.
6. El registro de los bienes en el inventario debe realizarse en un período no mayor a 30 días hábiles para su control.
7. El registro del bien de consumo debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre del bien, marca, capacidad en litros o kilogramos, tipo o modelo y cualesquiera otras características que defina el bien de mejor manera; lo anterior de acuerdo al documento fuente con el que se cuente.

NORMAS
8. El horario de recepción de bienes de Consumo será de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas en días hábiles. 9. El registro de las entradas de bienes inventariables y de consumo debe realizarse de manera cronológica, verificando que se cumpla con los tiempos de entrega de acuerdo con lo estipulado en los contratos y/o documentos correspondientes y se archiva con la documentación soporte. 10. Los bienes de consumo e inventariables se resguardan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios, hasta su asignación a las diversas áreas para las que hayan sido adquiridos y/o de acuerdo con los requerimientos y necesidades de cada una de las áreas de la Fiscalía, sujeto a la disponibilidad de los bienes y la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública. 11. El servidor público resguardante y/o el Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante, debe firmar la salida de almacén y la firma del resguardo de bienes correspondiente.

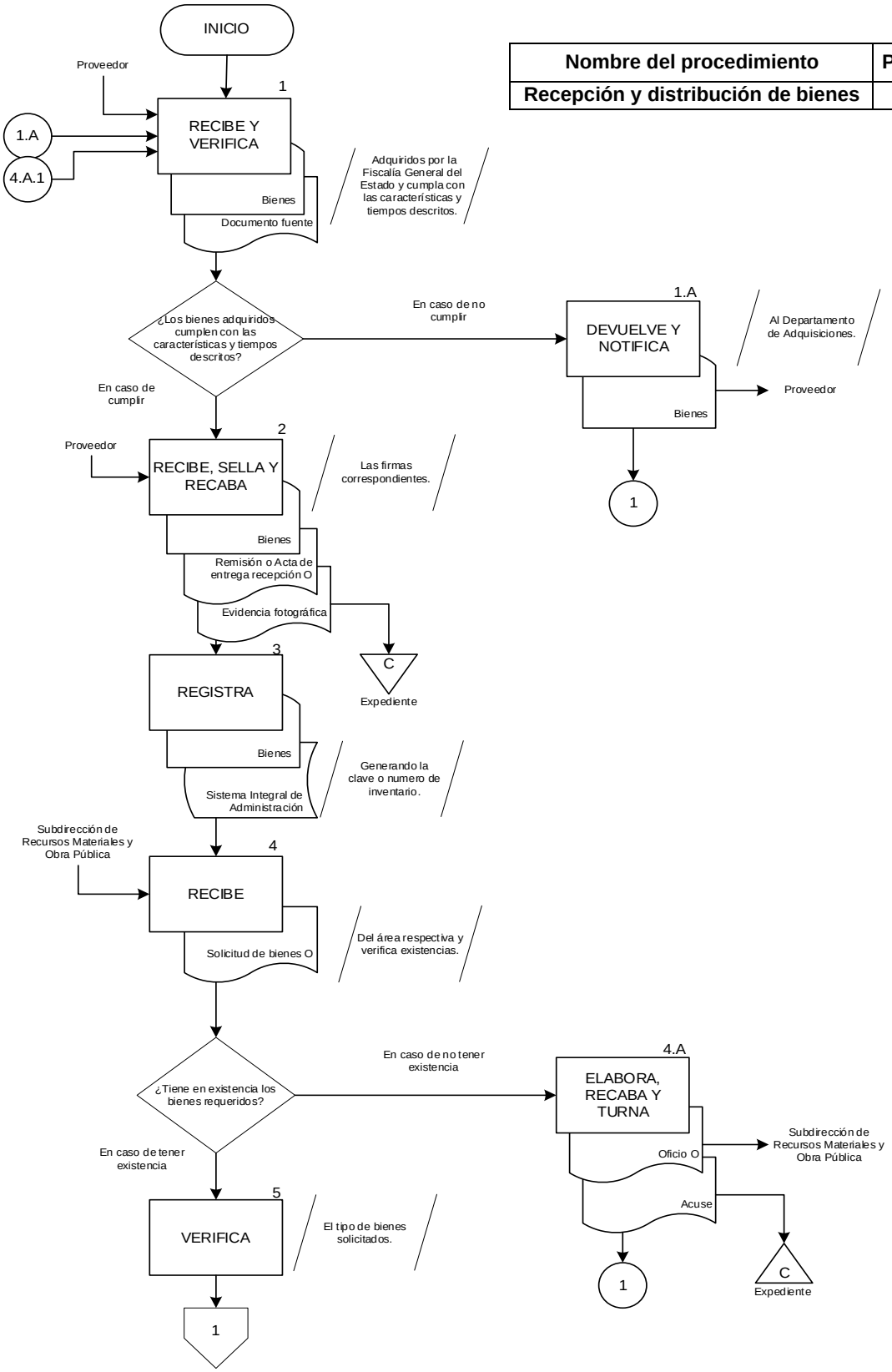
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén y Control de Inventarios	1	Recibe del proveedor los **Bienes** adquiridos por la Fiscalía General del Estado y verifica que cumpla con las características y tiempos descritos en el **Documento fuente**.
		¿Los bienes adquiridos cumplen con las características y tiempos descritos?
	1.A	**En caso de no cumplir:** Devuelve al proveedor los bienes correspondientes y en su caso, notifica al Departamento de Adquisiciones. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de cumplir:** Recibe del proveedor los **Bienes**, sella y recaba las firmas correspondientes en la **Remisión** o **Acta de entrega recepción** original, elabora **Evidencia fotográfica** y archiva de manera cronológica en expediente los originales.
	3	Registra los **Bienes** en el **Sistema Integral de Administración**, generando la clave o número de inventario correspondiente.
	4	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, la **Solicitud de bienes** original del área respectiva y verifica existencias.
		¿Tiene en existencia los bienes requeridos?
	4.A	**En caso de no tener existencia:** Elabora **Oficio** original de notificación, recaba firma de la persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra pública, y archiva **Acuse** de manera cronológica temporal en el expediente respectivo. Regresa a la actividad 1.

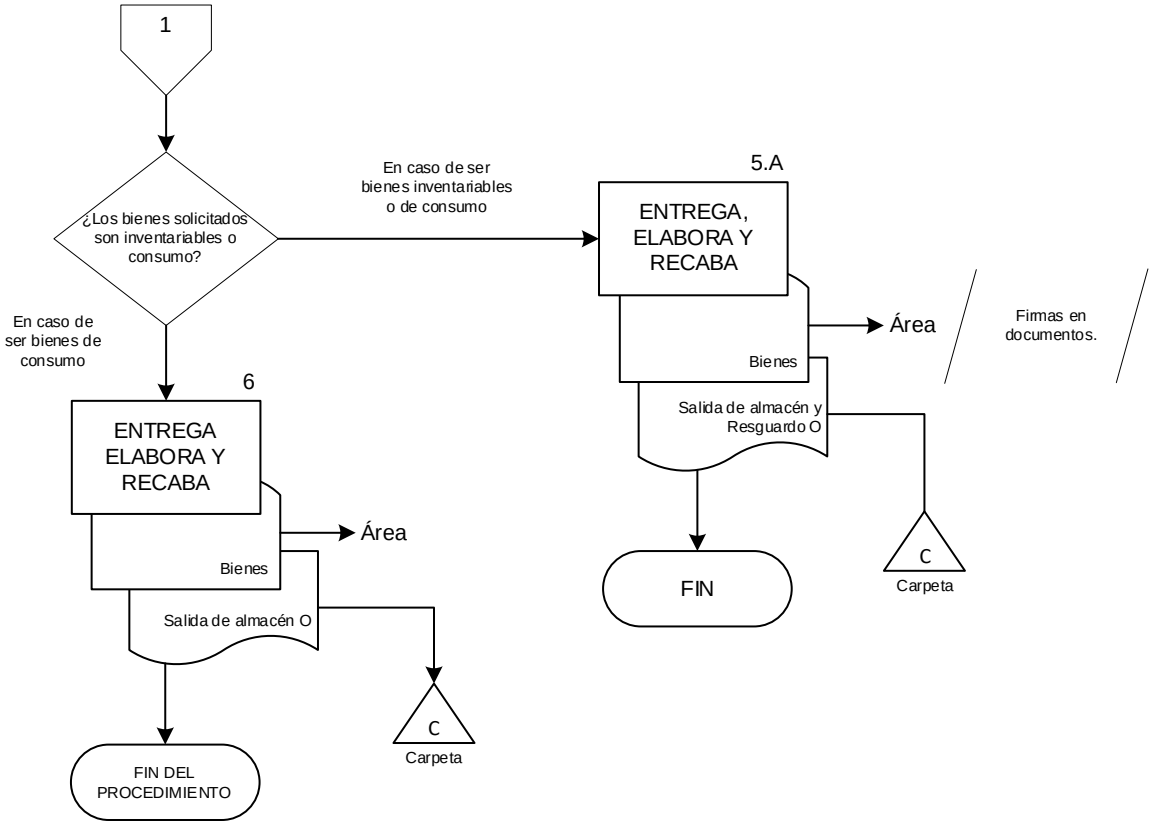
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	5	**<u>En caso de tener existencia:</u>** Verifica el tipo de bienes solicitados.
Departamento de Almacén y Control de Inventarios		¿Los bienes solicitados son inventariables o de consumo?
	5.A	**<u>En caso de ser bienes inventariables:</u>** Entrega los bienes solicitados al área respectiva, elabora **Salida de Almacén** y **Resguardo** en original correspondientes, recaba firmas en ambos documentos y se archivan originales, de manera cronológica temporal, en la carpeta correspondiente. FIN.
	6	**<u>En caso de ser bienes de consumo:</u>** Entrega los bienes solicitados al área respectiva, elabora **Salida de Almacén** original correspondiente, recaba firma y se archiva original, de manera cronológica temporal, en la carpeta correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y distribución de bienes	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y distribución de bienes	2/2



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Baja y destino final de bienes muebles del inventario general de la Fiscalía General del Estado.**
Objetivo:	Mantener actualizado y controlado el inventario de bienes, con la finalidad de liberar espacio de almacenamiento valioso que pueda ser utilizado para otros activos y así mismo se centre en los bienes que realmente contribuyen a sus fines institucionales.
Frecuencia:	Eventualmente.

NORMAS

1. Los Servidores Públicos que se encuentren adscritos a cualquier área de la Fiscalía y que cuenten con bienes muebles bajo su Resguardo en mal estado, los cuales ya no sean susceptibles de reparación o que sean inoperantes, deben informar mediante **Oficio** en lo conducente y remitir dichos bienes al Departamento de Almacén y Control de Inventarios, asentando todos los datos con los que se encuentran inventariados dichos bienes, a fin de que el citado departamento descargue del Resguardo correspondiente el bien mueble susceptible para baja y efectúe los trámites correspondientes.
2. El Departamento de Almacén y Control de Inventarios es el responsable de recibir los **Oficios de solicitud** de las **unidades administrativas y/o resguardantes** que pretendan tramitar la baja de los bienes, previa revisión del estado del bien.
    a) Bienes informáticos. Debe cotejarse con la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
    b) Bienes muebles de oficina (Departamento de Servicios Generales).
    c) Otros bienes muebles. (Dependiendo de la especialidad del bien, solicita al Departamento de Adquisiciones la cotización de un proveedor experto para la reparación de dichos bienes, analizado la viabilidad de su reparación). Una vez realizado lo anterior, se verifica si se cuenta con capacidad de almacenaje para su recepción de manera coordinada a fin de que los bienes sean remitidos a dicho departamento para iniciar los trámites.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

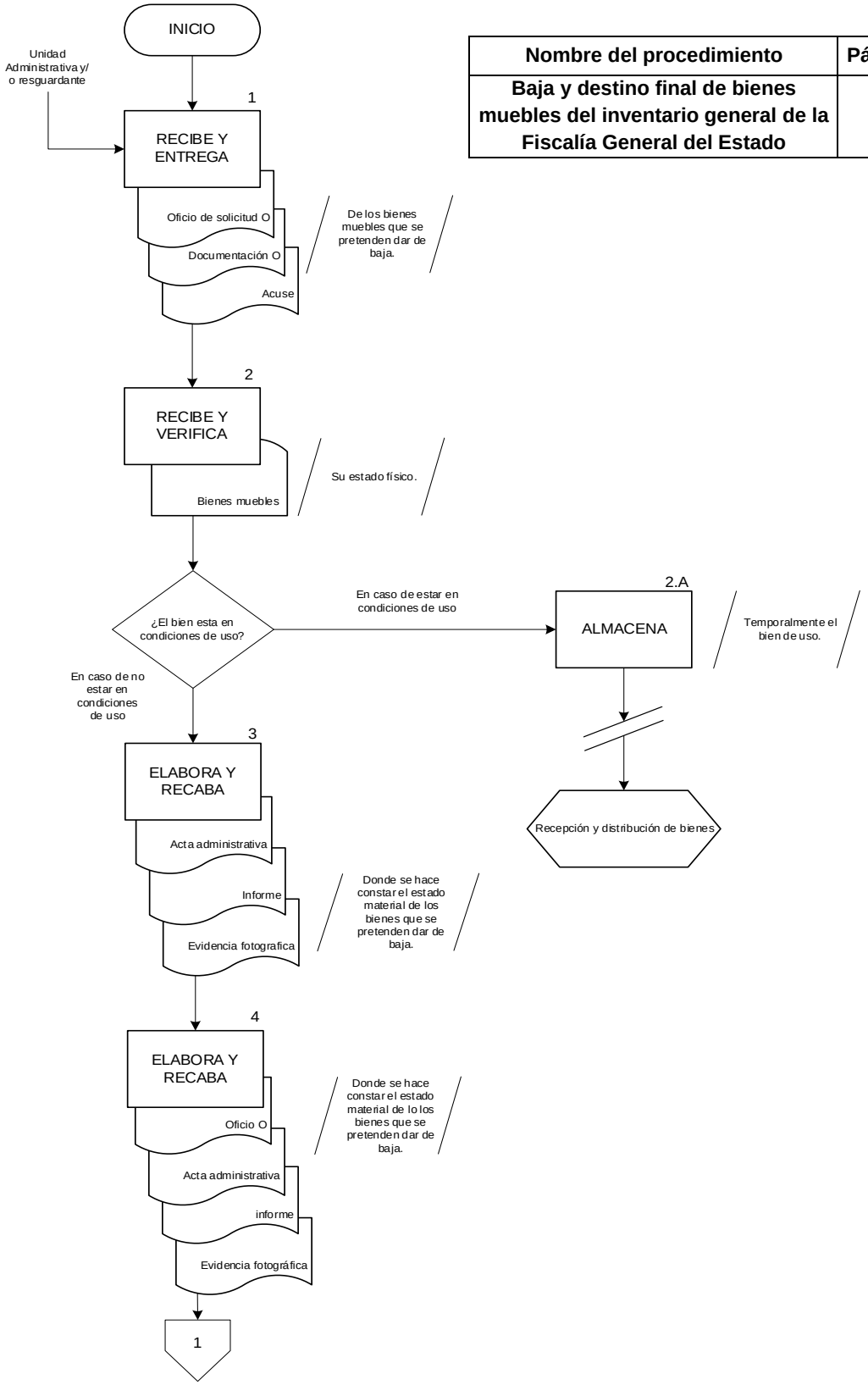
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén y Control de Inventarios	1	Recibe de la unidad administrativa y/o resguardante, **Oficio de solicitud** con la **Documentación** original de los bienes muebles que se pretenden dar de baja y entrega **Acuse** de recibido.
	2	Recibe los **Bienes muebles** que se pretenden dar de baja y verifica su estado físico.
		¿El bien está en condiciones de uso?
	2.A	**En caso de estar en condiciones de uso:** Almacena temporalmente el bien de uso.
		Pasa el tiempo.
		Conecta con el procedimiento: Recepción y distribución de bienes.
	3	**En caso de no estar en condiciones de uso:** Elabora **Acta administrativa**, **Informe** y **Evidencia fotográfica** correspondientes, donde se hace constar el estado material de los bienes que se pretenden dar de baja y recaba firmas autógrafas de los participantes.
	4	Elabora **Oficio** original dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para remitir **Acta administrativa, Informe** y **Evidencia fotográfica** correspondientes, donde se hace constar el estado material de los bienes que se pretenden dar de baja y recaba firma de la persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
	5	Turna **Oficio** original a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública donde remite **Acta administrativa, Informe** y **Evidencia fotográfica** correspondientes, donde se hace constar el estado material de los bienes que se pretenden dar de baja, recaba **Acuse** y archiva de manera cronológica temporal en el expediente.
		Pasa el tiempo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén y Control de Inventarios	6	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el **Dictamen técnico de avalúo** original sobre el estado material de los bienes que se pretenden dar de baja.
	7	Integra **Expediente** para los bienes que se pretenden dar de baja, elabora **Oficio** original para remitirlo a la Contraloría General y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
		Pasa el tiempo.
	8	Turna a la Contraloría General **Oficio** original y **Expediente** de los bienes que se pretenden dar de baja, recaba **Acuse** y archiva de manera cronológica temporal en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el **Oficio de validación** original emitido por la Contraloría General.
	10	Elabora **Oficio** original solicitando a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, un punto de Acuerdo para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado, apruebe la baja de los bienes muebles respectivos.
	11	Turna **Oficio** original a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, recaba **Acuse** y lo archiva de manera cronológica temporal en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el **Acuerdo** original del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual aprueba la baja de los muebles respectivos y archiva de manera cronológica temporal en el expediente.

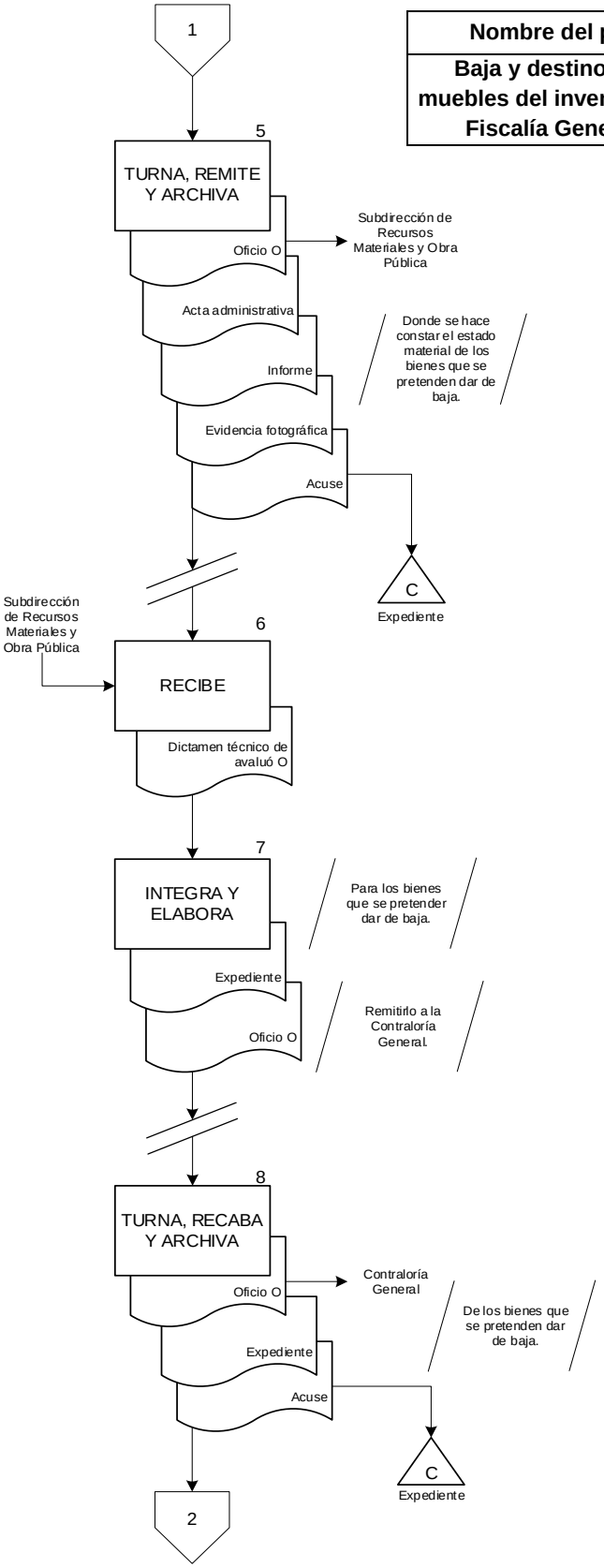
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Pasa el tiempo.
	13	Entrega de forma física, en el centro de acopio asignado, los **Bienes** aprobados para baja, obtiene **Oficio de destrucción** original y **Evidencia fotográfica** de la entrega y archiva originales de manera cronológica definitiva en el expediente.
	14	Registra en el Sistema Integral de Administración, la baja de los bienes respectivos y elabora **Oficio** original dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando la baja de los registros contables correspondientes.
	15	Turna **Oficio** original a la Subdirección de Recursos Financieros y archiva de manera cronológica definitiva el **Acuse** en el expediente respectivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

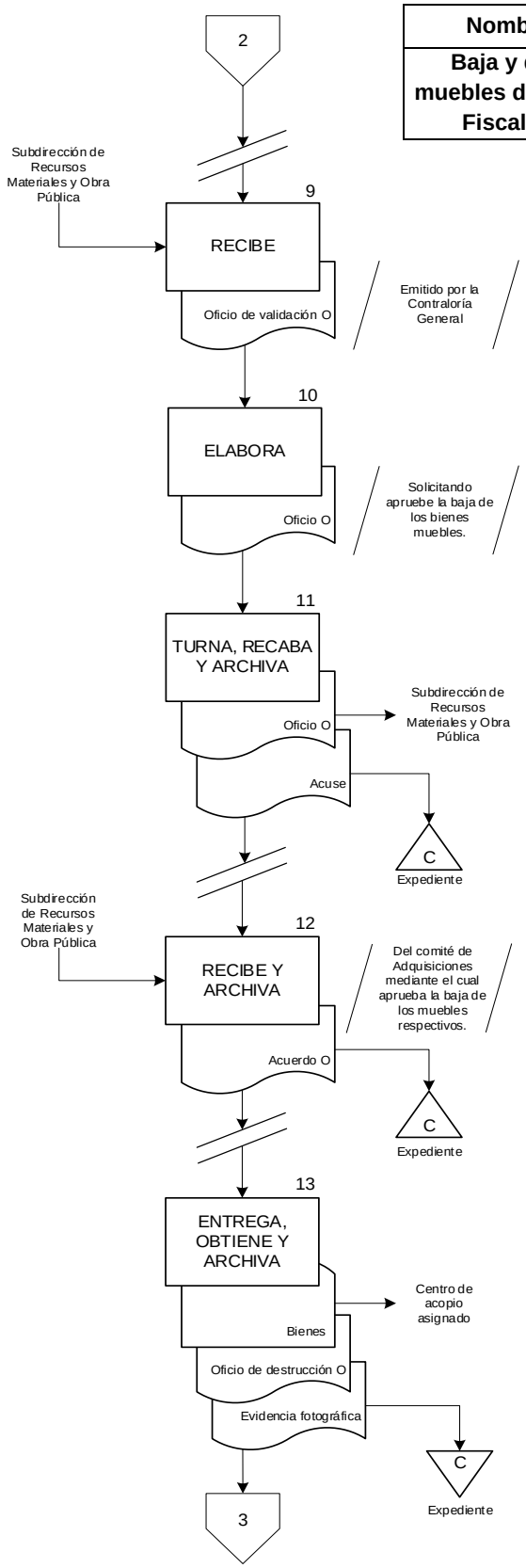
Nombre del procedimiento	Páginas
Baja y destino final de bienes muebles del inventario general de la Fiscalía General del Estado	**1/4**



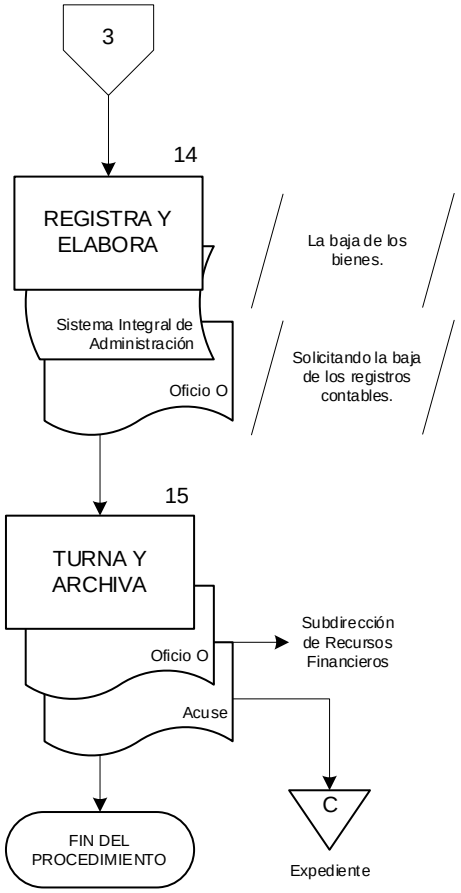
Nombre del procedimiento	Páginas
Baja y destino final de bienes muebles del inventario general de la Fiscalía General del Estado	**2/4**



Nombre del procedimiento	Páginas
Baja y destino final de bienes muebles del inventario general de la Fiscalía General del Estado	**3/4**



Nombre del procedimiento	Páginas
Baja y destino final de bienes muebles del inventario general de la Fiscalía General del Estado	**4/4**



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Revisión física del inventario general de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado.**
Objetivo:	Mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes muebles del organismo autónomo, para un mejor control y reconocerlos en forma rápida para hacer constar documentalmente el estado físico en que se encuentran.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

1. El Departamento de Almacén debe realizar la calendarización del Programa de Revisión Física del Inventario y la Actualización y Regularización de los Resguardos de Bienes Muebles.
2. El Servidor Público al que se le asigne un bien mueble, tiene la obligación de informar por escrito al Departamento de Almacén y Control de Inventarios y al Enlace de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, cualquier movimiento, envío para baja, cambio de usuario y/o transferencia que modifique la ubicación o estatus del bien asignado, previa autorización de la Dirección General de Administración, lo cual permite que el Departamento de Almacén realice los movimientos informados, manteniendo el inventario actualizado.
3. Los Enlaces Administrativos, son los responsables de llevar el inventario interno y equipo de oficina, por lo que deben tener el control y conocimiento de cualquier movimiento, envío para baja, cambio de usuario y/o transferencia que modifique la ubicación del bien asignado a sus Unidades Administrativas, notificando cualquier cambio o modificación al Departamento de Almacén manteniendo el inventario interno actualizado en concordancia con el Inventario General de Bienes Muebles de la Fiscalía que registra el Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
4. El personal designado del Departamento de Almacén y Control de Inventarios debe registrar en la base de datos del Sistema de Inventarios, los movimientos debidamente notificados y que cuenten con la documentación soporte que respalde las altas, envíos para baja, cambios de usuario y/o transferencias que modifiquen el status de los bienes, con el fin de mantener actualizado el inventario y los Resguardos en posesión de los Servidores Públicos.

NORMAS
5. Al inicio del levantamiento físico del inventario, el Departamento de Almacén y Control de Inventarios, debe realizar el Acta de Inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles y al finalizar la revisión semestral, debe realizar el Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles, donde se plasman las diferencias detectadas por los bienes no localizados, los bienes nuevos no utilizados y/o aprovechados para lo que originalmente fueron designados y bienes ubicados físicamente que no cuentan con etiqueta de identificación y/o número de inventario que permita localizarlos dentro del inventario. 6. La revisión física de los bienes muebles debe realizarse inspeccionando el número de inventario de la etiqueta adherida al bien y/o marcado en el mismo, que se integra por la clave del bien, asignado según el catálogo correspondiente y por el progresivo que se determine, además de la identificación cuantitativa y cualitativa de los mismos, los cuales se comparan con los que se encuentran plasmados en cada uno de los Resguardos generados por el Servidor Público - Resguardante. 7. En caso de existir discrepancias, el Departamento de Almacén y Control de Inventarios debe proceder a comunicar por oficio al Servidor Público Resguardante del bien mueble, con copia para el Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa en la que se determinaron las diferencias, a fin de que este último en conjunto con el Resguardante del Bien, aclaren o justifiquen por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública las diferencias determinadas, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, efectuando las debidas correcciones; en caso contrario, se turna mediante oficio a la Contraloría General de la Fiscalía, las copias del Acta de Cierre del Inventario Físico donde se plasmaron las diferencias y copia del oficio de justificación presentado por el resguardante para que en su caso se determinen las acciones necesarias para la reposición y/o resarcimiento de los daños y perjuicios causados por la pérdida de los bienes muebles asignados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

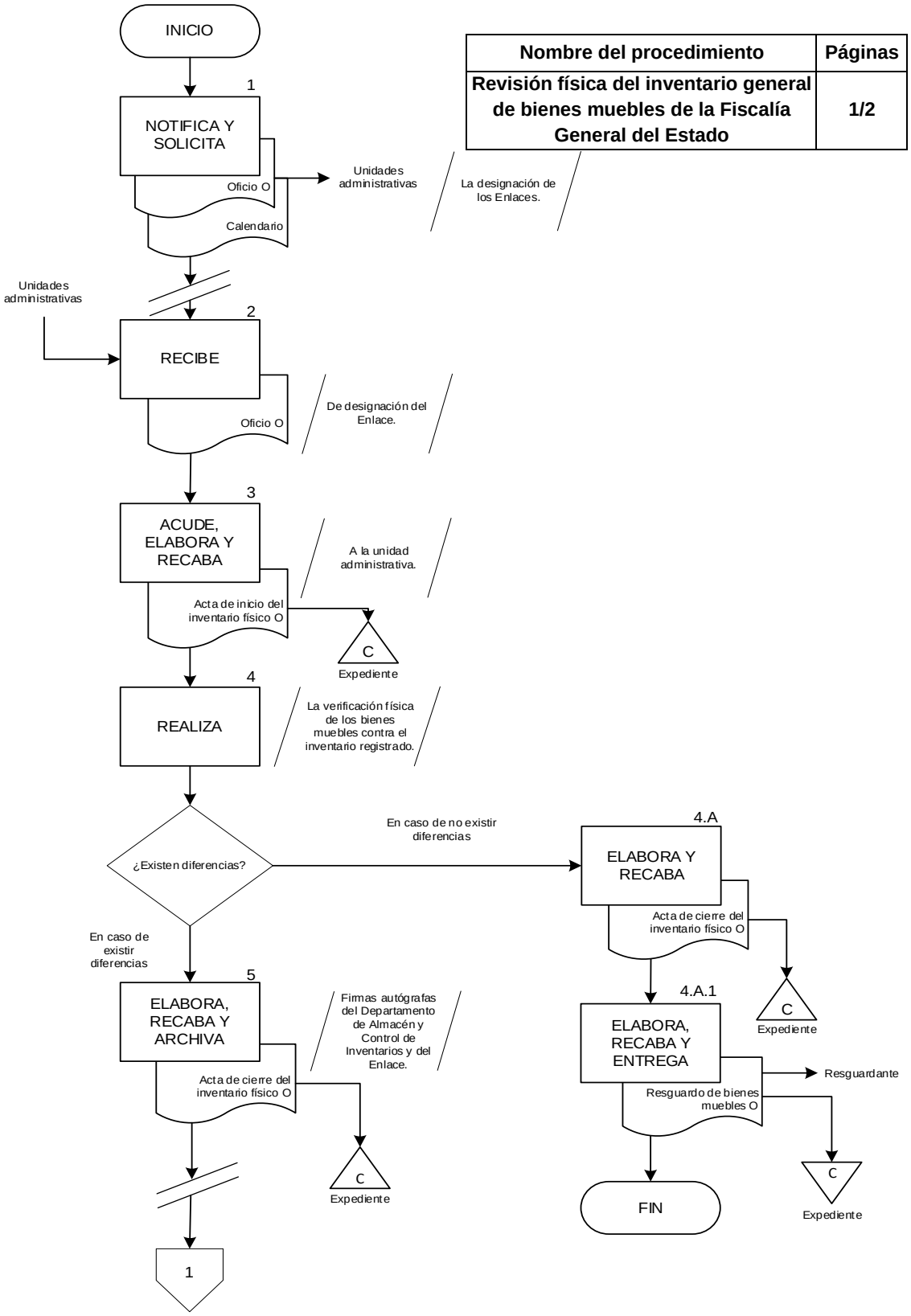
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén y Control de Inventarios	1	Notifica mediante **Oficio** original a las unidades administrativas el **Calendario** establecido para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y solicita la designación de los Enlaces respectivos.
		Pasa el tiempo.
	2	Recibe **Oficio** original de las unidades administrativas con la designación del Enlace encargado de acompañar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
	3	Acude a la unidad administrativa correspondiente, elabora **Acta de inicio del inventario físico** original, recaba firmas autógrafas del personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios y del Enlace designado; archiva original de manera cronológica temporal en el expediente.
	4	Realiza la verificación física de los bienes muebles ubicados en la unidad administrativa correspondiente y compara contra el inventario registrado y emitido por el Sistema Integral de Administración.
		¿Existen diferencias?
	4.A	**En caso de no existir diferencias:** Elabora **Acta de cierre del inventario físico** original recaba firmas autógrafas del personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios y del Enlace designado; archiva original de manera cronológica temporal en el expediente.
	4.A.1	Elabora **Resguardo de bienes muebles** original actualizado, recaba firmas autógrafas y entrega original al resguardante y archiva original de manera cronológica definitiva en el expediente. FIN.

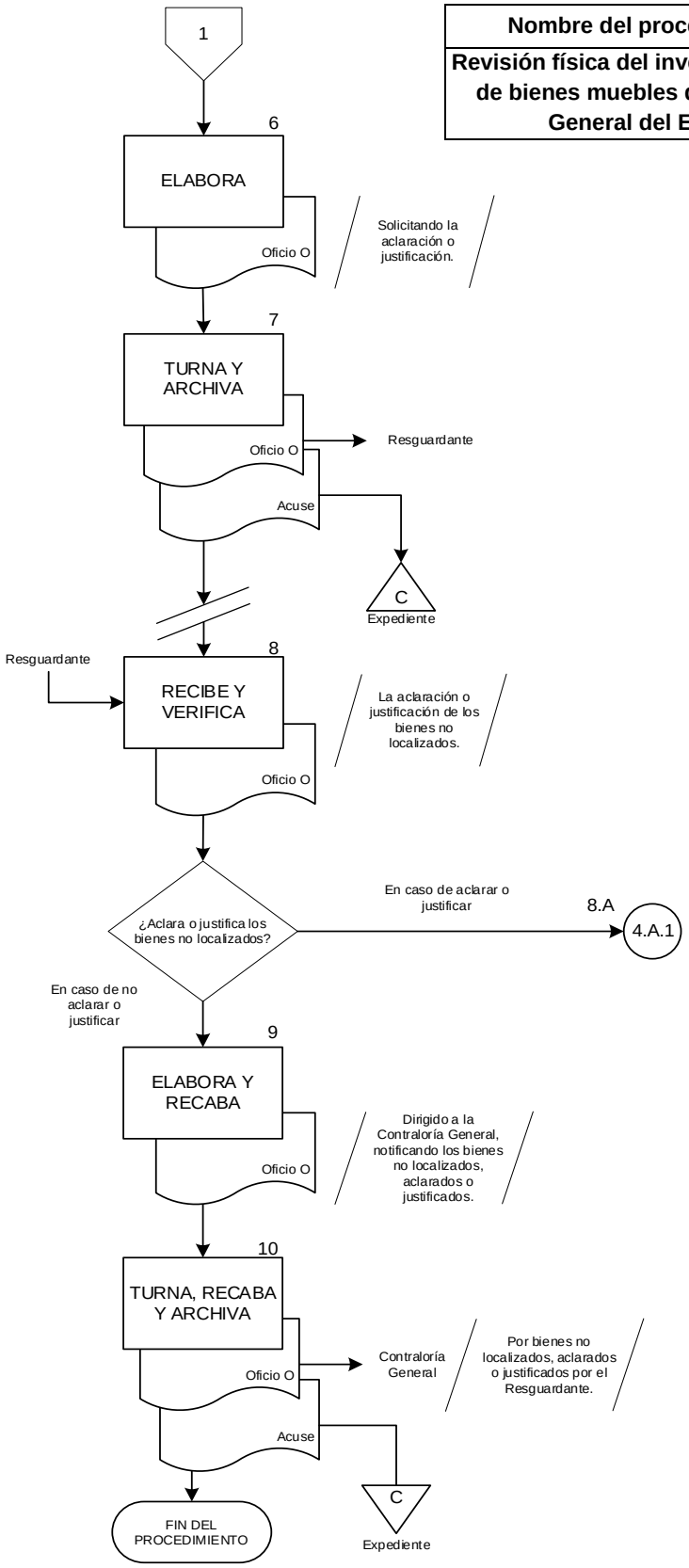
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén y Control de Inventarios	5	**En caso de existir diferencias:** Elabora **Acta de cierre del inventario físico** estableciendo los bienes muebles no localizados, recaba firmas autógrafas del personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios y del Enlace designado; archiva original de manera cronológica temporal en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	6	Elabora **Oficio** original para notificar al Resguardante los bienes muebles no localizados, solicitando la aclaración o justificación correspondiente.
	7	Turna **Oficio** original al Resguardante, notificando los bienes muebles no localizados y solicitando la aclaración o justificación correspondiente, obtiene **Acuse** y archiva de manera cronológica temporal en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Resguardante **Oficio** original y verifica la aclaración o justificación de los bienes no localizados.
		¿Aclara o justifica los bienes no localizados?
	8.A	**En caso de aclarar o justificar:** Regresa a la actividad 4. A.1
	9	**En caso de no aclarar o justificar:** Elabora **Oficio** original dirigido a la Contraloría General, notificando los bienes no localizados, aclarados o justificados por el Resguardante respectivo y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	10	Turna a la Contraloría General **Oficio** original de notificación por bienes no localizados, aclarados o justificados por el Resguardante respectivo, recaba **Acuse** y archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión física del inventario general de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado	**1/2**



Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión física del inventario general de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado	2/2



DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión del padrón de contratistas.**

Objetivo: Contar con diversidad de personas físicas o morales para la realización de obras y servicios relacionados con ellas, a través de los principios básicos de economía, eficacia, honradez, que acrediten la capacidad técnica y experiencia necesaria para que garanticen la correcta y oportuna ejecución de trabajos en materia de Obra Pública.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

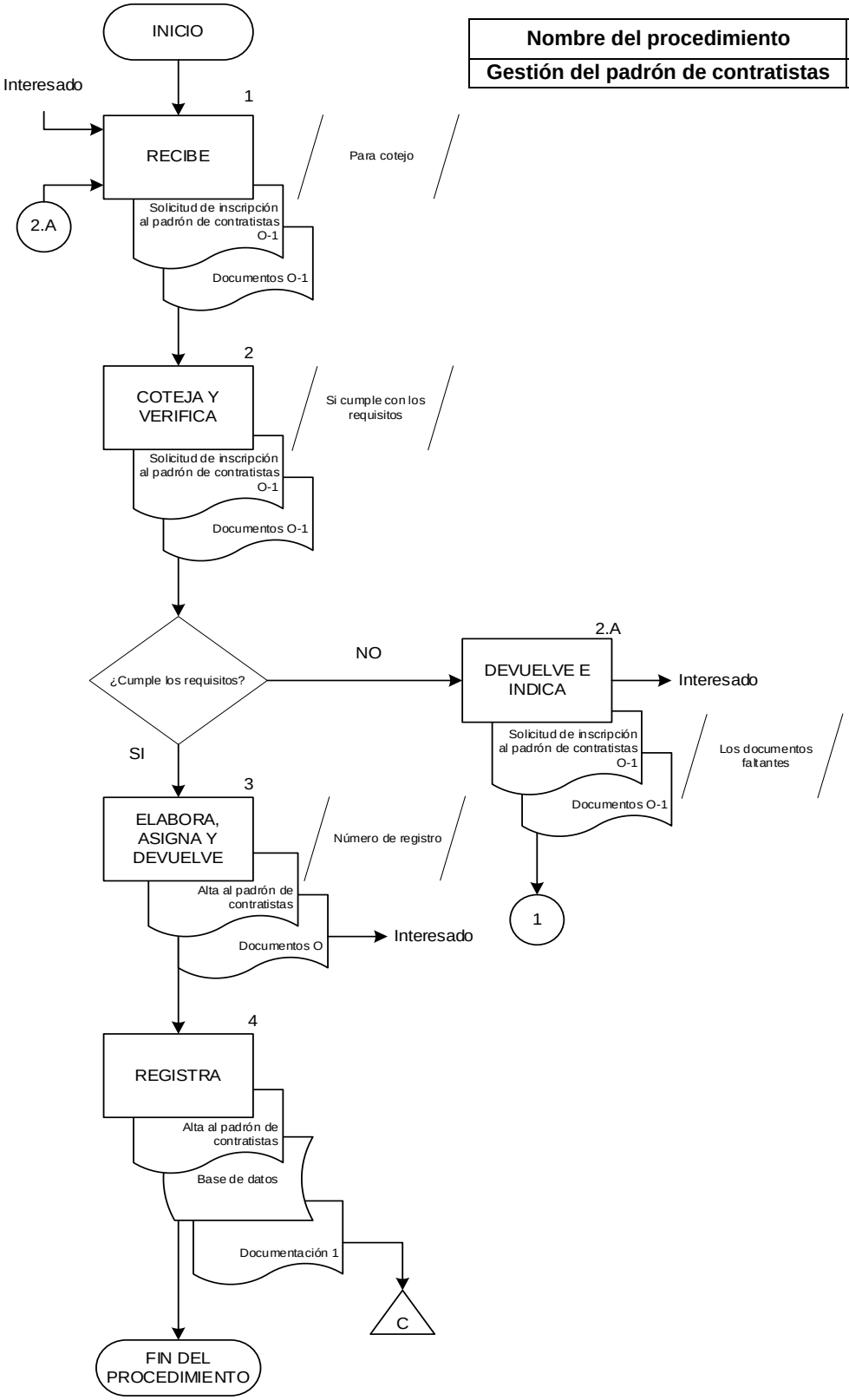
1. Los Contratistas deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Las personas físicas o morales que deseen prestar sus servicios al organismo autónomo deberán cumplir los requisitos para el padrón de contratistas, que están publicados en la página web de la Fiscalía General del Estado, incluido el formato de **Solicitud de inscripción al Padrón de Contratistas**.
3. Para la participación de las personas físicas o morales en cualquiera de los procedimientos de contratación, deberán de contar con el número de registro del Padrón de Contratistas de la Fiscalía General del Estado.
4. Una vez que el interesado haya cubierto los requisitos establecidos, se asigna **Alta al padrón de contratistas**, misma que tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se haya registrado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de obra pública	1	Recibe del interesado **Solicitud de inscripción al padrón contratistas** y **Documentos** en copia y originales y para cotejo.
	2	Revisa la **Solicitud de inscripción al padrón contratistas y Documentos** en copia y originales para cotejo, presentada por el interesado y verifica si cumple los requisitos.
		¿Cumple con los requisitos?
	2.A	**En caso de no cumplir:** Devuelve al interesado la **Solicitud de inscripción al padrón contratistas y Documentos** en copia y originales, e indica los documentos faltantes. Regresa a la actividad 1.
	3	**En caso de cumplir:** Elabora **Alta al padrón de contratistas** a nombre del interesado, asigna número de registro, recaba firmas de validación y devuelve **Documentos** originales al interesado.
	4	Registra **Alta al padrón de contratistas** en la base de datos del Departamento de Obra Pública y archiva de manera cronológica temporal, la copia de la **Documentación** recibida.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del padrón de contratistas	1/1



DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Planeación de proyectos de obra pública.**
Objetivo:	Consolidar proyectos ejecutivos para la ejecución de obras y servicios relacionados con ellas, de acuerdo a los requerimientos de las áreas, para cubrir necesidades de operación de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Todas las **solicitudes** de adecuación, ampliación y/o construcción de espacios en inmuebles, deberán ser dirigidas a la persona titular de la Dirección General de Administración, mismas que serán turnadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para que instruya, al Departamento de Obra Pública en el ámbito de competencia realice lo procedente.
2. El Departamento de Obra Pública se encarga de elaborar y revisar **proyectos integrales**, que incluye la realización de planos, levantamiento del sitio, cotizaciones y elaboración de volúmenes.
3. Corresponde a la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra, realizar el **presupuesto base** de obras y servicios relacionados con ellas para determinar el costo de inversión de las obra y servicios.
4. La persona titular de la Dirección General de Administración tiene la facultad de firmar oficios de **solicitud de trámites**, ante las dependencias y entidades para la obtención de la documentación necesaria en la etapa de planeación.
5. Se deberán de realizar las gestiones y el seguimiento necesario ante dependencias y/o entidades competentes, hasta la obtención de los **Documentos** relativos a validaciones técnicas, factibilidades, permisos, licencias, dictámenes, constancias de no afectación, requeridas para iniciar formalmente los procesos de obra, artículo 16 tercer párrafo del Reglamento de la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Los **Proyectos integrales** estarán listos para proponer su ejecución, cuando se haya dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 primer párrafo, de la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

NORMAS

7. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, durante el cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal, turnar el **Anteproyecto de presupuesto de obras y servicios**, a la Subdirección de Recursos Financieros, para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año siguiente.
8. Los recursos destinados a la ejecución de obras y servicios deberán de ser aprobados en sesión de **Órgano de Gobierno**, previo a la elaboración del **Programa anual de obras y servicios,** de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
9. El **Programa anual de obras y servicios** deberá al menos, contar con la descripción, periodo estimado de ejecución y presupuesto de cada obra pública y/o servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 y 25 de la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 17 de su Reglamento.
10. En cumplimiento a los ordenamientos establecidos por la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, su Reglamento, las Disposiciones de Contratación y del Manual y Reglas de Operación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el **Programa anual de obras y servicios**, deberá de ser aprobado por Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Fiscalía General del Estado.
11. El **Programa anual de obras y servicios**, deberá ser aprobado por el **Órgano de Gobierno,** de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
12. Toda la documentación que sea resultado de trámites al interior del organismo autónomo o al exterior con las instancias competentes, y que forman parte de la documentación establecida en la normatividad aplicable, deberá ser integrada al **expediente técnico unitario** de la obra o servicio de manera permanente.

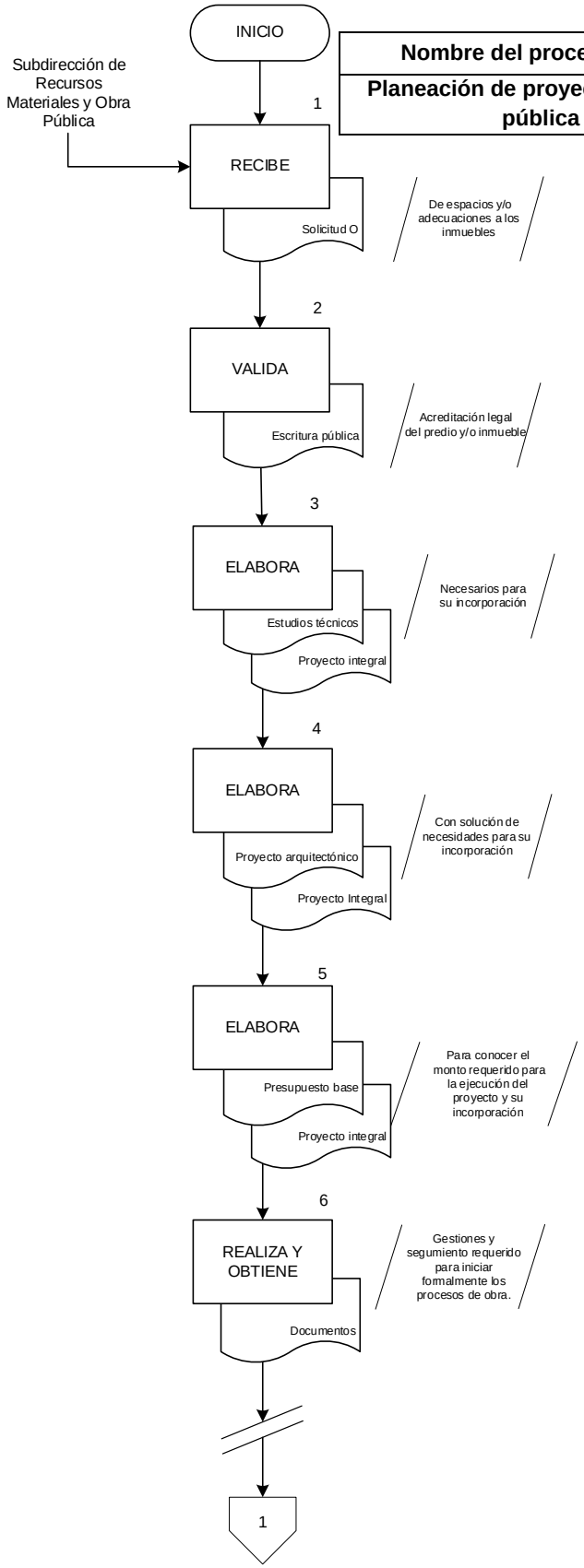
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	1	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública original de la **Solicitud** de espacios y/o adecuaciones a los inmuebles, por parte del área usuaria.
	2	Valida la acreditación legal de la propiedad del predio y/o inmueble, al cual deban proponerse soluciones, mediante consulta de la **Escritura pública** correspondiente.
	3	Elabora los **Estudios técnicos** necesarios para su incorporación al **Proyecto integral**.
	4	Elabora el **Proyecto arquitectónico** con solución de necesidades, para su incorporación al **Proyecto integral**.
	5	Elabora el **Presupuesto base** para conocer el monto requerido para la ejecución del proyecto, para su incorporación al **Proyecto integral**.
	6	Realiza las gestiones y el seguimiento necesario ante dependencias y/o entidades competentes y obtiene los **Documentos** requeridos para iniciar formalmente los procesos de obra.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, los **Documentos** emitidos por las autoridades competentes, para iniciar los procesos de obra e incorpora al **Proyecto integral**.
	8	Consolida **Proyecto integral** de la obra pública requerida y archiva de manera cronológica temporal.
	9	Elabora **Oficio** para comunicar a la Subdirección de Recursos Financieros el nombre y monto del **Proyecto integral** requerido y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.

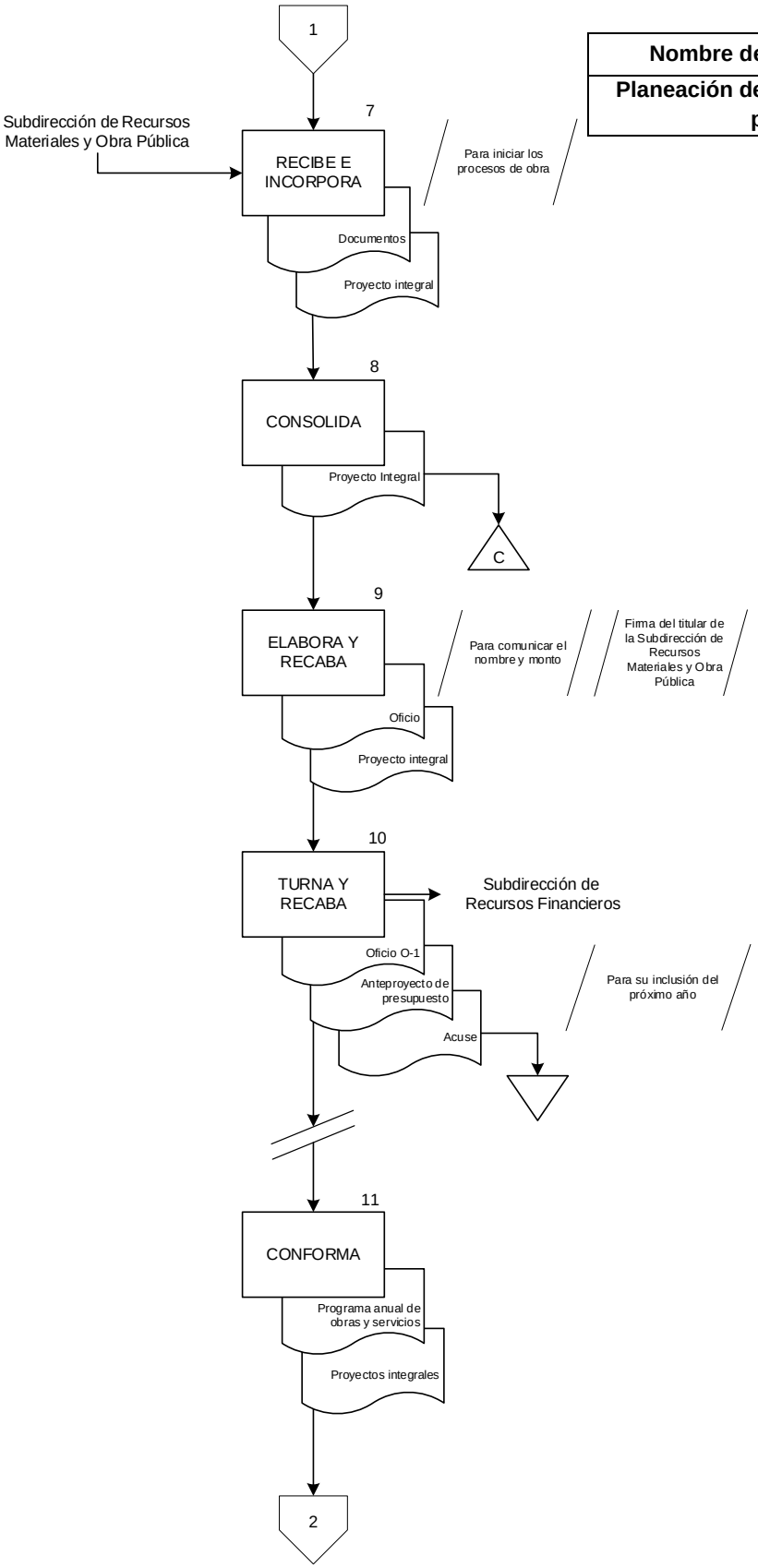
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	10	Turna original y copia del **Oficio** a la Subdirección de Recursos Financieros con el nombre y monto del Proyecto integral para su inclusión en el **Anteproyecto de presupuesto** del año próximo y recaba **Acuse** en copia del oficio y archiva de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	11	Conforma el **Programa anual de obras y servicios** con los **Proyectos integrales** elaborados.
	12	Turna a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública el **Programa anual de obras y servicios** a la Dirección General de Administración.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública el **Programa anual de obras y servicios** aprobado por el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, recibe copia de **Acta de aprobación** que archiva de manera definitiva.
	14	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública el **Programa anual de obras y servicios** aprobado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, de la Fiscalía General del Estado, recibe copia de **Acta de aprobación** que archiva de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento de: Contratación de obra pública.	

DIAGRAMA DE FLUJO

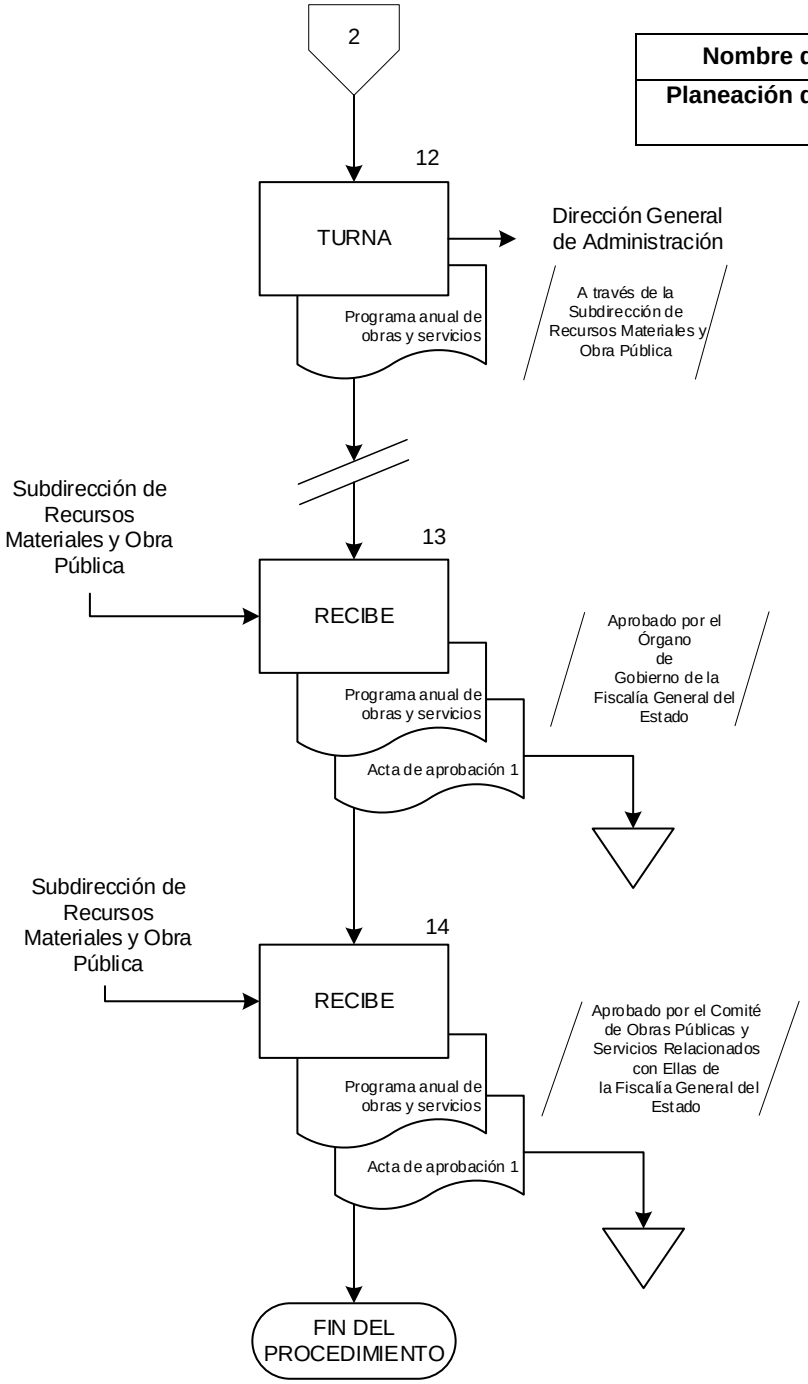
Nombre del procedimiento	Páginas
Planeación de proyectos de obra pública	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Planeación de proyectos de obra pública	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Planeación de proyectos de obra pública	**3/3**



Conecta con el procedimiento de:

Contratación de obra pública

DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Contratación de obra pública.**
Objetivo:	Formalizar legalmente las mejores condiciones técnicas y económicas ofertadas por personas físicas o morales, para la construcción, ampliación, remodelación y/o servicios relacionados con los inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La participación de las personas físicas o morales en los procedimientos de Licitación Pública Estatal, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, estará sujeta a estar inscrito en el **Padrón de Contratistas** de la Fiscalía General del Estado, así como al debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y su Reglamento.
2. El **Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas**, de la Fiscalía General del Estado está integrado por servidores públicos de la Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica, Contraloría General de la Fiscalía, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, y Departamento de Obra Pública.
3. La persona titular de la Dirección General de Administración tiene la facultad de firmar todos los **documentos** relativos a los procedimientos de contratación, como lo son las **convocatorias públicas**, así como las **invitaciones** en los procedimientos a cuando menos tres personas y las **solicitudes de cotización** en adjudicaciones directas.
4. Previo al inicio de cualquier procedimiento de obra o servicio, este debe de estar incluido en el **Programa anual de obras y servicios**, mismo que debe haber sido aprobado por el Órgano de Gobierno y Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas, de la Fiscalía General del Estado.
5. Los contratos de obra pública y servicios se adjudicarán por regla a través de licitaciones públicas, considerándose excepciones a la licitación, los procedimientos por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de acuerdo a lo previsto en la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y su Reglamento.

NORMAS

6. Para iniciar los procedimientos, los expedientes deben contar con la **documentación** mínima necesaria establecida en la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y su Reglamento.
7. Previo al inicio de los procedimientos por excepción a la licitación pública, se convoca a **Comité de Obra** para aprobación del **dictamen de procedencia**.
8. Para los procedimientos por Licitación Pública, las convocatorias se publican un solo día, en un periódico de circulación estatal y en la Gaceta Oficial del Estado, así como en el portal web de la Fiscalía General del Estado.
9. Para los procedimientos debe realizarse una visita al sitio de los trabajos; y posterior a la visita, cuando menos una junta de aclaraciones, para la que los contratistas podrán presentar mediante escrito original o correo electrónico, solicitando aclaraciones en un plazo de hasta 24 horas previas a la junta; en ambos eventos se elaborarán las actas correspondientes.
10. El acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas debe efectuarse en un plazo mínimo de quince días naturales, contado a partir de la fecha de publicación de la **Síntesis de Convocatoria**, al día anterior de la apertura, elaborándose el **Acta** respectiva en los términos establecidos en la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y su Reglamento.
11. Las propuestas recibidas deberán de ser analizadas y evaluadas con la finalidad de elaborar el **Dictamen de evaluación técnica y económica** correspondiente que deberá de ser firmado por el Departamento de Obra Pública y las personas titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y de la Dirección General de Administración.
12. El **Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas** debe de aprobar el **Dictamen de evaluación técnica y económica**, sólo para los procedimientos por excepción a la licitación pública, en el que se establecen los resultados de la evaluación de las propuestas de los participantes previo a la emisión del fallo, elaborándose el **Acta** respectiva.
13. El **Fallo** invariablemente deberá ser notificado al participante ganador, así como dado a conocer a todos los participantes en los términos establecidos para el procedimiento.
14. Previa formalización de los **Contratos**, deberán remitirse para su análisis y opinión correspondiente en el marco de sus atribuciones a la Dirección Jurídica y la Contraloría General.

NORMAS
15. La formalización de los **Contratos** deberá realizarse en un plazo no mayor a los diez días naturales siguientes de la notificación del **fallo**; de acuerdo a lo establecido en la Ley Número 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y su Reglamento. 16. Toda la documentación que sea resultado de trámites al interior del organismo autónomo o al exterior con las instancias competentes, y que forman parte de la documentación establecida en la normatividad aplicable, deberá ser integrada al **expediente técnico unitario** de la obra o servicio de manera permanente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

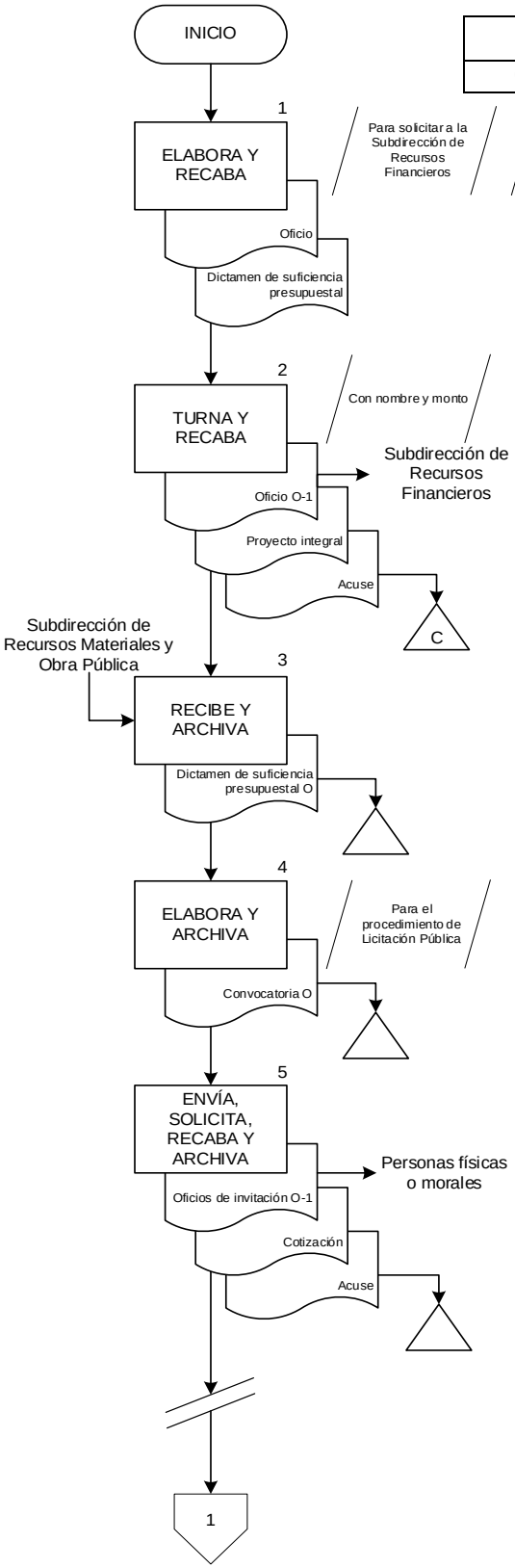
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	1	Elabora **Oficio** para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros **Dictamen de suficiencia presupuestal** de la obra o servicio, y recaba firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
	2	Turna original y copia del **Oficio** a la Subdirección de Recursos Financieros con el nombre y monto del **Proyecto integral** y recaba **Acuse** en copia del oficio que archiva de manera cronológica temporal.
	3	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el original del **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** solicitado, y lo archiva de manera temporal.
	4	Elabora **Convocatoria** para el procedimiento de Licitación Pública y archiva, el documento original, de manera temporal.
	5	Envía original y copia de los **Oficios de invitación** o solicita **Cotización** a las personas físicas o morales, para su participación, recaba **Acuse** y archiva de manera temporal.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe de las personas físicas o morales original de las **Solicitudes de participación, Aceptación de participación** o **Cotización** correspondiente y verifica el tipo de procedimiento.
		¿El procedimiento es por adjudicación directa?
	6.A	**<u>En caso de ser adjudicación directa:</u>** Analiza las **Cotizaciones** recibidas, elabora el **Dictamen de evaluación técnica económica** y recaba las firmas de los servidores públicos competentes. Conecta con la actividad 13.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	7	**En caso de no ser adjudicación directa:** Realiza visita al sitio de los trabajos con los participantes, para su conocimiento, elabora y firman **Acta** original correspondiente que se archiva de manera definitiva.
	8	Realiza con los participantes junta de aclaraciones, elabora y firman **Acta** original correspondiente que se archiva de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe de manera cuantitativa original de las **Propuestas técnicas y económicas,** presentadas por los participantes, elabora y firman **Acta** original correspondiente que se archiva de manera definitiva.
	10	Analiza y evalúa las **Propuestas técnicas y económicas** originales presentadas por los participantes, y elabora **Dictamen de evaluación técnica económica** y recaba las firmas de los servidores públicos competentes.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, originales del **Acta de Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas** con la aprobación del **Dictamen de evaluación técnica económica** y archiva de manera definitiva.
	12	Elabora **Fallo** y recaba firmas de los servidores públicos competentes.
	13	Elabora **Oficio** para notificar el **Fallo** al participante ganador, recaba firma del servidor público competente, envía original y copia del **Oficio** y **Fallo** al ganador y obtiene **Acuse** que archiva de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	14	Elabora **Contrato** y lo envía para su análisis y opinión de la Dirección Jurídica y la Contraloría General.

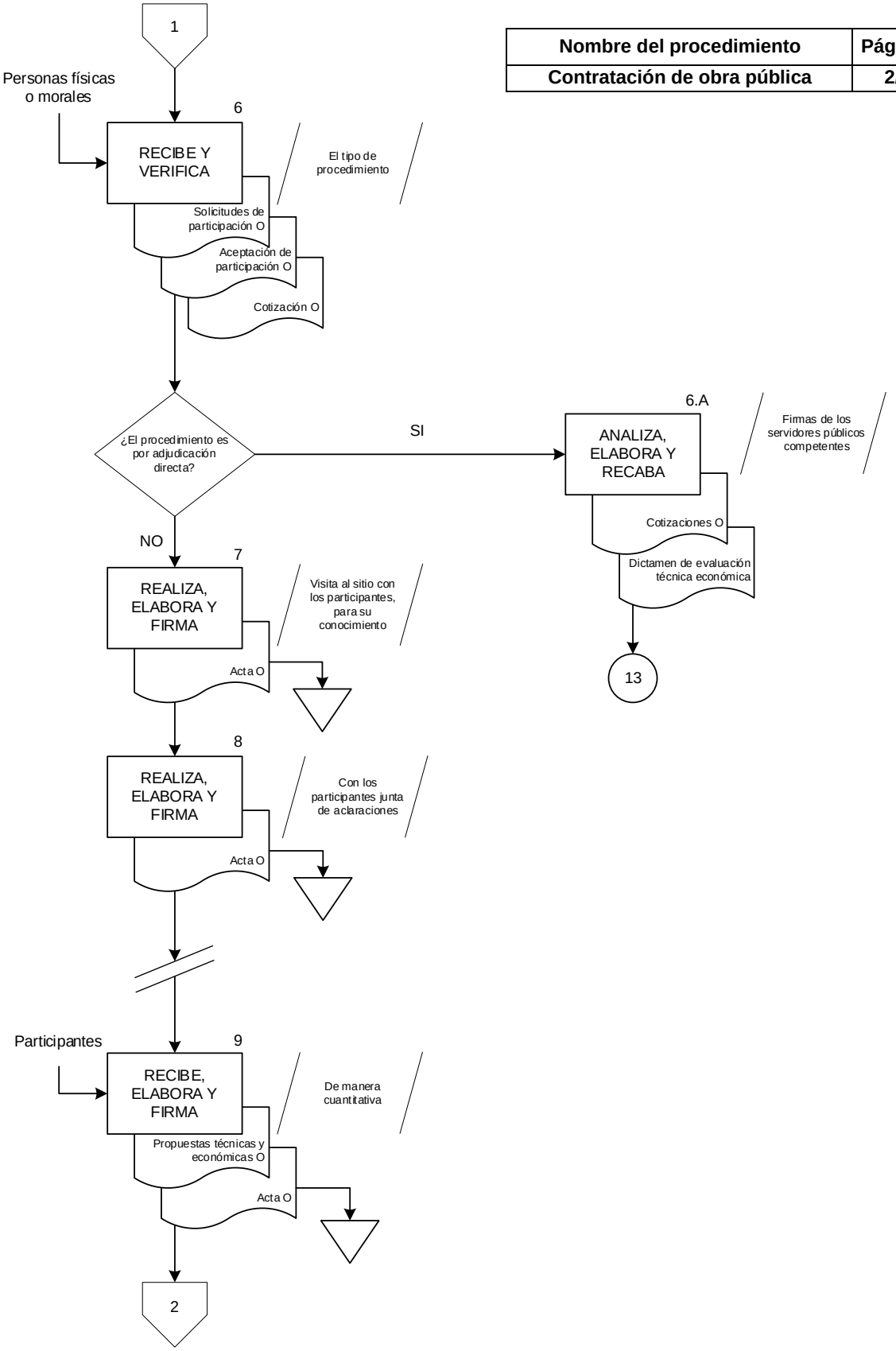
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	15	Recibe de la Dirección General Jurídica y Contraloría General el **Contrato** debidamente revisado para proceder a su formalización.
	16	Formaliza **Contrato** con el participante ganador, en dos tantos, uno se entrega al contratista y el otro se archiva de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento de: Ejecución y supervisión de obra pública.	

DIAGRAMA DE FLUJO

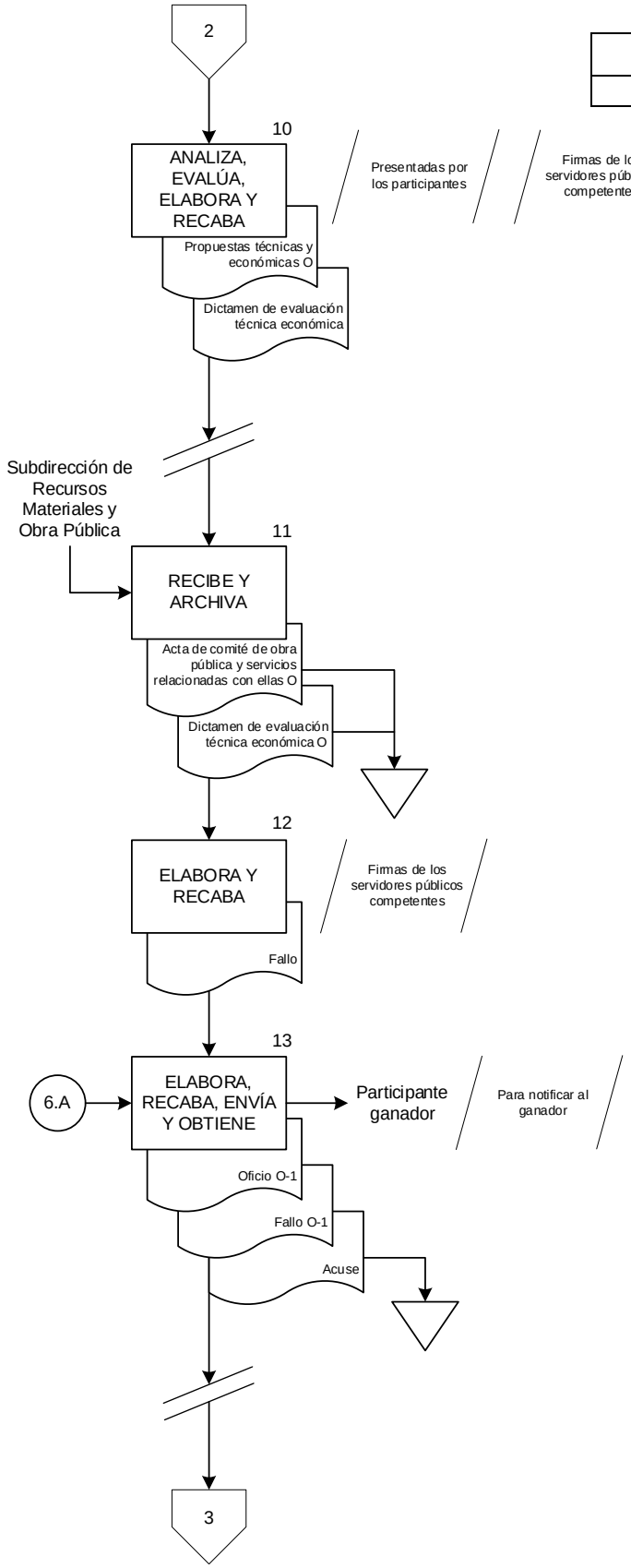
Nombre del procedimiento	Páginas
Contratación de obra pública	1/4



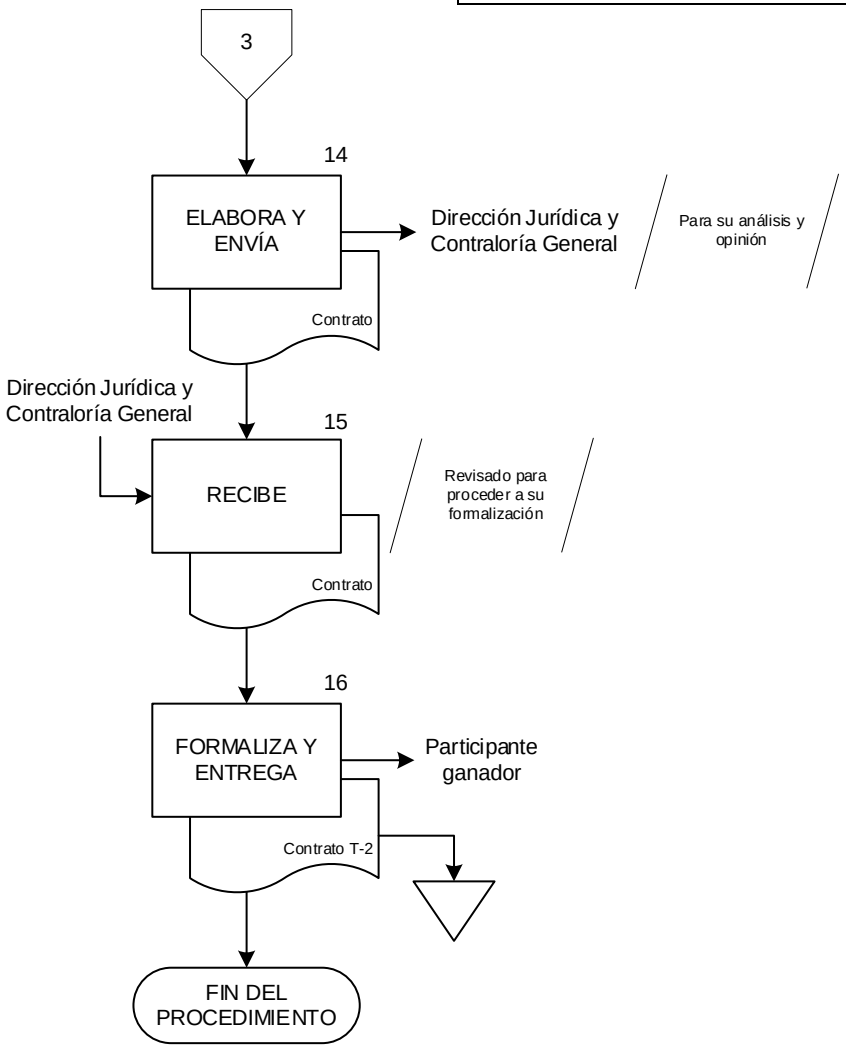
Nombre del procedimiento	Páginas
Contratación de obra pública	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Contratación de obra pública	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Contratación de obra pública	4/4



Conecta con el procedimiento:

Ejecución y supervisión de obra pública.

DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Supervisión y ejecución de obra pública.**
Objetivo:	Asegurar que los trabajos contratados se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes, para que se cuente con espacios e instalaciones dignas y funcionales.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La ejecución de los trabajos se inicia en la fecha señalada en el contrato respectivo y la Fiscalía General del Estado, oportunamente, pone a disposición del contratista el o los inmuebles en que se llevan a cabo los trabajos o servicios, en cumplimiento al artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 108 de su Reglamento.
2. El Oficial Mayor designa al servidor público que funge como Residente de obra o servicio, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 93 de su Reglamento. La designación del Residente consta por escrito y sus funciones son las señaladas en el artículo 96 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. De manera previa al inicio de los trabajos, el contratista designa por escrito, en papel membretado, a un Superintendente de obra o servicio facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, lo anterior, con base en el artículo 62 de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
4. La **Bitácora de obra o servicio** la apertura el Residente de obra o servicio y el Superintendente de obra o servicio, en ella se plasman las firmas de los responsables de la ejecución de los trabajos y es el medio de comunicación legal entre la contratista y la contratante, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 108, 109, 110, 111 y 112 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
5. El contratista, mediante escrito y nota de **Bitácora de obra o servicio** da aviso del inicio de la ejecución de los trabajos.
6. El contratista presenta, mediante escrito en papel membretado, anexo referente del programa que detalla la erogación del anticipo otorgado.

NORMAS

7. El contratista presenta ante el Residente de obra o servicio, las estimaciones de los trabajos ejecutados, bajo las condiciones que se mencionan en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas; y se registran, mediante nota de **Bitácora de obra o servicio**, las revisiones y correcciones correspondientes, así como la entrega para su trámite.
8. En la revisión de la **Estimación de obra o servicio** se verifica que los volúmenes presentados sean conceptos ejecutados terminados conforme a lo contratado y con la calidad requerida, que la cantidad acumulada y el avance financiero de los conceptos sea el correcto, así como el estado financiero de la **Estimación de obra o servicio**, asimismo se verificará que el avance financiero de la obra cumpla con el **Programa de ejecución** contratado.
9. En caso de atraso en los trabajos, durante la vigencia del **Programa de ejecución** general de los mismos, se registra mediante nota de **Bitácora de obra o servicio**, la contratante aplica retenciones o penas convencionales conforme se establece en las disposiciones de contratación, lo cual se incluye en los contratos, con fundamento en los artículos 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, 70 y 71 de su Reglamento.
10. Una vez avalados y autorizados los conceptos y los volúmenes presentados de la **Estimación de obra o servicio**, la contratista la ingresa mediante oficio, con su respectiva **Factura**, firmada por el Representante Legal y del Superintendente de obra o servicio, al Departamento de Obra Pública, para su revisión financiera, una vez validada, se recaban las firmas del Residente de obra o servicio, Supervisor (es) de obra o Servicio, Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Obra y Jefe(a) del Departamento de Obra Pública, turnando a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, esta a su vez remite a la Dirección General de Administración, para firma de autorización y solicitud de trámite de pago a la Subdirección de Recursos Financieros.
11. El contratista paga gastos financieros ante el incumplimiento en la amortización del anticipo, conforme lo establecido a las disposiciones de contratación.
12. Los entes públicos consideran en los contratos, penas convencionales que son determinadas en función del importe de los trabajos o servicios que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, como dictan los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, lo anterior se registra mediante nota de **Bitácora de obra o servicio.**

NORMAS

13. Con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, los entes públicos pueden, dentro del programa, modificar contratos mediante convenios.
14. El contratista notifica mediante escrito y nota de **Bitácora de obra o servicio**, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y solicita la verificación de trabajos ejecutados terminados, con fundamento en los artículos 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, 185 y 186 de su Reglamento.
15. El Residente de obra o servicio notifica al contratista por escrito y nota de **Bitácora de obra o servicio**, la fecha de verificación física de los trabajos que le fueron contratados, conforme a los artículos 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, 185 y 186 de su Reglamento.
16. El contratista y la contratante, mediante un acta, verifican la calidad y terminación de los trabajos contemplados en el contrato, lo anterior en apego a los artículos 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 186 del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
17. Una vez conciliada y verificada la terminación de los trabajos, se procederá al acto de entrega-recepción física de los mismos, en apego en los artículos 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 187 de su Reglamento, así como lo establecido en las disposiciones de contratación.
18. Se realiza el **Finiquito de obra**, en el cual se hace constar los ajustes, revisiones, modificaciones de acuerdo los artículos 189 y 190 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas; autorizado deberá de contar con las firmas del Representante Legal y del Superintendente de la contratista, así como del Residente de obra o servicio, Supervisor (es) de obra o servicio, Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Obra y Jefe(a) del Departamento de Obra Pública.
19. Se elabora el acta finiquito de los trabajos de conformidad con lo establecido en los artículos 191 y 192 del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
20. Se elabora el acta de entrega a usuarios conforme a lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas.
21. El Residente de obra o servicio elabora Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones con base en el artículo 194 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

NORMAS
22. Las actas generadas deberán contar con firmas de diferentes responsables, por ejemplo: Actas de Verificación de trabajos, deberán de ser firmadas por el Representante Legal y el Superintendente de la contratista, el Residente de obra o servicio, el (los) Supervisor(es) de obra o servicio, Jefe de Oficina de Ejecución de Obra y Jefe del Departamento de Obra Pública; si se trata del Acta de Entrega–Recepción, Acta Finiquito de los trabajos y Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, son firmadas por el Residente de obra o servicio, el (los), Supervisor (es) de obra o servicio, Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra y Jefe del Departamento de Obra Pública, sumando la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y del Oficial Mayor, y si el acta a firmar es la de Entrega a usuario, es firmada por el Residente de obra o servicio, el (los), Supervisor (es) de obra o servicio, Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra, Jefe del Departamento de Obra Pública, Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, Oficial Mayor, y del titular del área usuaria a entregar. 23. Toda la documentación generada durante el proceso de obra o servicio, incluyendo la **Bitácora de obra o servicio**, se integra al **Expediente técnico unitario** correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	1	Entrega al contratista, mediante **Oficio** original la disposición del inmueble recaba **Acuse** en copia del oficio y archiva en el expediente técnico unitario correspondiente.
	2	Verifica físicamente conforme al contrato la calidad y el proceso de la ejecución de los trabajos y registra en **Bitácora de obra o servicio** lo observado.
		¿La calidad y la ejecución de los trabajos cumple con lo establecido en el contrato?
	2.A	**En caso de no cumplir:** Registra en la **Bitácora de obra o servicio** las deficiencias y el atraso presentados y solicita la corrección correspondiente. Regresa a la actividad 2.
	3	**En caso de sí cumplir:** Registra en la **Bitácora de obra o servicio** el cumplimiento para su consideración en **Estimación de obra o servicio.**
	4	Revisa la **Estimación de obra o servicio** y **Prefactura,** y verifica si procede para pago.
		¿La estimación de obra o servicio es procedente?
	4.A	**En caso de no proceder:** Devuelve **Estimación de obra o servicio** y **Prefactura** al contratista para su corrección. Regresa a la actividad número 4.
	5	**En caso sí proceder:** Recibe del Contratista mediante **Oficio** original y copia, la **Estimación de obra o servicio** en dos tantos y **Factura** original para su trámite de pago, devuelve **Acuse** y archiva copia en el expediente técnico unitario correspondiente.

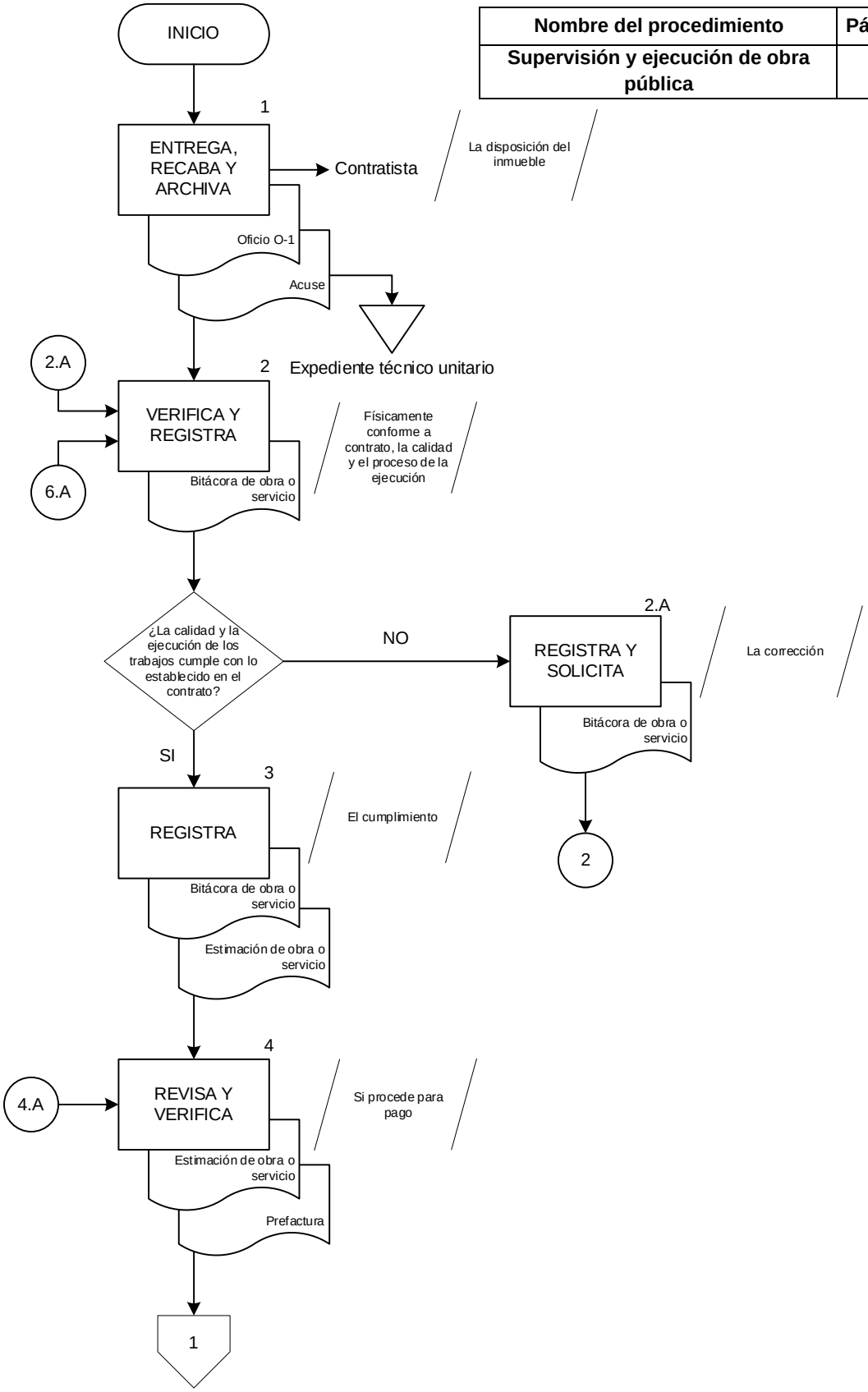
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública	6	Verifica si la **Estimación de obra o servicio** es de finiquito y turna para pago a la Subdirección de Recursos Financieros.
		¿La estimación es de finiquito?
	6.A	**<u>En caso de no ser estimación finiquito:</u>** Programa una nueva revisión a la ejecución de los trabajos. Regresa a la actividad 2.
Oficina de Ejecución de Obra		Pasa el tiempo.
	7	**<u>En caso de ser estimación finiquito:</u>** Recibe del contratista original y copia del **Oficio** notificando la conclusión de los trabajos contratados, devuelve **Acuse** en copia y archiva **Oficio** en el expediente técnico unitario correspondiente.
	8	Recibe del contratista original y copia de **Oficio** solicitando la verificación de los trabajos terminados, devuelve **Acuse** y archiva Oficio en el expediente técnico unitario correspondiente.
	9	Notifica al contratista por **Oficio** en original y copia, mediante nota de **Bitácora de obra o servicio,** la fecha de verificación de los trabajos terminados recaba **Acuse** y archiva en el expediente técnico unitario correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	10	Verifica la terminación de cada uno de los trabajos contratados, elabora **Acta de verificación**, recaba firmas, entrega copia al contratista y archiva original en el expediente técnico unitario correspondiente.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Obra Pública		¿Cumplen los trabajos contratados con la calidad?
	10.A	**<u>En caso de no cumplir:</u>** Solicita al contratista reparar las deficiencias detectadas, otorgando un plazo de 5 días para realizar una nueva verificación. Regresa a la actividad 10.
	11	Elabora **Acta de Entrega – Recepción** en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto al contratista y otro tanto se archiva en el expediente técnico unitario correspondiente.
Oficina de Ejecución de Obra		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del contratista original de **Estimación finiquito, Finiquito de obra** y **Prefactura** para revisión y verifica si procede para pago.
		¿La estimación finiquito y finiquito de obra son procedentes?
	12.A	**<u>En caso de no proceder:</u>** Devuelve **Estimación Finiquito, Finiquito de obra** y **Prefactura** al contratista para su corrección. Regresa a la actividad 12.
	13	**<u>En caso de proceder:</u>** Recibe del contratista, mediante **Oficio** original y copia, la **Estimación finiquito, Finiquito de obra** en dos tantos y **Factura** original, devuelve **Acuse** y archiva copia en el expediente técnico unitario correspondiente.
	14	Elabora **Acta de finiquito** en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto al contratista y otro tanto se archiva en el expediente técnico unitario correspondiente.

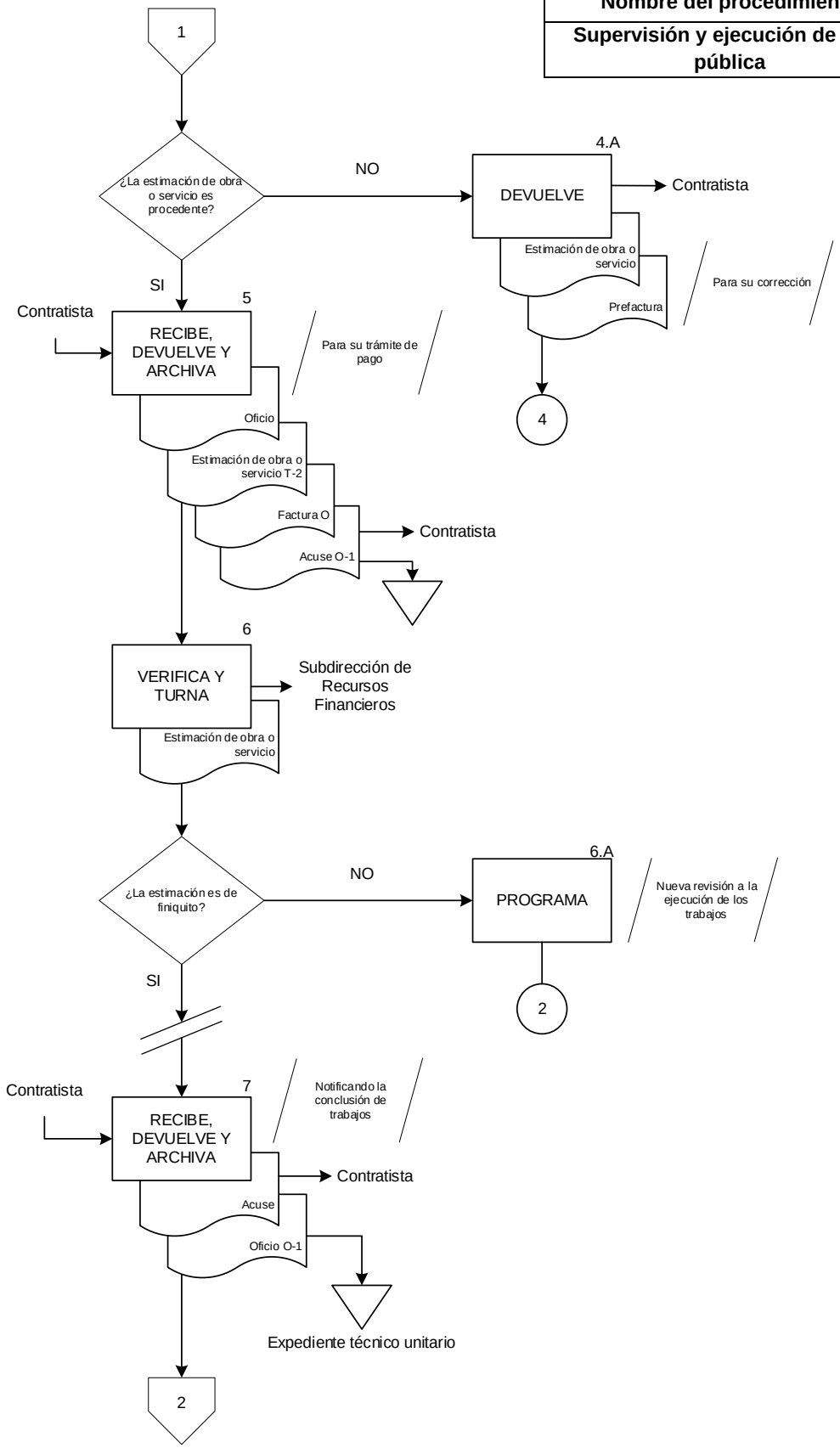
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Ejecución de Obra	15	Elabora **Acta de entrega - recepción** a usuarios del inmueble o servicio, en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente y otro tanto se archiva en el expediente técnico unitario correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	16	Turna la **Estimación finiquito** con la **Documentación soporte** correspondiente, a la Subdirección de Recursos Financieros, para trámite de pago.
	17	Elabora **Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones**, en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto al contratista y otro tanto se archiva en el expediente técnico unitario correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

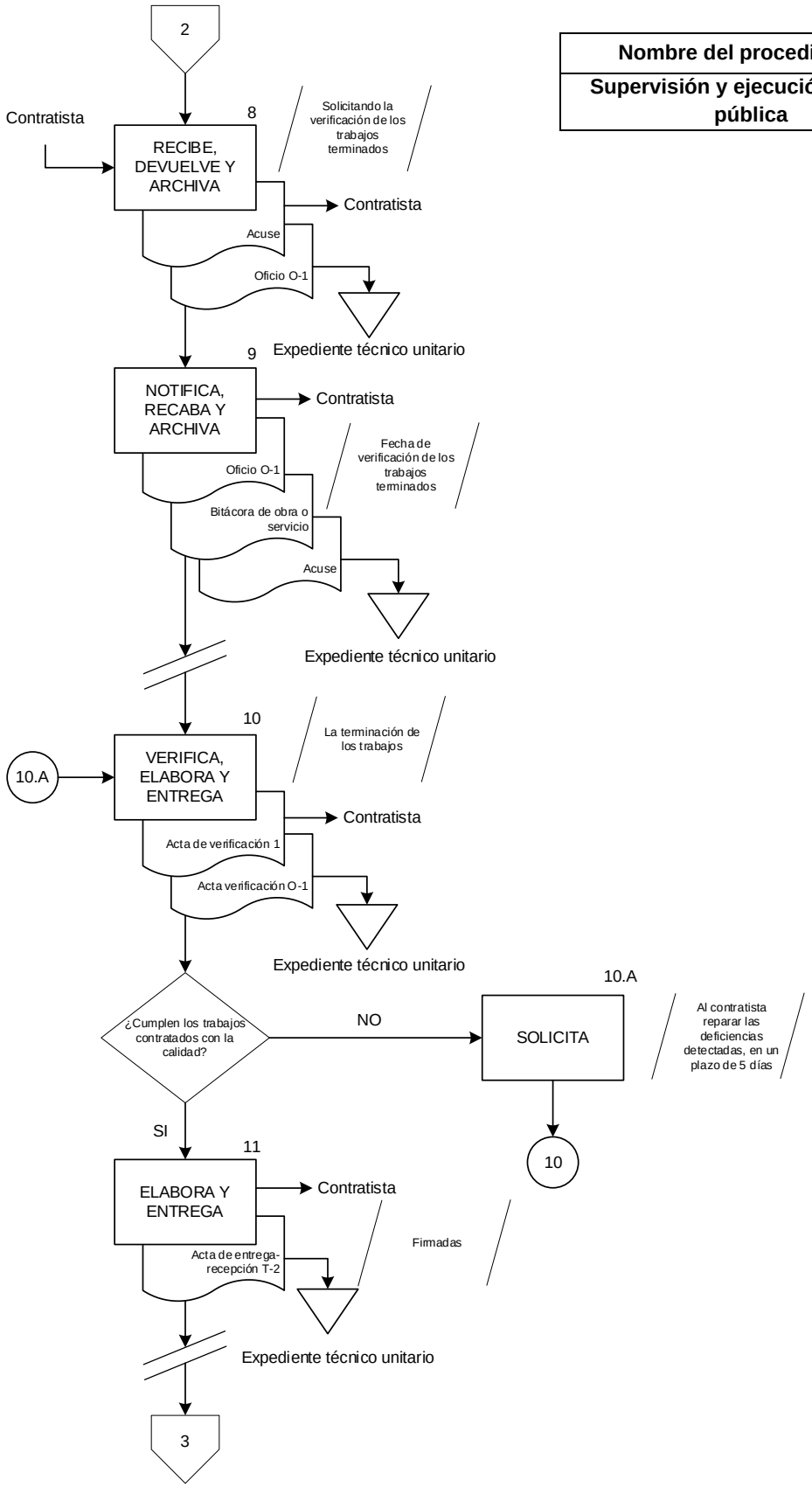
Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y ejecución de obra pública	1/5



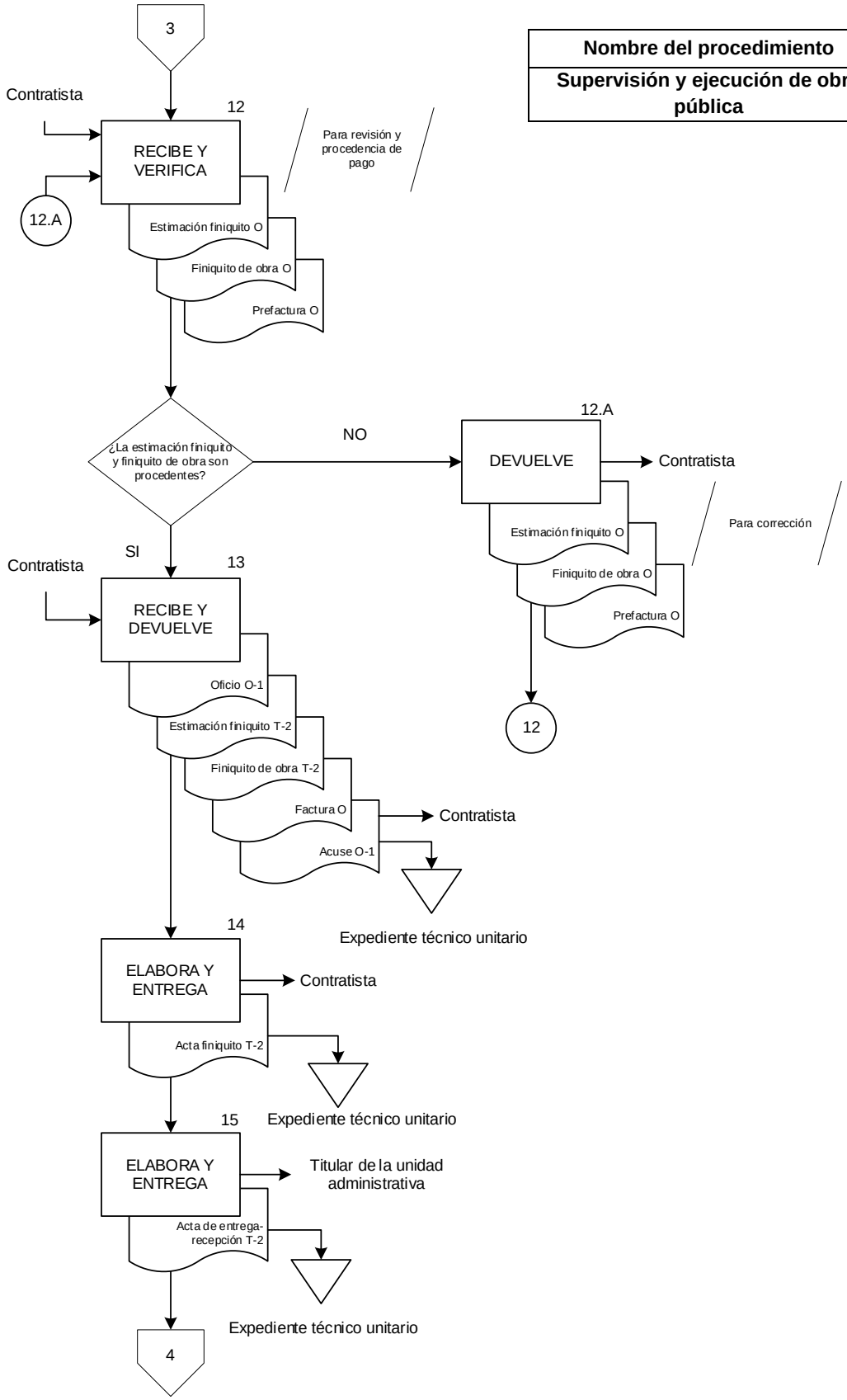
Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y ejecución de obra pública	2/5



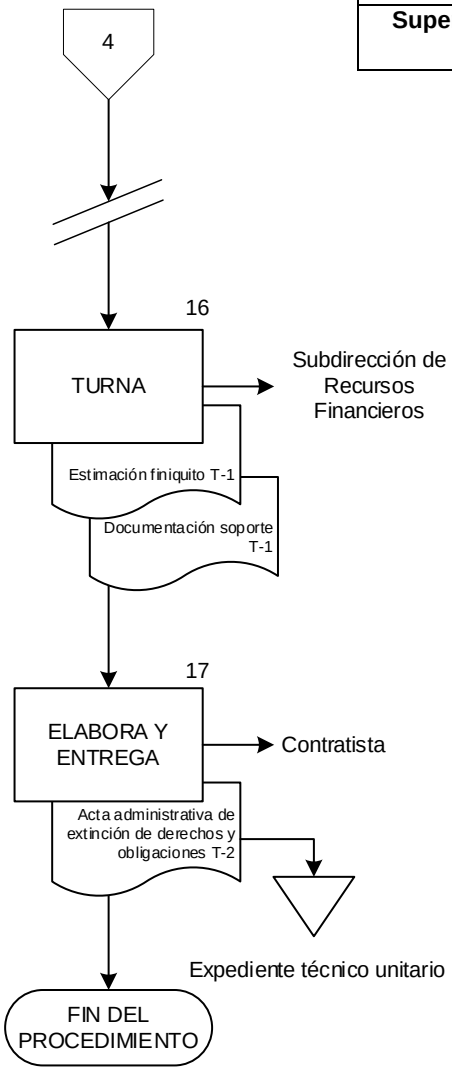
Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y ejecución de obra pública	3/5



Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y ejecución de obra pública	4/5



Nombre del procedimiento	Páginas
Supervisión y ejecución de obra pública	5/5



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Mantenimiento de vehículos en talleres.**
Objetivo:	Optimizar el funcionamiento de las unidades vehiculares con la finalidad de que las áreas cuenten con el equipo de transporte en buenas condiciones.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

24. En la **Hoja de revisión multipuntos/diagnóstico**, se reporta:

    Los **Insumos** por solicitar y/o las refacciones de reutilización, y si el vehículo puede seguir circulando o no, hasta su reparación.

25. El personal mecánico debe de verificar el estado de las refacciones o partes reutilizables, de vehículos obsoletos o en proceso de baja, para la autorización de su uso, por el Departamento de Transporte y Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.

26. Los **Insumos** requeridos para realizar la reparación en el taller interno, son gestionados por el Departamento de Transporte y registrados en el Sistema Integral de Administración.

27. La **Bitácora** vehicular correspondiente es actualizada cada vez que se realice un servicio de mantenimiento y se registra en el Sistema de Integral de Administración.

28. La **Evidencia fotográfica** consta del uso que se le dé a la refacción o parte reutilizable, o del insumo requerido para la reparación o rehabilitación de un vehículo.

29. La solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, es realizada mediante **Oficio** dirigido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, firmada por la persona titular del área solicitante y/o Enlace Administrativo, el cual debe contener los siguientes datos: unidad presupuestal, área de adscripción, marca, tipo, modelo y placa de la unidad, de igual manera, deberá indicar el tipo de servicio que requiere de acuerdo a lo indicado en la **Revisión preliminar**, previamente entregada al usuario.

30. Para los vehículos que no pertenecen a la Región Zona Centro Xalapa, solo aplica la **Revisión preliminar,** misma que elabora personal del Departamento de Transporte con base en el **Programa de mantenimiento**, **Bitácora**, kilometraje y/o alguna falla específica reportada por el usuario, y se remite vía correo electrónico al área usuaria para generar la solicitud de servicio recabando acuse de recibido.

NORMAS

31. Los vehículos sujetos a mantenimiento preventivo y/o correctivo en los talleres externos, deben de contar a su ingreso, con las placas de circulación y combustible suficiente para las pruebas que se requieran.

32. La **Documentación** para gestionar el trámite de pago de los servicios de mantenimiento de los talleres externos son:

- Requisición para mantenimiento del parque vehicular.
- Reporte mecánico y de servicios.
- Requerimiento del área.
- Revisión preliminar.
- Factura.
- Validación de factura.
- Reporte fotográfico.
- Reporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado.
- Orden de servicio de reparación y refacciones.
- Reporte de ingreso y salida de vehículo emitido por el taller.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

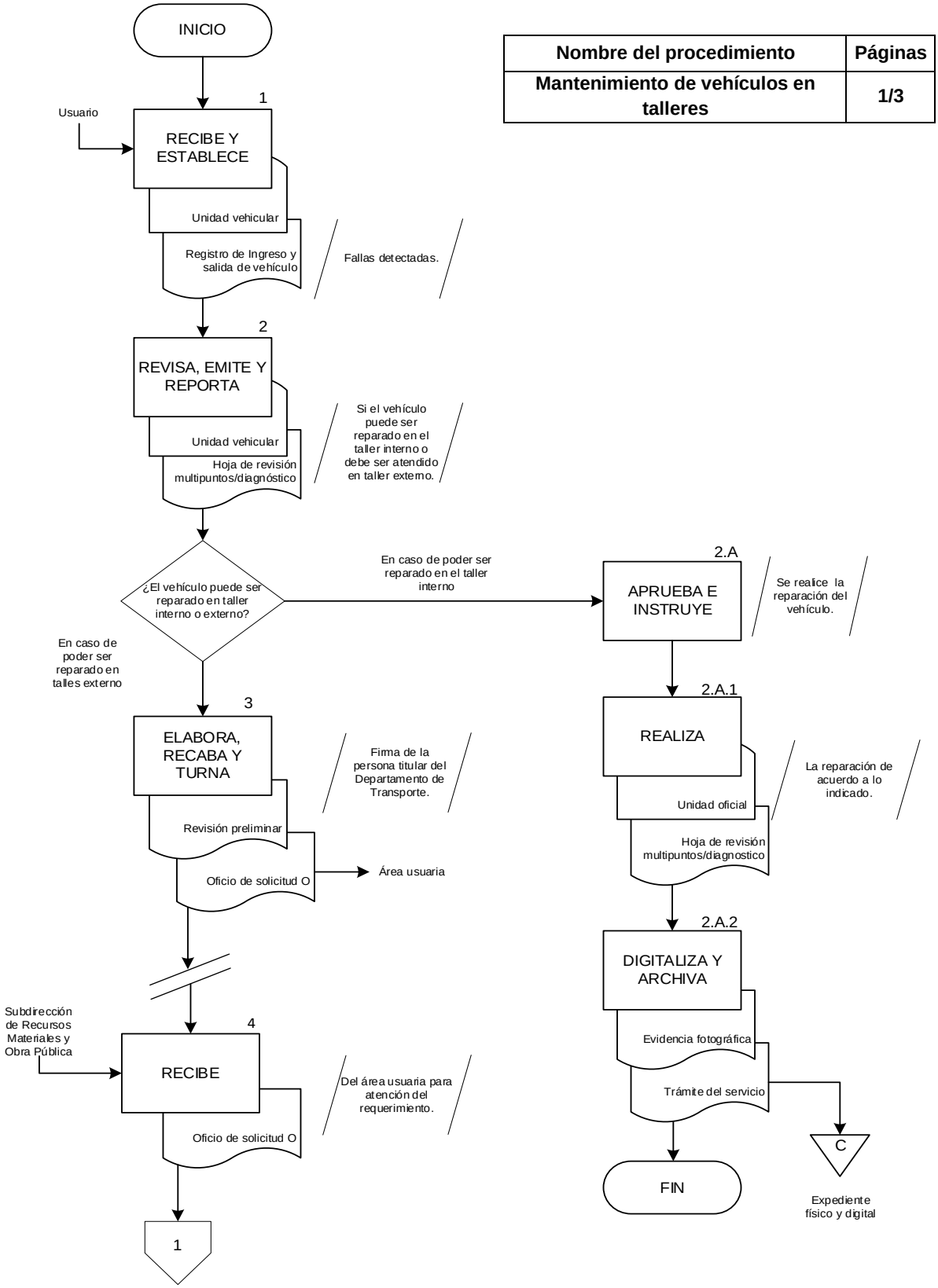
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Mecánico automotriz	1	Recibe del usuario la unidad vehicular en el Departamento de Transporte y establece las fallas detectadas en el **Registro de ingreso y salida de vehículo.**
	2	Revisa la unidad vehicular, emite el diagnostico correspondiente en la **Hoja de revisión multipuntos/diagnóstico** y reporta a la persona titular del Departamento de Transporte si el vehículo puede ser reparado en el taller interno o debe ser atendido en taller externo.
		¿El vehículo puede ser reparado en el taller interno o externo?
Persona titular del Departamento de Transporte	2.A	**En caso de poder ser reparado en el taller interno:** Aprueba e instruye se realice la reparación del vehículo.
Mecánico Automotriz	2.A.1	Realiza la reparación de la unidad oficial de acuerdo a lo indicado en la **Hoja de revisión multipuntos/diagnóstico.**
Analista Administrativo	2.A.2	Digitaliza la **Evidencia fotográfica,** en caso de ser necesario, del **Trámite del servicio** de mantenimiento interno y archiva de manera cronológico definitivo en el expediente físico y digital correspondiente. FIN.
	3	**En caso de poder ser reparado en taller externo:** Elabora **Revisión preliminar** y recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, turna al área usuaria para que sustenten el servicio de mantenimiento a través de **Oficio de solicitud** original, acusa de recibido.
		Pasa el tiempo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Persona titular del Departamento de Transporte	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio de solicitud** original del área usuaria para atención del requerimiento.
Analista Administrativo	5	Elabora la **Requisición** para mantenimiento del parque vehicular conforme a la **Hoja de revisión multipuntos/diagnóstico**, recaba firma de la persona titular del Departamento de Transporte y la envía al taller externo designado para su atención.
	6	Recibe, del taller externo, y revisa el **Diagnóstico** y la **Cotización** y presentada para visto bueno de la persona titular del Departamento de Transporte.
Persona titular del Departamento de Transporte	7	Turna la **Cotización** a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para su autorización.
		¿Se autoriza la cotización?
Analista Administrativo	7.A	**En caso de no autorizarse:** Revisa la **Cotización** en conjunto con el taller externo para corroborar si son necesarios todos los servicios cotizados. Regresa a la actividad 7.
Persona titular del Departamento de Transporte	8	**En caso de autorizarse:** Elabora la **Requisición** para mantenimiento del parque vehicular y **Reporte mecánico y de servicios**, recaba firma de la persona titular del Departamento de Transporte y la remite al taller externo.
Analista Administrativo	9	Recibe por correo electrónico, del taller externo, el **Reporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo,** de que el servicio fue concluido.
	10	Recibe del taller externo la **Documentación** para trámite de pago y valida.

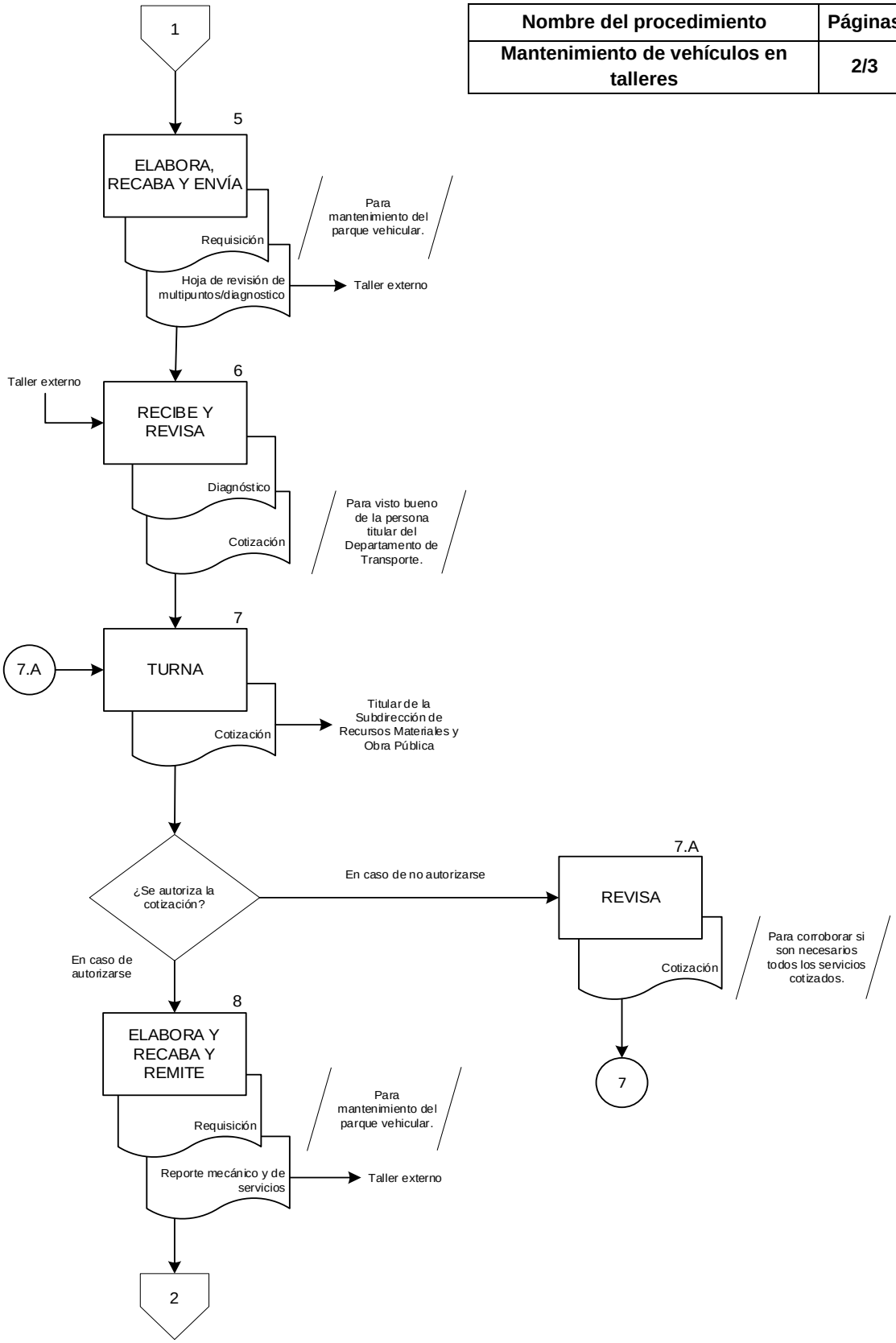
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	11	Elabora **Oficio de solicitud de pago** original del servicio de mantenimiento, recaba firma de la persona titular del Departamento de Transporte, obtiene copia y turna al Departamento de Adquisiciones junto con la **Documentación**, y obtiene **Acuse** de recibido.
	12	Digitaliza, la **Documentación** soporte del trámite del servicio de mantenimiento y archiva de manera definitiva en el expediente físico y digital correspondiente en orden cronológico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

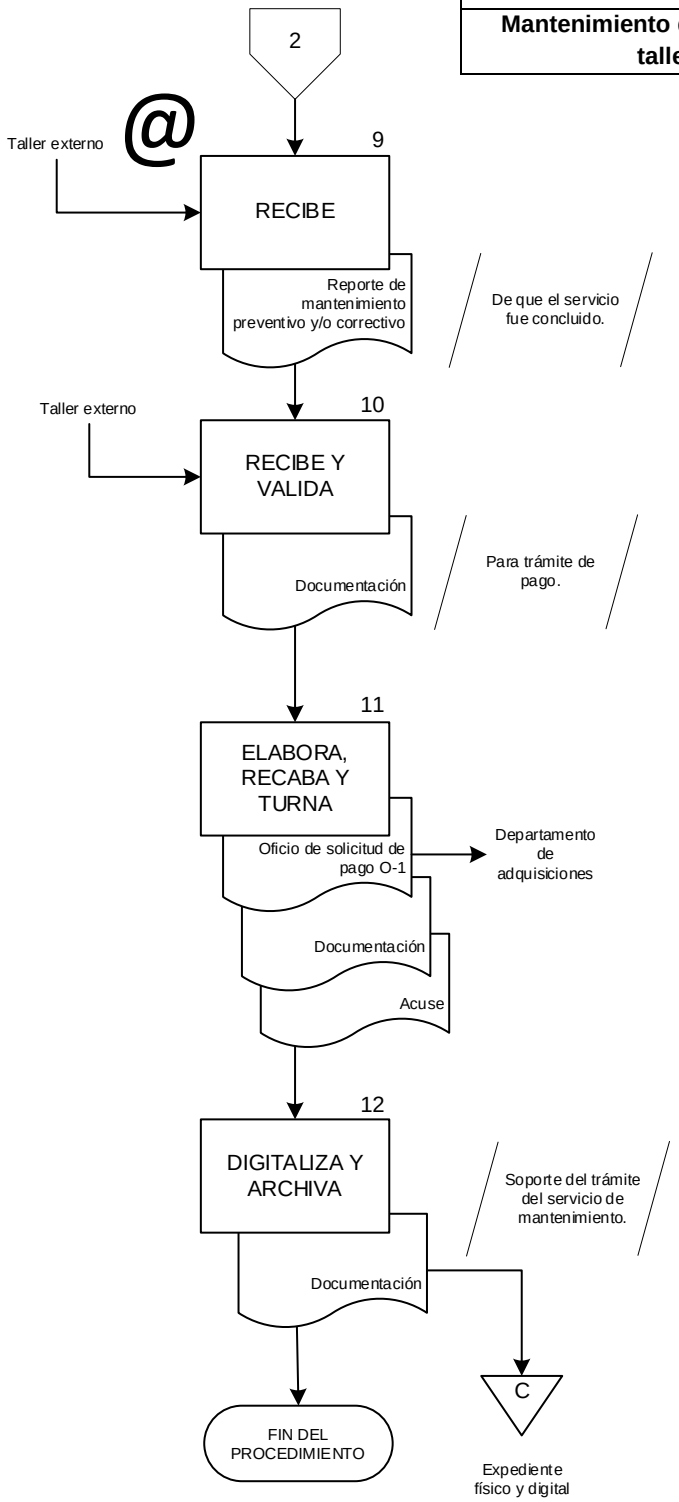
Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento de vehículos en talleres	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento de vehículos en talleres	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento de vehículos en talleres	3/3



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Mantenimiento de vehículos en agencia automotriz.**
Objetivo:	Optimizar el funcionamiento de las unidades vehiculares de reciente adquisición con la finalidad de mantener la garantía y funcionalidad de la unidad de acuerdo con el manual de usuario.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El área usuaria debe dar aviso por escrito al Departamento de Transporte con al menos 1,000 kilómetros de anticipación a que se cumpla el servicio a programar en la agencia automotriz respectiva; si la unidad llega al kilometraje programado para el servicio de mantenimiento, y este no se ha realizado, debe ser detenida hasta que ingrese a la agencia automotriz para su debida atención, con el fin de no perder la garantía respectiva y salvaguardar el bien mueble, propiedad del organismo autónomo.
2. El **Oficio de solicitud** debe estar dirigido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, firmado por la persona titular del área solicitante y/o enlace administrativo, y contener los siguientes datos: unidad presupuestal, área de adscripción, marca, tipo, modelo y placa de la unidad y requerir: servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo en agencia especializada (datos contenidos en la revisión preliminar, previamente firmada y entregada al usuario).
3. La **Revisión preliminar** es elaborada con base en el último servicio registrado en la **Bitácora** y kilometraje reportado por el usuario, de acuerdo con el programa de mantenimiento del fabricante antes de que la unidad vehicular sea enviada a mantenimiento a la agencia automotriz.
4. Para los vehículos adscritos fuera de la Región Zona Centro Xalapa, la **Revisión preliminar** se remitirá vía correo electrónico a las áreas usuarias, para que generen el **Oficio de solicitud** respectivo, recabando acuse de recibido.
5. La **Documentación** requerida para la autorización del servicio de mantenimiento a través de agencia automotriz son los siguientes:
    - Requisición para mantenimiento del parque vehicular.
    - Reporte mecánico y de servicios.

NORMAS

- Oficio de solicitud por parte del área donde se encuentra adscrita la unidad (con sello de recepción de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública).
- Revisión preliminar.
- Cotización y/o orden de servicio membretada de agencia y/o distribuidor de la marca.

6. Los servicios de mantenimiento a través de agencia automotriz, serán registrados en el Sistema Integral de Administración, así como, en la **Bitácora** de mantenimiento vehicular correspondiente.

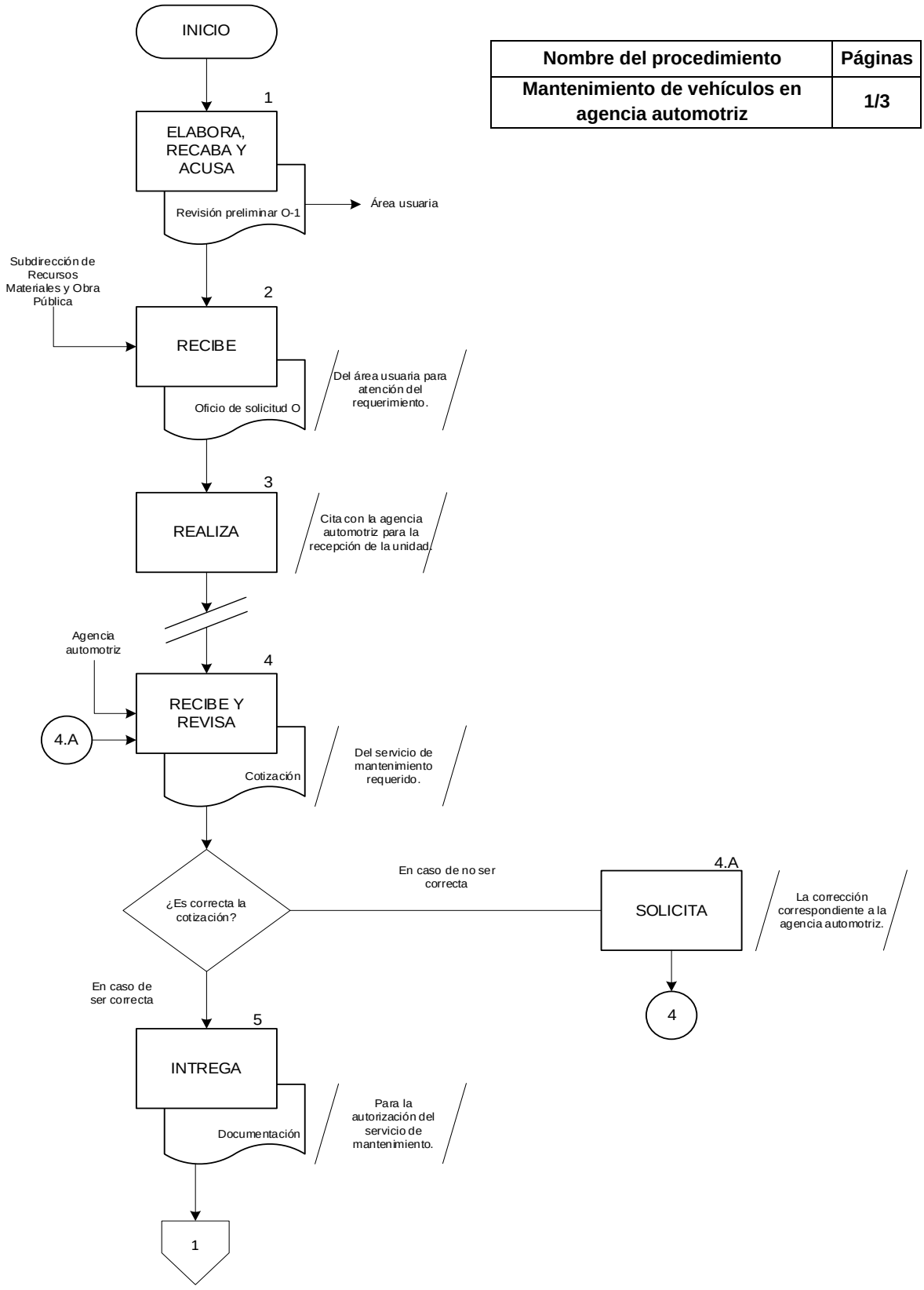
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	1	Elabora **Revisión preliminar** original del servicio requerido y recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, obtiene una copia, turna al área usuaria para que sustenten la solicitud del servicio de mantenimiento, acusa de recibido.
Persona titular del Departamento de Transporte	2	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio de solicitud** original del área usuaria para atención del requerimiento.
Analista Administrativo	3	Realiza la cita con la agencia automotriz para la recepción de la unidad.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe y revisa la **Cotización** del servicio de mantenimiento requerido remitida por la agencia automotriz.
		¿Es correcta la cotización?
	4.A	**<u>En caso de no ser correcta:</u>** Solicita la corrección correspondiente a la agencia automotriz. Regresa a la actividad 4.
	5	**<u>En caso de ser correcta:</u>** Integra la **Documentación** requerida para la autorización del servicio de mantenimiento a través de la agencia automotriz y la presenta para visto bueno de la persona titular del Departamento de Transporte.
Persona titular del Departamento de Transporte	6	Turna la **Cotización** y la **Documentación** al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para su autorización.
		Pasa el tiempo.
		¿Se autoriza la cotización?

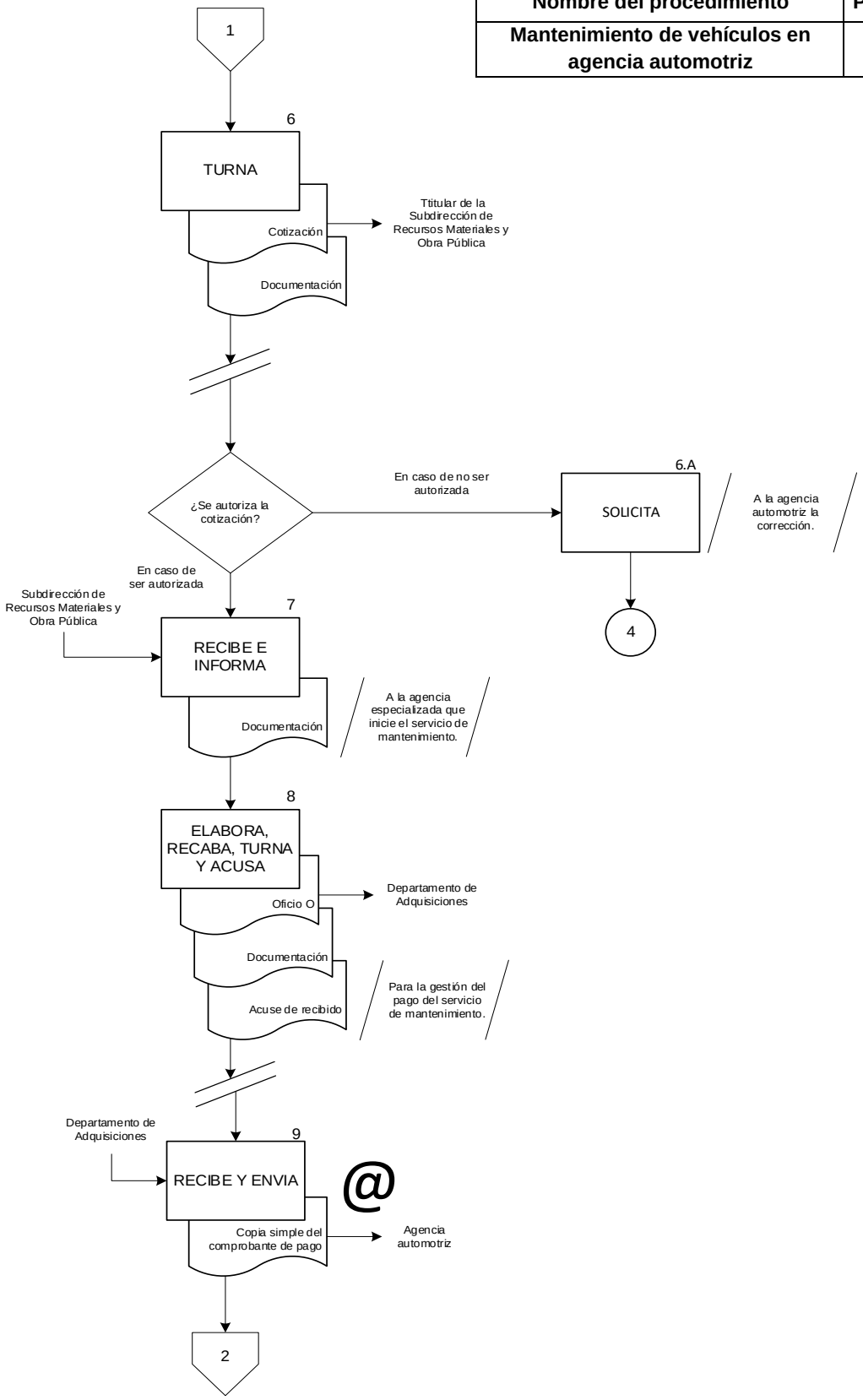
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	6.A	**En caso de no ser autorizada:** Solicita a la agencia automotriz la corrección correspondiente. Regresa a la actividad 4.
	7	**En caso de ser autorizada:** Recibe la **Documentación** firmada, de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, e informa a la agencia especializada que inicie el servicio de mantenimiento.
	8	Elabora **Oficio** original, recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, turna al Departamento de Adquisiciones, junto con la **Documentación** para la gestión del pago del servicio de mantenimiento, acusa de recibido.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Departamento de Adquisiciones, copia simple del **Comprobante de pago** realizado, lo envía por correo electrónico, a la agencia automotriz correspondiente, para la liberación de la unidad.
	10	Digitaliza la **Documentación** soporte del trámite del servicio de mantenimiento y se archiva de manera cronológica definitiva en el expediente físico y digital correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

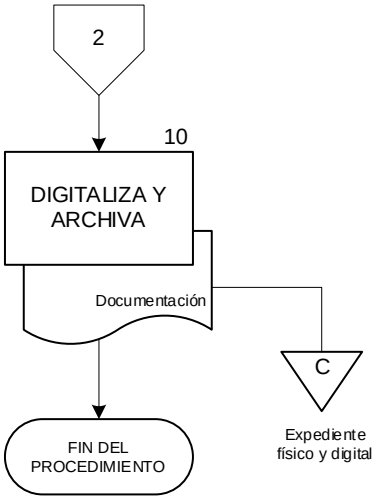
Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento de vehículos en agencia automotriz	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento de vehículos en agencia automotriz	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Mantenimiento de vehículos en agencia automotriz	3/3



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de alta de vehículos oficiales.**
Objetivo:	Identificar los vehículos adquiridos como propiedad de Fiscalía General del Estado, con la finalidad de que circulen de manera legal.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. En el formato Registro **de ingreso y salida de vehículo**, se indica fecha y hora de ingreso, fecha y hora de salida, datos generales de la unidad, kilometraje, observaciones de la inspección general, aditamentos y equipamiento, entre otros.
2. Los **Expedientes vehiculares** de las unidades nuevas deben contener copia de la factura, documentación del trámite de alta ante Hacienda del Estado, original de la tarjeta de circulación y **Resguardo** vehicular.
3. Los **Expedientes** para dar de alta vehículos nuevos deben estar integrados de la documentación requerida por Hacienda del Estado.
4. El servidor público designado como resguardante del vehículo debe presentar: **Licencia de manejo y Credencial de la Fiscalía** vigentes.

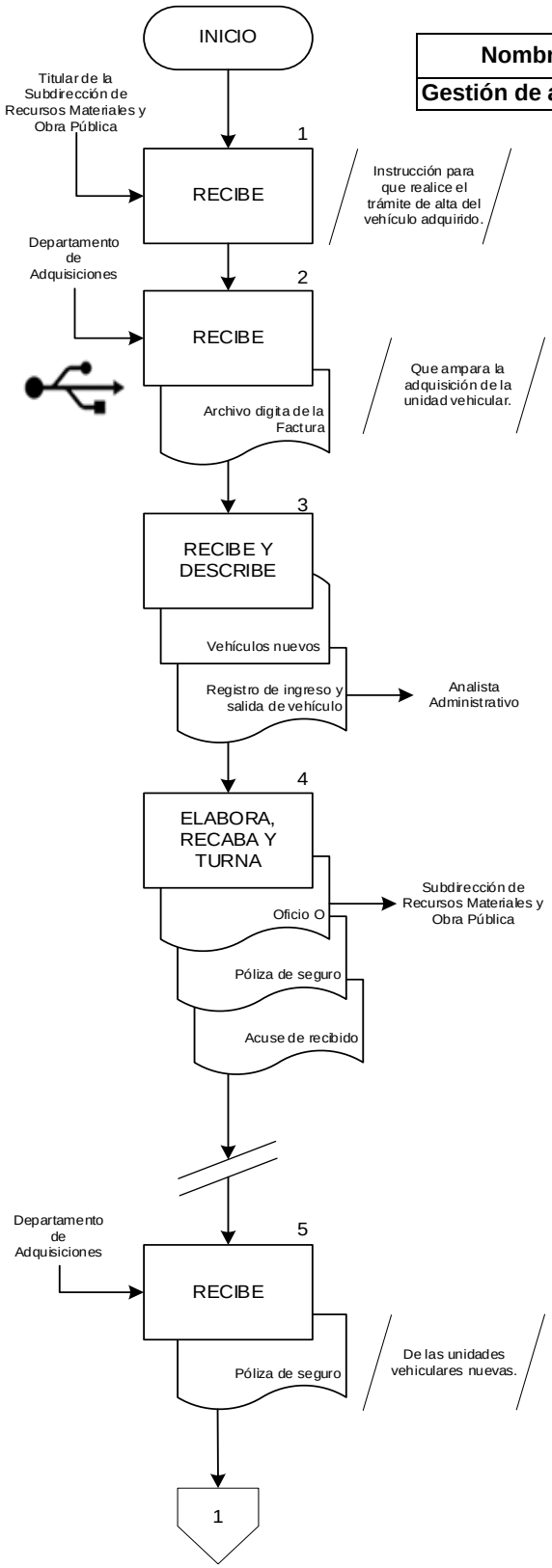
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Persona titular del Departamento de Transporte	1	Recibe de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, instrucción para que realice el trámite de alta del vehículo adquirido, indicando si requiere placa de patrulla o particular.
	2	Recibe del Departamento de Adquisiciones en archivo digital la **Factura** que ampara la adquisición de la unidad vehicular.
Mecánico automotriz	3	Recibe los vehículos nuevos en las instalaciones del Departamento de Transporte, describe las condiciones en que vienen las unidades, en el formato **Registro de ingreso y salida de vehículo** y entrega al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	4	Elabora **Oficio** original de gestión para la contratación de **Póliza de seguro**, recaba firma de la persona titular del Departamento de Transporte y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, acusa de recibido.
		Pasa el tiempo.
Persona titular del Departamento de Transporte	5	Recibe del Departamento de Adquisiciones la **Póliza de seguro** de las unidades vehiculares nuevas.
Analista Administrativo	6	Elabora **Oficio** original de gestión de recurso para el pago del trámite de alta ante Hacienda del Estado, recaba firma de la persona titular del Departamento de Transporte y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, acusa de recibido y registra en el Sistema Integral de Administración.
Persona titular del Departamento de Transporte	7	Recibe del Departamento de Adquisiciones el **Recurso** para el alta de la unidad vehicular ante Hacienda del Estado e instruye se realice el trámite respectivo.
Analista Administrativo	8	Integra el **Expediente**, entrega para visto bueno a la persona titular del Departamento de Transporte a efecto de continuar con el trámite.

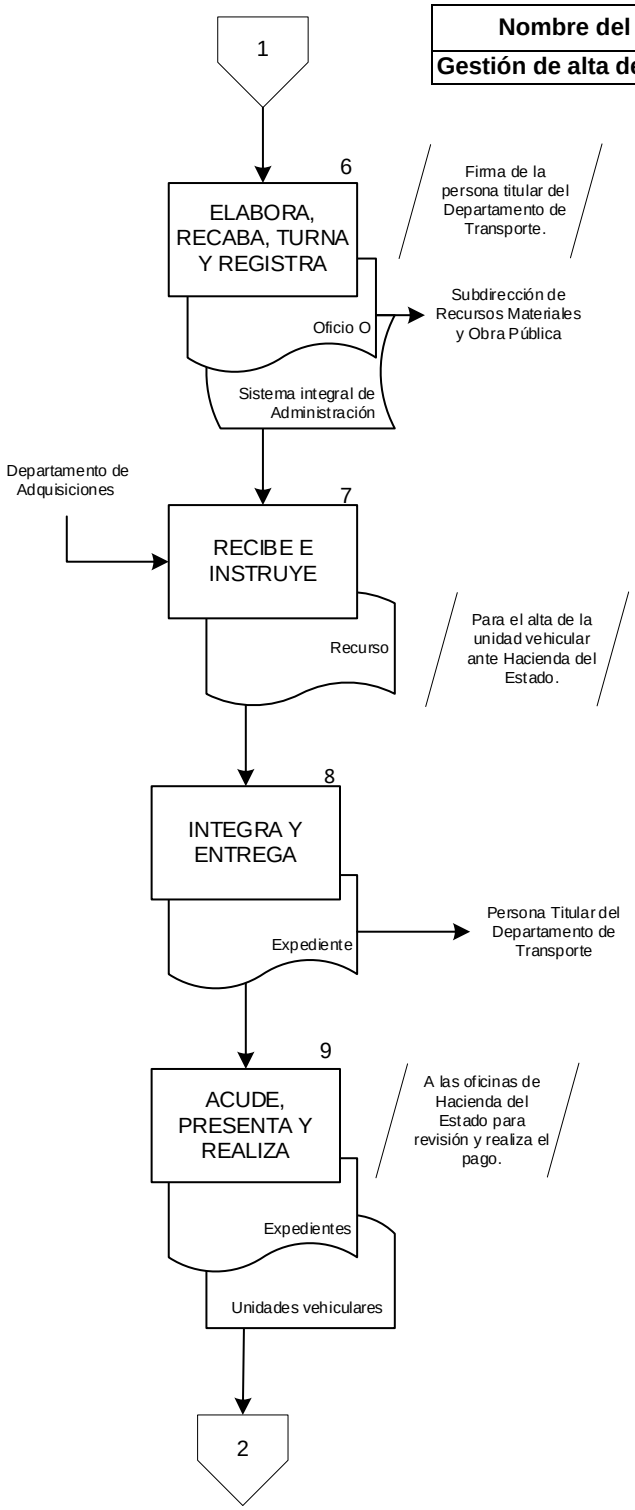
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	9	Acude a las oficinas de Hacienda del Estado, presenta los **Expedientes** y las unidades vehiculares para revisión, realiza el pago.
Analista Administrativo responsable	10	Recibe de las oficinas de Hacienda del Estado, **Placas** y **Tarjeta de circulación** originales, para ser entregadas al mecánico automotriz y hacer lo correspondiente.
		Pasa el tiempo.
Mecánico Automotriz	11	Coloca las **Placas de circulación** en original y copia de la **Tarjeta de circulación** a la unidad vehicular.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo responsable	12	Recibe **Oficio** original de designación de servidores públicos que tendrán bajo su resguardo las unidades vehiculares.
	13	Elabora **Resguardos** de los vehículos adquiridos, da de alta en la Plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado, registra en el Sistema Integral de Administración y archiva junto con el **Oficio** original de manera definitiva en orden cronológico en la carpeta respectiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

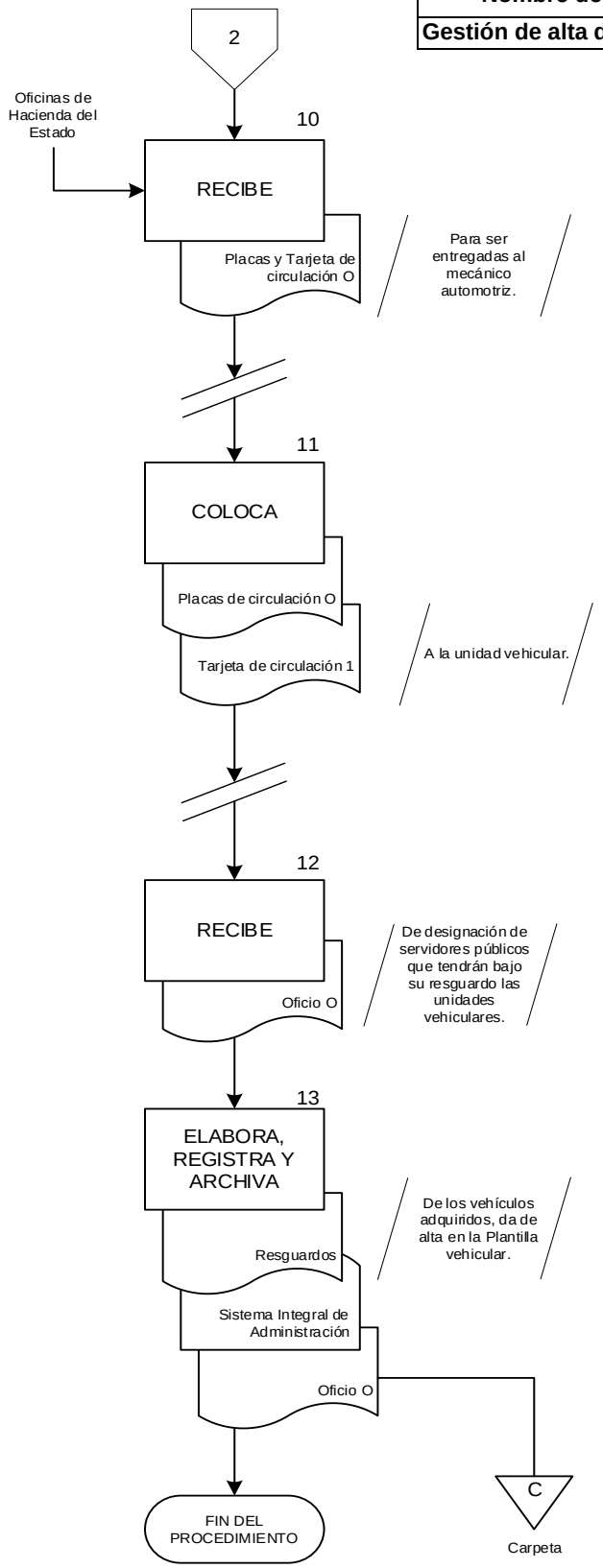
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de vehículos oficiales	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de vehículos oficiales	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de alta de vehículos oficiales	3/3



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Desincorporación de vehículos oficiales.**
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado, con el fin de hacer un mejor uso de los recursos y reducir gastos innecesarios.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Los vehículos siniestrados son aquellos determinados por la aseguradora como pérdida total por daño material o robo.
2. Los vehículos obsoletos y/o no útiles son aquellos cuando tienen un grave grado de deterioro físico y mecánico o su reparación no es rentable.
3. El **Expediente** de baja ante hacienda contiene: Factura certificada, tarjeta de circulación original, placas de circulación y ficha técnica.
4. Descripción de la **Documentación** para solicitar la baja ante el Comité de adquisiciones:
    - **Dictamen técnico** sobre el estado material en que se encuentran los vehículos propuestos para baja, elaborado por el personal mecánico y técnico del Departamento de Transporte, en las que se establezca que se identificaron o no, partes aprovechables.
    - **Fichas técnicas** de cada unidad propuesta para baja, emitida por personal técnico y mecánico automotriz, adscrito al Departamento de Transporte, en las que se describe el estado físico y mecánico en que se encuentran.
    - **Acta circunstanciada de hechos** que fundamenta y motiva la solicitud de baja en inventarios y contable, de los vehículos propuestos para baja.
    - Baja ante Hacienda del Estado de las unidades vehiculares propuestas para desincorporación.
    - **Dictamen Técnico de avaluó** sobre el estado material de las unidades vehiculares propuestas para baja por inutilidad, emitido por la Dirección General de los Servicios Periciales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	1	Revisa la **Plantilla vehicular** y elabora un **Reporte** del estado en que se encuentran los vehículos, identifica los obsoletos y siniestrados para darlos de baja.
		¿Los vehículos para dar de baja son obsoletos o siniestrados?
		Pasa el tiempo.
Persona titular del Departamento de Transporte	1.A	**En caso de ser siniestrados:** Recibe de la aseguradora mediante correo electrónico el **Dictamen** de pérdida total y los **Requisitos** para el pago de la indemnización.
Analista Administrativo	1.A.2	Elabora **Oficio de notificación** original, recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para informar el monto que pagará la aseguradora por Indemnización y el deducible a pagar por parte de la Fiscalía General del Estado, **acusa de recibido**.
Persona titular del Departamento de Transporte	1.A.3	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio** original de instrucción de realizar los trámites para el cobro de la indemnización y el pago del deducible.
Analista Administrativo	1.A.4	Elabora **Oficio de solicitud de recurso** original, recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, para el pago del deducible, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, acusa de recibido.
		Pasa el tiempo.
Persona titular del Departamento de Transporte	1.A.5	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio** original de notificación del pago del deducible de vehículo siniestrado.

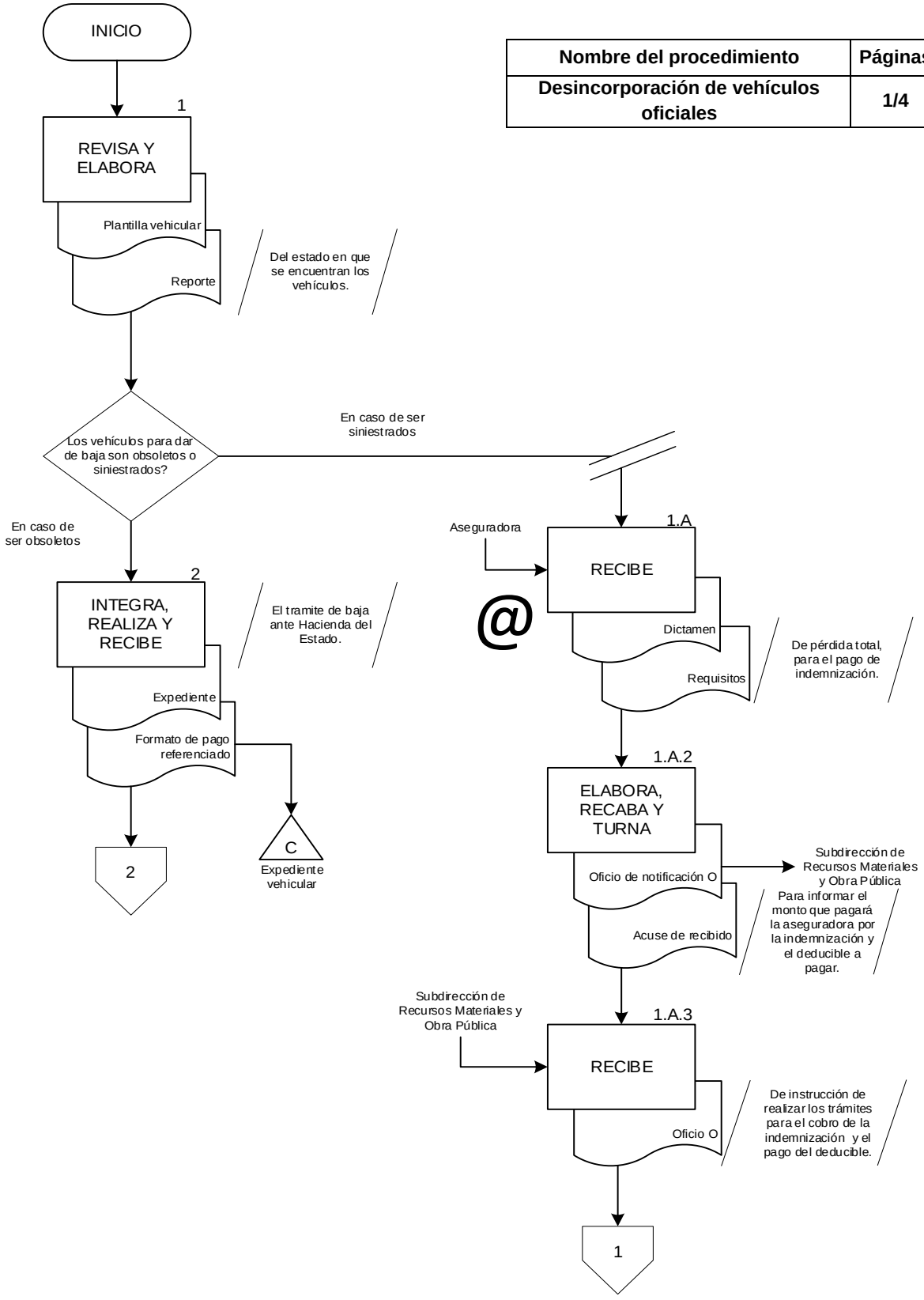
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo	1.A.6	Integra el **Expediente** con los requisitos requeridos, turna a la aseguradora para el trámite del pago de la indemnización acusa en **Contra recibo.**
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo	1.A.7	Recibe de la aseguradora vía correo electrónico la notificación de que ha sido validada y aceptada la documentación contenida en el **Expediente** y que procede el pago de indemnización.
		Pasa el tiempo.
Persona titular del Departamento de Transporte	1.A.8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública **Oficio de notificación** original y anexa copia de **Transferencia** de la Subdirección de Recursos Financieros en que se informa que fue realizado el pago de la indemnización. Conecta con la actividad 7.
Analista Administrativo	2	**En caso de ser obsoletos:** Integra **Expediente** y realiza el trámite de baja ante Hacienda del Estado, recibe un **Formato de pago** referenciado, archiva de manera cronológica temporal en el Expediente vehicular.
	3	Elabora **Ficha técnica** del estado físico y mecánico que reporta el mecánico automotriz, que sustenta la propuesta de baja de la unidad.
	4	Elabora **Dictamen técnico** y **Acta de hechos circunstanciada** en conjunto con el personal mecánico automotriz.
	5	Elabora **Oficio de gestión** original del **Dictamen técnico de avalúo** sobre el estado material de las unidades vehiculares propuestas para baja por inutilidad, recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, acusa de recibido.
		Pasa el tiempo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Persona titular del Departamento de Transporte	6	Recibe el **Dictamen Técnico de avalúo** e instruye integre lo requerido para someter a autorización la baja de las unidades obsoletas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.
Analista Administrativo	7	Elabora **Oficio** original de gestión para la autorización de desincorporación de vehículos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, acusa de recibido.
		Pasa el tiempo.
Persona titular del Departamento de Transporte	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública copia del **Acta de la Sesión** del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles en la que se autorizó y aprobó la desincorporación de los vehículos obsoletos o siniestrados y da cumplimiento al acuerdo.
		¿Motivo de la desincorporación del vehículo es por obsoleto o siniestrado?
Analista Administrativo	8.A.1	**En caso de ser obsoleto:** Consulta las empresas para identificar cual es la conveniente para el proceso de destrucción.
	8.A.2	Integra el **Expediente** de la evidencia del destino final autorizado de las unidades obsoletas y archiva para su resguardo de manera cronológica temporal. Conecta con la actividad 9.
	9	**En caso de ser siniestro:** Elabora **Oficio** original para gestionar la baja en inventarios y registros contables, recaba la firma de la persona titular del Departamento de Transporte, y turna a la

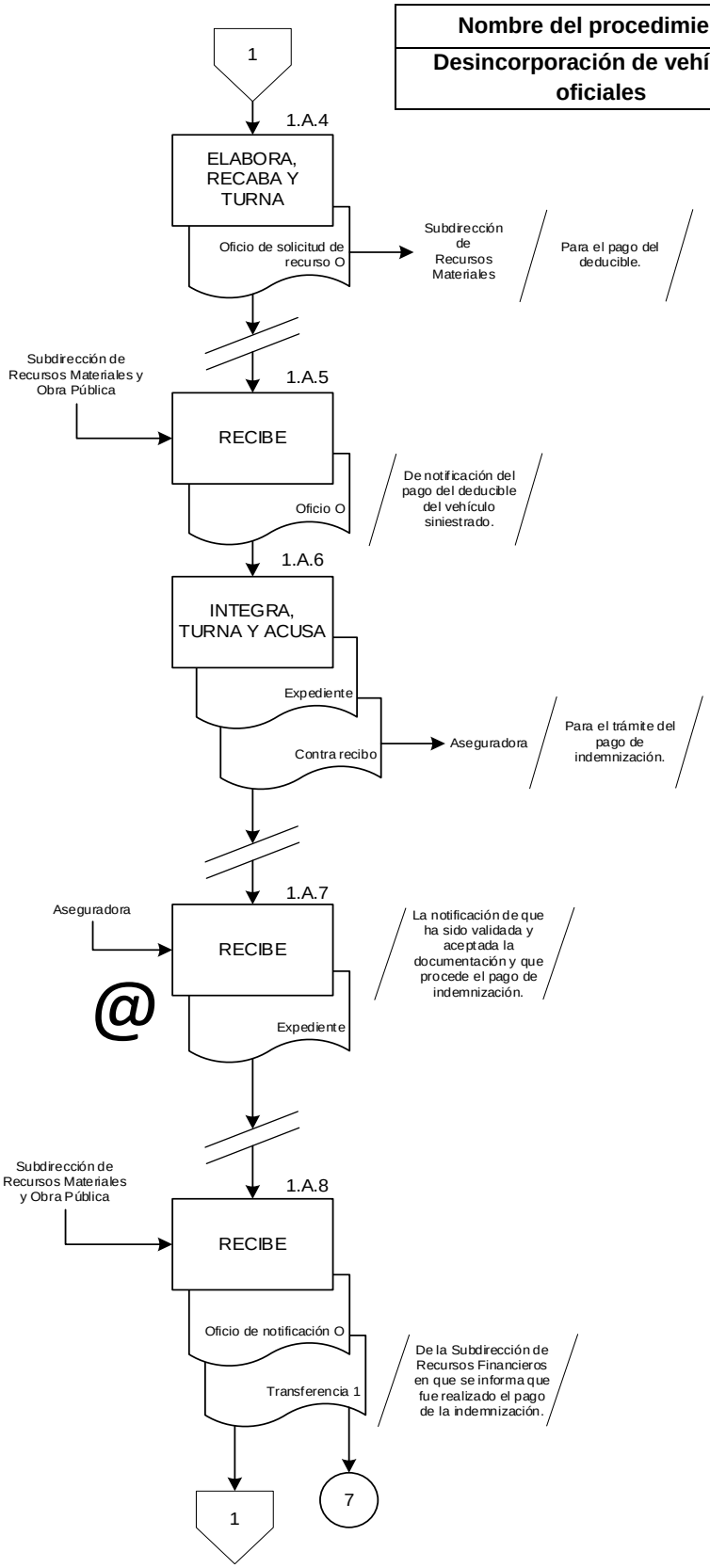
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista Administrativo		Subdirección de Recursos Materiales, acusa de recibido.
	10	Actualiza la **Plantilla vehicular** y registra en el Sistema Integral de Administración.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

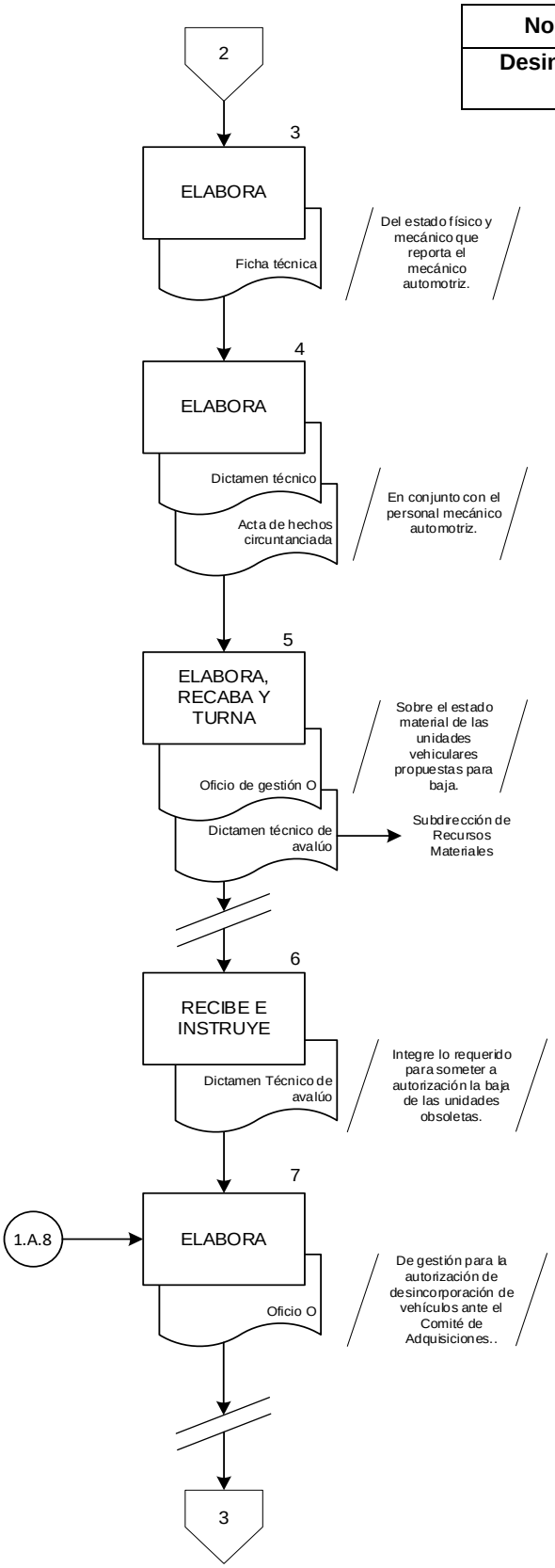
Nombre del procedimiento	Páginas
Desincorporación de vehículos oficiales	1/4



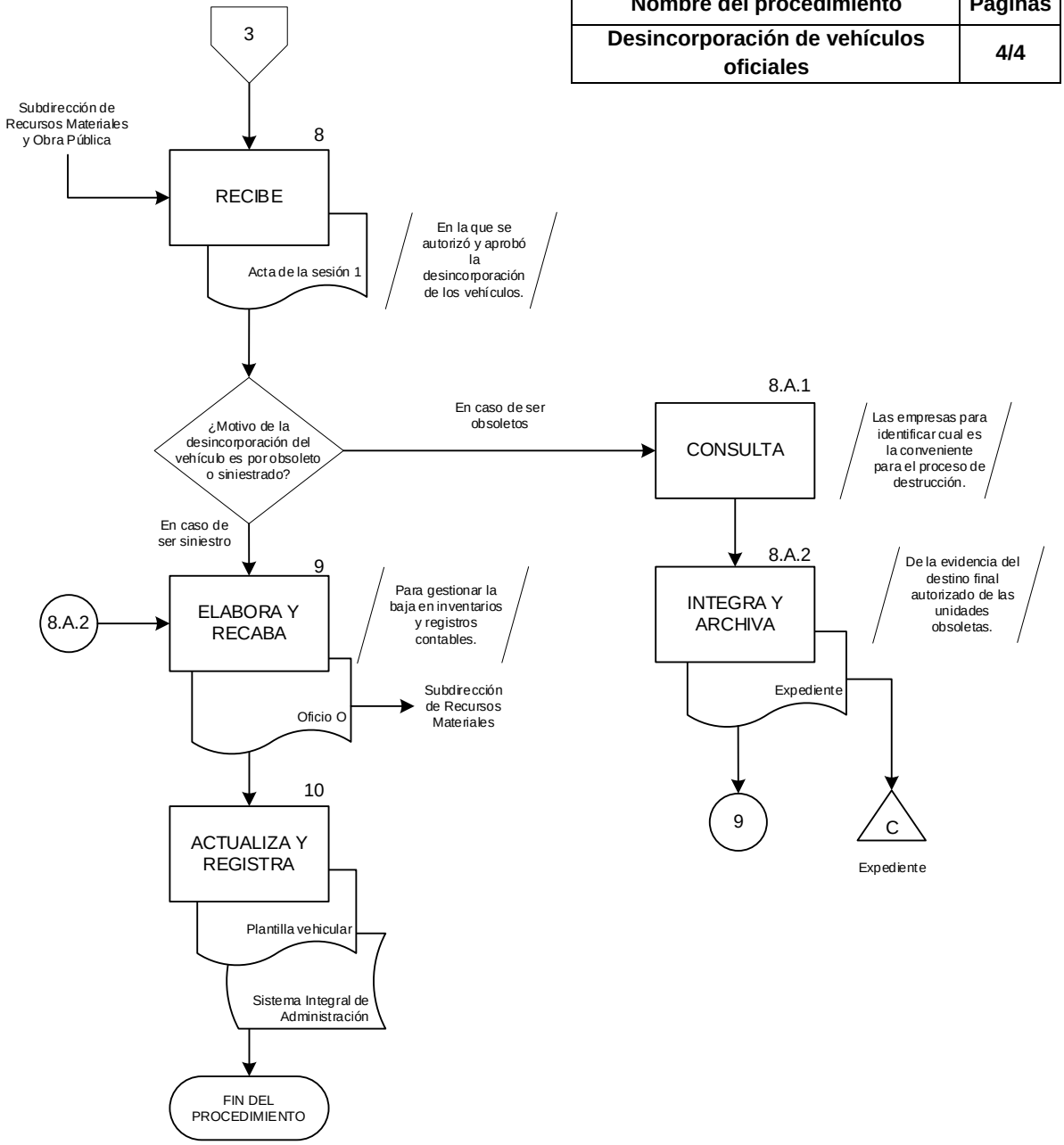
Nombre del procedimiento	Páginas
Desincorporación de vehículos oficiales	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Desincorporación de vehículos oficiales	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Desincorporación de vehículos oficiales	4/4



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Ejecución de revista vehicular.**
Objetivo:	Verificar el estado físico y mecánico en que se encuentran las unidades vehiculares que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, así como actualizar los resguardos correspondientes; con la finalidad de evitar accidentes por fallas mecánicas, además de optimizar el consumo de combustible y reducir las emisiones contaminantes.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

1. El servidor público resguardante de la unidad, deberá contar con licencia de conducir y credencial institucional vigente, cuya evidencia fotográfica formará parte integral del **Resguardo de parque vehicular.**
2. El **Resguardo de parque vehicular** se actualiza derivado de las revistas vehiculares, a solicitud expresa del área usuaria, o por instrucción de la superioridad.
3. Los titulares de las áreas que requieran hacer cambios en la asignación de unidades vehiculares deben hacer la solicitud por escrito ante la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
4. El servidor público al firmar el **Resguardo de parque vehicular**, elaborado por el Departamento de Transporte, acepta las condiciones físicas y mecánicas en las que se encuentra la unidad al momento de su entrega, antes de firmarlo, debe de manifestar cualquier observación para que quede asentado en el resguardo correspondiente.
5. Para la actualización del resguardante sin presentar para su revisión la unidad vehicular, se solicita al Enlace Administrativo respectivo, remita de manera digital la licencia de manejo y credencial de la Fiscalía General del Estado vigentes del resguardante, así como, fotografías de la unidad (frente, trasera, costado izquierdo, costado derecho, motor y verificación), kilometraje actualizado y nivel de combustible, recaba la firma en el formato de resguardo remitido vía correo electrónico y devuelve por esta misma vía; posteriormente entrega el original. La revista vehicular se realizará cuando menos una vez al año, y en forma aleatoria se realizará una segunda revista en las regiones que así se considere necesario.
6. La programación de la ejecución de la revista vehicular se acuerda con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
7. La comisión para la realización de la revista vehicular deberá estar conformada por al menos 3 servidores públicos, 2 administrativos y 1 mecánico.

NORMAS

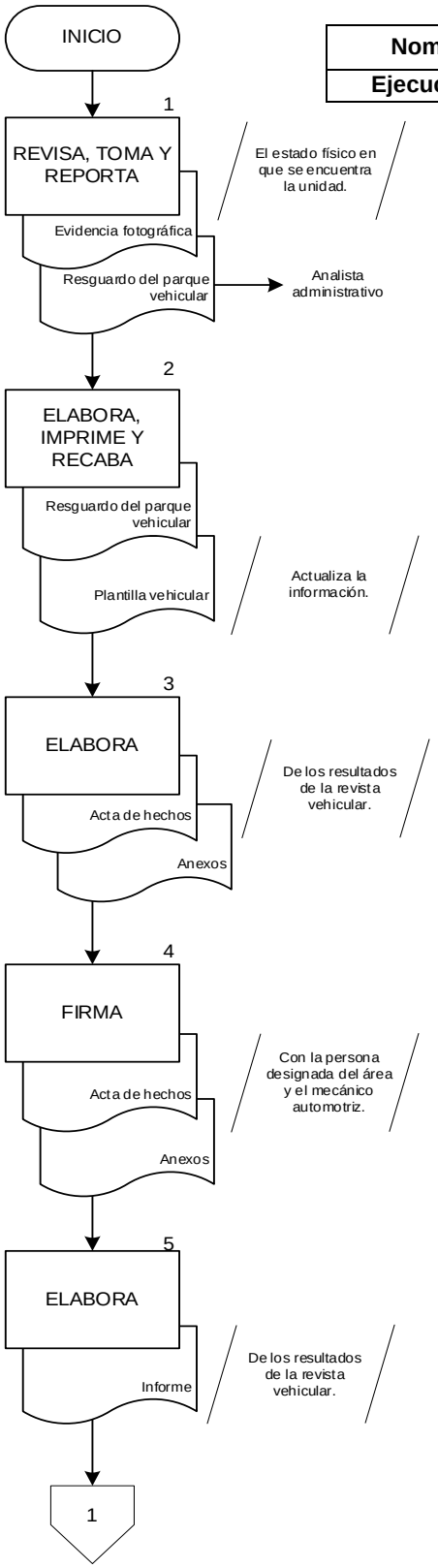
8. La persona titular de la Dirección General de Administración notifica por escrito a las áreas operativas y administrativas, la fecha y personal designado para la realización de la revista vehicular y solicita notifiquen por escrito la persona designada para fungir como su representante en dicho proceso.
9. Los Enlaces Administrativos o personal designado, en las unidades operativas y/o administrativas, para llevar a cabo la revista vehicular, deben dar seguimiento a los acuerdos tomados derivados de la misma.
10. Cuando alguna unidad no es presentada para su revisión durante la revista vehicular, el titular del área a la que esté adscrita deberá presentar por escrito la justificación correspondiente y acordar con el personal comisionado, del Departamento de Transporte, el mecanismo para verificar su estado físico y en su caso realizar la actualización del Resguardo vehicular.
11. Clasificación del estado físico en que se encuentran las unidades que integran la plantilla vehicular:
    - En **funcionamiento**, en caso de unidades que están en circulación.
    - **Fuera de servicio,** si la unidad no puede circular porque requerir alguna reparación.
    - **Obsoletos/inutilidad,** si tiene grave grado de deterioro físico y mecánico, o si, se descompuso y su reparación no es rentable.
    - **Siniestrado,** si el vehículo se vio afectado por un percance automovilístico y se encuentra fuera de circulación en proceso de valoración por parte de la compañía aseguradora.
    - **No localizado,** si no se pudo constatar la ubicación de una unidad vehicular.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

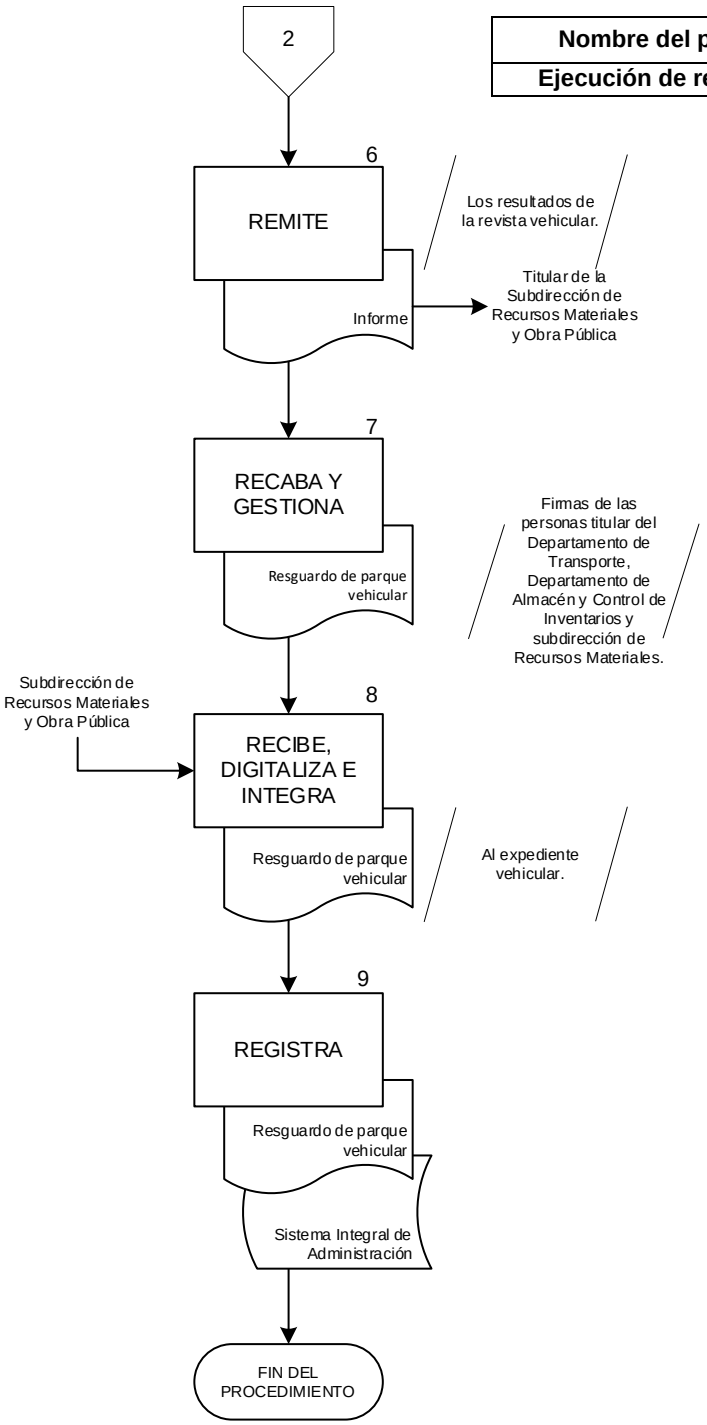
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Mecánico Automotriz	1	Revisa el estado físico en que se encuentra la unidad, toma **Evidencia fotográfica** y reporta al Analista Administrativo responsable de elaborar el **Resguardo de parque vehicular**.
Analista Administrativo	2	Elabora el **Resguardo de parque vehicular**, imprime y recaba firma del resguardante y actualiza la información en la **Plantilla vehicular**.
	3	Elabora el **Acta de Hechos** y **Anexos** de los resultados de la revista vehicular y la presenta a revisión de la persona designada por el área operativa y/o administrativa para fungir como su representante en dicho proceso.
	4	Firma junto con la persona designada del área y el mecánico automotriz el **Acta de Hechos** y **Anexos**.
	5	Elabora **Informe** de los resultados de la revista vehicular y lo presenta a la persona titular del Departamento de Transporte para su revisión.
Persona titular del Departamento de Transporte	6	Remite el **Informe** de los resultados de la revista vehicular a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Analista Administrativo	7	Recaba firmas en el **Resguardo de parque vehicular** de la persona titular del Departamento de Transporte y gestiona la firma de la persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios y de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, el **Resguardo de parque vehicular** debidamente firmado, digitaliza e integra al **Expediente** vehicular respectivo.
	9	Registra la información del **Resguardo de parque vehicular** en el Sistema Integral de Administración.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de revista vehicular	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de revista vehicular	2/2



UNIDAD DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Asignación de combustible a las áreas de la Fiscalía.**
Objetivo:	Controlar de manera ordenada el suministro de combustible en las unidades vehiculares de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de conocer el consumo exacto y reducir costos.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

1. La integración del **Anteproyecto de Presupuesto** de la partida de combustible a utilizar en las unidades vehiculares del organismo autónomo, para el ejercicio siguiente, es elaborada por la Unidad de Dotación de Combustible, en cumplimiento al artículo 247 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Para la elaboración del **Anteproyecto del Presupuesto** de la partida de combustible debe solicitar la **plantilla vehicular** al Departamento de Transporte, la cual contiene el estatus con frecuencia de uso e información sustantiva de cada vehículo, así mismo debe analizar consumos con costos unitarios históricos, precios de referencia por tipo de combustible, justificación para el uso del combustible, para determinar la base de datos con las cantidades en litros mensual y anual autorizados a ejercer durante el año, por unidad vehicular.
3. Mediante correo institucional, la Unidad de Dotación de Combustible solicita validación del presupuesto asignado a las áreas administrativas y operativas, y una vez acordadas las cantidades de litros mensual y anual, se informa mediante **Oficio.**
4. Las modalidades en las que se puede suministrar combustible son: **Vales** adquiridos a proveedor autorizado, **Dispositivos electrónicos** (Etiquetas de presencia “TAG”, monederos electrónicos o innovaciones en el mercado en materia de suministro de combustible), así como efectivo, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, debidamente justificado.
5. La asignación de combustible podrá proporcionarse en litros o en pesos, dependiendo el medio de contratación vigente. Esta cantidad debe de considerar la capacidad de tanque de la unidad a utilizar, el rendimiento km/litro y la distancia a recorrer de acuerdo con la operatividad del área.
6. Los **Lineamientos** con las instrucciones para el suministro de combustible de acuerdo con la modalidad de dotación contratada son actualizados por la Unidad de Dotación de Combustible, previo visto bueno y autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y la Dirección General de Administración.

NORMAS
7. Los Enlaces autorizados son los responsables de realizar las gestiones de solicitud de combustible para sus respectivas unidades administrativas, las áreas que orgánicamente no cuenten con un Enlace Administrativo, deberán designar mediante escrito, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de su designación o nombramiento que corresponda, el nombre y puesto de la persona que se encargará de realizar las gestiones. 8. Todos los titulares de las áreas que tengan autorizado suministro de combustible para las unidades vehiculares adscritas deberán entregar, **Solicitud de dotación mensual o extraordinaria de combustible**, a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, a más tardar el día 25 de cada mes, para que la Unidad de Dotación de Combustible pueda procesar el suministro de combustible de manera masiva. Si la fecha de presentación es día inhábil, su entrega será el día hábil siguiente. 9. El recurso para dotación de combustible en efectivo, en unidades vehiculares oficiales, deberá tramitarse de acuerdo con lo dispuesto por la Subdirección de Recursos Financieros; previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y con la validación en su justificación por la Unidad de Dotación de Combustible, únicamente en aquellos casos cuando no sea posible la asignación mediante los medios contratados.

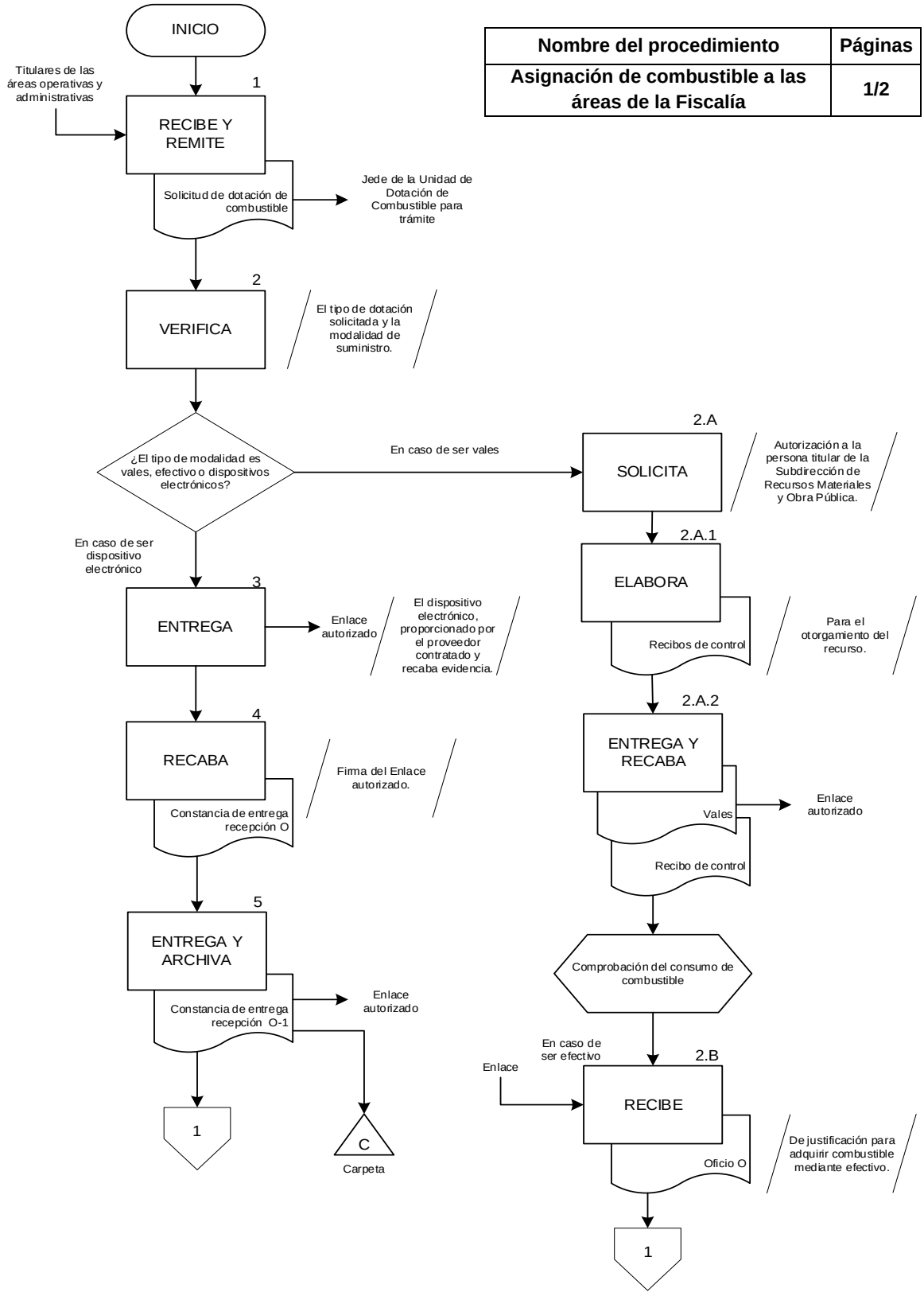
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Obra Publica	1	Recibe de los titulares de las áreas operativas y administrativas **Solicitud de dotación de combustible mensual o extraordinaria** previamente autorizadas por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, y remite al Jefe de la Unidad de Dotación de Combustible para trámite.
Unidad de Dotación de Combustible	2	Verifica el tipo de dotación solicitada y la modalidad de suministro.
		¿El tipo de modalidad solicitada es vales, efectivo o dispositivos electrónicos?
	2.A	**En caso de ser vales:** Solicita autorización a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para el otorgamiento del recurso.
	2.A.1	Elabora el o los **Recibos de control** para el otorgamiento del recurso.
	2.A.2	Entrega al Enlace autorizado el número de **Vales** por el importe o cantidad de litros solicitado y recaba firma de recepción en el **Recibo de control** para el otorgamiento del recurso. **Conecta con el procedimiento de:** Comprobación del consumo de combustible.
	2.B	**En caso de ser efectivo:** Recibe **Oficio** original de justificación del Enlace autorizado para adquirir combustible mediante efectivo.
	2.B.1	Remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para su autorización y trámite. FIN.

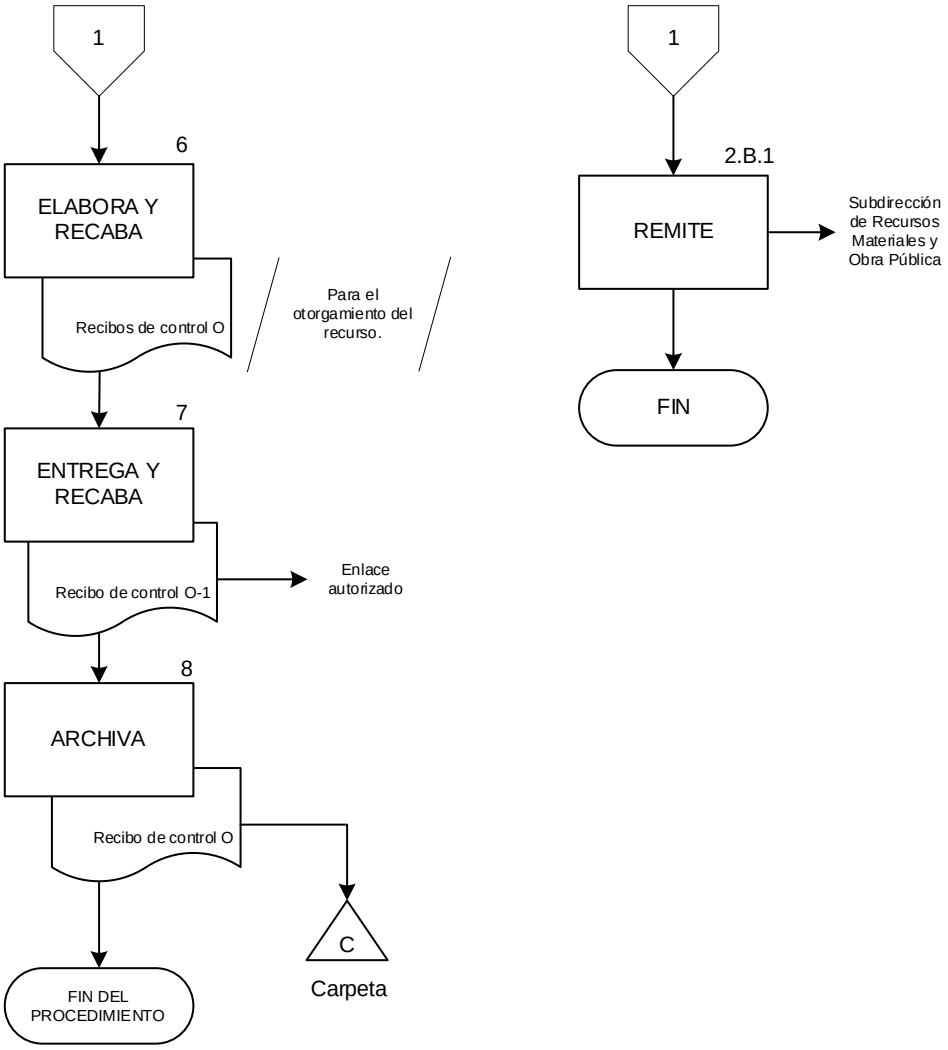
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación de Combustible	3	**En caso de ser dispositivo electrónico:** Entrega al Enlace autorizado, el dispositivo electrónico, proporcionado por el proveedor contratado y recaba evidencia.
	4	Recaba firma del Enlace autorizado en la **Constancia de entrega recepción del dispositivo electrónico** en original.
	5	Entrega al Enlace autorizado copia de la **Constancia de entrega recepción del dispositivo electrónico** y archiva la original en carpeta de entrega de dispositivos electrónicos por área de manera cronológica temporal.
	6	Elabora el o los **Recibos de control** para el otorgamiento del recurso en original y recaba firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
	7	Entrega al Enlace autorizado, copia del **Recibo de control** con el monto y/o litros autorizados para cargar combustible en las estaciones de gasolina autorizadas por el proveedor contratado para este fin, y recaba firma de recepción en el recibo original.
	8	Archiva el **recibo de control** original en carpeta provisional por área y de manera cronológica.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento de: Comprobación del consumo de combustible.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Asignación de combustible a las áreas de la Fiscalía	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Asignación de combustible a las áreas de la Fiscalía	**2/2**



Conecta con el procedimiento: **Comprobación del consumo de combustible.**

UNIDAD DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Comprobación del consumo de combustible.**
Objetivo:	Verificar el correcto uso del combustible suministrado, en cumplimiento de las metas y objetivos programados en las áreas que integran la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

1. Los mecanismos de control para la comprobación del suministro de combustible son propuestos por la Unidad de Dotación de Combustible, con la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
2. La **Documentación comprobatoria de vales** consiste en: oficio con la relación de tickets y/o comprobantes originales emitidos por la estación gasolinera que demuestra el suministro del combustible, formato de devolución de vales no utilizados, bitácoras de carga y relación emitida de la base de datos que concentra la captura de la comprobación realizada firmada por el Enlace autorizado de cada área.
3. La **Documentación comprobatoria de dispositivos electrónicos** consiste en: oficio con la relación de tickets y/o comprobantes originales emitidos por la terminal punto de venta del proveedor contratado que demuestre el suministro del combustible, formato de devolución de saldos no utilizados, bitácoras de carga y relación emitida de la base de datos que concentra la captura de la comprobación realizada firmada por el Enlace autorizado de cada área.
4. El **Soporte documental** de la asignación o dotación, está compuesta de: solicitud de dotación original el cual debe mencionar el número de oficio, fecha de la petición, tipo de solicitud (mensual o extraordinaria), área y adscripción física de la o las unidad(es) vehicular(es) en donde se encuentran, cantidad de litros, justificación para que se utilizará el combustible y firma del titular del área, así como recibo de control conteniendo la información antes mencionada, debidamente firmado de elaborado, autorizado y recibido, así como la documentación comprobatoria.
5. Los Enlaces autorizados son los responsables de realizar las gestiones de comprobación de combustible de sus respectivas unidades administrativas, las áreas que orgánicamente no cuenten con un Enlace Administrativo, deberán designar mediante escrito, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de su designación o nombramiento que corresponda, el nombre y puesto de la persona que se encargará de realizar las gestiones.

NORMAS
6. La dotación de combustible otorgada en efectivo se comprobará de acuerdo con lo dispuesto por la Subdirección de Recursos Financieros. 7. Al término del periodo de la dotación mensual y/o extraordinaria, el servidor público (usuario o conductor) que recibe el combustible deberá entregar la comprobación del recurso otorgado a su Enlace autorizado para que a su vez sean presentados ante el Jefe de la Unidad de Dotación de Combustible, en un plazo no mayor de 15 días naturales. 8. La Unidad de Dotación de Combustible debe verificar y tramitar la factura de los consumos de combustible comprobados, presentados por el proveedor contratado, mediante comprobantes fiscales digitales (CFDI), de manera impresa y en archivos PDF y XML; y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

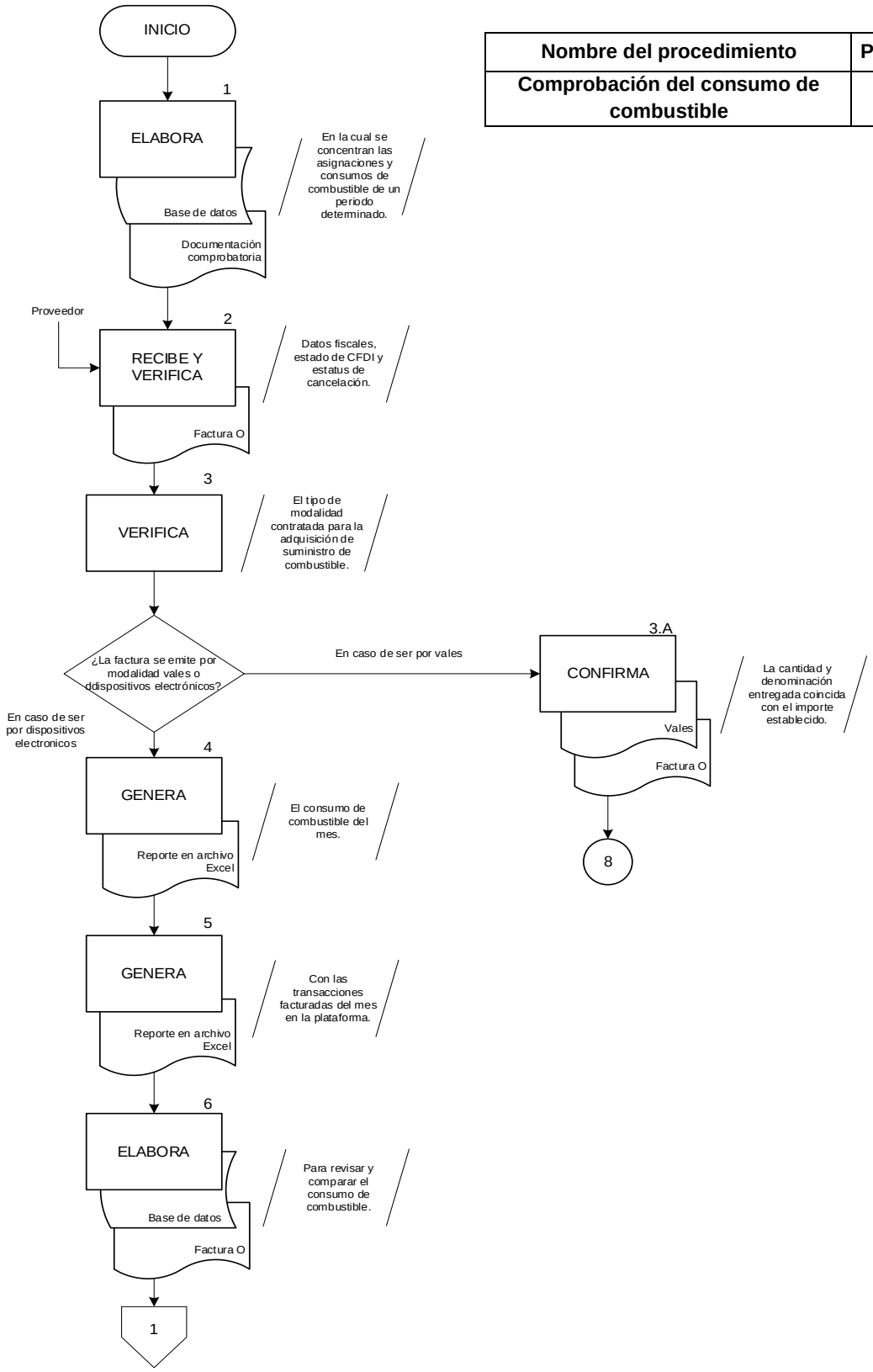
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación de Combustible	1	Elabora **Base de datos,** en la cual se concentran las asignaciones y consumos de combustible de un periodo determinado, para validar las transacciones y cotejar con la **Documentación comprobatoria** original.
	2	Recibe **Factura** original del proveedor en PDF y XML, verifica datos fiscales, estado del CDFI y estatus de cancelación.
	3	Verifica el tipo de modalidad contratada para la adquisición de suministro de combustible.
		¿La factura se emite por modalidad vales o dispositivos electrónicos?
	3.A	**En caso de ser por vales:** Confirma que la cantidad y denominación de los **Vales** entregados coincide con el importe establecido en la **Factura** original emitida. Conecta con la actividad 8.
	4	**En caso de ser por dispositivos electrónicos:** Genera **Reporte** en archivo Excel con el consumo de combustible del mes en la plataforma proporcionada por el proveedor del suministro.
	5	Genera **Reporte** en archivo Excel con las transacciones facturadas en el mes en la plataforma proporcionada por el proveedor del suministro.
	6	Elabora **Base de datos** para revisar y comparar el consumo de combustible generado en el mes con las transacciones incluidas en la **Factura** original.
		¿La factura tiene errores o deficiencias en los términos derivados del contrato?
	6.A	**En caso de contener errores o deficiencias:** Envía al proveedor las deficiencias que se deben corregir en la **Factura** original.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación Combustible		Pasa el tiempo.
	6.A.1	Recibe del proveer las correcciones de la **Factura** original y revisa para elaborar el **Reporte** con el detalle programático. Conecta con la actividad 7.
	7	**<u>En caso de no contener errores o deficiencias:</u>** Realiza el **Reporte** con el detalle programático por unidad presupuestal con el consumo de suministro de cada área.
	8	Imprime **Factura** original, **Verificación de comprobantes fiscales digitales** por internet y **Detalle programático**, elabora **Oficio** original con solicitud de trámite de orden de pago de la **Factura** de combustible.
	9	Remite **Oficio** original a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, debidamente validado y firmado por el responsable de la Unidad de Dotación de Combustible, con archivo PDF y XML en medio magnético y archiva copia de acuse de manera cronológica definitiva en la carpeta correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe de los titulares de las áreas operativas y administrativas mediante el Enlace autorizado, la **Documentación comprobatoria en original,** generada por los usuarios o conductores con los consumos de combustible previamente asignado.
	11	Revisa la **Documentación comprobatoria en original** con **Soporte documental** de la asignación o dotación y captura la información en la **Base de datos**, para el registro del consumo de combustible.
	12	Emite **Relación** de la base de datos como evidencia de comprobación de consumo de combustible completa del periodo asignado en original y copia.
	13	Entrega al Enlace autorizado la copia de la **Relación** y recaba firma en el original.

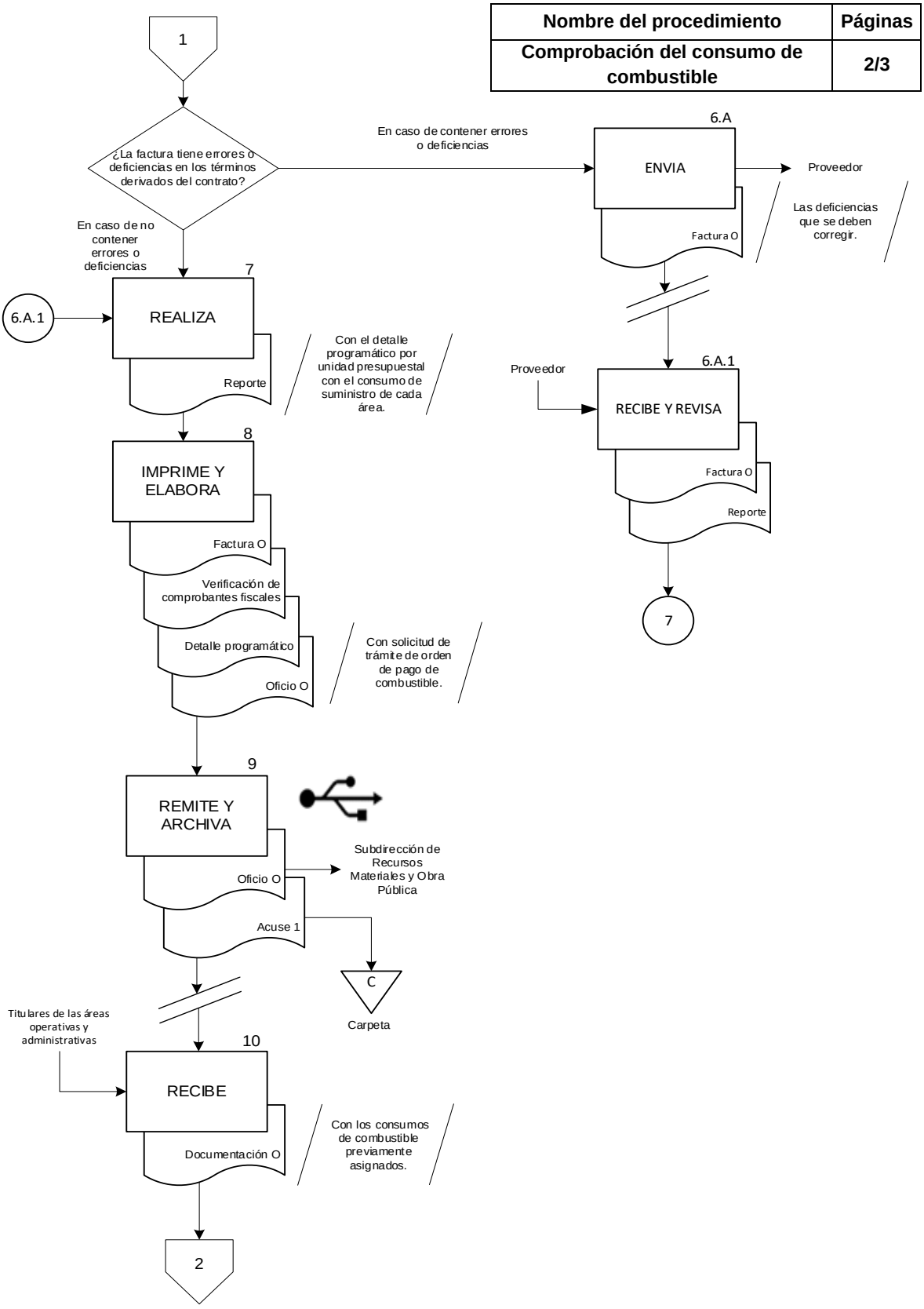
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Dotación Combustible	14	Verifica el **Soporte documental** de combustible del periodo asignado, organiza por áreas e integra en archivo definitivo en orden cronológico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

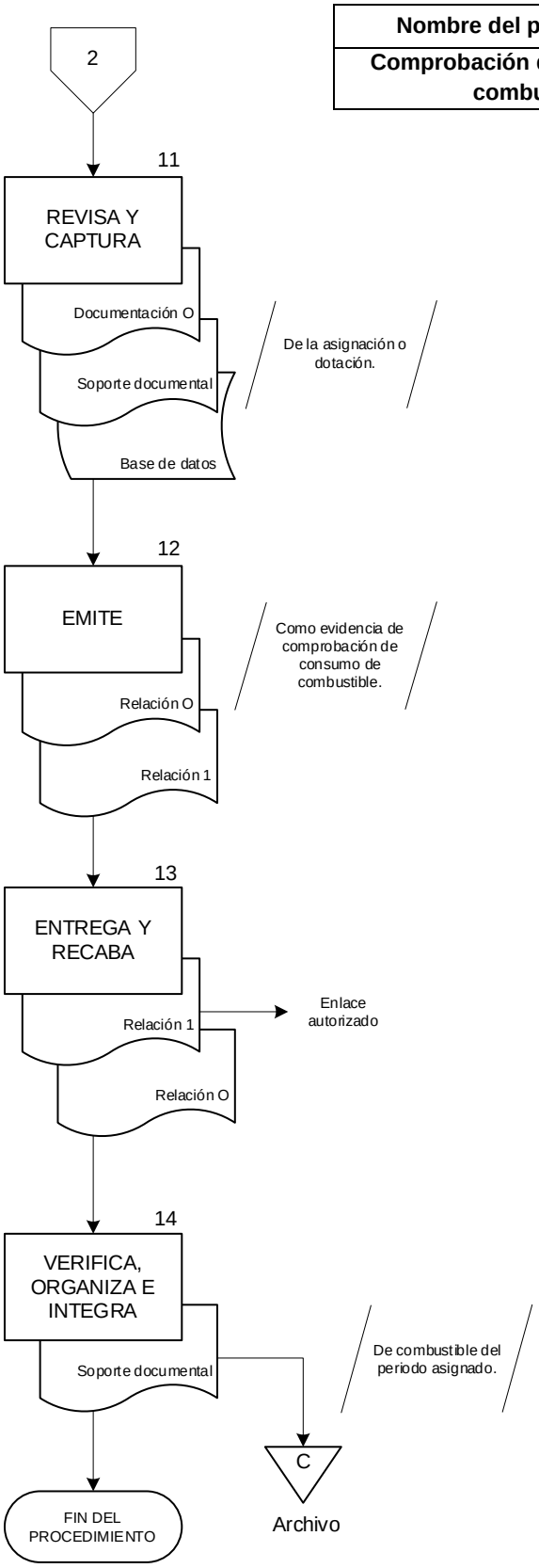
Nombre del procedimiento	Páginas
Comprobación del consumo de combustible	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Comprobación del consumo de combustible	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Comprobación del consumo de combustible	3/3



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Integración del programa institucional.**
Objetivo:	Establecer el documento rector que oriente el quehacer de la Fiscalía General del Estado, identificando objetivos y metas para cada una de las unidades administrativas que la integran, cuyo cumplimiento permita mejorar la prestación de servicios en materia de procuración de justicia y contribuir a la paz social y estado de derecho en Veracruz.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La Coordinación de Planeación y Evaluación conforma un **Expediente** con toda la documentación generada (física y digital) durante el proceso de elaboración e integración del **Programa Institucional** del organismo autónomo.
2. Para la integración del **Programa Institucional** de la Fiscalía General del Estado, las unidades administrativas del organismo autónomo elaboran **Diagnóstico específico** delimitado al ejercicio de sus funciones.
3. A propuesta de la Coordinación de Planeación y Evaluación, el **Cronograma de actividades y compromisos** para la elaboración e integración del **Programa Institucional** de la Fiscalía General del Estado, debe contener al menos:
    - Diagnósticos específicos;
    - Actividades sustantivas;
    - Responsables;
    - Fechas compromiso;
    - Entregables (documentación generada).
4. Las personas titulares, servidores públicos, competentes para firmar el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado para la elaboración e integración del **Programa Institucional** de la Fiscalía General del Estado son:

    Elaboró: Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.

    Supervisó: Coordinación de Planeación y Evaluación.

    Aprobó: Dirección General de Administración.
5. La Coordinación de Planeación y Evaluación, a través de la persona titular de la Dirección General de Administración, convoca y realiza las reuniones generales y específicas de trabajo, que sean necesarias, para generar la **Documentación** y

NORMAS

evidencia necesaria para la elaboración e integración del **Programa Institucional** del organismo autónomo.

6. Por cada reunión celebrada se elabora y firma **Minuta de trabajo**, entrega copia a los participantes, y se archiva original en el **Expediente** relativo a la elaboración e integración del **Programa Institucional** del organismo autónomo.
7. Los **Documentos** generados durante todo el proceso de elaboración e integración del **Programa Institucional** del organismo autónomo, son analizados y aprobados por las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
8. El **Diagnóstico general** en materia de procuración de justicia debe ser elaborado por los responsables designados por las unidades administrativas, con apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación, y este debe considerar como mínimo, el ámbito nacional, estatal y un **Análisis** de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (**FODA**) de la Fiscalía General del Estado.
9. Con base en las premisas, prioridades o visión de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la Coordinación de Planeación y Evaluación identifica el grupo de unidades administrativas, cuyo ejercicio de funciones sustantivas contribuyen al cumplimiento de objetivos comunes y propone los ejes rectores del **Programa Institucional** del organismo autónomo.
10. Por cada eje estratégico establecido en el **Programa Institucional**, se establecen **Indicadores de resultados** en sus diferentes tipos y niveles; asimismo se debe identificar el Indicador de nivel FIN al que contribuye el organismo autónomo con el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
11. Los objetivos contenidos en el **Programa Institucional** están alineados con los documentos rectores de la planeación nacional, estatal, y en su caso, internacional correspondientes.
12. El **Programa Institucional** es aprobado por el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado y publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	1	Elabora **Oficio circular** para solicitar a las unidades administrativas la designación de Responsables de la elaboración del Programa Institucional y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	2	Turna original y copia del **Oficio circular** a las unidades administrativas, recaba **Acuses** de recibido en copias y los archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Dirección General de Administración original y copia de los **Oficios** mediante los cuales las unidades administrativas designan a los Responsables de la elaboración del Programa Institucional, devuelve **Acuses** y los originales los archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
	4	Elabora **Cronograma de actividades y compromisos** para el desarrollo de los trabajos relativos a la integración del Programa Institucional y lo somete a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	5	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado para el desarrollo de los trabajos relativos a la integración del Programa Institucional.
	6	Imprime a color el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado, recaba firmas autógrafas de los servidores públicos competentes, obtiene copias y el original lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	7	Elabora **Oficio circular** para notificar a las unidades administrativas el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	8	Turna original del **Oficio circular** notificando a las unidades administrativas el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado en copias, recaba **Acuses** de recibido y los archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	9	Celebra reunión general informativa con los responsables designados para la elaboración del Programa Institucional, elabora **Acta**, recaba firmas autógrafas, entrega copia a los asistentes y la original la archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	10	Elabora **Oficio circular** para solicitar a las unidades administrativas la elaboración de su diagnóstico específico para la integración del Programa Institucional y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	11	Turna original y copia del **Oficio circular** a las unidades administrativas solicitando la elaboración de su diagnóstico específico para la integración del Programa Institucional, recaba **Acuses** de recibido y los archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de las unidades administrativas el **Diagnóstico específico** para la integración del Programa Institucional, devuelve el **Acuse** correspondiente y el original lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	13	Analiza y consolida la información recibida mediante el original del **Diagnóstico específico**, archiva originales en el Expediente físico respectivo y genera **Archivo digital** para la integración del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.
	14	Celebra reunión específica de trabajo con los responsables designados para la elaboración del Programa Institucional, elabora **Minuta de trabajo**, recaba firmas autógrafas, entrega copia a los asistentes y la original la archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
	15	Elabora con los responsables designados para la elaboración del Programa Institucional el **Análisis FODA** de la Fiscalía General del Estado y se incluye en el **Archivo digital** para para la integración del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.
	16	Define con los responsables designados, el **Diagnóstico general** en materia de procuración de justicia y lo incluye en original al **Archivo digital** para para la integración del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.
	17	Define con los responsables designados, los principales retos a enfrentar en materia de procuración de justicia y actualiza el **Archivo digital** para para la integración del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.
	18	Identifica con los responsables designados, el problema central, sus causas mediatas e inmediatas, formaliza el **Árbol de problemas** general, recaba firmas autógrafas, entrega copia a los asistentes y el original lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	19	Identifica con los responsables designados, el objetivo central, los medios y fines correspondientes, formaliza el **Árbol de objetivos** general, recaba firmas autógrafas, entrega copia a los asistentes y el original lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	20	Define con los responsables designados, el objetivo general institucional y actualiza el **Archivo digital** para para la integración del Programa Institucional.
	21	Analiza la **Documentación** generada y propone a los responsables designados los ejes estratégicos para el Programa Institucional.
		¿Los ejes estratégicos son aprobados?
	21.A	**En caso de no ser aprobados:** Analiza deficiencias y realiza las correcciones pertinentes. Conecta con la actividad 21.
	22	**En caso de ser aprobados:** Establece con los responsables designados, los ejes estratégicos en materia de procuración de justicia y actualiza el **Archivo digital** para para la integración del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.
	23	Analiza la **Documentación** generada y establece de manera conjunta con los responsables designados: objetivos específicos, estrategias y líneas de acción, por cada eje rector del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.

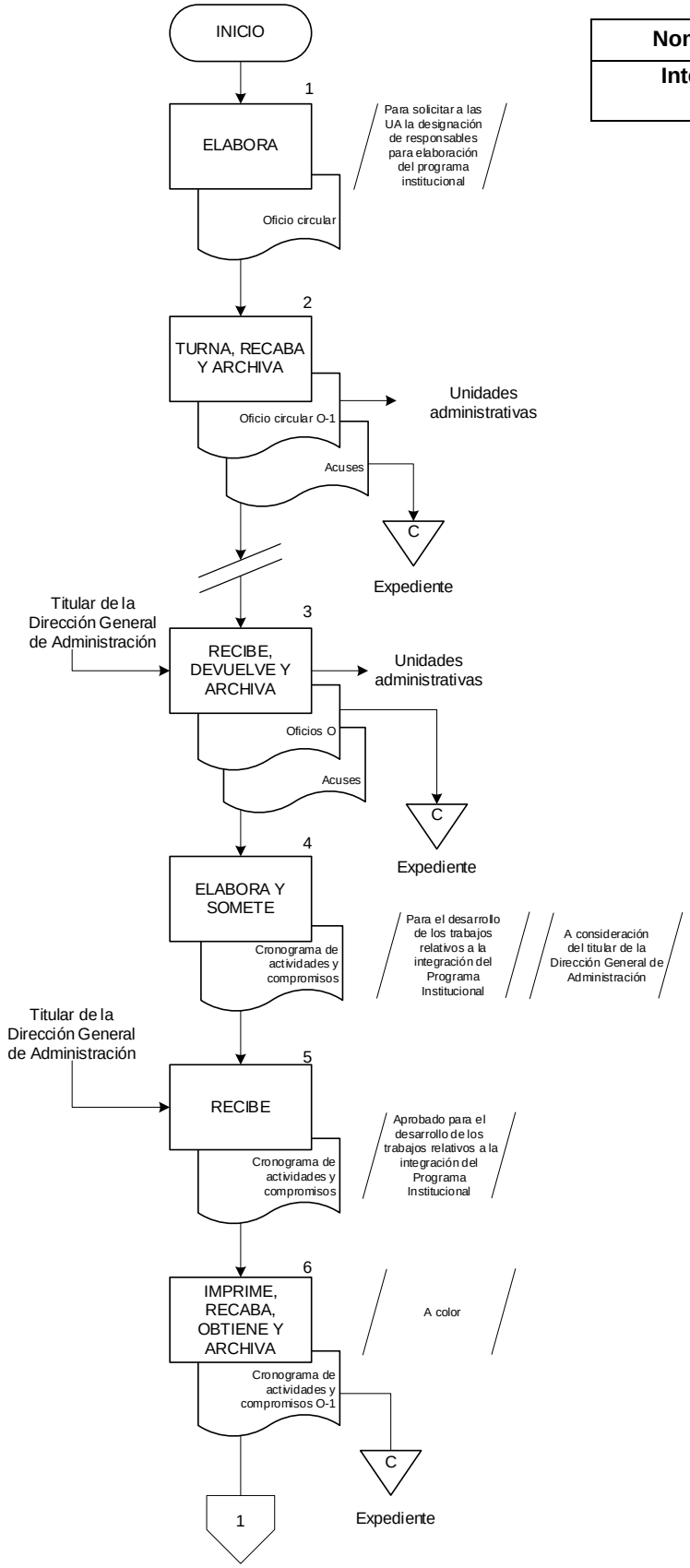
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	24	Analiza **Árbol de problemas** formalizado y construye, para cada eje estratégico establecido, los **Indicadores de resultados** correspondientes.
	25	Incorpora original de los **Indicadores de resultados** construidos al **Archivo digital** para para la integración del Programa Institucional.
	26	Elabora original del **Apartado de alineación de objetivos** y lo incorpora al **Archivo digital** para la integración del Programa Institucional.
		Pasa el tiempo.
	27	Revisa y analiza la información contenida en el **Archivo digital** e integra el **Programa Institucional** y verifica que cumpla con todos los requisitos necesarios para su formulación.
		¿El Programa Institucional cumple con todos los requisitos necesarios para su adecuada formulación?
	27.A	**En caso de no cumplir:** Analiza deficiencias y realiza las correcciones pertinentes. Conecta con la actividad número 26.
	28	**En caso de cumplir:** Turna a la persona titular de la Dirección General de Administración archivo digital del **Programa Institucional** para revisión.
		Pasa el tiempo.
	29	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración archivo digital del **Programa Institucional** y verifica el documento.
		¿El Programa Institucional tiene observaciones?

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	29.A	**En caso de tener observaciones:** Analiza documento, realiza correcciones necesarias y actualiza el Archivo digital del **Programa Institucional.** Conecta con la actividad 28.
	30	**En caso de no tener observaciones:** Elabora **Oficio** dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	31	Turna original y copia del **Oficio** a la Dirección General de Administración, adjunta archivo digital con el **Programa Institucional**, recaba **Acuse** de recibido y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	32	Recibe de la Dirección General de Administración **Oficio** original que contiene **Acta de Sesión** del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado mediante la cual se aprobó el **Programa Institucional** del organismo autónomo.
		Pasa el tiempo.
	33	Elabora **Oficio circular** para notificar a las unidades administrativas, la aprobación por parte del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, del **Programa Institucional** del organismo autónomo y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	34	Turna original y copia del **Oficio circular** a las unidades administrativas, notificando el **Programa institucional** del organismo autónomo, recaba **Acuses** de recibido y los archiva de manera definitiva en el expediente respectivo.

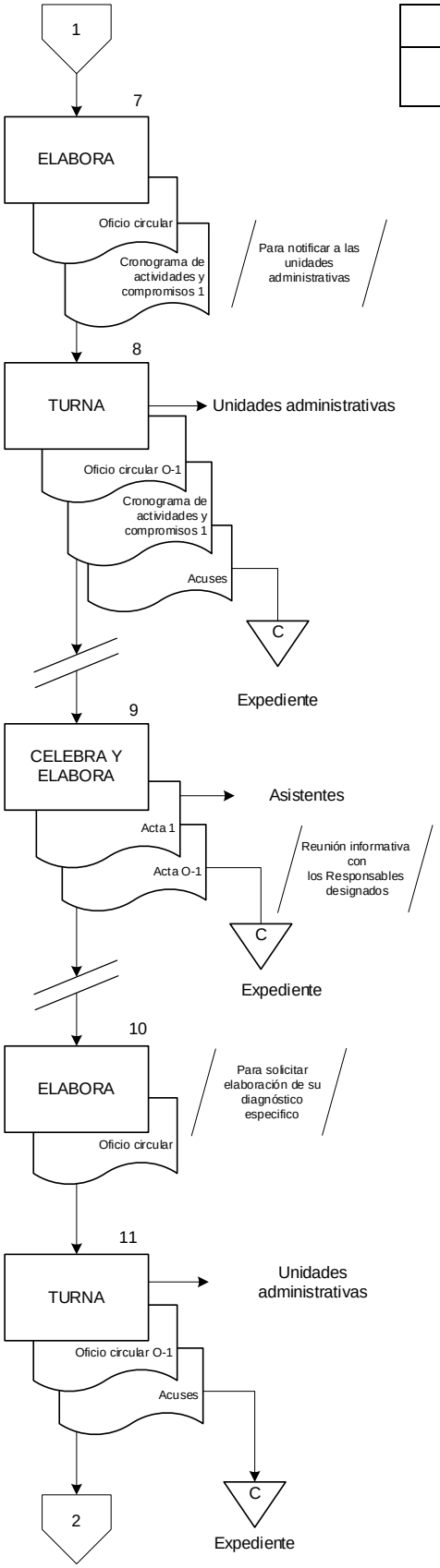
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	35	Elabora **Oficio** dirigido al Abogado General de la Fiscalía General del Estado para solicitar la publicación del **Programa Institucional** del organismo autónomo en la Gaceta Oficial del Estado y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	36	Turna original y copia del **Oficio** al Abogado General de la Fiscalía General del Estado solicitando la publicación del **Programa Institucional** del organismo autónomo en la Gaceta Oficial del Estado, recaba **Acuse** de recibido en copia y lo archiva de manera definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	37	Recibe de la Dirección General de Administración **Gaceta Oficial del Estado** que contiene la publicación del **Programa institucional** del organismo autónomo y la archiva de manera definitiva en el expediente respectivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Acción de seguimiento a los indicadores de resultados.	

DIAGRAMA DE FLUJO

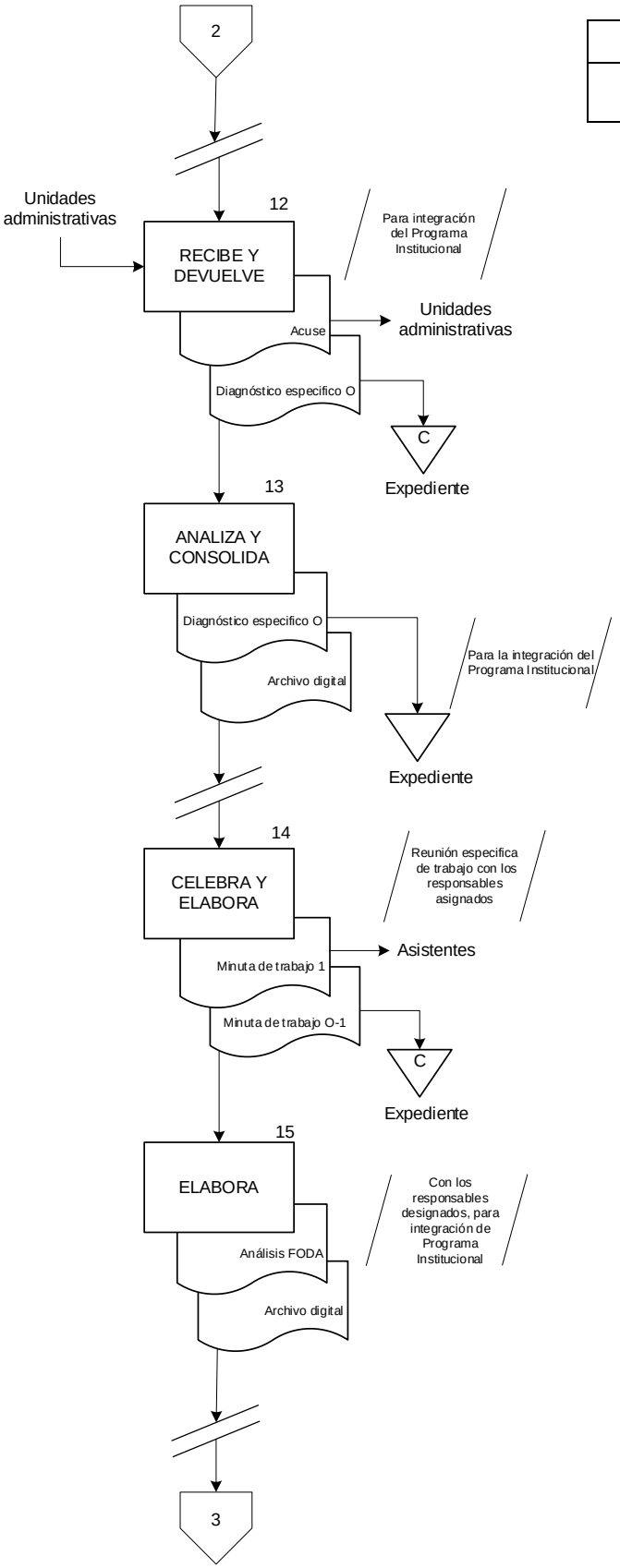
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	1/8



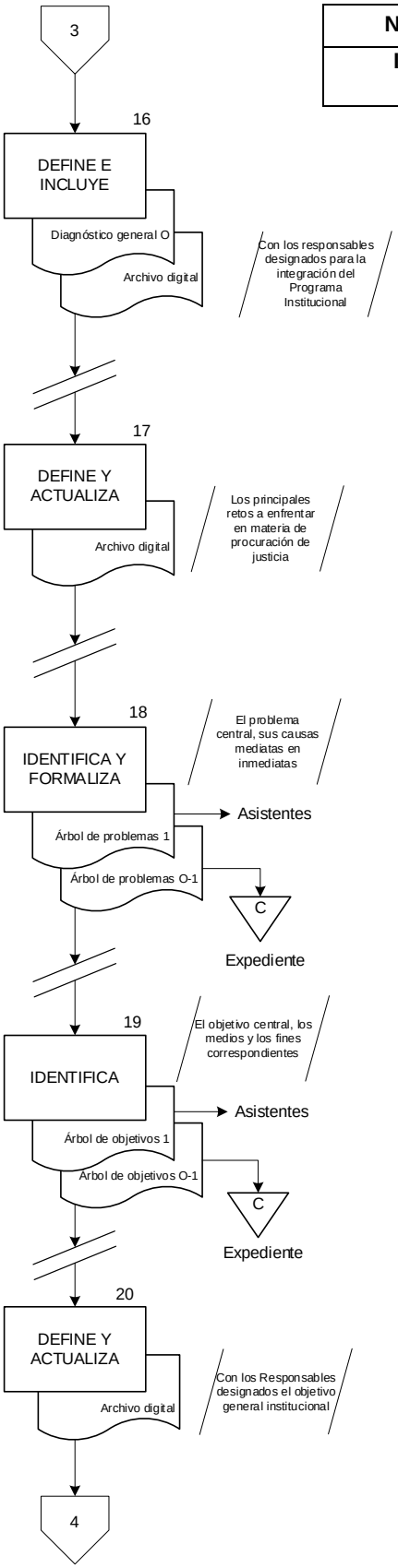
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	2/8



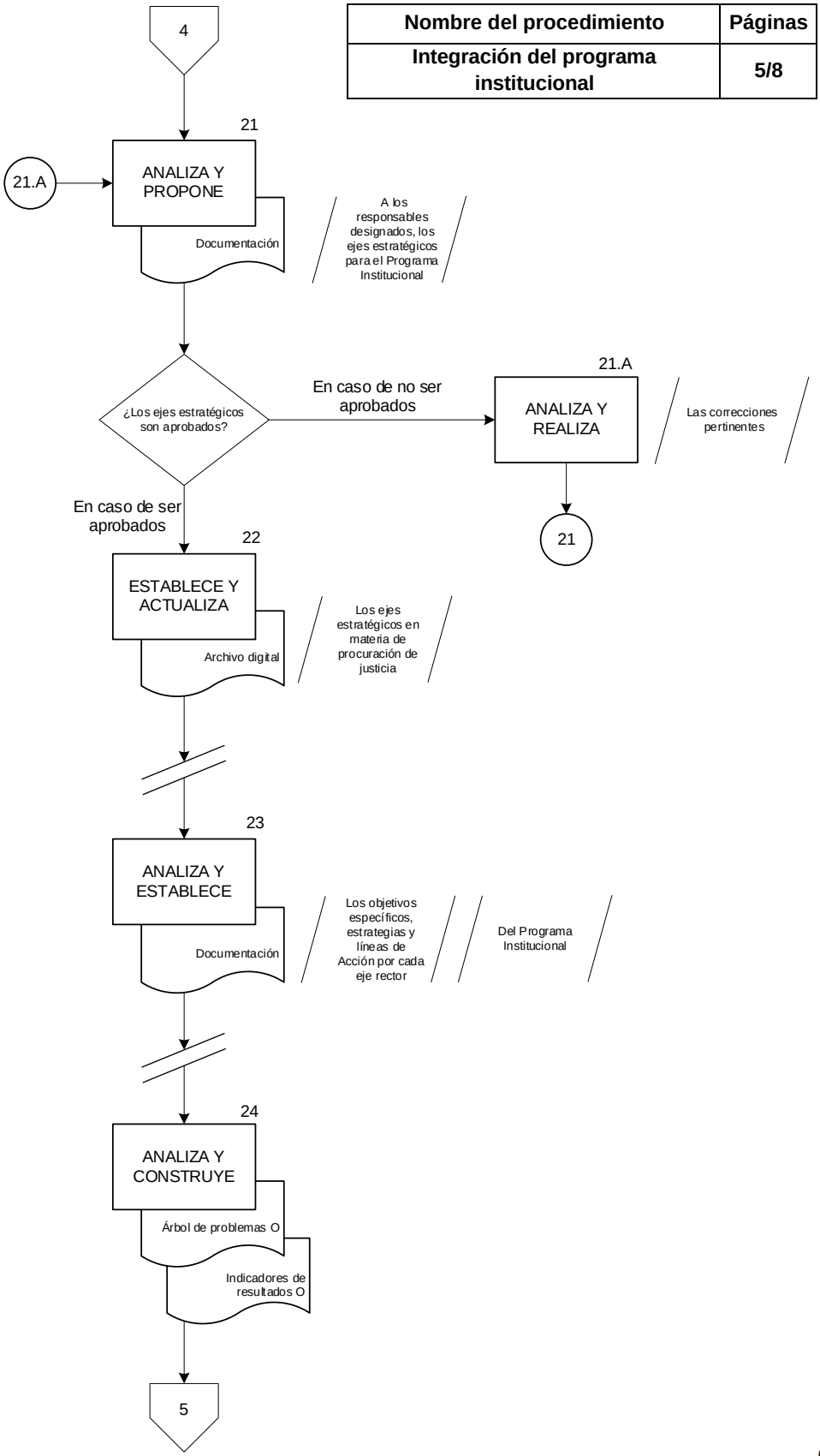
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	3/8



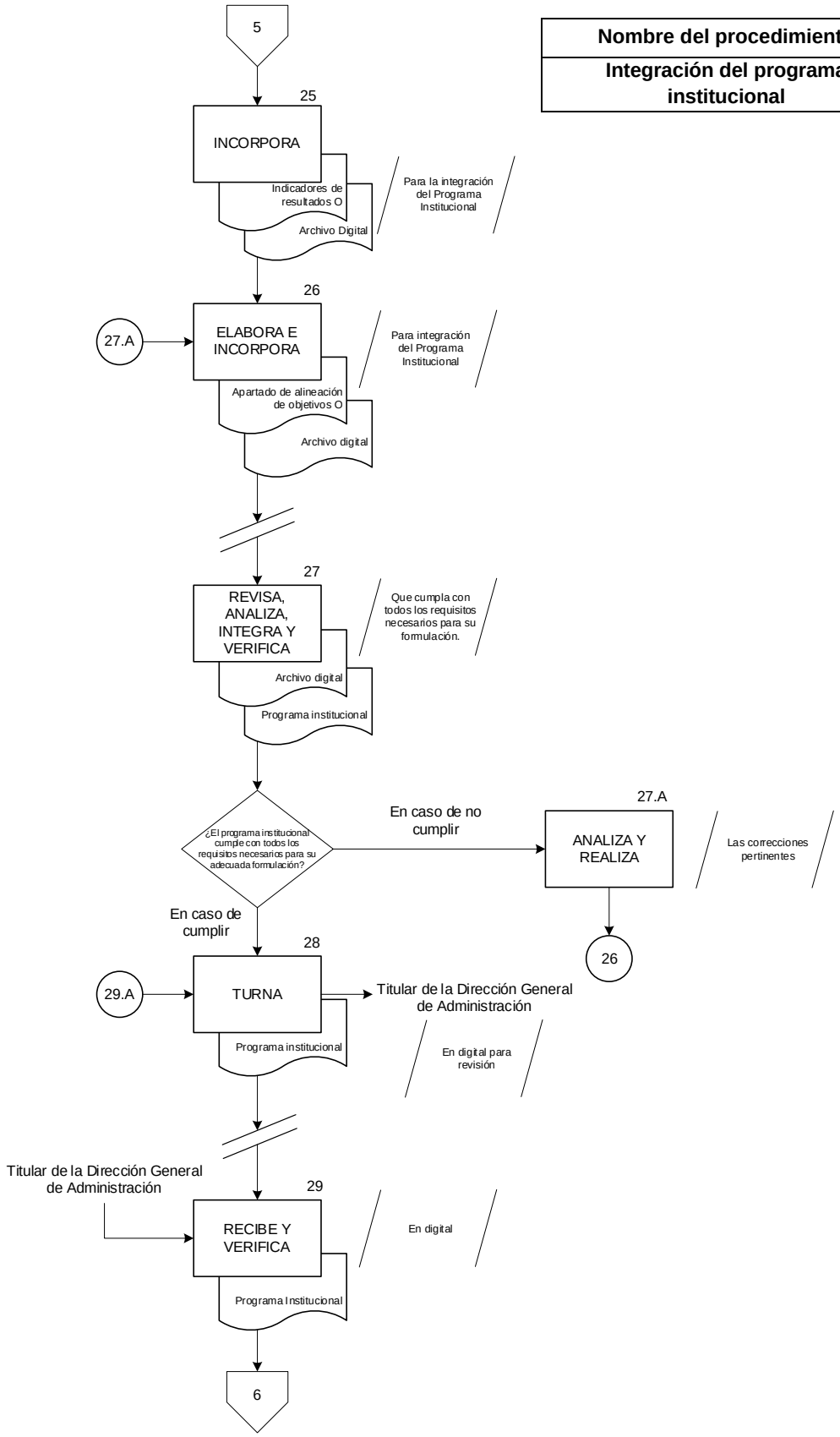
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	4/8



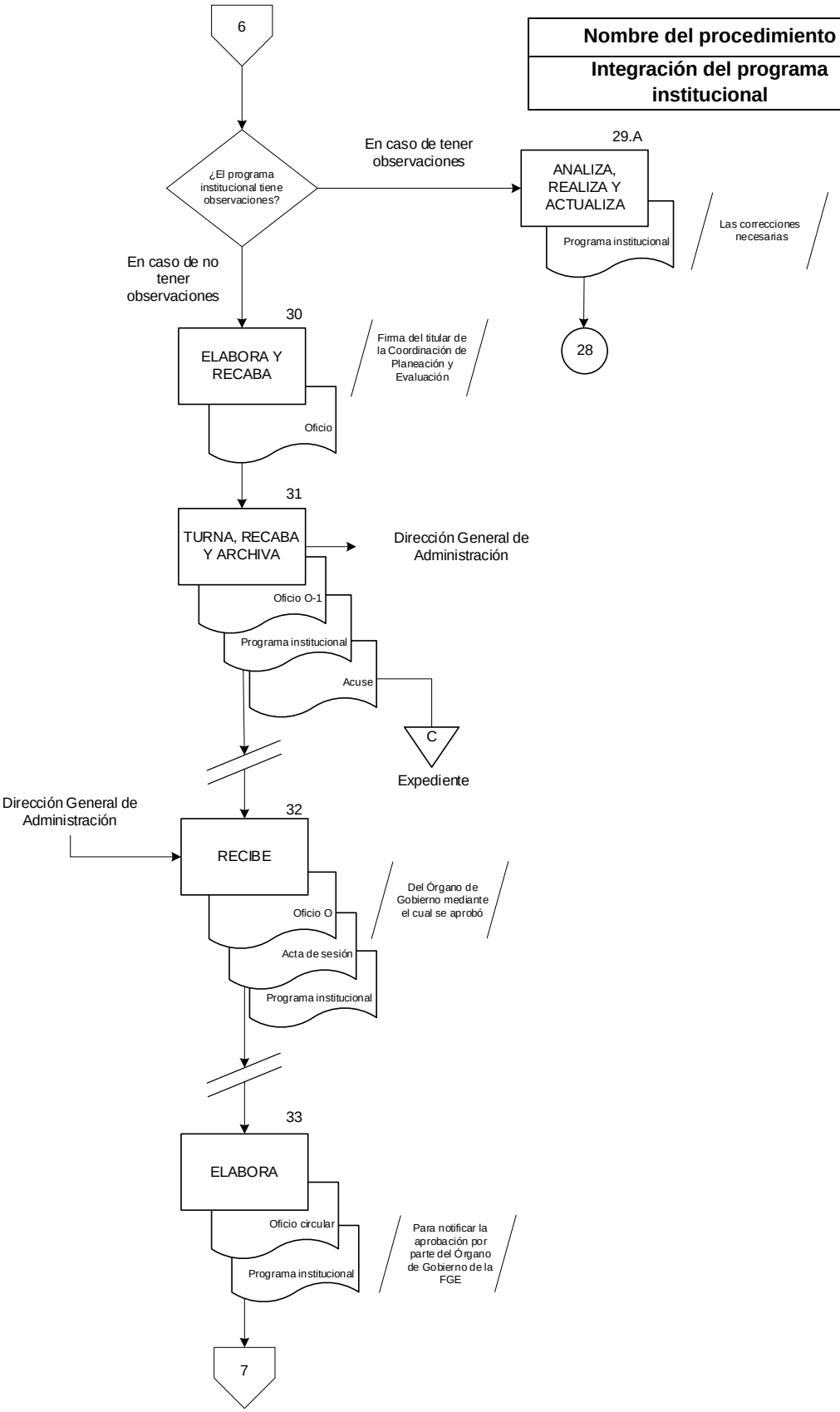
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	5/8



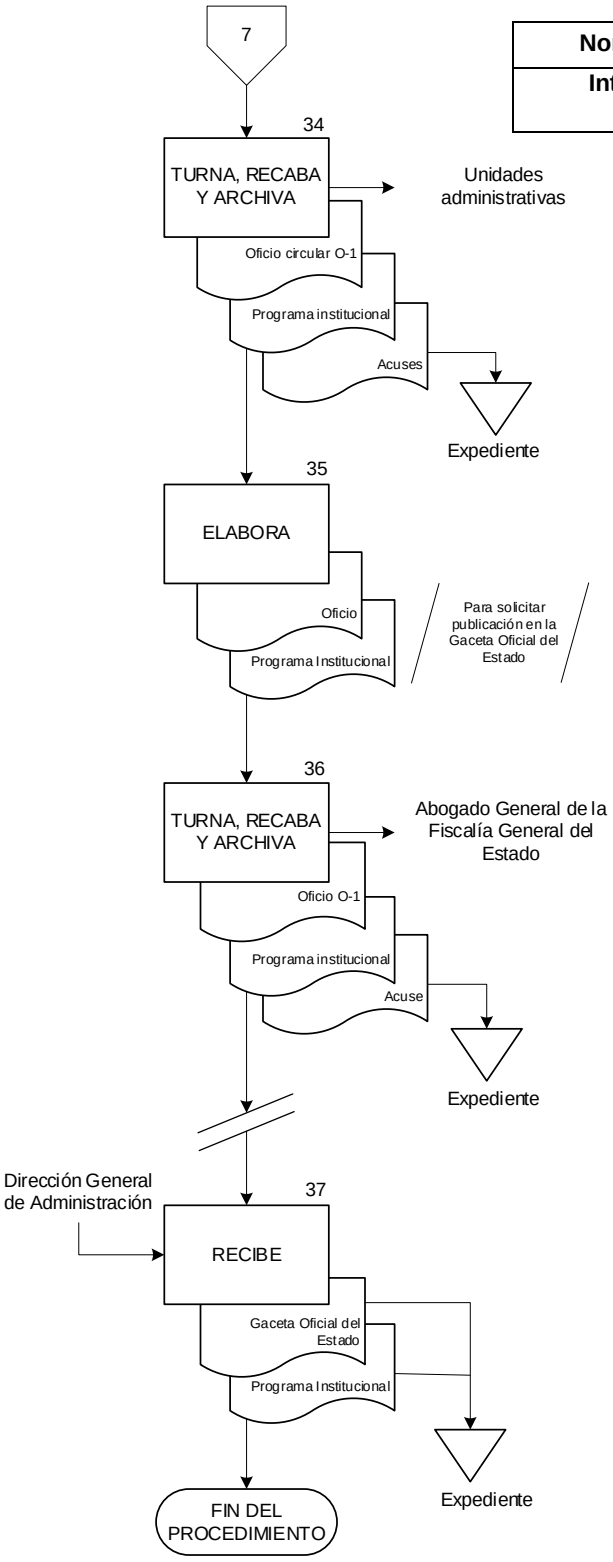
Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	6/8



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	7/8



Nombre del procedimiento	Páginas
Integración del programa institucional	**8/8**



Conecta con el procedimiento:

Acción de seguimiento a los indicadores de resultados.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Actualización de los indicadores de resultados.**
Objetivo:	Fortalecer el mecanismo de seguimiento y evaluación establecido para medir el desempeño de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de la misión institucional, mediante el cumplimiento de objetivos y metas previamente establecidos.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

1. El **Anteproyecto de indicadores de resultados** se concluye durante el mes de septiembre, y el **Proyecto definitivo de indicadores de resultados** durante el mes de diciembre.
2. Los titulares de las unidades administrativas designan a un servidor público como Enlace responsable, para atender y realizar las tareas relativas a **Indicadores de resultados**.
3. La designación de Enlaces responsables se realiza mediante **Oficio** firmado, especificando Nombre, correo electrónico y número telefónico.
4. Las fechas establecidas para llevar a cabo los trabajos respectivos, se notifican por **Oficio**, al titular de la unidad administrativa correspondiente.
5. Los formatos digitales necesarios para llevar a cabo los trabajos de actualización de los **Indicadores de resultados** son elaborados y proporcionados por el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
6. Como resultado de los trabajos de actualización realizados, se formalizan los documentos siguientes: **Matriz de Indicadores de Resultados** (MIR) y **Ficha Técnica de Indicadores** (FTI). Dichos documentos son firmados por el titular de la unidad administrativa y el encargado de validar la información correspondiente.
7. Los titulares de las unidades administrativas deben cumplir en tiempo y forma con la entrega de la **MIR** y sus respectivas **FTI**.
8. La programación de las metas establecidas en la **FTI**, es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas. Para lo anterior, cuentan en todo momento con el apoyo y asesoría del personal del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
9. Para el **Proyecto definitivo de indicadores de resultados**, las unidades administrativas imprimen la **MIR** del Anteproyecto, y únicamente actualizan las metas establecidas en las **FTI** de cada uno de sus Indicadores, firmando y remitiendo ambos documentos.

NORMAS
10. El Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional integra el **Anteproyecto** o **Proyecto definitivo de indicadores de resultados** con copias de la **MIR** y **FTI**, para su entrega a la Subdirección de Recursos Financieros. 11. Para analizar de manera cualitativa y cuantitativa la información contenida en **MIR** y **FTI**, el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional genera un archivo digital en Hoja de cálculo. 12. La Documentación original generada durante el proceso es resguardada por la Coordinación de Planeación y Evaluación para los efectos legales procedentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Elabora **Oficio**, para solicitar a las unidades administrativas la designación de un Enlace responsable de indicadores de resultados y cita a reunión de trabajo; recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	2	Turna original y copia de **Oficio** a las unidades administrativas solicitando la designación de un Enlace responsable de indicadores de resultados y cita a reunión de trabajo; recaba **Acuses** en copia y los archiva en forma cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe **Oficios** originales con la designación de Enlaces responsables, de las diferentes unidades administrativas, devuelve **Acuse** en copia y archiva originales en forma cronológica definitiva.
	4	Elabora formato digital de **Matriz de Indicadores de Resultados** (MIR) y **Fichas Técnicas de Indicadores** (FTI) que serán utilizados en las reuniones de trabajo con Enlaces designados.
		Pasa el tiempo.
	5	Celebra reunión de trabajo con el Enlace designado y establecen conjuntamente, la actualización de la **MIR** y **FTI**, entrega archivo digital de ambos documentos al Enlace designado.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe original de la **MIR** y **FTI**, de las unidades administrativas, con firmas autógrafas y revisa que la información sea correcta.
		¿La información de MIR y FTI es correcta?

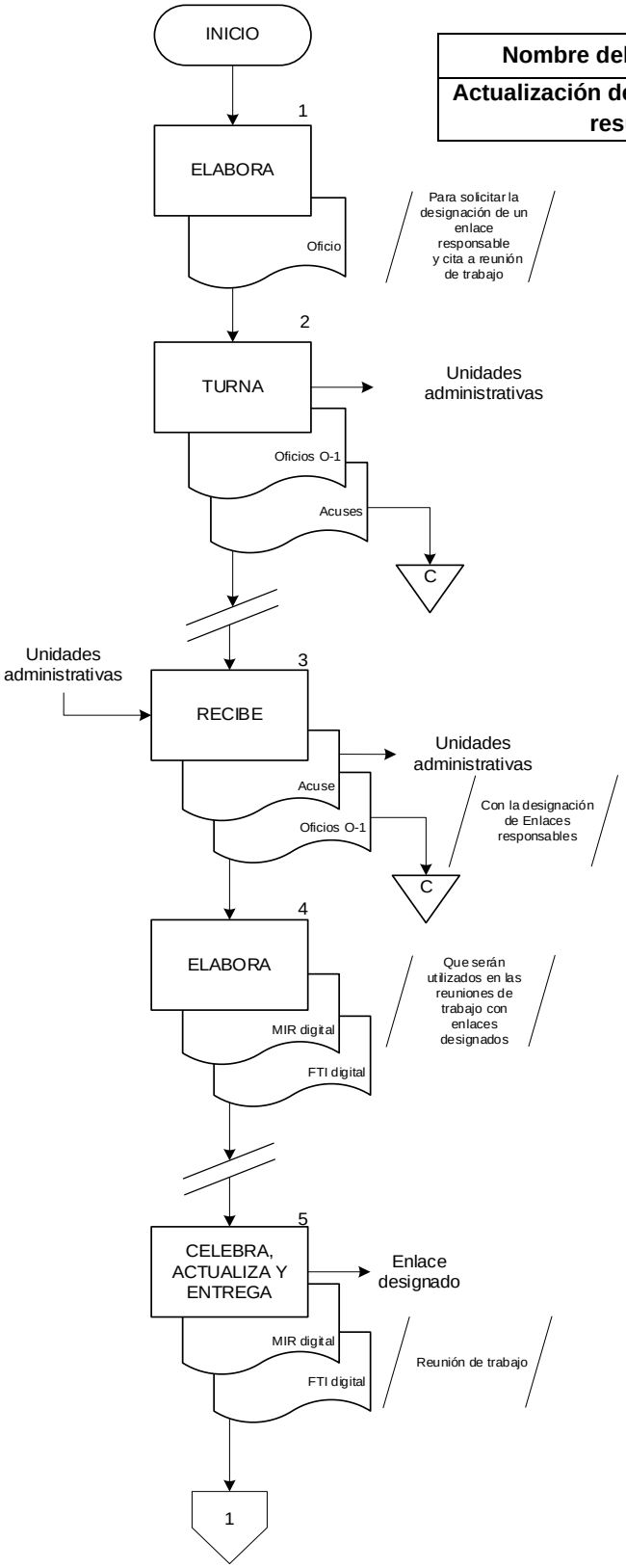
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	6.A	**En caso de no ser correcta:** Devuelve original de la **MIR** y **FTI** con firmas autógrafas, a la unidad administrativa correspondiente e indica las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 6.
	7	**En caso de ser correcta:** Devuelve copia como **Acuse** de recibido a la unidad administrativa correspondiente y registra la información de **MIR** y **FTI** en **Anteproyecto de indicadores digital respectivamente.**
	8	Digitaliza, en formato PDF, de **MIR** y **FTI**; obtiene copias para el Anteproyecto de indicadores de resultados y los originales impresos los archiva de manera definitiva.
	9	Ordena e integra **Anteproyecto de indicadores de resultados**, con copias de **MIR** y **FTI**.
	10	Elabora **Oficio** dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega del Anteproyecto de indicadores de resultados y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	11	Turna original y copia **Oficio** y anexa **Anteproyecto de indicadores de resultados** a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba **Acuse** y archiva de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	12	Elabora **Oficio circular** dirigido a las unidades administrativas, para solicitar la **MIR** y actualización definitiva de metas en las **FTI**, de cada uno de sus indicadores, y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	13	Turna original y copia del **Oficio circular** a las unidades administrativas, solicitando la **MIR** y actualización definitiva de metas en las **FTI**, de cada uno de sus indicadores, recaba **Acuses** en copia y los archiva de manera definitiva.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe original y copia para acuse de la **MIR** y **FTI con metas definitivas**, de las unidades administrativas, con firmas autógrafas y revisa que la información sea correcta.
		¿La información de MIR y FTI es correcta?
	14.A	**En caso de no ser correcta:** Devuelve original y copia de **MIR** y **FTI con metas definitivas** con firmas autógrafas, a la unidad administrativa correspondiente e indica las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 14.
	15	**En caso de ser correcta:** Devuelve **Acuse** de recibido a la unidad administrativa correspondiente y registra la información de **MIR** y **FTI con metas definitivas**, en **Proyecto definitivo de indicadores digital** respectivamente.
	16	Digitaliza, en formato PDF, de **MIR** y **FTI con metas definitivas**; obtiene copias para el Proyecto definitivo de indicadores de resultados y los originales impresos los archiva de manera definitiva.
	17	Ordena e integra **Proyecto definitivo de indicadores de resultados**, con copias de **MIR** y **FTI con metas definitivas**.
	18	Elabora **Oficio** dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega del Proyecto definitivo de indicadores de resultados y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

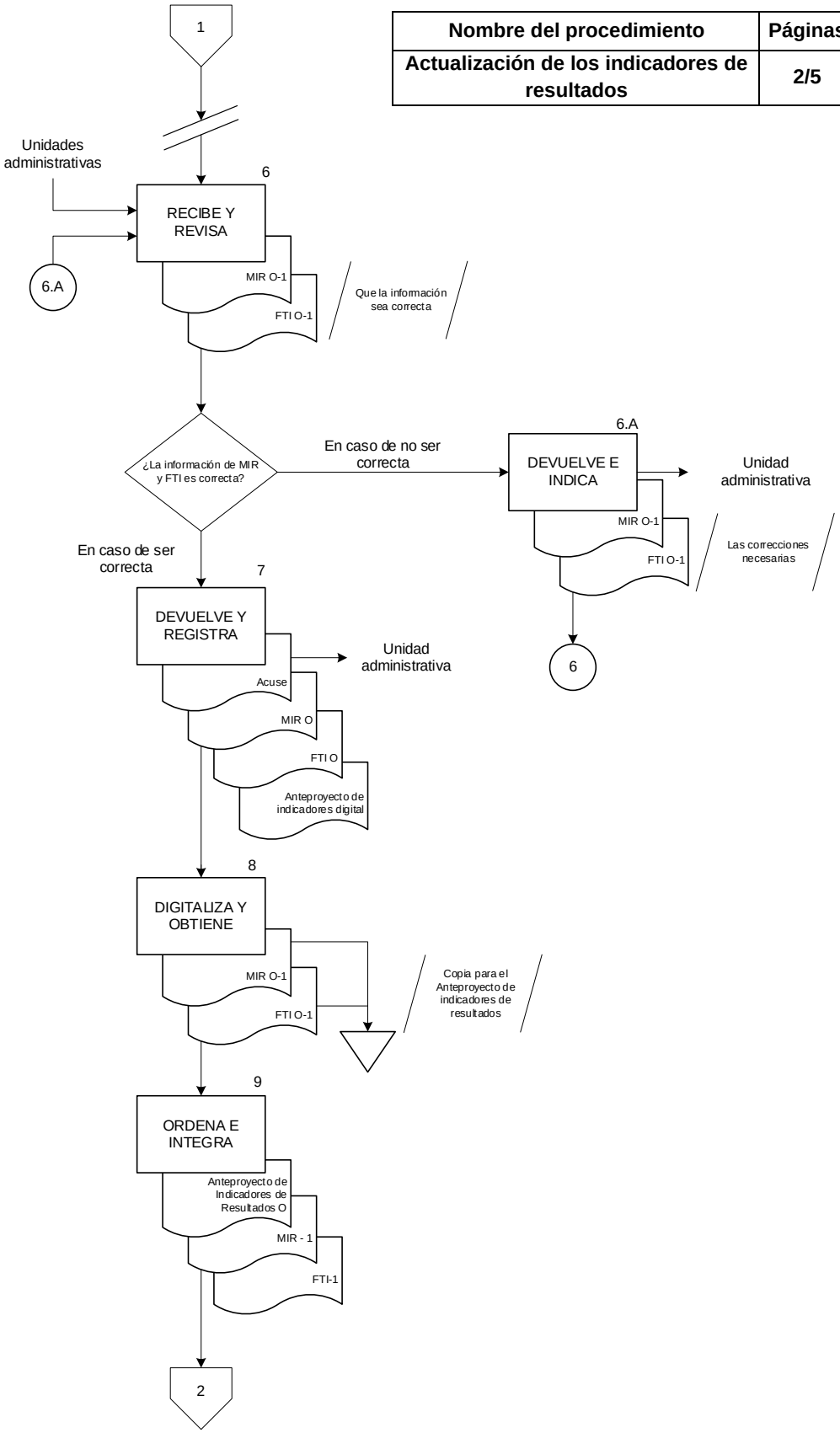
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	19	Turna original y copia **Oficio** y anexa **Proyecto definitivo de indicadores de resultados** a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba **Acuse** en copia y archiva de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Acción de seguimiento a los indicadores de resultados.	

DIAGRAMA DE FLUJO

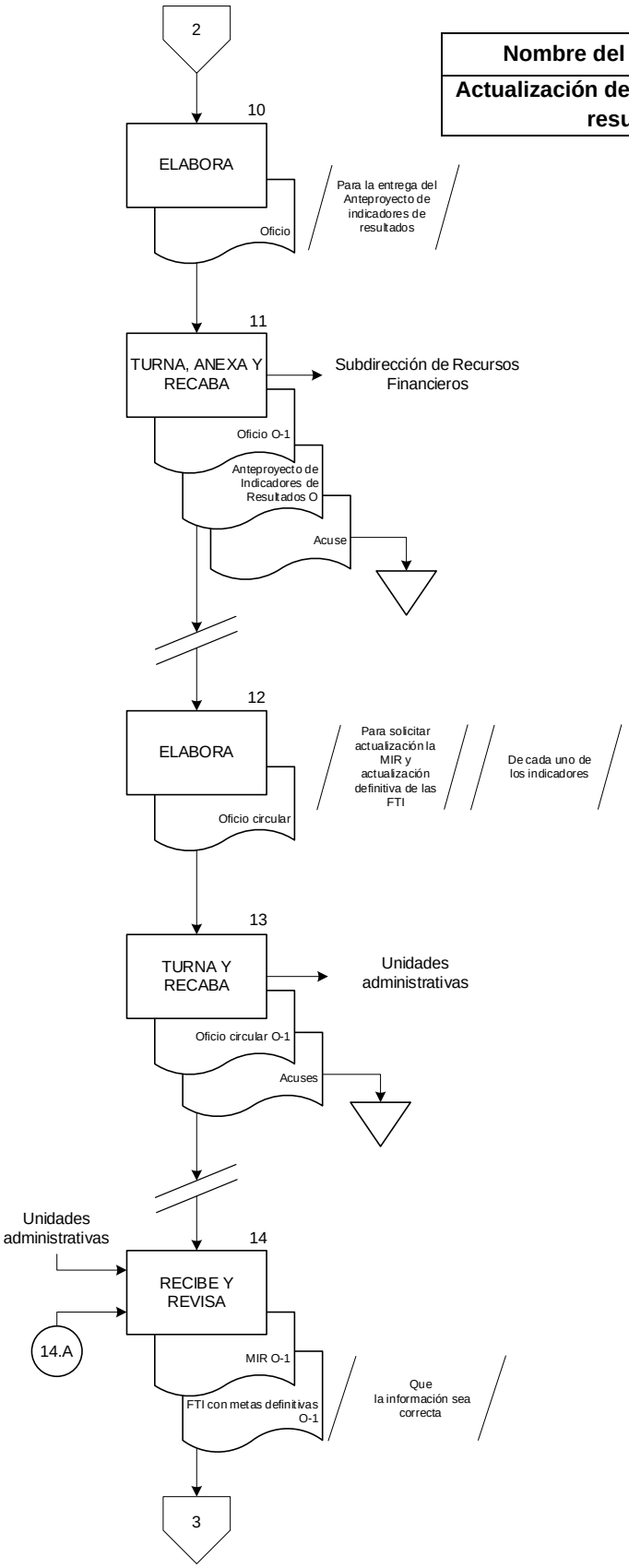
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de los indicadores de resultados	**1/5**



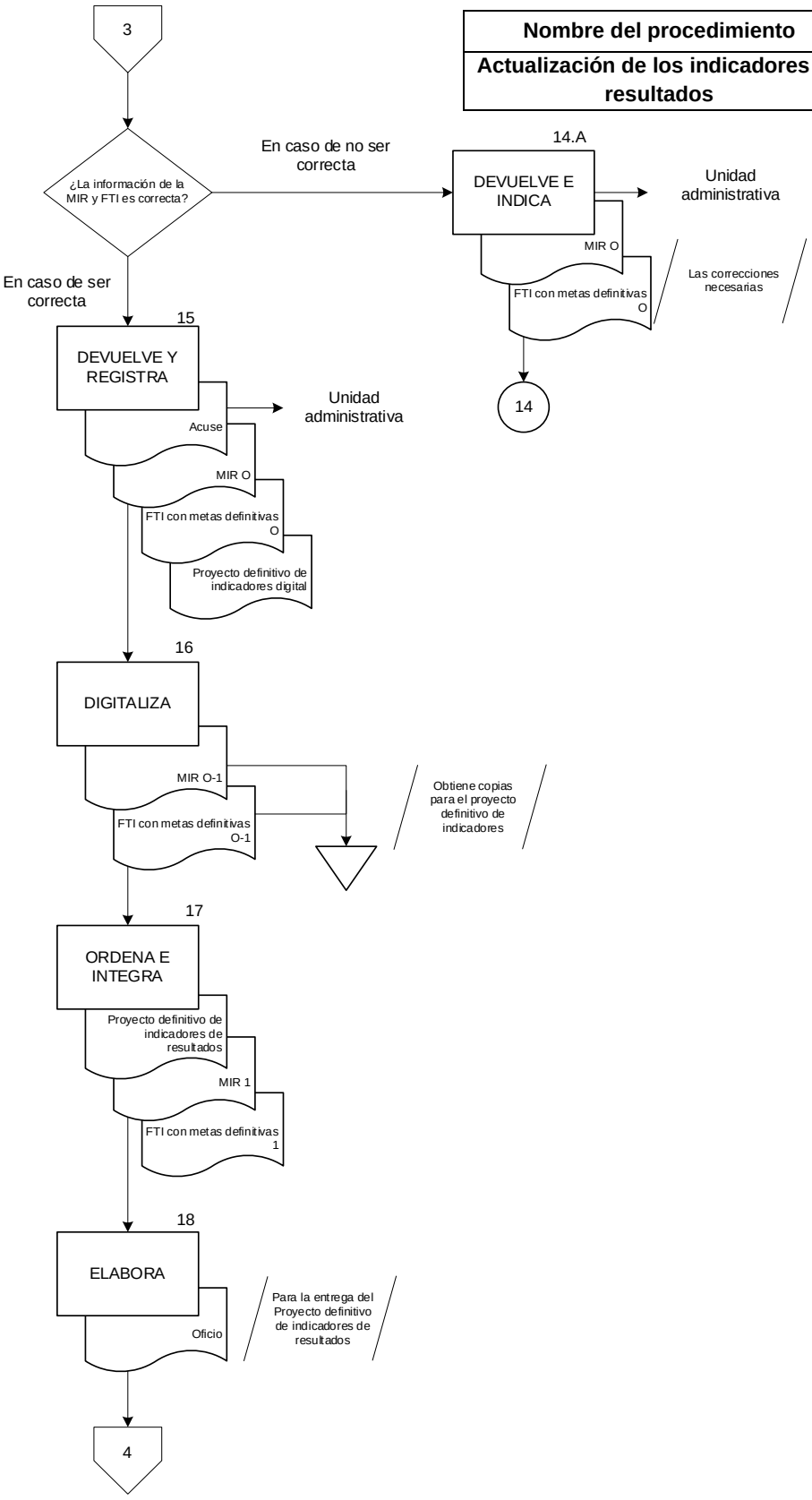
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de los indicadores de resultados	2/5



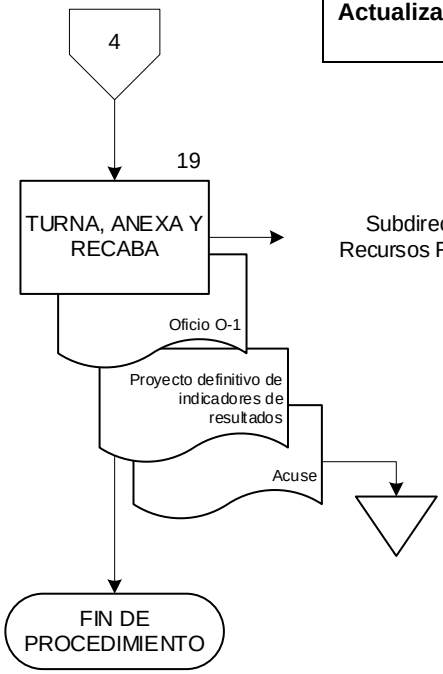
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de los indicadores de resultados	3/5



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de los indicadores de resultados	4/5



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de los indicadores de resultados	**5/5**



Conecta con el procedimiento:

Acción de seguimiento a los indicadores de resultados

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Acción de seguimiento a los indicadores de resultados.**
Objetivo:	Verificar que las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, cumplan satisfactoriamente con los objetivos y metas establecidos por la Institución, a fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

1. El **Archivo digital** que contiene el **Reporte de avance de indicadores** se turna, a las unidades administrativas correspondientes, por correo electrónico oficial y mediante **Oficio circular** firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración.
2. El **Reporte de avance de indicadores** es firmado por el encargado de validar la información y el titular de la unidad administrativa correspondiente, siendo ellos, los responsables de la información contenida en mencionado documento.
3. A más tardar, el tercer día natural de cada mes, las unidades administrativas remiten por **Oficio**, a la Coordinación de Planeación y Evaluación, el **Reporte de avance de indicadores**.
4. El archivo digital editable y el firmado en formato PDF, del **Reporte de avance de indicadores**, son enviados por correo electrónico oficial a la Coordinación de Planeación y Evaluación o al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
5. Cuando las metas programadas NO SE CUMPLAN, las unidades administrativas presentan la JUSTIFICACIÓN correspondiente; en el caso de SOBRECUMPLIMIENTO de metas programadas, presentan la ACLARACIÓN respectiva. En ambos casos, la redacción correspondiente se plasma en el apartado de justificaciones del **Reporte de avance de indicadores**.
6. Cuando las metas cumplidas, previamente reportadas, presenten diferencias o inconsistencias, la unidad administrativa correspondiente, por medio de su -enlace responsable, realiza las correcciones de manera inmediata.
7. Para analizar de manera cualitativa y cuantitativa la información del **Reporte de avance de indicadores**, el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional genera un archivo digital en Hoja de cálculo.

NORMAS
8. Con frecuencia trimestral el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional consolida **Informe de avance de indicadores** que se turna al área competente para su inclusión en el informe trimestral del gasto público de la Fiscalía General del Estado. 9. La Documentación original generada durante el proceso es resguardada por la Coordinación de Planeación y Evaluación para los efectos legales procedentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

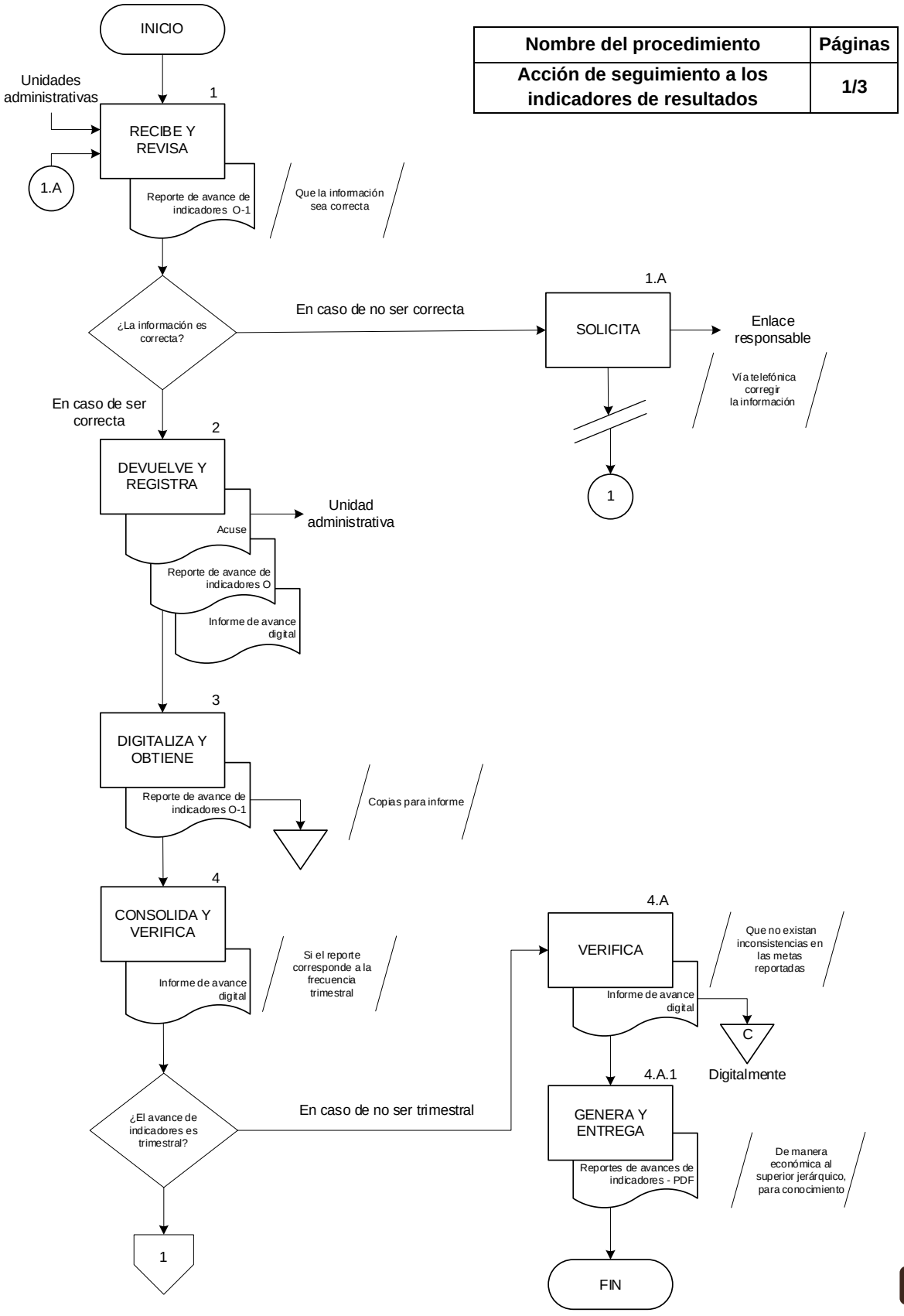
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Recibe el **Reporte de avance de indicadores** en original y copia de las unidades administrativas y revisa que la información sea correcta.
		¿La información es correcta?
	1.A	**En caso de no ser correcta:** Solicita, vía telefónica, al Enlace responsable de la unidad administrativa correspondiente, corregir la información. Pasa el tiempo. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de ser correcta:** Devuelve **Acuse** de recibido a la unidad administrativa correspondiente y registra la información del **Reporte de avance de indicadores** en el **Informe de avance digital** respectivamente.
	3	Digitaliza, en formato PDF, el **Reporte de avance de indicadores**; obtiene copia para informe y los originales impresos los archiva de manera definitiva.
	4	Consolida **Informe de avance digital**, en formato PDF, y verifica si el reporte corresponde a la frecuencia trimestral.
		¿El avance de indicadores es trimestral?
	4.A	**En caso de no ser trimestral:** Verifica mediante la **Informe de avance digital** respectivo que no existan inconsistencias en las metas reportadas y archiva digitalmente en forma cronológica definitiva.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	4.A.1	Genera archivo digital, en formato PDF, de los **Reportes de avance de indicadores** y lo entrega de manera económica al superior jerárquico, para su conocimiento. FIN.
	5	**En caso de ser trimestral:** Verifica mediante la **Informe de avance digital** respectivo que no existan inconsistencias en las metas reportadas.
		¿Existen inconsistencias?
	5.A	**En caso de existir:** Solicita, vía telefónica, al Enlace responsable de la unidad administrativa correspondiente, corregir la información.
	5.A.1	Recibe del Enlace responsable el **Reporte de avance de indicadores** en original con la información correcta. Conecta con la actividad 6.
	6	**En caso de no existir:** Devuelve **Acuse** de recibido a la unidad administrativa correspondiente y registra la información del **Reporte de avance de indicadores** en el **Informe de avance digital** respectivamente.
	7	Obtiene copia del **Reporte de avance de indicadores**, integra **Informe de avance de indicadores** en físico y lo entrega de manera económica al superior jerárquico, para su conocimiento.
	8	Digitaliza, en formato PDF, del **Informe de avance de indicadores** y lo entrega de manera económica al superior jerárquico, para su conocimiento.

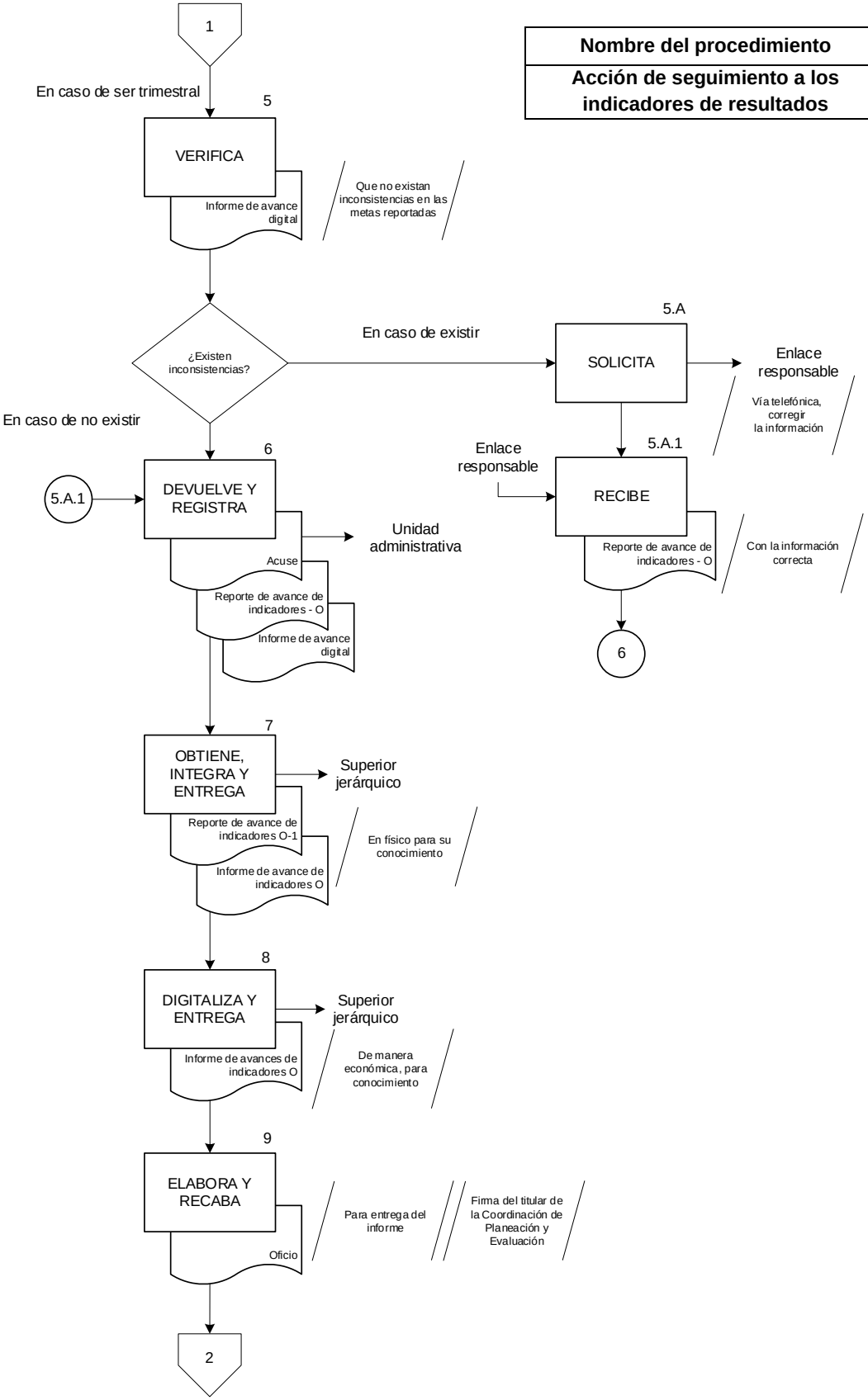
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	9	Elabora **Oficio** dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega del **i**nforme de avance de indicadores y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	10	Turna original y copia de **Oficio** y anexa **Informe de avance de indicadores**, en archivo físico y digital PDF, a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba **Acuse** y archiva de manera definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

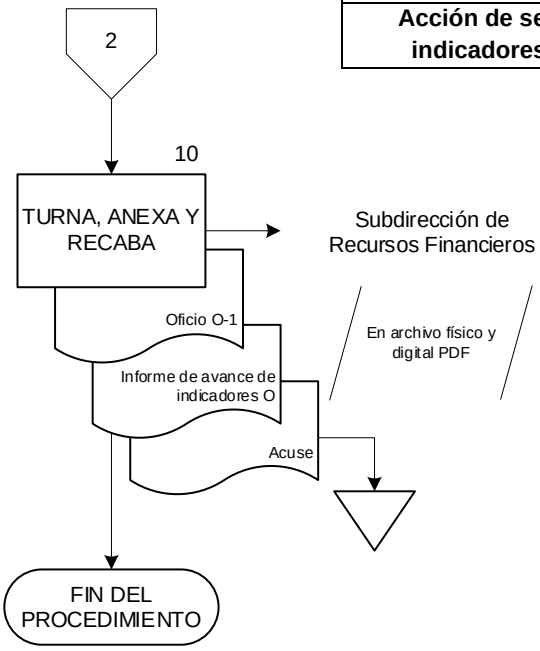
Nombre del procedimiento	Páginas
Acción de seguimiento a los indicadores de resultados	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Acción de seguimiento a los indicadores de resultados	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Acción de seguimiento a los indicadores de resultados	**3/3**



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Actualización del catálogo de puestos.**
Objetivo:	Contar con una herramienta administrativa que permita conocer la totalidad de los puestos existentes en la Fiscalía General del Estado, así como identificar su área de adscripción, nivel jerárquico y clave individual asignada.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El **Catálogo de puestos** de la Fiscalía General del Estado es un índice o listado que contiene la siguiente información:

    a) Numero consecutivo;
    b) Tipo (operativo o administrativo);
    c) Nivel;
    d) Clave;
    e) Nombre; y
    f) Unidad administrativa.

2. Cuando, en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, se publique la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, su Reglamento o un Acuerdo, cuyo contenido modifique o cree áreas o puestos, en el organismo autónomo, se debe de iniciar de manera inmediata la actualización del **Catálogo de puestos.**

3. El **Catálogo de puestos** también se actualiza derivado de la elaboración de los **Manuales específicos de organización** de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, ya que en ellos se establecen puestos que las áreas requieren y que no son mencionados o referidos en la Ley o Reglamento del organismo autónomo, Asimismo, dichos manuales deberán corresponder a la versión vigente y actualizada.

4. Las unidades administrativas que mediante la elaboración de sus respectivos **Manuales específicos de organización** incluyan nuevos puestos, deben de realizar las gestiones procedentes ante la Subdirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Planeación y Evaluación.

5. Previo a su presentación ante el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, el **Catálogo de puestos** es revisado por la Contraloría General del organismo autónomo.

6. Una vez que el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado haya aprobado el **Catálogo de puestos**, este se turna de manera oficial a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y al Centro de Evaluación e Infraestructura Tecnológica, para los efectos procedentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

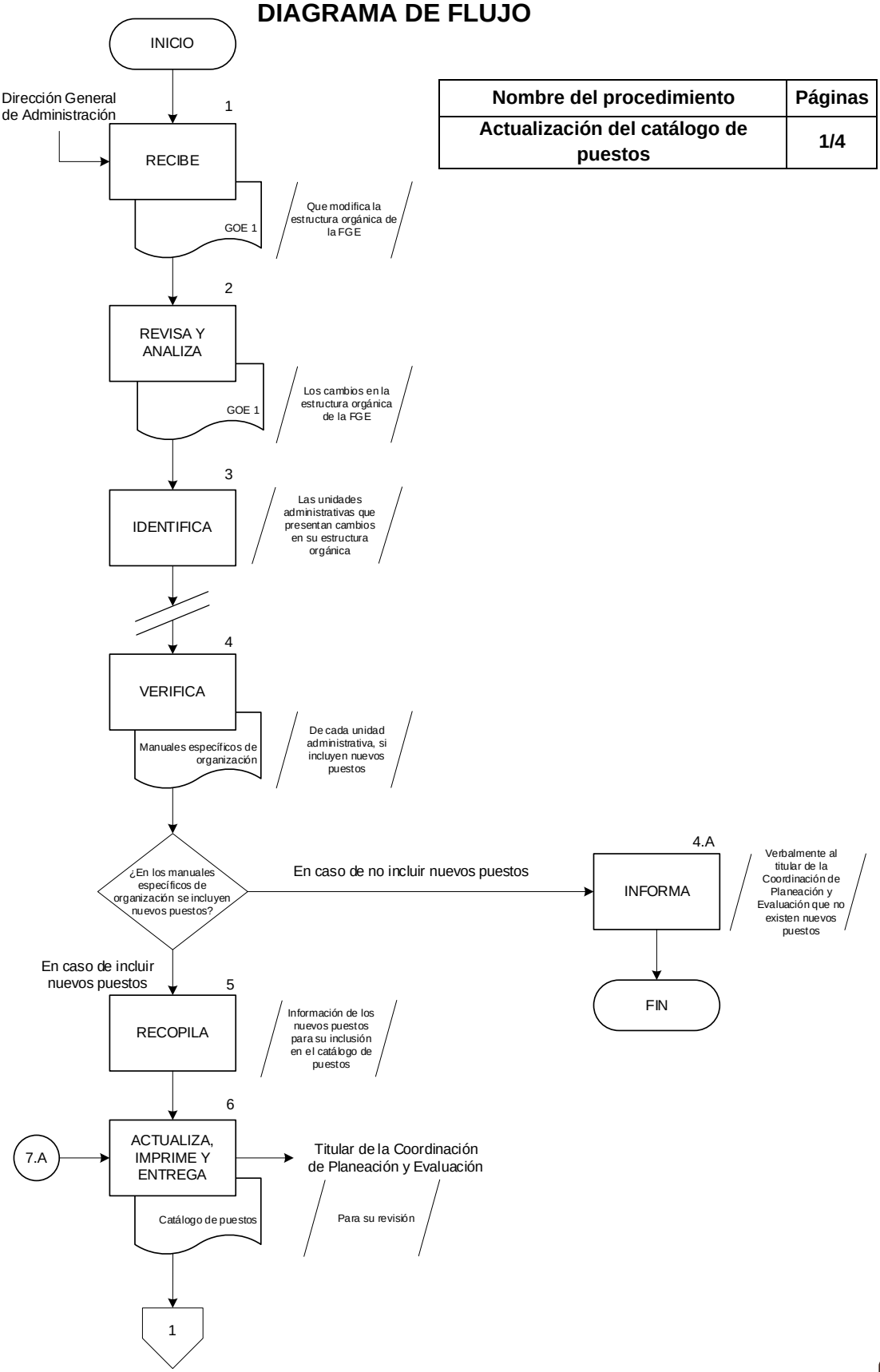
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Recibe de la Dirección General de Administración copia de la **Gaceta Oficial del Estado** (GOE) que modifica la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.
	2	Revisa el contenido de la **GOE** y analiza los cambios en la estructura orgánica de la Fiscalía General del estado.
	3	Identifica las unidades administrativas que presentan cambios en la estructura su estructura orgánica.
		Pasa el tiempo.
	4	Verifica en los **Manuales específicos de organización,** de cada unidad administrativa, si incluyen nuevos puestos.
		¿En los manuales específicos de organización se incluyen nuevos puestos?
	4.A	**En caso de no incluir nuevos puestos:** Informa verbalmente a la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación que no existen nuevos puestos. FIN.
	5	**En caso de incluir nuevos puestos:** Recopila información de los nuevos puestos para su inclusión en el catálogo de puestos.
	6	Actualiza el **Catálogo de puestos**, lo imprime y entrega la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para su revisión.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación el **Catálogo de puestos** revisado y verifica si tiene correcciones.
		¿El catálogo de puestos tiene correcciones?

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	7.A	**En caso de tener correcciones:** Realiza las correcciones indicadas al **Catálogo de puestos** en el archivo digital. Regresa a la actividad 6.
	8	**En caso de no tener correcciones:** Imprime y genera archivo digital en formato PDF, del **Catálogo de puestos** actualizado.
	9	Elabora **Oficio** dirigido a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	10	Turna original y copia **Oficio** a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, solicitando la revisión del **Catálogo de puestos** actualizado, que se adjunta original, recaba **Acuse** en copia del oficio y lo archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado el **Catálogo de puestos** revisado y verifica si tiene correcciones.
		¿El catálogo de puestos tiene correcciones?
	11.A	**En caso de tener correcciones:** Realiza las correcciones indicadas al **Catálogo de puestos** en el archivo digital. Regresa a la actividad 8.
	12	**En caso de no tener correcciones:** Imprime la versión final del **Catálogo de puestos** y genera archivo digital en formato PDF.
	13	Elabora **Oficio** dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

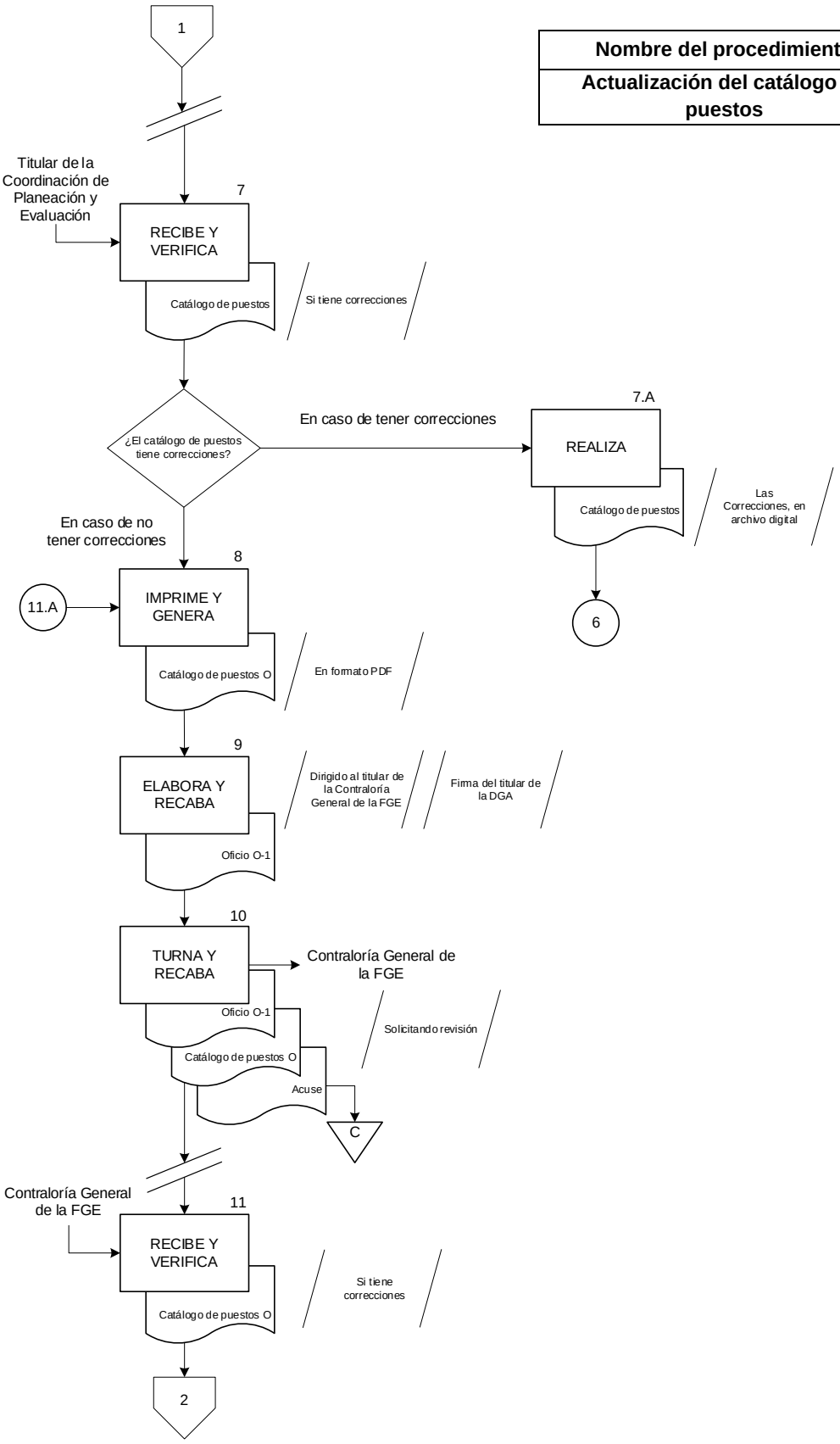
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	14	Turna original y copia del **Oficio** a la persona titular de la Dirección General de Administración, adjunta la versión final del **Catálogo de puestos,** recaba **Acuse** en copia del oficio y lo archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	15	Recibe de la Dirección General de Administración **Oficio** que contiene copia del **Acta de sesión** del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado mediante la cual se aprobó el **Catálogo de puestos** actualizado del organismo autónomo.
		Pasa el tiempo.
	16	Elabora **Oficios** dirigidos a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	17	Turna original y copia de los **Oficios** a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado, adjunta **Catálogo de puestos** actualizado, recaba **Acuses** en copia de los oficios y los archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

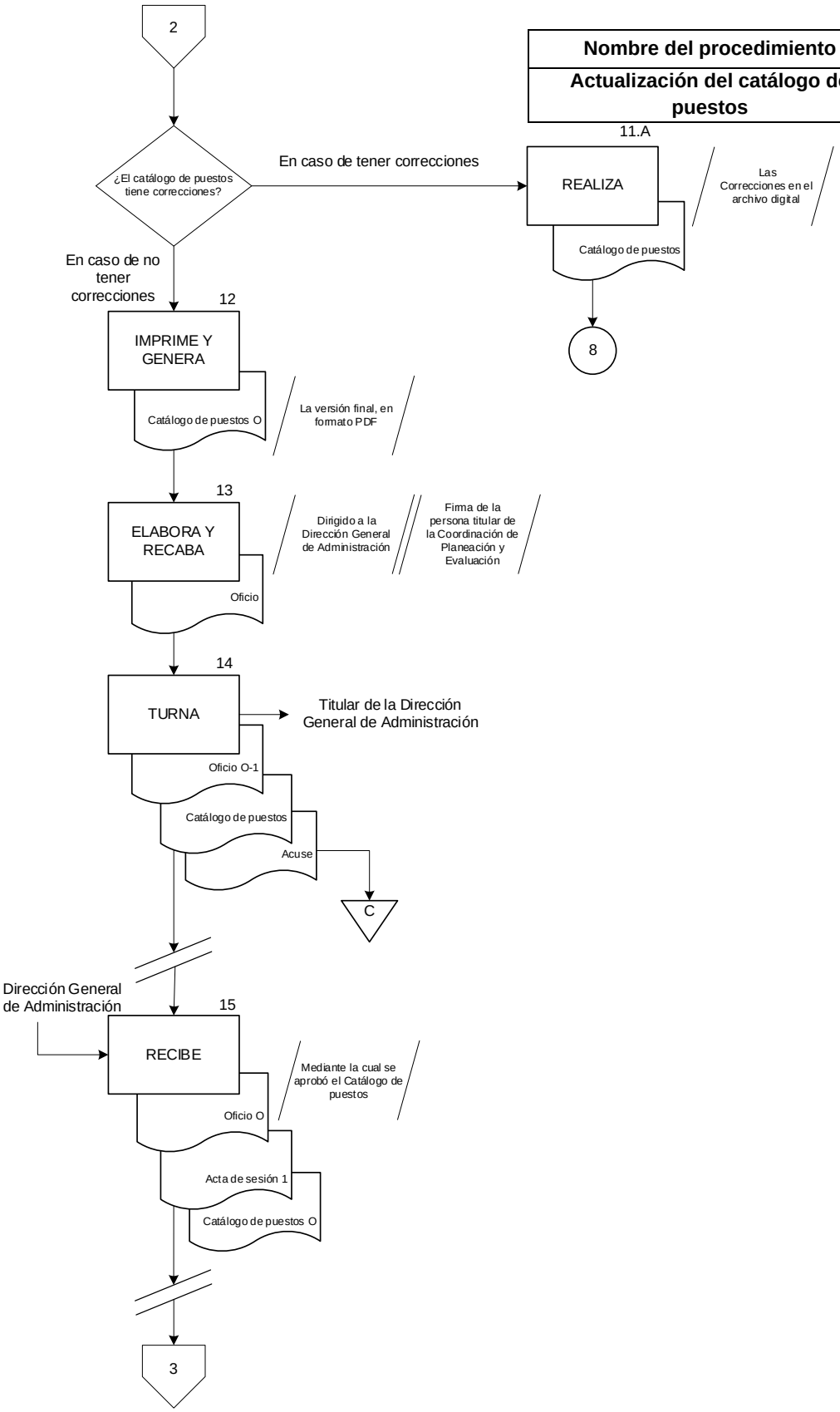
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización del catálogo de puestos	1/4



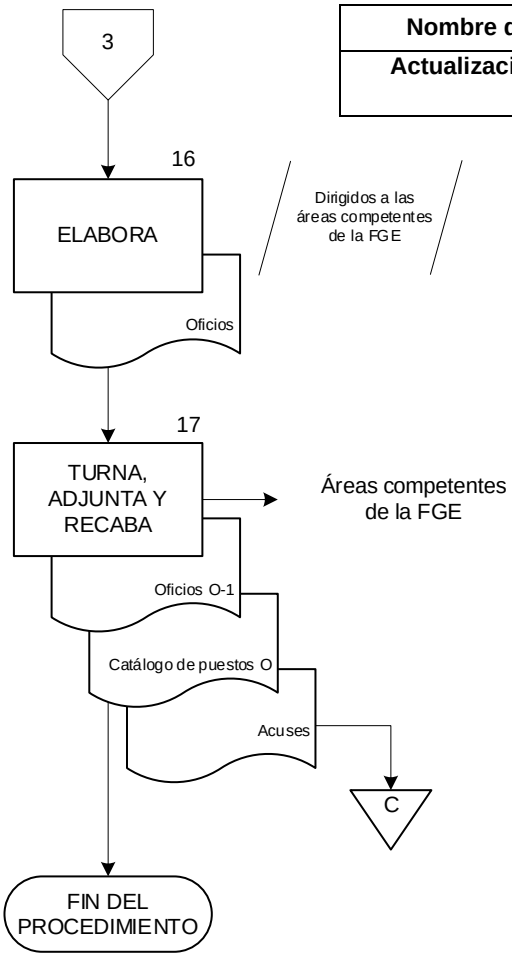
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización del catálogo de puestos	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización del catálogo de puestos	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización del catálogo de puestos	4/4



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Actualización o elaboración de los organigramas.**
Objetivo:	Dotar a las unidades administrativas, que integran la Fiscalía General del Estado, de una representación gráfica de su respectiva estructura orgánica, que les permita conocer e identificar los puestos, niveles jerárquicos y las líneas de autoridad existentes.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Los **Organigramas** se actualizan o elaboran derivado de la publicación, en la Gaceta Oficial del Estado (GOE), del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o bien, de un Acuerdo de creación y/o modificación que le da origen a una nueva área o unidad administrativa del organismo autónomo.
2. El **Organigrama general** considera a la Fiscalía General del Estado, con sus unidades administrativas jerárquicamente dependientes. Asimismo, incluye las unidades administrativas autónomas correspondientes.
3. Los **Organigramas específicos** son los actualizados o elaborados para identificar las áreas que integran a cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
4. Las áreas que integran a la Fiscalía General del Estado y sus unidades administrativas, deben reflejarse en el **Organigrama** correspondiente. Las de carácter sustantivo se ubican del lado izquierdo y las de carácter adjetivo del derecho.
5. La Coordinación de Planeación y Evaluación resguarda los **Organigramas** vigentes, impresos con firmas autógrafas, así como los **Archivos digitales**, editables y no editables, para su uso y seguimiento respectivos.
6. Previo a su presentación ante el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, los **Organigramas** son revisados por la Contraloría General del organismo autónomo.
7. Una vez que el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado haya aprobado el **Organigrama general** y los **Organigramas específicos**, son turnados de manera oficial a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado, para los efectos procedentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

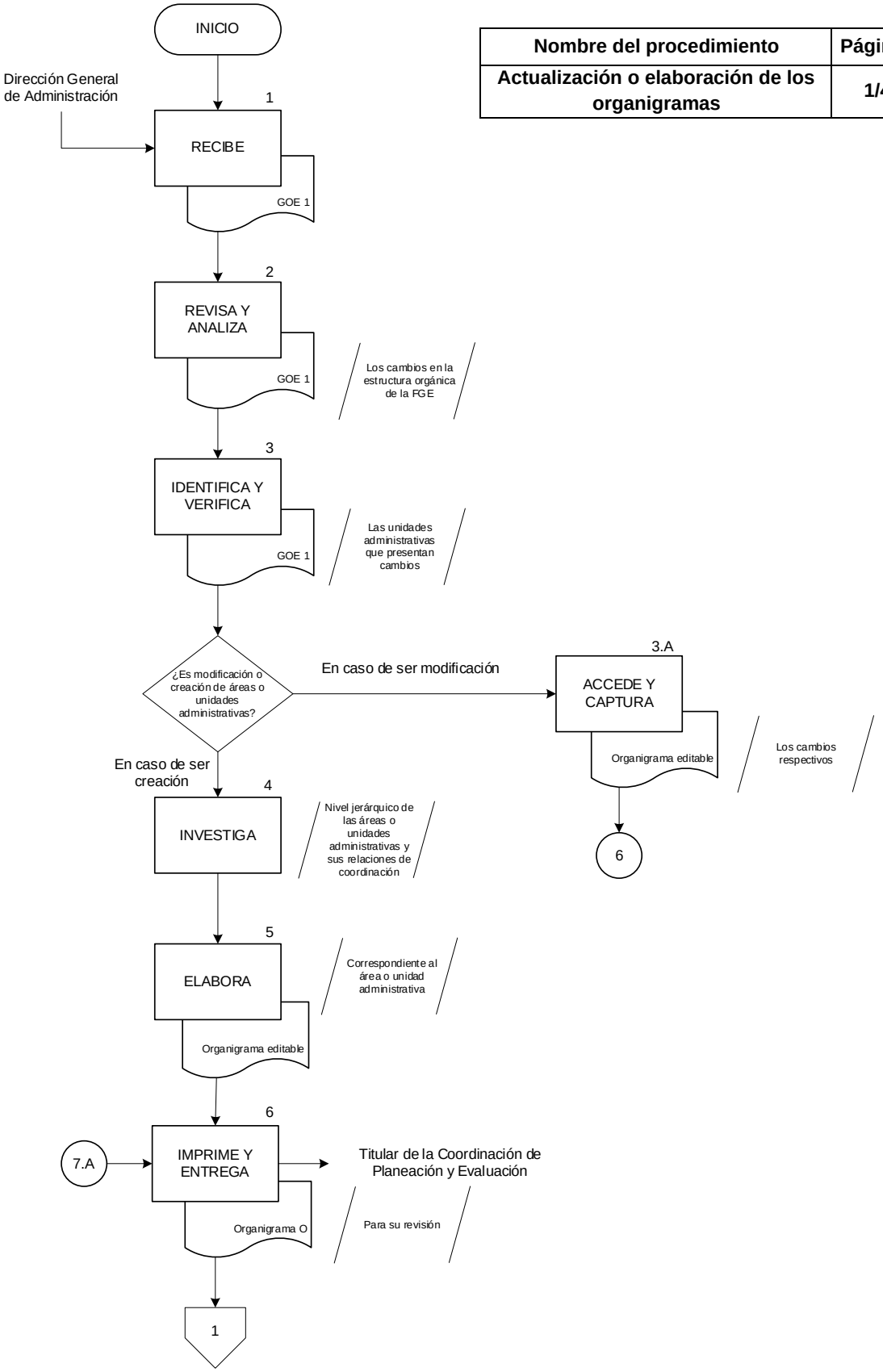
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Recibe de la Dirección General de Administración copia de la **Gaceta Oficial del Estado** (GOE) que modifica la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.
	2	Revisa el contenido de la **GOE** y analiza los cambios en la estructura orgánica de la Fiscalía General del estado.
	3	Identifica las unidades administrativas que presentan cambios en la estructura su estructura orgánica y verifica si es modificación o creación de áreas o unidades administrativas.
		¿Es modificación o creación de áreas o unidades administrativas?
	3.A	**En caso de ser modificaciones:** Accede al **Organigrama editable** correspondiente y captura los cambios respectivos. Conecta con la actividad 6.
	4	**En caso de ser creación:** Investiga el nivel jerárquico de las áreas o unidades administrativas creadas, así como sus relaciones de coordinación.
	5	Elabora el **Organigrama editable** correspondiente al área o unidad administrativa.
	6	Imprime el **Organigrama** actualizado y lo entrega la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para su revisión.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación el **Organigrama** revisado y verifica si tiene correcciones.
		¿El organigrama tiene correcciones?

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	7.A	**En caso de tener correcciones:** Accede al **Organigrama editable** respectivo y realiza las correcciones indicadas. Regresa a la actividad 6.
	8	**En caso de no tener correcciones:** Imprime y genera archivo digital en formato PDF, del **Organigrama** actualizado.
	9	Elabora **Oficio** dirigido a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	10	Turna original y copia del **Oficio** a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, solicitando la revisión del **Organigrama** actualizado, que se adjunta impreso, recaba **Acuse** y lo archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado el **Organigrama** revisado y verifica si tiene correcciones.
		¿El organigrama tiene correcciones?
	11.A	**En caso de tener correcciones:** Accede al **Organigrama editable** respectivo y realiza las correcciones indicadas. Regresa a la actividad 8.
	12	**En caso de no tener correcciones:** Imprime la versión final del **Organigrama** y genera archivo digital, en formato PDF.

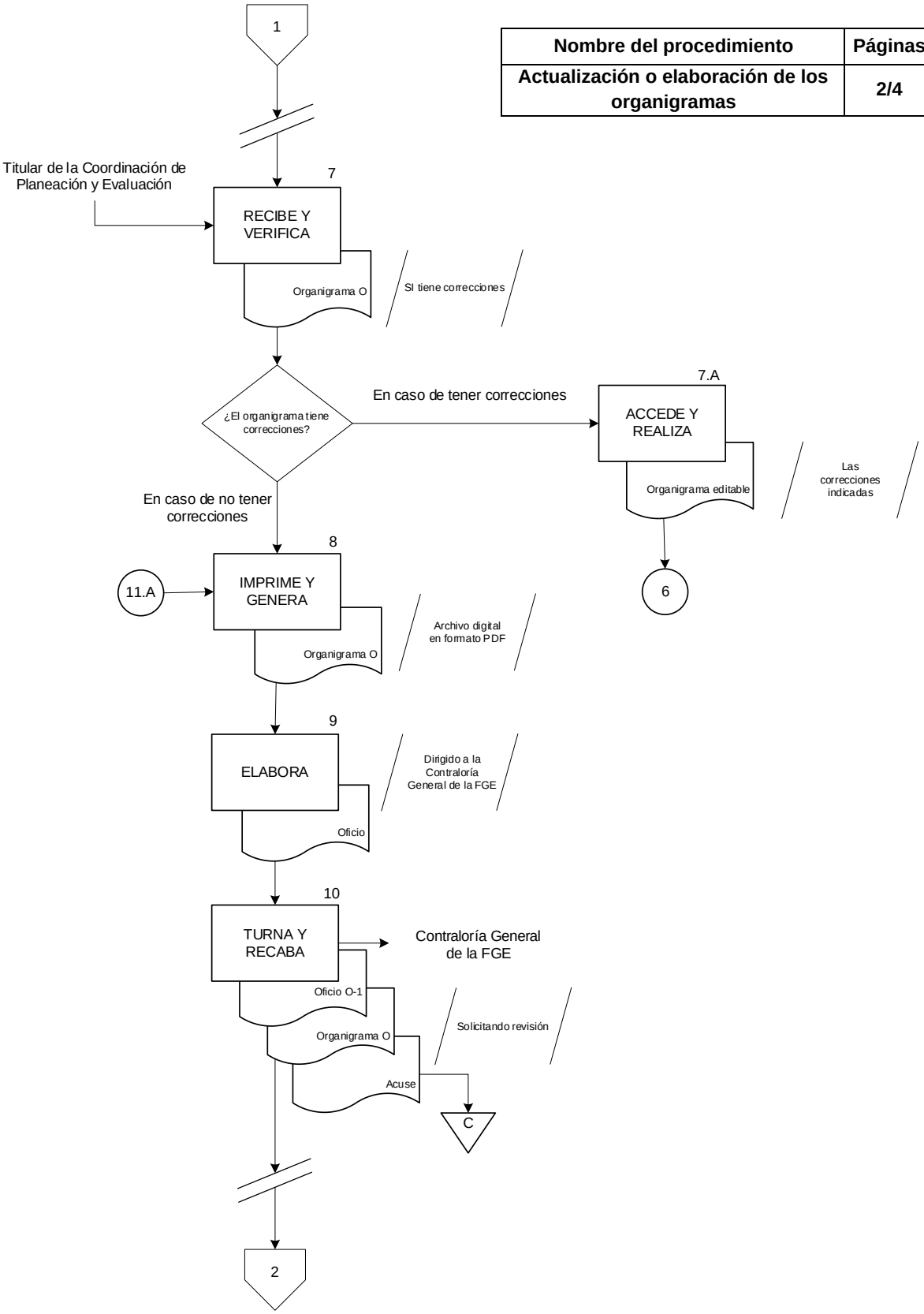
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	13	Elabora **Oficio** dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	14	Turna original y copia **Oficio** a la persona titular de la Dirección General de Administración, adjunta la versión final del **Organigrama**, recaba **Acuse** en copia y lo archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe de la Dirección General de Administración **Oficio** original que contiene copia del **Acta de sesión** del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado mediante la cual se aprobó la versión final del organigrama del organismo autónomo.
		Pasa el tiempo.
	16	Elabora **Oficios** dirigidos a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	17	Turna original y copias de los **Oficios** a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado, adjunta copia de la versión final del **Organigrama**, recaba **Acuses** en copia de los oficios y los archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

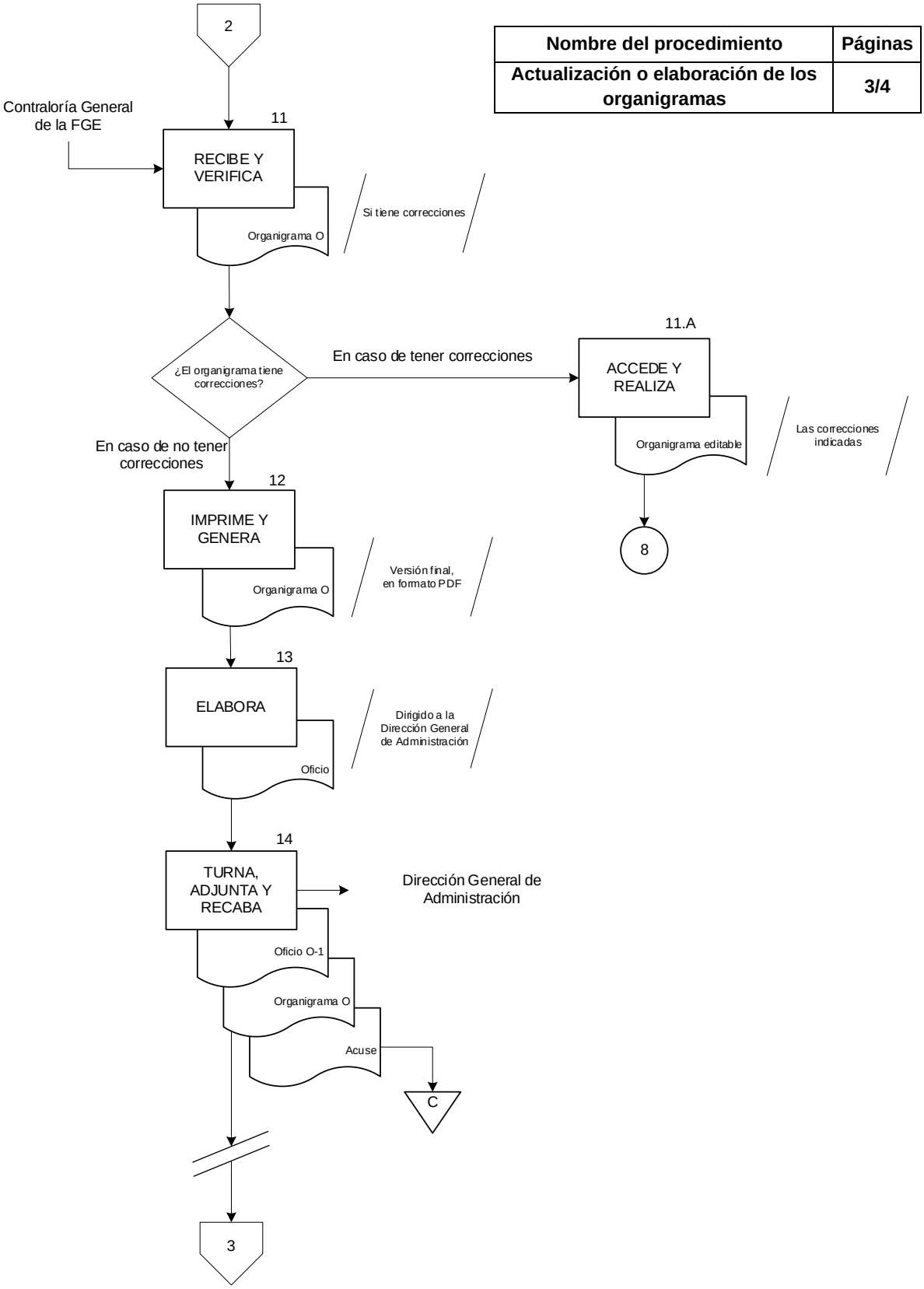
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización o elaboración de los organigramas	**1/4**



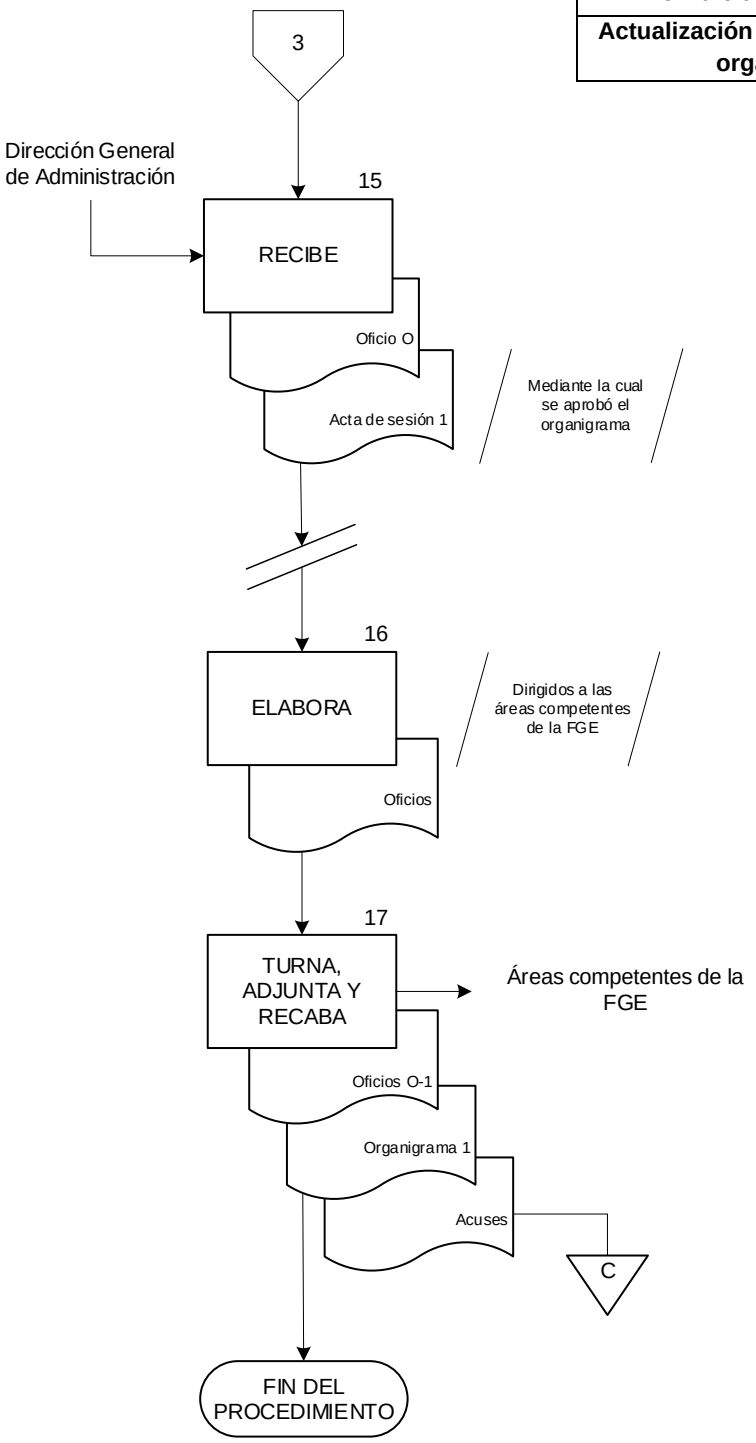
Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización o elaboración de los organigramas	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización o elaboración de los organigramas	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización o elaboración de los organigramas	**4/4**



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración y supervisión de manuales administrativos.**
Objetivo:	Establecer funciones y procedimientos en coordinación con las unidades administrativas, que permitan que todos los empleados trabajen de manera uniforme a fin de mejorar la operatividad institucional, mediante el uso de la metodología establecida, con la finalidad de fortalecer la operatividad institucional.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Cuando, en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, se publique la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, su Reglamento o un Acuerdo, cuyo contenido modifique o cree áreas o puestos, en el organismo autónomo, se debe de iniciar de manera inmediata la elaboración de los **Manuales administrativos**.
2. La **"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos"** que se encuentre vigente y aprobada por el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, es usada por las unidades administrativas para tal efecto.
3. Los oficios dirigidos a las unidades administrativas son firmados por la persona titular de la Dirección General de Administración y/o de la Coordinación de Planeación y Evaluación, según sea el caso.
4. El personal del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional coordina, asesora y supervisa a las unidades administrativas, en la elaboración de sus **Manuales administrativos**.
5. La designación de los Enlaces de las unidades administrativas debe realizarse mediante **Oficio firmado por el titular del área**, especificando nombre, correo electrónico y teléfono de contacto para mantener comunicación sobre los manuales administrativos.
6. Las unidades administrativas, en su caso, utilizarán como base de actualización, los **Manuales administrativos** vigentes al momento de iniciar los trabajos correspondientes, para tal efecto pueden utilizar el **Archivo digital editable**, de dichos documentos, al que tengan acceso.
7. Previo a su presentación ante el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, los **Manuales administrativos** son revisados por la Contraloría General del organismo autónomo.

NORMAS
8. Los **Manuales administrativos** cuentan con una hoja de firmas: Elaboró: Titular de la unidad administrativa correspondiente; Supervisó: Titular de la Dirección General de Administración; y Revisó: Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado. 9. Una vez que el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado haya aprobado los **Manuales administrativos**, estos son turnados de manera oficial a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado, para los efectos procedentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Recibe de la Dirección General de Administración, copia de la **Gaceta Oficial del Estado** (GOE), mediante la cual se crea o modifica alguna área o unidad administrativa en la Fiscalía General del Estado.
	2	Elabora **Oficios** en original, para solicitar a las unidades administrativas la designación de un Enlace responsable de elaborar los Manuales administrativos y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	3	Turna a las unidades administrativas, el **Oficio de solicitud de enlace** original, recaba **Acuses** de recibido y los archiva en forma cronológica definitiva en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de las unidades administrativas, **Oficio de la designación de enlace** original responsable para la elaboración de los Manuales administrativos, y archiva en forma cronológica definitiva en el expediente.
	5	Elabora **Cronograma de actividades y compromisos** para el desarrollo de los trabajos relativos a la elaboración de los Manuales administrativos y lo somete a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	6	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado para el desarrollo de los trabajos relativos a la elaboración de los Manuales administrativos.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	7	Imprime a color el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado, recaba firmas autógrafas de los servidores públicos competentes, obtiene copias y el original lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
	8	Elabora **Oficio circular** original para notificar a las unidades administrativas el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	9	Turna **Oficio circular** original notificando a las unidades administrativas el **Cronograma de actividades y compromisos** aprobado, recaba **Acuses** de recibo y los archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
	10	Celebra reunión general informativa con los responsables designados, recaba firmas autógrafas en la **Lista de asistencia** y la archiva de manera cronológica definitiva en el expediente respectivo.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe de las unidades administrativas, **Oficio** original, con **Archivo digital editable** del **Manual administrativo**, devuelve **Acuse** y el original lo archiva en forma cronológica definitiva en el expediente.
	12	Revisa el **Archivo digital editable** del **Manual administrativo** y elabora comentarios.
		Pasa el tiempo.
	13	Elabora **Oficio** en original, para solicitar a la unidad administrativa la corrección del Manual administrativo y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

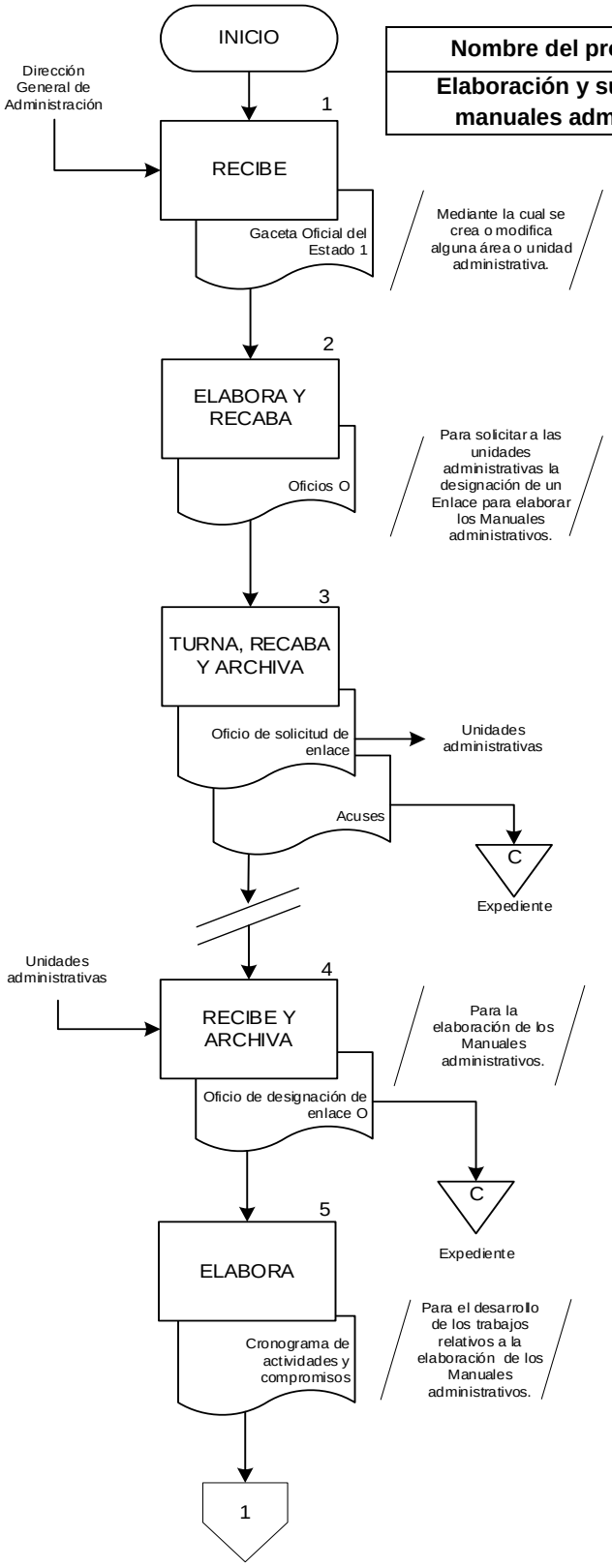
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	14	Turna **Oficio** original a la unidad administrativa, solicitando la corrección del **Manual administrativo**, adjunta **Archivo digital editable**, recaba **Acuse** de recibo y lo archiva en forma cronológica definitiva en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe de las unidades administrativas, **Oficio** original, con **Archivo digital editable** del **Manual administrativo**, devuelve **Acuse** y el original lo archiva en forma cronológica definitiva en el expediente.
	16	Revisa el **Archivo digital editable** del **Manual administrativo** y verifica que se hayan realizado las correcciones notificadas.
		¿Se realizaron las correcciones?
	16.A	**En caso de no haber realizado las correcciones:** Regresa a la actividad 13.
	17	**En caso de haber realizado las correcciones:** Convierte el **Manual administrativo** en formato PDF y entrega en dispositivo USB a la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, para revisión.
		Pasa el tiempo.
	18	Recibe en dispositivo USB, de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, el **Manual administrativo** en formato PDF revisado.
	19	Elabora **Oficio** original dirigido a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para solicitar la revisión del **Manual administrativo** y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	20	Turna **Oficio** original a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, solicitando la revisión del **Manual administrativo**, adjunta Archivo digital en formato PDF, recaba **Acuse** y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, en dispositivo USB, el **Manual Administrativo** en formato PDF con las observaciones correspondientes.
		¿Hay observaciones por atender?
	21.A	**En caso de haber observaciones:** Atiende las observaciones del **Manual administrativo** realizadas por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado. Regresa a la actividad 19.
	22	**En caso de no haber observaciones:** Recaba las firmas autógrafas de los servidores públicos competentes, en la **Hoja del Manual administrativo** establecida para tal efecto.
	23	Genera **Archivo digital**, en formato PDF del **Manual administrativo** concluido.
	24	Elabora **Oficio** original dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	25	Turna **Oficio** original a la Dirección General de Administración, adjunta **Archivo digital** de los **Manuales administrativos** concluidos, recaba **Acuse** de recibo y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.

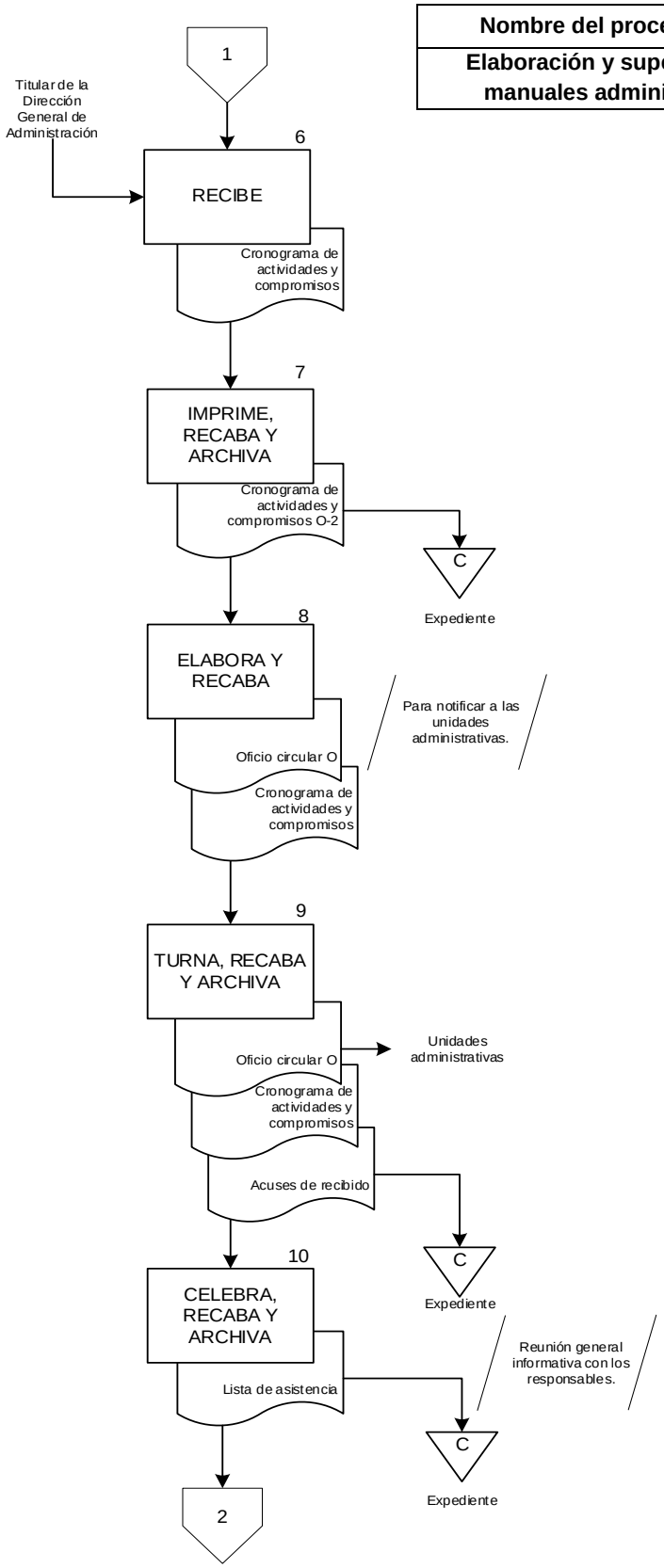
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	26	Recibe de la Dirección General de Administración **Oficio** original que contiene copia del **Acta de Sesión** del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado mediante la cual se aprobaron los **Manuales administrativos** del órgano autónomo.
	27	Elabora **Oficio** original dirigido a las unidades administrativas y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	28	Turna **Oficio** original a las unidades administrativas, adjunta **Archivo digital** en formato PDF de los **Manuales administrativos aprobados**, recaba **Acuse** de recibo y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	29	Elabora **Oficios** originales dirigidos a la Dirección General Jurídica y a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
	30	Turna **Oficios** originales a la Dirección General Jurídica y a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, recaba **Acuses** y los archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

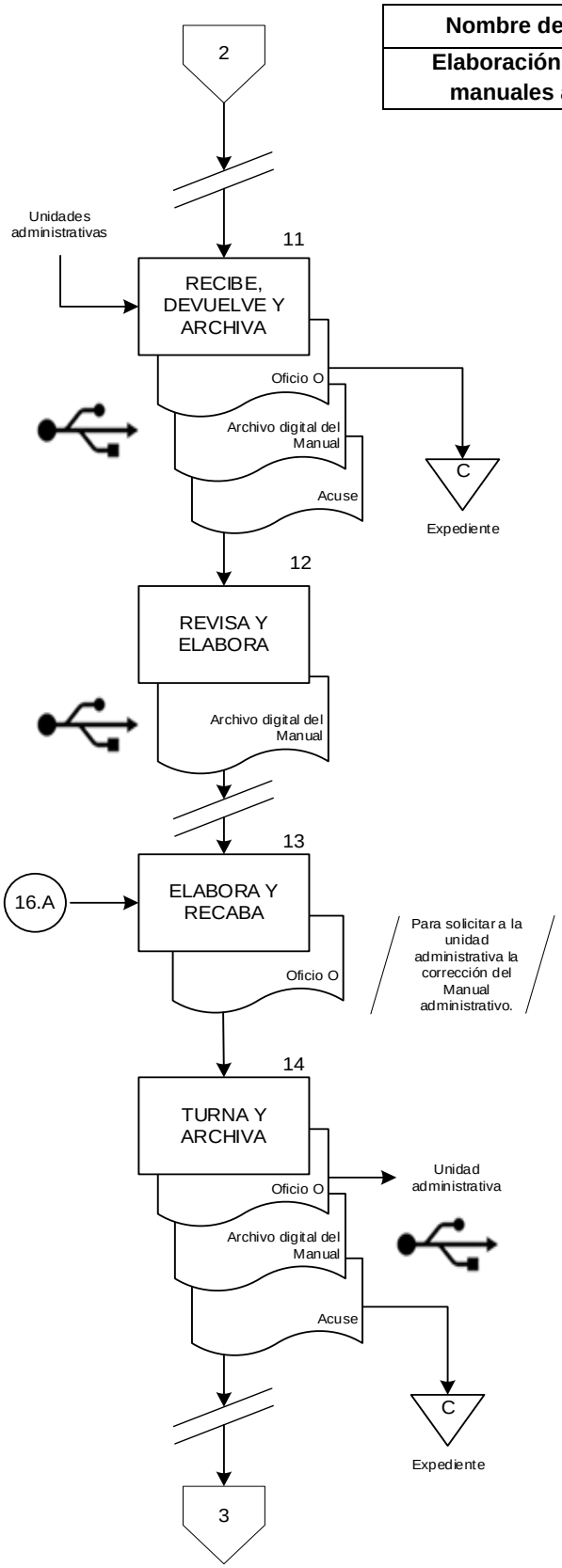
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	1/7



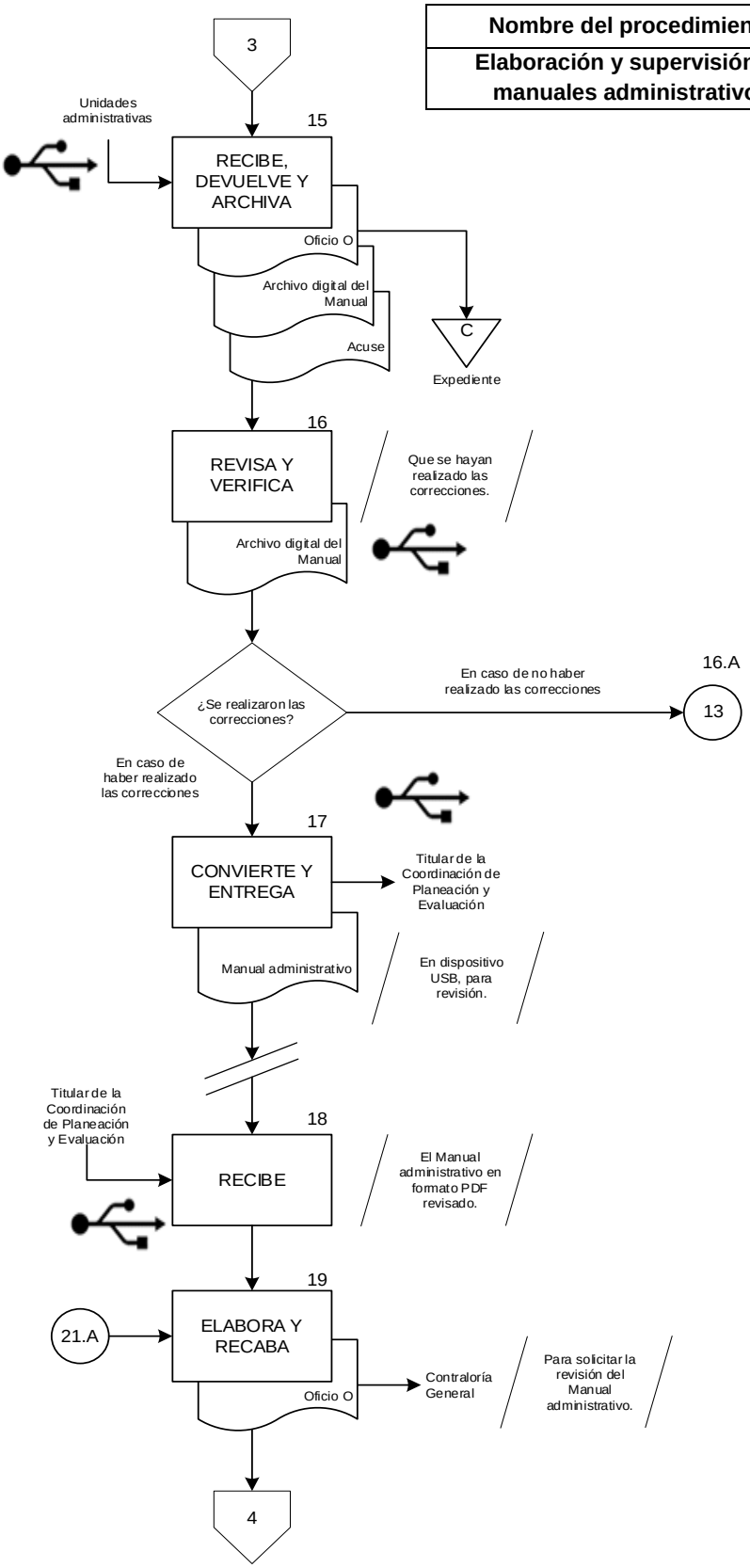
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	2/7



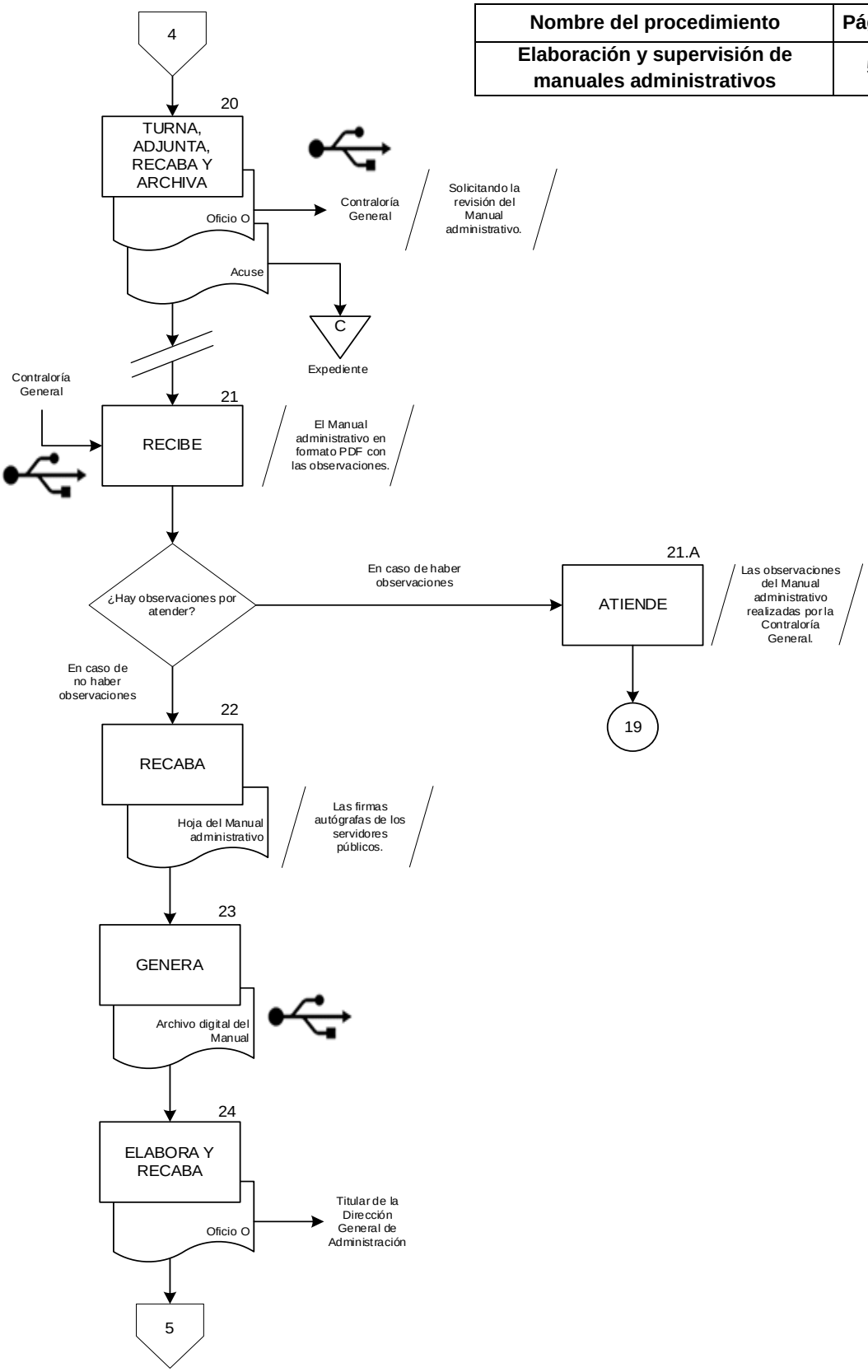
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	3/7



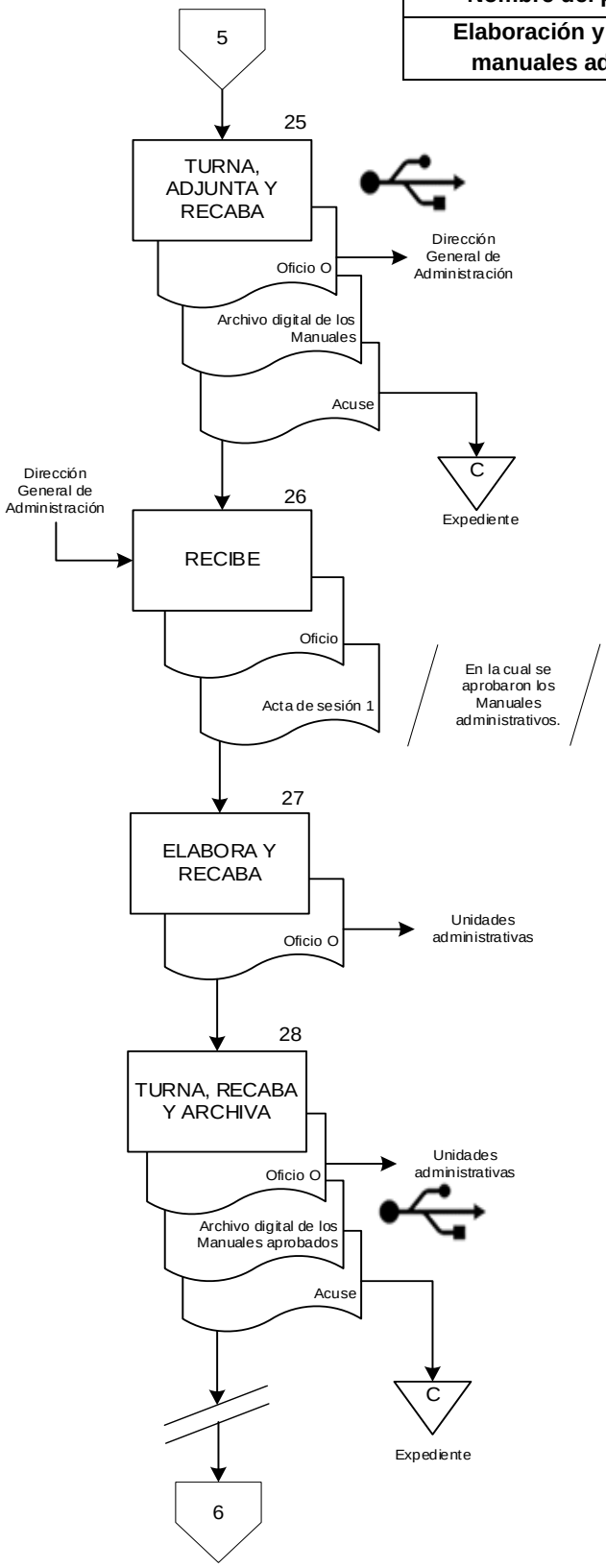
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	4/7



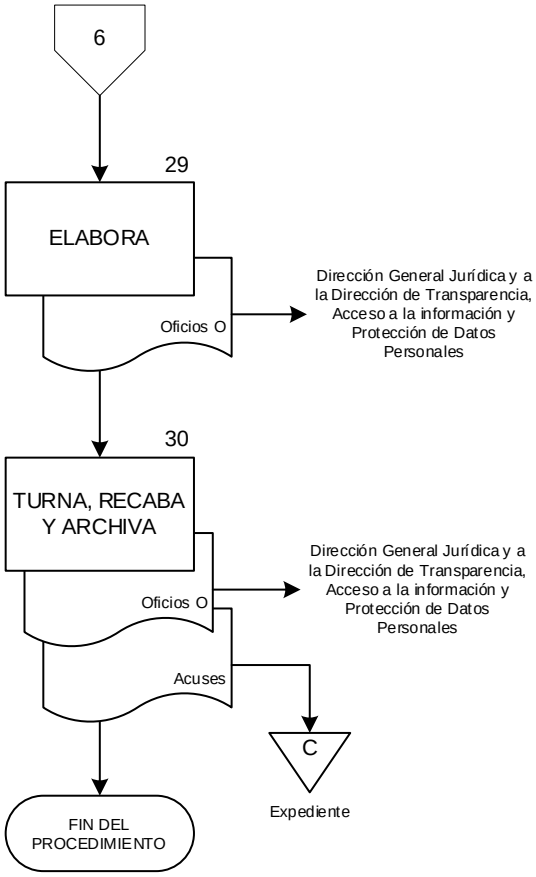
Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	5/7



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	6/7



Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y supervisión de manuales administrativos	7/7



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión del Control Interno.**

Objetivo: Vigilar el cumplimiento de las actividades de Control Interno en las áreas administrativas a efecto de identificar áreas de oportunidad que permitan la mejora continua a efecto de salvaguarda de los recursos públicos, prevención de la corrupción y oportuna resolución de los hallazgos.

Frecuencia: Trimestral.

NORMAS

1. Los **Formatos** para la gestión del **Control Interno** son proporcionados por el Departamento de Control y Evaluación a las áreas administrativas correspondientes.
2. De la **Ficha de observación** y **Soporte documental,** presentados por las áreas administrativas se obtiene la información para elaborar el análisis de riesgos para la aplicación de la mejora continua.
3. La mejora continua consiste en hacer recomendaciones para asegurar de una manera razonable el cumplimiento del Control Interno, la Coordinación de Planeación y Evaluación debe dar seguimiento permanentemente.
4. El **Soporte documental** contiene:
    - Minutas de reuniones o mesas de trabajo.
    - Crónica fotográfica.
    - Formatos requisitados.

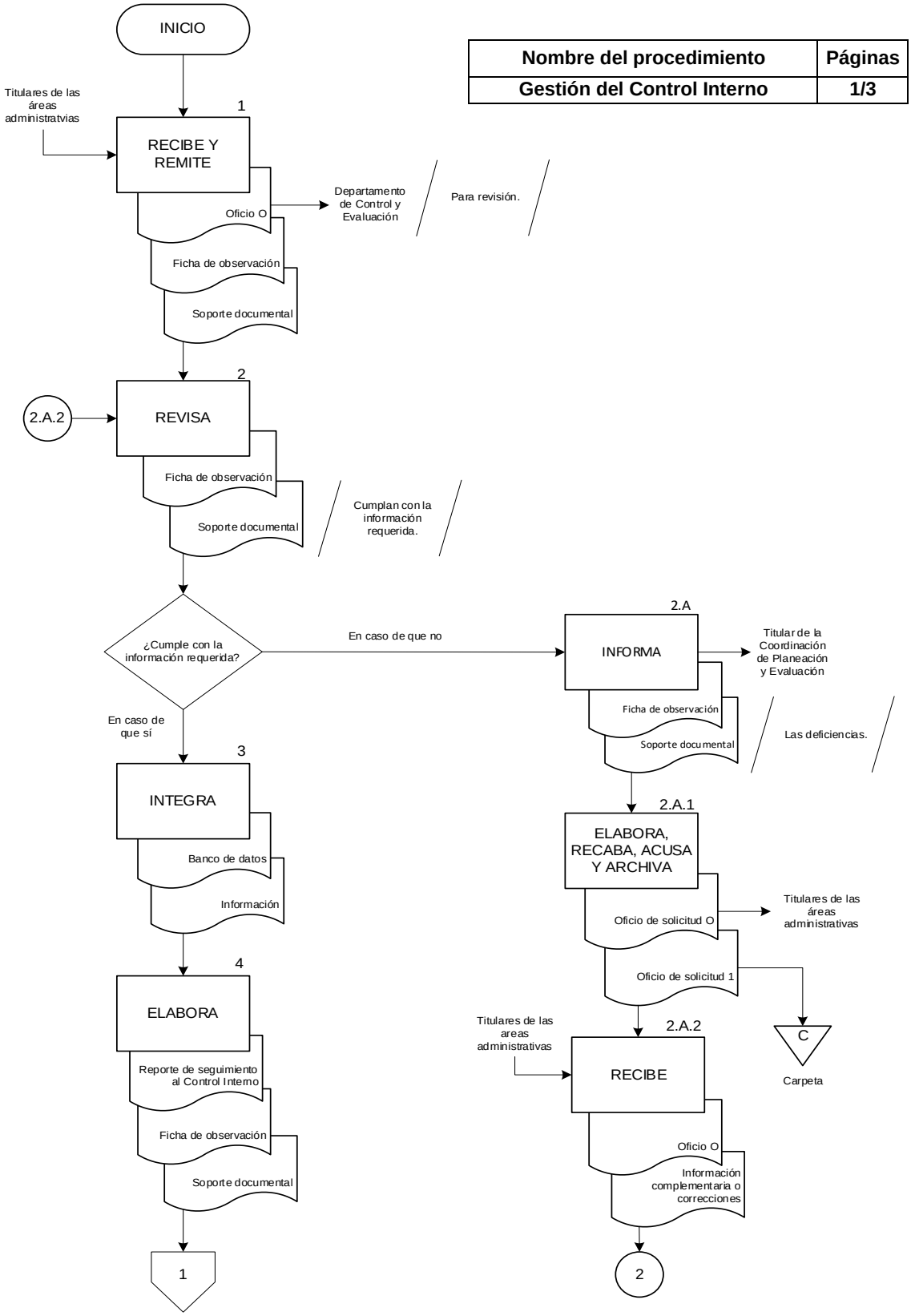
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación y Evaluación	1	Recibe de los titulares de las áreas administrativas **Oficio** original con la **Ficha de observación** y **Soporte documental**, remite al Departamento de Control y Evaluación para revisión.
Departamento de Control y Evaluación	2	Revisa que el requisitado de la **Ficha de observación** y el **Soporte documental** cumplan con la información requerida.
		¿Cumple con la información requerida?
	2.A	**En caso de que no:** Informa al titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación las deficiencias en la **Ficha de observación** y el **Soporte documental** de las áreas administrativas correspondientes.
	2.A.1	Elabora **Oficio de solicitud** original de información complementaria o corrección de la misma, recaba firma del titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, obtiene copia, turna a los titulares de las áreas administrativas, acusa de recibido y archiva de manera cronológica en la carpeta correspondiente.
	2.A.2	Recibe mediante **Oficio** original de los titulares de las áreas administrativas la **Información complementaria** o correcciones. Conecta con la actividad 2.
	3	**En caso de que sí:** Integra en el **Banco de datos** la **Información** por áreas administrativas.
	4	Elabora el **Reporte de seguimiento al Control Interno** de la información analizada de la **Ficha de observación** y **Soporte documental.**
	5	Analiza la información de la **Ficha de observación** y **Soporte documental** de las áreas administrativas correspondientes y determina si es seguimiento al Control Interno o identificación de riesgos.

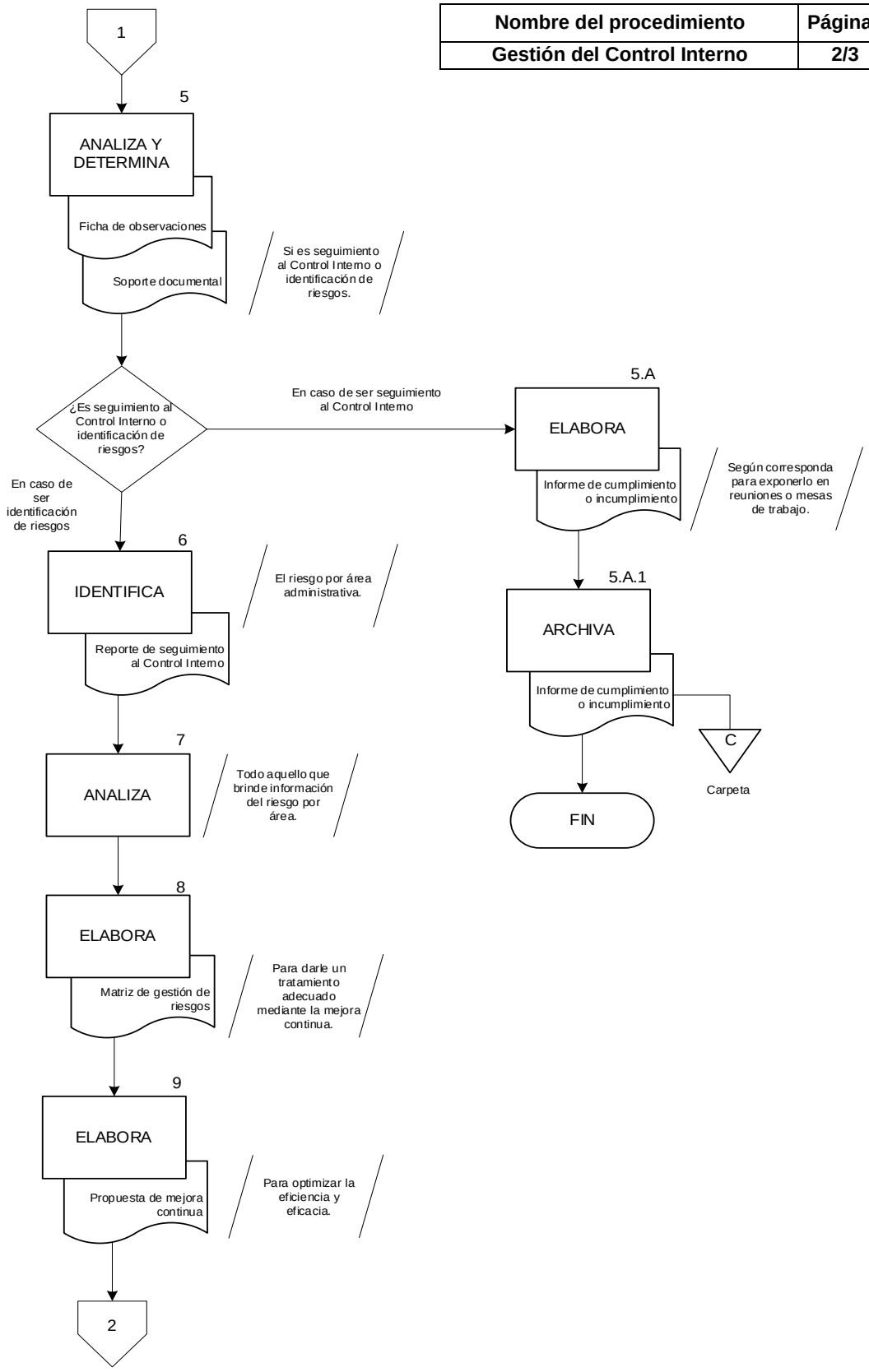
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Evaluación		¿Es seguimiento al Control Interno o identificación de riesgos?
	5.A	**<u>En caso de ser seguimiento al Control Interno:</u>** Elabora **Informe de cumplimiento o incumplimiento** del Control Interno, según corresponda para exponerlo en reuniones o mesas de trabajo y reiterar su ejecución.
	5.A.1	Archiva el **Informe de cumplimiento o incumplimiento** por áreas en la carpeta correspondiente de manera cronológica definitiva. FIN.
	6	**<u>En caso de ser identificación de riesgos:</u>** Identifica el riesgo por área administrativa, con base en el **Reporte de seguimiento al Control Interno.**
	7	Analiza todo aquello que brinde información del riesgo por área administrativa.
	8	Elabora la **Matriz de gestión de riesgos** en conjunto con personal de las áreas administrativas para darle un tratamiento adecuado mediante la mejora continua.
	9	Elabora **Propuesta de mejora continua** para optimizar la eficiencia y eficacia, presenta al titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
	10	Elabora **Oficio** original, recaba la firma del titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, obtiene una copia, turna a los titulares de las áreas administrativas con la **Propuesta de mejora continua,** archiva copia del **Acuse** de recibo de manera cronológica definitiva en la carpeta correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

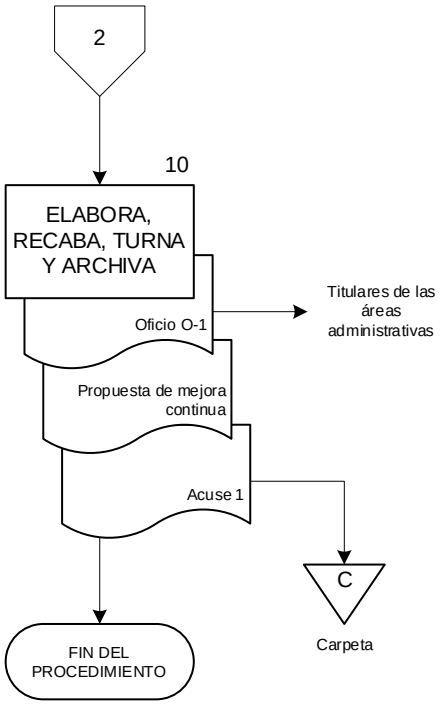
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del Control Interno	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del Control Interno	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión del Control Interno	3/3



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Ejecución de las autoevaluaciones del desempeño.**
Objetivo:	Obtener el rendimiento del personal evaluado, a fin de identificar aquellos factores que inciden en su desarrollo profesional y así establecer programas de mejora que fortalezcan su desempeño.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

1. Los **Formatos** para el seguimiento a las autoevaluaciones del desempeño son proporcionados por el Departamento de Control y Evaluación a las áreas administrativas correspondientes.
2. El **Programa** para la realización de las autoevaluaciones de desempeño se debe hacer en el mes de enero, tomando como base al personal que realiza actividades administrativas, las **competencias** con las cuales se mide el desempeño y la **Escala de valores** para calificar.
3. El Formulario de evaluación debe ser requisitado por el jefe inmediato del servidor público que se está evaluando.
4. La **Escala de valores** para calificar a los servidores públicos es autorizada por la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
5. Las **competencias** con las cuales se mide el desempeño son autorizadas por la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
6. Durante la reunión individual de desempeño se debe usar un lenguaje común entre ambos interlocutores para analizar los éxitos, las fortalezas y las áreas de mejora.
7. La mejora continua consiste en hacer recomendaciones para asegurar de una manera razonable el cumplimiento del Control Interno, la Coordinación de Planeación y Evaluación debe dar seguimiento hasta obtener resultados favorables.
8. El personal de las áreas hace propuestas de mejora en sus actividades, durante las reuniones de grupo de trabajo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

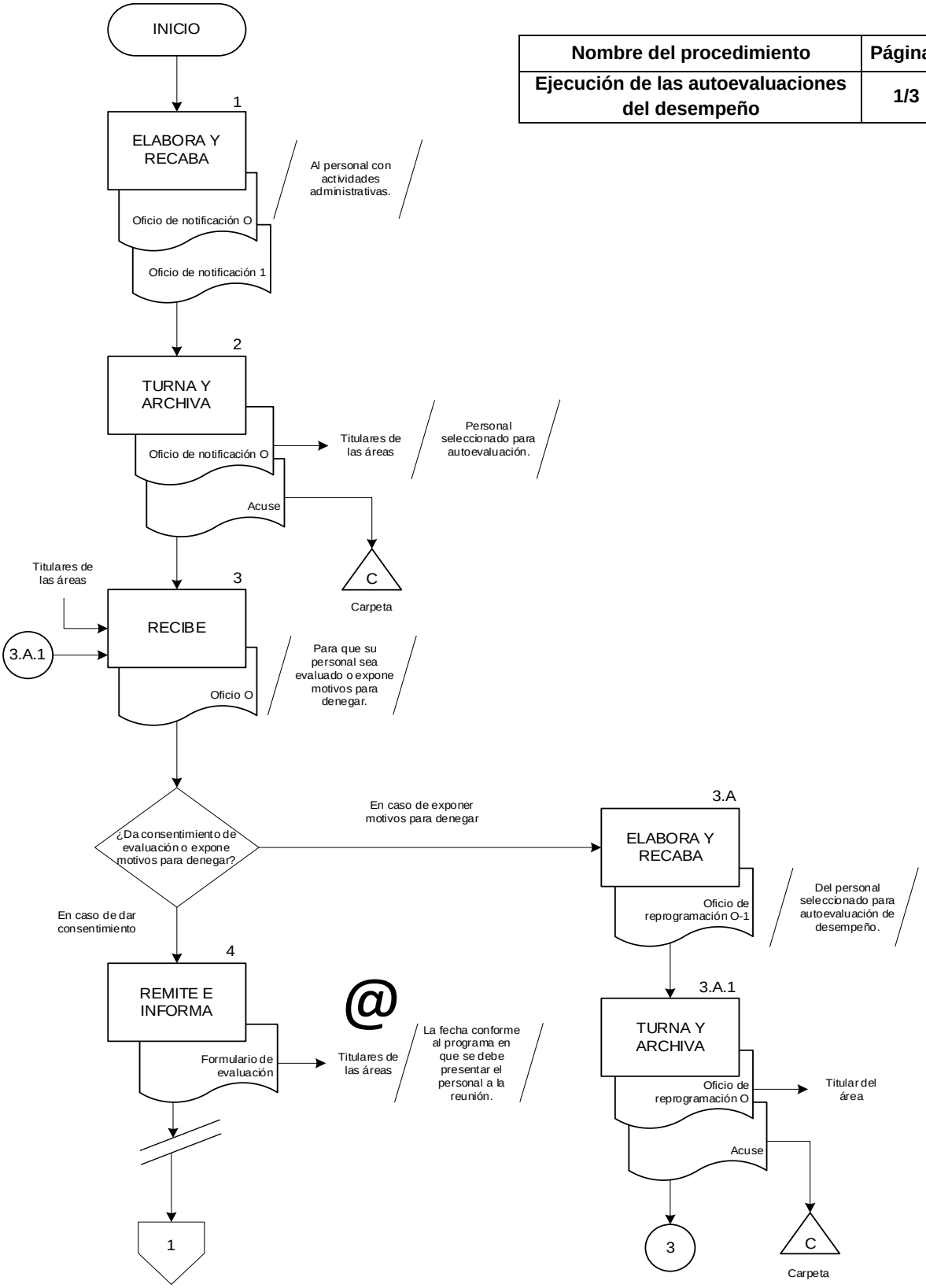
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Evaluación	1	Elabora **Oficio de notificación** original al personal con actividades administrativas seleccionado para autoevaluación de desempeño, conforme al programa, recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, obtiene una copia.
	2	Turna a las personas titulares de las áreas con actividades administrativas **Oficio de notificación** original del personal seleccionado para autoevaluación de desempeño, archiva **Acuse** por área de manera cronológica temporal en la carpeta correspondiente.
	3	Recibe de las personas titulares de las áreas con actividades administrativas **Oficio** original de consentimiento para que su personal sea evaluado o expone motivos para denegar.
		¿Da consentimiento de evaluación o expone motivos para denegar?
	3.A	**En caso de exponer motivos para denegar:** Elabora **Oficio de reprogramación** original del personal seleccionado para autoevaluación de desempeño, recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, obtiene una copia.
	3.A.1	Turna al titular del área **Oficio de reprogramación** original, archiva **Acuse** por área de manera cronológica temporal en la carpeta correspondiente. Regresa a la actividad 3.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Evaluación	4	**En caso de dar consentimiento:** Remite a los titulares de las áreas con actividades administrativas vía correo electrónico el **Formulario de evaluación** para que sea requisitado y se informa la fecha conforme al programa en que se debe presentar el personal a reunión individual de desempeño.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe vía correo electrónico el **Formulario de evaluación** debidamente requisitado por el titular del área correspondiente, revisa y obtiene datos para la evaluación.
	6	Recibe en reunión individual de desempeño al personal del área y expresa las preguntas según el tema correspondiente y documenta.
	7	Entrega al personal del área durante la reunión individual de desempeño **Formatos de autoevaluación** para que los requisite y firme.
	8	Revisa la información del **Formulario de evaluación** del cual obtiene el **Informe del rendimiento general** del personal.
	9	Analiza la información de los **Formatos de autoevaluación** requisitados por el personal evaluado y compara con el **Informe del rendimiento general.**
	10	Evalúa conforme a la escala de valores, califica enfocado en **Informe del rendimiento general** y del resultado de la comparación hecha en los documentos.
	11	Elabora **Informe de análisis de resultados de las autoevaluaciones** y presenta al titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para su visto bueno, e inicio de Programa de acciones de mejora en las deficiencias presentadas.

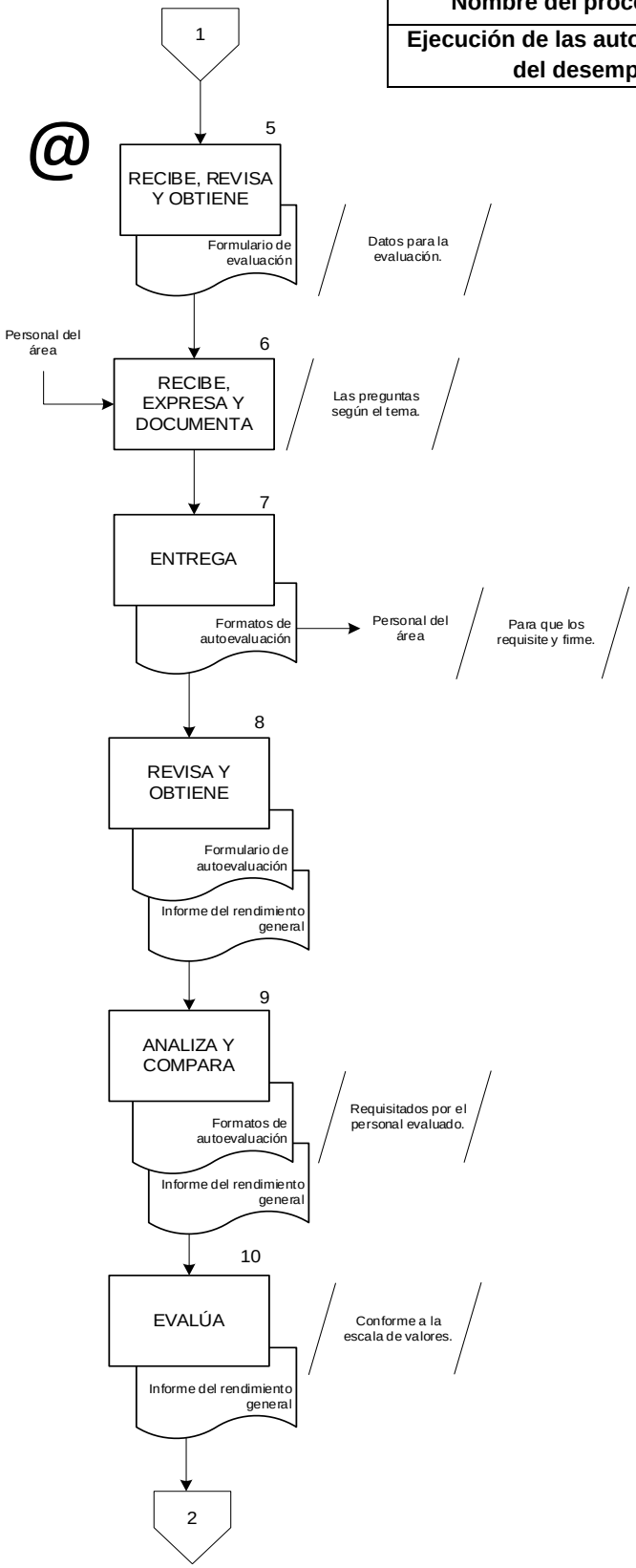
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Evaluación	12	Elabora **Oficio de notificación** original de resultados del personal evaluado recaba firma del titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, obtiene una copia.
	13	Turna al titular del área con actividades administrativas **Oficio de notificación** original de resultados del personal evaluado, acusa en copia de recibido y archiva por área de manera cronológica temporal en la carpeta correspondiente.
	14	Elabora el **Programa de acciones de mejora** en el desempeño del personal evaluado y presenta al titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
	15	Remite a los titulares de las áreas con actividades administrativas vía correo electrónico el **Programa de acciones de mejora** e informa la fecha para acordar en grupo de trabajo las acciones a ejecutar.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe en grupo de trabajo al personal del área correspondiente, propone y acuerda las acciones a realizar.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

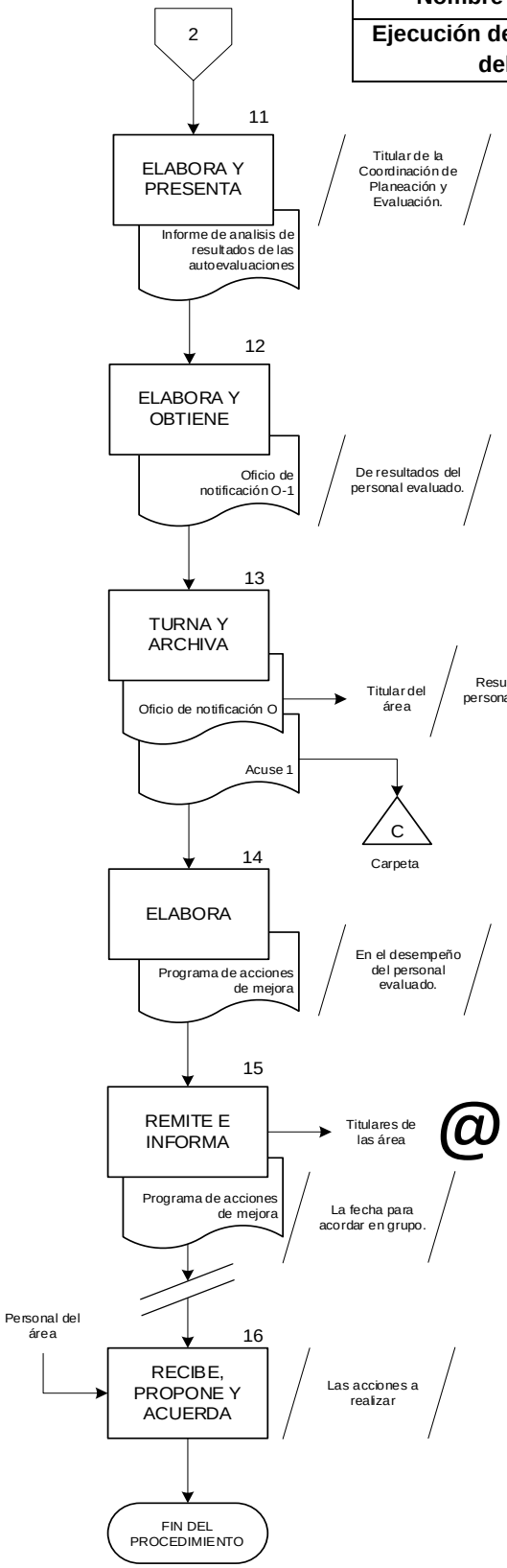
Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de las autoevaluaciones del desempeño	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de las autoevaluaciones del desempeño	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de las autoevaluaciones del desempeño	3/3



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Recepción y administración de documentación.**
Objetivo:	Recibir la documentación semiactiva de consulta esporádica, generada de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para su resguardo e integración al archivo de concentración.
Frecuencia:	Semanal.

NORMAS

1. El Departamento de Procesos Archivísticos, elabora el Calendario de Recepción Anual de **Documentación**, mismo que será autorizado por la Coordinación de Archivos, para ser remitido los primeros días del mes de enero de cada año, con los requisitos previamente establecidos, a las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.
2. El titular de la unidad operativa y administrativa designará por oficio al Enlace de Archivo de Trámite que será la persona capaz de tomar decisiones y tener conocimiento del área.
3. La recepción de **Documentación** debe ser presentada por los Enlaces de Archivo de Trámite de cada unidad operativa y administrativa, mediante oficio, especificando cuando menos la cantidad de paquetes, el año que remiten, previa cita programada, entre otros requisitos, que deberán ser validados a través de la **"Bitácora de recepción**" sellando únicamente con la leyenda de "recepción para cotejo" y posterior acuse de recepción definitiva, después de la validación (revisión y/o cotejo) correspondiente.
4. Los números de inventario son asignados a la **Documentación** recepcionada por las áreas generadoras, bajo supervisión del Departamento de Procesos Archivísticos y del Departamento de Control y Gestión, para que, a su vez se integre al **Concentrado digital** del archivo de concentración, agregando únicamente la identificación topográfica.
5. El Departamento de Procesos Archivísticos, participa en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, para presentar las propuestas de **Documentación** que haya cumplido su vigencia documental para promover la baja correspondiente.

NORMAS

6. Para la recepción de la **Documentación**, se coloca sello de “Recibido para cotejo”, con la fecha, hora y nombre del encargado de recepción correspondiente, indicando verbalmente que se situará el “sello definitivo de recibido” cuando finalice el proceso de validación por el Departamento de Procesos Archivísticos, notificándole telefónicamente.
7. Cuando se trate de áreas que por la naturaleza de la información generada sea confidencial, contable y/o financiera, no se validará por el personal de la Coordinación de Archivos, solo se recibirán paquetes completos únicamente para embalar con papel kraft, etiquetar y posteriormente colocar los sellos de seguridad de sus propias áreas.
8. El Departamento de Procesos Archivísticos, es el encargado de designar como Responsables de área, a su personal adscrito y distribuyendo entre ellos las áreas operativas o administrativas generadoras de la información, que integran el archivo de concentración y atienden las transferencias primarias de **Documentación**, actualizando la **Base de datos** respectiva.

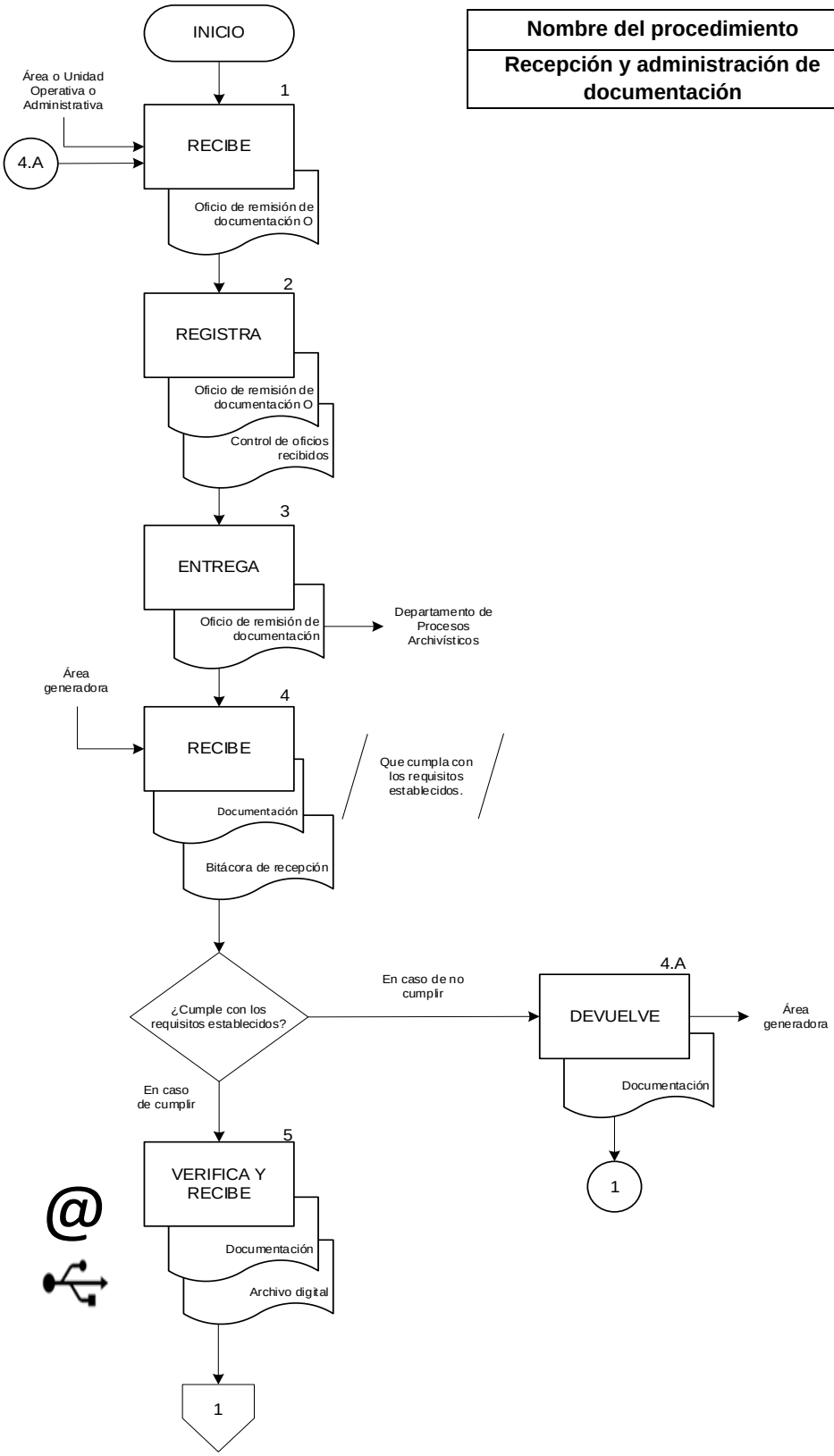
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar del Departamento de Control y Gestión	1	Recibe del área o unidad operativa o administrativa **Oficio de remisión de documentación** original.
	2	Registra el **Oficio de remisión de documentación** original, en el **Control de oficios recibidos** de la Coordinación de Archivos.
	3	Entrega el **Oficio de remisión de documentación** original al Departamento de Procesos Archivísticos.
Departamento de Procesos Archivísticos	4	Recibe **Documentación** del área generadora, verificando que cumpla con los requisitos establecidos, a través del formato **Bitácora de recepción**.
		¿Cumple con los requisitos establecidos?
	4.A	**En caso de no cumplir:** Devuelve la **Documentación** al área generadora correspondiente. Regresa a la actividad 1.
	5	**En caso de cumplir:** Verifica el tipo de **Documentación** y recibe el archivo digital de los formatos de recepción de documentación, en formato Excel en USB o correo electrónico, según sea el caso.
		¿Es documentación confidencial, contable y/o financiera?
	5.A	**En caso de ser:** Embala y coloca sellos de seguridad propios del área generadora. Conecta con la actividad 8.
	6	**En caso de no ser:** Coloca sello de recibido para cotejo y valida la **Documentación** recepcionada.

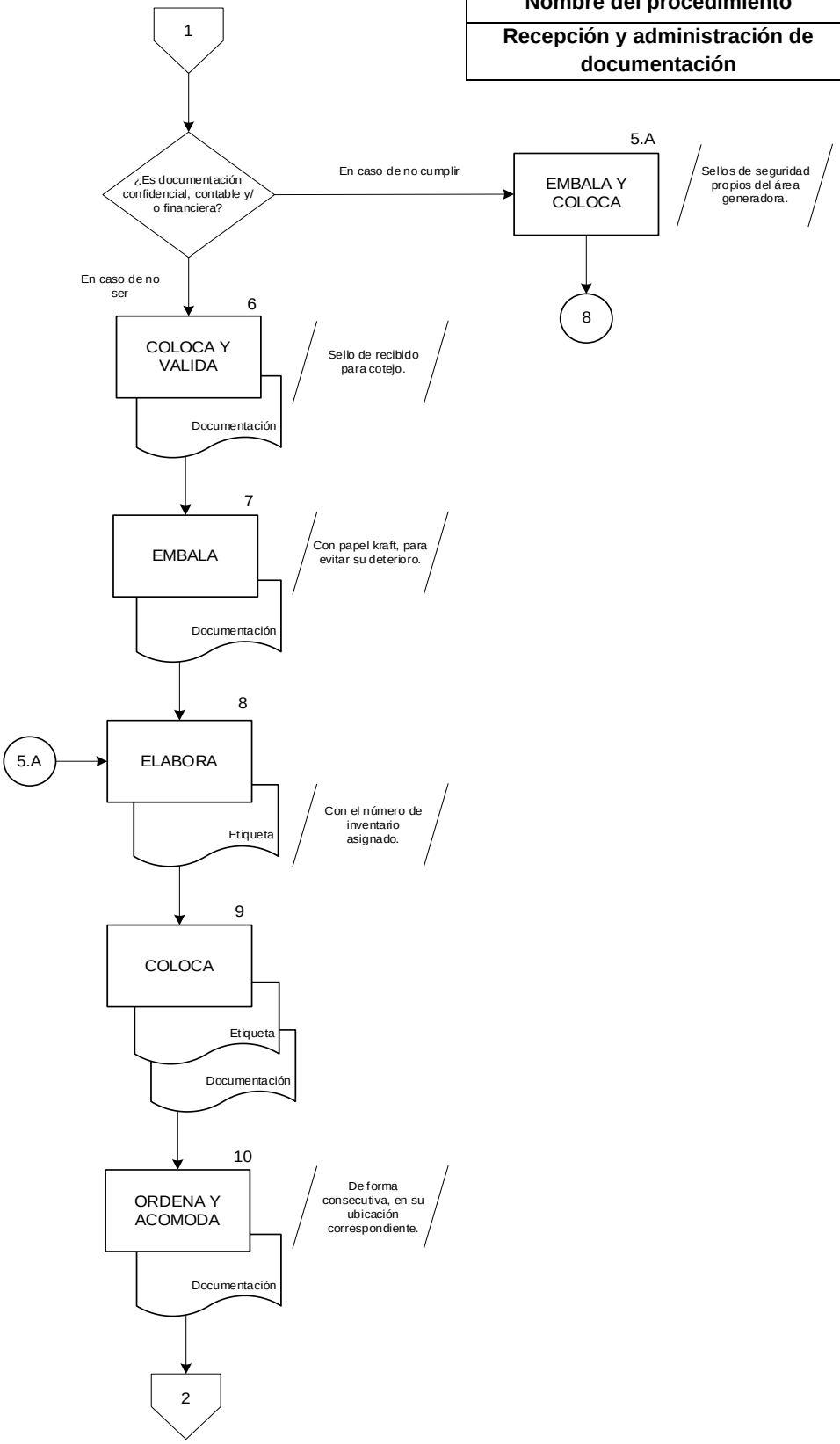
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Procesos Archivísticos	7	Embala la **Documentación** recepcionada, con papel Kraft, para evitar su deterioro.
	8	Elabora **Etiqueta** correspondiente con el número de inventario asignado.
	9	Coloca **Etiqueta** a la **documentación** recepcionada.
	10	Ordena y acomoda la **Documentación** recepcionada, de forma consecutiva, en su ubicación correspondiente.
	11	Notifica vía telefónica y entrega **Acuse** de recibido definitivo de **Documentación** recepcionada al área generadora y archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

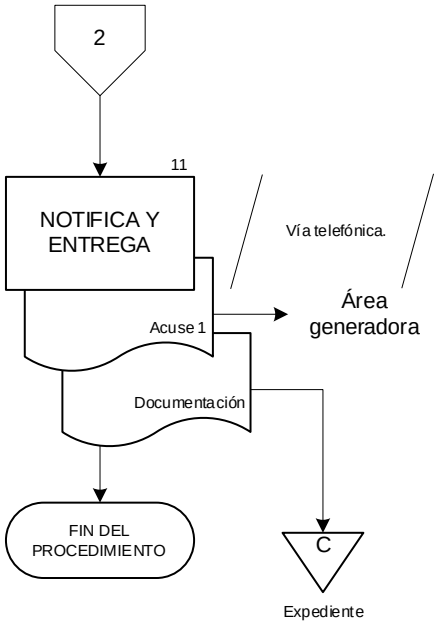
Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y administración de documentación	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y administración de documentación	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción y administración de documentación	3/3



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Gestión de la documentación recepcionada.**
Objetivo:	Proporcionar a las áreas de la Fiscalía General del Estado, su documentación que se encuentra en el archivo de concentración con la finalidad de consulta y/o préstamo temporal.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Las solicitudes de préstamos de **Documentación** únicamente podrán realizarse por las áreas o unidades operativas y administrativas, según sea el caso, que hayan remitido **Documentación** para resguardo de la Coordinación de Archivos y puede tratarse de un expediente y/o paquete que requiera la misma área.
2. Las áreas o unidades operativas y administrativas que lo requieran deberán realizar mediante **Oficio** la solicitud para el préstamo mencionando, haciendo referencia como requisito indispensable, el número de inventario asignado a la información documental requerida, que es proporcionado cuando se remite dicha **Documentación** a la Coordinación de Archivos; así también, la devolución del expediente y/o paquete se realiza por escrito, con los mismos datos de identificación.
3. La **Documentación** se presta por plazo máximo de 60 días, (plazo que será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario) si no ocurre la devolución, en ese término, automáticamente es cancelado el **Vale de préstamo** y desincorporado de los inventarios de la Coordinación de Archivos, previa notificación. (Se convierte en archivo de trámite del área generadora)
4. Cuando se trate de **Documentación** prestada en paquete completo con información confidencial, contable y/o financiera, con modalidad de sellos de seguridad de sus propias áreas generadoras, se prestarán y/o devolverán de la misma forma y ya no serán validados por el personal asignado para esta actividad.
5. El Departamento de Procesos Archivísticos, es el encargado de designar como Responsables de área a su personal adscrito, distribuyendo entre ellos las áreas operativas o administrativas generadoras de la información, y que integran el archivo de concentración, para atender las solicitudes de préstamos, actualizando la **Base de datos** respectiva.

NORMAS

6. Con frecuencia semestral el Departamento de Procesos Archivísticos, elabora y notifica un Roll de guardias, de extracción e integración de **Documentación**, al personal adscrito correspondiente.
7. El **Formato** de recepción de **Documentación**, es una herramienta donde se describen datos básicos, como: la unidad operativa y administrativa de la que emana el área generadora que remite, nombre de los titulares, domicilio de la oficina, teléfono de la oficina, correo electrónico institucional, fecha de emisión, tiempo de conservación, nombre, cargo y firma de quienes autorizan y elaboran.
8. Para controlar el servicio de préstamos de **Documentación**, se requisita un **Vale de préstamo** de **documentación**, mismo que contiene datos precisos del oficio de solicitud de préstamo y del expediente y/o paquete.
9. Como mecanismo interno de control, se maneja un **Concentrado digital** de **Vales de préstamos** de la **Documentación** requerida por las áreas generadoras de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

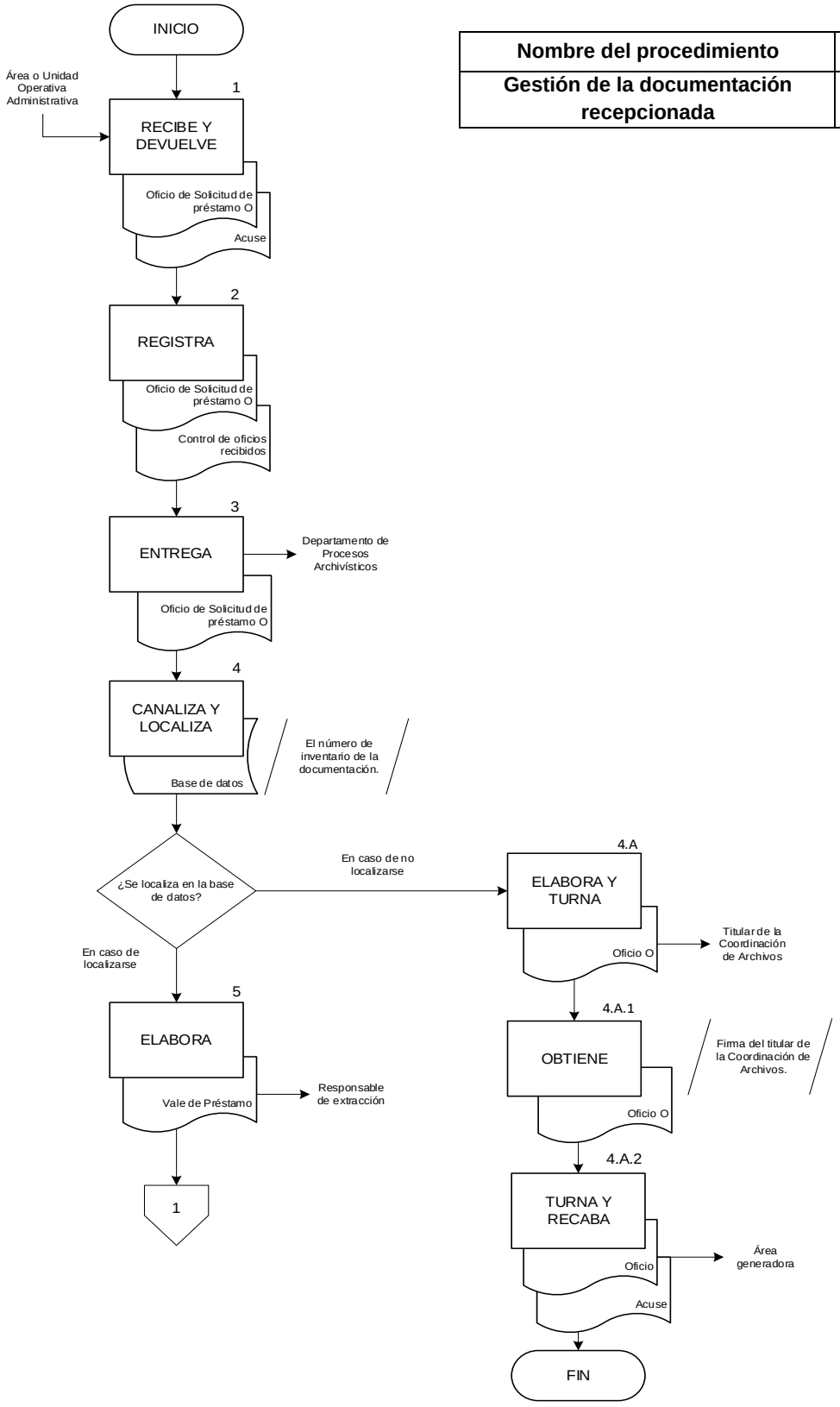
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar del Departamento de Control y Gestión	1	Recibe del área o unidad operativa o administrativa **Oficio de solicitud de préstamo** de documentación en original y devuelve **Acuse** de recibido.
	2	Registra el **Oficio de solicitud de préstamo** de documentación en original, en el **Control de oficios recibidos** de la Coordinación de Archivos.
	3	Entrega el **Oficio de solicitud de préstamo de** documentación en original al Departamento de Procesos Archivísticos.
Auxiliar del Departamento de Procesos Archivísticos	4	Canaliza al responsable interno del área solicitante y localiza en la **Base de datos** el número de inventario de la documentación.
		¿Se localiza en la base de datos?
	4.A	**En caso de no localizarse:** Elabora **Oficio** de respuesta en original, comunicando que no se encuentra la documentación solicitada y lo turna a la persona titular de la Coordinación de Archivos para firma.
	4.A.1	Obtiene firma del titular de la Coordinación de Archivos en el **Oficio** de respuesta en original al solicitante.
	4.A.2	Turna **Oficio** de respuesta en original al área generadora correspondiente y recaba **Acuse** respectivo.
	5	**En caso de localizarse:** Elabora el **Vale de préstamo** por la documentación solicitada y los turna al responsable de extracción.
	6	Recibe **Vale de préstamo** elaborado y localiza la documentación solicitada.
	7	Registra en el **Formato de recepción**, anexo al paquete, el número y fecha del **Vale de préstamo**.
	8	Recaba firma de recibido del solicitante en el **Vale de préstamo** y entrega **Documentación** solicitada.
	9	Actualiza **Base de datos** del área, con información del número de **Vale de préstamo** y fecha de préstamo.
	10	Recaba firma en el **Vale de préstamo**, de la persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar del Departamento de Procesos Archivísticos	11	Registra el **Vale de préstamo**, en el **Concentrado digital**, escanea y archiva de manera cronológica temporal en el expediente.
		Pasa el tiempo.
	12	Verifica en el **Concentrado digital** si la **Documentación** prestada fue devuelta durante el plazo establecido.
		¿La documentación fue devuelta en el plazo establecido?
	12.A	**En caso de no ser devuelta:** Notifica por **Oficio** original al área o unidad solicitante que no fue devuelta en el plazo establecido, recaba **Acuse** y cancela el **Vale de préstamo** archivando en el lugar correspondiente.
	12.A.1	Comunica al responsable del área la cancelación del **Vale de préstamo** y actualiza su **Base de datos** correspondiente. FIN.
Auxiliar del Departamento de Control y Gestión	13	**En caso de ser devuelta:** Recibe del área o unidad operativa o administrativa **Oficio de devolución de documentación prestada** en original y devuelve **Acuse** de recibido.
	14	Registra el **Oficio de devolución de documentación prestada** en original, en el **Control de oficios recibidos** de la Coordinación de Archivos.
	15	Entrega el **Oficio de devolución de documentación prestada** en original al Departamento de Procesos
Auxiliar del Departamento de Procesos	16	Recibe **Oficio** original, del área generadora, la **Documentación** prestada y devuelve **Acuse**.
	17	Cancela el **Vale de préstamo** original respectivo y entrega en el acto fotocopia al área generadora.
	18	Entrega la **Documentación** devuelta al personal interno de extracción e integración, proporcionándole los datos básicos para su correcta reintegración.

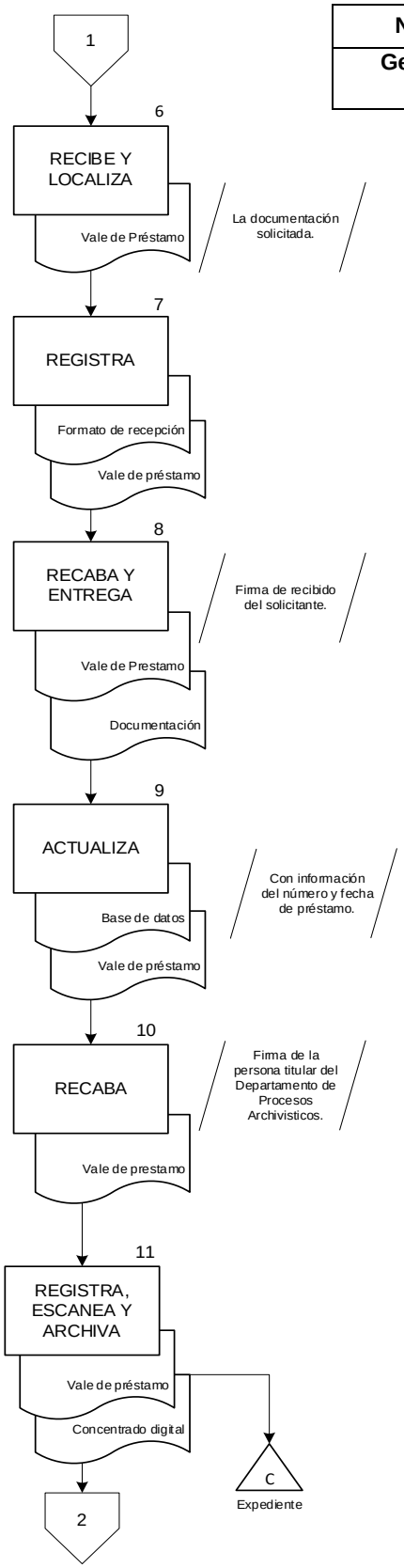
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Auxiliar del Departamento de Procesos	19	Comunica al responsable interno del área, que devuelven **Documentación** prestada, para actualizar la **Base de datos** respectiva.
	20	Realiza la cancelación del **Vale de préstamo** en el **Concentrado digital**, escanea y archiva de manera cronológica definitiva en la carpeta correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

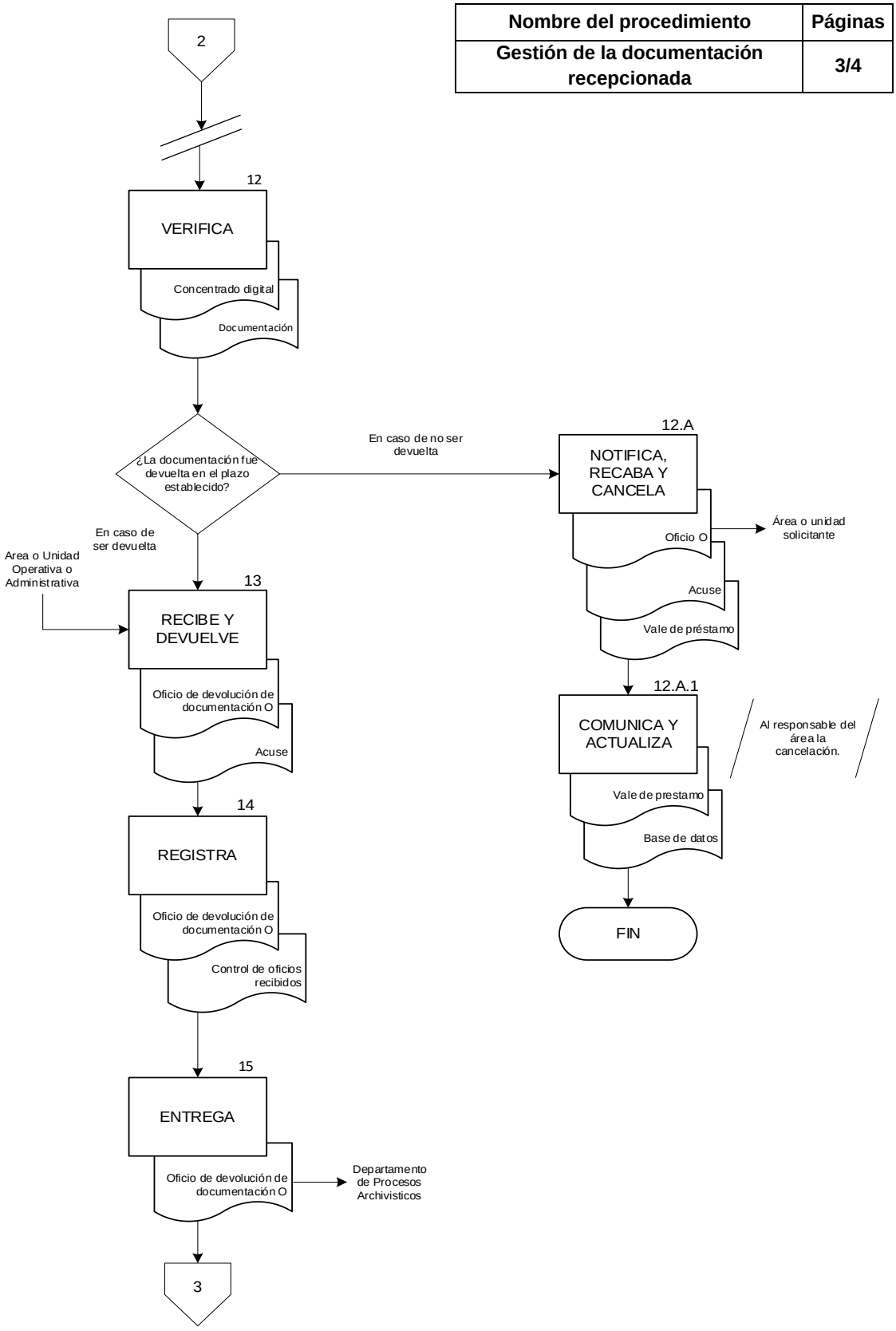
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la documentación recepcionada	1/4



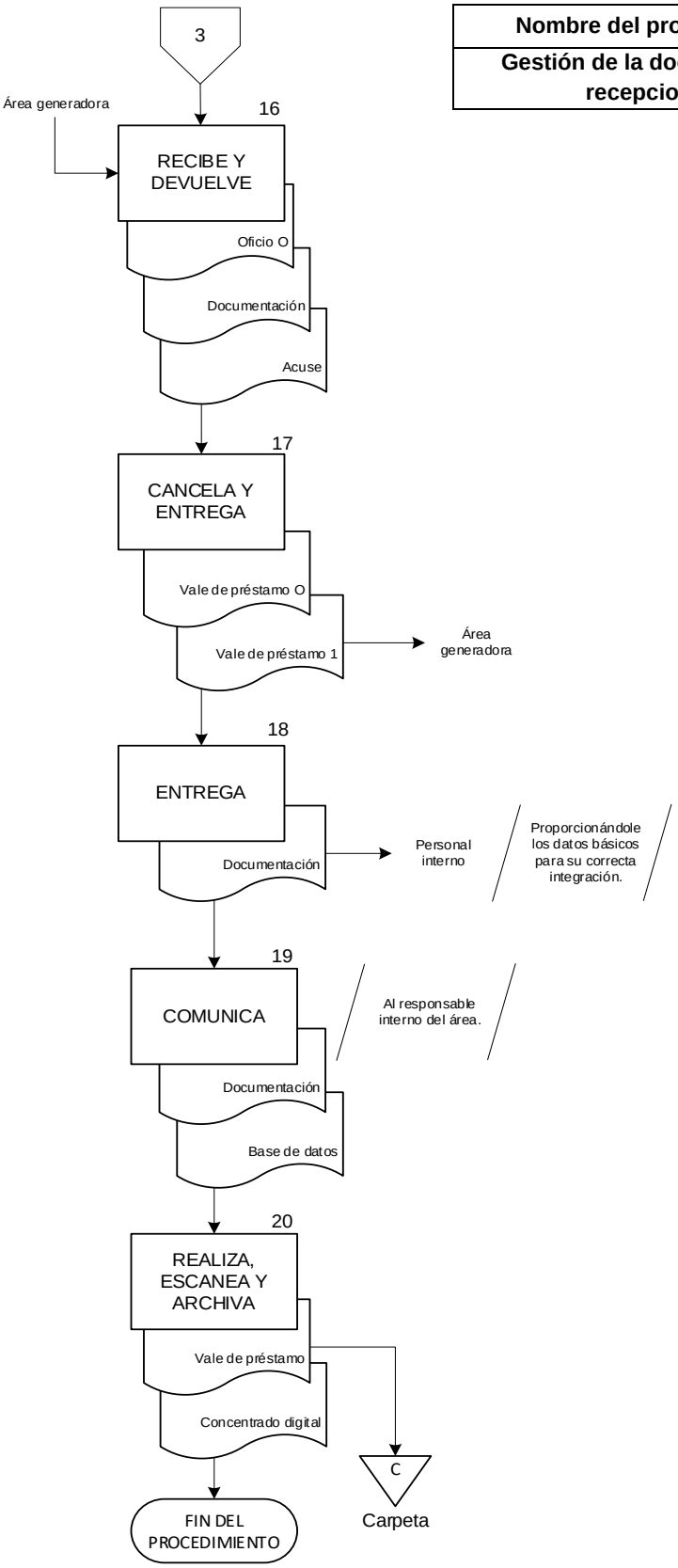
Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la documentación recepcionada	2/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la documentación recepcionada	3/4



Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión de la documentación recepcionada	4/4



UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Distribución de correspondencia a través del Servicio Postal Mexicano.**
Objetivo:	Controlar el envío de la documentación oficial generada por las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, a fin de procurar la entrega oportuna en su destino.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. La **Documentación** para enviar deberá ser enlistada y ordenada en hoja membretada con fecha y firma, debiendo presentar acuse para sellar de recibido.
2. La **Documentación** por enviar debe ser entregada en sobre cerrado, sin grapas, debidamente rotulado, número de oficio, sello oficial de la unidad correspondiente y especificar el tipo de envió que se solicita, correo ordinario o certificado.
3. El monto total de timbres postales que la Unidad de Oficialía de Partes fijará en cada **Sobre y/o paquete** en relación peso y monto, será con base a la tarifa proporcionada por el Servicio Postal Mexicano.
4. El envío a través de guías de depósito prepagadas se tendrá que solicitar por oficio a la Dirección General de Administración.
5. El **Sobre y/o paquete** no debe exceder los tres kilogramos de peso, aplica para los envíos de correo ordinario, certificado y por medio de guías de depósito prepagadas.
6. La documentación que las diversas unidades administrativas requieran en la modalidad de acuse de recibo deberá anexar en tres tantos engrapados a su **Sobre y/o paquete** el formato requisitado “**Acuse de recibo**”, proporcionado por el Servicio Postal Mexicano.
7. La correspondencia catalogada como correo ordinario, así como el correo certificado dirigido a las fiscalías y/o procuradurías de los Estados de la República Mexicana será depositada en las oficinas del Servicio Postal Mexicano los viernes.
8. La **Documentación** devuelta por el Servicio Postal Mexicano, se entrega a la unidad solicitante mediante relación.
9. La Unidad de Oficialía de Partes deberá llevar un registro, en **archivo electrónico** de Excel, para el control de la correspondencia enviada y recibida.

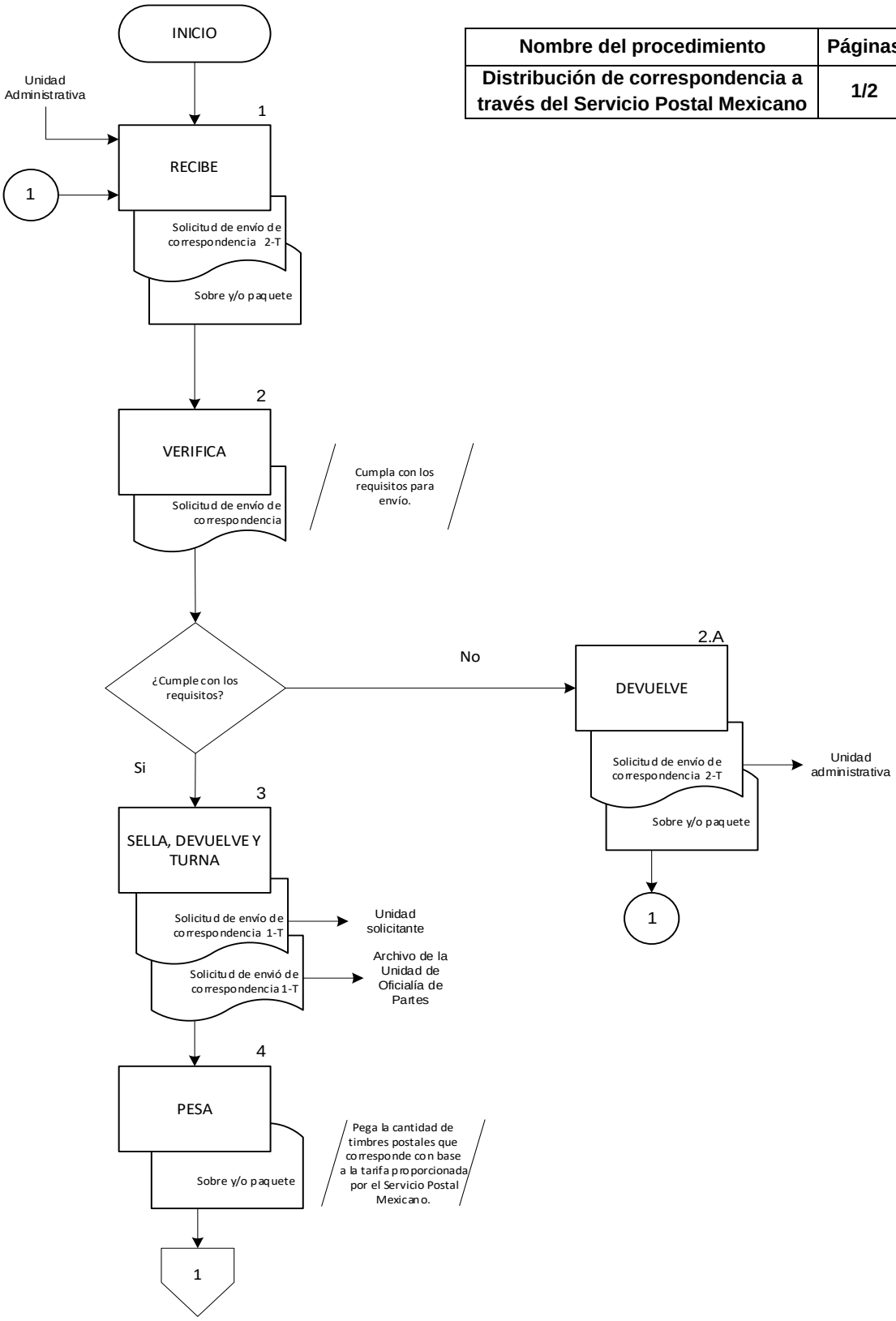
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Oficialía de Partes	1	Recibe de la unidad administrativa la **Solicitud de envío de correspondencia,** en dos tantos, junto con el **Sobre y/o paquete** a enviar.
	2	Verifica que la **Solicitud de envío de correspondencia** cumpla con los requisitos para su envío.
		¿Cumple con los requisitos?
	2.A	**En caso de no cumplir con los requisitos:** Devuelve a la unidad administrativa la **Solicitud de envío de correspondencia,** en dos tantos, junto con el **Sobre y/o paquete** a enviar, para su corrección. Regresa a la actividad 1.
	3	**En caso de cumplir con los requisitos:** Sella de recibido la **Solicitud de envío de correspondencia** en dos tantos, y devuelve un tanto a la Unidad solicitante, un tanto se turna al archivo de la Unidad de Oficialía de Partes.
	4	Pesa el **Sobre y/o paquete** a enviar y pega la cantidad de timbres postales que corresponde, con base a la tarifa proporcionada por el Servicio Postal Mexicano.
	5	Registra el **Sobre y/o paquete** en el archivo electrónico de la Unidad de Oficialía de Partes e imprime la **Lista de acuse de recibo de correspondencia** enviada.
	6	Acude y entrega la **Lista de acuse de recibo de correspondencia** y **Sobre y/o paquete** en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.
	7	Recaba sello y código de rastreo proporcionado por el Servicio Postal Mexicano en la **Lista de acuse de recibo de correspondencia.**

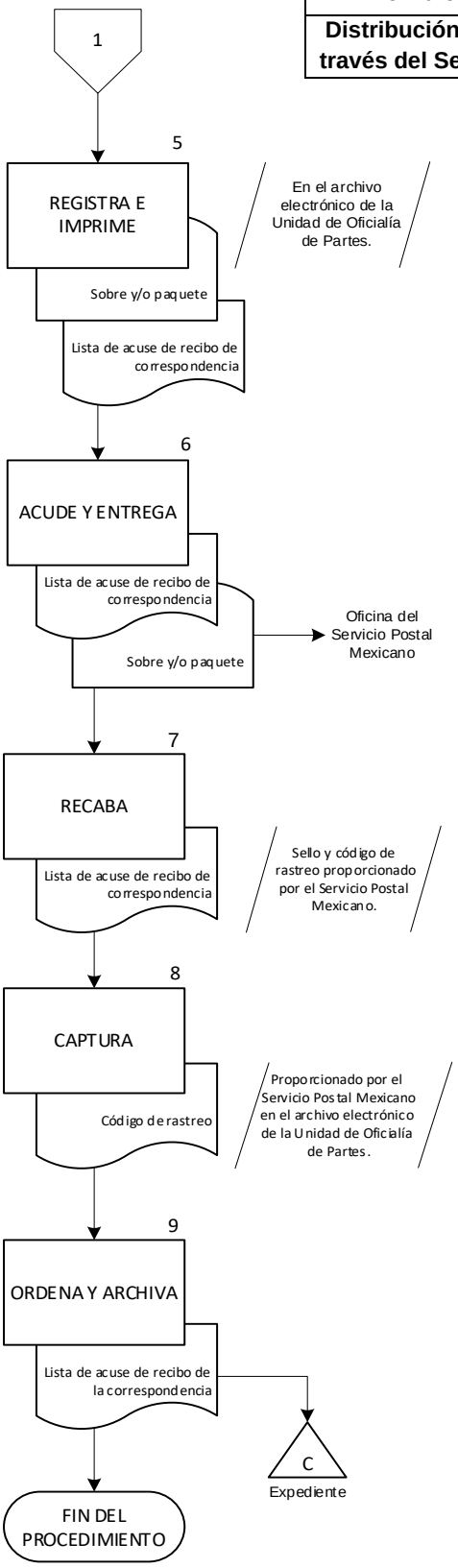
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Oficialía de Partes	8	Captura el **Código de rastreo** proporcionado por el Servicio Postal Mexicano, en el archivo electrónico de la Unidad de Oficialía de Partes.
	9	Ordena y archiva de manera cronológica temporal en el expediente, la **Lista de Acuse de recibo de la correspondencia** enviada.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Distribución de correspondencia a través del Servicio Postal Mexicano	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Distribución de correspondencia a través del Servicio Postal Mexicano	2/2



UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Recepción de correspondencia oficial.**
Objetivo:	Recibir de las distintas empresas de mensajería, la documentación dirigida a las unidades administrativas ubicadas en el edificio central de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de apoyar la operación diaria del organismo autónomo.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

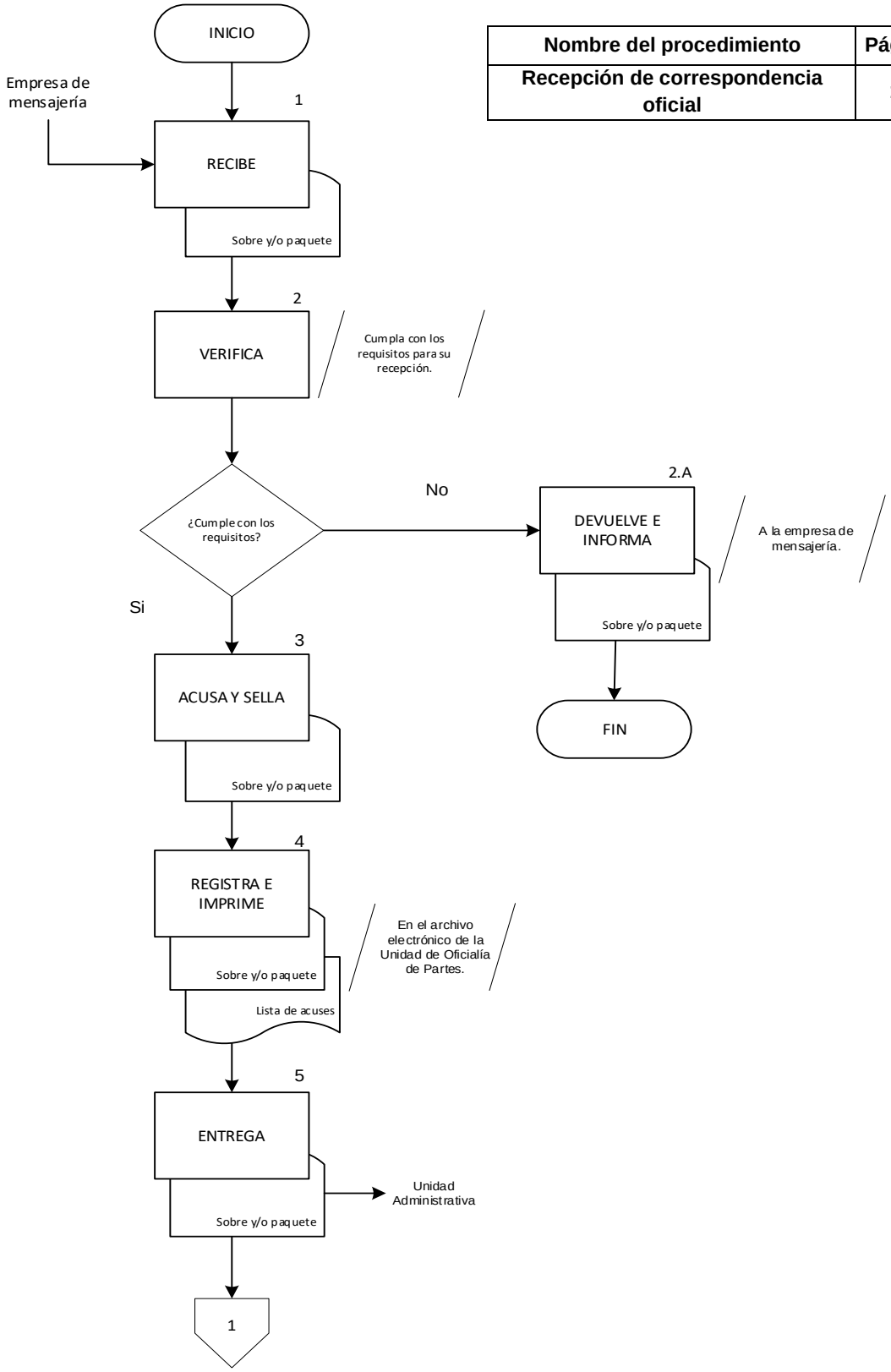
1. El **Sobre y/o paquete** de correspondencia que se encuentre abierto, roto, en mal estado o mal dirigido no será recibido por la Unidad de Oficialía de Partes.
2. Las empresas de mensajería pueden solicitar diversos medios para acreditar la entrega de su **Sobre y/o paquete** como: nombre de quien recibe, sello oficial de recibido o firma en su dispositivo electrónico.
3. El **Sobre y/o paquete** de correspondencia que se recibe debe estar únicamente dirigido a las unidades administrativas que se localizan en el edificio central de la Fiscalía General del Estado.
4. En la **Lista de acuses de correspondencia** entregada a diversas áreas se deben anotar los siguientes datos: número de guía y/o folio de rastreo, número de oficio o expediente que se muestre en la portada del sobre y/o paquete, nombre del remitente y ciudad de donde proviene el paquete.
5. El **Sobre y/o paquete** de correspondencia recibido, no debe de ser abierto en la Unidad de Oficialía de Partes.
6. Si la unidad administrativa a la que se entrega el **Sobre y/o paquete** de correspondencia, al abrirlo advierte que no es para el área, lo debe regresar a la Unidad de Oficialía de Partes, para que se entregue a la unidad administrativa que corresponda o para que se devuelva al remitente.
7. La Unidad de Oficialía de Partes deberá llevar un registro, en **archivo electrónico** de Excel, para el control de la correspondencia enviada y recibida.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

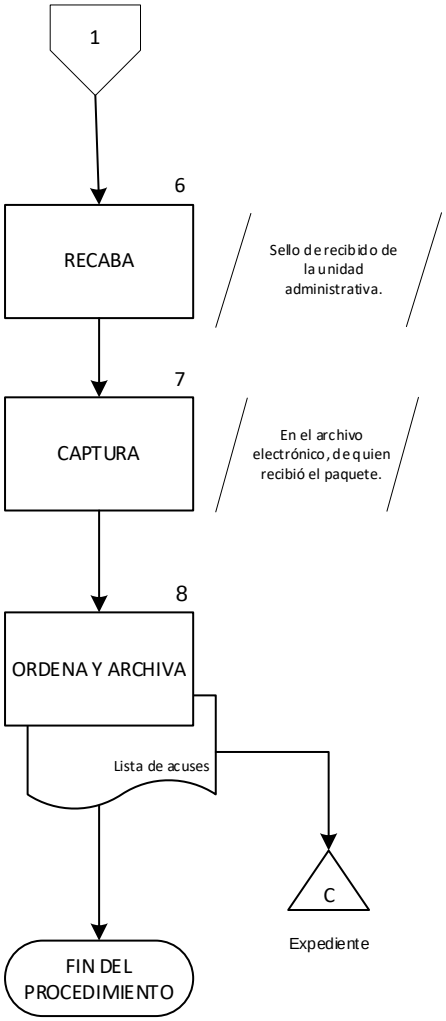
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Oficialía de Partes	1	Recibe de la empresa de mensajería **Sobre y/o paquete** de correspondencia.
	2	Verifica que cumpla con los requisitos para su recepción.
		¿Cumple con los requisitos?
	2.A	**En caso de no cumplir con los requisitos:** Devuelve el **Sobre y/o paquete** de correspondencia a la empresa de mensajería e informa el motivo por el que no se recibe. FIN.
	3	**En caso de cumplir con los requisitos:** Acusa de recibido a la empresa de mensajería y sella **Sobre y/o paquete** de correspondencia.
	4	Registra el **Sobre y/o paquete** de correspondencia en el **Archivo electrónico** de la Unidad de Oficialía de Partes y se imprime la **Lista de acuses de correspondencia** para la entrega a las diversas áreas.
	5	Entrega el **Sobre y/o paquete** de correspondencia en la unidad administrativa que corresponde.
	6	Recaba el sello de recibido de la unidad administrativa con nombre de quien recibe y hora.
	7	Captura en el archivo electrónico de la Unidad de Oficialía de Partes nombre, fecha y hora de quien recibió el paquete.
	8	Ordena y archiva de manera cronológica temporal en el expediente, la **Lista de acuses** de correspondencia entregada a diversas áreas.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción de correspondencia oficial	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción de correspondencia oficial	2/2



UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Control del acceso peatonal a la Fiscalía General del Estado.**
Objetivo:	Vigilar el ingreso y egreso de personas que acuden a las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, a fin de preservar la seguridad e integridad del personal y del patrimonio de la Institución.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado, contarán con servicio de vigilancia, las 24 horas del día, por parte de elementos de la Policía Ministerial.
2. Los elementos de la Policía Ministerial comisionados a la Unidad de Seguridad Física deben permitir únicamente el acceso de visitantes y empleados que porten su gafete de identificación como **Requisito de ingreso** a la Institución.
3. La portación del **Gafete de identificación** deberá ser en un lugar visible, será obligatorio sin excepción alguna, para el personal que labora en la institución, prestadores de servicio, proveedores y visitantes.
4. Se considera visitante, a toda aquella persona ajena a la Institución que acuda a realizar algún trámite oficial específico. El acceso a visitantes no debe permitirse en los siguientes casos de restricción:
   - Si se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, narcótico o enervante.
   - Si portan bultos voluminosos consigo, a no ser que justifique su entrada mediante la autorización del titular del centro de trabajo que visita (previa revisión por parte del personal de seguridad).
   - Si portan algún objeto y/o artefacto que pueda poner en peligro la integridad física que labora en las instalaciones.
   - Si se trata de vendedores, cobradores, promotores, visitas personales y demás particulares que puedan entorpecer la actividad laboral del personal.
   - Si portan armas de fuego, salvo que se trate de un servidor público que acredite su posesión (dicha arma quedará resguardada en el banco de armas de recepción).

NORMAS
5. El personal del módulo de recepción es el responsable de mantener un control sobre el **Registro** y autorización para el ingreso y egreso de todas las personas que acuden a la Fiscalía General del Estado, con previo acuerdo de los titulares de las unidades administrativas. 6. Los servidores públicos de este organismo autónomo no podrán autorizar el ingreso a vendedores, cobradores, repartidores, floristas, paquetería de carácter personal, por lo que quien desee recibir y/o atender los mismos, deberán acudir a la recepción. 7. Los Policías Ministeriales de guardia en los puntos de acceso a las instalaciones; ante eventos tales como presencia de manifestaciones, toma o ataque a la institución, deberán cerrar de inmediato los accesos y notificar al Jefe de la Unidad de Seguridad Física, quien procederá conforme instruya la superioridad. 8. El Policía Ministerial comisionado a la Unidad de Seguridad Física, deberá de vigilar el cumplimiento de los lineamientos y medidas de seguridad que sean aplicables al personal que labora en la institución y a los visitantes. 9. En el caso de que el empleado no porte su gafete lo canaliza al módulo de recepción para que le proporcione un gafete provisional y el empleado debe entregar a cambio una identificación oficial vigente.

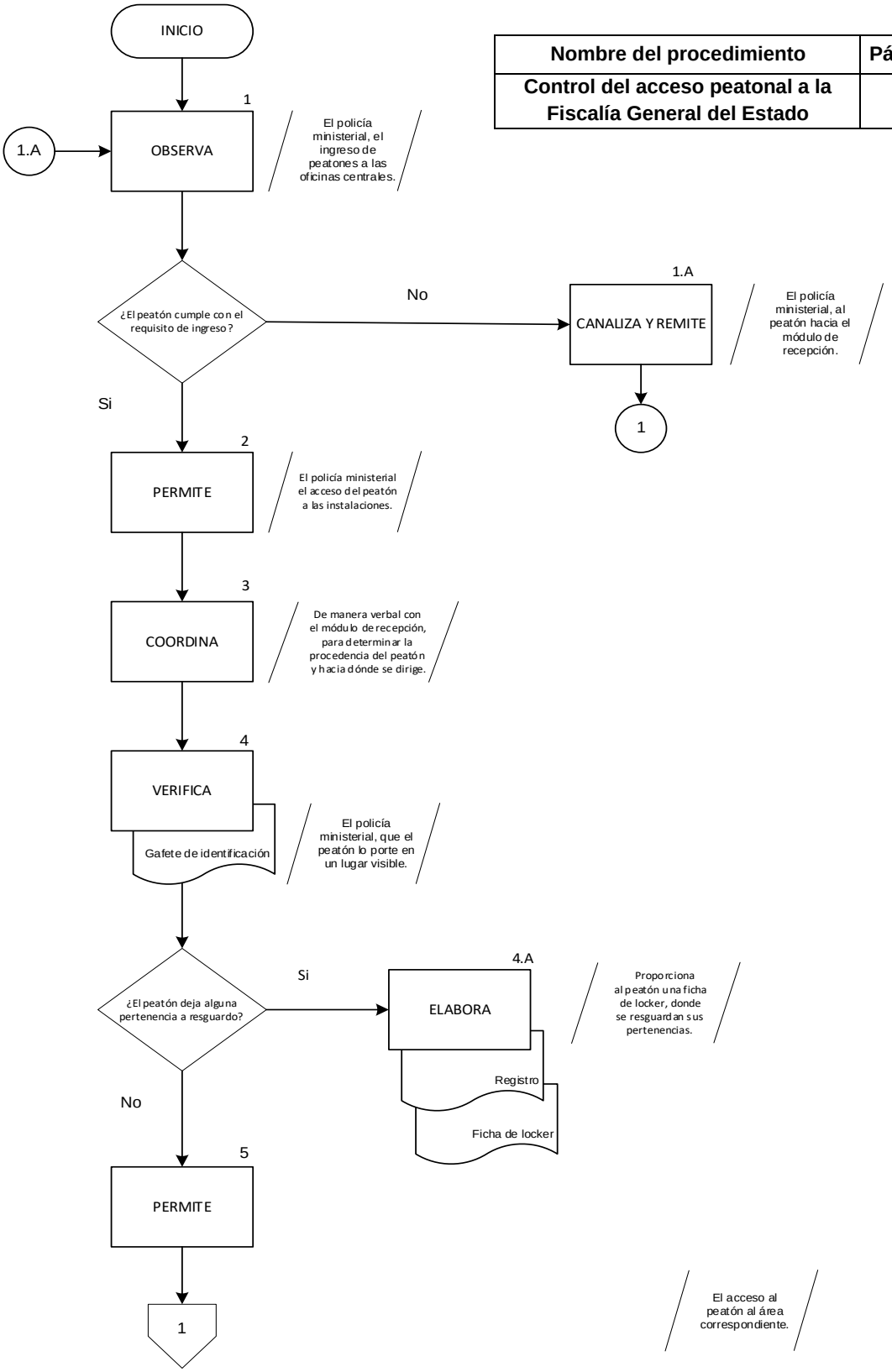
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Seguridad Física	1	Observa el policía ministerial, el ingreso de peatones a las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado.
		¿El peatón cumple con el requisito de ingreso?
	1.A	**En caso de no cumplir con el requisito:** Canaliza el policía ministerial, al peatón hacia el módulo de recepción, para que se le oriente y remita al área correspondiente. Regresa a la actividad 1.
	2	**En caso de cumplir con el requisito:** Permite el policía ministerial el acceso del peatón a las instalaciones.
	3	Coordina de manera verbal el policía ministerial, con el módulo de recepción, para determinar la procedencia del peatón y hacia dónde se dirige.
	4	Verifica el policía ministerial, que el peatón porte en lugar visible, su **Gafete de identificación**.
		¿El peatón deja alguna pertenencia a resguardo?
	4.A	**En caso de dejar pertenencia:** Elabora el policía ministerial, un **Registro** y le proporciona al peatón una **Ficha del locker**, donde se resguardarán sus pertenencias.
	5	**En caso de no dejar pertenencia:** Permite el policía ministerial el acceso al peatón al área correspondiente.
	6	Supervisa el policía ministerial, que el peatón acuda únicamente al área que indicó al momento de su registro.

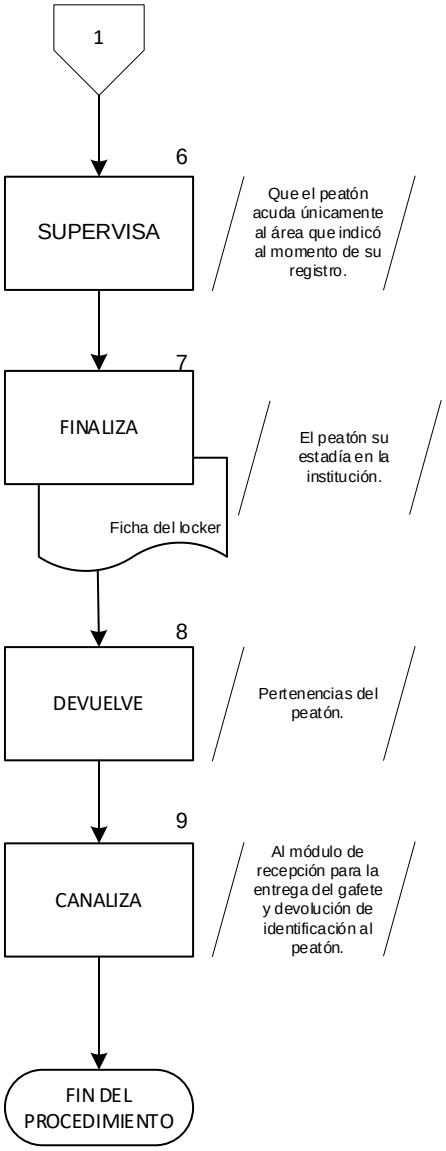
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Seguridad Física	7	Finaliza el peatón su estadía en la Institución y proporciona al policía ministerial su **Ficha del locker** solicitando sus pertenencias.
	8	Devuelve el policía ministerial, sus pertenencias al peatón.
	9	Canaliza el policía ministerial, al módulo de recepción para la entrega del gafete y devolución de identificación al peatón.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Control del acceso peatonal a la Fiscalía General del Estado	1/2



Nombre del procedimiento	Páginas
Control del acceso peatonal a la Fiscalía General del Estado	2/2



UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Asignación de lugar de estacionamiento.**
Objetivo:	Otorgar un espacio seguro y organizado, para los vehículos de los servidores públicos que laboran en la Fiscalía General del Estado, con el fin de protegerlos de robos, vandalismo y daños.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

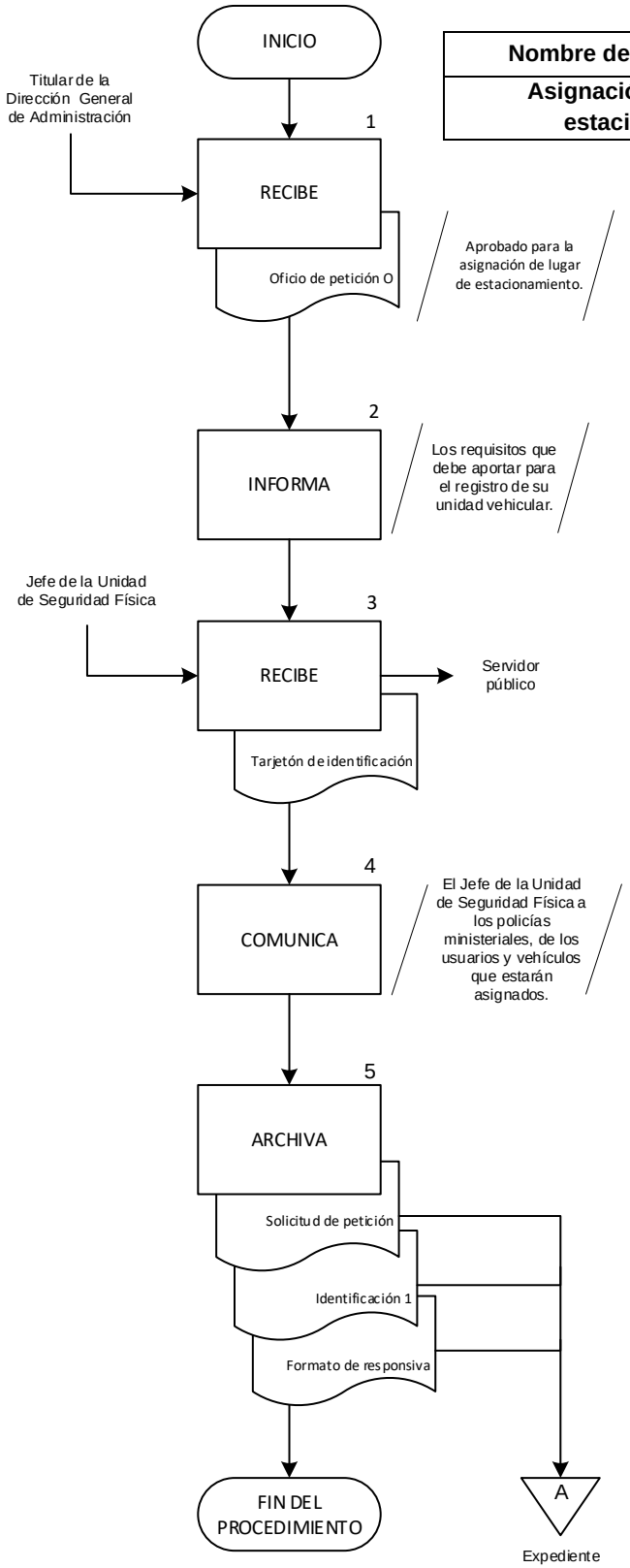
1. Los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, deben gestionar ante su titular de la unidad administrativa la necesidad de un lugar de estacionamiento.
2. Los titulares de las unidades administrativas correspondientes deberán turnar el **Oficio de petición** a la persona titular de la Dirección General de Administración para su gestión y aprobación.
3. La persona titular de la Dirección General de Administración determinará, de acuerdo con los lugares de estacionamiento disponibles, a los servidores públicos que se les designará un lugar de estacionamiento.
4. El servidor público al que se le asignó un lugar de estacionamiento le será proporcionado un **Tarjetón de identificación** que contendrá por lo menos, la firma del Jefe de la Unidad de Seguridad Física y el número del lugar autorizado al vehículo.
5. A los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado que les sea proporcionado un lugar de estacionamiento, deben proporcionar en la Unidad de Seguridad Física, los siguientes requisitos:
    - Copia de Credencial y/o Gafete Institucional.
    - Llenar formato de responsiva con datos del usuario y vehículo.
6. El servidor público será responsable de que su vehículo porte de manera visible el **Tarjetón de identificación**.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Seguridad Física	1	Recibe del titular de la Dirección General de Administración el **Oficio de petición** en original, aprobado para la asignación de lugar de estacionamiento.
	2	Informa el Jefe de la Unidad de Seguridad Física, al servidor público, los requisitos que debe aportar para el registro de su unidad vehicular.
	3	Recibe el servidor público, del Jefe de la Unidad de Seguridad Física, un **Tarjetón de identificación** del lugar otorgado al vehículo.
	4	Comunica el Jefe de la Unidad de Seguridad Física, a los policías ministeriales comisionados a las casetas de acceso a los estacionamientos, de los usuarios y vehículos que estarán asignados a cada lugar de estacionamiento.
	5	Archiva el policía ministerial, en forma alfabética la **Solicitud de petición**, **Copia de identificación** del usuario y **Formato de responsiva** en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Asignación de lugar de estacionamiento	1/1



UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Capacitación y adiestramiento en materia de Protección Civil.**
Objetivo:	Fortalecer la capacidad de respuesta de las brigadas, para actuar de manera eficaz ante las emergencias que pudiesen ocasionar agentes perturbadores de origen natural o antropogénico.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. Los cursos de capacitación serán en las siguientes temáticas:
   a) Prevención y Combate de Incendios.
   b) Diseño y Desarrollo de Simulacros.
   c) Búsqueda y Rescate.
   d) Primer Respondiente en Primeros Auxilios.
   e) Otros en la materia.
2. La evaluación de la capacitación será realizada por parte del instructor considerando:
   a) El aprendizaje de los participantes.
   b) Las habilidades del instructor.
   c) Materiales didácticos.
3. La apertura y clausura del evento podrá realizarse con la presencia de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, de la Dirección General de Administración o de la Unidad de Protección Civil.
4. La entrega de constancias de participación y acreditación podrá realizarse con la presencia de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, de la Dirección General de Administración o de la Unidad de Protección Civil.
5. Todos los oficios y Circulares enviados de manera externa serán firmados por la persona titular de la Dirección General de Administración.
6. Se deberá recabar Acuse de Recibo, cuando se envíen o turnen Oficios y Circulares.

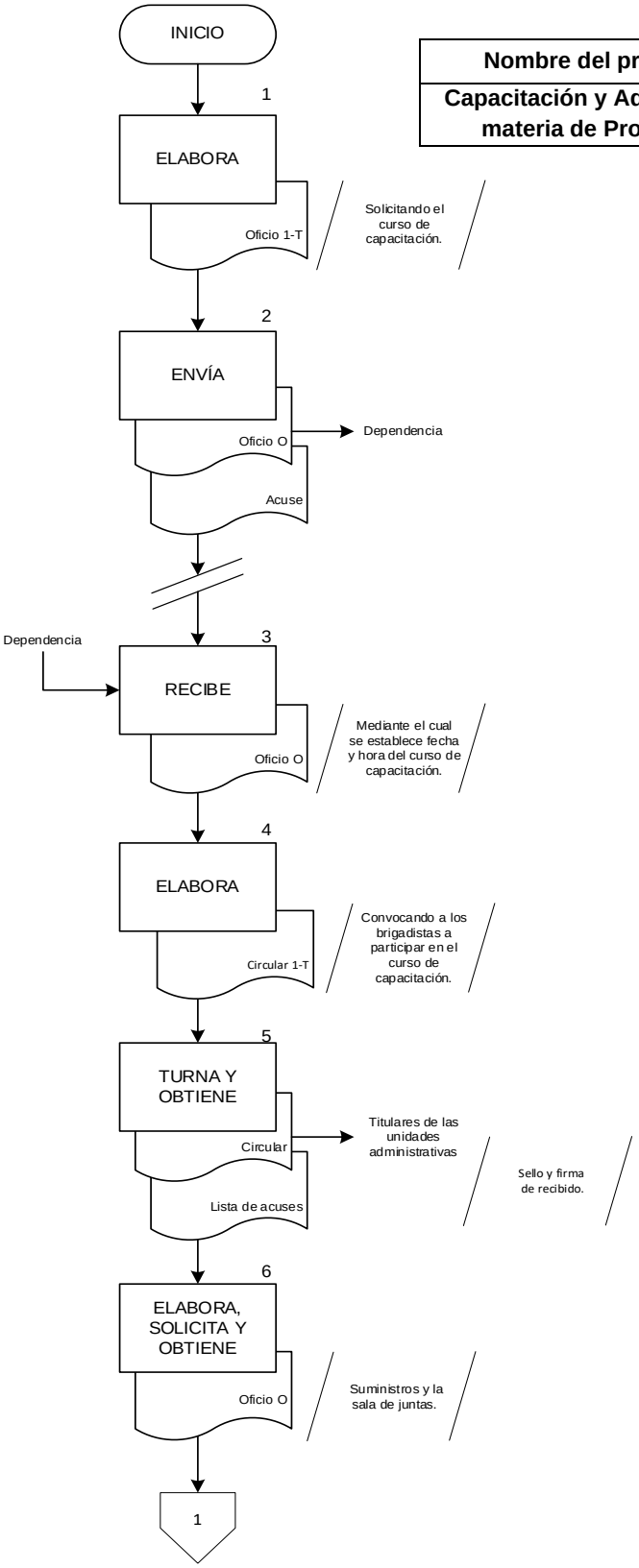
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Protección Civil	1	Elabora **Oficio**, en un tanto, solicitando el curso de capacitación a la dependencia correspondiente y obtiene la firma respectiva del titular de la Dirección General de Administración.
	2	Envía **Oficio** original del curso de capacitación a la dependencia correspondiente y obtiene **Acuse de recibido**.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe **Oficio** original de respuesta favorable por parte de la dependencia correspondiente, mediante el cual se establece la fecha y hora del curso de capacitación.
	4	Elabora **Circular,** en un tanto, dirigida a los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, convocando a los brigadistas a participar en el curso de capacitación y obtiene la firma respectiva.
	5	Turna **Circular** a los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado y obtiene sello y firma de recibido en la **Lista de acuses**.
	6	Elabora **Oficio** original, dirigido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, en el que solicita suministros y la sala de juntas, y obtiene la firma de la persona titular de la Unidad de Protección Civil.
	7	Turna **Oficio** original a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y obtiene **Acuse de recibido**.
	8	Elabora **Oficio** original dirigido a la persona titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, solicita equipo de cómputo, y obtiene la firma de la persona titular de la Unidad de Protección Civil.
	9	Turna **Oficio** original a la persona titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y obtiene **Acuse de recibido**.

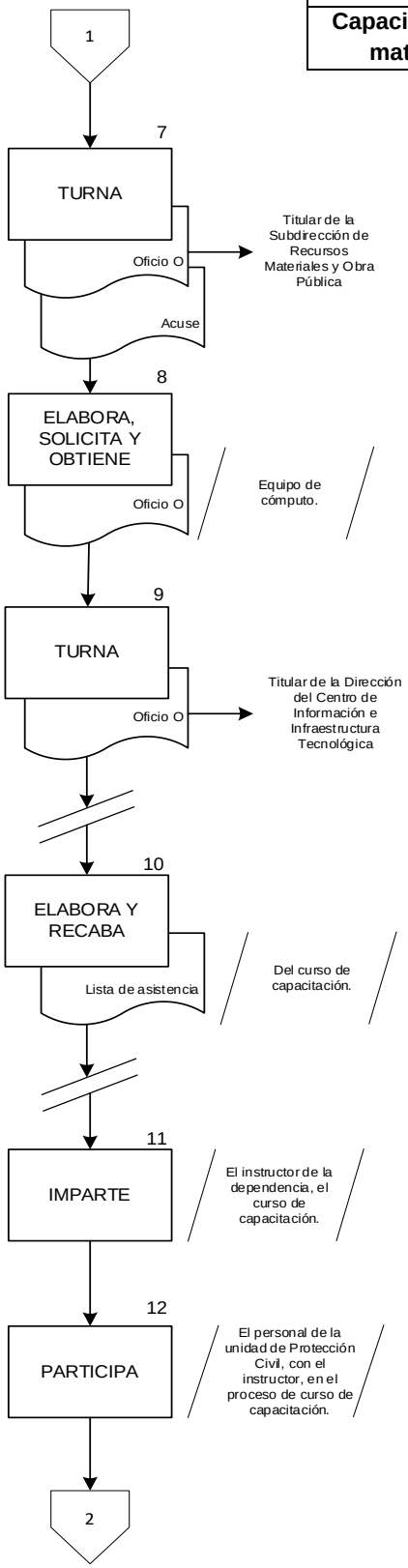
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Protección Civil		Pasa el tiempo.
	10	Elabora la **Lista de asistencia** del curso de capacitación y recaba la firma de los asistentes.
		Pasa el tiempo.
	11	Imparte el Instructor de la dependencia correspondiente, el curso de capacitación solicitado.
	12	Participa el personal de la Unidad de Protección Civil, con el instructor, en el proceso de evaluación del curso de capacitación.
	13	Finaliza, el Instructor de la dependencia, el curso de capacitación solicitado.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe de la dependencia correspondiente, las **Constancias de participación** originales de los asistentes al curso impartido.
		Pasa el tiempo.
	15	Realiza la Unidad de Protección Civil, evento de entrega de **Constancias de participación** originales y archiva una copia de manera cronológica definitiva en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

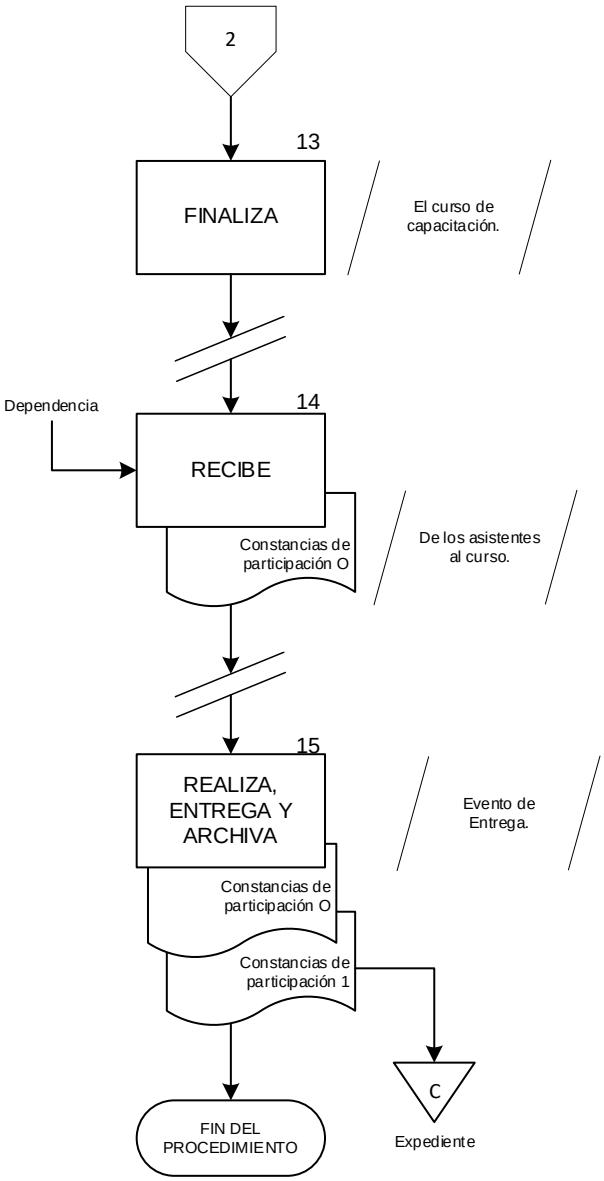
Nombre del procedimiento	Páginas
Capacitación y Adiestramiento en materia de Protección Civil	1/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Capacitación y Adiestramiento en materia de Protección Civil	2/3



Nombre del procedimiento	Páginas
Capacitación y Adiestramiento en materia de Protección Civil	**3/3**



UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	**Elaboración del análisis de riesgo.**
Objetivo:	Definir y formalizar las acciones que permitan identificar los riesgos en los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, implementando medidas preventivas y planes de emergencia, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y usuarios.
Frecuencia:	Semestral.

NORMAS

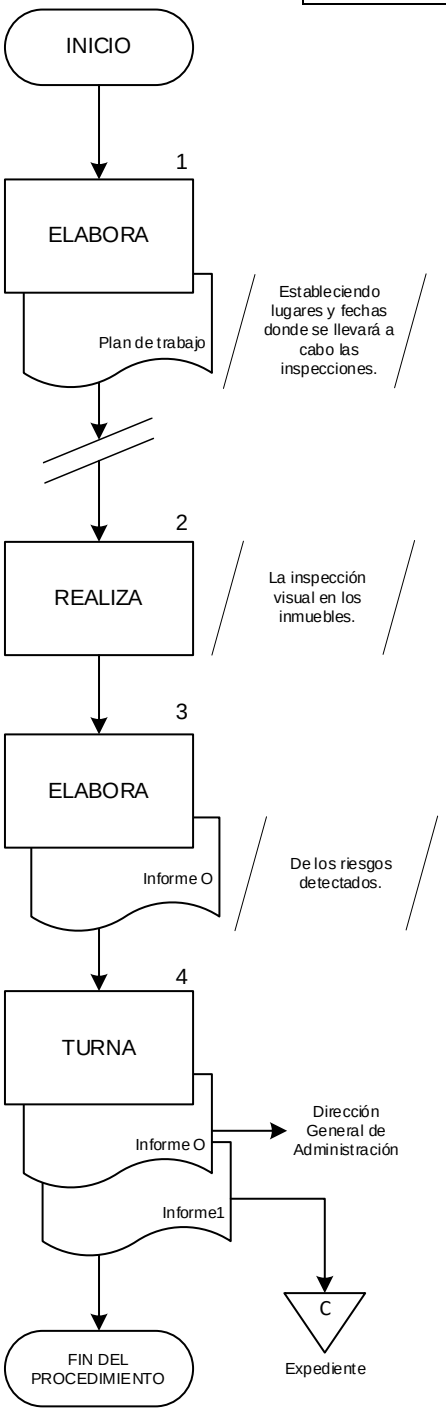
1. Los riesgos deben de ser considerados y registrados de acuerdo a la metodología de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz.
2. Las visitas para la detección de riesgos en los inmuebles deben realizarse de manera semestral o a petición de los responsables de las unidades administrativas.
3. La Unidad de Protección Civil de la Fiscalía General de Estado, debe emitir un informe de los riesgos detectados, informando a la persona titular de la Dirección General de Administración y a los responsables de las unidades administrativas.
4. Todos los **Oficios y Circulares** enviados de manera externa, serán firmados por la persona titular de la Dirección General de Administración.
5. Se deberá recabar **Acuse de recibo**, cuando se envíen o turnen **Oficios** o **Circulares**.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Protección Civil	1	Elabora el **Plan de trabajo**, estableciendo lugares y fechas donde se llevarán a cabo las inspecciones para la detección de riesgos.
		Pasa el tiempo.
	2	Realiza la Inspección visual en los inmuebles para detectar riesgos.
	3	Elabora **Informe** original de los riesgos detectados, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración, solicitando se realicen los trabajos pertinentes.
	4	Turna el **Informe** original a la Dirección General de Administración, obtiene una copia y se archiva de manera cronológica definitiva en el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del análisis de riesgo	1/1



DIRECTORIO

Mtro. Sthy Beenns Baizabal López
Oficial Mayor

L.C. Luis Alberto González Landero
Secretario Técnico

Mtro. Ramón Daniel Cortés López
Subdirector de Recursos Humanos

Mtra. Olympia Nohemí Morales Mendoza
Subdirectora de Recursos Financieros

Lic. Carlos Alberto Villalba Hernández
Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública

C.P. Joel Rivera Sarazas
Coordinador de Planeación y Evaluación

L.H. Julio Cesar Medina Gutiérrez
Coordinador de Archivos

Psic. Mercedes Martínez Córdoba
Enlace Administrativo

Lic. Alejandra Beck Pensado
Jefa de la Unidad de Oficialía de Partes

Lic. Alan Castro Hernández
Jefe de la Unidad de Seguridad Física

L.P.C. Francisco Ortíz Joachin
Jefe de la Unidad de Protección Civil

FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Elaboró **Mtro. Sthy Beenns Baizabal López** Oficial Mayor	
Supervisó **Mtro. Sthy Beenns Baizabal López** Oficial Mayor	**Revisó** **Mtra. Lucero Alegría Juárez** Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos de la Dirección General de Administración, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.