Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016

Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS

SEFIPLAN

Manual de Procedimientos

Índice

I. Presentación	3
II. Marco jurídico	4
III. Índice de procedimientos	6
IV. Simbología	29
V. Presentación del Procedimiento	30
VI. Descripción de procedimientos	31
VII. Diagramas de Flujo	32
VIII. Apartado de firmas	1436

Presentación

Los Manuales Administrativos permiten alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Dependencia, precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que describen mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada las distintas actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente Manual es un instrumento de apoyo al que hacer de la Secretaría de Finanzas y Planeación , que permite una consulta ágil y detallada de cada uno de los procedimientos. Se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en el título séptimo, Artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 90, Fracción XVIII y Artículo 91, Fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Título Primero, Capítulo Único Artículo 12 y el Capítulo Segundo Artículo 30, Fracción X, publicado en el Periódico Oficial el día 09 de diciembre de 2014 y dado el carácter público que reviste a la citada Secretaría según se establece en el Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 33, de la referida Ley.

Este documento contiene información sobre: Marco Jurídico, Simbología, Descripción de los procedimientos, Diagramas de Flujo, Formas y Guías de llenado.

La Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación pretende llevar un control adecuado dentro de la diversidad de funciones que se llevan en cada uno de los departamentos correspondientes, permite simplificar la responsabilidad de cometer fallas o errores y ayuda a mantener la organización a la hora de realizar sus actividades.

Marco Jurídico

El Marco Jurídico que sustenta el ejercicio de la Secretaría de Finanzas Planeación, se basa en la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales y sus reformas correspondientes.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal Federal.
- Reglamento del Código Fiscal Federal.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo.

Marco Jurídico

- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos.
- Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.
- Código Fiscal para el Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Despacho del Secretario	Recepción de Correspondencia	SEFIPLAN/MP/SSTH/FEC/01	30
Secretaría Particular	Recepción de Invitación	SEFIPLAN/MP/SP/RI/02	33
Dirección de Comunicación	Cobertura de las Actividades del Secretario	SEFIPLAN/MP/DS/DC/ CAS/02	36
Dirección de Comunicación	Elaboración y Difusión de Comunicados de Prensa	SEFIPLAN/MP/DS/DC/ EDCP/02	39
Dirección de Comunicación	Resumen de Información	SEFIPLAN/MP/DS/DC/RI03	43
Dirección de Comunicación	Reuniones con Directores Editoriales	SEFIPLAN/MP/DS/DC/ RDE/04	46
Dirección de Comunicación	Elaboración y Difusión de Campañas Publicitarias	SEFIPLAN/MP/DS/DC/ EDCP/05	49
Subsecretaría de Ingresos	Otorgar Condonaciones Parciales o Totales de Multas y Recargos	SEFIPLAN/MP/SSI/OCPTMR/ 01	52
Subsecretaría de Ingresos	Informar la Recaudación de los Ingresos Propios	SEFIPLAN/MP/SSI/IRIP/ 02	55
Subsecretaría de Ingresos	Formular las Modificaciones a la Legislación Fiscal	SEFIPLAN/MP/SSI/FMLF/03	60
Subsecretaría de Ingresos	Tramitar Solicitudes de Devolución de Pago Indebido.	SEFIPLAN/MP/SSI/TSDPI/04	65
Departamento Administrativo	Supervisar los Requerimientos Necesarios para la Operación del Registro Público Vehicular.	SEFIPLAN/MP/SSI/DA/ SRNOREPUVE/ 05	71
Dirección General de Ingresos	Determinar las Participaciones y Aportaciones Federales que Correspondan al Estado y Municipios.	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/ DPAFCEM/06	79
Área de Archivo	Archivar	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AA/A/07	85
Área de Glosa	Conciliación y Compulsas de la Recaudación	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AG/CCR/08	88
Área de Caja	Cobranza a los Contribuyentes	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AC/CC/09	91
Área de Caja	Entrega de las Referencias Cobradas	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AC/ERC/10	94
Área de Impuestos Federales	Asesoría al Contribuyente de RIF Sobre su Estatus	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AIF/ACRIF/11	97
Área de Impuestos Federales	Origen de los Requerimientos Federales	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AIF/ORF/12	100
Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Impresión de Requerimientos Estatales	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ ACSO/IRE/13	103

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Impresión de Multas Estales por Omisión al Requerimiento	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ ACSO/IMEOR/14	106
Área de Ejecución	Verificación de Patentes	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AE/VP/15	109
Área de Ejecución	Procedimiento Administrativo de Ejecución	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AE/PAE/16	112
Área de Ejecución	Regularización Fiscal	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AE/RF/17	115
Área de Impuestos Estatales	Atención al Contribuyente del Llenado de sus Declaraciones	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AIE/ACLD/18	118
Área de Impuestos Estatales	Información de Adeudos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AIE/IA/19	121
Área de Licencias	Registros Estatales	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AL/RE/20	124
Área de Emplacamiento	Emplacamiento de Vehículos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AE/EV/21	127
Área de Emplacamiento	Baja de Vehículos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/RR/ AE/BV/22	130
Dirección de Catastro	Integrar el sistema Estatal de Información Catastral	SEFIPLAN/MP/SSI/DC/ ISEIC/23	133
Dirección de Control de Obligaciones	Vigilar el cumplimiento de Obligaciones Fiscales	SEFIPLAN/MP/SSI/DCO/ VCOF/24	136
Dirección General del Registro público de la Propiedad y del Comercio	Recepción de Documentos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGRPPC/ AOP/RD/25	141
Dirección General del Registro público de la Propiedad y del Comercio	Entrega de Documentos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGRPPC/ AOP/ED/26	147
Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio			
Departamento Registral	Análisis de Documentos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGRPPC/ DRPPC/DR/AD/27	151
Departamento Registral	Calificación de Documentos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGRPPC/ DRPPC/DR/CD/28	156
Departamento de Digitalización	Digitalización de Documentos Registrales	SEFIPLAN/MP/SSI/DGRPPC/ DRPPC/DD/DDR/29	162
Departamento Jurídico	Procedimiento Jurídico Registral	SEFIPLAN/MP/SSI/DGRPPC/ DRPPC/DJ/PJR/30	165
Dirección General de Auditoría Fiscal			
Subdirección de Programación	Planeación y Programación de Auditorias	SEFIPLAN/MP/SSI/DGAF/SP/ PPA/31	221

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados	Seguimiento del POA	SEFIPLAN/MP/SSI/DGAF/DPAR/ SPOA/32	226
Departamento de Impuestos Federales y Estatales	Asesoría Legal para la Fundamenta-ción y Motivación de Actos Fiscales	SEFIPLAN/MP/SSI/DGAF/DIFE/ ALFMAF/33	229
Dirección de Auditoria Fiscal del Sur, Centro y Norte del Estado			
Departamento de Visita Domicilia-ria.	Auditoría de Visitas Domiciliarias	SEFIPLAN/MP/SSI/DGAF/DAF/ DAVD/AVD/34	232
Departamento de Gabinete.	Auditoria de visitas de Gabinete	SEFIPLAN/MP/SSI/DGAF/DAF/ DG/AVG/35	238
Departamento de Impuestos Estatales	Auditoria de visita de Impuestos Estatales	SEFIPLAN/MP/SSI/DGAF/DAF/ DIE/AVIE/36	244
Tesorería General	Recepción de Correspondencia	SEFIPLAN/MP/TG/RC/01	251
Tesorería General	Autorización de Pagos	SEFIPLAN/MP/TG/AP/02	254
Departamento de Control Financiero	Pagos de Participaciones Federales, Subsidios Extraordinarios y Anticipo de Participaciones a los Municipios del Estado.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PPFSEAPM/E03	257
Departamento de Control Financiero	Pagos al Issste y Sar-Fovissste de la Pagaduría del Estado.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PISFPE/04	265
Departamento de Control Financiero	Pagos al Infonacot de la Pagaduría del Estado.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PIPE/05	270
Departamento de Control Financiero	Pagos de Recursos a los Organismos Autónomos y Descentralizados del Estado.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PROADE/06	276
Departamento de Control Financiero	Pagos a los Fideicomisos Turísticos del Estado.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PFTE/07	279
Departamento de Control Financiero	Pagos a las Oficinas de las Representaciones del Estado	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PORE/08	282
Departamento de Control Financiero	Pagos de Juicios de Amparo Derivados de Sentencias en Contra del Gobierno del Estado	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/ PJADSCGE/09	285
Departamento de Deudores Diversos	Pago de Gastos a Comprobar, Créditos Puentes y Fondos Revolventes.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DDD/ PGCCPFR/10	291
Departamento de Deudores Diversos	Recepción de Documentación Comprobatoria.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DDD/ RDC/11	294
Departamento de Deudores Diversos	Registro de Fichas de Deposito por Reintegro.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DDD/ RFDR/12	297

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Obra Pública	Pago de las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC), a las Dependencias	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DOP/PCLCD/13	300
Departamento de Obra Pública	Pago de las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC), Retenciones del 2% y 3% del Impuesto Sobre Nómina y Sanciones.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DOP/PCLCRISNS/14	305
Departamento de Obra Pública	Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Retenciones del 7% de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DOP/PCLCRCMIC/15	309
Departamento de Obra Pública	Registro y Aplicación de los Reintegros	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DOP/RAR/16	312
Departamento de Obra Pública	Realizar Cortes Bancarios de las Cuentas Aperturadas	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DOP/RCBCA/17	315
Departamento de Obra Pública	Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Retenciones del 5% del impuesto, Verificación y Vigilancia.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DOP/PCLCRIVV/18	318
Departamento de Gasto Público	Control y Pago de Nómina Ordinaria, Eventual, Pensión Alimenticia y Honorarios Asimilados a Salarios.	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DGP/CPNOEPAHAS/19	323
Departamento de Gasto Público	Pago de Pasivos	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/ DGP/PP/20	326
Dirección de Egresos Zona Norte	Trámite y Pago de Servicios	SEFIPLAN/MP/TG/DGE/ DEZN/TPS/21	332
Dirección de Caja	Recepción de Solicitudes de Inscripción	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ RSI/22	343
Dirección de Caja	Recepción de Solicitudes de Modificación de Ahorro	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ RSMA/23	350
Dirección de Caja	Recepción de Solicitudes de Bajas de Ahorro	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ RSBA/24	355
Dirección de Caja	Recepción de Solicitudes de Préstamos con Compromisos de Ahorro	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ RSPCA/25	360
Dirección de Caja	Recepción Solicitudes de Préstamo	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ RSP/26	368
Dirección de Caja	Recuperación del Préstamo por Baja del Trabajador	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ RPBT/27	376
Dirección de Caja	Asistir y Elaborar Actas de las Sesiones.	SEFIPLAN/MP/TG/DC/ AEAS/28	382
Departamento de Ingresos	Validación de Saldos en Cuentas de Gobierno	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DI/ VSCG/29	386
Departamento de Ingresos	Transferencias	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DI/ T/30	389

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Ingresos	Conciliaciones Bancarias	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DI/ CB/31	392
Departamento de Ingresos	Apertura de Cuentas Bancarias Productivas	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DI/ ACBP/32	395
Departamento de Control de Pagos	Recibir, Validar y Pagar la Documentación	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DCP/ RVPD/33	400
Departamento de Control de Pagos	Recepción, Validación, Comprobación y Reintegro de Nómina	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DCP/ RVCRN/34	406
Departamento de Control de Pagos	Recepción, Validación de Impuestos y Elaboración de Recibos Virtuales y Constancias	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DCP/ RVIERVC/35	411
Departamento del Fondo Quintana Roo	Supervisar, Autorizar Aportaciones, Capturar en SAG	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DFQ/ SAACSAG/36	415
Departamento del Fondo Quintana Roo	Envío de Estados de Cuenta, Solicitud de Rendimientos, Autorización de Rendimientos	SEFIPLAN/MP/TG/DC/DFQ/ EECSRAR/37	418
Departamento de Ingresos	Revisión y Validación de la Cuenta Comprobada de las Recaudadoras de Rentas	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ RVCCRR/38	422
Departamento de Ingresos	Revisión y Validación de los Ingresos de Caja del Gobierno del Estado.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ RVICGE/39	425
Departamento de Ingresos	Conciliación Mensual de los Ingresos Recaudados con la Dirección de Recaudación.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ CMIRDR/40	428
Departamento de Ingresos	Conciliación Mensual de los Anticipos de Ingresos Federales por Coordinación.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ CMAIFC/41	431
Departamento de Ingresos	Registro de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales por Coordinación en el SAG.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ RCRIFCSAG/42	434
Departamento de Ingresos	Registro de la Constancia de Compensación de Participaciones en el SAG.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ RCCPSAG/43	437
Departamento de Ingresos	Registro Anual de la Ley de Ingresos Aprobada en el SAG.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ RALIASAG/44	440
Departamento de Ingresos	Registro Mensual de Rendimientos Financieros de los Fideicomisos del Gobierno del Estado.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/ RMRFFGE/45	443

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Ingresos	Conciliación Mensual de Cuentas de Cajas Recaudadoras de Rentas.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/CMCCRR/46	446
Departamento de Registro Patrimonial	Supervisar el Registro Contable de los Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado de Q. Roo.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/ SRCBMPGEQR/47	449
Departamento de Registro Patrimonial	Aplicación de la Política de Capitalización de Activos.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/APCA/48	454
Departamento de Registro Patrimonial	Póliza de Baja de Bienes Muebles.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/PBBM/49	457
Departamento de Registro Patrimonial	Póliza de Depreciación de Bienes Muebles.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/PDBM/50	462
Departamento de Registro Patrimonial	Recepción de la Documentación Soporte de las Adquisiciones de los Bienes Muebles.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/RDSABM/51	465
Departamento de Registro Patrimonial	Conciliación entre el Saldo Contable y el Levantamiento Físico de Oficialía Mayor del Activo Fijo.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/ CSCLFOMAF/52	469
Departamento de Registro Patrimonial	Registro de Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/ RBIPGEQR/53	473
Departamento de Registro Patrimonial	Póliza de Depreciación de Bienes Inmuebles.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/PDBI/54	478
Departamento de Registro Patrimonial	Conciliación de Fondo de Ahorro.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/CFA/55	481
Departamento de Registro Patrimonial	Conciliación de Cuota Sindical.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/CCS/56	486
Departamento de Análisis Financiero	Elaborar Conciliaciones Bancarias.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ECB/57	489
Departamento de Análisis Financiero	Alta de Cuenta Contable de Bancos.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ACCB/58	493
Departamento de Análisis Financiero	Validación de Saldos de las Cuentas Contables de Anticipo a Contratistas, Fondo Rotatorio y Retenciones de Inversión Pública.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ VSCCACFRRIP/59	496
Departamento de Análisis Financiero	Validación de Saldos de INFONACOT.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ VSINFONACOT/60	499
Departamento de Análisis Financiero	Validación de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/VCASS/61	503
Departamento de Análisis Financiero	Validación de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/VRISR/62	506
Departamento de Análisis Financiero	Validación de Saldos de la Deuda Pública.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/VSDP/63	509

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Análisis Financiero	Validación de Saldos de Pasivos	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/VSP/64	512
Departamento de Análisis Financiero	Registro de la Porción Circulante de la Deuda Pública a Largo Plazo	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/RPCDPLP/65	515
Departamento de Análisis Financiero	Registro del Valor de la UDI	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/RVUDI/66	518
Departamento de Análisis Financiero	Registro de la Deuda Contingente	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/RDC/67	521
Departamento de Análisis Financiero	Registro del Fondo de Reserva	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/RFR/68	524
Departamento de Análisis Financiero	Impresión de Pólizas	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/IP/69	527
Departamento de Análisis Financiero	Registro de Actas de Entrega	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DAF/RAE/70	530
Departamento de Egresos	Validación del Soporte Documental de los Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/VSDE/71	534
Departamento de Egresos	Análisis de las Cuentas de Retenciones y Descuentos de Nómina.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/ACRDN/72	537
Departamento de Egresos	Conciliaciones de Cuentas Contables.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/CCC/73	540
Departamento de Egresos	Cadenas Productivas.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/CP/74	543
Departamento de Egresos	Registro de Pólizas de Fideicomisos.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/RPF/75	546
Departamento de Egresos	Registro de Pólizas de SEDUVI.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/RPSEDUVI/76	549
Departamento de Egresos	Validación del Soporte Documental de las Comprobaciones de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DE/VSDCFRGC/77	552
Departamento de Normatividad Contable	Cursos de Armonización Contable	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DNC/CAC/78	555
Departamento de Normatividad Contable	Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DNC/AMCG/79	560
Departamento de Normatividad Contable	Convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del CEACQROO.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DNC/CSOECEACQR/80	563
Departamento de Normatividad Contable	Recepción de la Información de la Cuenta Pública de los Entes Públicos	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DNC/RICPEP/81	566
Departamento de Normatividad Contable	Consolidación de los Estados Financieros Contables.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ DNC/CEFC/82	569

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Normatividad Contable	Publicación de Norma y/o Lineamiento Emitido por el CONAC.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DNC/PNLECONAC/83	572
Oficina del Archivo	Archivar y Resguardar la Documentación de la Cuenta Pública de la Administración Pública Central.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/ARDCPAPC/84	577
Oficina del Archivo	Proporcionar la Información que es Solicitada para Fines de Consulta o Auditorias.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/PISFCA/85	580
Oficina del Archivo	Integrar la Documentación que fue Solicitada por el Titular de la Unidad Administrativa.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/IDSTUA/86	583
Oficina del Archivo	Fleje y Resguardo de Documentación	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/FRD/87	586
Oficina del Archivo	Baja y Quema de Documentación	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/BQD/88	589
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Elaboración de Estados Financieros Contables	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/EEFC/89	592
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Integración de la Información de la Cuenta Pública	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/IICP/90	597
Subsecretaría de Política Hacendaría y Control Presupuestal	Realizar Reuniones de Acuerdos	SEFIPLAN/MP/DS/SSPHCP/RRA/01	600
Subsecretaría de Política Hacendaría y Control Presupuestal	Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y Análisis del Gasto Público	SEFIPLAN/MP/DS/SSPHCP/EPPEAGP/02	603
Subsecretaría de Política Hacendaría y Control Presupuestal	Rendición de Informes del Gasto Público	SEFIPLAN/MP/DS/SSPHCP/RIGPP/03	606
Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Seguridad, Economía, Turismo y Gobierno	Aprobación de Inversión Pública	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/DPP/DPPSSETG/AIP/04	609
Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/DPP/DIHSC/IHSC/05	616
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Validar y Asignar Suficiencia Presupuestal	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/DCSOP/VASP/06	622
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Transferencia de Saldos por Mes	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/DCSOP/TSM/07	625

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Solicitud de Cancelación del Gasto Comprometido	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/SCGC/08	628
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Validación y Conciliación de Obra Pública con otras Direcciones	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/VCOPD/09	631
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Reclasificación de Obras	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/RO/10	634
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Revisión de SFU	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/RSFU/11	637
Dirección de Control y Seguimiento de obra Pública	Reintegros de Intereses Generados en las Cuentas de los Recursos Federales	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/RSFU/12	640
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Comprometer Contratos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VCC/13	643
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Comprometer Acuerdos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VCA/14	646
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Comprometer Formatos de Acciones	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VCFA/15	649
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Comprometer Transferencias	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VCTA/16	652
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Comprometer Convenios por Ampliación y Reducción de Montos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VCCARM/17	655
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Comprometer Convenios por Ampliación de Plazos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VCCAP/18	658
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Devengar y Asignar Folios a las CLC´S	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/DAFC/19	661
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Validar y Devengar Recibos de Transferencias	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/VDRT/20	664
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Reintegros de Recursos no Comprometidos o no Aplicados	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DCSOP/DSOP/RRCA/21	667
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Elaboración de Estados Presupuestales para la cuenta Pública	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/EEPCP/22	670
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Elaboración de Reportes Solicitados	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/ERS/23	683
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Elaboración de Estados Presupuestales del Proyecto de Presupuesto de Egresos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/EEPPPE/24	686

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Elaboración del Presupuesto ciudadano y calendario del Presupuesto de Egresos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/VTPEA/25	693
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Elaboración de Estados Presupuestales	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/EEP/26	698
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Elaboración de Precierres y Proyecciones del Presupuesto de Egresos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/EPPPE/27	703
Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Verificación y Análisis del Avance del Presupuesto de Egresos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DDTAGP/VAAPE/28	708
Departamento de Control de Servicios Personales	Elaborar Proyecciones Presupuestales de Servicios Personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DCSP/EPPSPDOD/29	712
Departamento de Control de Servicios Personales	Calendarizar el Presupuesto Autorizado del Capitulo 1000 Servicios Personales	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DCSP/CPACSP/30	718
Departamento de Control de Servicios Personales	Coordinar la Aplicación del Gasto Devengado de Servicios Personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DCSP/ CAGDSPDOD/31	726
Departamento de Control de Servicios Personales	Asesorar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados en Materia Presupuestal	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DCSP/ADOCMP/32	734
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Revisión de Techos Presupuestales	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/RTP/33	738
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Modificaciones al Presupuesto Mediante Transferencias Presupuestales	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/MPTP/34	741
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Ampliaciones Líquidas	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/AL/35	745
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Asesorar a Entes Públicos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/AEP/36	749
Departamento de Programación y Control Presupuestal de De-pendencias	Revisar y Autorizar Documentos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/RAD/37	752
Departamento de Programación y Control Presupuestal de De-pendencias	Control de Contratos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/CC/38	758

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del procedimiento	Código	Pág.
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Información Estadística de Servicios Básicos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/IESB/39	761
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Reporte de Avance Presupuestal	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/RAP/40	764
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Conciliación Presupuestal	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/CP/41	767
Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Ampliación Presupuestal de Recursos de Convenios del Ejercicio y años Anteriores	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/APRCEAA/42	770
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Anteproyecto de Techos Presupuestales	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/ATP/43	773
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Programas Operativos Anuales (POA)	SEFIPLAN/MP/SSPCP/ DPCP/DPCPO/POA/44	776
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Ajuste de los Programas Operativos Anuales (POA autorizado) para Iniciar el Trámite de los Devengos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCP/APOAITD/45	779
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Devengo del Capítulo 1000 (servicios personales)	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/DCSP/46	783
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Devengo del Otros Capítulos (2000, 3000 y 4000)	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/DOC/47	786
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Ampliaciones Líquidas al Presupuesto de Egresos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/ALPE/48	789
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Transferencias Internas (Dentro del Presupuesto de Egresos)	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/TIDPE/49	792
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Ajustes Presupuestales a los Organismos por Convenio	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/APOC/50	795
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Cortes Mensuales del Presupuesto de Egresos por Organismo	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/CMPEO/51	798
Departamento de Programación y Control Presupuestal a Organismos	Conciliaciones del Presupuesto de Egresos con los Organismos	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPO/CPEO/52	801
Dirección Inversión y Vinculación Interinstitucional			
Departamento de Vinculación Interinstitucional	Reuniones Nacionales de la Agenda para el Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/ DVI/RNADM/01	804
Departamento de Vinculación Interinstitucional	Capacitación de Enlaces Municipales de la Agenda para el Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/ DVI/CEMADM/02	807

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Vinculación Interinstitucional	Capacitación IES de la Agenda para el Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DVI/ CIESADM/03	813
Departamento de Vinculación Interinstitucional	Desarrollo de la Agenda para el Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DVI/ DADM/04	819
Departamento de Vinculación Interinstitucional	Verificación de la Agenda para el Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DVI/ VADM/05	822
Departamento de Control de Inversión	Monitoreo en el Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DCI/ MSSIP/06	825
Departamento de Control de Inversión	Verificación de los Expedientes Técnicos	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DCI/ VET/07	828
Departamento de Control de Inversión	Generar Informes	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DCI/ GI/08	831
Departamento de Validación y Seguimientos	Actualización del Directorio del Comité de Evaluación de Daños.	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DVS/ ADCED/09	834
Departamento de Validación y Seguimientos	Instalación del Comité de Evaluación de Daños	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DVS/ ICED/10	839
Departamento de Validación y Seguimientos	Entrega de Resultados del Comité de Evaluación de Daños	SEFIPLAN/MP/SSP/DCIVI/DVS/ ERCED/11	844
Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión			
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Promoción la Correcta Integración de Análisis y Evaluaciones de los Proyectos de Inversión Pública de las Dependencias	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/DAEP/ PCIAEPIPDGE/12	849
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Promoción la Correcta Integración de Análisis y Evaluaciones de los Proyectos de Inversión Pública de los Municipios	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/DAEP/ PCIAEPIPM/13	852
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de las Dependencias del Gobierno del Estado	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/DAEP/ ECIMPISPDGE/14	855
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de los Municipios	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/DAEP/ ECIMPISPM/15	859

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de las Dependencias del Gobierno del Estado	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ACIMPISPDGE/16	861
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de los Municipios	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ACIMPISPM/17	864
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de las Dependencias del Gobierno del Estado	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ECIMPIIDGE/18	867
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de los Municipios	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ECIMPIIM/19	870
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de las Dependencias del Gobierno del Estado	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ACIMPIIDGE/20	873
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de los Municipios	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ACIMPIIM/21	876
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Emisión de Formatos para la Evaluación de Proyectos y Estudios de Inversión	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/EFEPEI/22	879
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Emisión de Manuales para la Evaluación de Proyectos y Estudios de Inversión	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/EMEPEI/23	882
Departamento de Proyectos de Infraestructura	Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP)	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPI/PSEPCPI/24	885
Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elaboración del Manual de Usuario del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP)	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPI/EMUSEPCPI/25	891
Departamento de Proyectos de Infraestructura	Seguimiento a la Captura de Proyectos de Infraestructura en el Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP)	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPI/SCPISEPCPI/26	896

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elaboración de la Presentación de los Lineamientos para el Registro de Proyectos y Programas en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPI/EPLRPPCUISHCP/27	900
Departamento de Proyectos de Infraestructura	Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP)	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPI/RDAASEPCPI/28	905
Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Actualización del Directorio del Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPSP/ADSCPI/29	908
Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Elaboración del Manual del Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPSP/EMSCPI/30	911
Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Presentación del Manual de Usuario del Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPSP/PMUSCPI/31	914
Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Captura de Información en el Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPSP/CISCPI/32	919
Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de los Programas Federales	SEFILPAN/MP/SSP/DEPI/ DPSP/SEPPF/33	922
Dirección Operativa de COPLADE			
Departamento de Información Geográfica y Estadística	Establecer las Políticas y Lineamientos del Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/ DIGE/EPLSEIGE/34	925
Departamento de Información Geográfica y Estadística	Anuario Estadístico y Geográfico	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/ DIGE/ AEG/35	929
Departamento de Información Geográfica y Estadística	Acopio y Análisis de la Información de Páginas Oficiales	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/ DIGE/ AAIPO/36	932
Departamento de Información Geográfica y Estadística	Actualización Cartográfica Estatal	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/ DIGE/ACE/37	935
Departamento de Desarrollo Municipal	Integración e Instalación del COPLADEMUN	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/ DDM/IIC/38	938

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Desarrollo Municipal	Asesoría, Capacitación y Planeación para el Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDM/ ACPDM/39	941
Departamento de Desarrollo Municipal	Integración del Plan Municipal de Desarrollo, PMD y Programas de Desarrollo Municipal, PDM	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDM/ IPMDPDM/40	944
Departamento de Desarrollo Municipal	Asistencia a los Subcomités del COPLADEMUN	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDM/ ASC/041	947
Departamento de Desarrollo Municipal	Alineación del Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Estatal y Plan Nacional.	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDM/ APMDPEPN/42	950
Departamento de Desarrollo Estatal	Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDE/ EPEDPD/43	953
Departamento de Desarrollo Estatal	Realizar y Conocer los Programas de Desarrollo	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDE/ RCPD/44	956
Departamento de Desarrollo Estatal	Impulsar la Implementación y Actualización de los Programas de Desarrollo Sectorial, Institucional y Regional	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDE/ IIAPDSIR/45	959
Departamento de Desarrollo Estatal	Participar e Informar de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités del COPLADE	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDE/ PISOESC/46	962
Departamento de Desarrollo Estatal	Promover la Planeación Participativa	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDE/ PPP/47	965
Departamento de Desarrollo Estatal	Diseño de Formatos para Integrar la Información para el Sistema Estatal de Evaluación	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDE/ DFIISEE/48	968
Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recepción y Seguimiento a la Correspondencia	SEFIPLAN/MP/SSCF/RSC/01	971
Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Elaboración del Programa Crediticio Anual	SEFIPLAN/MP/SSCF/EPCAC/02	974
Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Análisis de los Estados Financieros	SEFIPLAN/MP/SSCF/AEF/03	977
Dirección de Entidades Para-estatales	Análisis y Seguimiento de la Informa-ción Financiera	SEFIPLAN/MP/SSCF/DEP/ASIF/04	980

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Dirección de Entidades Paraestatales	Representar a la Secretaría en las Sesiones de los Órganos de Gobierno, Evaluando y dando Seguimiento al Ejercicio de los Recursos Públicos	SEFIPLAN/MP/SSCF/DEP/ RSSOGESRP/05	984
Dirección de Entidades Paraestatales	Registro Público de Entidades Paraestatales	SEFIPLAN/MP/SSCF/DEP/ ROEP/06	990
Dirección de Fondos Federales y Estatales	Análisis y Seguimiento de la Información Financiera	SEFIPLAN/MP/SSCF/DEFE/ ASIF/07	994
Dirección de Fondos Federales y Estatales	Asistir en Representación de SEFIPLAN a las Sesiones de los Órganos de Gobierno	SEFIPLAN/MP/SSCF/DFFE/ ARSSOG/08	997
Dirección de Fondos Federales y Estatales	Organizar, Coordinar y Presidir las Reuniones del Comité Técnico del Fondo Metropolitano de Cancún	SEFIPLAN/MP/SSCF/DFFE/ OCPRCTFMC/09	1003
Dirección de Crédito y Desarrollo.	Solicitud de Inscripción de Obligaciones Financieras de corto y Largo Plazo	SEFIPLAN//MP/SSCF/DCD/ SIOFCLP/010	1008
Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Control, Evaluación y Seguimiento a los Programas Autorizados	SEFIPLAN/MP/SSCF/DZMT/ CESPA/11	1012
Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Control de Ingresos, Padrón de Usuarios y Concesionarios, Aportaciones y Enteros de la ZOFEMAT	SEFIPLAN/MP/SSCF/DZMT/ CIPUCSE/12	1017
Subsecretaría Técnica Hacendaria	Fungir como Enlace ante la CONAGO	SEFIPLAN/MP/SSTH/FEC/01	1021
Dirección Técnica	Apoyar con las Estrategias de Ingreso, Gasto y Deuda Publica	SEFIPLAN/MP/SSTH/ AEIGDP/02	1028
Dirección Técnica	Apoyo al Modulo Operativo de la CONDUSEF	SEFIPLAN/MP/SSTH/ AMOC/03	1032
Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Expedición de Licencia de Bebidas Alcohólicas	SEFIPLAN/MP/DS/DGLBA/ DRL/ELBA/01	1038
Departamento de Registro de Licencias	Permisos Provisionales o Especiales	SEFIPLAN/MP/DS/DGLBA/ DRL/PPE/02	1045

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Registro de Licencias	Refrendo Anual de las Licencias de Bebidas Alcohólicas	SEFIPLAN/MP/DS/DGLBA/ DRL/RALBA/03	1050
Dirección de Archivo General			
Departamento de Clasificación Documental	Revisión de Expedientes en Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/ REATUR/01	1053
Departamento de Clasificación Documental	Solicitud de Modificación al Anexo 27 del SENTRE	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/ SMASER/02	1059
Departamento de Clasificación Documental	Expedientes recibidos en Archivo de Concentración	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/ ERAC/03	1066
Departamento de Clasificación Documental	Búsqueda y préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/ BPEAC/04	1073
Departamento de Clasificación Documental	Baja Documental	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/05	1078
Departamento de Clasificación Documental	Entrega Recepción	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/ PER/06	1088
Departamento de Clasificación Documental	Capacitación sobre el uso del Sistema de Entrega Recepción en Línea(SENTRE)	SEFIPLAN/MP/DS/DAG/ CSUS/07	1095
Dirección Administrativa			
Departamento de Organización y Métodos	Capacitación de Personal	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/CP/01	1101
Departamento de Organización y Métodos	Vinculación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencias y Estadías Empresariales	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/VSSPPR/02	1106
Departamento de Organización y Métodos	Elaboración del Programa Operativo Anual	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/EPOA/03	1113
Departamento de Organización y Métodos	Seguimiento al Programa Operativo Anual	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/SPOA/04	1120
Departamento de Organización y Métodos	Autorización del Organigrama Estructural	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/AOE/05	1127
Departamento de Organización y Métodos	Proveer Anexos para el Proceso de Entrega y Recepción	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/PAPER/06	1133
Departamento de Organización y Métodos	Actualización del Manual de Organización	SEFIPLAN/MP/DS/DA/ DOM/AMO/07	1136

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Organización y Métodos	Actualización del Catálogo de Puestos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ ACP/08	1142
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Comisiones Bancarias	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RCB/09	1145
Departamento de Recursos Financieros	Apertura de Fondos Fijos para Recaudadoras de Rentas	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RAFFRR/10	1148
Departamento de Recursos Financieros	Recepción y Tramite de Apertura de Fondos Revolventes	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RTAFR/11	1151
Departamento de Recursos Financieros	Recepción y Tramite de Cancelación de Fondos Revolventes	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RTCFR/12	1154
Departamento de Recursos Financieros	Recepción y Tramite de Reposición de Fondos Revolventes	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RTCFR/13	1159
Departamento de Recursos Financieros	Recuperación de gastos.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RG/14	1164
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Viáticos, Hospedaje y Alimentos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRF/ RVHA/15	1169
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Viáticos y Pasajes Aéreos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ RVHA/16	1174
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Servicios Básicos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ RSB/17	1178
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Servicios Básicos Celulares	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ RSBC/18	1182
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Contrato de Arrendamiento.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ RRFA/19	1187
Departamento de Recursos Financieros	Recepción y Trámite de Deudores Diversos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ RPDD/20	1190
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Contratos en Integrador y Devengo de Facturas	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DOM/ RCFRCI/21	1195
Departamento de Recursos Materiales	Elaboración y Trámite de Contratos de Bienes o Servicios.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/ RETCBSI/22	1198
Departamento de Recursos Materiales	Tramite de Contratos, Recibos y Facturas de Arrendamientos.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/ TCRFAI/23	1203

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Recursos Materiales	Alta de Inventarios de Vehículos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/AIV/24	1208
Departamento de Recursos Materiales	Pérdida Total o Robo de Vehículos	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/PTRV/25	1211
Departamento de Recursos Materiales	Siniestros de Vehículos.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/SV/26	1214
Departamento de Recursos Materiales	Transferencia a Bodega de Inventarios por Deterioro o Donación	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/TBIDD/27	1217
Departamento de Recursos Materiales	Transferencia de Vehículos al Área de Patio Vehicular	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/TVAPV/28	1220
Departamento de Recursos Materiales	Transferencia de Bienes entre Direcciones o Departamentos.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/TBDDV/29	1223
Departamento de Recursos Materiales	Emisión de Órdenes de Compra no Cotizadas en el Portal.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/EOCCP/30	1226
Departamento de Recursos Materiales	Emisión de Órdenes de Compra de Bienes Muebles.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/EOCBM/31	1231
Departamento de Recursos Materiales	Emisión de Órdenes de compra por Excepción.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/EOCE/32	1237
Departamento de Recursos Materiales	Recepción y Suministros de Bienes.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/RSB/33	1243
Departamento de Recursos Materiales	Solicitudes Manuales de Bienes y Servicios.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/SMBS/34	1246
Departamento de Recursos Materiales	Solicitudes Sistematizada de Bienes y Servicios.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/SSBS/35	1251
Departamento de Recursos Materiales	Arrendamiento de Bienes Muebles.	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRM/ABM/36	1257
Departamento de Recursos Humanos	Tramite de Seguro de Vida	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRH/TSV/37	1260
Departamento de Recursos Humanos	Alta de Personal	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRH/AP/38	1266
Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de Reportes de Incidencias que Ameriten Descuento en la Nómina	SEFIPLAN/MP/DS/DA/DRH/ERIADN/39	1271

Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016

Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimientos	Código	Pág.
Departamento de Recursos Humanos	Pago de Estimulo de Antigüedad	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/PEA/40	1276
Departamento de Recursos Humanos	Pago de Nómina	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/PN/41	1281
Departamento de Recursos Humanos	Pago de Finiquito	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/PF/42	1287
Departamento de Recursos Humanos	Otorgamiento de Estímulo Mensual	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/OEM/43	1290
Departamento de Recursos Humanos	Otorgamiento de Estímulo Cuatrimestral	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/OEC/44	1293
Departamento de Servicios Generales	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/MBMI/45	1296
Departamento de Servicios Generales	Seguimiento de Riesgo de Trabajo	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/SRT/46	1299
Departamento de Servicios Generales	Envío de Correspondencia	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/EC/47	1302
Departamento de Servicios Generales	Envío de Valija	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/EV/48	1305
Departamento de Servicios Generales	Instalación de Equipo de Aire Acondicionado	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/IEAA/49	1308
Departamento de Servicios Generales	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Aire Acondicionado	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/MREAA/50	1314
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asignación y/o Creación de Correo Institucional	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/ACCI/01	1319
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Reporte de Caídas de Red de las Oficinas Recaudadoras foráneas	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/ RCRORF/02	1322
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico a Usuarios por Problema Lógico	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/ STUPL/03	1325
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Administración de Servidores Virtuales	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/ASV/04	1328

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fallas de Autenticación del Usuario	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/ FAU/05	1331
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Validación y Configuración de Cámaras de Vigilancia	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/ VCCV/06	1334
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Monitoreo de la Red	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/MR/07	1337
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Configuración, Instalación y Monitoreo de la Consola del Antivirus	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/ CIMCA/08	1340
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instalación y Verificación del Funcionamiento del Antivirus en Equipos Locales	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/ IVFAEL/09	1344
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instalación y Verificación del Funcionamiento del Antivirus en Equipos Foráneos	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/ IVFAEF/10	1347
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asignación de IP a Equipos	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DCR/ AIPE/11	1350
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Habilitación del Cableado Estructurado de Red de Voz y Datos local	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DO/ HCERVDL/12	1353
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Habilitación del Cableado Estructurado de Red de Voz y Datos Foráneo	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DO/ HCERVDF/13	1357
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Activación y Desactivación de Nodos de Red	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DO/ ADNR/14	1361
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico a Usuarios por Problema Físico	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DO/ STUPF/15	1364
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Mantenimiento Preventivo a Site de Comunicaciones	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DO/ MPSC/16	1367

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diagnóstico Técnico de Equipo de Comunicaciones	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DO/ DTEC/17	1370
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Actualización del Portal Web	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ APW/18	1373
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desarrollo de Soluciones para el Visitante Contribuyente del Portal Web	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ DSVCPW/19	1376
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desarrollo Especial de Soluciones Ejecutivas	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ DESE/20	1379
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Revisión de Seguridad Informática en Portal Web	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ RSIPW/21	1383
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diseño Web de Portales Institucionales (micrositios)	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ DWPIM/22	1385
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diseño de Interfaces para Servicios en Línea con Transacciones	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ DISLT/23	1388
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desarrollo y Gestión de Aplicaciones Móviles (Apps)	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ DGAMA/24	1391
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desarrollo de Soluciones para Uso Interno de la SEFIPLAN	SEFIPLAN/MP/DGTIC/OSWM/ DSUIS/25	1394
Dirección de Sistemas de Información	Desarrollo de Sistemas de Información	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/DSI/26	1397
Dirección de Sistemas de Información	Mantenimiento a los Sistemas de Información	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/MSI/27	1402
Dirección de Sistemas de Información	Atención a Usuarios a través de la Mesa de Ayuda	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/ AUTMA/28	1405

Índice de Procedimientos

Unidad Administrativa Responsable	Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Dirección de Sistemas de Información	Atención a Usuarios a través del Correo Electrónico	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/ AUTCE/29	1410
Dirección de Sistemas de Información	Asignación de Atributos a usuarios para el Acceso a los Sistemas	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/DABD/ AAUAS/30	1414
Dirección de Sistemas de Información	Generar los Respaldos de Información de Bases de Datos	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/DABD/ GRIBD/31	1417
Dirección de Sistemas de Información	Grabar los Respaldos de Información de Bases de Datos	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DSI/DABD/ GRIBD/32	1420
Dirección Técnica de Informática	Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DTI/DMEC/ MPEC/33	1423
Dirección Técnica de Informática	Mantenimiento Correctivo del Equipo de Cómputo	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DTI/DMEC/ MCEC/34	1426
Dirección Técnica de Informática	Dictamen Técnico para Baja y/o Reposición de Equipo de Cómputo	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DTI/DMEC/ DTBREC/35	1430
Dirección Técnica de Informática	Formateo de Equipo de Cómputo	SEFIPLAN/MP/DGTIC/DTI/DMEC/ FEC/36	1433

Simbología

Simbología de la norma ANSI (American National Standard Institute), que deberá emplearse en la elaboración de los diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
A	**Conector de página**	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, asignándole una letra dentro del mismo conector de manera consecutiva conforme se vayan presentado.
1	**Conector**	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recibir oportunamente la documentación que emiten las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y turnar al área correspondiente.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Llenar papeleta de control de correspondencia los oficios que se recepcionan.

Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ RC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia			

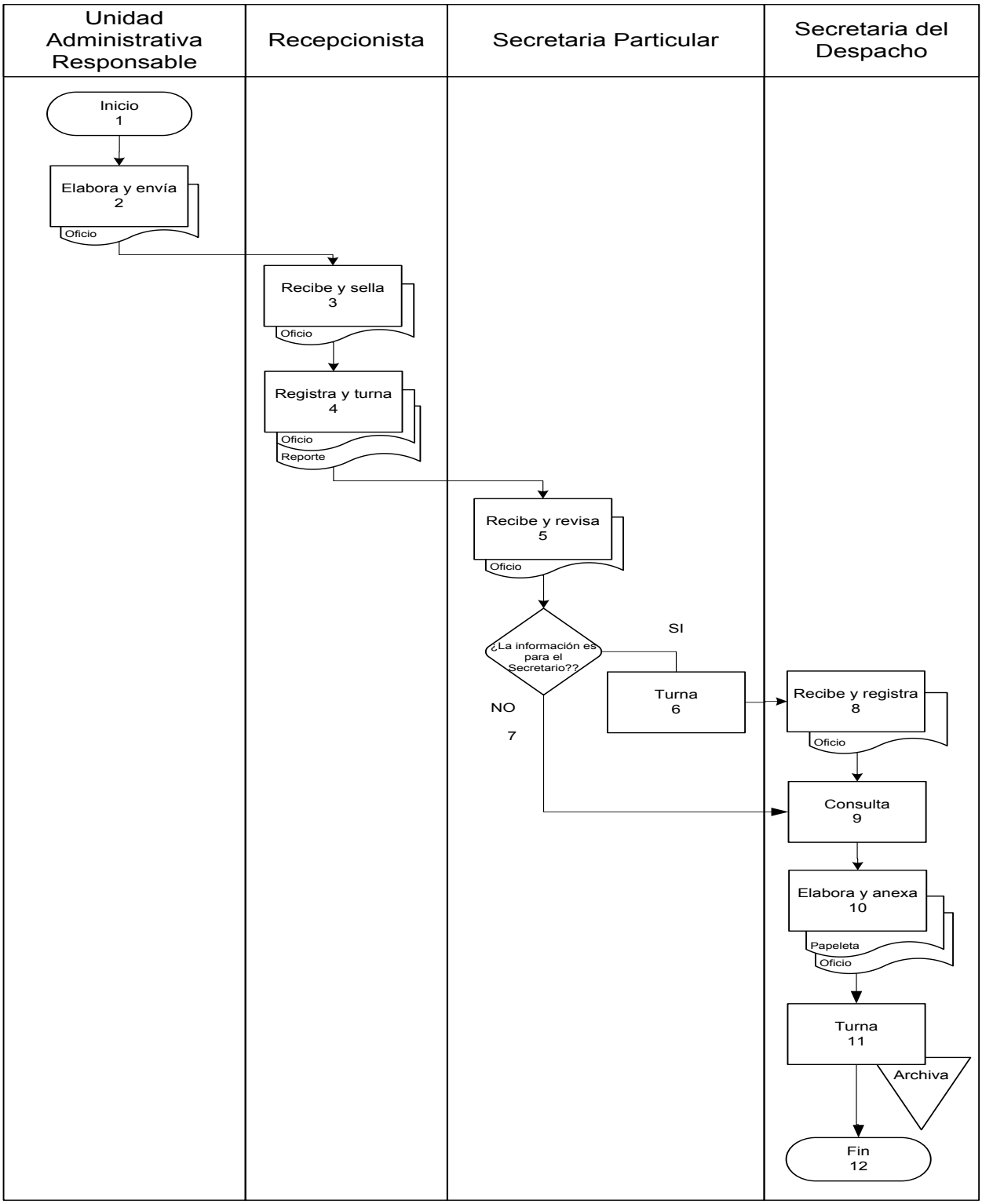
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidades Administrativas Responsables	Inicio del Procedimiento
2		Elabora oficio con información dirigida a la Secretaría de Finanzas y Planeación y envía.
3	Recepcionista	Recibe oficio y sella de recibido.
4		Registra en el reporte y turna oficio para su seguimiento.
5	Secretaría Particular	Recibe y revisa los documentos si es para la atención del Secretario
6		Si la información no es para su atención. Conecta con actividad No. 9.
7		Si es para atención del C. Secretario, turna.
8	Secretaria del Despacho	Recibe los oficios y registra para su control.
9		Consulta con el C. Secretario, que Unidad de la Secretaría de Finanzas y Planeación atenderá el oficio.
10		Elabora papeleta y anexa al oficio
1		Turna a la Unidad correspondiente para su atención y archiva documentos.
12		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ RC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia			

Diagrama de Flujo

Recepción de correspondencia



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recibir las Invitaciones que sean remitidas al C. Secretario de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Agendar y/o turnar a la Unidad Administrativa encargada del seguimiento.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

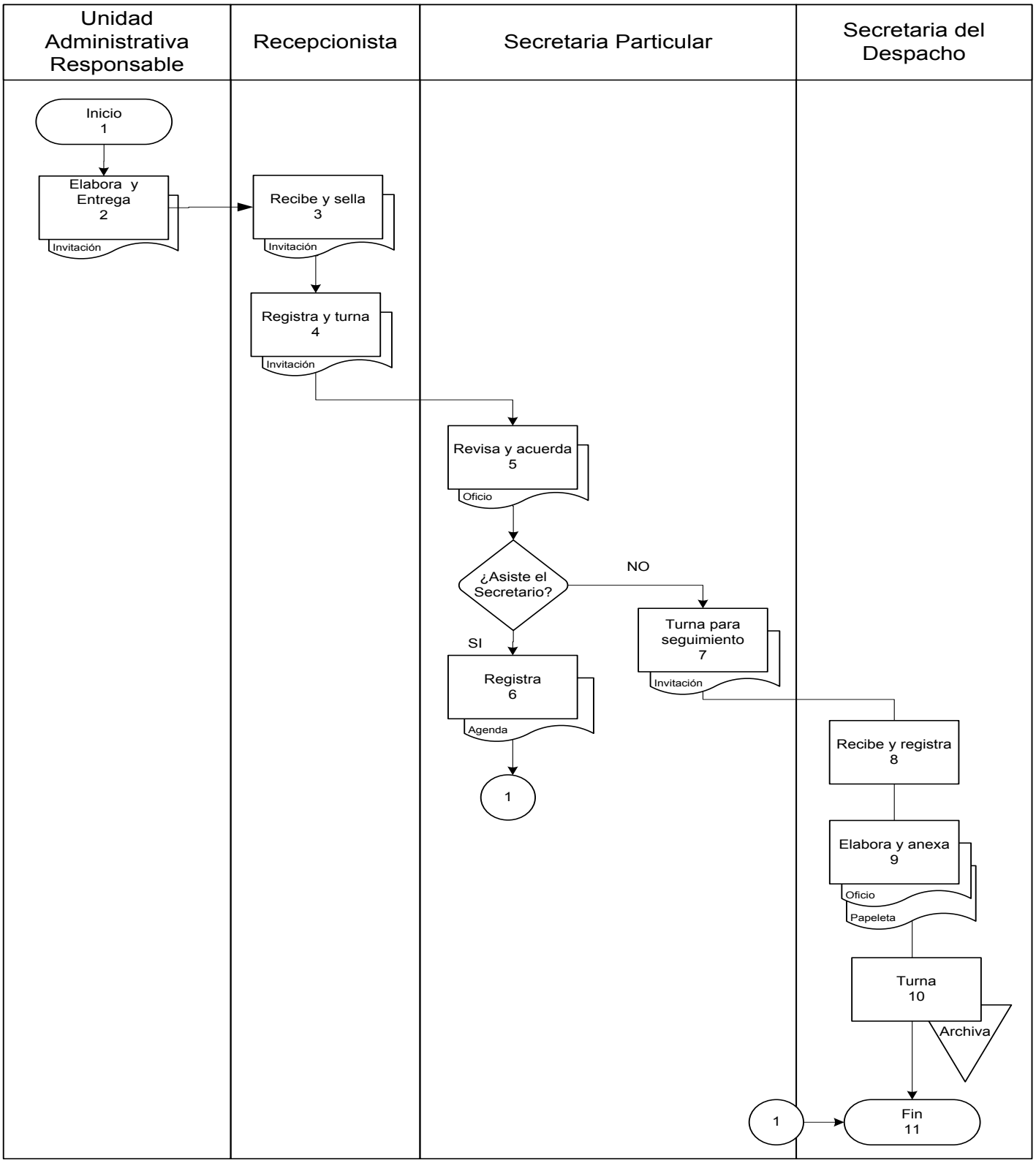
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SP/ RI/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Invitaciones			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicio del Procedimiento
2		Elabora invitación dirigida a la Secretaría de Finanzas y Planeación y entrega.
3	Recepcionista	Recibe invitación y sella de recibido.
4		Registra en el reporte y turna oficio para su seguimiento.
5	Secretaría Particular	Recibe y acuerda si asistirá el Secretario al evento.
6		Si asiste el Secretario al evento registra en la agenda. Conecta con actividad No. 11
7		Si no asiste el C. Secretario turna para seguimiento.
8	Secretaria del Despacho	Recibe la invitación y registra para su control.
9		Elabora papeleta, anexa al oficio
10		Turna a la Unidad correspondiente para su atención y archiva documentos.
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SP/ RI/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Invitaciones			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recabar datos de las actividades del Secretario, graficas fotográficas, video y audio en las coberturas de las actividades del Secretario.

Normas: Artículo 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/CAS/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Cobertura de las actividades del Secretario			

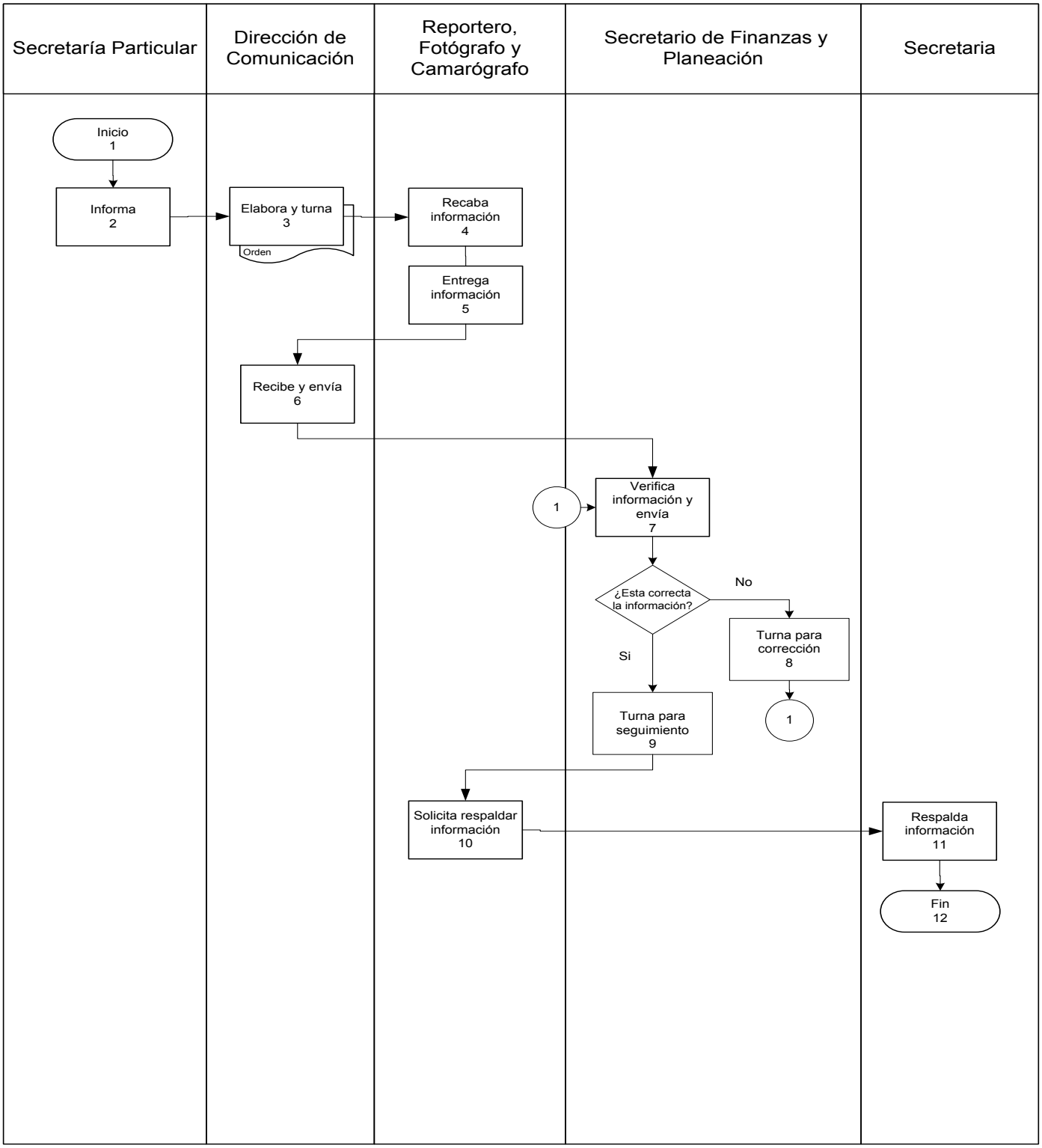
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Secretaría Particular	Informa al Director de Comunicación de las actividades del día del Secretario.
3	Dirección de Comunicación	Elabora y turna la orden de cobertura al reportero, fotógrafo y camarógrafo.
4	Reportero, Fotógrafo y Camarógrafo	Asisten 20 minutos antes del inicio del evento .
5		Recaba información antes, durante y después del evento.
6		Entrega la información obtenida
7	Dirección de Comunicación	Recibe y envía la información al Secretario a espera de indicaciones.
8	Titular del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe y verifica la información.
9		Si no esta correcta la información turna para corregir la información. Conecta con la actividad No. 7.
10		Si esta correcta la información turna para seguimiento.
11	Dirección de Comunicación	Solicita el respaldo de la información validada.
12	Secretaria	Respalda la información
13		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/CAS/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Cobertura de las actividades del Secretario			

Diagrama de Flujo

Cobertura de las actividades del Secretario



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Promover y resaltar ante la sociedad a través de los medios masivos de comunicación, las actividades del Secretario.

Normas: Artículo 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones: Web.- es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/EDCP/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y difusión de comunicados de prensa			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Particular	Inicio del Procedimiento
2		Confirma asistencia del Secretario y/o funcionario asignado al evento.
3	Dirección de Comunicación	Elabora y turna orden de cobertura al reportero, fotógrafo y camarógrafo.
4	Fotógrafo	Asiste y realiza tomas gráficas del evento en general para ilustrar el comunicado. Conecta con actividad No. 13.
5	Camarógrafo	Asiste y graba imágenes del evento en general para ilustrar el comunicado. Conecta con actividad No. 14.
6	Reportero	Asiste y recaba información antes, durante y después del evento.
7	Reportero	Redacta comunicado destacando la participación del Secretario y/o del funcionario que asistieron al evento y turna.
8	Dirección de Comunicación	Recibe y envía comunicado al Secretario de Finanzas y Planeación para aprobación.
9	Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe y revisa el comunicado
10		Si no lo aprueba turna para corrección. Conecta con actividad No.8
11		Si lo aprueba turna para seguimiento.
12	Dirección de Comunicación	Recibe y solicita que se ilustre el comunicado con fotografías e imagen.
13	Fotógrafo	Selecciona las fotografías destacando la asistencia y participación del Secretario y/o funcionario asistente y turna. Conecta con Actividad No. 15
14	Camarógrafo	Selecciona las imágenes destacando la asistencia y participación del Secretario y/o funcionario asistente y turna. Conecta con Actividad No. 15

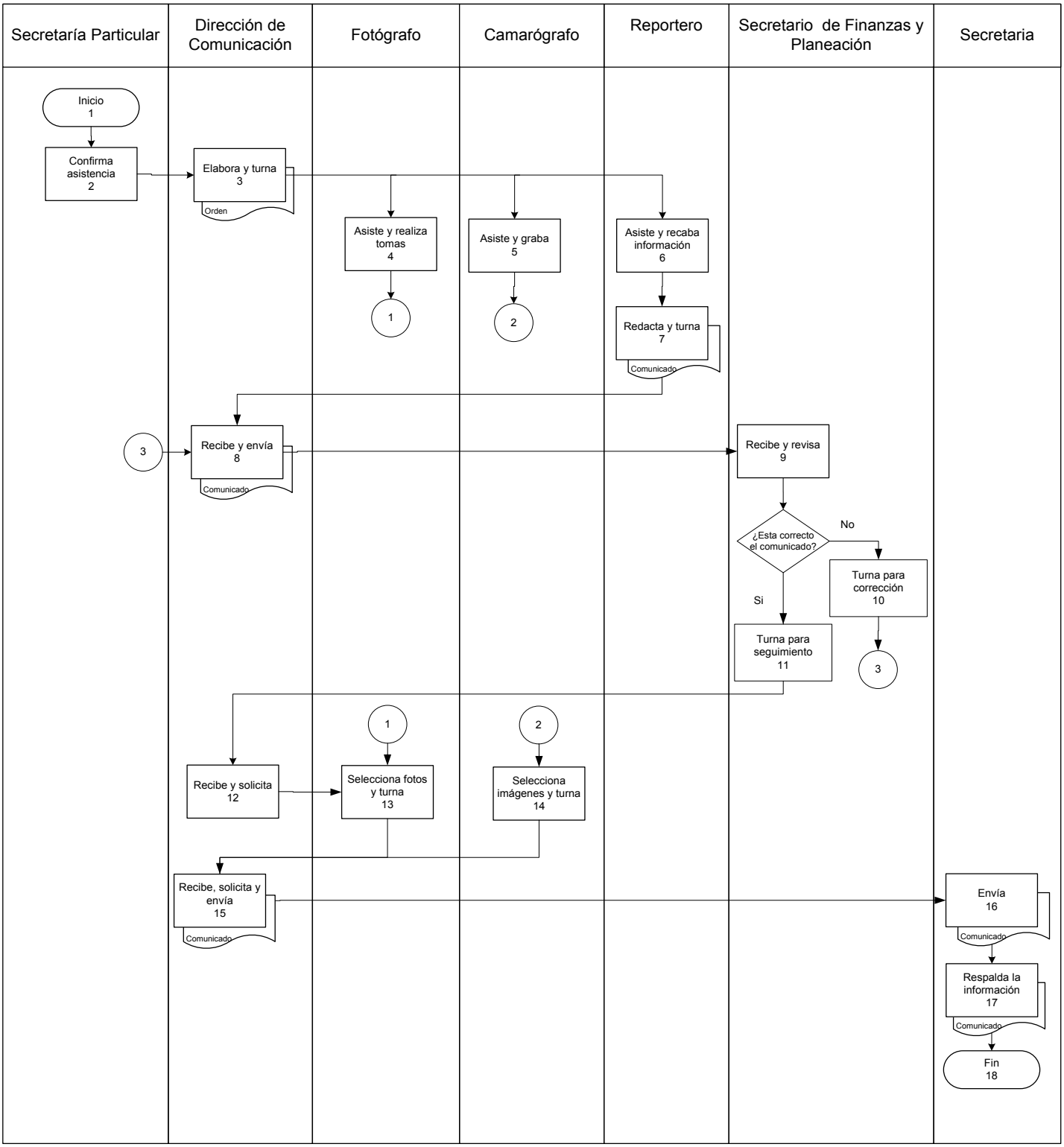
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/EDCP/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y difusión de comunicados de prensa			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Dirección de Comunicación	Recibe y solicita a la Secretaria envíe el comunicado ya ilustrado.
16	Secretaria	Envía el comunicado a la Unidad de Vocero, página web de la Secretaría de Finanzas y Planeación y medios de comunicación.
17		Respalda la información y comunicado.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración y difusión de comunicados de prensa



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/RI/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Resumen de Información			

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar un resumen preciso y conciso de las notas relevantes de las actividades de la SEFIPLAN; publicadas en los diferentes medios informativos del estado y actividades de la administración publica.

Normas: Artículo 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones: SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/RI/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Resumen de Información			

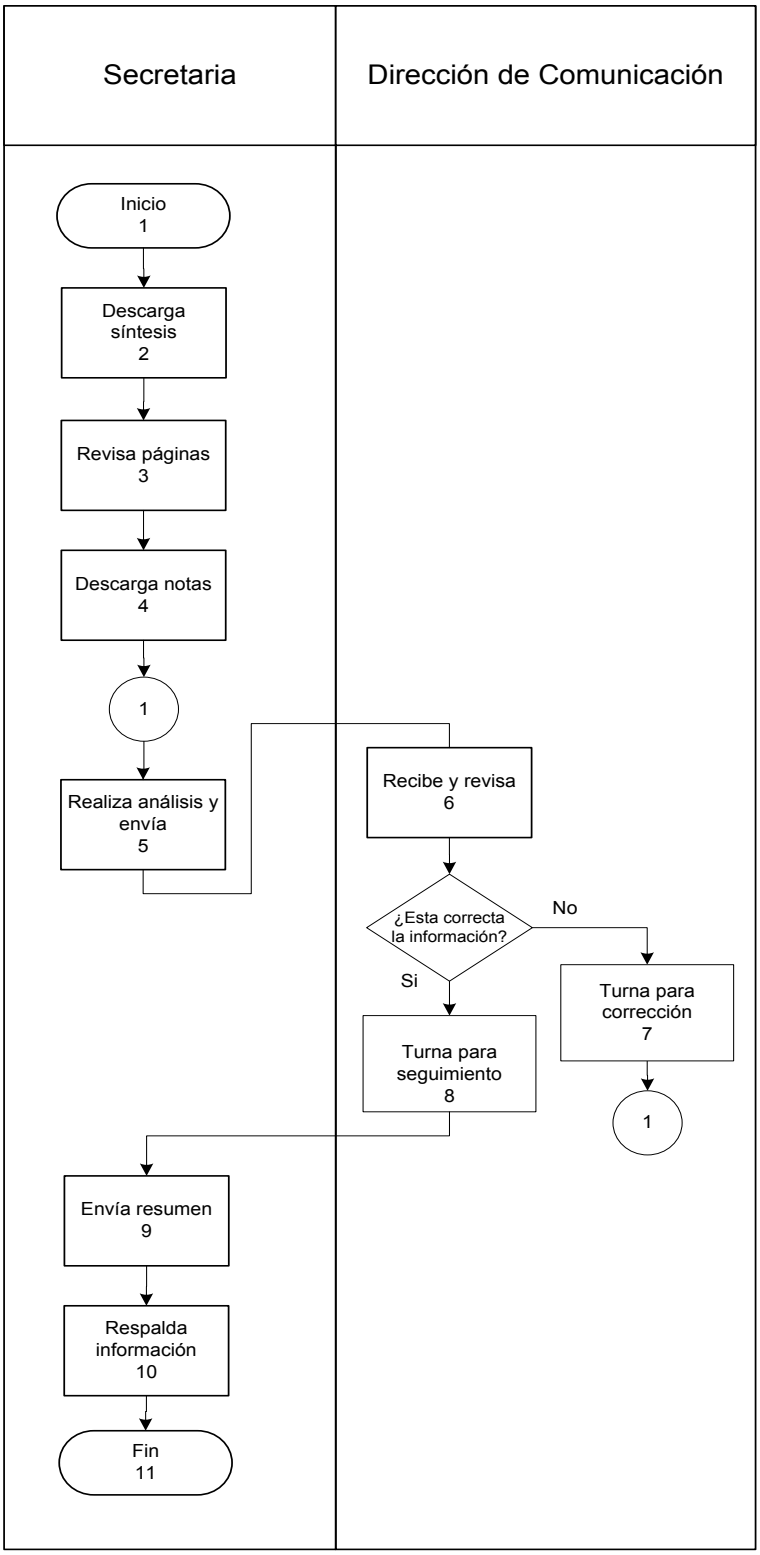
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Secretaria	Descarga la síntesis local y nacional enviadas por la Unidad de Vocero,
3		Revisa paginas digitales de los medios locales.
4		Descarga notas digitales de interés para la Secretaría.
5		Realiza un análisis de las síntesis, paginas digitales y notas, se plasma en un archivo Word, como propuesta de resumen de información y envía.
6	Dirección de Comunicación	Recibe y revisa la propuesta.
7		Si no esta correcta, turna para corrección. Conecta con actividad No. 5.
8		Si esta correcta, turna a la Secretaria, para seguimiento.
9	Secretaria	Envía el resumen de información al Secretario de la SEFIPLAN, así como a Directores, Subdirectores y Recaudadores.
10		Respalda la información.
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/RI/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Resumen de Información			

Diagrama de Flujo

Resumen de información



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/RDE/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Reuniones con Directores editoriales			

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Atender y establecer una estrecha relación con los medios masivos de comunicación.

Normas: Artículo 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/RDE/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Reuniones con Directores editoriales			

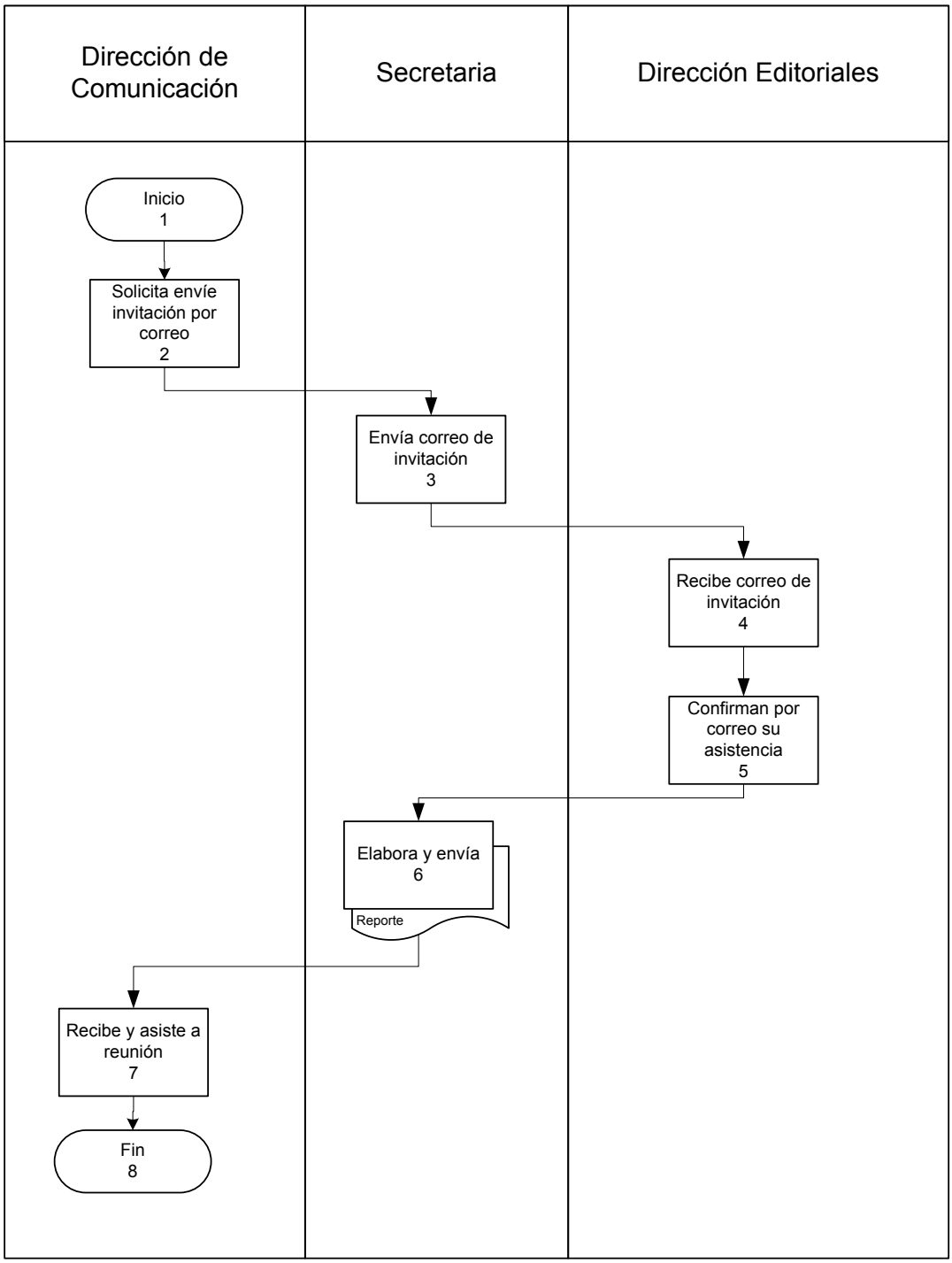
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Comunicación	Solicita a la Secretaria el envió de la invitación a directores editoriales.
3	Secretaria	Envía la invitación por correo electrónico.
4	Dirección editoriales	Recibe invitación por correo electrónico.
5		Confirma asistencia por correo electrónico.
6	Secretaria	Elabora reporte de asistencia y envía al Director de Comunicación.
7	Dirección de Comunicación	Recibe y asiste a reunión.
8		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/RDE/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Reuniones con Directores editoriales			

Diagrama de Flujo

Reuniones con directores Editoriales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar a conocer por medio de campañas publicitarias información de la Sefiplan.

Normas: Artículo 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

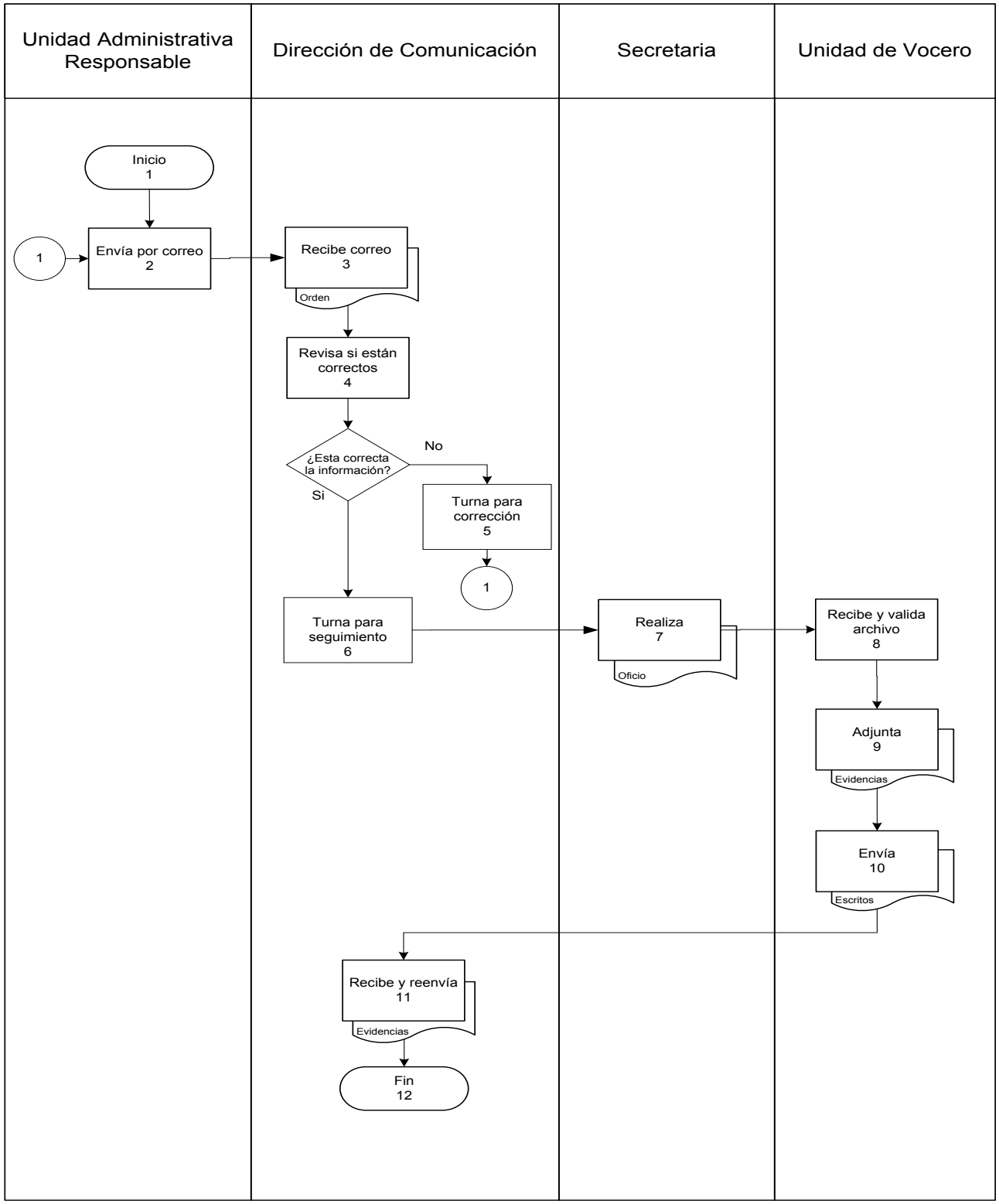
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección De Comunicación	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DC/EDCP/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y difusión de campañas publicitarias.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección solicitante	Inicio del Procedimiento.
2		Envía por correo electrónico la solicitud y archivos de la publicidad.
3	Director de Comunicación	Recibe correo electrónico de la solicitud de difusión de campaña.
4		Revisa los archivos adjuntos.
5		Si no están correctos turna para correcciones. Conecta con actividad No. 2.
6		Si están correctos, turna a la Secretaria para su posterior envió para publicación.
7	Secretaria	Realiza el oficio para solicitar la Unidad de Vocero a publicación en medios impresos de la campaña y turna.
8	Unidad de Vocero	Recibe y valida los archivos a publicar.
9		Adjunta evidencia de la campaña ya publicada al Director.
10		Envía a los medios escritos la campaña.
11	Director de Comunicación	Recibe y reenvía la evidencia a la Dirección Solicitante.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración y difusión de campañas publicitarias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Apoyar a los contribuyentes otorgando condonaciones de las multas y recargos de créditos fiscales.

Normas: Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Artículos 28, Fracción VI y VII; 29, Fracción XVI; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Artículo 33 Fracción XIX; y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Artículo 9 Fracción X, 11 Fracción III, 14 Fracción VII y 16 Fracción XVI.

Políticas: Que los contribuyentes presenten solicitud de condonación dirigida al Secretario de la SEFIPLAN o a la Subsecretaria de Ingresos, anexando copia de credencial de elector y presupuesto del trámite del cual requiere condonación.

Definición: SEFIPLAN= Secretaría de Finanzas y Planeación.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ OCPTMR/ 01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Otorgar condonaciones parciales o totales de multas y recargos.			

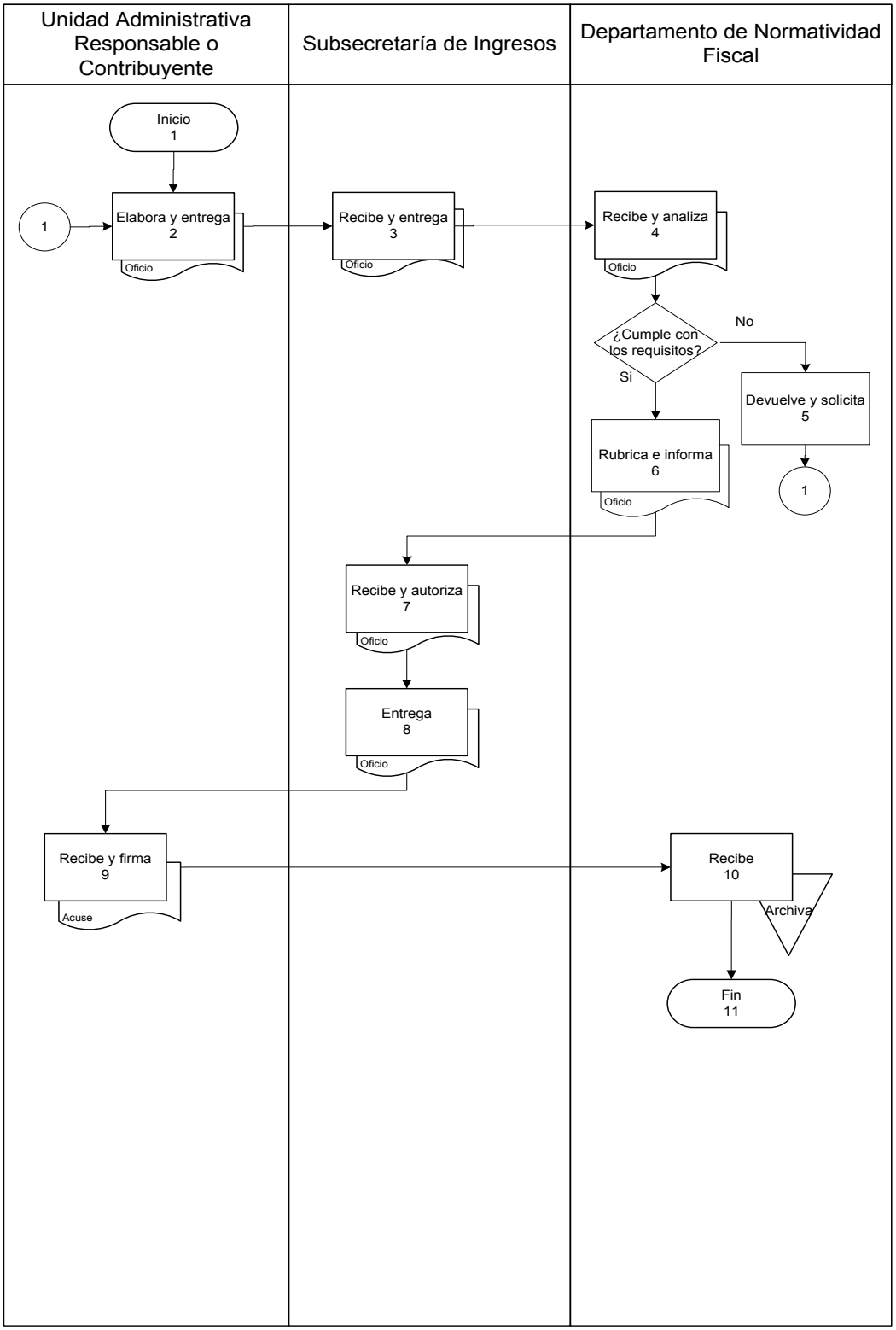
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable o Contribuyentes	Inicio del procedimiento.
2		Elabora oficio para solicitar condonación de multas y recargos de créditos fiscales y entrega.
3	Subsecretaría de Ingresos	Recibe oficio de solicitud de condonación de multas y recargos y turna al Departamento de Normatividad Fiscal.
4	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe y analiza si la solicitud de condonación cumple con los requisitos.
5		En caso que no cumpla con la totalidad de los requisitos, Devuelve y solicita al contribuyente. Conecta con actividad No. 2.
6		Si cumple con los requisitos rubrica la solicitud e informa a la Subsecretaria de Ingresos.
7	Subsecretaría de Ingresos	Recibe y autoriza la solicitud.
8		Entrega a las Unidades Administrativas a su cargo y/o a los contribuyentes la autorización
9	Unidades Administrativas Responsables y/o los contribuyentes	Recibe la autorización y firma acuse de recibido
10	Subsecretaría de Ingresos	Recibe y archiva el acuse
11		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ OCPTMR/ 01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Otorgar condonaciones parciales o totales de multas y recargos.			

Diagrama de Flujo

Otorgar condonaciones parciales o totales de multas y recargos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar a conocer los ingresos propios del Estado.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Informar los días hábiles.

Definición: SARH = Sistema Administrativo de Recaudación Hacendaria
ISTUV = Impuesto sobre tenencia y uso de vehículos
ISAN = Impuesto sobre automóviles nuevos
SEFIPLAN= Secretaria de Finanzas y Planeación
Tesorería General
Dirección de Cajas
Dirección General de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Unidades Administrativas Responsables= Despacho de la SEFIPLAN, Tesorería General, Dirección de Caja, Dirección General de Egresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Recaudación de los Ingresos Propios :(Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos) y por coordinación (ISTUV, ISAN, y otros ingresos por coordinación e ingresos federales).

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ IRIP/ 02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Informar la recaudación de los ingresos propios			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subsecretaría de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Solicita al Departamento de Planeación y Estadística los reportes de Recaudación de los impuestos propios así como de los ingresos por coordinación.
3	Departamento de Planeación y Estadística	Descarga la recaudación por oficina Recaudadora de Rentas y del Estado en el SARH y de las oficinas virtuales diariamente
4		Verifica y captura en los reportes diarios de Recaudadoras y de bancos la Recaudación respetiva.
5		Imprime los reportes.
6		Firma y solicita la aprobación del Director de Recaudación.
7	Dirección de Recaudación	Verifica los reportes
8		Si no es correcto, devuelve. Se Conecta con actividad No. 4
9		Si es correcto autoriza, firma y devuelve para su seguimiento
10	Departamento de Planeación y Estadística	Proporciona reportes a la Subsecretaria de Ingresos

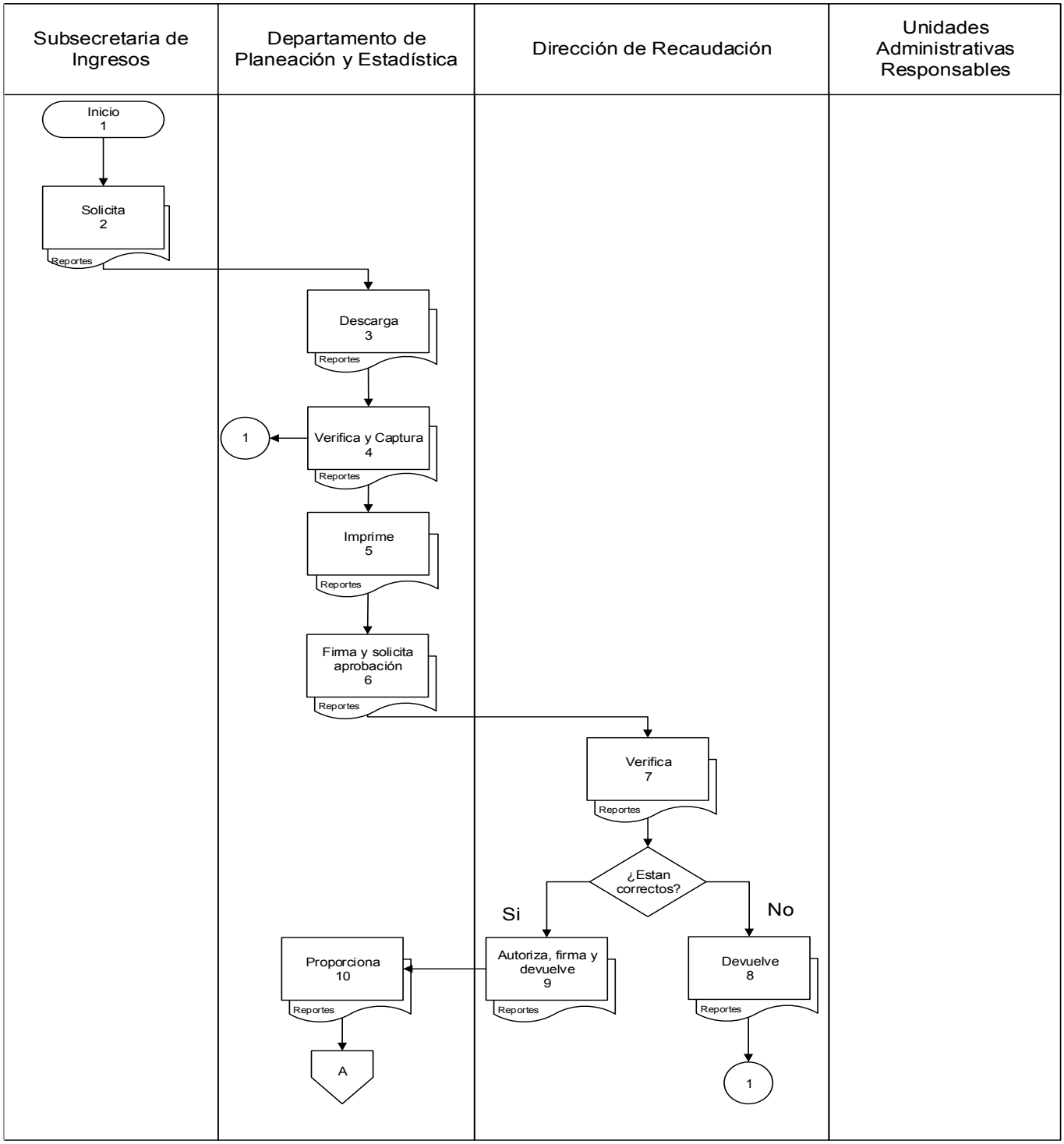
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ IRIP/ 02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Informar la recaudación de los ingresos propios			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Subsecretaría de Ingresos	Analiza y verifica los reportes
12		Devuelve e instruye para que se informe a las oficinas correspondientes.
13	Departamento de Planeación y Estadística	Informa la recaudación diaria (Despacho de la SEFIPLAN, Tesorería General, Dirección de Caja, Dirección General de Egresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental)
14	Unidades Administrativas Responsables	Recibe, firma y devuelve acuse de recibido .
15	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe acuse debidamente firmado por cada una de las oficinas y archiva
16		Termina Procedimiento

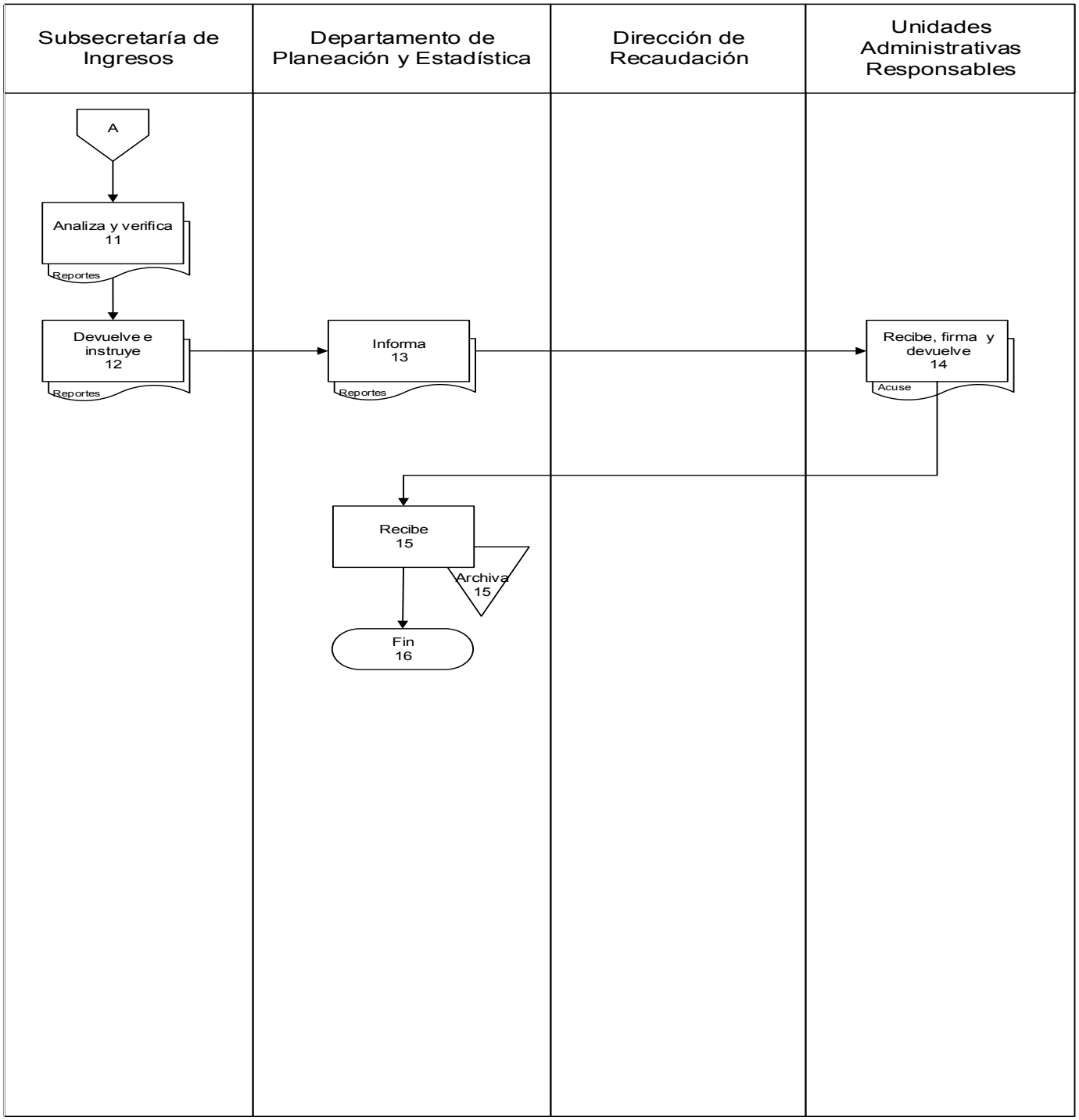
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ IRIP/ 02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Informar la recaudación de los ingresos propios			

Diagrama de flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ IRIP/ 02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Informar la recaudación de los ingresos propios			

Diagrama de flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la Legislación Fiscal.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Art. 11 Fracción II) Código Fiscal del Estado de Quintana roo (Art. 29 Fracción XVII).

Políticas: La no afectación de derechos fundaméntales de los contribuyentes.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

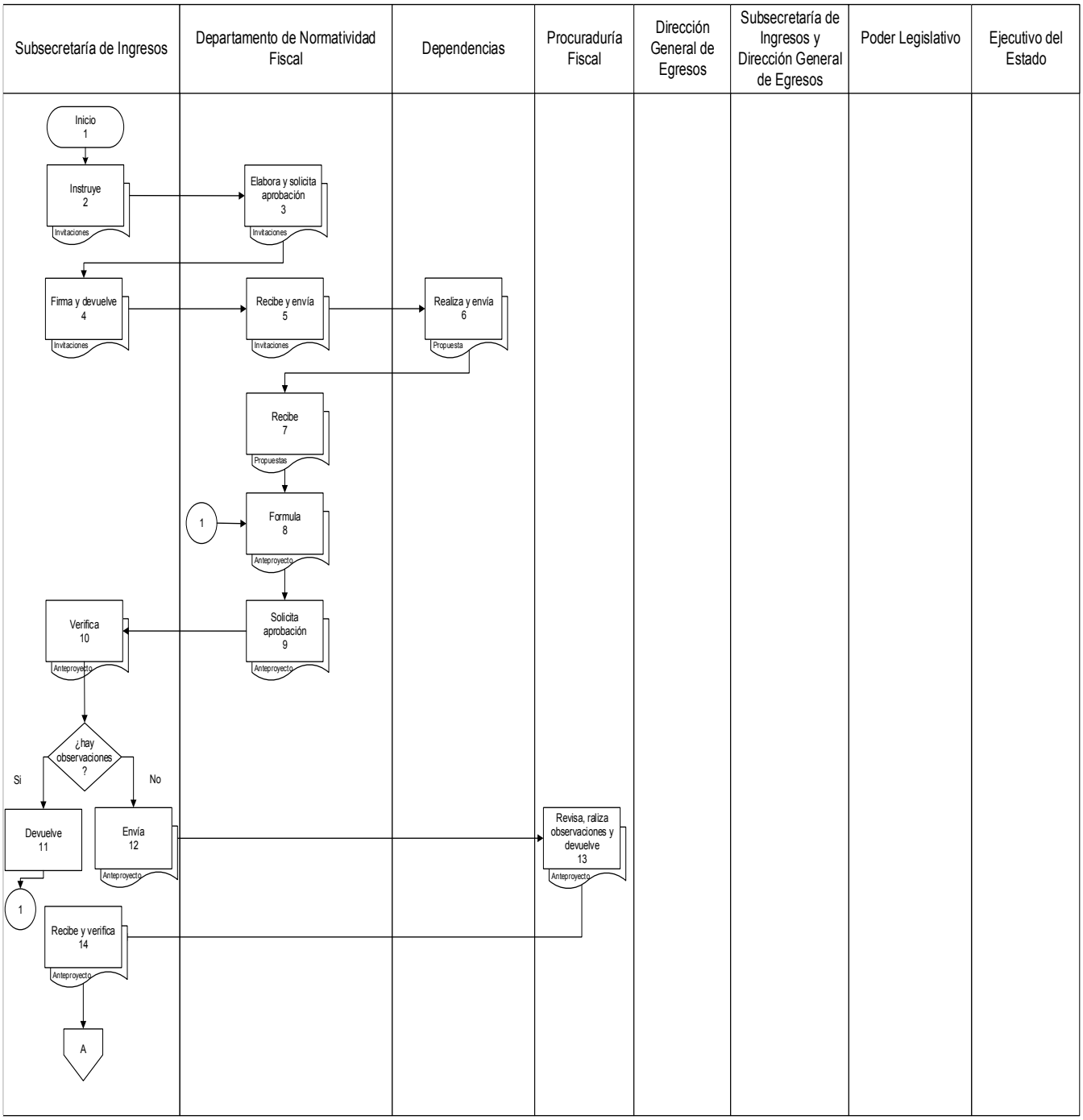
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subsecretaría de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Instruye al Departamento de Normatividad Fiscal se realicen invitaciones para obtener propuestas para la Formulación de Modificaciones Fiscales en materia de Ingresos, para las Dependencias y Entidades Para-estatales y en ocasiones a iniciativas privadas
3	Departamento de Normatividad Fiscal	Elabora invitaciones y solicita aprobación a la Subsecretaria de Ingresos
4	Subsecretaría de Ingresos	Firma y devuelve al Departamento de Normatividad Fiscal
5	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe invitación firmada y envía invitación
6	Dependencias	Realiza Propuestas y envía
7	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe las propuestas de las Dependencias y Entidades Paraestatales y en ocasiones a iniciativas privadas
8		Formula el anteproyecto con la información recibida
9		Solicita aprobación de la Subsecretaria de Ingresos y Dirección General de Ingresos
10	Subsecretaría de Ingresos	Verifica anteproyecto si hay observaciones.
11		Si hay alguna observación devuelve. Se conecta con actividad No. 08
12		Si no hay observación se envía a la Procuraduría Fiscal del Estado para su revisión .
13	Procuraduría Fiscal	Revisa, realiza observaciones y devuelve
14	Subsecretaría de Ingresos	Recibe y verifica si hay observaciones.
15		Si hay observaciones por la Procuraduría Fiscal devuelve . Conecta con actividad No.8

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16		Si no hay alguna observación se envía el proyecto a la Dirección General de Egresos para la integración de las reformas fiscales en materia de Ingresos y Egresos
17	Dirección General de Egresos	Integra y envía reformas fiscales para firma del Ejecutivo
18	Ejecutivo del Estado	Aprueba , firma y devuelve reformas fiscales
19	Dirección General de Egresos	Recibe reformas fiscales firmadas
20		Informa a la Subsecretaria de Ingresos la aprobación del Ejecutivo del Estado, para asistir a entregar reformas fiscales en materia de Ingresos y Egresos al Poder Legislativo
21	Subsecretaría de Ingresos y Dirección General de Egresos	Llevan al Poder Legislativo las reformas fiscales en materia de Ingresos y Egresos.
22	Poder Legislativo	Recibe reformas fiscales en materia de Ingresos y Egresos y valida
23		Si no se aprueba termina procedimiento. Conecta con actividad No. 27
24		Si se aprueba, elabora oficio dirigido al Ejecutivo del Estado y se envía reformas de Ley aprobadas
25	Ejecutivo del Estado	Recibe, firma y devuelve acuse de oficio y publica reformas de Ley aprobadas
26	Poder Legislativo	Recibe y archiva acuse
27		Termina Procedimiento

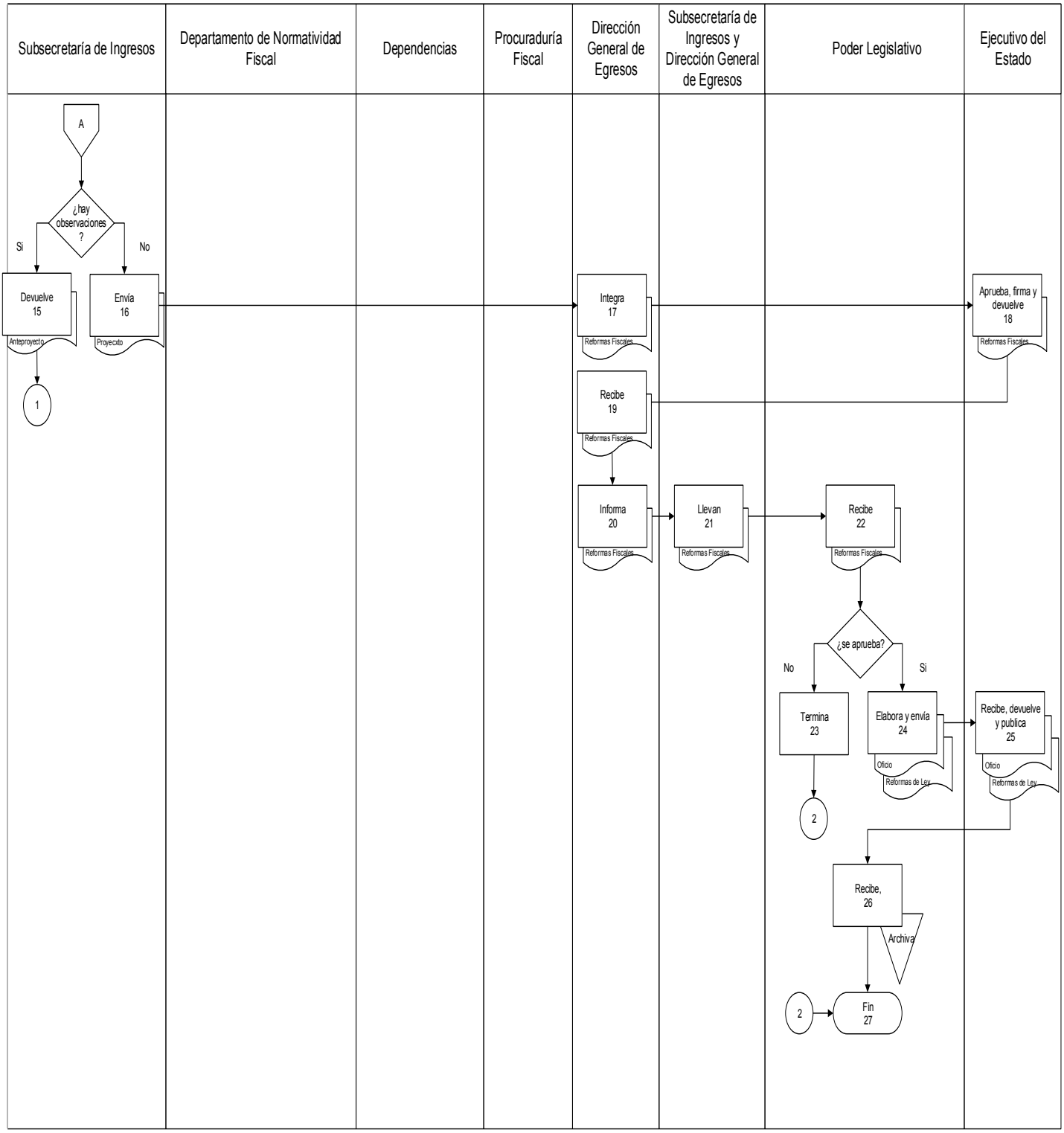
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ FMLF/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Formular las Modificaciones a la Legislación Fiscal			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ FMLF/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Formular las Modificaciones a la Legislación Fiscal			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Resolver las solicitud de devolución a como corresponda

Políticas: Requisitos

Tratándose de persona física:

Original y dos copias de s**olicitud** dirigida a la Subsecretaria de Ingresos o al Director General de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado en el cual se expresen de manera detallada y con claridad el motivo del pago indebido.

Original y copia del **documento oficial que ampare el (los) pago (s)** o, en su caso, copia certificada del documento expedido por la institución bancaria que acredite el pago efectuado.

Copia de **identificación oficial con fotografía** de la persona cuyo nombre apareciere en el recibo oficial o documento expedido por la Institución Bancaria.

Original de **recibo firmado por adelantado por la cantidad a devolver**, con fecha y **R.F.C**. el recibo firmado por adelantado, no deberá tener tachaduras o enmendaduras, así como errores ortográficos; en caso de contar con inconsistencias, se tendrá que solicitar de nueva cuenta, sin perjuicio del requerimiento de la exhibición de nuevo recibo firmado por adelantado con fecha actualizada, cuando la autoridad lo estime procedente. Formato de recibo que podrá obtener en la página http:// sh.qroo.gob.mx/.

Original y copia de **la documentación comprobatoria** que justifique la devolución.

Copia de **Clabe interbancaria y número de cuenta del banco**, anexando copia del último estado de cuenta o en su caso, declarar bajo protesta de decir verdad, que no se cuenta con ellas.

Copia simple de la **Constancia de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes**; en caso de no contar con la misma, manifestarlo así, bajo protesta de decir verdad y anexar copia simple de la CURP.

Presentación del Procedimiento

Políticas: Requisitos: Tratándose de persona moral:

Original y dos copias de **solicitud** del representante legal, dirigida a la Subsecretaria de Ingresos, o al Director General de Ingresos, adscritos a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, en el cual se expresen de manera detallada y con claridad el motivo del pago indebido.

Original y copia del documento oficial que ampare el pago o, en su caso, copia certificada del documento expedido por la institución bancaria que acredite el pago efectuado.

Original de recibo firmado por adelantado por la cantidad de devolver con fecha y R.F.C. de la empresa y del representante legal. El recibo firmado por adelantado, no deberá tener tachaduras o enmendaduras, así como errores ortográficos; en caso de contar con inconsistencias, se tendrá que solicitar de nueva cuenta, sin perjuicio del requerimiento de la exhibición de nuevo recibo firmado por adelantado con fecha actualizada, cuando la autoridad lo estime procedente. Formato de recibo que podrá obtener en la página http://sh.qroo.gob.mx/.

Copia del documento que ampare la personalidad del representante legal que solicita la devolución.

Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal.

Original y copia de documentación comprobatoria que justifique la devolución.

Copia de Clabe interbancaria y número de cuenta del banco, anexando copia del último estado de cuenta o en su caso, declarar bajo protesta de decir verdad, que no se cuenta con ellas.

Copia simple de la Constancia de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes; en caso de no contar con la misma, manifestarlo así, bajo protesta de decir verdad y anexar copia simple de la CURP.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Art. 14 Fracción 21)
Código Fiscal de Estado de Quintana Roo (Art. 21)

Definiciones:
CONTRIBUYENTE: Persona física o moral
SARH: Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria
SHA: Secretaria de Hacienda (folio que se asigna)

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ TSDPI/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Tramitar Solicitudes de Devolución de Pago Indebido			

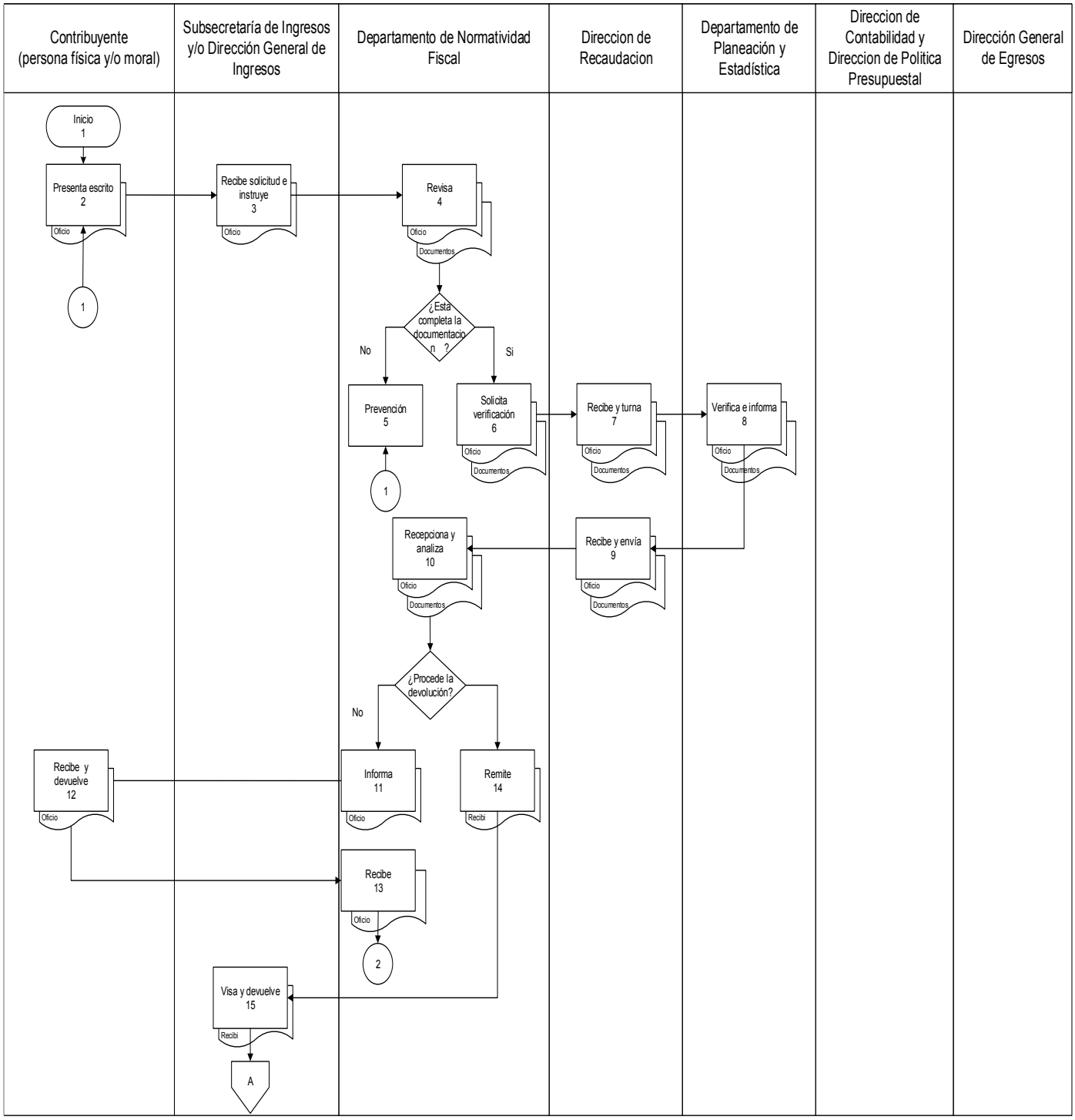
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Inicio del Procedimiento.
2		Presenta escrito de solicitud a la Subsecretaria de Ingresos y/o al Director General de Ingresos, de manera detallada y con claridad el motivo de la devolución del pago indebido
3	Subsecretaría de Ingresos y/o Dirección General de Ingresos	Recibe solicitud e instruye al Departamento de Normatividad Fiscal para su sustanciación
4	Departamento de Normatividad Fiscal	Revisa solicitud y documentación .
5		Si la documentación esta incompleta se hace una prevención con apercibimiento para solventar el faltante o en su defecto se da como no presentada. Conecta con actividad No. 02
6		Si la documentación esta completa solicita a la Dirección de Recaudación la verificación del pago indebido.
7	Dirección de Recaudación	Recibe y turna al Departamento de Planeación y Estadística para que se verifique.
8	Departamento de Planeación y Estadística	Verifica en el SARH y Estados de Cuenta Bancarios e Informa a la Dirección de Recaudación.
9	Dirección de Recaudación	Envía información al Departamento de Normatividad Fiscal.
10	Departamento de Normatividad Fiscal	Recepciona la información y analiza si procede.
11		Si la devolución al contribuyente es improcedente de acuerdo a la información emitida por el Departamento de Planeación y Estadística, se informa al contribuyente mediante un oficio que su solicitud no procede.
12	Contribuyente	Recibe y devuelve acuse .

Descripción del Procedimiento

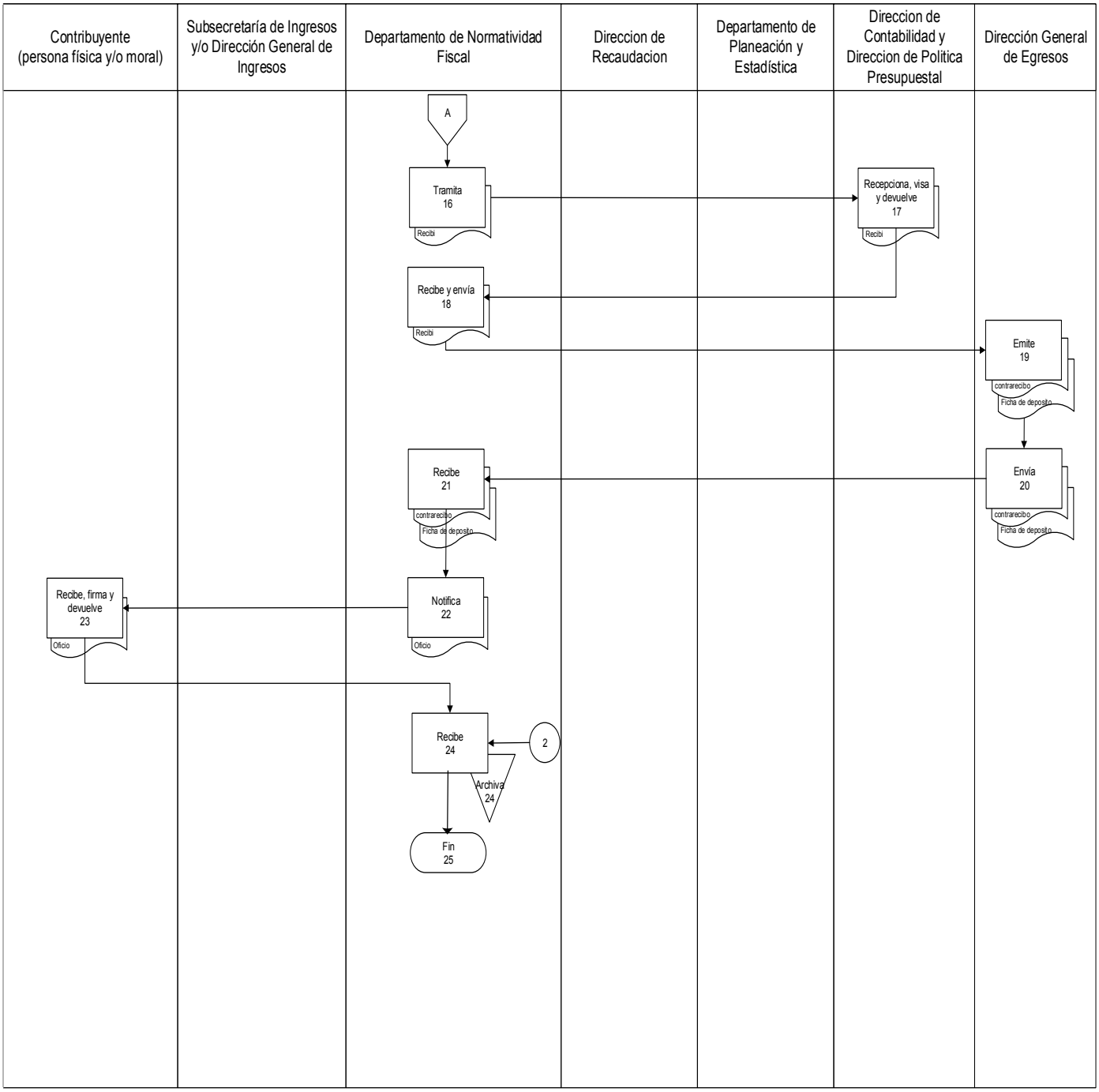
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe acuse. Conecta con actividad No. 24
14		Si es correcto se remite a la Subsecretaría de Ingresos y/o Dirección General de Ingresos para autorización del pago.
15	Subsecretaría de Ingresos y/o Dirección General de ingresos	Visa el Recibo solicitado en los requisitos para el pago correspondiente y devuelve al Departamento de Normatividad Fiscal para su tramite.
16	Departamento de Normatividad Fiscal	Tramita en la Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Política Presupuestal .
17	Dirección de Contabilidad y Dirección de Política Presupuestal	Recepciona, visa y devuelve.
18	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe y envía a la Dirección General de Egresos para el pago correspondiente.
19	Dirección General de Egresos	Emite contrarecibo y comprobante de deposito de acuerdo al pago a efectuarse.
20		Envía contrarecibo y comprobante de deposito al Departamento de Normatividad de Fiscal.
21	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe Contrarecibo y comprobante de deposito.
22		Notifica al contribuyente la procedencia de su solicitud y que la transferencia ya se realizó mediante un oficio, adjuntando copia simple de la transferencia .
23	Contribuyente	Recibe, firma y devuelve acuse
24	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe y archiva acuse.
25		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Subsecretaría de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/ TSDPI/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Tramitar Solicitudes de Devolución de Pago Indebido			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Supervisar los requerimientos necesarios de la unidad del Registro Público Vehicular de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su operación.

Normas: Convenio celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Políticas: No aplica.

Definiciones: REPUVE = Registro Público Vehicular.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Administrativo	SEFIPLAN/MP/SSI/DA/ SRNOREPUVE/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar los Requerimientos Necesarios para la Operación del Registro Público Vehicular			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Módulos de REPUVE	Inicio del procedimiento.
2		Elabora oficio para solicitar a la Subsecretaría de Ingresos los requerimientos necesarios para la operación del Registro Público Vehicular.
3	Subsecretaría de Ingresos	Recibe y turna al Departamento Administrativo para su seguimiento.
4	Departamento Administrativo.	Recibe y solicita los requerimientos a la Dirección Administrativa.
5	Dirección Administrativa	Tramita las solicitudes de requerimientos
6		Elabora y envía la orden de compra de los requerimientos para la firma del Director General de Ingresos
7	Departamento Administrativo	Recibe y verifica la información de la orden de compra.
8		Si no está correcta, devuelve a la Dirección Administrativa. Conecta con actividad No. 5
9		Si está correcta turna para firma del Director General de Ingresos
10	Dirección General de Ingresos	Firma y devuelve la orden de compra al Departamento Administrativo
11	Departamento Administrativo	Recibe y envía la orden de compra a la Dirección Administrativa
12	Dirección Administrativa	Tramita la firma del Secretario de Finanzas y Planeación y envía al Departamento Administrativo para su seguimiento

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Departamento Administrativo	Recibe la orden de compra debidamente firmada.
14		Elabora y envía a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública la carátula con la orden de compra para su autorización.
15	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Recibe y valida la orden de compra y carátula.
16		Si no está correcta devuelve al Departamento Administrativo. Conecta con actividad No. 8
17		Si está correcta, autoriza y devuelve al Departamento Administrativo
18	Departamento Administrativo	Recibe y envía a la Dirección Administrativa la orden de compra autorizada para la adquisición de los bienes
19	Dirección Administrativa	Recibe la orden de compra autorizada y adquiere los bienes solicitados
20		Entrega al Departamento Administrativo los bienes.
21	Departamento Administrativo	Recibe y verifica los bienes, que físicamente estén bien y que tengan las características solicitadas.
22		Si existe alguna diferencia del bien con las características solicitadas o el bien no se encuentra en buenas condiciones se devuelve a la Dirección Administrativa. Conecta con actividad No. 19.
23		Si es correcto, se toman fotos de recibido del bien para integrar el expediente para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
24		Elabora oficio y envía los bienes al Almacén Fiscal mediante para su resguardo.

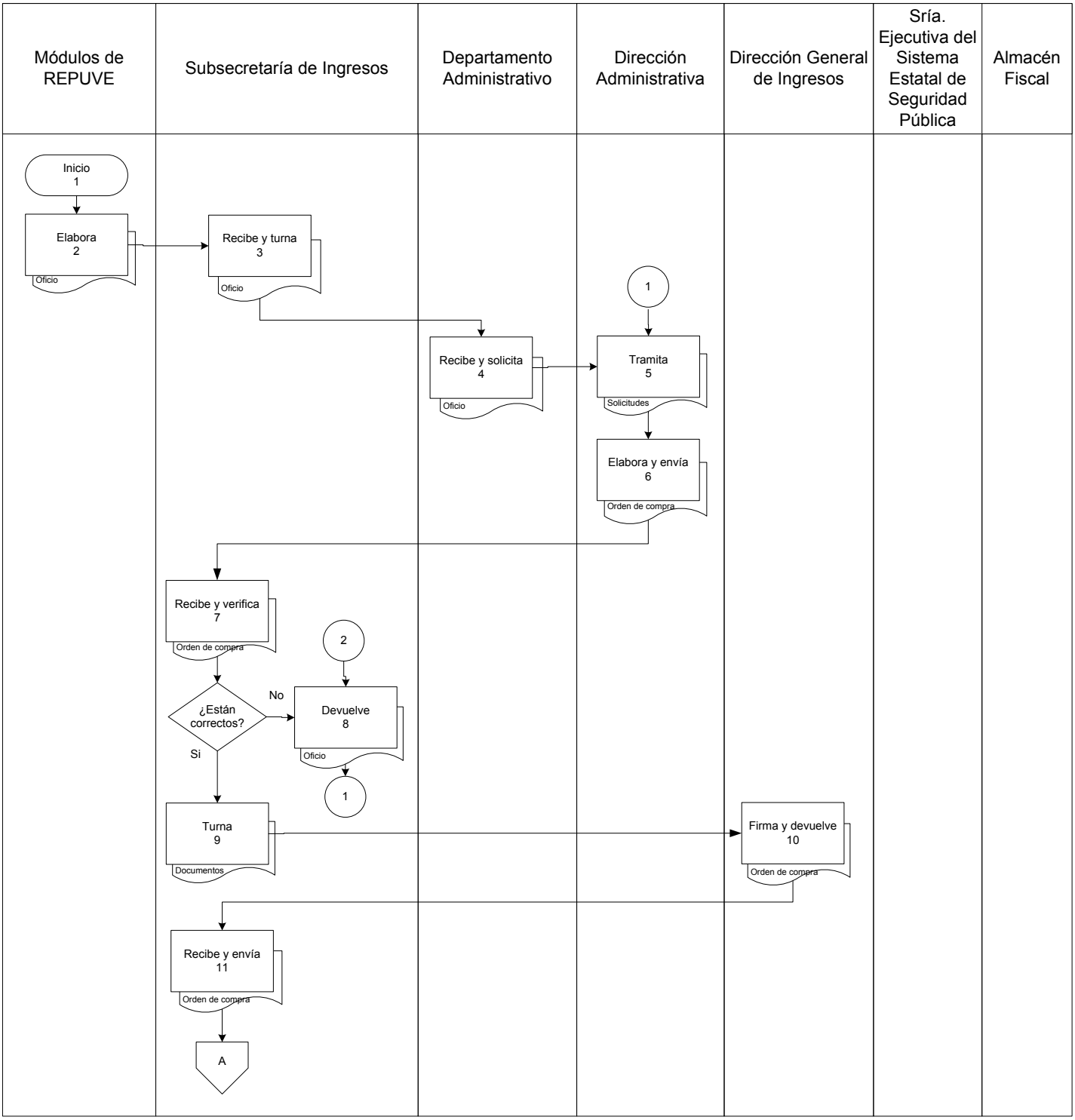
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Administrativo	SEFIPLAN/MP/SSI/DA/ SRNOREPUVE/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar los Requerimientos Necesarios para la Operación del Registro Público Vehicular			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
25	Almacén Fiscal	Recibe y resguarda los bienes, hasta que le sean solicitados mediante oficio por el Departamento Administrativo.
26	Departamento Administrativo	Distribuye los bienes de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las Unidades Administrativas responsables. (Módulos de Repuve).
27		Elabora oficio de solicitud de los bienes al Almacén Fiscal, para su entrega a las Unidades Administrativas Responsables (Módulos de Repuve).
28	Almacén Fiscal	Entrega los bienes que le fueron solicitados por el Departamento Administrativo.
29	Departamento Administrativo	Recibe los bienes del Almacén Fiscal.
30		Elabora oficio para entregar los bienes a las Unidades Administrativas responsables (Módulos de Repuve).
31		Entrega mediante oficio a las Unidades Administrativas responsables (Módulos de Repuve) los bienes que solicitaron de acuerdo a sus necesidades.
32		Toma fotos de la entrega de los bienes a las Unidades Administrativas responsables (Módulos de Repuve) para integrar el expediente para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública
33	Unidad Administrativa Responsable	Recibe los bienes, firma y entrega el oficio de recibido.
34	Departamento Administrativo	Recibe acuse y archiva.
35		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Administrativo	SEFIPLAN/MP/SSI/DA/ SRNOREPUVE/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar los Requerimientos Necesarios para la Operación del Registro Público Vehicular			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Administrativo	SEFIPLAN/MP/SSI/DA/ SRNOREPUVE/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar los Requerimientos Necesarios para la Operación del Registro Público Vehicular			

Diagrama de Flujo

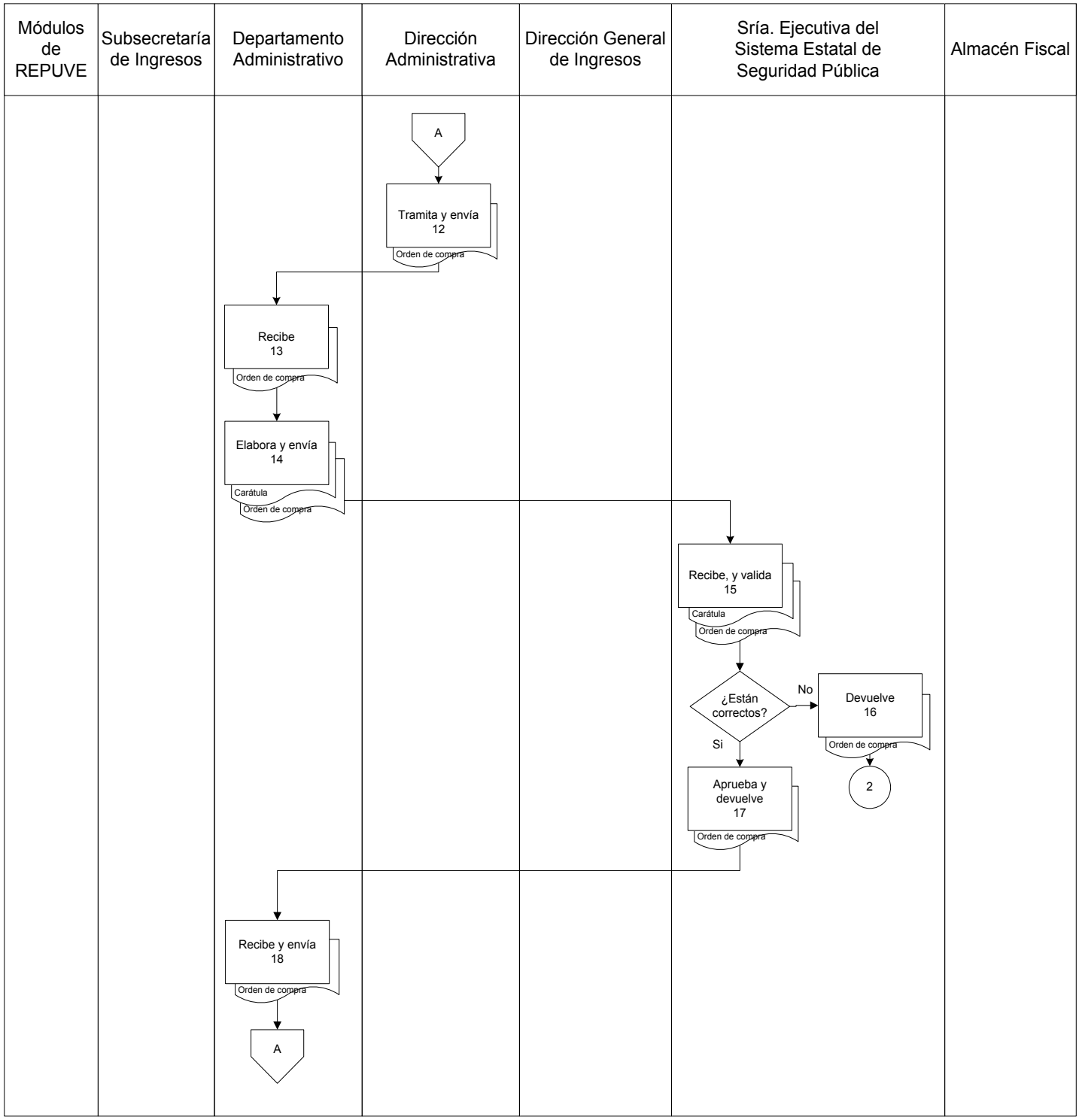
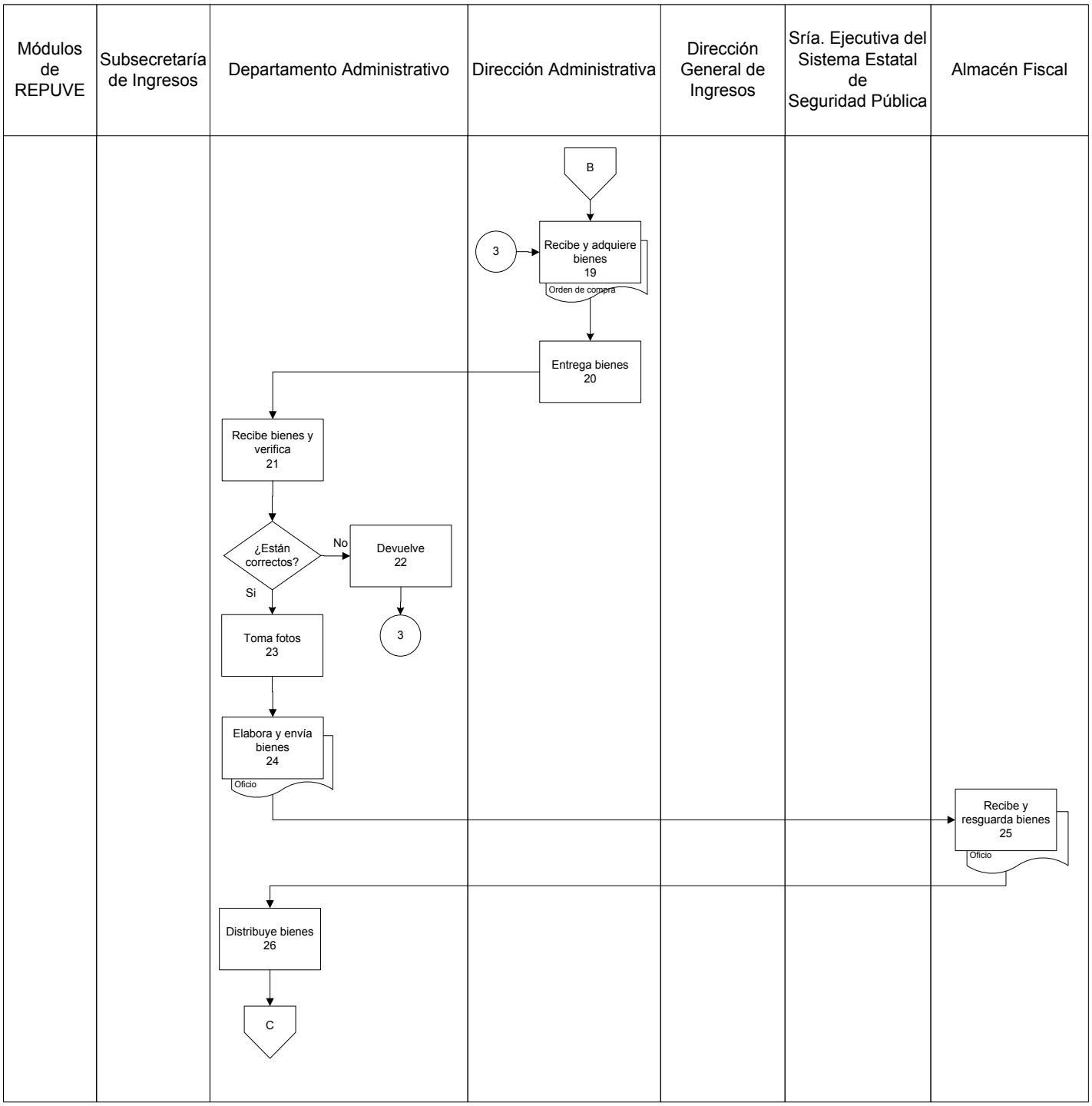
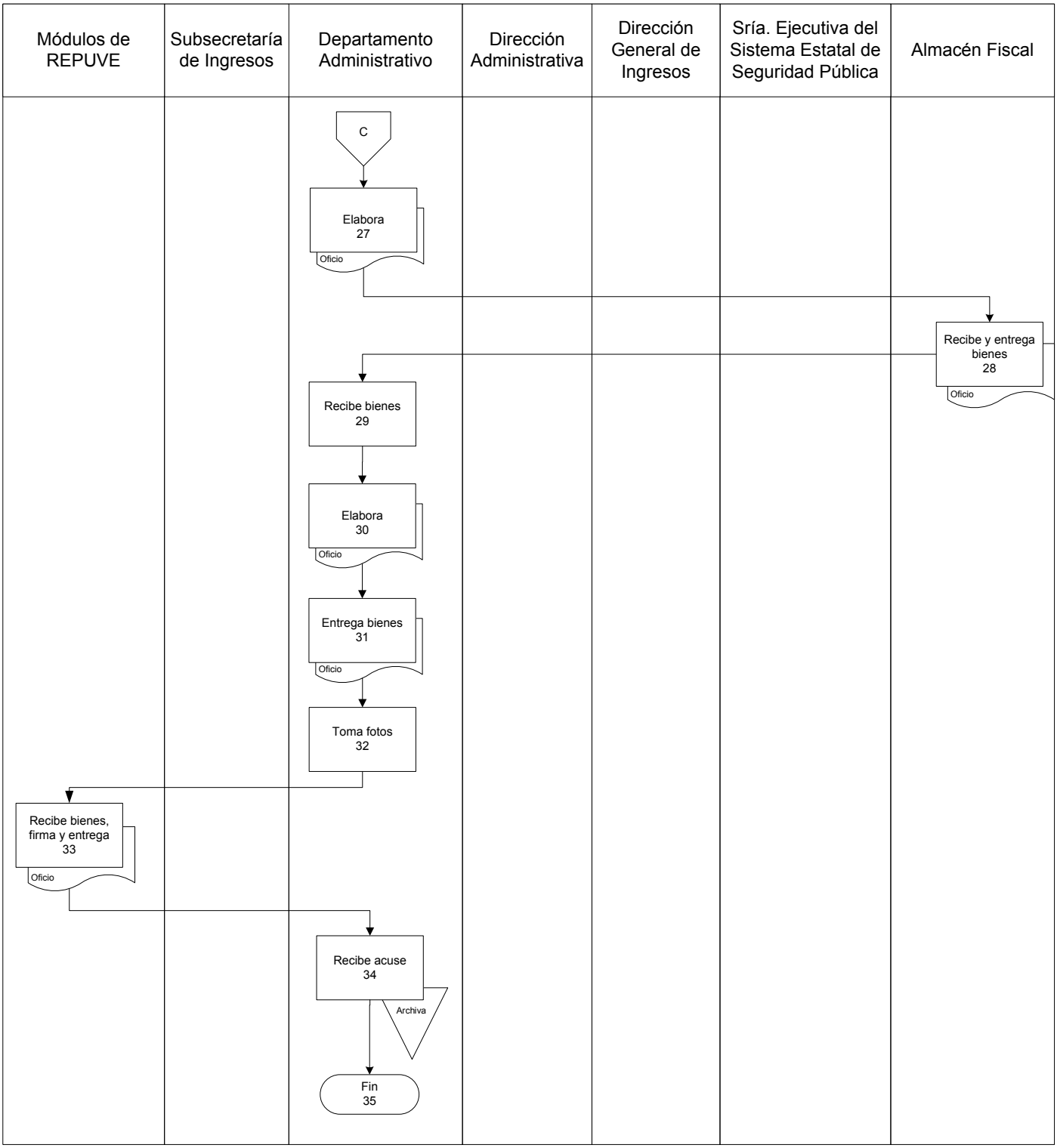


Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Administrativo	SEFIPLAN/MP/SSI/DA/ SRNOREPUVE/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar los Requerimientos Necesarios para la Operación del Registro Público Vehicular			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Obtener las participaciones y estímulos del Estado y Municipio que conforme a las leyes fiscales y el convenio de colaboración con el Gobierno Federal le corresponda.

Normas: Artículo 14 Fracción V, 19 Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; Capítulo I y II de la Ley de Coordinación Fiscal, cláusulas vigésima cuarta del convenio de colaboración con el Gobierno Federal; Artículos 28

Políticas: Calcular e Informar la Distribución a cada Municipio de los Recursos Federales que les corresponden.

Definiciones

Descripción del Procedimiento

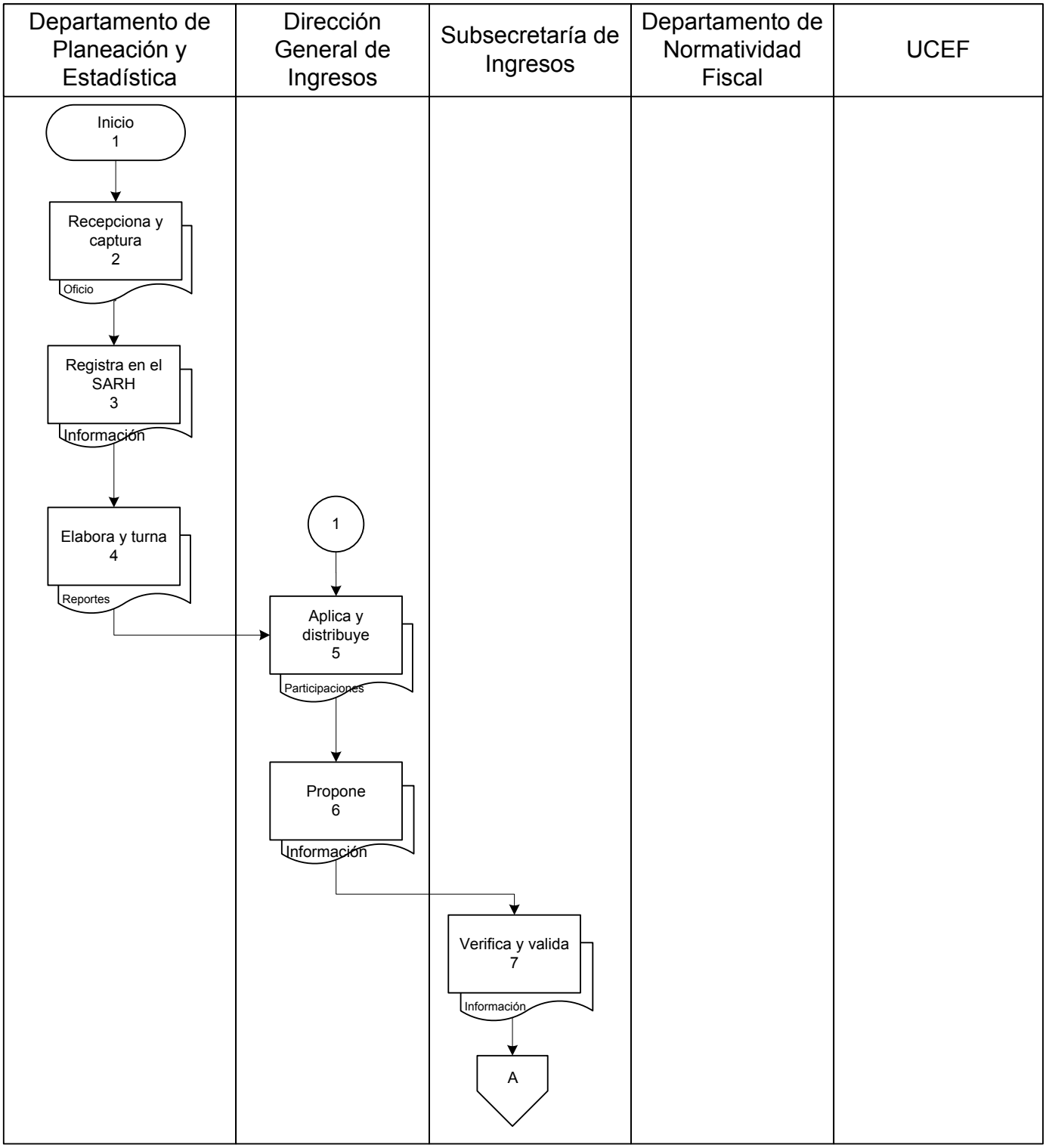
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Planeación y Estadística	Inicio del Procedimiento.
2		Recepciona de la Federación los importes de los fondos federales por oficio y/o fichas informativas y captura la información .
3		Registra en el SARH la información.
4		Elabora y turna los reportes a la Dirección General de Ingresos.
5	Dirección General de Ingresos	Aplica los coeficientes de distribución a los Fondos Federales y distribuye en coordinación con el Departamento de Planeación y Estadística las participaciones.
6		Propone a la Subsecretaría de Ingresos para su aprobación.
7	Subsecretaría de Ingresos	Verifica y valida.
8		si no es correcto, devuelve e instruye. Conecta con actividad No. 5.
9		Si es correcto, aprueba y turna a la Dirección General de Ingresos.
10	Dirección General de Ingresos	Coordina con el Departamento de Planeación y Estadística la información de las participaciones.
11	Departamento de Planeación y Estadística	Informa mediante oficio a la Dirección General de Egresos el monto a pagar a los municipios por las participaciones.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12		Publica en el sitio Web los importes a liquidar por las participaciones a los municipios
13		Envía por correo electrónico los reportes correspondientes a las participaciones.
14	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe y comunica por correo electrónico a la UCEF de la SHCP, la distribución de las participaciones.
15	UCEF	Recepciona el correo y envía acuse de recibido.
16	Departamento de Normatividad Fiscal	Recibe acuse, imprime y archiva el documento.
17		Termina Procedimiento

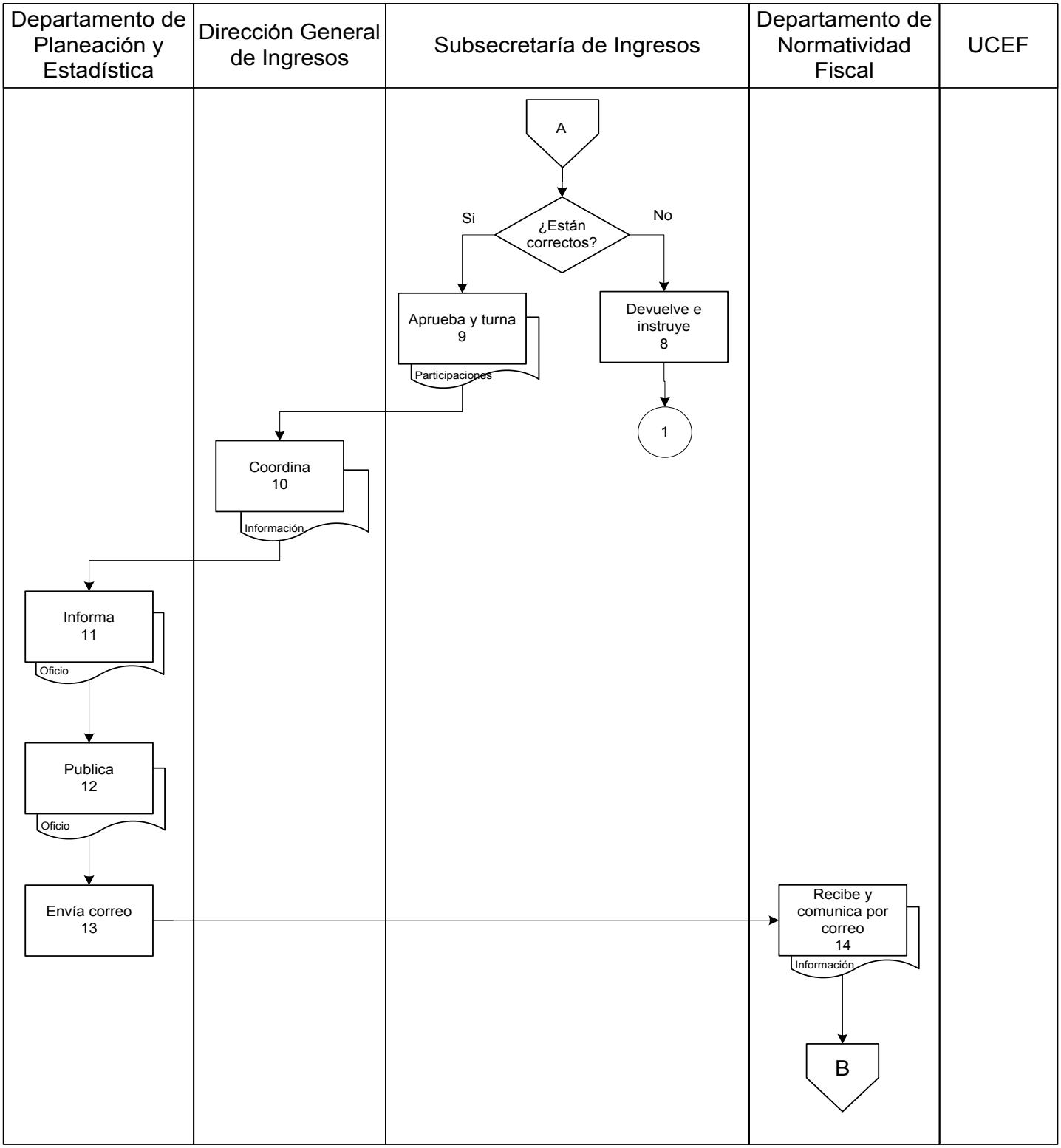
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección General de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/ DPAFCEM/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Determinar las Participaciones y Aportaciones Federales que Correspondan al Estado y Municipios			

Diagrama de flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección General de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/ DPAFCEM/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Determinar las Participaciones y Aportaciones Federales que Correspondan al Estado y Municipios			

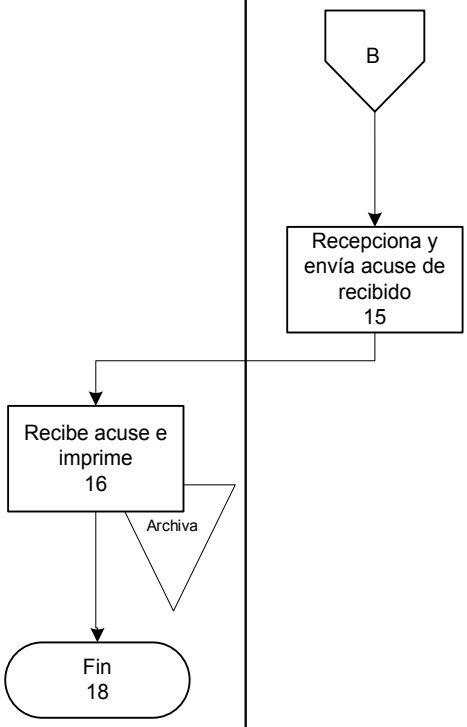
Diagrama de flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección General de Ingresos	SEFIPLAN/MP/SSI/DGI/ DPAFCEM/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Determinar las Participaciones y Aportaciones Federales que Correspondan al Estado y Municipios			

Diagrama de flujo

Departamento de Planeación y Estadística	Dirección General de Ingresos	Subsecretaría de Ingresos	Departamento de Normatividad Fiscal	UCEF



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Administrar, controlar, organizar conforme a las políticas lineamientos y otras disposiciones para mantener en orden y óptimas condiciones los documentos archivados, para facilitar la consulta de la documentación de los contribuyentes

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: La documentación se resguarda en el área de archivo de las instalaciones de la recaudadora para su protección y consulta.

Definiciones: RFC= Registro Federal de Contribuyentes

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Archivo	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AA/A/07	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Archivar			

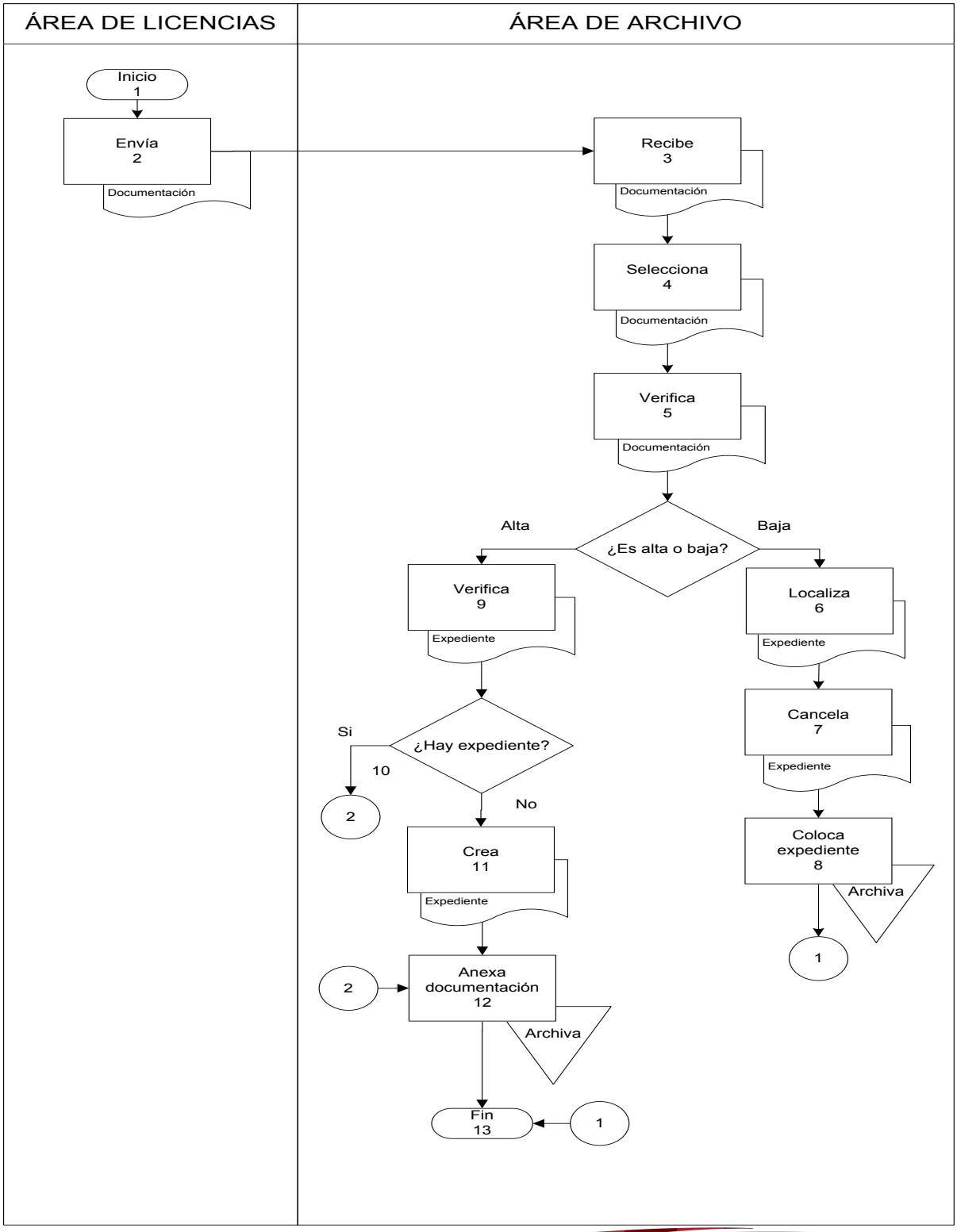
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Licencias	Inicio del Procedimiento
2		Envía documentación de los movimientos de los contribuyentes.
3	Área de Archivo	Recibe la documentación de los movimientos realizados por el contribuyente.
4		Selecciona la documentación.
5		Verificar el tipo de movimiento si es baja, alta, cambio de domicilio, cambio de actividad, aumento y/o modificación de obligaciones
6		Si en caso de que sea baja se localiza el expediente.
7		Cancela el expediente con un plumón con la fecha correspondiente.
8		Coloca expediente en el padrón de contribuyentes dados de baja y archiva. Se conecta con la actividad No. 13
9		En caso de que sea alta, cambio de domicilio, cambio de actividad y aumento y/o disminución de obligaciones verifica si hay expedientes o no
10		Si cuenta con expediente. Se conecta con la actividad No. 12.
11		Si no cuenta con expediente se crea expediente anotando RFC y nombre en el folder.
12		Anexa y archiva documentación en el expediente ya sea persona física o moral
13		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Archivo	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AA/A/07	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Archivar			

Diagrama de Flujo

Archivar



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un control y realizar las compulsas, las conciliaciones bancarias de las recaudaciones de las contribuyentes

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Cotejar los cobros

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Glosa	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AG/CCR/08	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliación y Compulsas de la Recaudación			

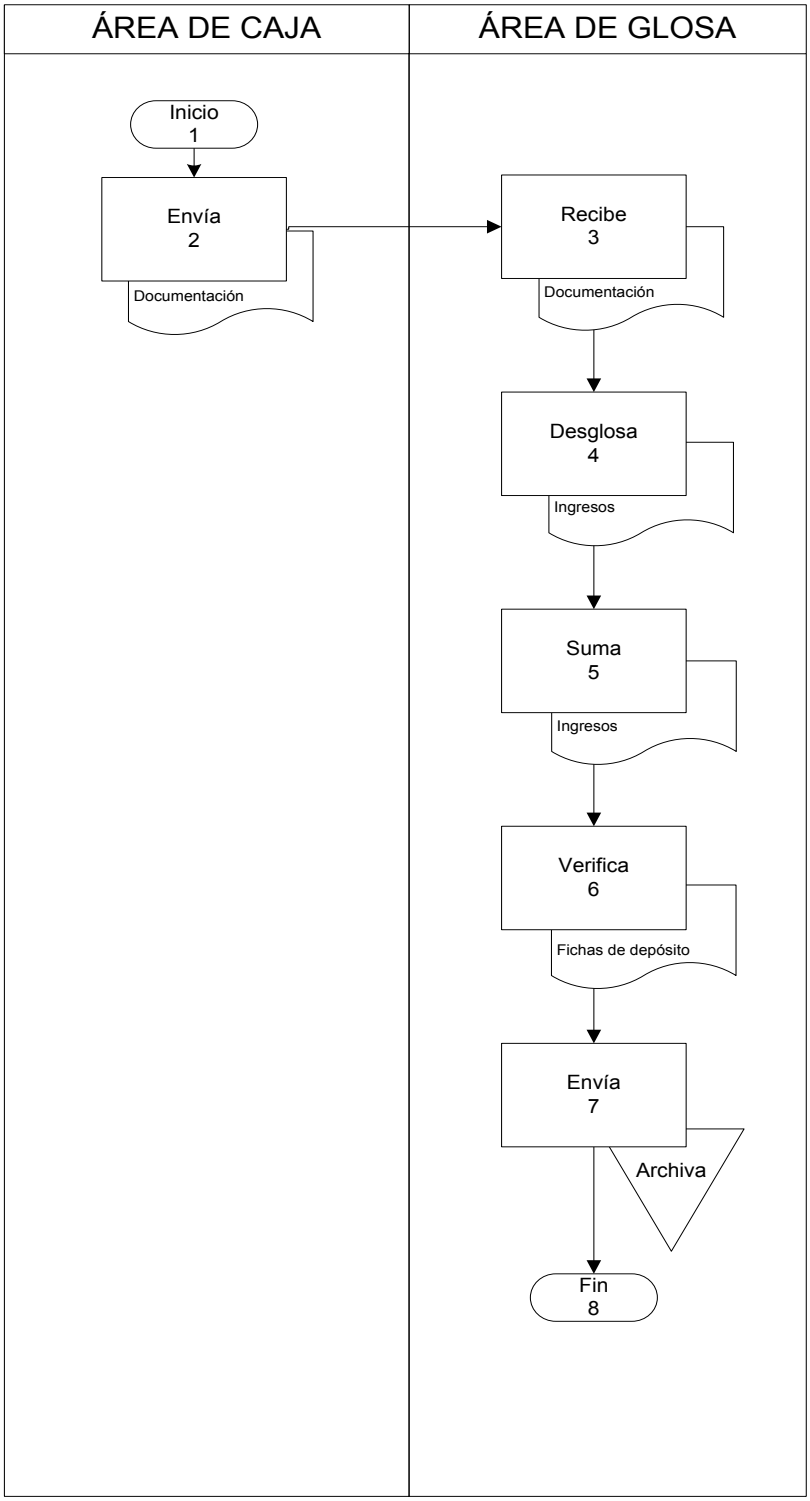
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Caja	Inicio del Procedimiento
2		Envía la documentación de las referencias pagadas por los contribuyentes.
3	Área de glosa	Recibe la documentación de las referencias pagadas por el contribuyente.
4		Desglosa los ingresos cobrados en caja.
5		Suma la cuenta de cada ingreso para realizar la compulsa con las referencias pagadas estatales.
6		Verifica las fichas de deposito que cuadren con la recaudación diaria de la cuenta estatal.
7		Envía y archiva la información de la recaudación diaria de los impuestos cobrados a las diferentes instancias de las referencias pagadas por el contribuyente.
8		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Glosa	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AG/CCR/08	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliación y Compulsas de la Recaudación			

Diagrama de Flujo

Conciliación y Compulsas de la Recaudación



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coordinar y Vigilar las cajas de la Recaudadora de Rentas de Othón P. Blanco a efecto de facilitar y agilizar la cobranza de las contribuciones establecidas en la legislación vigente, para el estado de Quintana Roo.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Cotejar los cobros

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Caja	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AC/CC/09	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Cobranza a los Contribuyentes			

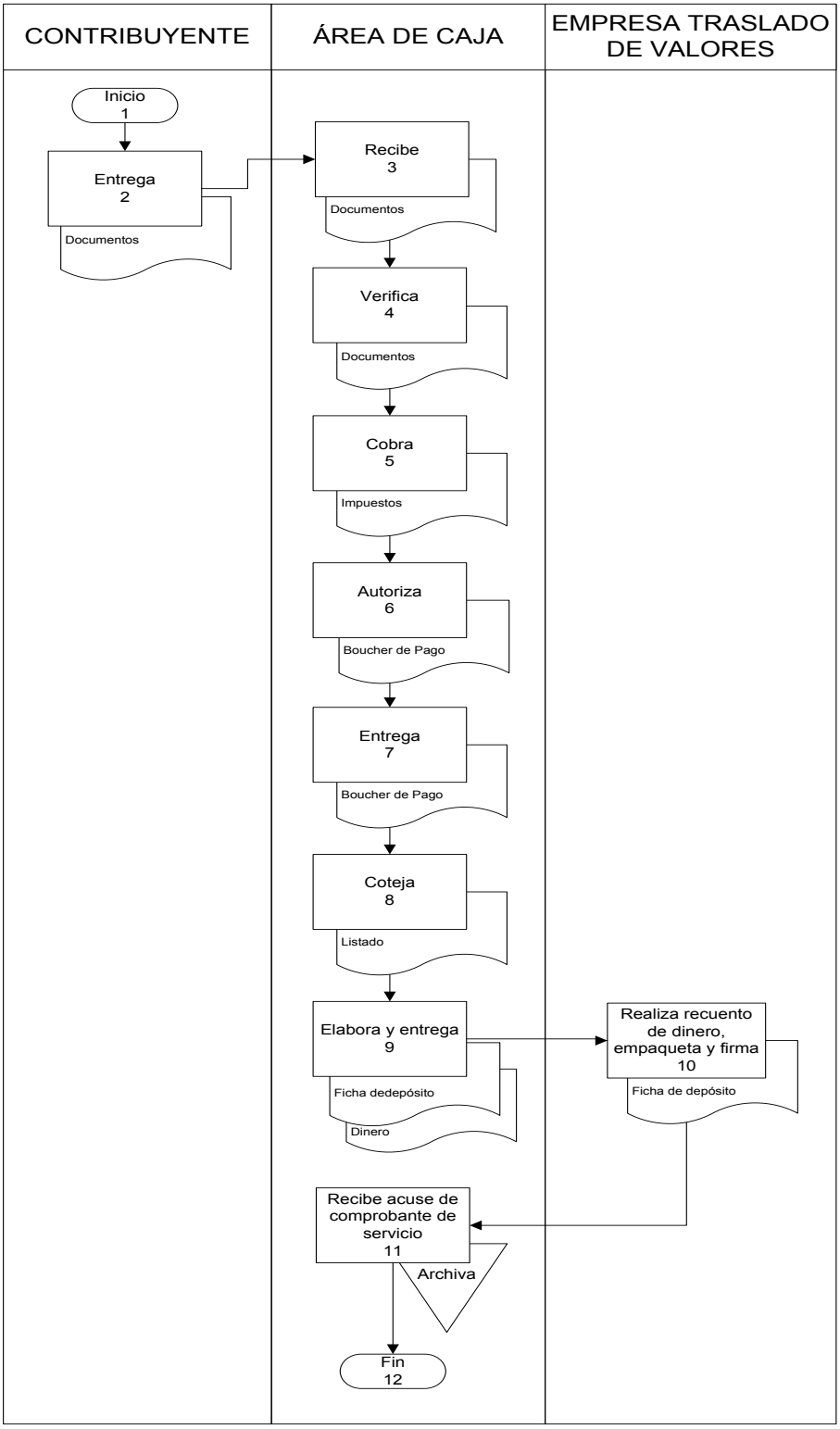
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Inicio del Procedimiento
2		Entrega la documentación al cajero.
3	Área de Caja	Recibe del contribuyente la documentación para el tramite a realizar.
4		Verifica la cantidad y los datos del contribuyente en las referencias..
5		Cobra los impuestos o derechos referenciados en el documento.
6		Autoriza con su sello y firma el Boucher del cobro.
7		Entrega el Boucher original al contribuyente.
8		Coteja el efectivo con el listado de cobro del día.
9		Elabora la ficha de banco con lo recaudado del día.
10	Empresa de Traslado de Valores	Realiza el personal de la Empresa de Traslado de Valores el recuento del dinero, empaqueta y firma.
11	Área de Caja	Recibe acuse de comprobante de servicio y archiva.
12		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Caja	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AC/CC/09	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Cobranza a los Contribuyentes			

Diagrama de Flujo

Cobranza a los Contribuyentes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar acabo la vigilancia en referencia a las obligaciones de los impuestos pagados por el contribuyente ,

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Ordenar las referencias según el impuesto pagado

Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Caja	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AC/ERC/10	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Entrega de las Referencias Cobradas			

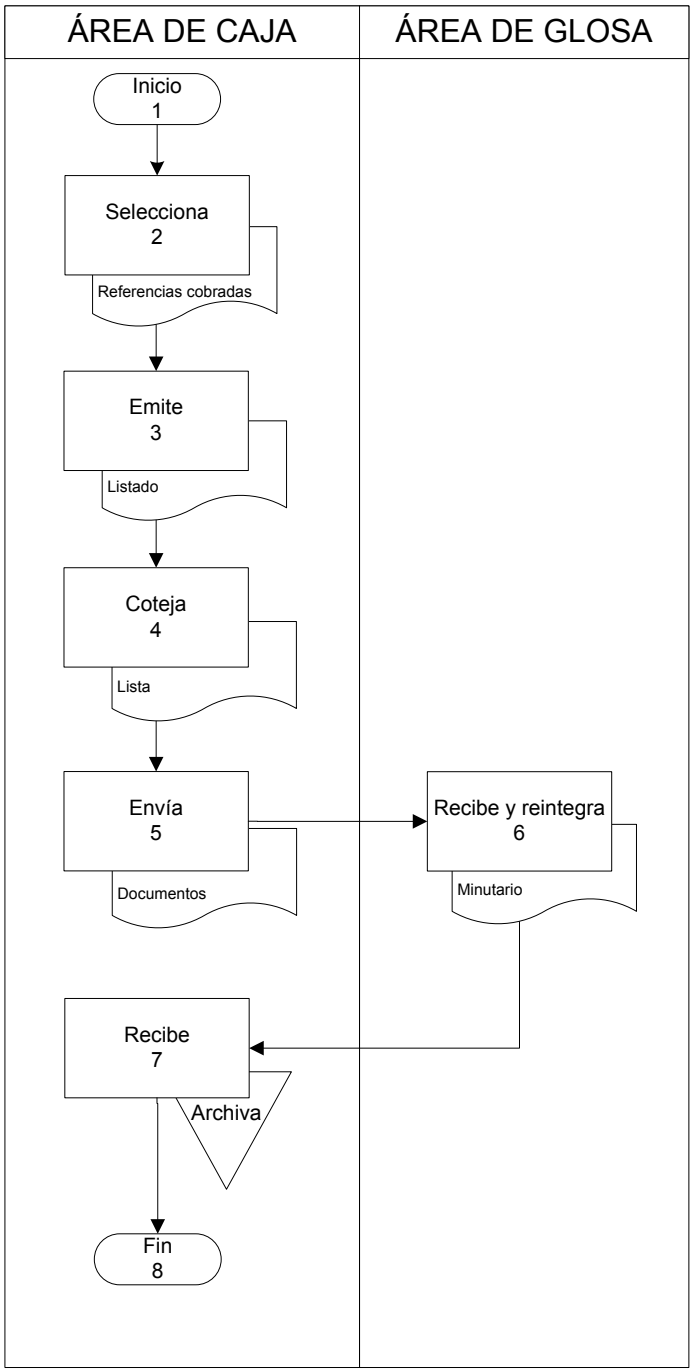
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Caja	Inicio del Procedimiento
2		Organizar las referencias cobradas de los contribuyentes.
3		Emite un listado de los cobros realizados.
4		Coteja los cobros con los listados.
5		Envía la documentación al área de glosa.
6	Área de Glosa	Recibe y reintegra minutario
7	Área de Caja	Recibe minutario y archiva
8		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Caja	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AC/ERC/10	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Entrega de las Referencias Cobradas			

Diagrama de Flujo

Entrega de las Referencias Cobradas



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Informar al contribuyente, de manera clara y veraz sobre su estatus general relacionado con sus obligaciones como REPECOS

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: asesora al contribuyente sobre los tramites a realizar de tal manera que se retire sin duda alguna para realizar sus tramites

Definiciones: SARH = Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria
SAT= Servicio de Administración Tributaria
RFC= Registro Federal de Contribuyentes

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Federales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIF/ACRIF/11	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Asesoría al Contribuyente de RIF Sobre su Estatus			

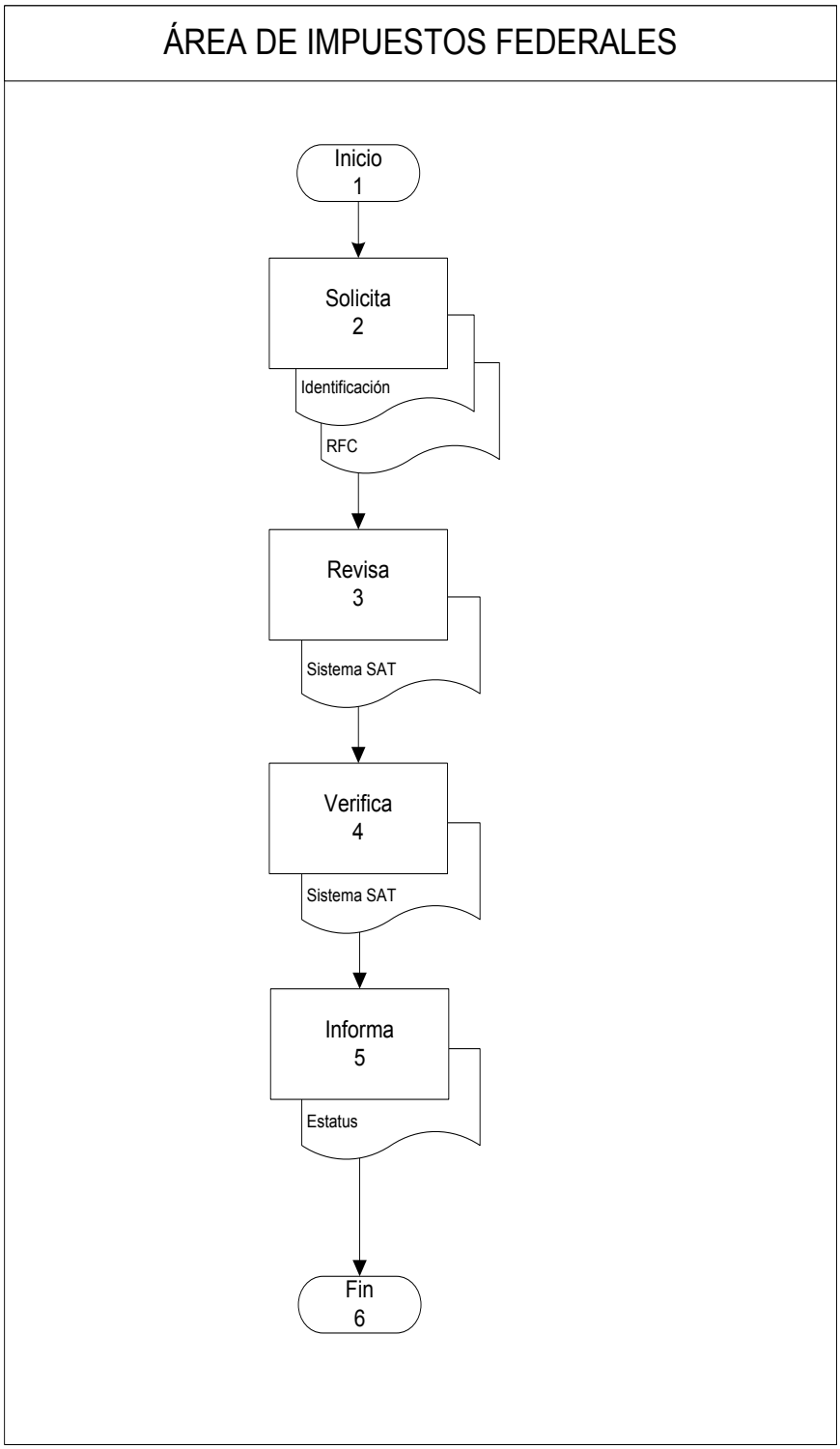
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Impuestos Federales	Inicio del Procedimiento
2		Solicita identificación del contribuyente y su Registro Federal de Contribuyente.
3		Revisa vía sistema del SAT su estatus federal.
4		Verifica en el sistema SARH el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a la declaración de sus impuestos.
5		Informa al contribuyente su estatus.
6		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Federales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIF/ACRIF/11	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Asesoría al Contribuyente de RIF Sobre su Estatus			

Diagrama de Flujo

Asesoría al contribuyente de RIF sobre su Estatus



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar acabo la vigilancia en referencia a las obligaciones de los impuestos del contribuyente inscrito en el régimen de pequeños contribuyentes

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Ejecutar las instrucciones de ingresos de su entrega inmediata de los documentos.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Federales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIF/ORF/12	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Origen de los Requerimientos Federales			

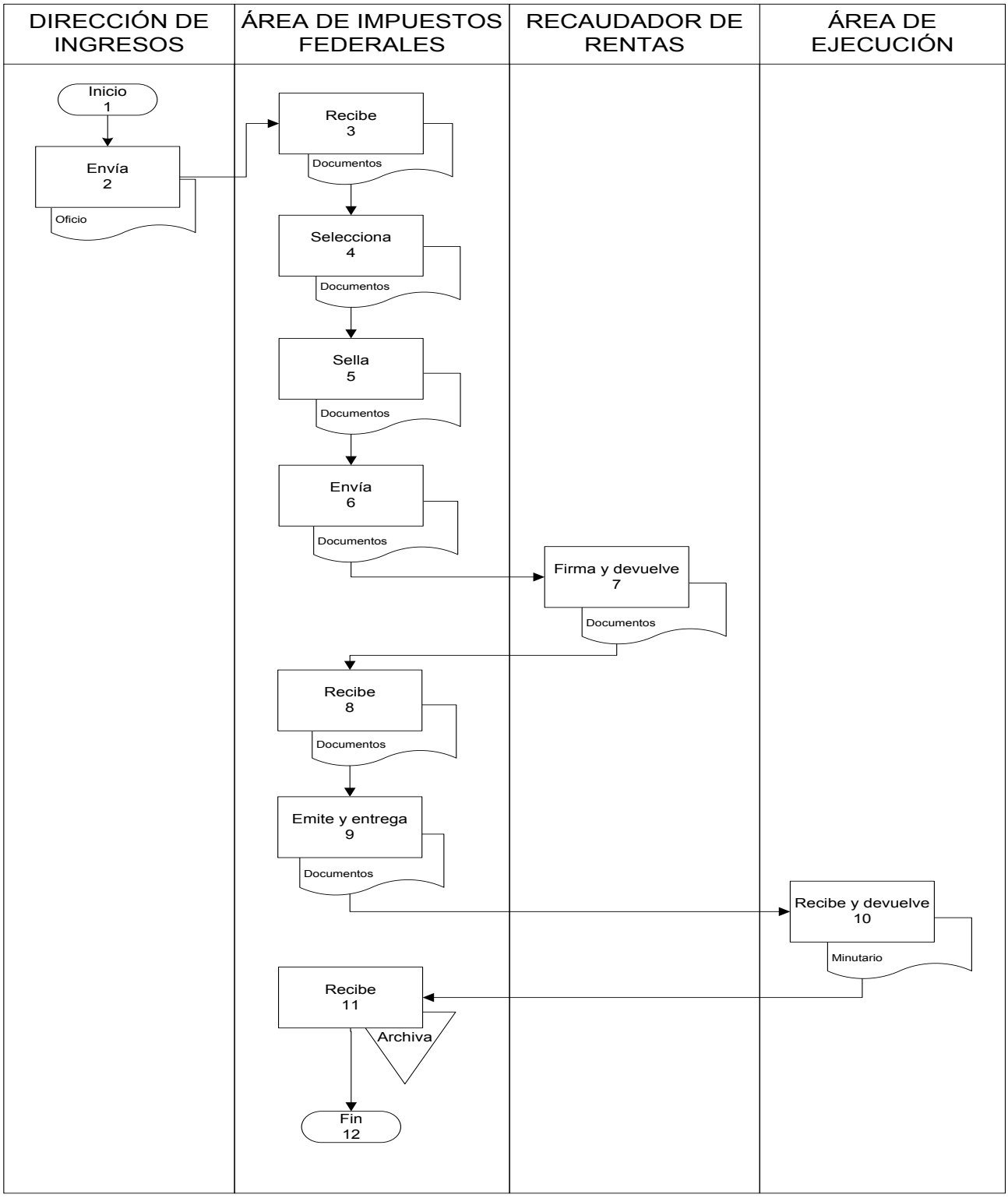
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de ingresos	Inicio del Procedimiento
2		Envía oficio del mapa virtual de la emisión a imprimir de requerimientos.
3	Área de Impuestos Federales	Recibe el oficio y se imprimen los documentos en original y copia.
4		Selecciona la documentación impresa.
5		Sella cada documento.
6		Envía la documentación para firma del recaudador.
7	Recaudador de Rentas	Firma y devuelve documentación
8	Área de Impuestos Federales	Recibe la documentación
9		Emite una lista y entrega documentos al área de ejecución
10	Área de Ejecución	Recibe y devuelve minutario
11	Área de Impuestos Federales	Recibe y archiva minutario
12		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Federales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIF/ORF/12	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Origen de los Requerimientos Federales			

Diagrama de Flujo

Origen de los Requerimientos Federales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar acabo la vigilancia en referencia a las obligaciones de los impuestos del contribuyente inscrito en REPECO, para su cumplimiento de manera cabal y oportuna del pago de sus declaraciones de pago de impuestos.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Brindar el apoyo al contribuyente mas necesitado según los criterios de ingresos.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/ACSO/ IRE/13	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Impresión de Requerimientos Estatales			

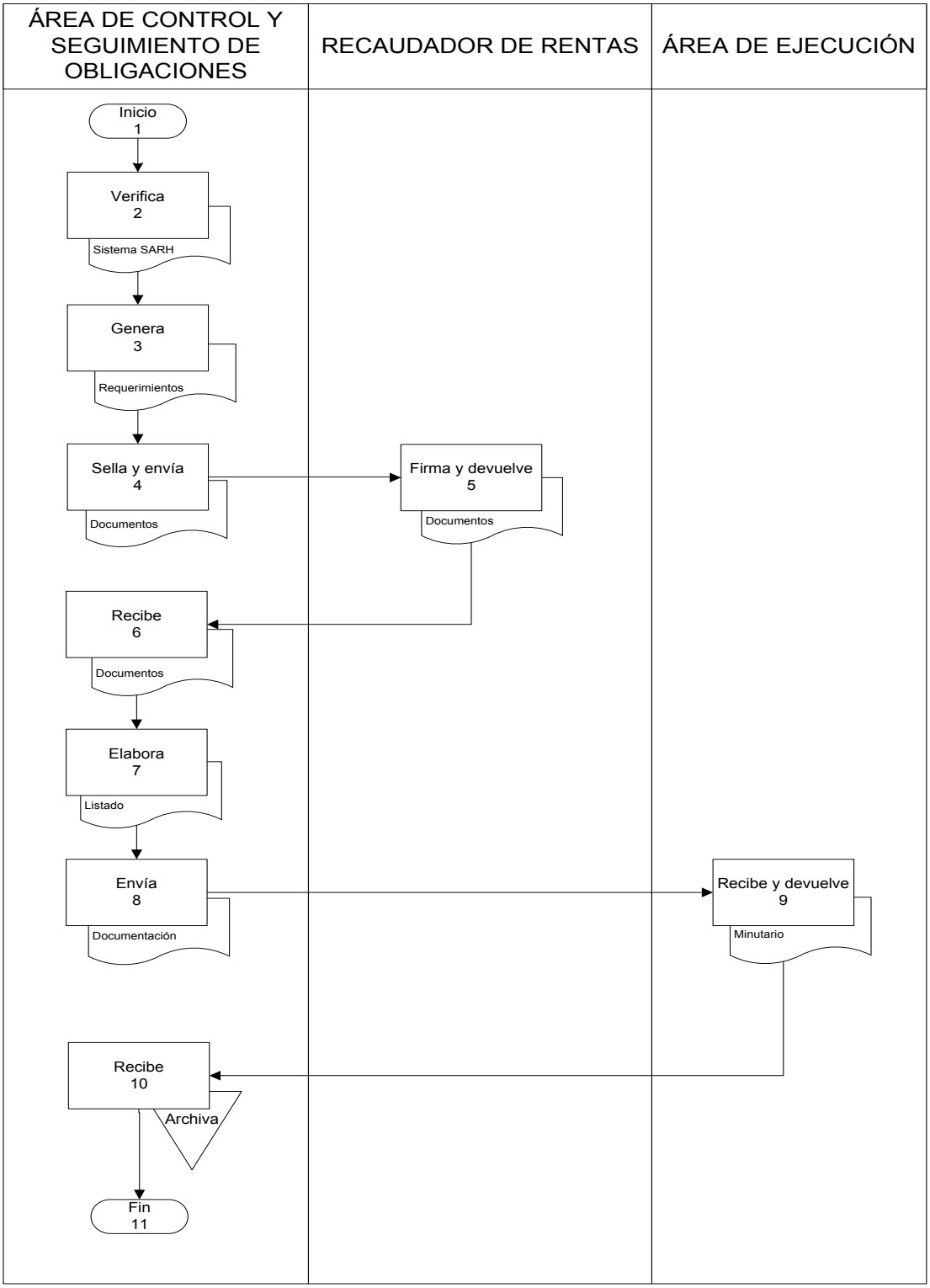
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Control Y Seguimiento de Obligaciones	Inicio del Procedimiento
2		Verifica en el sistema SARH la relación de contribuyentes morosos.
3		Genera la emisión de los requerimientos de los contribuyentes morosos
4		Sella y envía los documentos para firma del recaudador.
5	Recaudador de Rentas	Firma y devuelve documentos
6	Área de Control Y Seguimiento de Obligaciones	Recibe los documentos ya autorizados.
7		Elabora el listado correspondientes de los requerimientos.
8		Envía documentación al área de ejecución
9	Área de Ejecución	Recibe y devuelve minutario
10	Área de Control Y Seguimiento de Obligaciones	Recibe y archiva minutario
11		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/ACSO/ IRE/13	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Impresión de Requerimientos Estatales			

Diagrama de Flujo

Impresión de Requerimientos Estatales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Solventar y cancelar los requerimientos y/o multas generadas de los contribuyentes morosos de REPECOS, para su cumplimiento de manera cabal y oportuna en el pago de sus declaraciones de impuestos.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Brindar el apoyo al contribuyente mas necesitado según los criterios de ingresos.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/ACSO/ IMEOR/14	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Impresión de Multas Estatales Por Omisión al Requerimiento			

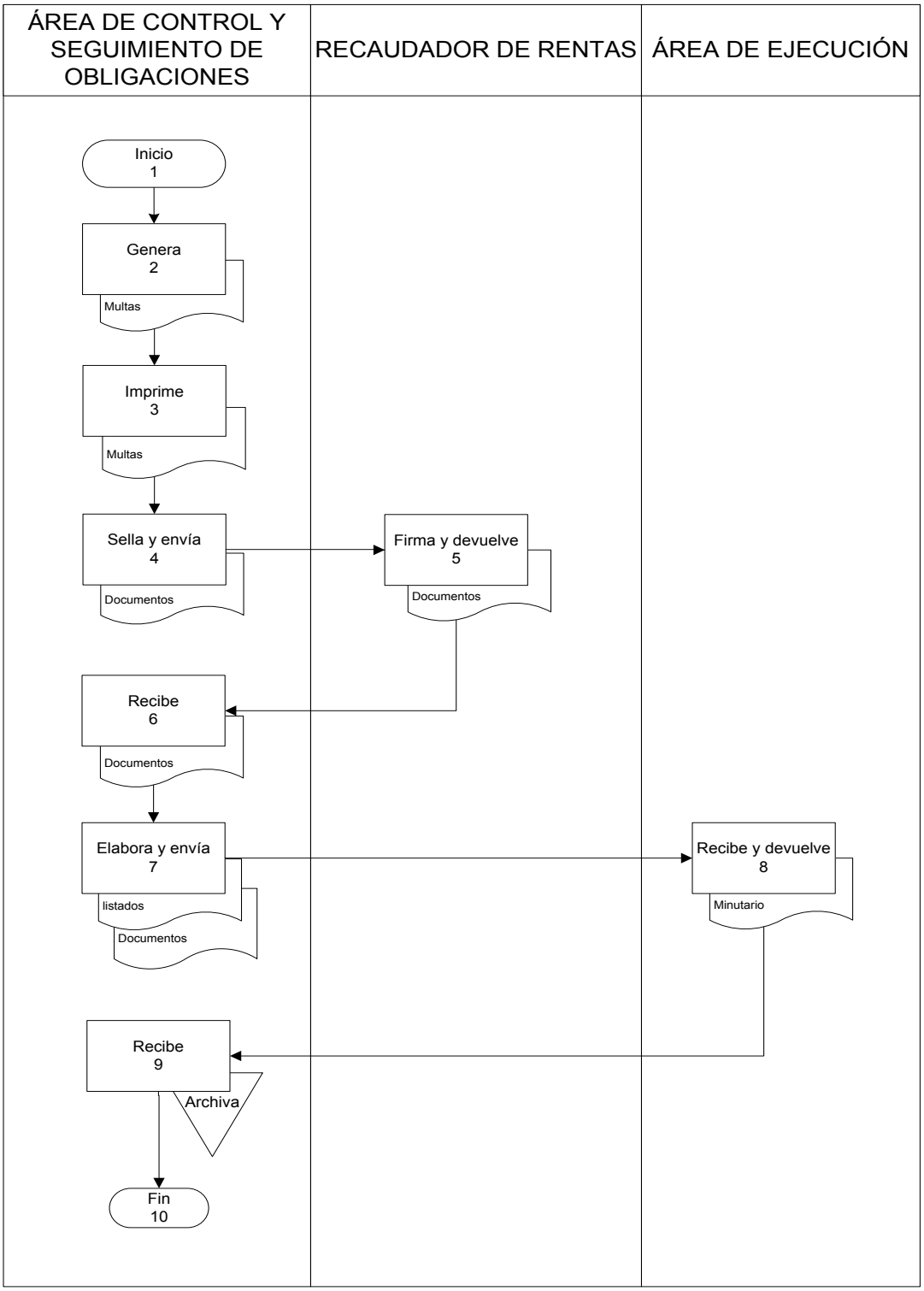
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Inicio del Procedimiento
2		Genera las multas por omisión de los requerimientos después de vencido el plazo de 15 días hábiles.
3		Imprime las multas por omisión de requerimientos.
4		Sella y envía la documentación de las multas para la firma del recaudador
5	Recaudador de Rentas	Firma y devuelve documentos firmados
6	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Recibe la documentación de las multas autorizadas
7		Elabora y envía listado de requerimientos.
8	Área de Ejecución	Recibe y devuelve minutario
9	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Recibe y archiva minutario
10		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/ACSO/ IMEOR/14	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Impresión de Multas Estatales Por Omisión al Requerimiento			

Diagrama de Flujo

Impresión de Multas Estatales por Omisión al Requerimiento



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Cumplir con la normatividad vigente y lograr que los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas, cumplan con los requisitos requeridos.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Apegarse a las solicitudes llevadas por la dirección de patentes. .

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Ejecución	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/VP/15	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Verificación de Patentes			

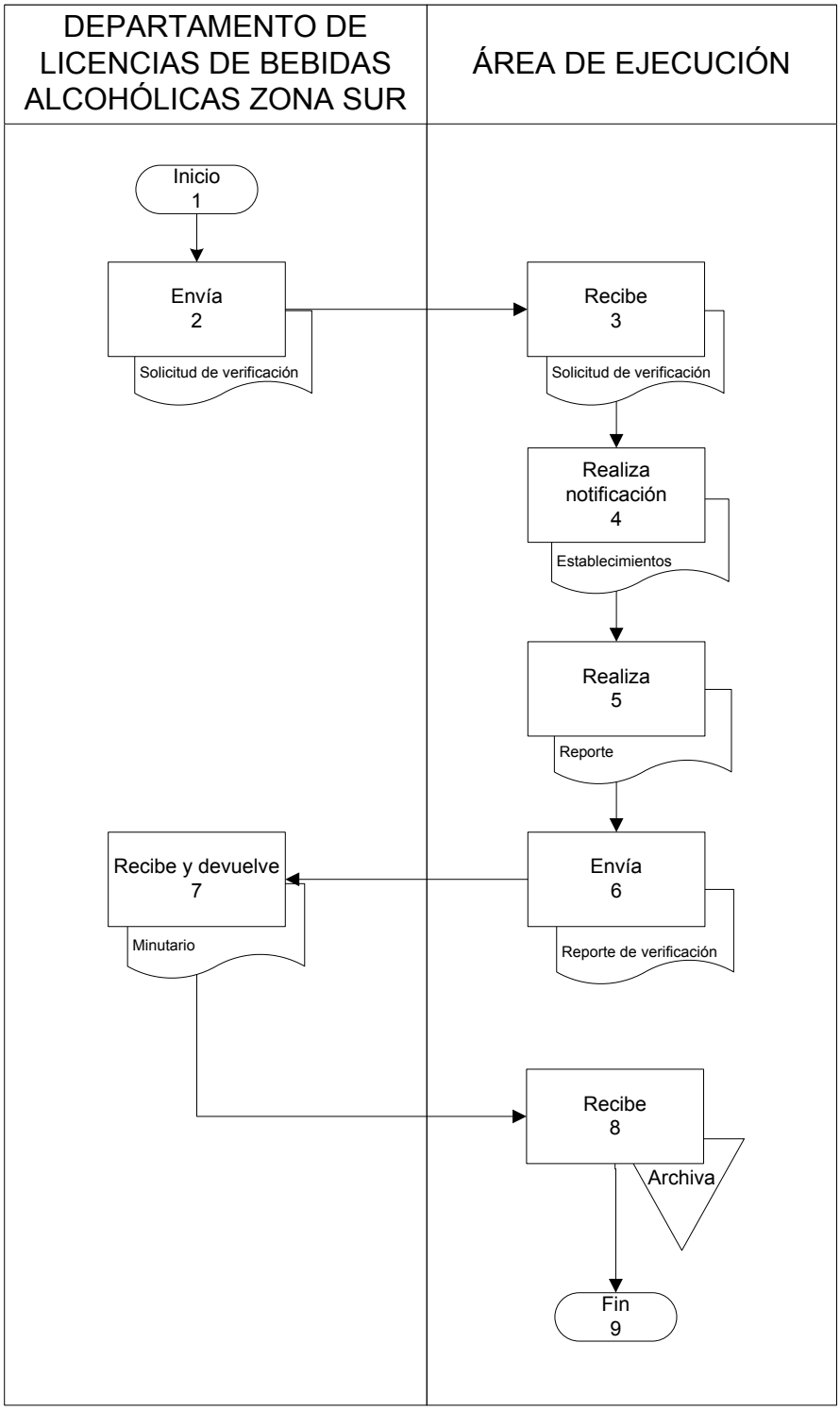
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Sur	Inicio del Procedimiento
2		Envía solicitud de verificación de domicilios .
3	Área de Ejecución	Recibe dicha solicitud.
4		Realiza el notificador la verificación anotando lo solicitado y las condiciones físicas.
5		Realiza el reporte de la verificación realizada.
6		Envía el reporte de la verificación al Departamento de Bebidas Alcohólicas
7	Departamento de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Sur	Recibe y devuelve minutario
8	Área de Ejecución	Recibe y archiva minutario
9		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Ejecución	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/VP/15	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Verificación de Patentes			

Diagrama de Flujo

Verificación de Patentes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aplicar el PAE de los créditos Fiscales una vez Vencidos los 45 días que establece el código fiscal del estado.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Verificación del padrón de créditos vencidos.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Ejecución	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/PAE/16	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Ejecución			

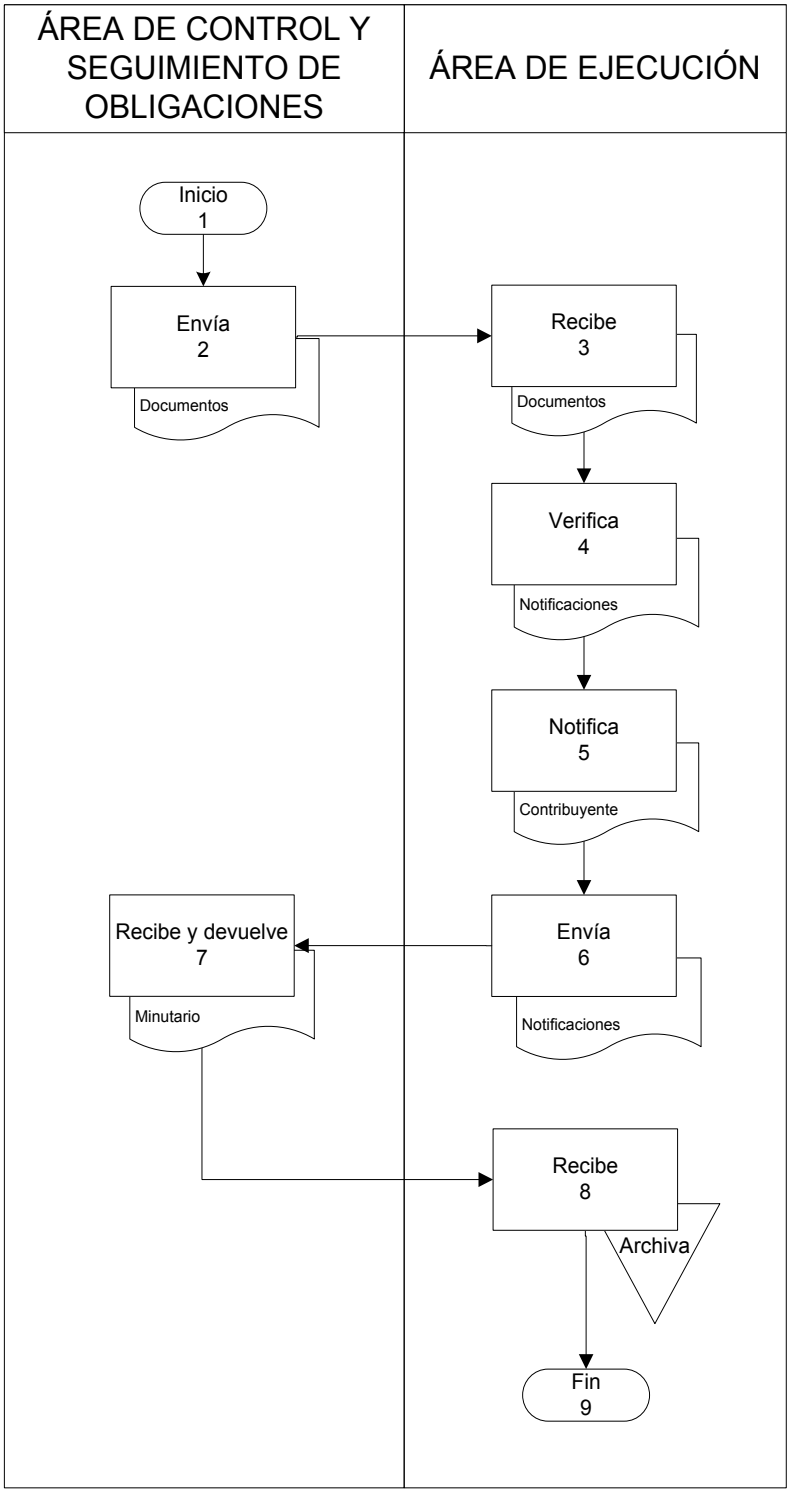
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Inicio del Procedimiento
2		Envía requerimientos con plazos vencidos de los diferentes impuestos federales
3	Área de ejecución	Recibe requerimientos con plazos vencidos
4		Verifica que los requerimientos estén debidamente para su entrega al contribuyente con (citatorio y acta)
5		Se notifica al contribuyente.
6		Se envía las notificaciones
7	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Recibe notificaciones y devuelve minutario
8	Área de ejecución	Recibe y archiva minutario
9		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Ejecución	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/PAE/16	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Ejecución			

Diagrama de Flujo

Procedimiento Administrativo de Ejecución



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar que los contribuyentes tengan su licencia de funcionamiento vigente y cumplan con el pago de sus contribuciones fiscales estatales

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Verificar en base al padrón de contribuyentes.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

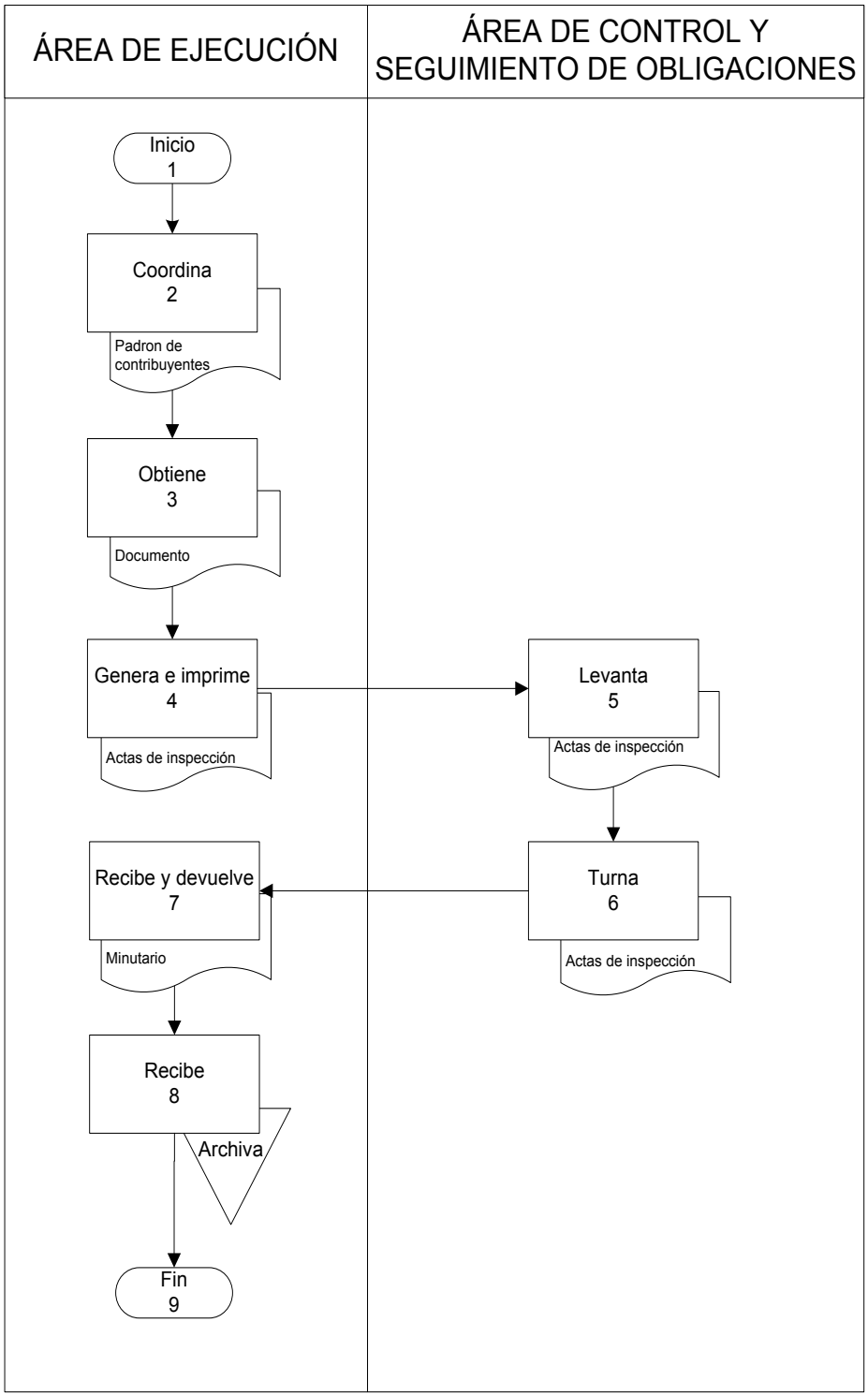
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Ejecución	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/RF/17	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Regularización Fiscal			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Ejecución	Inicio del Procedimiento
2		Coordina con las áreas acerca del padrón de contribuyentes con que se cuenta.
3		Obtiene la información correspondiente para la verificación física de cada establecimiento que cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales estatales.
4		Genera e imprime a los notificadores las actas de inspección para su diligencia.
5	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	levanta las actas de inspección 6 días hábiles.
6		Turna las actas de inspección levantadas al departamento de control y seguimiento de obligaciones
7	Área de Control y Seguimiento de Obligaciones	Recibe y devuelve minutario
8		Recibe y archiva minutario
9		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Regularización Fiscal



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Apoyar al contribuyente a una solución de sus dudas en el llenado de sus declaraciones.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Cada contribuyente debe de retirarse de las instalaciones sin duda alguna.

Definiciones: RFC= Registro Federal de Contribuyentes

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Estatales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIE/ ACLD/18	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Atención al Contribuyente del Llenado de sus Declaraciones			

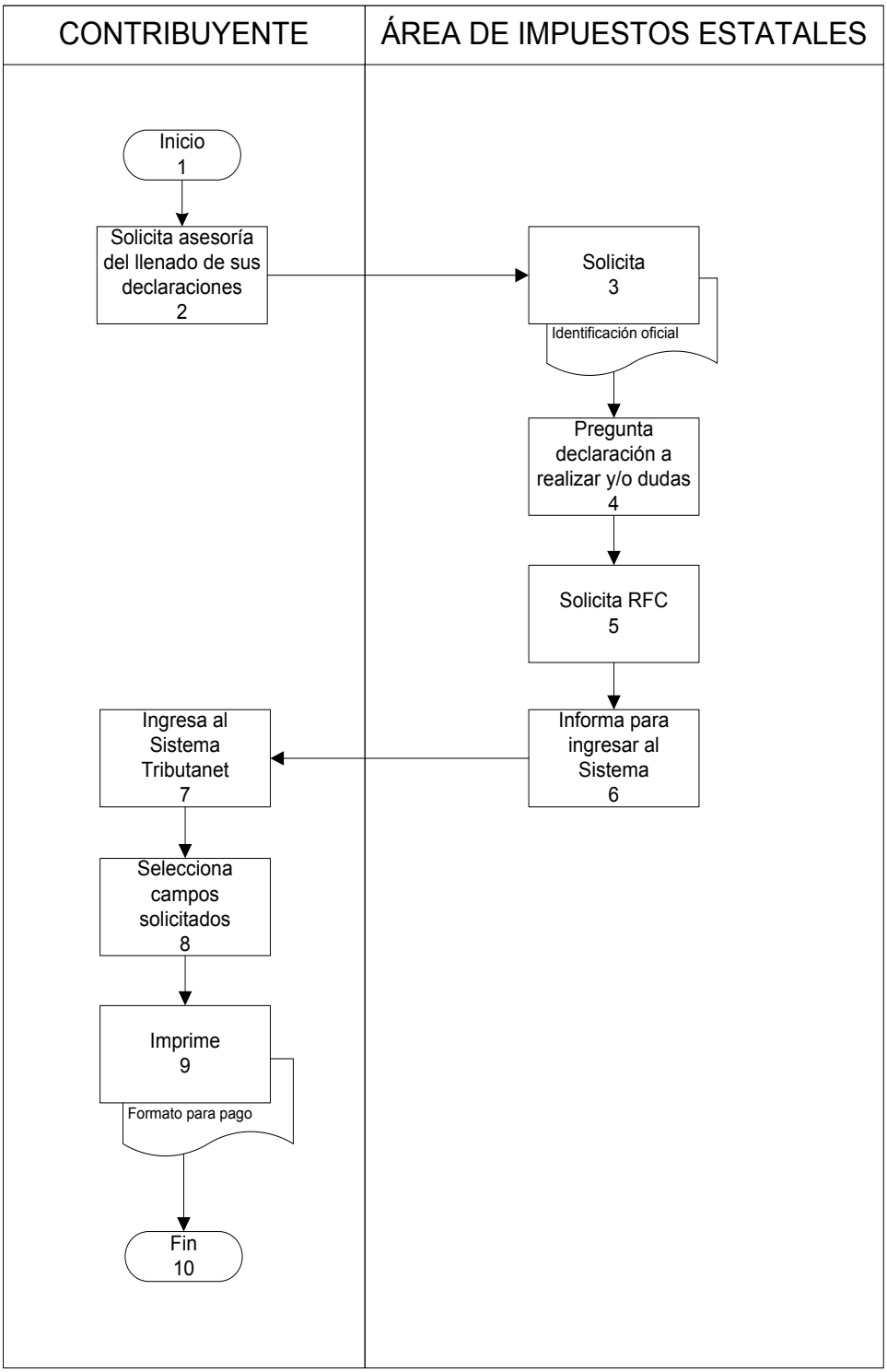
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Inicio del Procedimiento
2		Solicita asesoría de las dudas acerca del llenado de sus declaraciones según sea el tramite a realizar.
3	Área de Impuestos Estatales	Solicita identificación oficial del contribuyente
4		solicita su RFC y se verifica si cuenta con obligación.
5		Informa que debe entrar al tributanet.
6	Contribuyente	Ingresa al Sistema para llenar los campos solicitados.
7		Selecciona el tipo de impuesto, periodo y municipio de la declaración
8		Imprime su formato para pago en caja
9		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Estatales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIE/ ACLD/18	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Atención al Contribuyente del Llenado de sus Declaraciones			

Diagrama de Flujo

Atención al Contribuyente del Llenado de sus Declaraciones



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionarle al contribuyente sus estados de cuenta en base a sus obligaciones adquiridas.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Mantener informado al contribuyente.

Definiciones: RFC= Registro Federal de Contribuyentes

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Estatales			
	Nombre del Procedimiento: Información de Adeudos	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIE/IA/19	01	Julio/2016

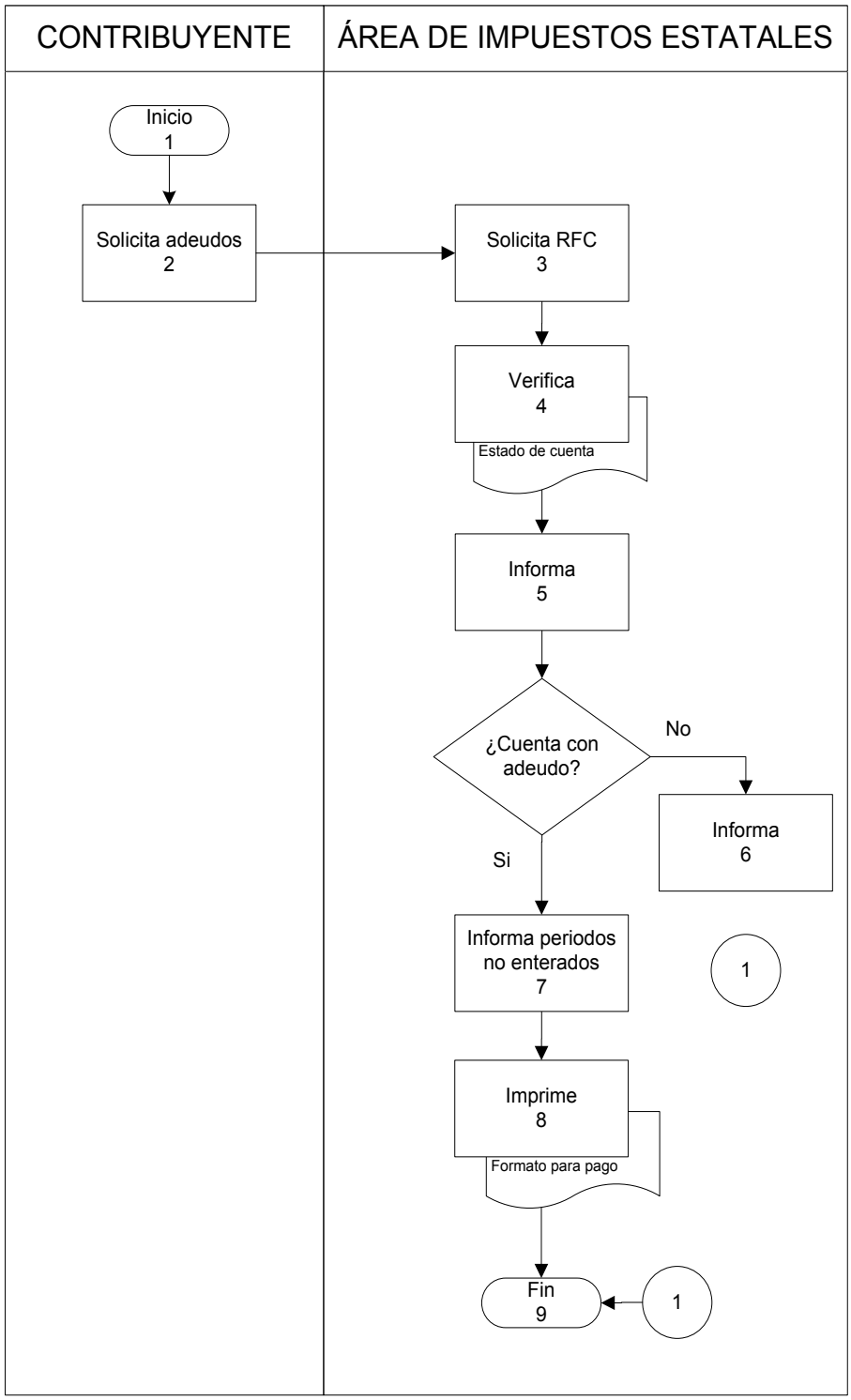
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Inicio del procedimiento
2		Solicita los adeudos en cuanto a sus obligaciones.
3	Área de Impuestos Estatales	solicita su RFC y se verifica si cuenta con obligación.
4		Verifica en sistema el estado de cuenta del contribuyente.
5		Informa al contribuyente si tiene adeudos de impuestos estatales.
6		Si no cuenta con adeudo se le informa al contribuyente. Se conecta con actividad No. 9.
7		Si cuenta con adeudo se le informa sobre los periodos no enterados.
8		Imprime su formato para pago en caja.
9		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Impuestos Estatales	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AIE/IA/19	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Información de Adeudos			

Diagrama de Flujo

Información de Adeudos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un control de los contribuyentes inscritos al padrón estatal y realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de domicilio , cambio de actividad, aumento o disminución de obligaciones estales y reposición de licencia.

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Registrar toda actividad de los contribuyentes .

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Licencias	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AL/RE/20	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registros Estatales			

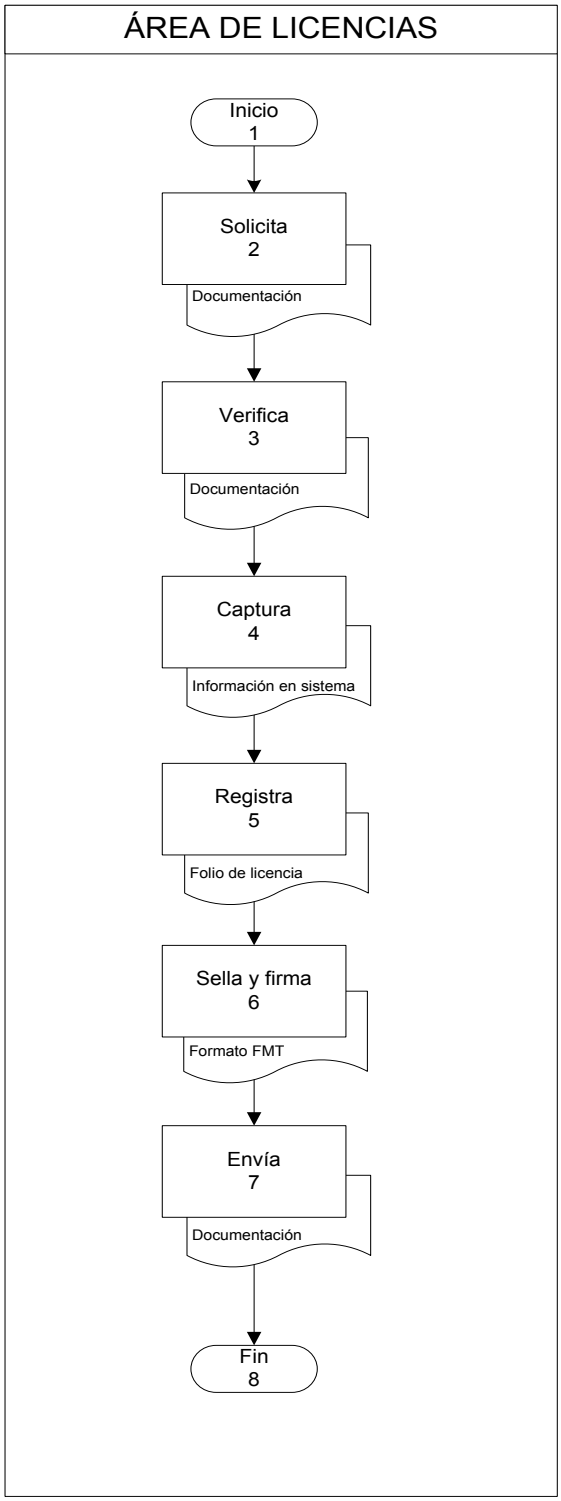
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Licencias	Inicio del procedimiento.
2		Solicita la documentación al contribuyente del tramite a realizar.
3		Verifica la documentación que sea la correcta.
4		Captura la información en el sistema para emitir el folio o numero de la licencia.
5		Registra en el formato FMT el folio de la licencia.
6		Sella y firma de validado el formato.
7		Envía la documentación solicitada al contribuyente al Área del Archivo.
9		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Licencias	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AL/RE/20	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registros Estatales			

Diagrama de Flujo

Registros Estatales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recaudar el valor sobre los derechos vehiculares y emplacamientos de vehículos

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Mantener actualizado el padrón vehicular del municipio de Othón P. Blanco.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

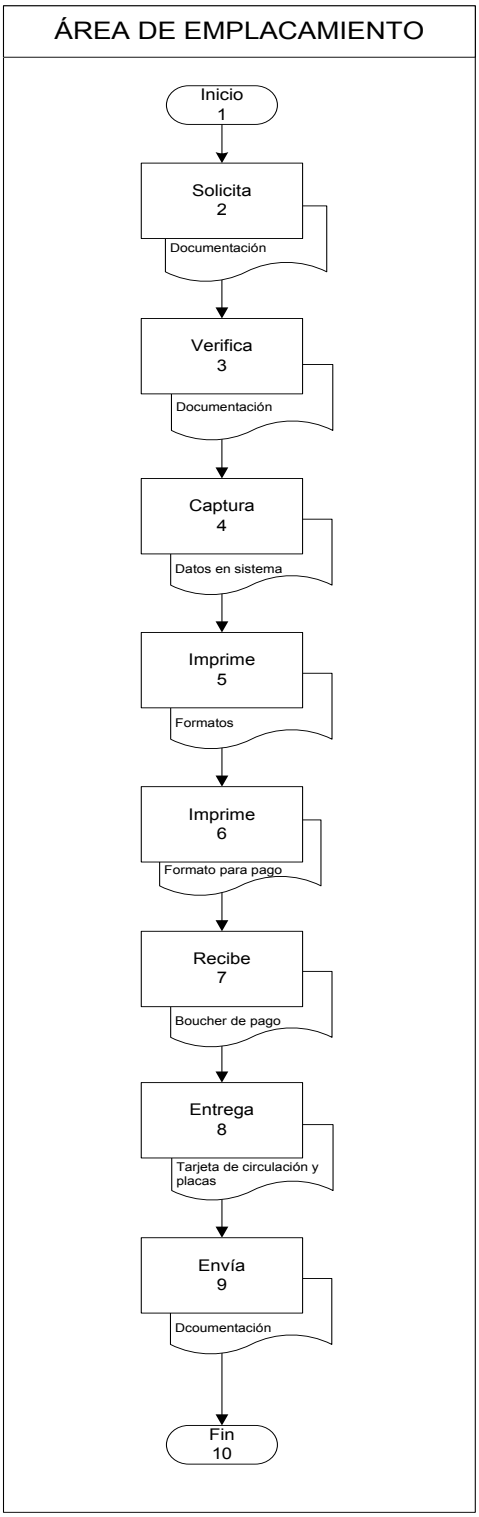
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Emplacamiento	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/EV/21	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Emplacamiento de Vehículos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Emplacamiento	Inicio del procedimiento
2		Solicita la documentación al contribuyente del tramite a realizar.
3		Verifica la documentación que este completa.
4		Captura los datos del propietario y del vehículo en el sistema.
5		Imprime los formatos para la firma del contribuyente.
6		Imprime su formato de pago para pasar a caja.
7		Recibe el Boucher de pago del tramite
8		Entrega la tarjeta de circulación y las placas al contribuyente
9		Envía la documentación recepcionada al área de archivo
10		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Emplacamiento de Vehículos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la baja de los vehículos del municipio de Othón P. Blanco

Normas: Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Convenio de Coordinación Fiscal.

Políticas: Mantener actualizado el padrón vehicular del municipio de Othón P. Blanco.

Definiciones: No aplica

Nota: Este procedimiento es homólogo para las Recaudadoras de Rentas de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Emplacamiento	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/BV/22	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Baja de Vehículos			

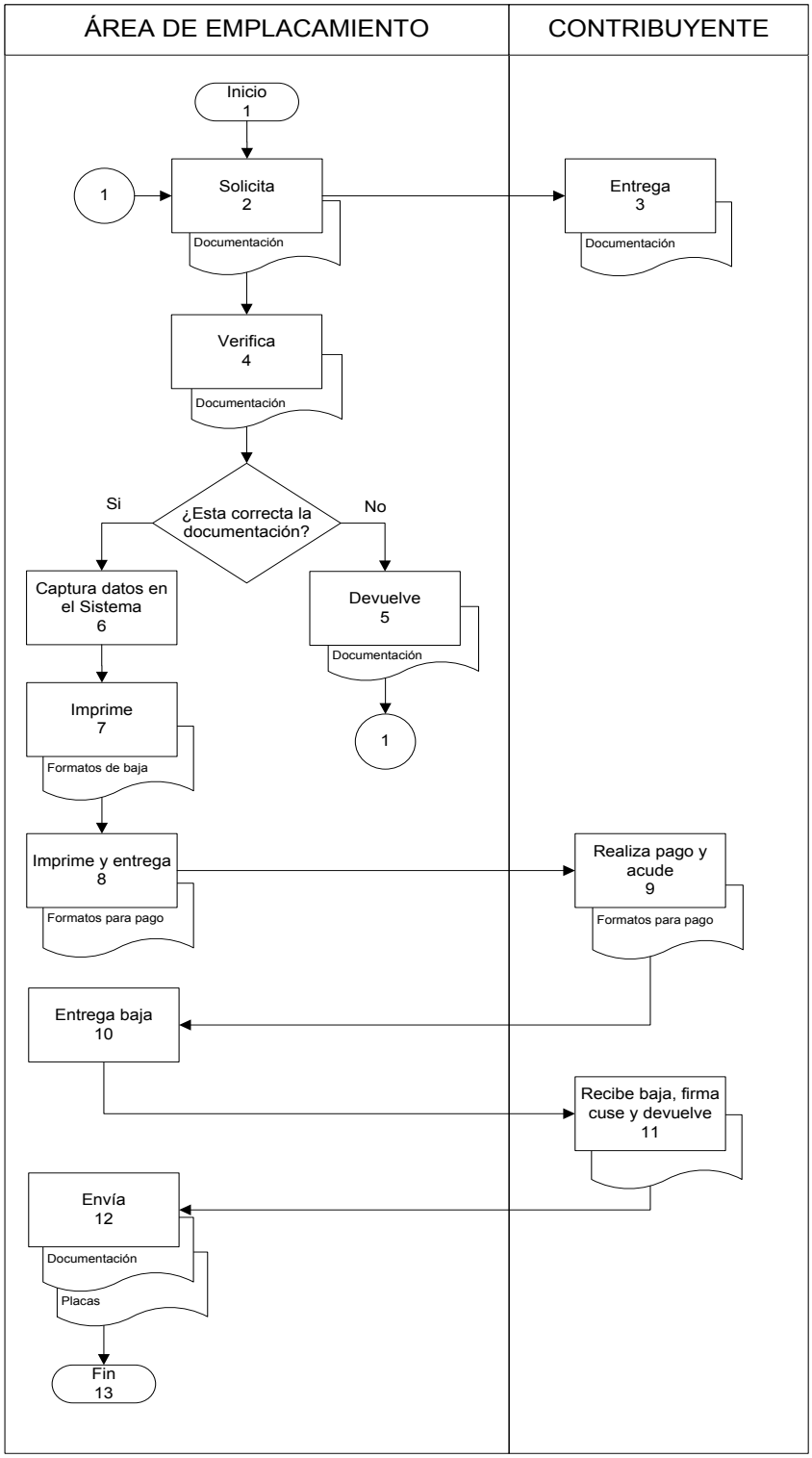
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Emplacamiento	Inicio del procedimiento
2		Solicita la documentación al contribuyente del tramite a realizar.
3		Verifica la documentación que este completa.
4		Captura los datos del propietario y del vehículo en el sistema.
5		Imprime los formatos de la baja del vehículo
6		Imprime su formato de pago para pasar a caja.
7		Entrega la baja al contribuyente
8		Envía la documentación al área de archivo y las placas al área de valores
9		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Recaudadora de Rentas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Área de Emplacamiento	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGI/RR/AE/BV/22	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Baja de Vehículos			

Diagrama de Flujo

Baja de Vehículos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos en cada uno de los catastros municipales.

Normas: Ley de Catastro, Artículos 17, Fracción XVIII y XX; 28, Fracción II; Título Sexto.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Artículo 33, Fracción XXXI.
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Artículo 9, Fracción XXXVI; 11, Fracción I; 26 y 27, Fracción I y XVIII.

Políticas: Mantener actualizado el padrón catastral y la cartografía de cada municipio.

Definiciones:
SEICA = Sistema Estatal de Información Catastral

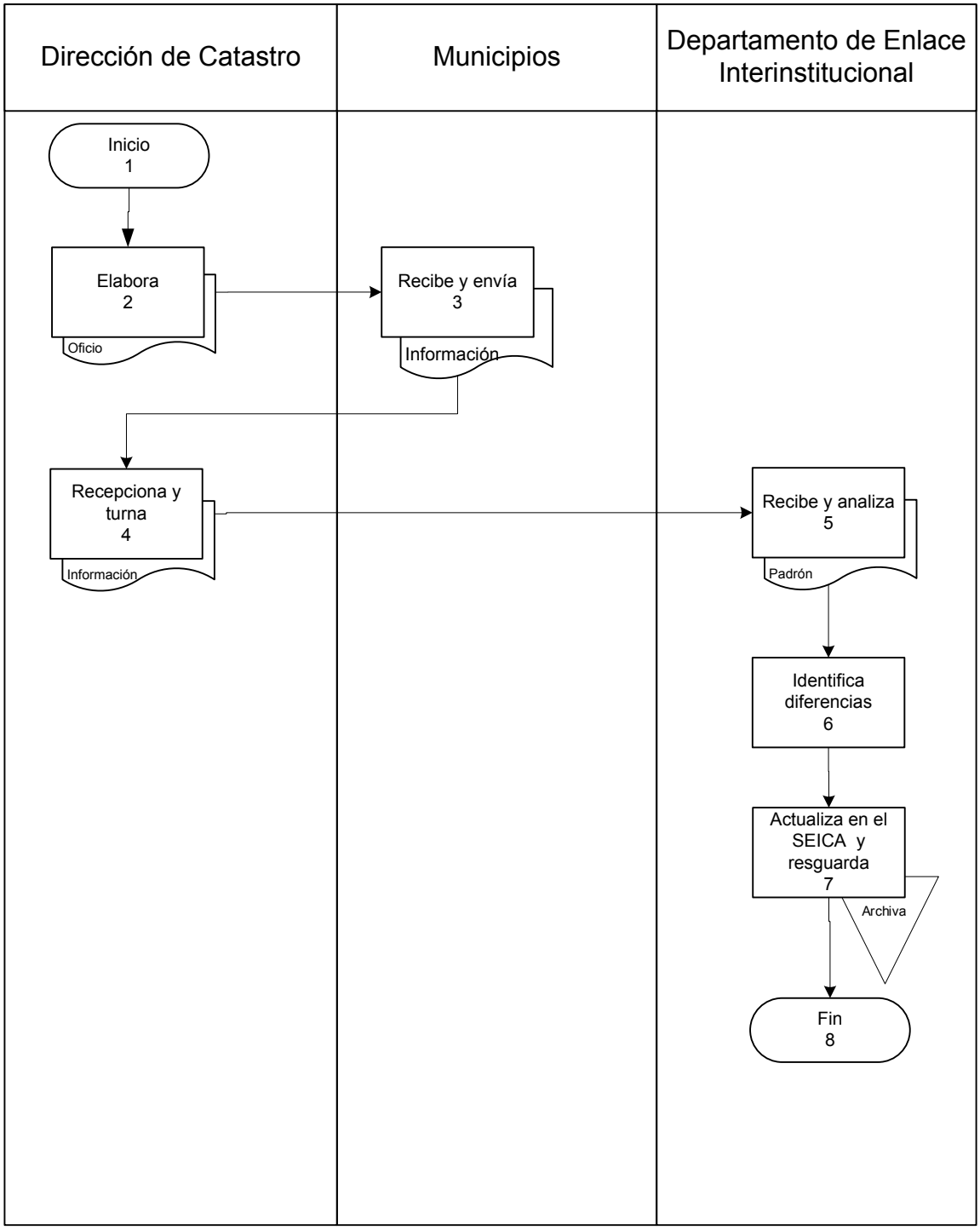
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección de Catastro	SEFIPLAN/MP/SSI/ DC/ISEIC/23	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Integrar el sistema Estatal de Información Catastral			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Catastro	Inicio del Procedimiento.
2		Elabora oficio, mediante el cual solicita cada mes, a los municipios el padrón catastral. (base de datos y cartografía actualizada).
3	Municipios	Recibe solicitud y envía el padrón actualizado.
4	Dirección de Catastro	Recepciona el padrón de los municipios, en los términos establecidos en el marco jurídico catastral, y turna al Departamento de Enlace Interinstitucional.
5	Departamento de Enlace Interinstitucional	Recibe y analiza el padrón catastral actual con el anterior.
6		Identifica las diferencias con respecto a la información existente.
7		Actualiza los datos en el Sistema Estatal de Información Catastral, (SEICA) y resguarda.
8	.	Archiva digitalmente la información actualizada.
9		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección de Catastro	SEFIPLAN/MP/SSI/ DC/ISEIC/23	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Integrar el sistema Estatal de Información Catastral			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación(Art.38)

Políticas: 3 requerimientos de acuerdo a la ley

Definiciones: No Aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección de Control de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ VCOF/24	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Vigilar el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales			

Descripción del Procedimiento

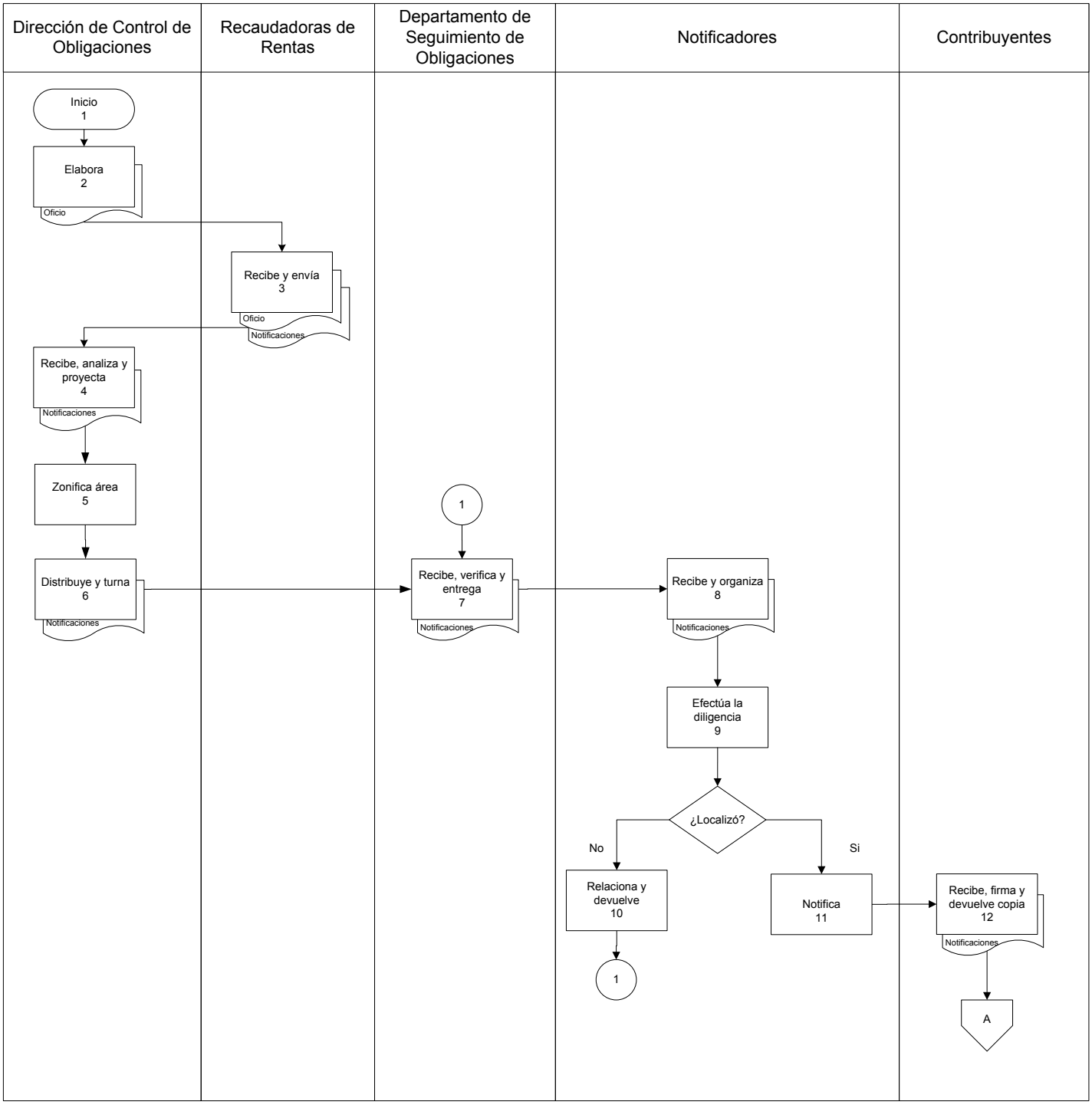
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Obligaciones	Inicio del procedimiento.
2		Elabora oficio de solicitud a las Recaudadoras de Rentas del Estado las notificaciones de multas y requerimientos a contribuyentes del Estado.
3	Recaudadoras de Rentas del Estado	Recibe solicitud y envía a la Dirección de Control de Obligaciones la notificaciones de multas y requerimientos a contribuyentes del estado.
4	Dirección de Control de Obligaciones	Recibe, analiza y proyecta la realización de operativos para realizar notificaciones .
5		Zonifica el área del municipio a inspeccionar .
6		Distribuye y turna notificaciones al Departamento de Seguimiento de Obligaciones.
7	Departamento de Seguimiento de Obligaciones	Recibe las notificaciones, verifica y entrega de acuerdo al número de notificadores y establecimientos.
8	Notificadores	Recibe las notificaciones y las organiza de acuerdo a la zona que le corresponde.
9		Efectúa la diligencia..
10		No localiza al contribuyente, relaciona y devuelve. Conecta con actividad No. 7
11		Si localiza al contribuyente, notifica.
12	Contribuyentes	Recibe la notificación, firma y devuelve la copia.
13	Notificadores	Recibe copia de la notificación firmada por el contribuyente, elabora reporte y envía al Departamento de Seguimiento de Obligaciones

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Departamento de Seguimiento de Obligaciones	Recibe, analiza e informa el resultado de las notificaciones y envía.
15	Dirección de Control de Obligaciones	Recibe y verifica el reporte y las notificaciones.
16		Elabora oficio y envía las notificaciones para su seguimiento en la Recaudadora de Rentas
17	Recaudadoras de Rentas	Recibe y verifica el oficio y las notificaciones.
18		Firma el acuse del oficio y devuelve.
19	Dirección de Control de Obligaciones	Recibe el acuse, vigila el cumplimiento de las obligaciones y archiva.
20		Termina Procedimiento.

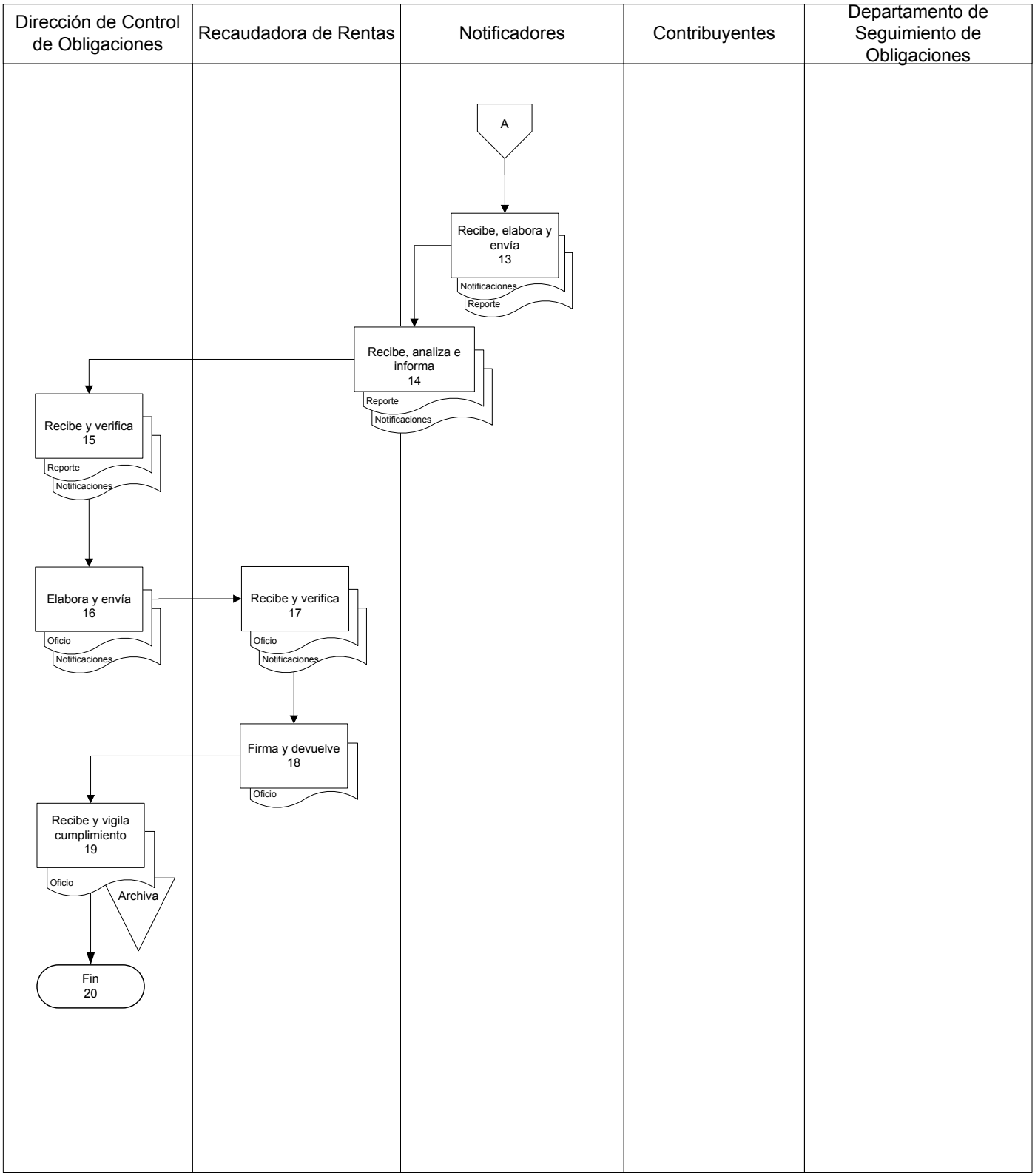
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección de Control de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ VCOF/24	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Vigilar el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Ingresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección de Control de Obligaciones	SEFIPLAN/MP/SSI/ VCOF/24	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Vigilar el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales			

Diagrama de Flujo



Presentación del procedimiento

Objetivo: Establecer los lineamientos para la recepción y revisión de la documentación necesaria en el trámite de Inscripciones, Constancias de Inscripción de inmuebles, Certificados, Copias Certificadas y Consulta de Acervo en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Quintana Roo

Normas: Artículo 34, fracción I, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo.

Políticas: No podrá dar inicio a ningún trámite sin presentar Comprobante de Pago de Derechos establecidos en la Ley, salvo las excepciones que la misma establezca. El Área de Servicio y Atención al Público, orientara y dará asesoría al usuario en relación al trámite que requiera efectuar en el Registro. Es necesario que el usuario cuente con el número de folio del predio en cuestión para realizar cualquier trámite.

BI 1 TRASLATIVO DE DOMINIO
BI 2 COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO
BI 3 TITULO DE PROPIEDAD
BI 4 ADJUDICACION POR HERENCIA
BI 5 USUCAPION
BI 6 ADJUDICACION POR REMATE
BI 7 CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 8 DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 9 DACIÓN DE PAGO
BI 10 DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD
BI 11 PERMUTA
BI 12 INFORMACION AD - PERPETUM
BI 13 EXPROPIACIÓN
BI 14 REVERSION DE LA PROPIEDAD
BI 15 FIDEICOMISOS
BI 16 TRANSMISION EN EJECUCION DE FIDEICOMISO
BI 17 GRAVAMEN
BI 18 CONVENIO MODIFICATORIO DE GRAVAMEN
BI 19 EMBARGO
BI 20 CÉDULA HIPOTECARIA
BI 21 FIANZA
BI 22 ANOTACION POR AUTORIDAD
BI 23 ARRENDAMIENTO
BI 24 ASEGURAMIENTO DE BIENES
BI 25 COMODATO
BI 26 CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR
BI 27: CONTRATO DE PROMESA
BI 28 SERVIDUMBRE
BI29 FUSIÓN
BI30 RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
BI31 REGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO
BI32 SUBDIVISION
BI33 FRACCIONAMIENTO
BI34 PRIMERA INSCRIPCIÓN
BI35 ACTA DE ASAMBLEA DE CONDOMINIOS
BI36 INMATRICULACION
BI37 CANCELACION DE EMBARGO
BI38 CANCELACION DE GRAVAMEN
BI 39: CANCELACIÓN POR AUTORIDAD
BI 40: CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA
BI 41 CANCELACIÓN DE FIANZA
BI 42 CANCELACIÓN DE LIMITACIÓN DE PROPIEDAD
BI 44 ACTA ACLARATORIA Y RECTIFICACIÓN
BI 45: ACTA DE MATRIMONIO
BI 46: ANOTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO
BI 47: ANOTACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA DE AMPARO.
BI 48: AVISO PREVENTIVO
BI 49: DEMANDA DE AMPARO
BI 50: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE AMPARO
BI 51: MODIFICACIÓN AL FIDEICOMISO
BI 52: INSCRIPCIONES ESPECIALES
BI 53: CERTIFICADOS DE EXISTENCIA O NO DE GRABAMEN
BI 54: BÚSQUEDAS DE PROPIEDAD.
BI 55 INSCRIPCION PREVENTIVA DE ANOTACION JUDICIAL
BI 56: DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 57 RESICION DE CONTRATO
BI 58 TRASLATIVO DE DOMINIO PRIMERA INSCRIPCION
BI 59 COMPRA VENTA CON GRAVAMEN
BI 60: CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CON DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 61 SUBDIVISION CON DIVISION DE HIPOTECA
BI 62 CANCELACION O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO
BI 63: IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
BI 64 CANCELACION DE PROMESA
BI 65 CERTIFICADO DE HISTORIA REGISTRAL
BI 66 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
BI 67: CESIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficialía de Partes	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ OP/RD/25	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos			

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Inicio del procedimiento.
2		Solicita información sobre requisitos de documento al área de Oficialía de Partes.
3	Oficialía de Partes	Brinda información correspondiente de los requisitos del documento que requiere el usuario con forme al Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.
4	Usuario	Recibe información del documento requerido.
5		Entrega documento al área de Oficialía de Partes.
6	Oficialía de Partes	Recibe y verifica documento.
7		Si se trata de documentos tales como Certificado de existencia o no de Gravamen, Constancias de Inscripción, Copias Certificadas y Búsquedas de propiedad, turna al Usuario al Área de Consultas para continuar con el trámite. Se conecta con actividad No. 9.
8		Si no se trata de documentos de la actividad 7, se captura en sistema número de folio, nombre del Usuario (Notaría, Institución o Ciudadano), tipo de trámite. En el caso de Título de Propiedad se omite ingresar el número de folio. Se conecta con actividad No. 16.
9	Área de Consultas	Solicita al Usuario nombre del Titular del Inmueble o Número de Folio Electrónico del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
10		Si cuenta con número de folio, verifica si coincide el folio con la documentación presentada para trámite, y si es por titular del inmueble se proporciona folio.

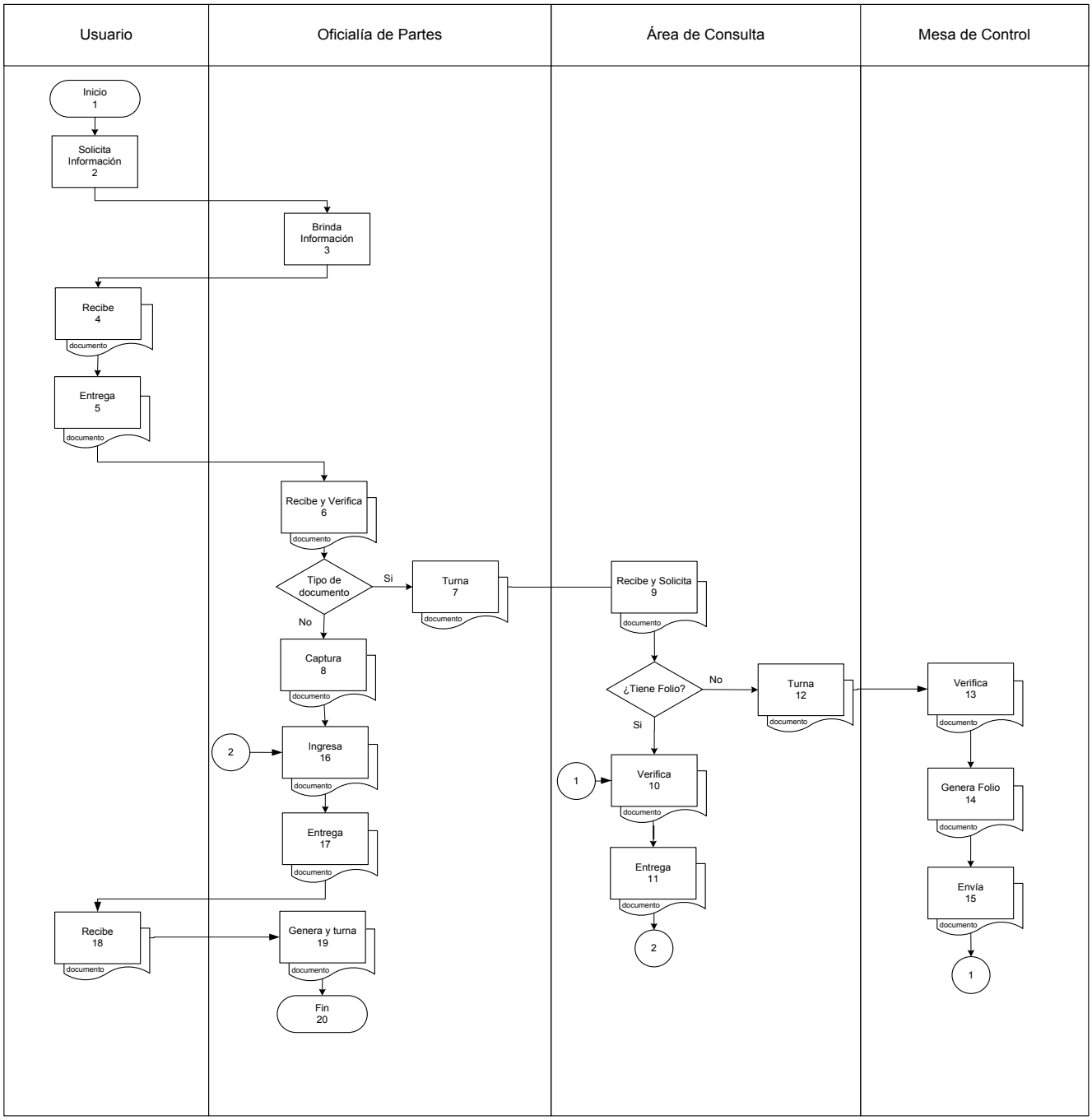
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficialía de Partes	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ OP/RD/25	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos			

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Área de Consultas	Entrega solicitud de trámite (para llenado) y formato de pago de derecho de registro al usuario para recepción de documento en Oficialía de Partes. El formato de pago se genera en la página https:// shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/ y puede ser pagado vía electrónica, o también en la Recaudadora de Rentas de la Secretaría de Finanzas y Planeación o por Instituciones Bancarias. Se conecta con actividad No.16.
12		Si no cuenta con número de folio el predio (que fue registrado en libro, tomo y legajo, y no por sistema), solicita a la Mesa de Control la asignación de un folio electrónico. Se captura la información del predio en una bitácora, la cual es proporcionada por la Mesa de Control.
13	Mesa de Control	Verifica los datos del predio.
14		Genera folio electrónico
15		Envía folio electrónico al Área de Consultas. Se conecta con actividad No.10.
16	Oficialía de Partes	Ingresa documento al sistema.
17		Entrega al usuario comprobante de entrega de documento para que recoja su trámite posteriormente. Imprime 2 boletas de entrada, una se le entrega al usuario y otra se anexa al documento ingresado.
18	Usuario	Recibe comprobante de entrega de documento (Boleta de entrada) para posteriormente regresar por su documento solicitado.
19	Oficialía de Partes	Genera lista de los documentos recibidos durante el día, y turna documento al analista correspondiente, acorde al sistema.
20		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Proceso de Recepción de Documentos



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

Oficina Registral: CHETUMAL (1) (2) **Emisión:** 14 Dec 2007 12:31 PM

GOB EDO QUINTANA ROO

BOLETA DE ENTRADA

Sección: BIENES INMUEBLES (3)

Número de entrada: 100080 (4) **Fecha:** 07/12/2007 (5) **Hora:** 08:02:28 (6)

Notaria ó Autoridad: ABOGADA CONCEPCION DEL SOCORRO CONTRERAS MOGUEL (7)
MERIDA, YUCATAN

Número Escritura ó Documento: 35400 (8)

Nombre del Solicitante: YOLANDA GARCIA (9)

Consecutivo	Servicios Solicitados	Folio	Oficina
1	Inmatriculación (10)		

(11)

IMAIR

Descripción de campos

1. **Oficina Registral:** Nombre de la Oficina Registral donde se genera el servicio.
2. **Emisión:** Fecha y hora de la generación de la Boleta de Entrada, es generada automáticamente por el sistema.
3. **Sección:** Tipo de servicio que se solicita (Bienes Inmuebles ó Personas Morales).
4. **Número de entrada:** Número consecutivo del servicio, es generado **automáticamente por el sistema.**
5. **Fecha:** Fecha en que se solicita el servicio, es generado automáticamente por el sistema.
6. **Hora:** Hora en que se solicitó el servicio, se integra por hora, minuto y segundos generada por el sistema.
7. **Número de notaria o autoridad:** Nombre de la notaria o autoridad que genera el documento para registrar.
8. **Número de escritura o documento:** Número del documento que se presenta para registrar.
9. **Nombre del solicitante:** Nombre del solicitante que presenta los documentos para su registro.
10. **Servicio solicitado:** Nombre del servicio que se solicita.
11. **Firma:** Nombre y firma de la persona que realizo la boleta.

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

DIR. GRAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

SOLICITUD DE TRAMITE

QUINTANA ROO

1 ☐ Certificados de Libertad de gravamen

2 ☐ Copias certificadas

3 ☐ Constancias de inscripción

Nombre del propietario 4 _____

Ubicación del predio 5 _____

_____

Número 6 _____ Tomo 7 _____

Fojas 7 _____ Sección 8 _____

Folio 9 _____ No. de movimiento 10 _____

Fecha de Inscripción 11 _____

Nombre del Solicitante 12 _____

Recibió. Nombre 13 _____

Fecha 14 _____ Firma 15 _____

SH-RPP-002

Descripción de campos

1. **Certificados de Libertad de Gravamen.** Se marca el recuadro si este es el tipo de trámite que se va a realizar
2. **Copias Certificadas.** Se marca el recuadro si este es el tipo de trámite que se va a realizar.
3. **Constancias de inscripciones.** Se marca el recuadro si este el tipo de trámite que se va a realizar.
4. **Nombre del propietario:** Indica el nombre del titular del predio.
5. **Ubicación del predio:** Localización del predio en cuestión (calle, etc.)
6. **Número:** Número que tiene el predio.
7. **Tomo:** Número de tomo que necesita.
8. **Sección:** Sección correspondiente en la que esta registrada el predio.
9. **Folio:** Número de folio que tiene el predio en cuestión.
10. **No de movimiento:** El número que refleja el sistema según el acto.
11. **Fecha de Inscripción:** Fecha en que se inscribió el predio.
12. **Nombre del Solicitante.** Nombre de la persona que solicita el trámite.
13. **Recibió.** Nombre: Nombre de la persona que recogió.
14. **Fecha.** Fecha que se esta realizando el trámite.
15. **Firma.** Firma de la persona que solicita el trámite.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Establecer los lineamientos para la recepción y revisión de la documentación necesaria en el trámite de Inscripciones, Constancias de Inscripción de inmuebles, Certificados, Copias Certificadas y Consulta de Acervo en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Quintana Roo

Normas: Artículo 34, fracción I, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo.

Políticas: Es necesario que el usuario cuente con el número de folio del predio en cuestión para realizar cualquier trámite.Toda documentación que se entregue entre personal deberá ser firmado y con acuse de recibido.

Definiciones: Los tipos de documentos a entregar por parte del área de Oficialía de Partes son:

BI 1 TRASLATIVO DE DOMINIO
BI 2 COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO
BI 3 TITULO DE PROPIEDAD
BI 4 ADJUDICACION POR HERENCIA
BI 5 USUCAPION
BI 6 ADJUDICACION POR REMATE
BI 7 CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 8 DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 9 DACIÓN DE PAGO
BI 10 DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD
BI 11 PERMUTA
BI 12 INFORMACION AD - PERPETUM
BI 13 EXPROPIACIÓN
BI 14 REVERSION DE LA PROPIEDAD
BI 15 FIDEICOMISOS
BI 16 TRANSMISION EN EJECUCION DE FIDEICOMISO
BI 17 GRAVAMEN
BI 18 CONVENIO MODIFICATORIO DE GRAVAMEN
BI 19 EMBARGO
BI 20 CÉDULA HIPOTECARIA
BI 21 FIANZA
BI 22 ANOTACION POR AUTORIDAD
BI 23 ARRENDAMIENTO
BI 24 ASEGURAMIENTO DE BIENES
BI 25 COMODATO
BI 26 CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR
BI 27: CONTRATO DE PROMESA
BI 28 SERVIDUMBRE
BI29 FUSIÓN
BI30 RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
BI31 REGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO
BI32 SUBDIVISION
BI33 FRACCIONAMIENTO
BI34 PRIMERA INSCRIPCIÓN
BI35 ACTA DE ASAMBLEA DE CONDOMINIOS
BI36 INMATRICULACION
BI37 CANCELACION DE EMBARGO
BI38 CANCELACION DE GRAVAMEN
BI 39: CANCELACIÓN POR AUTORIDAD
BI 40: CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA
BI 41 CANCELACIÓN DE FIANZA
BI 42 CANCELACIÓN DE LIMITACIÓN DE PROPIEDAD
BI 44 ACTA ACLARATORIA Y RECTIFICACIÓN
BI 45: ACTA DE MATRIMONIO
BI 46: ANOTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO
BI 47: ANOTACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA DE AMPARO.
BI 48: AVISO PREVENTIVO
BI 49: DEMANDA DE AMPARO
BI 50: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE AMPARO
BI 51: MODIFICACIÓN AL FIDEICOMISO
BI 52: INSCRIPCIONES ESPECIALES
BI 53: CERTIFICADOS DE EXISTENCIA O NO DE GRABAMEN
BI 54: BÚSQUEDAS DE PROPIEDAD.
BI 55 INSCRIPCION PREVENTIVA DE ANOTACION JUDICIAL
BI 56: DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 57 RESICION DE CONTRATO
BI 58 TRASLATIVO DE DOMINIO PRIMERA INSCRIPCION
BI 59 COMPRA VENTA CON GRAVAMEN
BI 60: CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CON DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 61 SUBDIVISION CON DIVISION DE HIPOTECA
BI 62 CANCELACION O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO
BI 63: IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
BI 64 CANCELACION DE PROMESA
BI 65 CERTIFICADO DE HISTORIA REGISTRAL
BI 66 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
BI 67: CESIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficialía de Partes	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ OP/ED/26	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Entrega de Documentos			

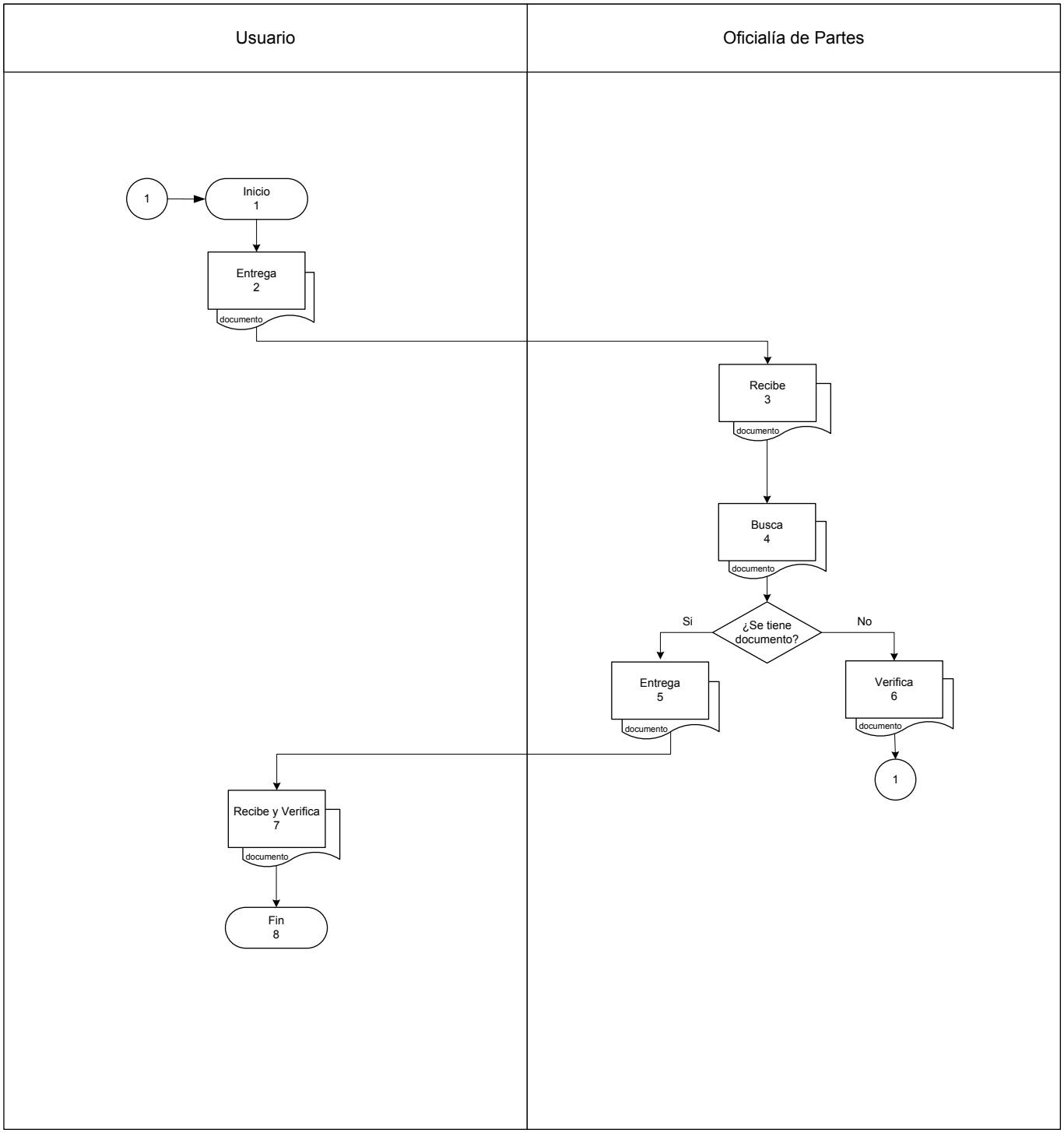
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Inicio del Procedimiento.
2		Se presenta en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio al Área de Oficialía de Partes y entrega comprobante de documento (boleta de entrada), solicitando documento registrado.
3	Oficialía de Partes	Recibe boleta de entrada.
4		Busca físicamente mediante bitácora de documentos el trámite realizado.
5		Entrega documento al usuario.
6		En caso de que el documento todavía no se tenga, verifica mediante sistema e informa al usuario del estatus del documento, ya sea en análisis o calificación y le comunica que regrese nuevamente, según la situación en la que se encuentre el documento. Se conecta con actividad No.1.
7	Usuario	Recibe y verifica la documentación; firma de recibido en boleta de entrada. Se retira de las instalaciones.
8		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficialía de Partes	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ OP/ED/26	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Entrega de Documentos			

Diagrama de Flujo

Proceso de Entrega de documentos registrales



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

Oficina Registral: CHETUMAL (1) (2) **Emisión:** 14 Dec 2007 12:31 PM

GOB EDO QUINTANA ROO

BOLETA DE ENTRADA

Sección: BIENES INMUEBLES (3)

Número de entrada: 100080 (4) **Fecha:** 07/12/2007 (5) **Hora:** 08:02:28 (6)

Notaria ó Autoridad: ABOGADA CONCEPCION DEL SOCORRO CONTRERAS MOGUEL (7)
MERIDA, YUCATAN

Número Escritura ó Documento: 35400 (8)

Nombre del Solicitante: YOLANDA GARCIA (9)

Consecutivo	Servicios Solicitados	Folio	Oficina
1	Inmatriculación (10)		

(11)

IMAIR

Descripción de campos

1. **Oficina Registral:** Nombre de la Oficina Registral donde se genera el servicio.
2. **Emisión:** Fecha y hora de la generación de la Boleta de Entrada, es generada automáticamente por el sistema.
3. **Sección:** Tipo de servicio que se solicita (Bienes Inmuebles ó Personas Morales).
4. **Número de entrada:** Número consecutivo del servicio, es generado automáticamente por el sistema.
5. **Fecha:** Fecha en que se solicita el servicio, es generado automáticamente por el sistema.
6. **Hora:** Hora en que se solicitó el servicio, se integra por hora, minuto y segundos generada por el sistema.
7. **Número de notaria o autoridad:** Nombre de la notaria o autoridad que genera el documento para registrar.
8. **Número de escritura o documento:** Número del documento que se presenta para registrar.
9. **Nombre del solicitante:** Nombre del solicitante que presenta los documentos para su registro.
10. **Servicio solicitado:** Nombre del servicio que se solicita.
11. **Firma:** Nombre y firma de la persona que realizo la boleta.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Establecer los lineamientos para el correcto Análisis de los trámites de Inscripción, Certificación y/o Copias Certificadas de inmuebles y/o personas morales en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Quintana Roo

Normas: Artículo 34, fracción II, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo.

Políticas: El desarrollo de las actividades en este procedimiento deberá efectuarse apoyándose en el Sistema de Gestión Registral Inmobiliaria (SGRI). El análisis de fondo y forma de las inscripciones se realizará apegándose a la reglamentación vigente. Durante las horas no laborables, la custodia de documentos debe realizarse en el lugar de trabajo de los responsables de las diferentes áreas.

Definiciones: Analista, es el servidor público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo el análisis, captura y revisión del acto o negocio jurídico inscribible, la verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, la preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda. Los tipos de documentos de análisis son:

BI 1 TRASLATIVO DE DOMINIO
BI 2 COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO
BI 3 TITULO DE PROPIEDAD
BI 4 ADJUDICACION POR HERENCIA
BI 5 USUCAPION
BI 6 ADJUDICACION POR REMATE
BI 7 CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 8 DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 9 DACIÓN DE PAGO
BI 10 DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD
BI 11 PERMUTA
BI 12 INFORMACION AD - PERPETUM
BI 13 EXPROPIACIÓN
BI 14 REVERSION DE LA PROPIEDAD
BI 15 FIDEICOMISOS
BI 16 TRANSMISION EN EJECUCION DE FIDEICOMISO
BI 17 GRAVAMEN
BI 18 CONVENIO MODIFICATORIO DE GRAVAMEN
BI 19 EMBARGO
BI 20 CÉDULA HIPOTECARIA
BI 21 FIANZA
BI 22 ANOTACION POR AUTORIDAD
BI 23 ARRENDAMIENTO
BI 24 ASEGURAMIENTO DE BIENES
BI 25 COMODATO
BI 26 CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR
BI 27: CONTRATO DE PROMESA
BI 28 SERVIDUMBRE
BI29 FUSIÓN
BI30 RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
BI31 REGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO
BI32 SUBDIVISION
BI33 FRACCIONAMIENTO
BI34 PRIMERA INSCRIPCIÓN
BI35 ACTA DE ASAMBLEA DE CONDOMINIOS
BI36 INMATRICULACION
BI37 CANCELACION DE EMBARGO
BI38 CANCELACION DE GRAVAMEN
BI 39: CANCELACIÓN POR AUTORIDAD
BI 40: CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA
BI 41 CANCELACIÓN DE FIANZA
BI 42 CANCELACIÓN DE LIMITACIÓN DE PROPIEDAD
BI 44 ACTA ACLARATORIA Y RECTIFICACIÓN
BI 45: ACTA DE MATRIMONIO
BI 46: ANOTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO
BI 47: ANOTACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA DE AMPARO.
BI 48: AVISO PREVENTIVO
BI 49: DEMANDA DE AMPARO
BI 50: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE AMPARO
BI 51: MODIFICACIÓN AL FIDEICOMISO
BI 52: INSCRIPCIONES ESPECIALES
BI 53: CERTIFICADOS DE EXISTENCIA O NO DE GRABAMEN
BI 54: BÚSQUEDAS DE PROPIEDAD.
BI 55 INSCRIPCION PREVENTIVA DE ANOTACION JUDICIAL
BI 56: DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 57 RESICION DE CONTRATO
BI 58 TRASLATIVO DE DOMINIO PRIMERA INSCRIPCION
BI 59 COMPRA VENTA CON GRAVAMEN
BI 60: CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CON DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 61 SUBDIVISION CON DIVISION DE HIPOTECA
BI 62 CANCELACION O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO
BI 63: IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
BI 64 CANCELACION DE PROMESA
BI 65 CERTIFICADO DE HISTORIA REGISTRAL
BI 66 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
BI 67: CESIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Registral	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ DR/AD/27	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Análisis de Documentos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficialía de Partes	Inicio del Procedimiento
2		Envía documento vía sistema y física al Analista.
3	Departamento Registral	Recibe documento.
4		Verifica requisitos (anexos) del documento a realizar,
5		Si el documento no tiene todos los requisitos, procede rechazo del documento.
6		Ingresa a sistema y captura datos fundamentando y explicando el por qué del rechazo mediante sistema. Envía documento, a la bandeja del Calificador para continuar el procedimiento de rechazo. Se conecta con actividad No.13.
7		Si el documento tiene todos los requisitos (nombre del propietario, medidas y colindancias del predio, ubicación, datos de registro, oficios de catastro, oficios, etc.) ingresa al sistema. Se conecta con actividad.
8		coteja datos de registro del documento con los datos de sistema mediante folio electrónico y número de entrada.
9		Si los datos coinciden, se efectúa la captura del documento. Se conecta con actividad No.12.
10		Si los datos no coinciden, se solicita corrección a la Mesa de Control.
11	Mesa de Control	Corrige datos del documento, y avisa al analista que el documento está corregido. Se conecta con actividad No. 9.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Registral	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ DR/AD/27	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Análisis de Documentos			

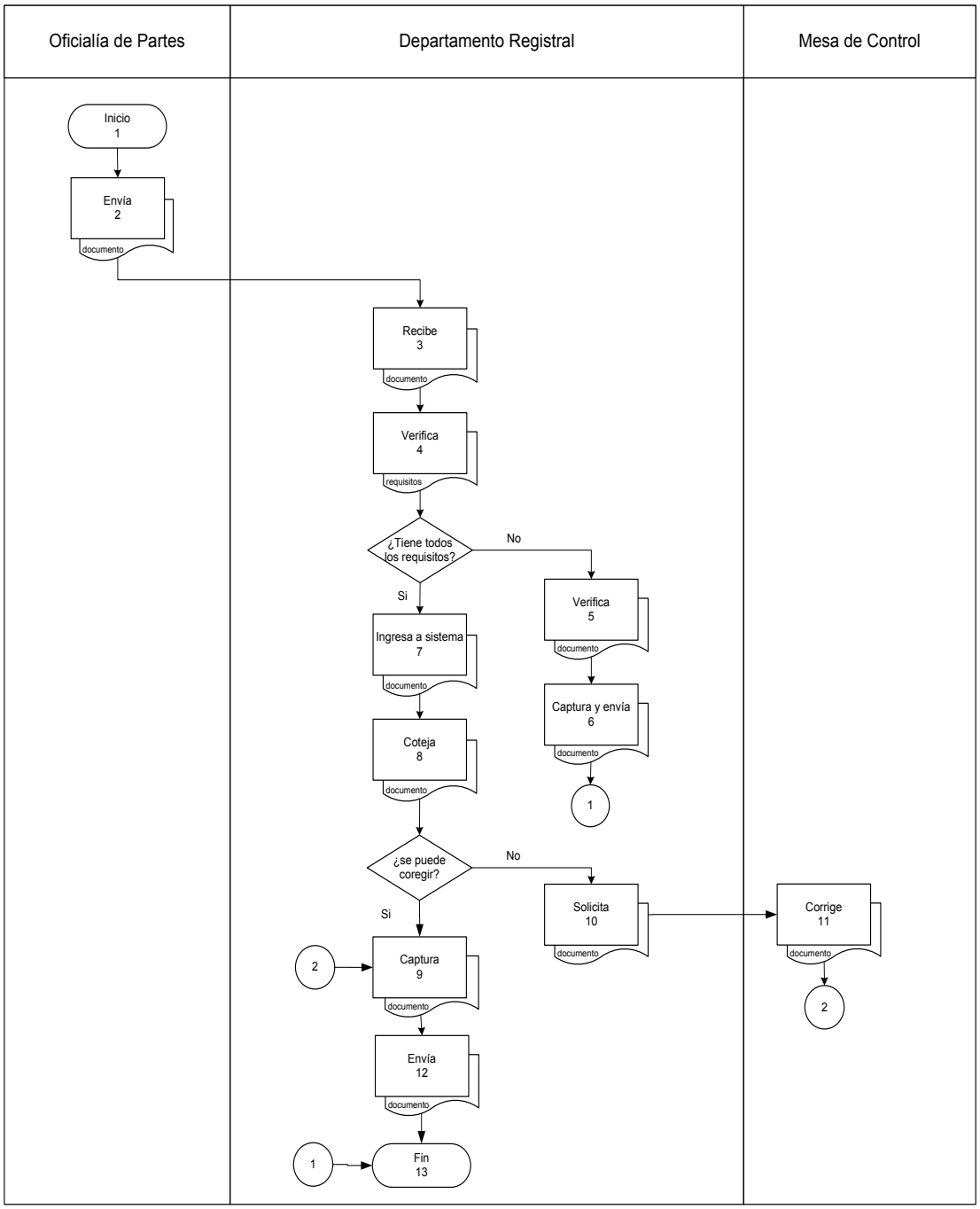
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Departamento Registral	Envía documento vía sistema y física al Calificador
13	Calificador	Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Registral	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ DR/AD/27	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Análisis de Documentos			

Diagrama de Flujo

Proceso de Análisis de Documento registral



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

Oficina Registral: CHETUMAL (1) (2) **Emisión:** 14 Dec 2007 12:31 PM

GOB EDO QUINTANA ROO

BOLETA DE ENTRADA

Sección: BIENES INMUEBLES (3)

Número de entrada: 100080 (4) **Fecha:** 07/12/2007 (5) **Hora:** 08:02:28 (6)

Notaria ó Autoridad: ABOGADA CONCEPCION DEL SOCORRO CONTRERAS MOGUEL (7)
MERIDA, YUCATAN

Número Escritura ó Documento: 35400 (8)

Nombre del Solicitante: YOLANDA GARCIA (9)

Consecutivo	Servicios Solicitados	Folio	Oficina
1	Inmatriculación (10)		

(11)

IMAIR

Descripción de campos

1. **Oficina Registral:** Nombre de la Oficina Registral donde se genera el servicio.
2. **Emisión:** Fecha y hora de la generación de la Boleta de Entrada, es generada automáticamente por el sistema.
3. **Sección:** Tipo de servicio que se solicita (Bienes Inmuebles ó Personas Morales).
4. **Número de entrada:** Número consecutivo del servicio, es generado automáticamente por el sistema.
5. **Fecha:** Fecha en que se solicita el servicio, es generado automáticamente por el sistema.
6. **Hora:** Hora en que se solicitó el servicio, se integra por hora, minuto y segundos generada por el sistema.
7. **Número de notaria o autoridad:** Nombre de la notaria o autoridad que genera el documento para registrar.
8. **Número de escritura o documento:** Número del documento que se presenta para registrar.
9. **Nombre del solicitante:** Nombre del solicitante que presenta los documentos para su registro.
10. **Servicio solicitado:** Nombre del servicio que se solicita.
11. **Firma:** Nombre y firma de la persona que realizo la boleta.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Establecer los lineamientos para la Calificación de los trámites de Inscripciones sobre los bienes registrados en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Quintana Roo.

Normas: Artículo 34, fracción III, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo.

Políticas: La información procesada por los analistas del Departamento Registral deberá ser validada por los calificadores, firmando electrónica y autógrafamente las boletas correspondientes.

Definiciones:

- **Calificación:** Este principio postula que todo documento o título que se presente al Registro para su inscripción debe ser calificado, es decir deberá ser examinado a fin de que en los asientos regístrales haya inscritos títulos válidos. A través de este principio se realiza un control de la legalidad del título. Los tipos de documentos a examinar son:

BI 1 TRASLATIVO DE DOMINIO
BI 2 COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO
BI 3 TITULO DE PROPIEDAD
BI 4 ADJUDICACION POR HERENCIA
BI 5 USUCAPION
BI 6 ADJUDICACION POR REMATE
BI 7 CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 8 DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL
BI 9 DACIÓN DE PAGO
BI 10 DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD
BI 11 PERMUTA
BI 12 INFORMACION AD - PERPETUM
BI 13 EXPROPIACIÓN
BI 14 REVERSION DE LA PROPIEDAD
BI 15 FIDEICOMISOS
BI 16 TRANSMISION EN EJECUCION DE FIDEICOMISO
BI 17 GRAVAMEN
BI 18 CONVENIO MODIFICATORIO DE GRAVAMEN
BI 19 EMBARGO
BI 20 CÉDULA HIPOTECARIA
BI 21 FIANZA
BI 22 ANOTACION POR AUTORIDAD
BI 23 ARRENDAMIENTO
BI 24 ASEGURAMIENTO DE BIENES
BI 25 COMODATO
BI 26 CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR
BI 27: CONTRATO DE PROMESA
BI 28 SERVIDUMBRE
BI29 FUSIÓN
BI30 RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
BI31 REGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO
BI32 SUBDIVISION
BI33 FRACCIONAMIENTO
BI34 PRIMERA INSCRIPCIÓN
BI35 ACTA DE ASAMBLEA DE CONDOMINIOS
BI36 INMATRICULACION
BI37 CANCELACION DE EMBARGO
BI38 CANCELACION DE GRAVAMEN
BI 39: CANCELACIÓN POR AUTORIDAD
BI 40: CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA
BI 41 CANCELACIÓN DE FIANZA
BI 42 CANCELACIÓN DE LIMITACIÓN DE PROPIEDAD
BI 44 ACTA ACLARATORIA Y RECTIFICACIÓN
BI 45: ACTA DE MATRIMONIO
BI 46: ANOTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO
BI 47: ANOTACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA DE AMPARO.
BI 48: AVISO PREVENTIVO
BI 49: DEMANDA DE AMPARO
BI 50: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE AMPARO
BI 51: MODIFICACIÓN AL FIDEICOMISO
BI 52: INSCRIPCIONES ESPECIALES
BI 55 INSCRIPCION PREVENTIVA DE ANOTACION JUDICIAL
BI 56: DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 57 RESICION DE CONTRATO
BI 58 TRASLATIVO DE DOMINIO PRIMERA INSCRIPCION
BI 59 COMPRA VENTA CON GRAVAMEN
BI 60: CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CON DIVISIÓN DE HIPOTECA
BI 61 SUBDIVISION CON DIVISION DE HIPOTECA
BI 62 CANCELACION O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO
BI 63: IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
BI 64 CANCELACION DE PROMESA
BI 65 CERTIFICADO DE HISTORIA REGISTRAL
BI 66 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
BI 67: CESIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN

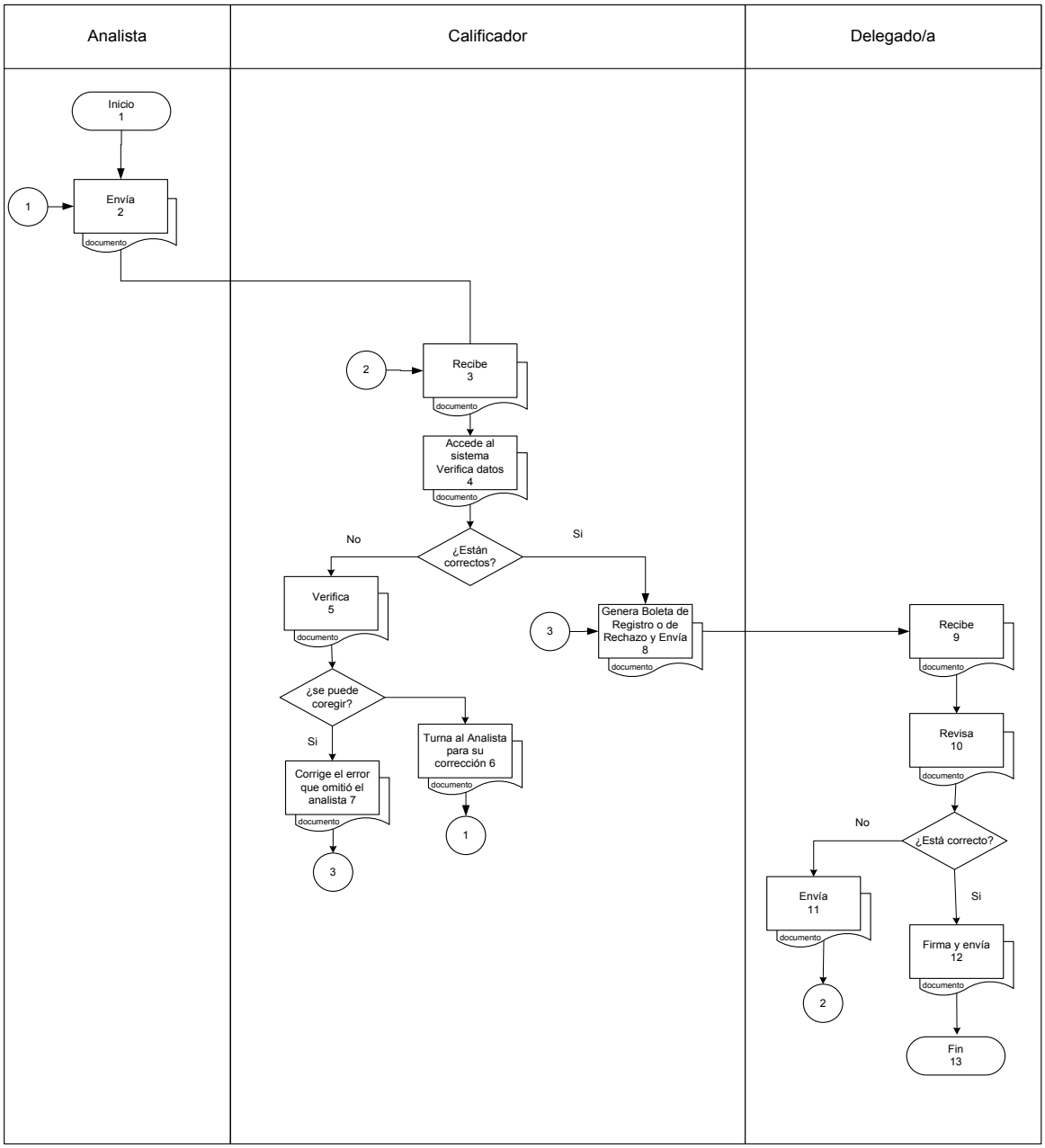
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Registral	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ DR/CD/28	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Calificación de Documentos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista	Inicio del Procedimiento
2		Envía documento pendiente vía sistema y física al Calificador para su análisis.
3	Calificador/a	Recibe por parte del Analista y/o Delegado/a el documento pendiente vía sistema y física.
4		Accede al sistema e ingresa al número de entrada; verifica si los datos generales corresponden a la escritura en cuestión. ¿Es correcto el Análisis? Si fue correcto el análisis. Se conecta con actividad No. 8.
5		Si no es correcto el análisis. Verifica si el error se puede corregir. Si es posible corregir el error. Se conecta con actividad No. 7.
6		Si no es posible corregir el error, turna al Analista correspondiente para su corrección y espera tener nuevamente el documento corregido. Se conecta con actividad No. 1.
7		Corrige el error que omitió el Analista.
8		Genera boleta de registro (dos tantos) o de rechazo (un tanto), según sea el caso. se envía a impresión por acto y adjunta al documento, firma y turna a Delegado/a.
9	Delegado/a	Recibe por parte del Calificador, el documento pendiente de trámite.
10		Revisa documento pendiente y verifica si está correcto.
11		Si no es correcto, se regresa documento al Calificador. Se conecta con actividad No. 3.
12	Delegado/a	Si es correcto el documento. Firma y envía el documento al Área de Digitalización para su respectivo proceso.
13	Digitalización	Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Proceso de Calificación de Documento registral



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

Oficina Registral: CHETUMAL (1) (2) **Emisión:** 14 Dec 2007 12:31 PM

GOB EDO QUINTANA ROO

BOLETA DE ENTRADA

Sección: BIENES INMUEBLES (3)

Número de entrada: 100080 (4) **Fecha:** 07/12/2007 (5) **Hora:** 08:02:28 (6)

Notaria ó Autoridad: ABOGADA CONCEPCION DEL SOCORRO CONTRERAS MOGUEL (7)
MERIDA, YUCATAN

Número Escritura ó Documento: 35400 (8)

Nombre del Solicitante: YOLANDA GARCIA (9)

Consecutivo	Servicios Solicitados	Folio	Oficina
1	Inmatriculación (10)		

(11)

IMAIR

Descripción de campos

1. **Oficina Registral:** Nombre de la Oficina Registral donde se genera el servicio.
2. **Emisión:** Fecha y hora de la generación de la Boleta de Entrada, es generada automáticamente por el sistema.
3. **Sección:** Tipo de servicio que se solicita (Bienes Inmuebles ó Personas Morales).
4. **Número de entrada:** Número consecutivo del servicio, es generado automáticamente por el sistema.
5. **Fecha:** Fecha en que se solicita el servicio, es generado automáticamente por el sistema.
6. **Hora:** Hora en que se solicitó el servicio, se integra por hora, minuto y segundos generada por el sistema.
7. **Número de notaria o autoridad:** Nombre de la notaria o autoridad que genera el documento para registrar.
8. **Número de escritura o documento:** Número del documento que se presenta para registrar.
9. **Nombre del solicitante:** Nombre del solicitante que presenta los documentos para su registro.
10. **Servicio solicitado:** Nombre del servicio que se solicita.
11. **Firma:** Nombre y firma de la persona que realizo la boleta.

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Secretaria de Hacienda

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

GOB EDO QUINTANA ROO

OFICINA REGISTRAL:CHETUMAL (1) (2) Emisión: 22/09/2004

BOLETA DE REGISTRO

CalificacionFirma.PDF

25_22-09-2004_12-23-18.tif

25

(3)

EL C. MIGUEL POOT CAAMAL HACE CONSTAR QUE EN VIRTUD DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR NOTARIA PUBLICA # 17 LIC. ANGEL E. AGUILAR NUÑEZ CON MOTIVO DEL DOCUMENTO NO. QUEDA(N) REGISTRADO(S) EL (LOS) ACTO(S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE(N)

DESCRIPCIÓN ACTO	FOLIO	OFICINA	FECHA DE REGISTRO	HORA DE REGISTRO	NÚM. CONSECUTIVO DEL ACTO
Aviso preventivo	30095	CHETUMAL	22/09/2004	14:25:58	2

(4)

C. CALIFICADOR SELLO OFICIAL AUTORIZÓ

(5) (6) (7)

MIGUEL POOT CAAMAL

LIC. VICTOR E. BOETA PINEDA
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

Descripción de campos

1. **Oficina registral:** Nombre del Departamento Registral donde se solicita el servicio.
2. **Emisión:** Fecha y hora de emisión de la Boleta de Registro.
3. **C. Calificador:** Nombre del calificador que firmó la inscripción de la solicitud.
4. **Acto Solicitado:** Tipo de acto jurídico que se inscribió.
5. **Descripción de acto:** Nombre del acto jurídico registrado.
6. **Folio:** Número de folio del inmueble o persona moral a que se inscribió el acto.
7. **Oficina:** Nombre del Departamento Registral en que se inscribió el acto.
8. **Fecha de registro:** Fecha en que se registró el acto.
9. **Hora de registro:** Hora en que se inscribió el registro.
10. **Número consecutivo del acto:** Número consecutivo del acto registrado en relación con otros actos del mismo folio que ya fueron inscritos.
11. **Calificador:** Nombre y firma del calificador que realizo la boleta**.**
12. **Sello:** Sello oficial
13. **Autorizo:** Nombre del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio**.**

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

BOLETA DE RECHAZO (1) Emisión: 18 Dec 2007 10:39 AM

CalificacionRechazo.RDF

EL C. MARTHA LORENA PACHECO HACE CONSTAR QUE SE RECHAZA EL ACTO AVISO PREVENTIVO (2)
PRESENTADO CON EL NUMERO DE SOLICITUD 44 - 1 DE FECHA 22/09/2004 (5)
DE HORA 13:00:04 (6) (3) (4)
RAZON DE LA DEVOLUCIÓN: NO PROCEDE LA ANOTACION DE SU ATENTO AVISO PREVENTIVO TODA VEZ QUE SE ENCUENTRA UNO VIGENTE. (7)

SIENDO LA DEVOLUCIÓN: INSUBSANABLE [X] SUBSANABLE [ ]
(8)

FECHA Y HORA DEL RECHAZO 23/09/2004 13:55:59 (9)

(10)

SELLO Y FIRMA DEL REGISTRADOR PÚBLICO

Descripción de campos

1. **Emisión:** Fecha y hora de la emisión de la boleta.
2. **Acto:** Nombre del acto rechazado.
3. **Núm de solicitud:** Número de solicitud que le otorga el sistema al servicio.
4. **Núm de prelación:** Número de prelación que le otorga el sistema al servicio solicitado.
5. **Fecha:** Fecha de prelación que le otorga el sistema al servicio solicitado.
6. **Hora:** Hora en que se otorga realizo el rechazo.
7. **Razón de la devolución:** Motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción.
8. **Insubsanable:** Característica del rechazo, significa que la solicitud ya no puede entrar por recepción.
9. **Subsanable:** Característica del rechazo, significa que la solicitud puede ingresar de nuevo por recepción y se respeta la prelación inicial.
10. **Fecha y hora del rechazo:** Fecha y hora en que el calificador rechaza la solicitud.
11. **Sello y firma del registrador:** Firma y sello del calificador que rechaza la solicitud de inscripción.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Establecer los lineamientos para la Digitalización de los documentos y trámites realizados en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Quintana Roo

Normas: Artículo 24, fracción IV, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo.

Políticas: El personal responsable del área de Archivo deberá de respetar el principio de prelación de los documentos pendientes de digitalización y formación de su antecedente registral.

Definiciones: Digitalización, escanear los documentos o testimonios objeto de inscripción y guardarlos en archivos de imagen en la base de datos del Sistema de Gestión Registral Inmobiliario.

NOTA: Este Procedimiento es Homologo para la Delegación del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad, Othón P. Blanco, Cozumel y Benito Juárez.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Digitalización	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ DD/DDR/29	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Digitalización de Documentos Registrales			

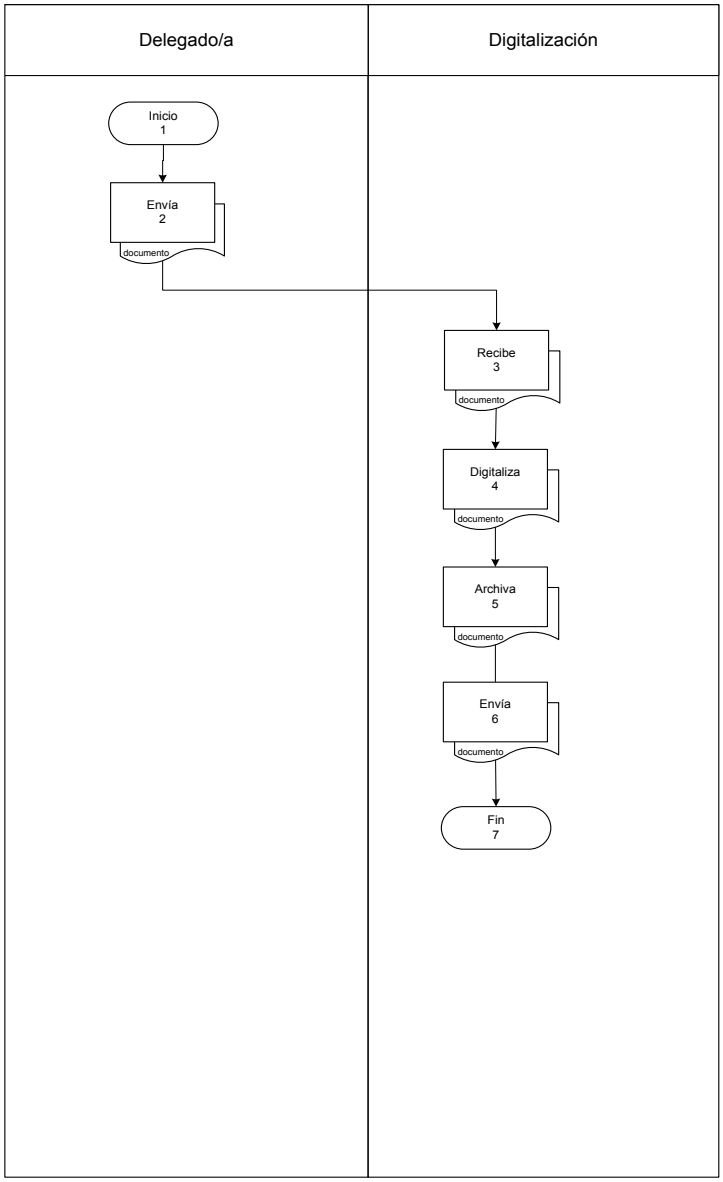
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada/o	Inicio del procedimiento.
2		Envía documento registrado y firmado.
3	Digitalización	Recibe documento, le coloca sello, folio y anota fecha de registro a la documentación recibida .
4		Digitaliza boleta de registro, recibo de pago y documento para que pueda visualizarse en el Sistema de Gestión Registral y saca copia del documento y anexos.
5		Archiva copia de la documentación y le coloca sello, folio y anota fecha de registro.
6		Envía a Oficialía de Partes el documento registrado, firmado, sellado y foliado.
7		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del Comercio	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Digitalización	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/ DD/DDR/29	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Digitalización de Documentos Registrales			

Diagrama de Flujo

Proceso de Digitalización de Documento Registral



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la comprobación de consistencia de los documentos, testimonios anexos integrados en el expediente; de los sujetos y actos inscribibles y del contenido de los mismos, de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

Normas: Artículo 17, fracción IV, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo.

Políticas: El personal responsable del Departamento Jurídico deberá Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.

Definiciones: Principios registrales, capítulo II, artículo 6, fracción I al XII, del Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Principio de publicidad. Aquel por el cual el Registro revela la situación jurídica de los inmuebles, muebles o personas morales inscritos, y toda persona, sea o no tercero registral o interesado, tiene derecho, previa satisfacción de los requisitos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, a tener acceso a los asientos del Registro y a obtener constancias relativas a los mismos. La publicidad se da a través de la inscripción o anotación en el Registro Público;

Principio de consentimiento. Consiste en la necesidad del consentimiento del titular registral o interesados para que se cancele su registro y se haga uno nuevo a favor de otra persona;

Principio de rogación. Consiste en la petición o solicitud de parte interesada, mandato judicial o administrativo dirigido al Registrador a fin de que proceda a la inscripción de un acto jurídico;

Principio de legitimación. Consiste en que lo inscrito es eficaz y crea una presunción de derecho, que admite prueba en contrario, de que el titular aparente es el real; pero si se trata de actos en los cuales se afecte el interés de un ajeno, la presunción adquiere fuerza legal, que no admite prueba, en protección a los adquirentes de buena fé, presumiendo que un derecho inscrito existe y pertenece al titular registral, en tanto no se pruebe la inexactitud de lo inscrito frente a lo real, prevaleciendo lo que se encuentra asentado.

Principio de fé pública registral. Consiste en tener como verdad jurídica el contenido de los asientos del Registro Público de la Propiedad, salvo prueba en contrario.

Principio de obligatoriedad. Consiste en la obligación que tienen las personas que por disposición legal deben de inscribir en el Registro Público de la Propiedad los documentos que consignen actos jurídicos que por ministerio de ley son constitutivos a partir de sus registro.

NOTA: Este Procedimiento es Homologo para la Delegación del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad, Othón P. Blanco, Cozumel y Benito Juárez.

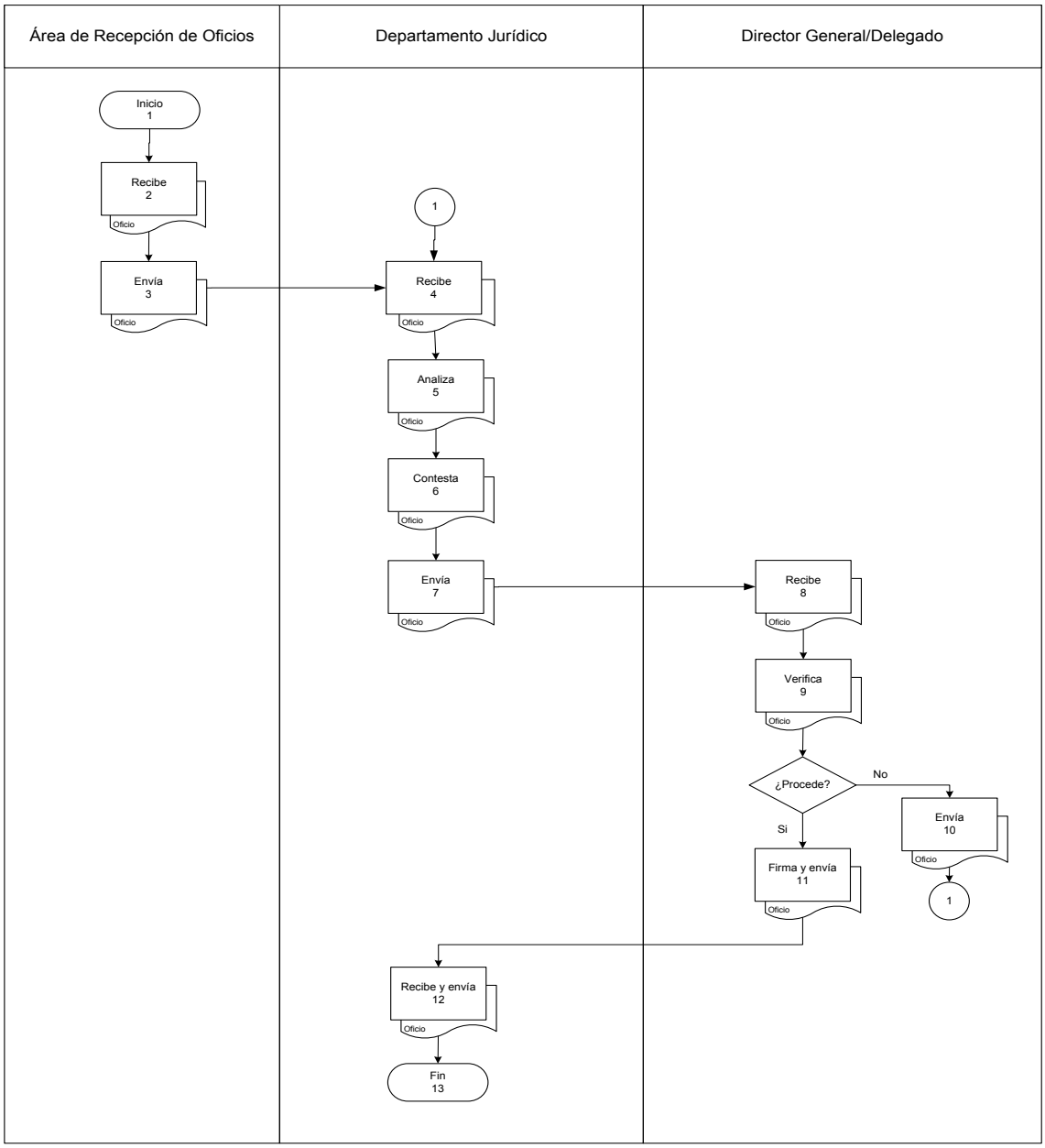
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área de Recepción de Oficios	Inicio del procedimiento.
2		Secretaria del Director General o Delegado, recibe oficio por parte del usuario (Juzgados, Instituciones y Dependencias Gubernamentales), le coloca sello, firma, fecha y hora de recepción de la documentación recibida. Anota oficio recibido en bitácora de control de oficios.
3		Envía el oficio al Departamento Jurídico.
4	Departamento Jurídico	Recibe el oficio. Firma de recibido en bitácora de control de oficios del Área de Recepción de Oficios.
5		Analiza oficio (Demandas de Amparos, ordinarios civiles, juicios de nulidad, así como emisión de inconformidades) y realiza búsqueda en Sistema de Gestión Registral (SGR).
6		Contesta oficio. Le asigna número de oficio e imprime en tres tantos.
7		Envía a firma el oficio para el Director General o Delegada/o, según sea el caso.
8	Director General	Recibe oficio.
9		Verifica oficio si procede.
10		Si no procede, envía oficio para corrección al Departamento Jurídico, se conecta con actividad No. 4.
11		Firma el Oficio, y envía nuevamente el oficio al Departamento Jurídico.
12	Departamento Jurídico	Recibe el oficio firmado, sella oficio y envía al destinatario correspondiente.
13		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Delegaciones del Registro Públicos de la Propiedad y del	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Jurídico	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGRPPC/DRPPC/DJ/ PJRJ/30	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Proceso Jurídico Registral			

Diagrama de Flujo

Proceso Jurídico Registral



BI 1 TRASLATIVO DE DOMINIO

Es cambiar de dueño una propiedad, mediante diferentes actos.

Existen dos tipos de traslativo: compra venta, cesión de derechos, aportación de inmuebles, donación u otros.

La compra venta puede ser: simple o rebeldía, marcando si es sujeto a ratificación

Puede realizarse por medio de: escritura pública, contrato privado o por resolución judicial.

En caso de escritura pública se indican todos los datos que corresponden a la escritura: número, fecha en la 5que se otorgó y notario que tomó fe del acto.

Datos del notario que tomó fe del acto, tales como: número, nombre completo del notario, Estado, Municipio y por último el número de la notaria a la cual pertenece.

Tipo de persona ya sea física o moral, nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión (total, nuda propiedad o usufructo vitalicio), y nombre representante en su caso.

Seguido a quien(es) se les transmite(n) el o los inmueble que se refiere al folio del o los adquiriente (s) que son: persona física o moral, nombre completo, porcentaje, tipo de adquisición puede ser (total, nuda propiedad o usufructo vitalicio), valor de la operación y tipo de la moneda.

Datos generales de los enajenantes: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial (si son mancomunados o separados), fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos generales del adquiriente que son los siguientes: Nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, (si son mancomunados o separados), fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción que son: número, fecha e importe del recibo.

BI 2 COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO

Es aquel acto en el que el vendedor se reserva la propiedad de la cosa vendida hasta que le haya sido pagado su precio por el comprador.

Puede ser de dos tipos: contrato privado o escritura pública.

El tipo de contrato puede ser uno de los siguientes: INVICRO, CORETT, ISSSTE, FOVISSSTE, INDECO, INFONAVIT, INFOVIR, PRIVADO ENTRE PARTICULARES U OTROS.

Número del instrumento, fecha del contrato, datos del notario que tomó fe del acto tales como: número, nombre completo, estado, municipio al que pertenece, y número de la notaria a la cual pertenece.

El tipo de transmisión puede ser (total, nuda propiedad o usufructo vital) y nombre del representante.

En la transmisión para la reserva de dominio del inmueble a que se refiere el folio en favor del comprador se ingresan: persona física, moral o judicial, nombre completo, porcentaje, tipo de adquisición (total, nuda propiedad o usufructo vital)

Valor de la operación, cantidad amortizada en la operación, tipo de moneda, plazo fijado para pagar y nombre completo del vendedor.

Datos del comprador: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial (mancomunados o separados) fecha de nacimiento y su nacionalidad.

Número, fecha e importe del recibo de derecho de inscripción.

BI 3 TÍTULO DE PROPIEDAD

Documento que acredita a una persona como propietario del inmueble y que a su vez este pueda disponer del mismo legítimamente sin ninguna limitación.

El tipo de titulo puede ser: federal o estatal.

Número de titulo de la propiedad, nombre de quien expide el titulo, ubicación, lote, manzana, la zona, poblado y municipio.

Tipo de la persona: física o moral; nombre completo, porcentaje y representante en dado caso.

Fecha del acta de asamblea.

Si es federal especifica número de folio de inscripción del registro agrario nacional, fecha de la expedición del titulo de propiedad y nombre completo del delegado del Registro Agrario Nacional.

Referencia general del adquiriente: nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial (mancomunado o separado), fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción numero, fecha e importe del recibo.

BI 4 ADJUDICACIÓN POR HERENCIA

Es el acto en virtud del cual se atribuye prácticamente a las personas que tienen derecho reconocido a la porción hereditaria que les corresponde de acuerdo con el resultado de la partición legalmente realizada.

Tipo de adjudicación: testamentaria e in testamentaría, número de escritura pública, fecha en que se otorgó la escritura, referencia de la notaría que tomó fe del acto tales como: número, nombre, estado y municipio al que pertenecen seguido del número de notaria.

Si cuenta con albacea se ingresa el nombre completo.

Referencias del testador: tipo de persona (física o moral, nombre completo, el porcentaje correspondiente, representante si es que cuenta con el.

Datos a favor de el o los herederos que son: tipo de persona (física, moral o jurídica), nombre completo, porcentaje heredado, tipo de adjudicación la cual puede ser: total, nuda propiedad, usufructo vital, tipo de-signación: heredero o legatario.

Datos en caso de que haya sido juicio ante juzgado: nombre del juzgado, no. de expediente, el valor de la operación, tipo de moneda, las referencias generales del albacea, herederos o representantes que son: el nombre completo, dirección, si es mayor o menor de edad, estado civil, el régimen matrimonial si es man-comunada o separación de bines, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción que son los siguientes: número, fecha e importe del recibo.

BI 5 USUCAPION

Acto por medio del cual se adquiere durante una manera continúa durante un tiempo fijado por la ley.

Número de tomo, número de foja, número de registro, seguido los datos del número de la escritura y la fecha.

Datos del notario que tomó fe del acto: número del notario, nombre, estado, municipio y número de notaria.

Datos de resolución judicial: número de expediente, juez número y fecha resolución.

Datos de la persona por quien fue promovido el juicio, si es persona física o moral, nombre completo y si cuenta con representante.

Datos de la persona en contra de quien fue el juicio, física o moral, nombre completo y si cuenta con representante.

Datos a favor de quien procede la usucapión son: persona física o moral, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante en dado caso.

Valor de la operación, tipo de moneda, datos generales del promoviente (nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad).

Datos de derecho de inscripción: número, fecha e importe del recibo.

BI 6 ADJUDICACIÓN POR REMATE

Acto judicial del cual un juez ordena la transmisión de la propiedad de un bien (en caso de inmueble) a favor de una persona determinada, como consecuencia de un procedimiento previo.

Tipo de adjudicación: por remate, en rebeldía, compraventa judicial u otras.

Datos del notario que tomó fe del acto que aparecerán automáticamente.

Número de expediente de la resolución judicial, número del juez, fecha de resolución, nombre completo de la persona quien comparece en el acto y en su carácter el nombre del juez.

Datos completos del demandado que son: tipo de persona física, moral o jurídica; nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión y representante en su caso.

Datos de persona a quien se le transmite el inmueble: tipo de persona (física, moral o judicial), nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión y su representante.

Valor de la operación, tipo de moneda.

Datos generales del demandado: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos generales del adquiriente: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción: número fecha e importe del recibo.

BI 7: CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL

Es la constitución de una sociedad que forman personas jurídicas cuya capacidad nace desde el momento de la celebración del matrimonio entre las mismas, cuando las capitulaciones matrimoniales se otorgaron con anterioridad a éste o desde el otorgamiento de tales capitulaciones, si se pactaron con posterioridad.

Tipo de documento mediante el cual fue promovido (escritura pública).

Si es escritura pública, se anota el número de la escritura y la fecha de la misma. Inmediatamente se selecciona en la base de datos el notario que tomo fe del acto.

Si es Resolución judicial se anota el número del expediente, la fecha de resolución, número del juez.

Nombre de la persona, porcentaje, tipo de adquisición que hace constar, descripción del inmueble a que se refiere dicho folio.

Valor del inmueble, tipo de moneda, datos generales de los comparecientes: nombre completo, domicilio, si es o no mayor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 8: DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL

Contrato por el cual se acuerda disolver la persona jurídica cuya capacidad nace desde el momento de la celebración de matrimonio.

Tipo de disolución, puede ser por cambio de régimen o divorcio.

Seleccionar si es por escritura pública o resolución judicial.

Si se trata de escritura pública, número de la escritura, fecha de la misma y se selecciona en la base de datos el notario que tomo fe del acto.

Si se trata de resolución judicial, se escribe el número del expediente, la fecha de resolución y el número del juez.

Datos generales de las personas que harán constar la disolución del régimen de sociedad conyugal.

Nombre de la persona que queda a favor del inmueble de dicho folio.

Valor del inmueble, el tipo de moneda.

Datos generales de los comparecientes (nombre completo, domicilio, si es o no mayor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad).

Datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI9 DACIÓN DE PAGO

Contrato por el cual se estipula que la obligación queda extinguida cuando el acreedor recibe en pago un bien distinto en el lugar del debido.

Tipo de contrato: contrato privado, escritura pública o resolución jurídica.

Datos que corresponden a la escritura pública: número, fecha y notario que tomó fe del acto.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno, porcentaje de derechos, tamaño de la superficie, unidad de medida, tipo de transmisión y nombre del representante en caso de ser necesario.

Valor de la operación y el tipo de moneda.

Nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En caso de contrato privado primero se especifica el número del contrato, la fecha del contrato y los datos del notario que tomó fe del acto.

En caso de resolución jurídica primero se anota el número de expediente, la fecha de sentencia y los datos del juez.

BI 10: DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD

Contrato por el cual dos o más copropietarios acuerdan disolver el nexo que los une con una propiedad.

Tipo de documento mediante el cual fue promovido, que puede ser por contrato privado, escritura pública, o resolución judicial.

Si es por escritura pública se coloca el número de la escritura y la fecha de la misma.

Si se trata de contrato privado se anota el numero de instrumento y fecha del contrato, para estos dos anteriores casos, selecciona en la base de datos el nombre del notario que tomo fe del acto.

Si se trata de resolución judicial, se escribe el número del expediente, la fecha de resolución y el número del juez.

Datos generales del o de los copropietarios que constan en disolver la copropiedad que tenían respecto del inmueble al que se refiere el folio y seguido se coloca la persona que queda a favor.

Valor de la operación y el tipo de moneda.

Datos generales de los comparecientes.

Datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 11 PERMUTA

La permuta es un contrato por el cual uno de los contratantes transmite al otro la propiedad de un bien, a cambio de otro cuyo dominio también se le transfiere.

Seleccionar si es mediante escritura pública o contrato privado, número y fecha de la escritura.

Datos del notario que tomó fe del acto (número del notario, nombre, estado municipio y número de notaria).

Tipo de la persona ya sea física o moral, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante en su caso.

Datos a favor de la persona a quien se transmite en permuta el inmueble: tipo de la persona física, moral o judicial, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante si en su caso es menor de edad o persona física.

Valor del inmueble, tipo de moneda, datos generales del permutante enajenante (tipo de la persona física, moral o judicial, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante en su caso.

Datos generales del permutante adquiriente: tipo de la persona (física, moral o judicial), nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante en su caso.

Datos de derechos de inscripción: número fecha e importe del recibo.

BI 12 INFORMACION AD- PERPETUM

Acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto llevar a cabo una averiguación a prueba destinada a justificar algún hecho o acreditar un derecho para que en lo sucesivo conste inequívocamente.

Seleccionar el tipo de contrato mediante escritura pública o contrato privado, número y fecha de la escritura.

Datos del notario que tomó fe del acto (número del notario, Nombre, estado municipio y número de notaria).

Número de expediente de la resolución judicial, número del juez, fecha de resolución, si se trata de terreno o construcción.

Datos de la persona a quien fue adjudicado el inmueble: tipo de la persona física, moral o judicial, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante en dado caso.

Datos generales del compareciente: nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción: número fecha e importe del recibo.

BI13 EXPROPIACIÓN

Operación del Poder Público Federal o Estatal por el cual éste impone a un particular la cesión de su propiedad por razones de utilidad pública mediante indemnización con el fin de realizar obras de interés general o de beneficio social.

Número de oficio, fecha y nombre de quien lo emitió.

Número del decreto, fecha y el lugar donde se publicó.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno.

Porcentaje de derechos, tamaño de la superficie, unidad de medida, tipo de transmisión y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Datos para quien se expropió (el beneficiario).

Tipo de persona física, moral o jurídica.

Tipo de autoridad, porcentaje de derechos, tamaño de la superficie, unidad de medida, tipo de adquisición, y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Monto de indemnización y el tipo de moneda.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI 14 REVERSION DE LA PROPIEDAD

Es cuando inviertes el sentido del contrato para dejar las cosas como estaban.

Número de tomo, número de foja, el número de registro, número de escritura pública, fecha de la escritura.

Datos del notario que tomó fe del acto (número del notario, nombre, estado municipio y número de notaria), número del expediente de la resolución judicial, número del juez y fecha de la sentencia.

Datos del solicitante: tipo de la persona ya sea física, moral o judicial, nombre completo y representante.

Datos de la persona a quien se le revierte la propiedad del inmueble quien aparecerá como titular: tipo de la persona física, moral o judicial, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante en dado caso.

Datos a favor de quien queda el bien: tipo de la persona física, moral o judicial, nombre completo, porcentaje, superficie, unidad de medidas, tipo de adjudicación y representante si en su caso es menor de edad o persona física.

Se selecciona fecha de cancelación de la inscripción

Datos generales de los comparecientes: nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción: número fecha e importe del recibo.

BI15 FIDEICOMISOS

Es un acto en virtud del cual se entrega a una institución financiera (fiduciaria) determinados bienes para que disponga de ellos según la voluntad del que los entrega (fideicomitente) en beneficio de un tercero, llamado (fideicomisario). Mediante la creación de un fideicomiso, una persona transmite un bien a un tercero con el encargo de que cumpla un fin lícito.

Tipo de fideicomiso: traslativo de dominio, de administración o de garantía.

Datos que corresponden a la escritura pública: el número, la fecha y notario que tomó fe del acto.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Datos del fiduciario: se elige la razón social del catalogo existente y se anota el nombre del representante.

Datos del fideicomisario: tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno, grado de fideicomisario que puede ser primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sustituto; y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Fines del fideicomiso, número de permiso de la secretaria de relaciones exteriores, duración, contraprestación, precio de la operación y tipo de moneda.

Generales del fideicomitente, del fiduciario y del fideicomisario: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI 16 TRANSMISION EN EJECUCION DE FIDEICOMISO

Es la que realiza el fiduciario, siguiendo las instrucciones giradas por fideicomitente-fideicomisario o comité técnico del fideicomiso, a favor de la persona que éste le indique y al título oneroso o gratuito, según instrucciones recibidas..

Número de tomo, número de foja, número de registro, seguido los datos del número de la escritura y la fecha.

Datos del notario que tomó fe del acto: número del notario, nombre, estado municipio y número de notaria.

Datos del fiduciario que conste el acto: representante(s), datos del fideicomitente: tipo de la persona ya sea física, moral o jurídica, nombre completo, grado fideicomitente (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sustituto), representante.

Datos a favor de quien se trasmite: tipo de persona ya sea física, moral o jurídica, nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión total, nuda propiedad o usufructo vital, representante.

Manera que se extingue: total o parcial, el precio fijo de la operación, tipo de moneda.

Datos generales del fiduciario: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos generales del fideicomitente: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad. Datos generales del adquiriente: nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derechos de inscripción: número fecha e importe del recibo.

BI 17 GRAVAMEN

Es la carga, limitación u obligación que afecta a un bien o persona.

Tipo de documento escritura pública o privada, número y fecha la de escritura; seguido del notario que tomo del acto: número de notario, nombre completo, estado y municipio.

Tipo de contrato (simple, refaccionario, habilitación o avío, hipotecario, agrícola, reconocimiento de adeudo, extra judicial, crédito a la palabra, mutuo u otro).

Consta que el acreedor: tipo de persona: física, moral o judicial, su nombre completo y representante.

Datos del deudor a quien se le otorgó el crédito, persona física, moral o judicial, nombre completo y representante, cantidad o el monto del crédito, tipo de moneda, o su equivalente, tipo de moneda de la operación, plazo del crédito, porcentaje de interés y tipo (diario, mensual, anual, etc.)

Campos en el que interviene(n) como garante(s) hipotecario (o): tipo de persona física, moral o judicial, nombre completo y representante, quien a su vez constituye a favor del acreedor(es) garantía hipotecaria sobre el inmueble descrito en este folio.

Acreedor(es)/ obligad(os) solidario al C: tipo de persona: física, moral o judicial, nombre completo y representante en su caso.

Fiadores: persona: física, moral o judicial, nombre completo y representante.

Datos del acreedor: nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento, nacionalidad.

Datos generales del deudor(es): nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento, nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI18 CONVENIO MODIFICATORIO DE GRAVAMEN

Es la reestructuración de algún crédito.

Tipo de documento: escritura pública o contrato privado.

En caso de que sea escritura pública, número, fecha y notario que tomó fe del acto.

Se especifica que contrato va ser modificado, la fecha y la hora.

Se indica la parte que se va a modificar la cual puede ser: sustitución del deudor, sustitución del acreedor, plazo del crédito, monto del crédito, tipo de moneda de la operación o el interés.

Datos del acreedor y la otra los datos del deudor; tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Datos del acreedor y la segunda del deudor: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En caso de contrato privado primero se especifica número de instrumento, fecha del contrato y notario que tomó fe del acto. Este último debe seleccionarse del catálogo existente y automáticamente se registran sus datos: el nombre del notario, estado, municipio y número de notaria.

BI19 EMBARGO

Intimidación judicial hecha a un deudor para que se abstenga de realizar cualquier acto susceptible de producir la disminución de la garantía de un crédito debidamente especificado. Constituye una limitación al derecho de propiedad que afecta al derecho de disposición que subsiste mientras no sea levantado por la autoridad judicial competente.

Tipo de anotación: embargo o ampliación del embargo.

Tipo de embargo: definitivo o preventivo.

Tipo de autoridad: judicial o administrativa.

En caso de ser por autoridad judicial, se anota: número de oficio, fecha del oficio, expediente, expedientillo.

Datos del juez: nombre, número de juez y jurisdicción.

Porcentaje del inmueble embargado, nombre de quien promueve, nombre del deudor, monto del adeudo, tipo de moneda y fecha del embargo.

Al final del lado izquierdo, se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En caso de que sea por autoridad administrativa se anota el número de oficio, la fecha del oficio, el expediente y la autoridad que lo expide.

BI20 CÉDULA HIPOTECARIA

Es el derecho real del mismo nombre sobre un determinado inmueble enajenable que no se entrega al acreedor, pero que garantiza a favor de éste el cumplimiento de una obligación y su preferencia en el pago.

Número del oficio, la fecha y el número del expediente.

Datos del juez: nombre, número del juez y jurisdicción.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, el apellido paterno, materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Fecha del auto que ordena inscribir la cédula hipotecaria, el monto del adeudo, el tipo de moneda y el porcentaje de interés y tipo.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI21 FIANZA

Garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación o contrato por el cual un tercero, en relación con una determinada obligación, se obliga a su cumplimiento para el caso de que el deudor o fiador anterior no la cumpla.

Primero se indica el número de póliza y la fecha de póliza.

Datos del fiador: se selecciona el tipo de persona física, moral o jurídica; se escribe el nombre, el apellido paterno, el apellido materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Monto de la póliza, vigencia o duración y el objeto de la fianza.

•Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI 22 ANOTACION POR AUTORIDAD

Iiinscripción de un acto jurídico, indicando la fecha en que se hizo la solicitud de registro, misma que queda sujeta a inscripción definitiva ya sea, según el caso, por la presentación del instrumento que la confirma o de la resolución de la autoridad que lo ordena. La cual su vigencia es de 2 años.

Se ingresa al sistema el número de tomo, número de foja, tipo de autoridad (judicial o administrativa), número y fecha de oficio, tipo de expediente y expedientillo, datos del juez (nombre y número, jurisdicción), tipo de anotación: demanda preventiva, sentencia definitiva, otra resolución.

Datos generales derivado del juicio, nombre por quien es promovido, nombre en contra de quien es, fecha del cumplimiento del acto.

Orden de la inscripción de la demanda, anotación y en que consiste.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI23 ARRENDAMIENTO

Contrato por el cual una persona concede temporalmente a otra el uso, y en algunos casos también el goce de un bien, a cambio de una cierta cantidad, en dinero o en especie, que el arrendatario pagará al arrendador periódicamente y mientras dura ese uso o ese goce.

Existen dos tipos de arrendamiento: simple o financiero.

Puede realizarse por medio de escritura pública o contrato privado.

En caso de escritura pública se indican todos los datos que corresponden a la escritura: el número, la fecha en la que se otorgó y notario que tomó fe del acto.

El notario puede seleccionarse del catálogo existente y automáticamente se registran sus datos: el nombre del notario, estado, municipio y número de notaria.

Se indicará los datos del arrendador, arrendatario y del fiador, como lo son: tipo de persona (física o moral), nombre, apellido y el nombre de representante si es el caso, así mismo se ingresan sus generales (nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad).

Derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En el caso de contrato privado se anota la fecha del contrato y notario que tomó fe del acto.

BI24 ASEGURAMIENTO DE BIENES

Es privar al propietario del uso de algún inmueble durante un periodo de tiempo, mientras se realizan las investigaciones pertinentes.

Se especifica el número del oficio, la fecha, el número del expediente y el nombre de quien lo gira.
Indica datos del propietario, tipo de persona (física o moral), nombre, el apellido paterno, materno y el porcentaje que será asegurado.

Se anotara los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI25 COMODATO

También llamado préstamo de uso, es el contrato por el cual el comodante concede temporal y gratuitamente, el uso determinado de un bien no fungible al comodatario, quien se obliga a restituirlo individualmente.

Puede realizarse por medio de escritura pública o contrato privado.

En el caso de escritura pública se indican los datos correspondientes a la escritura: número, fecha, notario que tomo fé del acto.

Indica los nombres del comodante y del comodatario o del representante en su caso.

Especifica las condiciones del contrato, la duración, el día en que empezará a sufrir efecto y el uso del inmueble que puede ser habitacional, comercial o mixto.

Los datos del comodante: nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En caso de contrato privado se especifica la fecha del contrato y posteriormente se llena la pantalla de igual manera que el de la escritura pública.

BI26 CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR

Es convertir una propiedad en patrimonio familiar, esto es, que los titulares sean todos los individuos que pertenezcan a la familia, y por tanto, no es posible realizar ningún tipo de transacción sin el consentimiento y autorización de todos.

Primero se anotan todos los datos que corresponden a la escritura pública: número, fecha y notario que tomó fe del acto.

Datos de la resolución judicial: número de oficio, fecha de resolución, expediente, datos del juez (número, nombre, cargo y jurisdicción) y el nombre del solicitante.

Datos del solicitante: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI 27: CONTRATO DE PROMESA

Es un acto por el cual una de las partes, o ambas, se obligan, dentro de cierto lapso, sea por el vencimiento de un plazo o por el cumplimiento de una condición, a celebrar un contrato futuro determinado.

Tipo de documento mediante el cual fue promovido, que puede ser por escritura pública o contrato privado.

Si es por escritura pública se coloca el número de la escritura y la fecha de la misma.

Si se trata de contrato privado se anota la fecha del contrato.

Notario que tomo fe del acto.

Datos generales de la(s) persona(s) que comparecen por una parte y posteriormente las de la otra parte.

Tipo de contrato que se celebra, se establecen las cláusulas y se pone la duración o fecha limite.

Datos generales de los contratantes.

Datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI28 SERVIDUMBRE

Gravamen real impuesto sobre un inmueble en beneficio de otro perteneciente a distinto dueño.

La constitución puede ser legal o voluntaria.

La servidumbre puede ser: de paso, de acueducto o de desagüe.

Escritura Pública, contrato privado u oficio.

En el caso de escritura pública, se indican: el número, la fecha en la que se otorgó y notario que tomó fe del acto.

Nombre del propietario o del representante en su caso.

Tamaño de la superficie que esta afectando a la servidumbre y el nombre de quien va ser uso de la servidumbre.

Datos del compareciente: nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotara los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En caso de contrato privado, primero se especifica la fecha del contrato y el nombre del notario que tomó fe del acto.

En caso de oficio, primero se anota el número, la fecha del oficio y el nombre de quien lo gira.

BI29 FUSIÓN

Es la extinción de dos o más asientos regístrales para la constitución de un asiento registral nuevo.

Tipo de contrato: escritura pública u oficio/expediente.

En el caso de escritura pública, número, fecha y notario que tomó fe del acto.

Nombre del solicitante y en caso necesario el nombre del representante.

Aprobada la fusión, se expide el folio y el expediente catastral.

Número de oficio que autoriza el permiso y el nombre de la institución que lo emite.

Generales del solicitante: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Derechos de inscripción, número, fecha e importe del recibo.

En caso de oficio/expediente se indica el número de éste, fecha y el nombre de quien lo gira.

BI30 RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

Régimen jurídico conforme al cual una persona, a la vez que es propietaria individual y exclusiva de un departamento, piso, vivienda, casa o local, es también copropietaria de los elementos y partes comunes del inmueble del que forma parte ese departamento, piso, vivienda, casa o local.

Datos de la escritura pública: número de escritura, fecha de escritura y notario que tomó fe del acto.

Tipo de persona física, moral o jurídica; se escribe el nombre, el apellido paterno, el apellido materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Tipo de Régimen de Propiedad en Condominio que puede ser horizontal, vertical o mixto y se especifica su denominación.

Descripción del inmueble en cuestión, cantidad y descripción que puede ser: casas, departamentos, oficinas o locales.

Nombre de la autoridad que aprueba el proyecto, número de oficio y fecha que contiene la declaratoria.
Aplicación del Régimen de Propiedad en Condominio: nombre del inmueble, el porcentaje indiviso y el valor nominal.

Gravámenes vigentes a replicar: el acto, la fecha y la hora de registro.
Datos generales del solicitante: nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.
Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI31 REGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO

En el régimen de tiempo compartido de casas o departamentos amueblados, donde el compartidor se obliga a concederle al copartidario el uso del inmueble materia del contrato, por el plazo que convengan; a cambio del uso el copartidario se obliga a pagarle al compartidor un precio cierto y en dinero, en una sola exhibición o en abonos, así como una cantidad más, también de dinero, que puede ser variable, por gastos que se causen por el servicio y mantenimiento.

Datos de escritura pública: número de escritura, fecha de escritura y notario que tomó fe del acto.

Tipo de persona física, moral o jurídica; se escribe el nombre, el apellido paterno, el apellido materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Término que constituye el Régimen de Tiempo Compartido, la descripción del inmueble y el porcentaje que corresponde a cada uno.

Gravámenes vigentes a replicar: el acto, la fecha y hora del registro.
Datos del solicitante: nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

BI32 SUBDIVISION

Es el procedimiento por el que pasa una propiedad que se divide en dos o más predios.

Tipo de contrato: escritura pública u oficio/expediente.

Datos que corresponden a la escritura: número de escritura, fecha de escritura y notario que tomó fe del acto.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Número de oficio, fecha y el nombre de quien expidió la autorización de la subdivisión del inmueble.
Especifica las partes en las que fue dividido el predio, el nombre o número de la fracción o el lote y la superficie de cada uno.

Datos del solicitante: nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.
En caso de oficio/expediente primero se pone el número de éste, la fecha y el nombre de quien lo gira.

BI33 FRACCIONAMIENTO

Modalidad de intercambio que permite dividir los títulos para aquellas especies autorizadas, facilitando su negociación.

Datos que corresponden a la escritura pública: número, fecha en que se otorgó y notario que tomó fe del acto.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Número del oficio, fecha, nombre de quien lo expidió, denominación del fraccionamiento, distribución del inmueble (superficie total, de construcción, de áreas verdes, de donación al municipio o de otras áreas) y la descripción.

Unidades en las que se divide el predio y su respectiva descripción que contiene lote, manzana y superficie.

Generales del solicitante: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI34 PRIMERA INSCRIPCIÓN

Acto a través del cual, el registrador observando las formalidades legales, materializada en el libro o folio correspondiente el acto jurídico, utilizando la forma escrita.

Régimen de propiedad en condominio, régimen de tiempo compartido, fraccionamiento, subdivisión o fusión de predios.

Tipo de documento: escritura pública u oficio.

En caso de escritura pública, se registran todos los datos que corresponden a la escritura: número de escritura, fecha de escritura y notario que tomó fe del acto. Este último debe seleccionarse del catálogo existente y automáticamente se registran sus datos: nombre, estado, municipio y número de notaria.

Número por oficio de permiso, el nombre de quien lo emitió, el valor del inmueble y el tipo de moneda en la que se hace la transacción.

Tipo de persona física, moral o jurídica; nombre, apellido paterno, materno, porcentaje de derechos.

Tipo de transmisión que puede ser total, nuda propiedad o usufructo vitalicio; y el nombre del representante en caso de ser necesario.

Datos del solicitante: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI35 ACTA DE ASAMBLEA DE CONDOMINIOS

Se utiliza para el régimen de propiedad en condominio.

Número de escritura, fecha de escritura y notario que tomó fe del acto.

Nombre del solicitante, el nombre del condominio, la fecha del acta y los acuerdos.

Datos del solicitante: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los datos de derechos de inscripción: número de recibo, fecha de recibo e importe de recibo.

BI36 INMATRICULACION

Es la incorporación de una finca al Registro Público de la Propiedad, introduciéndola de este modo en la vida registral.

Primero se elige el tipo de inmatriculación: información de posesión o información de dominio.
Número de escritura, fecha de escritura y notario que tomó fe del acto.

Datos de la resolución judicial: fecha, número de expediente y los datos del juez (nombre, juzgado, cargo, jurisdicción).

Datos del propietario del inmueble, persona física, moral o jurídica, nombre, apellido paterno, materno, porcentaje de derechos, tamaño de la superficie, unidad de medida.

Tipo de transmisión, puede ser: total, nuda propiedad o usufructo vitalicio, así como nombre del representante en caso necesario.

Valor de la operación y tipo de moneda.

Datos generales del solicitante: nombre completo, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción, número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI37 CANCELACION DE EMBARGO

Es la condonación o la suspensión total o parcial de la retención de un inmueble debiendo pagar el deudor la cantidad establecida en el contrato.

Tipo de cancelación: judicial o administrativa.

Para la cancelación judicial, se especifica el número del oficio, el expediente, el expedientillo, el nombre del juez, el número y jurisdicción.

Cantidad del embargo cancelada que puede ser total o parcial, el nombre de quien promueve, el nombre de la persona embargada, el monto y el porcentaje que equivale del embargo, el número en el que se encuentra inscrito y la fecha.

Derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

Cancelación administrativa, a diferencia del primero, aquí se indica solo el número de oficio, el expediente, y el nombre de la autoridad que lo expide.

BI38 CANCELACION DE GRAVAMEN

Es la eliminación de una carga, limitación u obligación que afecta a un bien o una persona.

Tipo de documento: escritura pública, contrato privado u oficio.

En caso de escritura pública se indican todos los datos que corresponden a la escritura pública: número, fecha en la que se otorgó y notario que tomó fe del acto.

Nombre del acreedor, deudor y monto. Se selecciona la proporción a cancelar del gravamen que puede ser total o parcial, porcentaje al que equivale, número en el que se encuentra inscrito y la fecha.

Datos del acreedor y del deudor: nombre, domicilio, edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Se anotan los derechos de inscripción: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

En caso de ser por contrato privado se indican los datos que corresponde a este contrato: número de instrumento, fecha de contrato y el notario que tomó fe del acto.

En caso de ser por oficio se especifican los datos del oficio: número del oficio, el nombre de quien lo gira, el nombre del juez o persona que firmó el documento, el expediente y la fecha del oficio.

BI 39: CANCELACIÓN POR AUTORIDAD

Es la anulación de un trámite por medio de un tipo de autoridad.

Puede ser judicial o administrativa.

Si es administrativa se llena el número de oficio, la autoridad que lo expide, el número del expediente y la fecha del oficio.

Anotación del número con el cual se encuentra inscrito y la fecha.

Se selecciona el tipo de cancelación, que puede ser relativa a: (traslativo de dominio, adjudicación por herencia, por remate, compraventa con reserva de dominio, permuta, dación de pago, disolución de sociedad conyugal, información ad-perpetuam, inmatriculación, titulo de propiedad, usucapión, fideicomiso, ejecución de fideicomiso y disolución de sociedad conyugal.)

BI 40: CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA

Anulación parcial o total del acto procedimental a través del cual se inscribe, al margen del asiento o inscripción principal, en forma preventiva o provisional una situación jurídica que afecta o grava el bien o el derecho que ampara dicha inscripción.

Primero se selecciona el solicitante, este puede ser autoridad administrativa, autoridad judicial o fedatario.

Si se trata de fedatario se selecciona en la base de datos el nombre del notario, seguido, se escribe el número con el cual fue inscrito el folio y la fecha.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 41 CANCELACIÓN DE FIANZA

Acto a través del cual se anula y se deja sin efectos parcial o totalmente una garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación.

Se selecciona el tipo de contrato que puede ser por escritura pública o por oficio.

Si se trata de escritura pública se escribe el número de escritura y la fecha de la misma; si es a base de oficio se coloca el número de oficio y la fecha del mismo. Posteriormente se llena el campo de quien emite el documento y por solicitud de quien. Luego se selecciona el tipo de cancelación, que puede ser total o parcial, se coloca el monto, el porcentaje que queda cancelado, el número y la fecha de la fianza inscrita.

A continuación se llenan los datos generales del solicitante, los cuales son: nombre completo, domicilio, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 42 CANCELACIÓN DE LIMITACIÓN DE PROPIEDAD

Se selecciona el tipo de contrato que puede ser por escritura pública, resolución judicial o por oficio.

Si se trata de escritura pública se escribe el número de la escritura y la fecha de la misma.

Si se trata de resolución judicial, se escribe el número del expediente, la fecha de resolución y el número del juez.

Si es por oficio se coloca el número de oficio y la fecha del mismo.

La solicitud de cancelación puede ser: (Reserva de dominio, patrimonio familiar, servidumbre, arrendamiento, comodato, aseguramiento, usufructo vitalicio).

En caso de tratarse de una cancelación de usufructo se llena la tabla donde los van los datos generales del titular que reporta el usufructo y después la siguiente tabla donde van los datos generales del titular a favor de quien se consolida el usufructo.

Número bajo el cual se encuentra inscrito y la fecha.

Datos generales del solicitante, los cuales son: nombre completo, domicilio, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad

Datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 44 ACTA ACLARATORIA Y RECTIFICACIÓN

Documento a través del cual se acredita la aclaración y modificación de la escritura que implique modificación de la titularidad dominial.

Tipo de documento mediante el cual fue promovido, que puede se por: Escritura pública, Resolución judicial, Resolución del RPPC, por Oficio o Documento privado. Si se trata de escritura pública, se escribe el número de la escritura y la fecha de la misma, después se selecciona en la base de datos el notario que tomó fe del acto.

Si es por medio de oficio se llenan los campos de número de oficio, fecha del oficio, quien emite el documento y el cargo que representa. Luego se selecciona el tipo de persona que hace constar la solicitud, se escribe el nombre de la misma y el nombre del representante si la solicitud lo amerita.

Posteriormente se selecciona el tipo de aclaración correspondiente al documento, y se coloca el número bajo el cual esta inscrito el predio, la fecha y la hora. Las modificaciones pueden ser las siguientes: superficie, medidas y colindancias, ubicación del inmueble, nombre de los titulares, cláusulas del contrato, y se llenan los campos correspondientes a cada sección.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 45: ACTA DE MATRIMONIO

Documento a través del cual se acredita el hecho del matrimonio, celebrado bien en forma religiosa y civil; para cuya obtención habrá de acudirse al Registro Civil, donde la inscripción del acto tuvo lugar.

Primero se selecciona el tipo de documento por el cual va ser promovido, entre ellos esta, por escrito privado o por resolución judicial. Si es por escrito privado se escribe la fecha del escrito y se selecciona en la base de datos el notario. Si es por resolución judicial, se escribe el número del expediente, los datos generales del juez y la fecha de resolución.

Posteriormente se anota el nombre de la persona que solicita la inscripción del acta y se colocan los datos de la misma, los cuales son: numero del acta de matrimonio y la fecha. Después se llenan los datos generales de los contrayentes, se selecciona el tipo de régimen al que se sujetan, que puede ser sociedad conyugal o separación de bienes. A continuación se registra el acta de los inmuebles.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número del recibo, fecha del recibo e importe del recibo.

BI 46: ANOTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO

Primero se anota el número de oficio por el cual va ser promovido junto con la fecha. A continuación se anotan los datos generales del juez que lo emitió, que son: Nombre, Juzgado, jurisdicción.

Después se anota el número relativo al juicio de amparo y en seguida el motivo por el cual fue promovido.

Posteriormente se anota la fecha de la resolución de sobreseimiento, el número de la demanda de amparo y el número de la suspensión provisional. Estos dos últimos llevan fecha y hora.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 47: ANOTACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA DE AMPARO.

Primero se anota el número de oficio por el cual va ser promovido junto con la fecha. A continuación se anotan los datos generales del juez que lo emitió, que son: Nombre, Juzgado, jurisdicción.

Después se anota el número relativo al juicio de amparo y en seguida el motivo por el cual fue promovido.

Posteriormente se anota el número de la demanda de amparo, el número bajo el cual se decreto la suspensión provisional de amparo, estos dos con fecha y hora. Seguido se anotan las fechas de la sentencia definitiva y la del amparo y protección de la justicia federal.

Inmediatamente se anota el acto reclamado y las cláusulas de resolución.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 48: AVISO PREVENTIVO

Es la inscripción que por su naturaleza sirve para dar prelación a los actos a realizar sobre un inmueble. El aviso preventivo es aquel por el cual, el notario que está en proceso de realizar una escritura, instruye al R.P.P. para que anote el nombre del comprador que está por realizar dicha operación

Se selecciona el número de aviso, ya sea primero o segundo, y a continuación se selecciona el acto que afecta al inmueble.

Después se selecciona el tipo de persona que interviene y se escriben sus datos generales, posteriormente se busca en la base de datos el nombre del notario que tomo fe del acto.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 49: DEMANDA DE AMPARO

Es el acto procesal del quejoso en virtud del cual ejercita la acción de amparo para solicitar la protección de la Justicia Federal.

Primero se anota el numero de oficio, seguido de la fecha del mismo, luego el numero relativo al juicio de amparo.

Después se ponen los datos generales del juez que giro la orden (nombre, juzgado, cargo, jurisdicción). Posteriormente se anota el nombre de la persona que lo promueve y se hace la anotación consistente, relativa a la demanda de amparo del acto reclamado.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 50: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE AMPARO

Se escribe el número de oficio, así como la fecha del mismo y el número del juicio de amparo. Después se llenan los datos generales del juez que giro la orden, entre ellos: nombre, juzgado, cargo y jurisdicción.

Posteriormente se anota el motivo por el cual fue promovido, seguido de las cláusulas en lo que consiste el acto reclamado.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 51: MODIFICACIÓN AL FIDEICOMISO

Primero se escribe el número de la escritura y la fecha de la misma, se selecciona en la base de datos el nombre del notario, después se llenan los datos del fiduciario (razón social y representante).

Luego se anota el número respecto al fideicomiso inscrito y se selecciona la modificación que se va hacer, entre ellas están:

Reconocimiento de fideicomisario sustituto.

Cesión de derechos del fideicomisario (En esta hay que escribir el valor de la cesión y el tipo de moneda)

Sustitución de fiduciario.

Convenio modificatorio al contrato de fideicomiso.

Posteriormente se citan los términos en los que quedara. Después se llenaran las tablas donde se designan las partes en el fideicomiso a que se refiere el folio.

La primera tabla es del fideicomitente(s) donde se seleccionara el tipo de persona, se anota el nombre completo y representante.

La segunda tabla es del fiduciario, en esta se anotara la razón social y representante.

La tercera tabla corresponde al o los fideicomisario(s), en esta tabla se seleccionara el tipo de persona, se anota el nombre completo, la preferencia y el representante.

A continuación se llenaran los datos generales del fiduciario, del fideicomisario, y del fideicomitente, los cuales son: nombre completo, domicilio, si es o no mayor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 52: INSCRIPCIONES ESPECIALES

Es la inscripción que hace el registrador de un acto jurídico, de una forma precodificada que no hay, indicando la fecha en que se hizo la solicitud de registro, misma que queda sujeta a inscripción definitiva ya sea, según el caso, por la presentación del instrumento que la confirma o de la resolución de la autoridad que lo ordena.

Se anota el tipo de inscripción y se selecciona el tipo de documento con el cual fue promovido. Estos pueden ser por: contrato privado, escritura pública y resolución judicial. Si se trata de contrato privado se anota la fecha del contrato. Si fue por medio de escritura pública se coloca el número de la escritura y la fecha de la misma. Para los dos casos anteriores se selecciona en la base de datos el notario público.

Si se trata de resolución judicial, se escribe el número del expediente, la fecha de resolución y el número del juez.

Posteriormente se ponen los datos generales de las partes que intervienen, el valor de la operación y el tipo de moneda. A continuación se llena el campo de objeto de la inscripción, después los datos generales de los participantes.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 53 CERTIFICADO DE GRAVAMEN

Documento expedido por el Registro de la Propiedad donde se indican las cargas (hipotecas, embargos judiciales, etc.) que pueden existir sobre un inmueble. .

Los datos para una impresión, los años que desea la certificación y número, fecha e importe del recibo.

BI 55 INSCRIPCION PREVENTIVA DE ANOTACION JUDICIAL

Acto por el cual, mediante la forma precodificada que se establezca y a petición de parte interesada, se asienta en el folio registral cualquiera de los actos o documentos a que se refiere. La autoridad judicial ordena que se registre el título rechazado, la inscripción surtirá sus efectos desde que por primera vez se presentó el título, si se hubiera hecho la anotación preventiva

Tipo de autoridad, número de oficio, fecha de oficio, número de expediente, exhorto, datos del juez (nombre y número, jurisdicción), tipo de anotación, en que consiste.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI 56: DIVISIÓN DE HIPOTECA

Acto jurídico en virtud del cual una cosa o derecho que pertenece colectivamente a varias personas es repartida individualmente en porciones iguales o diferentes, consiste en la distribución de una deuda en dos o mas inmuebles respondiendo a cada uno de éstos en forma individual por la porción del crédito que le corresponda.

Primero se selecciona el tipo de documento mediante el cual fue promovido, que puede se por: Escritura pública u Oficio/expediente.

Si se trata de escritura pública, se anota el número de escritura y la fecha de la misma. Inmediatamente se selecciona en la base de datos el notario que tomo fe del acto.

Si se trata de Oficio/Expediente, se anota el número y la fecha. Inmediatamente se escribe el nombre del notario que tomo fe del acto.

A continuación se escribe el o los nombre(s) de la persona que interviene en la realización de la división de hipoteca(s) contenida(s) en el predio, junto con la preferencia sobre la garantía hipotecaria. Luego se anota el nombre del o los deudor(es) principales/solidarios junto con la calidad de deudor.

Posteriormente se anotan los datos generales otorgados inicialmente al predio (folio de origen, número de registro, fecha de registro, hora de registro, monto del crédito, tipo de moneda y acto). Después se anotan los cambios de la división (numero de crédito, valor de liberación, tipo de moneda). En seguida se selecciona una de las dos opciones referidas al inmueble descrito en el presente folio que garantiza el crédito señalado conforme al valor de liberación asignado. Las opciones son:

Salvo las modificaciones el ó los contrato de crédito conserva su valor y fuerza.

Se modifican el o los créditos referidos

Si se trata de la segunda opción enseguida hay que anotar las modificaciones.
Por ultimo se anotan los datos generales de quienes intervienen en el acto y los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 57 RESICION DE CONTRATO

Acto mediante el cual se cancela alguna limitación o gravamen que existía sobre cierta propiedad o derecho registrado.

Número de tomo, foja (inicial y foja final), tipo de contrato (privado o escritura pública), número de escritura, fecha de escritura, datos del notario que tomó fe del acto (número de notario, nombre completo, estado, municipio.

Datos completos de las personas que comparecen: tipo de persona, nombre completo, en calidad de (comprador(a) o vendedor(a)) y nombre del representante.

Quienes establecen de común acuerdo que por medio del presente convenio queda rescindido el contrato en todas y en cada una de sus partes: número de contrato, tipo de contrato (servidumbre, subdivisión, subdivisión con división de hipoteca, suspensión provisional de amparo, titulo de propiedad, transmisión en ejecución de fideicomiso, traslativo de dominio, traslativo primera inscripción y usucapión)

Número de folio con que se encuentra inscrito, fecha y hora, siguiendo con los términos y condiciones en que se quedaron.

En virtud de la resición de contrato antes descrito los derechos de propiedad retoman la fuerza y vigor previos a la celebración de contrato rescindido.

Datos de quien rescinden el contrato: tipo de persona (física o moral), nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión (total, nuda propiedad o usufructo vitalicio) y en su caso nombre del representante.

Datos de quien retoma los derechos de titularidad del inmueble: tipo de persona (física o moral), nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión (total, nuda propiedad o usufructo vitalicio) y en su caso nombre del representante.

Seguido de los datos generales de las partes quienes intervienen: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI 58 TRASLATIVO DE DOMINIO PRIMERA INSCRIPCION

Es el cuando el gobierno Federal o Estatal expira por primera vez un titulo de propiedad.

Número de tomo, foja inicial, número de registro, acto del que se proviene, mediante (escritura pública o contrato privado), número y fecha de escritura, número de oficio con permiso, por quien fue omitido.

Aprobación de la creación de una nueva inscripción del inmueble descrita en la carátula del folio.

Tipo de contrato que se celebra: (servidumbre, subdivisión, subdivisión con división de hipoteca, suspensión provisional de amparo, titulo de propiedad, transmisión en ejecución de fideicomiso, traslativo de dominio, traslativo primera inscripción y usucapión) y se selecciona si es sometido a ratificación.

Datos de los enajenantes que donde constan el acto: tipo de persona (física o moral), nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión (total, nuda propiedad o usufructo vitalicio) y en su caso nombre del representante.

Datos de los adquirientes a quienes se transmite el inmueble: tipo de persona (física o moral), nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión (total, nuda propiedad o usufructo vitalicio) y en su caso nombre del representante.

Valor de la operación, tipo de moneda, datos generales del enajenante: nombre completo, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos generales de los adquirientes: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI 59 COMPRA VENTA CON GRAVAMEN

Por el contrato de compraventa con gravamen una de las partes transfiere a la otra la propiedad de un bien con el gravamen vigente, a cambio de un precio cierto, en dinero y a plazos. La cual puede adquirirla por medio de Gobierno del estado o a Instituciones como: CORETT, ISSSTE, FOVISSSTE, INDECO, INFONAVIT, INFOVIT, INFOVIR, PRIVADO ENTRE PARTICULARES U OTROS.

Número de tomo, foja (inicial y foja final), tipo de compraventa (simple o rebeldía), tipo de contrato (escritura pública o contrato privado), número y fecha de escritura, datos del notario que tomó fe del acto.

Datos de los adquirientes a favor de quien se transmite el inmueble: tipo de persona (física o moral), nombre completo, porcentaje, tipo de transmisión (total) y en su caso nombre del representante, del valor de la operación, tipo de moneda.

En gravamen el tipo de contrato: Simple, refaccionario, habilitación o avío, hipotecario, agrícola, reconocimiento de adeudo, extra judicial (crédito a la palabra), mutuo u otro.

Datos que consta que el acreedor: tipo de persona, nombre completo, preferencia (primer o segundo lugar) y representante.

Monto, tipo de moneda de la operación, el equivalente, nuevamente tipo de moneda, plazo del crédito, porcentaje de interés y tipo (diario, mensual, anual, etc.)

Datos en caso de que existiera deudor solidario: tipo de persona, nombre completo, y representante.

Datos generales del enajenante: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos generales del adquiriente deudor: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos generales acreedor: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción: número, fecha e importe del recibo.

BI 60: CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CON DIVISIÓN DE HIPOTECA

Cuando el inmueble susceptible de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél o a la vía pública pertenecieran a distintos propietarios.

Tipo de documento: escritura pública u Oficio/Expediente.

Si se trata de escritura pública, número de escritura, fecha en que se otorgo.

Si se trata de Oficio/Expediente, número, fecha, nombre del notario que tomo fe del acto.

Nombre de la(s) persona(s) que hace(n) constar que constituyen un régimen de propiedad de condominio. Tipo que puede ser: horizontal, vertical o mixto.

Tipo de denominación sobre el inmueble descrito en dicho folio.

Cantidad por el cual esta conformado el inmueble y se selecciona su descripción, las cuales pueden ser: casas, departamentos, oficinas o locales.

Nombre de la persona que autorizo el proyecto de constituir el régimen en propiedad de condominio, numero de oficio, y fecha del mismo.

Datos de como quedara aplicado (inmueble, % indiviso, valor nominal, folio nuevo).

Datos de la(s) persona(s) que intervienen en la realización de división de hipoteca(s) contenida(s) en el predio y los datos generales del deudor (es) principales/solidarios, es decir donde se anotara el tipo de persona, nombre completo, preferencia y representación.

Si se trata de deudor(es) se anotara el tipo de persona, nombre completo, calidad de deudor y representación.

Se llenara la tabla de división de créditos otorgados inicialmente y la tabla de como quedaron divididos.

La primera tabla mencionada contiene siguientes campos: numero de crédito, acto, tipo de acto, inscrito bajo el número, fecha de registro, hora de registro, monto del crédito y tipo de moneda.

La segunda tabla contiene: numero de crédito, folio real y valor de liberación.

En seguida se selecciona una de las dos opciones de modificación referidas al inmueble, las cuales son: salvo las modificaciones el ó los contrato de crédito conserva su valor y fuerza.

Se modifican el ó los créditos referidos en lo siguiente: (se anotan las modificaciones).

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 61 SUBDIVISION CON DIVISION DE HIPOTECA

Acto jurídico en virtud del cual una cosa o derecho que ya estaba dividido pertenece colectivamente a varias personas es repartida individualmente en porciones iguales o diferentes. Que consiste en distribución de una deuda en dos o mas inmuebles respondiendo cada uno de estos en forma individual por la porción del crédito que le corresponda.

Tipo de contrato ya sea por escritura pública, oficio, expediente, el número y fecha dependiendo de contrato seleccionado.

Número de notario que tomó fe del acto, nombre, estado, municipio y por último el número de la notaria.

Datos de la persona solicitante: tipo de persona (física o moral), nombre completo, representante si en su caso cuenta con el.

Número mediante el cual se aprueba la división del inmueble con previa autorización, fecha, por quien fue expedido, en cuantas partes queda dividido.

Se describen como quedan las unidades (fracción y superficie), que después de ingresarlas se crea automáticamente su folio.

Se realiza la división de la hipoteca(s) en el predio origen y datos de los que intervienen en el acto.

Datos de los acreedores: tipo de persona (física o moral), nombre completo, referencia sobre la garantía hipotecaria (primer, segundo, tercer, cuarto y quinto lugar) y en su caso si cuanta con su representante.

Datos del deudor(es) principales solidarios: tipo de persona (física o moral) nombre completo, si es en calidad de: principal, solidario u otro. Y en su caso si cuenta con un representante. Quines convienen en dividir el o (los) crédito(s) otorgados inicialmente que a continuación se detallan: número de crédito, acto, hora de registro, monto del crédito y se selecciona el tipo de moneda.

Datos en la forma que quedará dividido: número de crédito, folio real asignado, valor de la liberación, tipo de moneda.

Se marca según opción: por lo que los muebles

Datos generales de las persona(s) que intervienen en el acto: nombre, domicilio, mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y la nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción como son: número, fecha e importe del recibo.

BI 62 CANCELACION O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO

Es la terminación por desaparición del vínculo jurídico existente entre el deudor y el acreedor, por alguna de las formas que la Ley establece para tal efecto.

Tipo de contrato (escritura pública, privado, o por oficio), número y fecha de escritura.

Datos de quien hace constar el acto: tipo de persona (física o moral), nombre completo, en que calidad, nombre del representante.

Tipo de ejecución del fideicomiso a que esta sujeto el inmueble que las partes solicitan: extinción o cancelación, formal: total o parcial, términos en que consiste el acto.

Datos generales del solicitante: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI 63: IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Es la copia fiel del documento inscrito en Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Tipo de acto que se desea reimprimir, después se anota el número de movimiento, la fecha y hora del registro.

Datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

BI 64 CANCELACION DE PROMESA

Trámite de las inscripciones que realiza el Registro Público, relativas a inscripciones de actos, contratos o convenios sobre concesiones, sociedades, cancelación de inscripciones, avisos notariales y revisión de documentación que consigne concesiones o aclaraciones a la documentación presentada.

Número de foja, número de tomo, número de registro, tipo de contrato (escritura pública, privado, o por oficio) número y fecha de escritura.

Número del notario que tomó fe del acto y aparece automáticamente (el nombre, el municipio el estado y número de notaria).

Datos de quien (es) comparecen: tipo de persona (física, moral o judicial), nombre completo, representante en su caso.

Datos relativos para cancelación de promesa, el número en el cual se encuentra inscrito, fecha y hora.

Datos generales de los comparecientes: nombre completo, domicilio, si es mayor o menor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de derecho de inscripción número, fecha e importe del recibo.

BI 65 CERTIFICADO DE HISTORIA REGISTRAL

Documento en el que se detallan los antecedentes regístrales que ha tenido determinada propiedad durante un lapso de tiempo.

Se ingresa al sistema el número, fecha e importe del recibo.

BI 66 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.

Consiste en expedir el documento que certifique la existencia o inexistencia en los archivos del Registro Público de la Propiedad.

Se selecciona la constancia de inscripción según sea el acto:

Servidumbre, Subdivisión, Subdivisión con división de hipoteca, Suspensión provisional de amparo, Titulo de propiedad, Transmisión en ejecución de fideicomiso, Traslativo de dominio, Traslativo de Primera Inscripción, Usucapión. Seguido el número de movimiento y finalizando con el número, fecha e importe del recibo.

BI 67: CESIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN

Es un contrato por el cual una de las partes, titular de un derecho (cedente), lo transfiere a otra persona (cesionario), para que ésta lo ejerza a nombre propio. Se pueden ceder no solo derechos creditorios, sino también otros derechos que no son creditorios.

Tipo de cesión, esta puede ser por: compraventa, donación u otro. Si se trata de compraventa, se selecciona el tipo de compraventa que puede ser: simple o rebeldía.

Si se trata de donación, se selecciona el tipo que pudiera ser, entre ellas están: pura, condicional, onerosa y remuneratoria. Para los últimos tres casos se anota una descripción.

Si se trata de otro tipo de cesión, se anota la descripción del mismo.

Los tres tipos de cesión pueden estar sujetos a ratificación, si es el caso se selecciona; también pueden ser promovidos mediante: contrato privado, escritura pública o resolución judicial.

Si se trata de contrato privado, se anota el número de contrato, se selecciona el tipo y la fecha del mismo. Inmediatamente se selecciona en la base de datos el notario que tomo fe del acto.

Si se trata de escritura pública, se anota el número de escritura y la fecha de la misma. Inmediatamente se selecciona en la base de datos el notario que tomo fe del acto.

Si se trata de resolución judicial, se anota el número de expediente, fecha de sentencia y el nombre del juez que llevó el asunto. Inmediatamente se selecciona en la base de datos el notario que tomo fe del acto.

Se anota el nombre del o los enajenante(s) que hacen costar el acto, junto con el porcentaje y el tipo de transmisión. Inmediatamente se anota el nombre del o los adquirientes, indicando el porcentaje y el tipo de transmisión.

Después se anota el valor de la operación y se selecciona el tipo de moneda y se anotan los datos generales del enajenante y del adquiriente. Dichos datos son: nombre completo, domicilio, si es o no mayor de edad, estado civil, régimen matrimonial, fecha de nacimiento y nacionalidad.

Por ultimo se llenan los datos de derechos de inscripción, los cuales son: número, fecha e importe del recibo.

ANEXO
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS LEGALES DE FORMAS PRECODIFICADAS

REGISTRO COMPRAVENTA

Es el contrato por el cual una de las partes transfiere a la otra la propiedad de un bien a cambio de un precio cierto y en dinero.

- Avalúo bancario.
- Impuesto predial reciente.
- Recibo de agua reciente.
- Certificado de libertad o existencia de gravamen.
- Certificado de no adeudo de cooperación por obra (estatal y municipal).
- I.S.R.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Recibo de pago de traslación de dominio.
- Recibo de pago de expedición de escritura.
- Cedula catastral.

El fideicomiso traslativo de dominio llevara el permiso de relaciones exteriores, de la disolución de copropiedad no causa el pago de traslación de dominio.

REGISTRO DONACIÓN

- Avalúo bancario vigente (6 meses).
- Impuesto predial reciente.
- Constancia de No Adeudo de Agua Potable.
- Certificado de libertad o existencia de gravamen.
- Certificado de no adeudo de cooperación por obra (estatal y municipal).
- I.S.R.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Recibo de pago de traslación de dominio.
- Recibo de pago de expedición de escritura.
- Cedula catastral.

DACIÓN DE PAGO

- Avalúo bancario.
- Impuesto predial reciente.
- Constancia de No Adeudo de Agua Potable.
- Certificado de libertad o existencia de gravamen.
- Certificado de no adeudo de cooperación por obra (estatal y municipal).
- I.S.R.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Recibo de pago de traslación de dominio.
- Recibo de pago de expedición de escritura.
- Cedula catastral.

FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO

- Avalúo bancario.
- Impuesto predial reciente.
- Constancia de No Adeudo de Agua Potable.
- Certificado de libertad o existencia de gravamen.
- Certificado de no adeudo de cooperación por obra (estatal y municipal).
- I.S.R.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Recibo de pago de traslación de dominio.
- Recibo de pago de expedición de escritura.
- Cedula catastral.

DISOLUCIÓN DE COPROPIEDAD

- Pago de Derechos.
- Anotación por Autoridad.

APORTACIÓN DE PREDIOS

- Avalúo bancario.
- Impuesto predial reciente.
- Recibo de agua reciente.
- Certificado de libertad o existencia de gravamen.
- Certificado de no adeudo de cooperación por obra (estatal y municipal).
- I.S.R.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Recibo de pago de traslación de dominio.
- Recibo de pago de expedición de escritura.
- Cedula catastral.

CESIÓN DE DERECHOS FIDEICOMISARIOS

- Pago de Derechos.
- Anotación por Autoridad.

ADJUDICACIÓN DE BIENES (A TITULO DE HERENCIA O DE REMATE)

- Avalúo bancario.
- Impuesto predial reciente.
- Recibo de agua reciente.
- Certificado de libertad o existencia de gravamen.
- Certificado de no adeudo de cooperación por obra (estatal y municipal).
- I.S.R.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Recibo de pago de traslación de dominio.
- Recibo de pago de expedición de escritura.
- Cedula catastral.

Derechos de una adjudicación de bienes (a titulo de herencia o de remate):
Adjudicaciones de bienes

ACTA SIN VALOR

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción

CANCELACIÓN DE EMBARGO

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.
- Oficio de cancelación.

CANCELACION DE HIPOTECA, FIANZA

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.
- Oficio de cancelación.

CANCELACION DE FIANZA

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.
- Oficio de cancelación.

CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO

- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Oficio de cancelación.

CERTIFICADO DE LIBERTAD O DE GRAVAMEN, CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.

- Datos de registro (copia del titulo de propiedad)
- Recibo de pago de derechos.
- Credencial o documento con Identificación Oficial.

COPIAS CERTIFICADAS

- Datos de registro (copia del titulo de propiedad).
- Recibo de pago de derechos.
- Credencial o documento con Identificación Oficial.

TESTAMENTO HOLÓGRAFO

- Recibo de pago de derechos.

SUBDIVISIÓN, FUSIÓN DE PREDIOS

- Oficio de subdivisión.
- Oficio de compatibilidad urbanística (municipal).
- Si rebasan los 10 mil metros cuadrados deberán anexar la compatibilidad urbanística estatal.

ACTA CONSTITUTIVA

- Permiso de Relaciones Exteriores.
- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.
- Recibo de Pago de Expedición de Escrituras.

CONVENIO MODIFICATORIO

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.

CONVENIO MODIFICATORIO DE FIDEICOMISO

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.

TESTAMENTO

- Recibo de Pago de Derechos de Inscripción.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Incrementar las acciones de programación y realización de auditorías para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos estatales y/o federales al amparo de las Leyes, Reglamentos y Convenios de Colaboración Administrativa Fiscal Federal vigentes.

Normas: Artículo 22. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

Políticas: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual
SUIEFI: Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral
SAT: Servicio de Administración Tributaria

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Programación	Inicio del Procedimiento.
2		Elabora el Programa Operativo anual (POA) a principio del mes de Septiembre de cada año.
3		Envía el PrePOA a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en materia de Coordinación Fiscal, con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.
4	Secretaria de Hacienda y Crédito Publico	Recibe, verifica, aprueba y envía el POA.
5	Subdirección de Programación	Recibe de la Federación el POA ajustado.
6		Verifica en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral del SAT (SUIEFI).
7		Selecciona y descarga propuestas para integrar universo a auditar.
8		Imprime la Cédula del contribuyente seleccionado con la presuntiva de impuestos omitidos y envía al área de análisis.
9	Área de Análisis	Recibe , analiza y devuelve Cédulas del Contribuyente
10	Subdirección de Programación	Recibe Cédulas del contribuyente con la presuntiva de omisión en el pago de impuestos para su análisis y generación de informes.
11		Integra expediente del contribuyente seleccionado.
12		Verifica , valida y envía expedientes con el Subcomité de Auditoria.
13	Subcomité de Auditoría	Recibe, firman y envía Acta de Subcomité.
14	Comité de Auditoría	Recibe Acta levantada.
15		Presenta Acta levantada, así como los expedientes de los contribuyentes para someterlos a su aprobación y envía.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Subdirección de Programación	Recibe aprobación de las propuestas de Auditoría por tipo de Método a utilizar.
17		Elabora Orden de Visita.
18		Envía la Orden de Visita emitida a las tres Direcciones de Auditoría Fiscal en el Estado.
19	Direcciones de Auditoría Fiscal	Recibe y devuelve minutario.
20	Subdirección de Programación	Recibe y archiva de minutario.
21		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Planeación y Programación de Auditorías

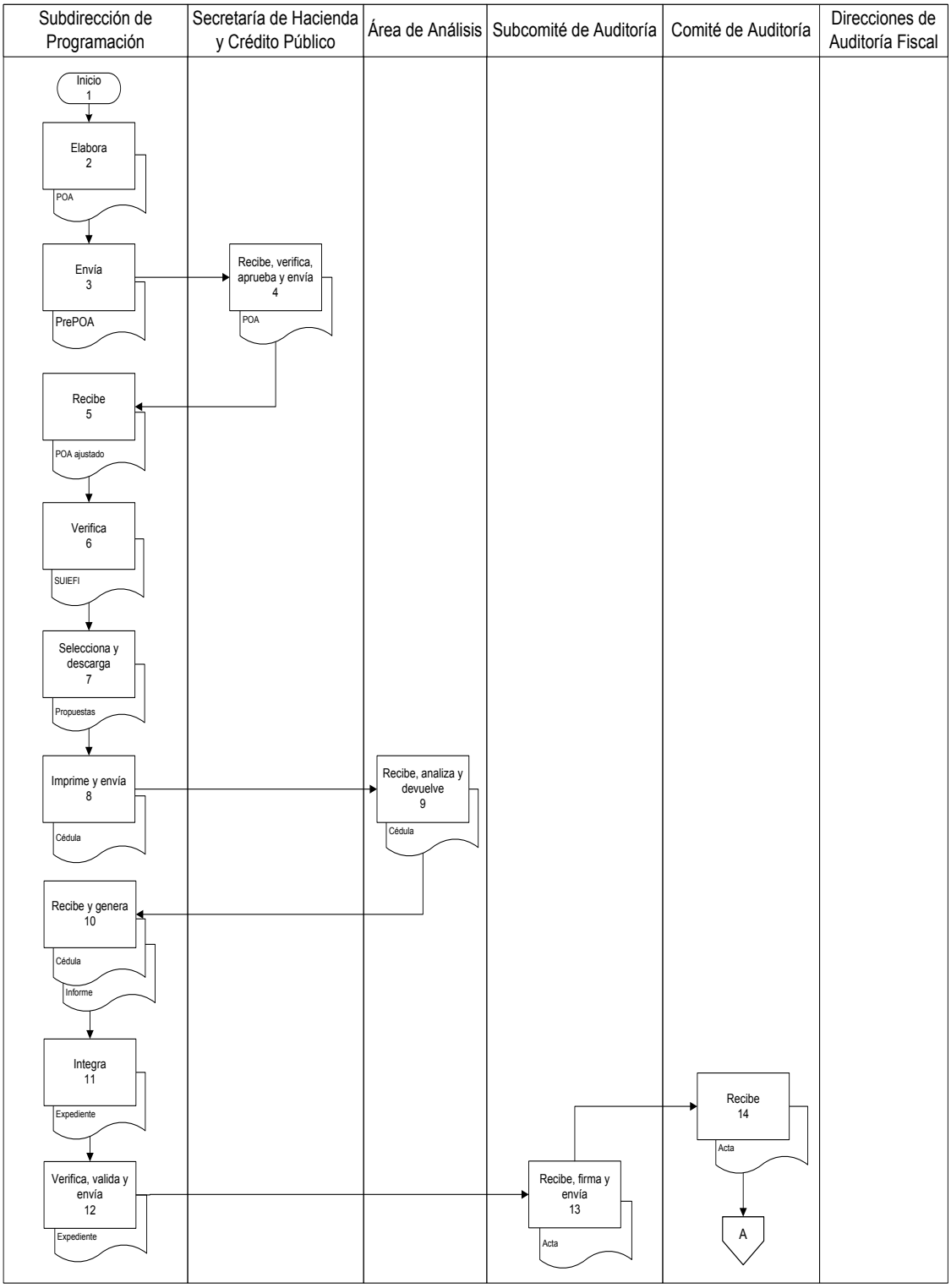
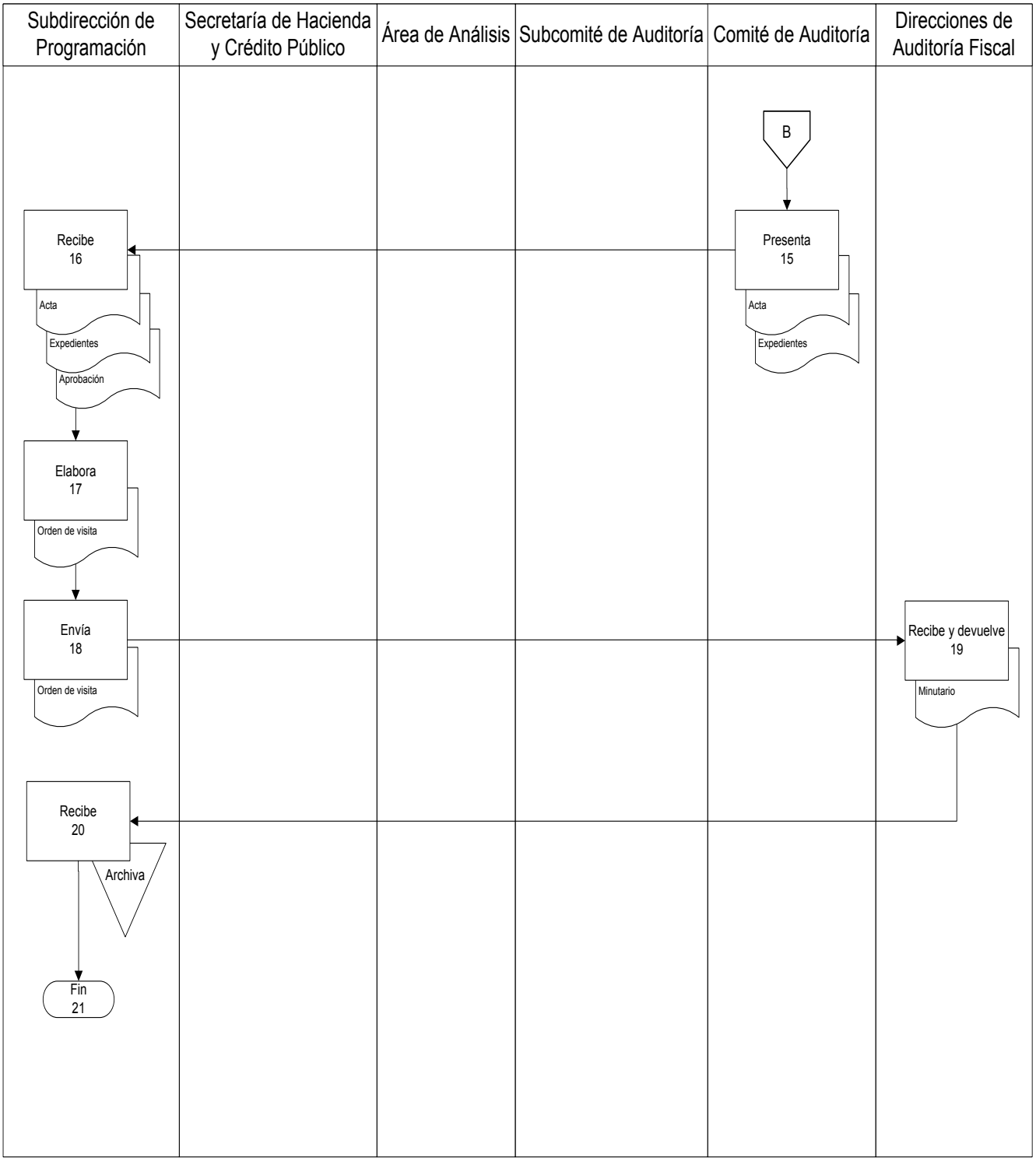


Diagrama de Flujo

Planeación y Programación de Auditorías



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tener un control sobre las Auditorias realizadas y así informarlas por medio de avances mensuales.

Normas: Artículo 22. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

Políticas: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Definiciones:

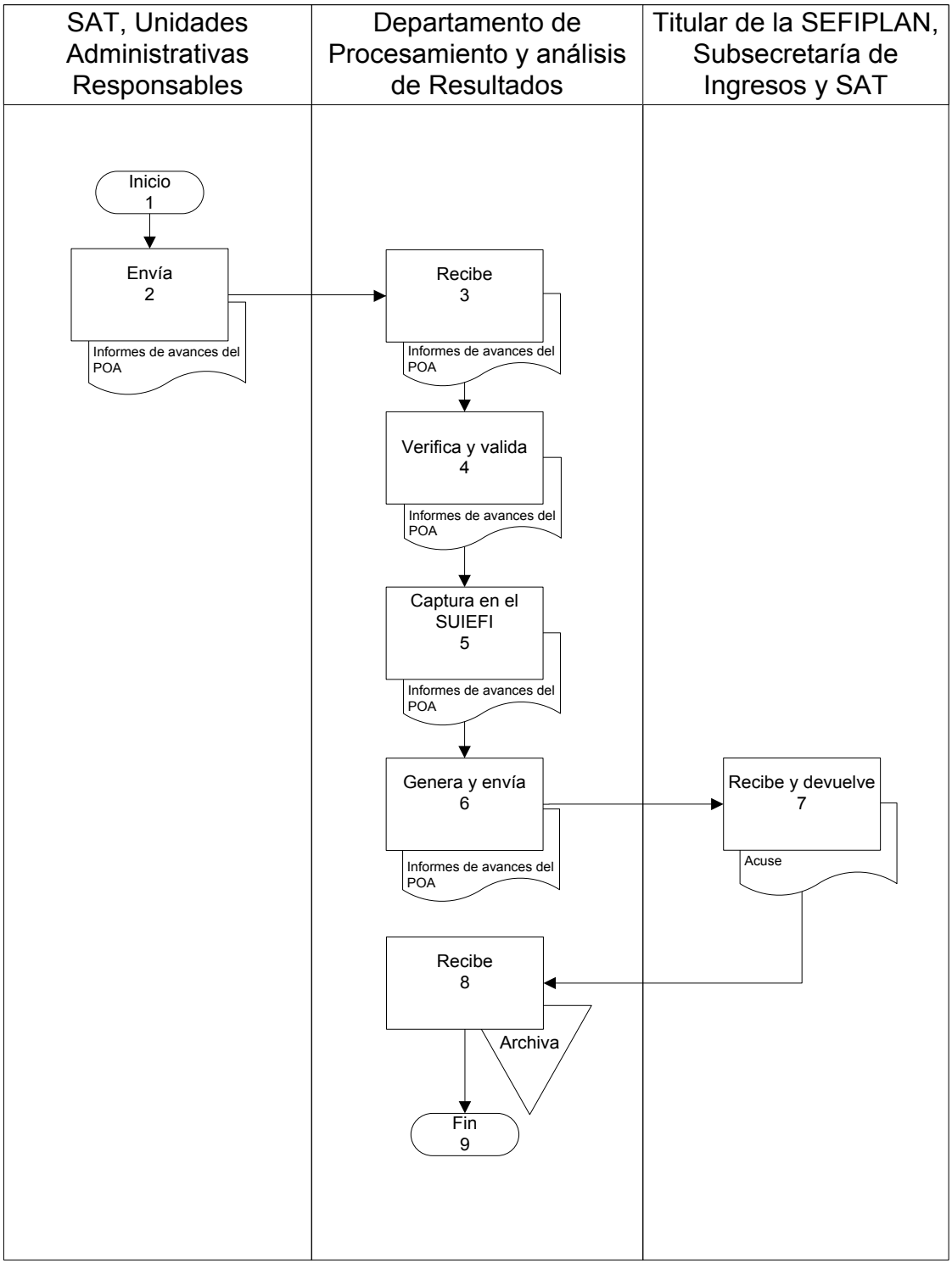
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
SAT y Unidades Administrativas Responsables: Servicio de Administración Tributaria, Recaudadoras de Rentas, Dirección de Auditoría Norte, Dirección de Auditoría Centro, Dirección de Auditoría Sur y Dirección General de Ingresos.
POA: Programa Operativo Anual.
SUIEFI: Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.
SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	SAT, Unidades Administrativas Responsables	Inicio del Procedimiento.
2		Envía información relativa a los avances mensuales del POA.
3	Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados	Recibe avances mensuales del POA
4		Verifica y valida la información por cada tipo de informe.
5		Captura de la información en el SUIEFI contenida en los informes para evaluar los avances del POA.
6		Genera y envía informes de avance del POA.
7	Titular de la SEFIPLAN, Subsecretaría de Ingresos y SAT	Recibe y devuelve acuse avances del POA.
8	Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados	Recibe y archiva acuse.
9		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Seguimiento del POA



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Que el contribuyente pague sus créditos fiscales como correspondan.

Normas: Artículo 22. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

Políticas: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

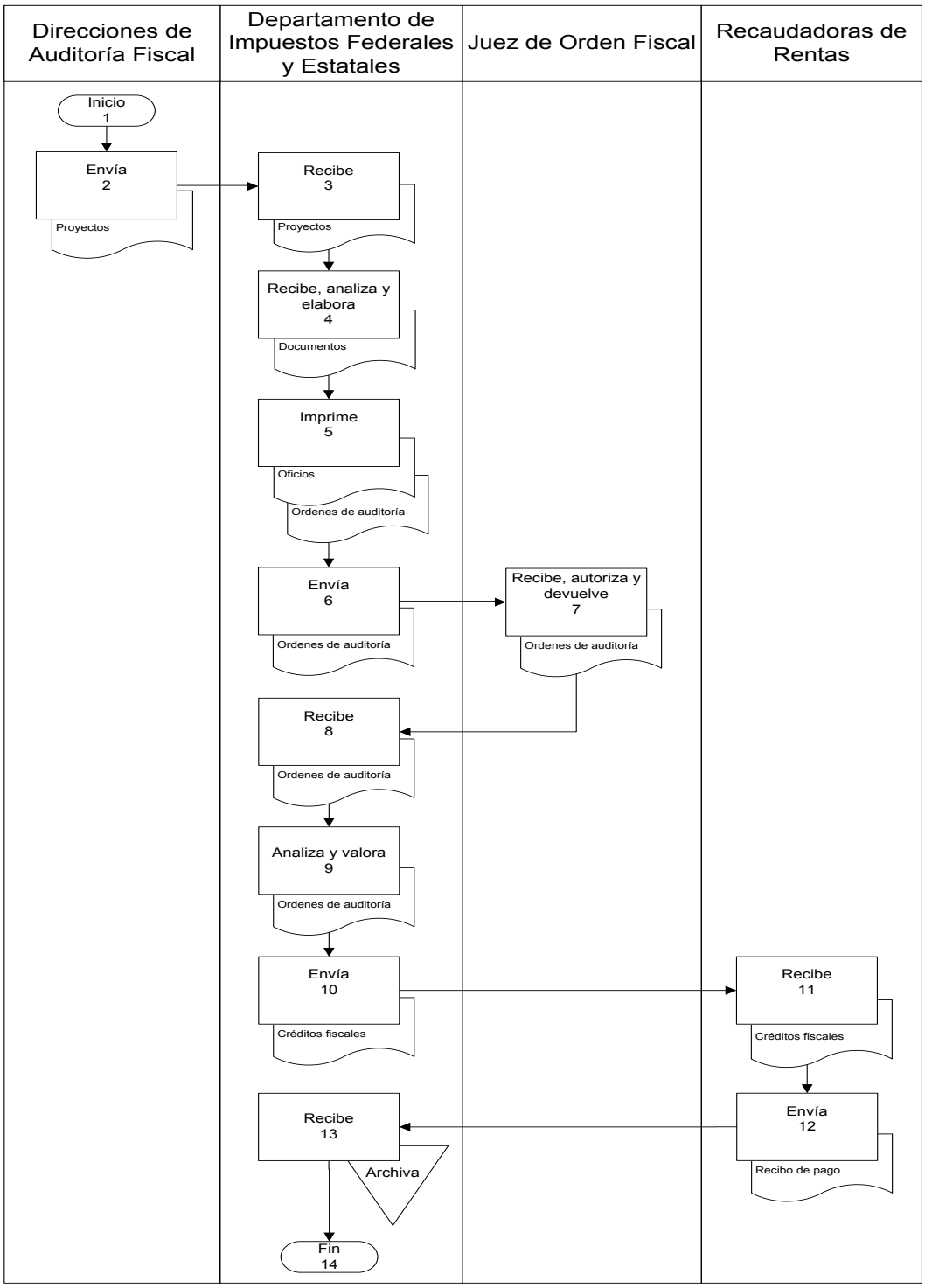
Definiciones:
Direcciones de Auditoría Fiscal: Dirección de Auditoría Norte, Dirección de Auditoría Centro y Dirección de Auditoría Sur.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Direcciones de Auditoría Fiscal	Inicio del Procedimiento.
2		Envía proyectos que se utilizan para la ejecución de la Orden de Auditoria.
3	Departamento de Impuestos Federales y Estatales	Recibe los proyectos que se utilizan para la Ejecución de la Orden de Auditoría.
4		Revisa, analiza y elabora los documentos que se utilizan para la ejecución de la Orden de Auditoría.
5		Imprime los oficios y documentos elaborados.
6		Envía Ordenes de Auditoria.
7	Juez de Orden Federal	Recibe Ordenes de Auditoria en contra del contribuyente por la posible comisión de delitos fiscales , autoriza y devuelve minutario.
8	Departamento de Impuestos Federales y Estatales	Recibe y da seguimiento a los Créditos Fiscales determinados dentro del proceso de revisión o auditoría.
9		Analiza y valora todos los documentos de entrada.
10		Envía Créditos Fiscales determinados dentro del procesos de revisión o de auditoria.
11	Recaudadora de Rentas	Recibe Créditos Fiscales determinados dentro del procesos de revisión o de auditoria.
12		Envía recibo de pago.
13	Departamento de Impuestos Federales y Estatales	Recibe y archiva recibo de pago.
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Asesoría Legal para la Fundamentación y Motivación de los Actos Fiscales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coadyuvar con el contribuyente a la correcta determinación de sus obligaciones fiscales, mediante auditorias de visitas domiciliarias.

Normas: Artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación Manual de Organización de la Secretara de Finanzas y Planeación

Políticas: Es obligatorio para los auditores Fiscales que asistan anualmente a los cursos de actualización fiscal

Definiciones:

Comité de seguimiento de evaluación de resultados.– Es un acta que se realiza en las auditorias.

Autocorrección.– Es un documento en el cual se da a conocer la determinación de la revisión.

Liquidación.– Es un documento en el cual se le da a conocer al contribuyente el total de su crédito fiscal.

NOTA: Este procedimiento es homologo para la Dirección de Auditoría Fiscal del Sur, Centro y Norte del Estado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Visita Domiciliaria	Recepciona de la Subdirección de Programación la orden de visita y asigna un número de folio.
3		Verifica los datos de la orden que estén completos y correctos.
4		Si están correctos los datos de la orden se acude al domicilio fiscal y se levanta el acta parcial. Conecta con actividad número 6.
5		No están correctos los datos de la orden se devuelve a la Subdirección de Programación para su corrección. Se conecta con actividad No. 2.
6		Verifica si se encuentra el contribuyente o representante legal
7		Si no se encuentra el contribuyente se le deja un citatorio. Conecta con actividad No. 9.
8		Si se encuentra el contribuyente se le notifica la orden.
9		Se solicita documentación e información.
10	Contribuyente	Proporciona la documentación e información solicitada.
11	Departamento de Visita Domiciliaria	Recibe documentación e información.
12		Si está completa la documentación y correcta la información. Conecta con actividad No. 16
13		Si no proporciona la documentación se envía oficio de imposición de multa.
14	Contribuyente	Recibe oficio de imposición de multa y acude a la Recaudadora de Rentas a realizar su pago.
15	Recaudadora de Rentas	Recibe pago y entrega recibo de pago.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Contribuyente	Entrega documentación e información y adjunta recibo de pago.
17	Departamento de Visita Domiciliaria	Realiza desahogo de antecedentes y revisión de la documentación.
18		Determina el crédito fiscal y plasma la información en un comité de evaluación de resultados.
19		Levanta la ultima acta parcial donde se le dan a conocer las observaciones al contribuyente.
20		Invita al contribuyente a la autocorrección
21		Si el contribuyente opta por la autocorrección se levanta al acta final . Conecta con la actividad No. 29.
22		Si no se corrige se levanta acta final y se procede a la elaboración de la liquidación.
23		Elabora e informa al contribuyente.
24	Contribuyente	Recibe, firma de recibido y entrega
25	Departamento de Visita Domiciliaria	Recibe y archiva documentación.
26		Envía la liquidación al Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados
27	Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados	Recibe, firma y envía acuse de la liquidación.
28	Departamento de Visita Domiciliaria	Recibe y archiva.
29		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Auditoria de visitas Domiciliarias

Departamento de Visitas Domiciliarias	Contribuyente	Recaudadora de Rentas	Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados

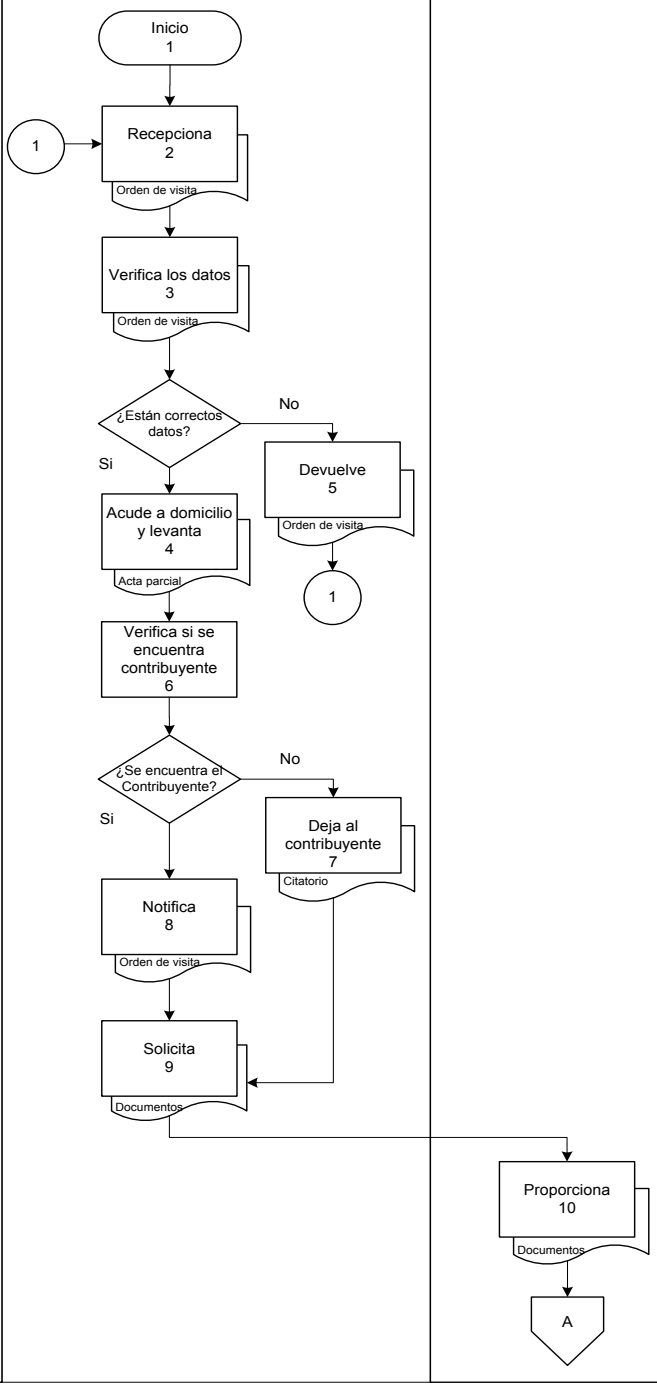


Diagrama de Flujo

Auditoria de visitas Domiciliarias

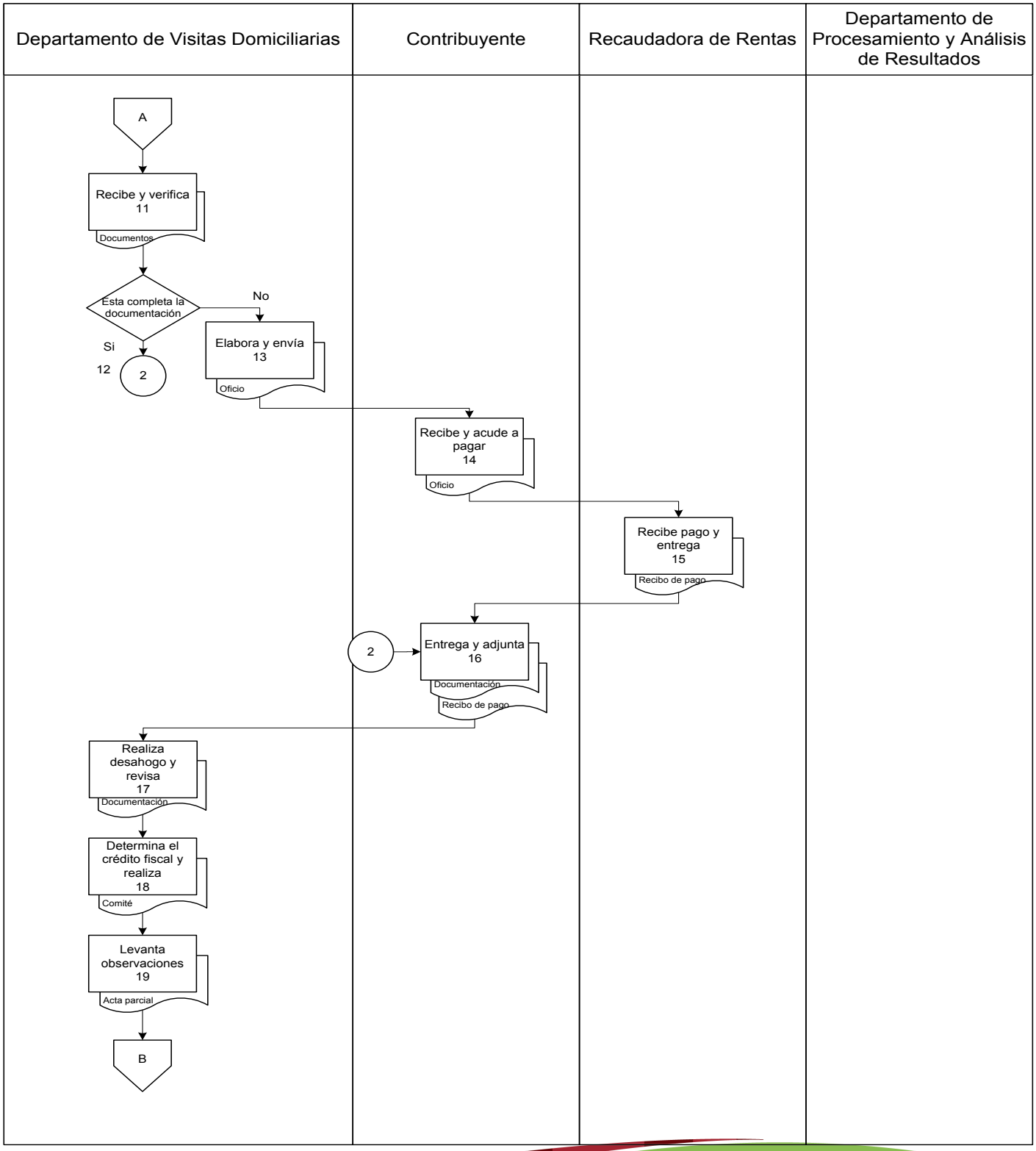
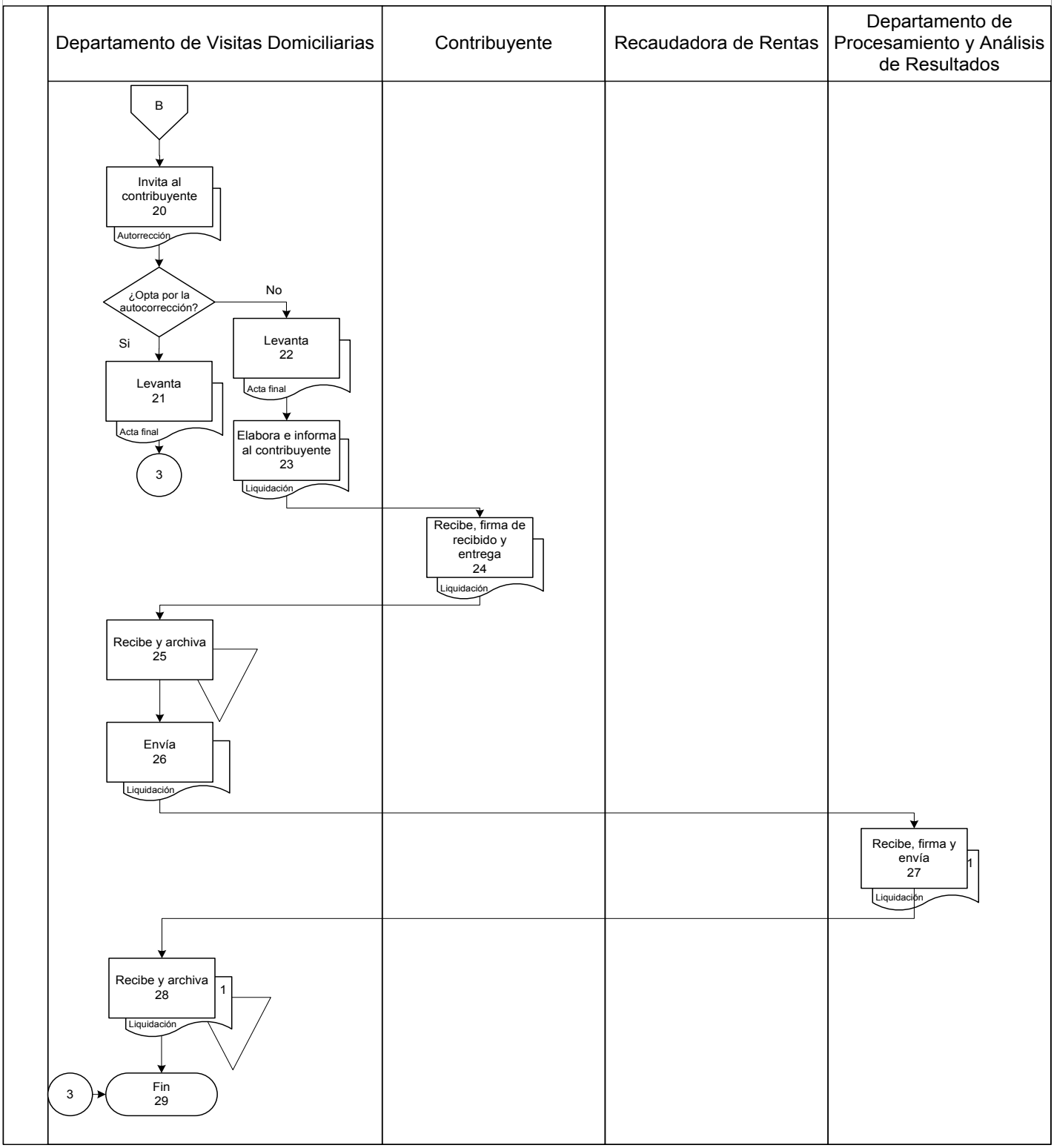


Diagrama de Flujo

Auditoria de visitas Domiciliarias



Presentación del Procedimiento

Objetivos:

- Recuperación de recursos fiscales omitidos por los contribuyentes.
- Tener presencia fiscal entre los contribuyentes de impuestos federales.
- Coadyuvan con el contribuyente a la correcta determinación de sus obligaciones fiscales.

Normas:

Artículo 22. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

Políticas:

- Orden de auditoría .
- Carta de derechos del contribuyente auditado.
- Antecedente de programación.
- Impresión de datos generales del contribuyente de la cuenta única nacional.
- Impresión de pagos efectuados por el contribuyente obtenidos de la cuenta única nacional.
- Control de orden de auditoría
-
- Asistir a los cursos de “Actualización Fiscal”

Definición: No aplica

NOTA: Este procedimiento es homologo para la Dirección de Auditoría Fiscal del Sur, Centro y Norte del Estado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Gabinete	Recepciona de la Subdirección de Programación la orden de visita y asigna un número de folio
3		Verifica los datos de la orden que estén completos y correctos.
4		Si están correctos los datos de la orden se acude al domicilio fiscal para su notificación. Conecta con actividad número 6.
5		No están correctos los datos de la orden se devuelve a la Subdirección de Programación para su corrección. Conecta con actividad número 2.
6		Verifica si se encuentra el contribuyente o representante legal
7		Si no se encuentra el contribuyente se le deja un citatorio. Conecta con actividad número 9.
8		Si se encuentra el contribuyente se le notifica la orden.
9		Se solicita documentación e información.
10	Contribuyente	Proporciona la documentación e información solicitada.
11	Departamento de Gabinete	Recibe documentación e información.
12		Si está completa la documentación y correcta la información. Conecta con actividad número 16
13		Si no proporciona la documentación se envía oficio de imposición de multa.
14	Contribuyente	Recibe oficio de imposición de multa y acude a la Recaudadora de Rentas a realizar su pago.
15	Recaudadora de Rentas	Recibe pago y entrega recibo de pago.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Contribuyente	Entrega documentación e información y adjunta recibo de pago.
17	Departamento de Gabinete	Realizar desahogo de antecedentes y revisión de la documentación
18		Determinar el crédito fiscal y plasmar la información en un comité
19		Invitar al contribuyente a la autocorrección
20		Si el contribuyente opta por la autocorrección. Conecta con la actividad 25.
21		Si no se corrige se procede a la elaboración de la liquidación.
22		Se le notifica al contribuyente el crédito fiscal.
23	Contribuyente	Recibe y verifica el oficio del crédito fiscal.
24	Departamento de Gabinete	La información se envía al Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados.
25	Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados	Recibe, firma y envía acuse de la liquidación.
26	Departamento de Visita Domiciliaria	Recibe y archiva.
27		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Auditoria de Gabinete

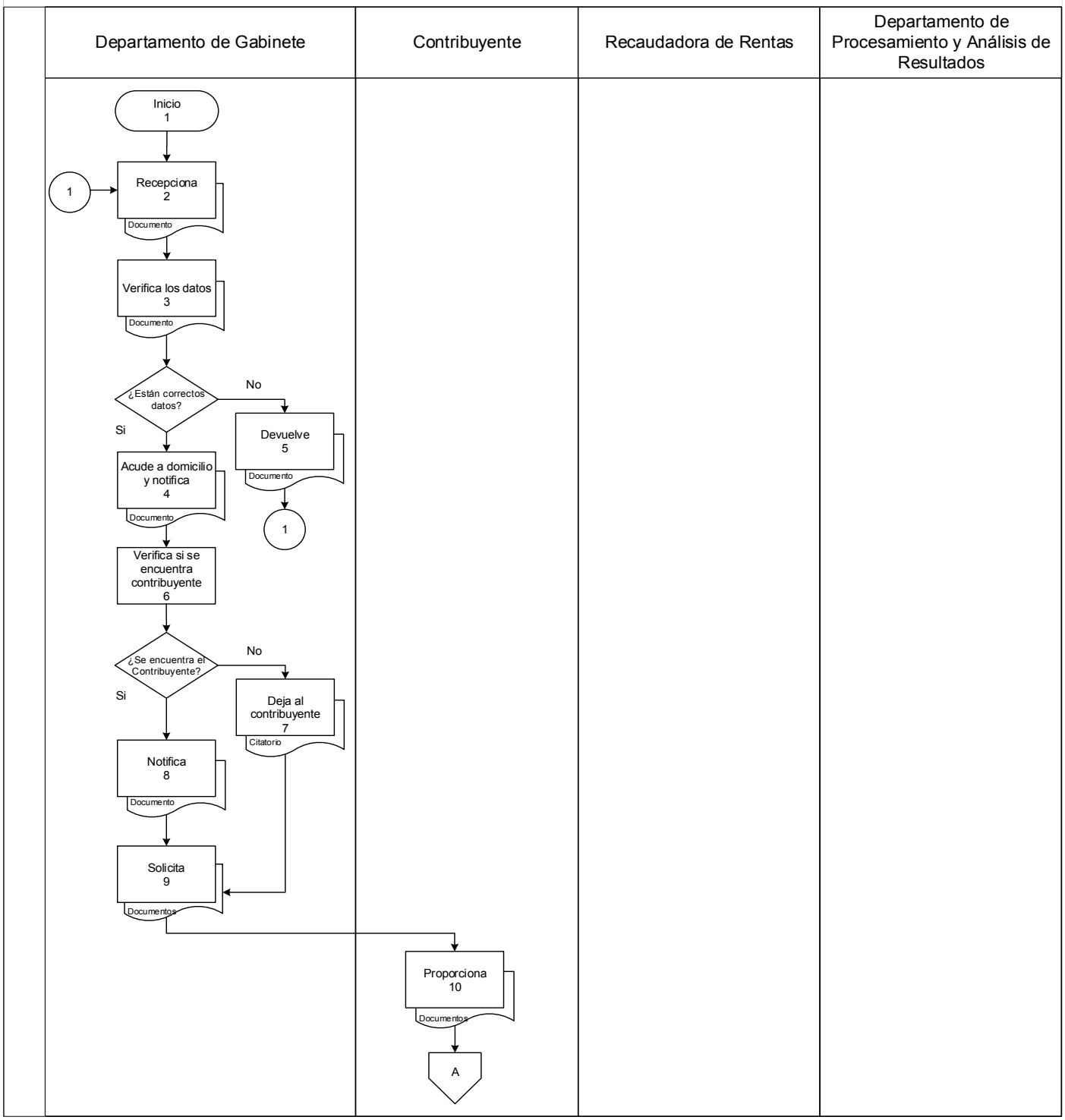


Diagrama de Flujo

Auditoria de Gabinete

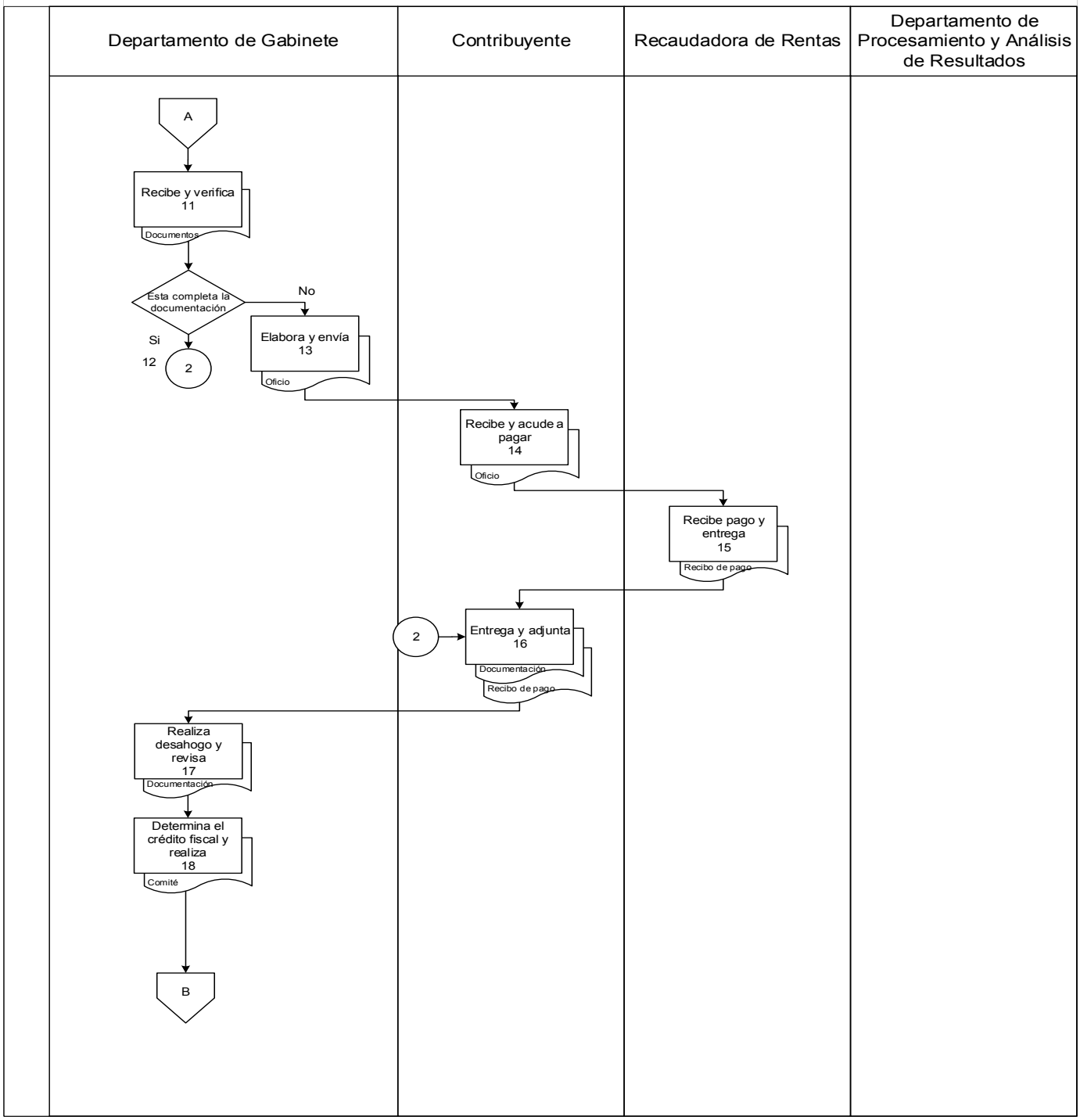
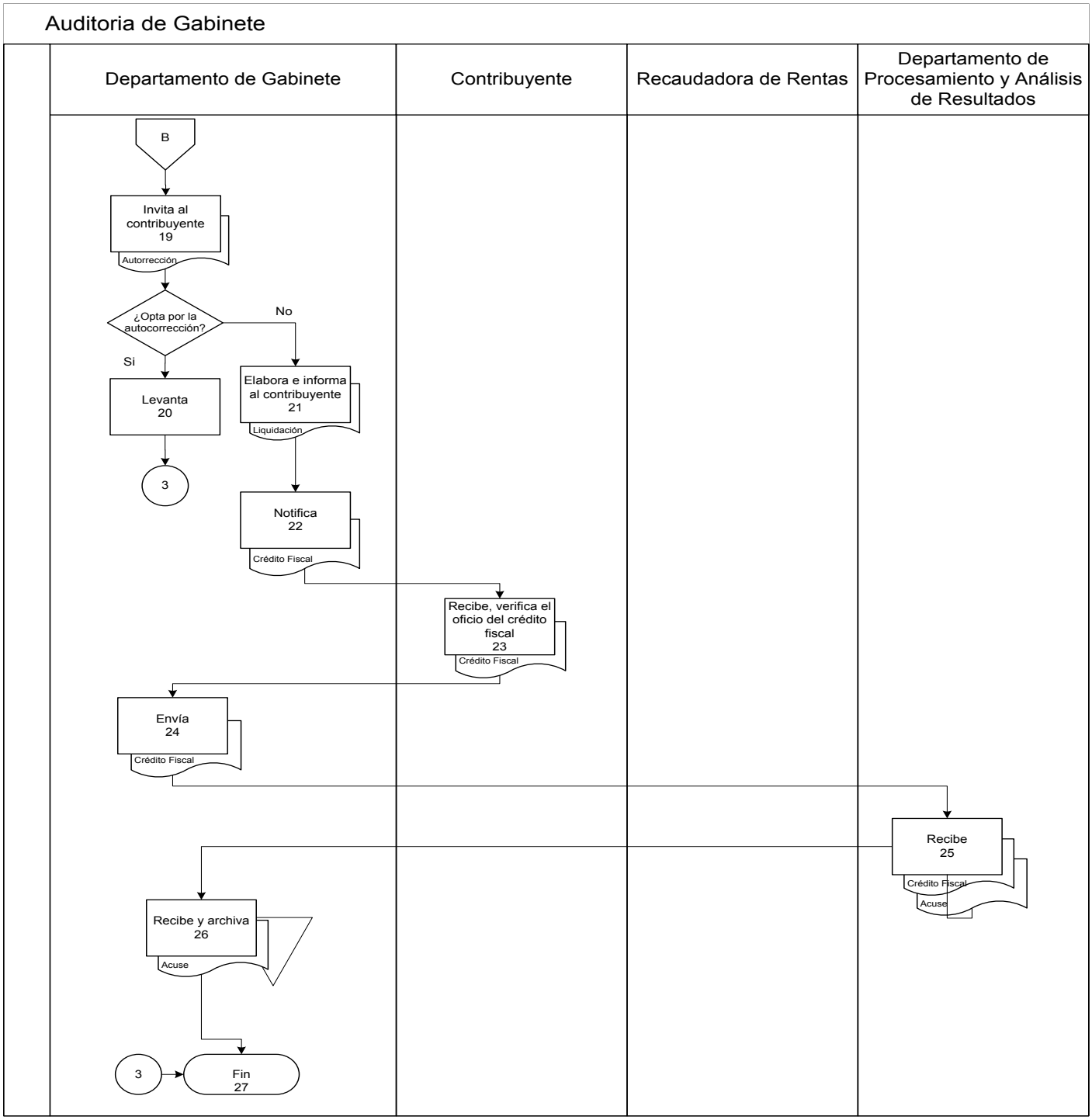


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivos:

- Recuperación de recursos fiscales omitidos por los contribuyentes.
- Tener presencia fiscal entre los contribuyentes de impuestos federales.
- Coadyuvan con el contribuyente a la correcta determinación de sus obligaciones fiscales.

Normas:

Artículo 22. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Auditoría Fiscal encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal.

Políticas:

- Orden de auditoría .
- Carta de derechos del contribuyente auditado.
- Antecedente de programación.
- Impresión de datos generales del contribuyente de la cuenta única nacional.
- Impresión de pagos efectuados por el contribuyente obtenidos de la cuenta única nacional.
- Control de orden de auditoría
-
- Asistir a los cursos de “Actualización Fiscal”

Definición: No aplica

NOTA: Este procedimiento es homologo para la Dirección de Auditoría Fiscal del Sur, Centro y Norte del Estado.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Fiscal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Impuesto Estatal	SEFIPLAN/MP/SSI/ DGAF/DAF/DIE/ AVIE/36	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Auditoría de Visita de Impuesto Estatal			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Impuesto Estatal	Recepciona de la Subdirección de Programación la orden de visita y asigna un número de folio
3		Verifica los datos de la orden que estén completos y correctos.
4		Si están correctos los datos de la orden se acude al domicilio fiscal para su notificación. Conecta con actividad número 6.
5		No están correctos los datos de la orden se devuelve a la Subdirección de Programación para su corrección. Conecta con actividad número 2.
6		Verifica si se encuentra el contribuyente o representante legal
7		Si no se encuentra el contribuyente se le deja un citatorio. Conecta con actividad número 9.
8		Si se encuentra el contribuyente se le notifica la orden.
9		Se solicita documentación e información.
10	Contribuyente	Proporciona la documentación e información solicitada.
11	Departamento de Impuesto Estatal	Recibe documentación e información.
12		Si está completa la documentación y correcta la información. Conecta con actividad número 16
13		Si no proporciona la documentación se envía oficio de imposición de multa.
14	Contribuyente	Recibe oficio de imposición de multa y acude a la Recaudadora de Rentas a realizar su pago.
15	Recaudadora de Rentas	Recibe pago y entrega recibo de pago.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Contribuyente	Entrega documentación e información y adjunta recibo de pago.
17	Departamento de Impuesto Estatal	Realizar desahogo de antecedentes y revisión de la documentación
18		Determinar el crédito fiscal y plasmar la información en un comité
19		Se dan a conocer las observaciones al contribuyente.
20		Invitar al contribuyente a la autocorrección
21		Si el contribuyente opta por la autocorrección. Conecta con la actividad No. 26.
22		Si no se corrige se procede a la elaboración de la liquidación.
23		Se le notifica al contribuyente el crédito fiscal.,
24	Contribuyente	Recibe y verifica el oficio del crédito fiscal.
25	Departamento de Impuesto Estatal	La información se envía al Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados.
26	Departamento de Procesamiento y Análisis de Resultados	Recibe, firma y envía acuse de la liquidación.
27	Departamento de Impuesto Estatal	Recibe y archiva.
28		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Auditoria de Impuesto Estatal

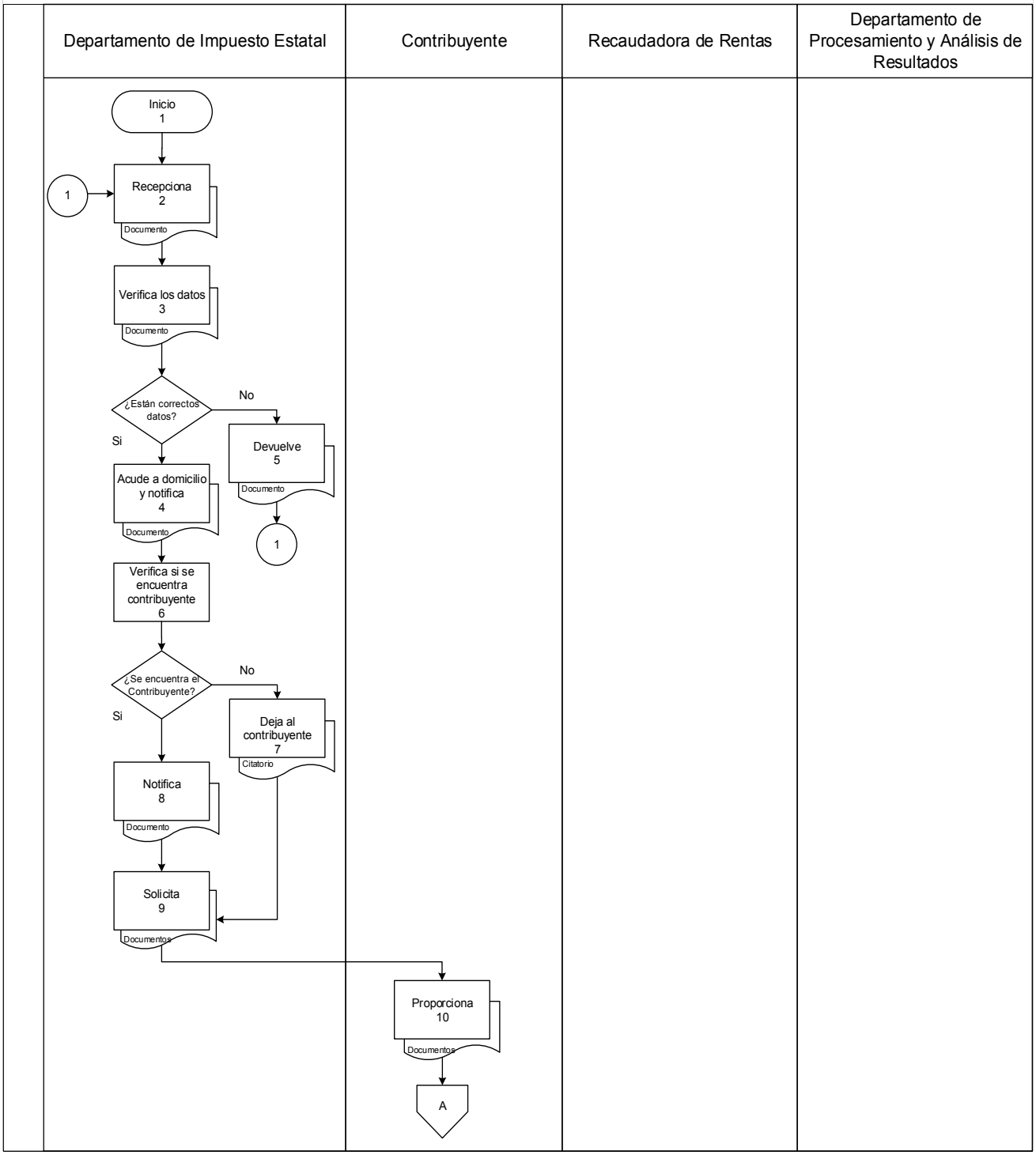


Diagrama de Flujo

Auditoria de Impuesto Estatal

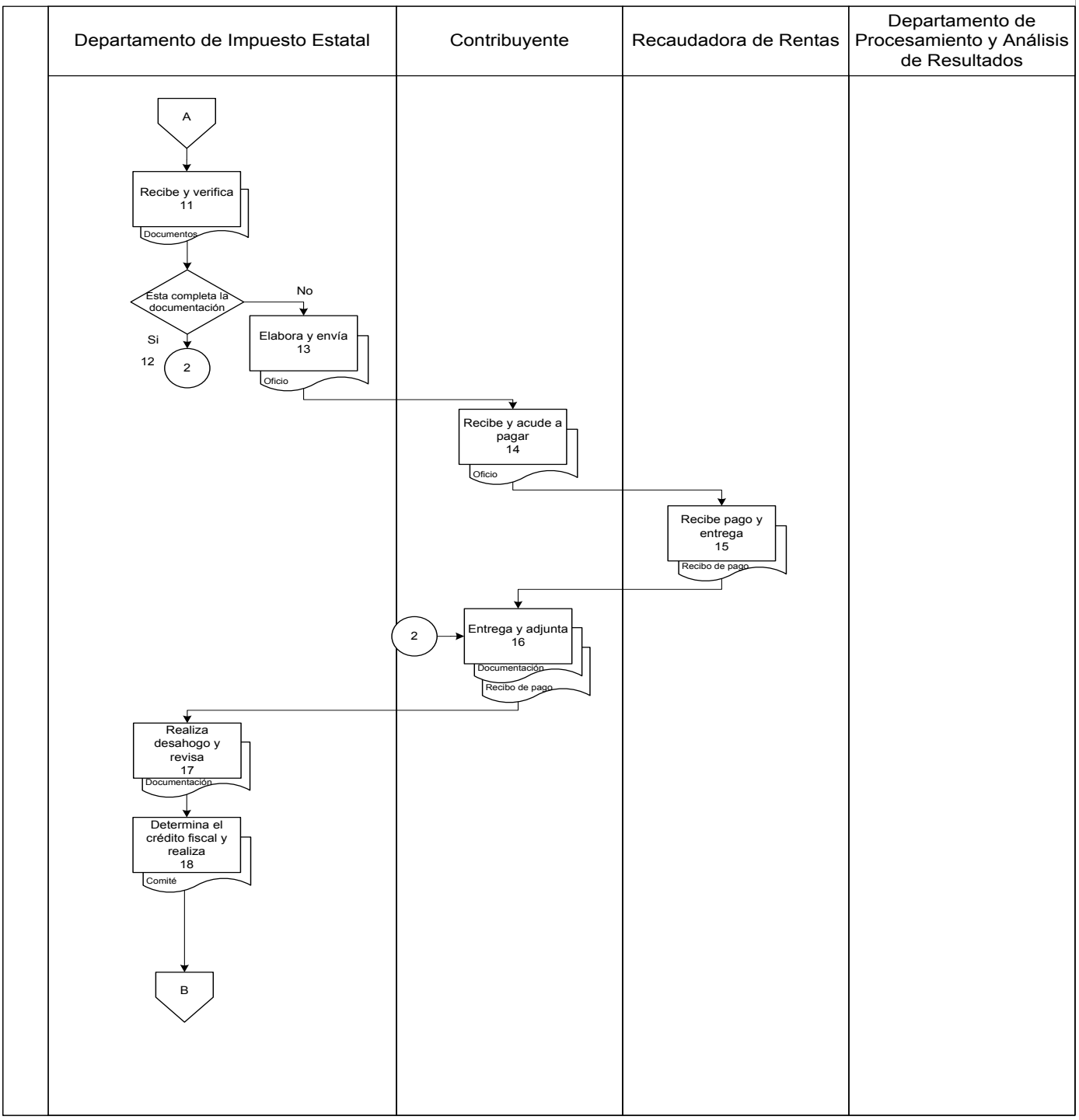
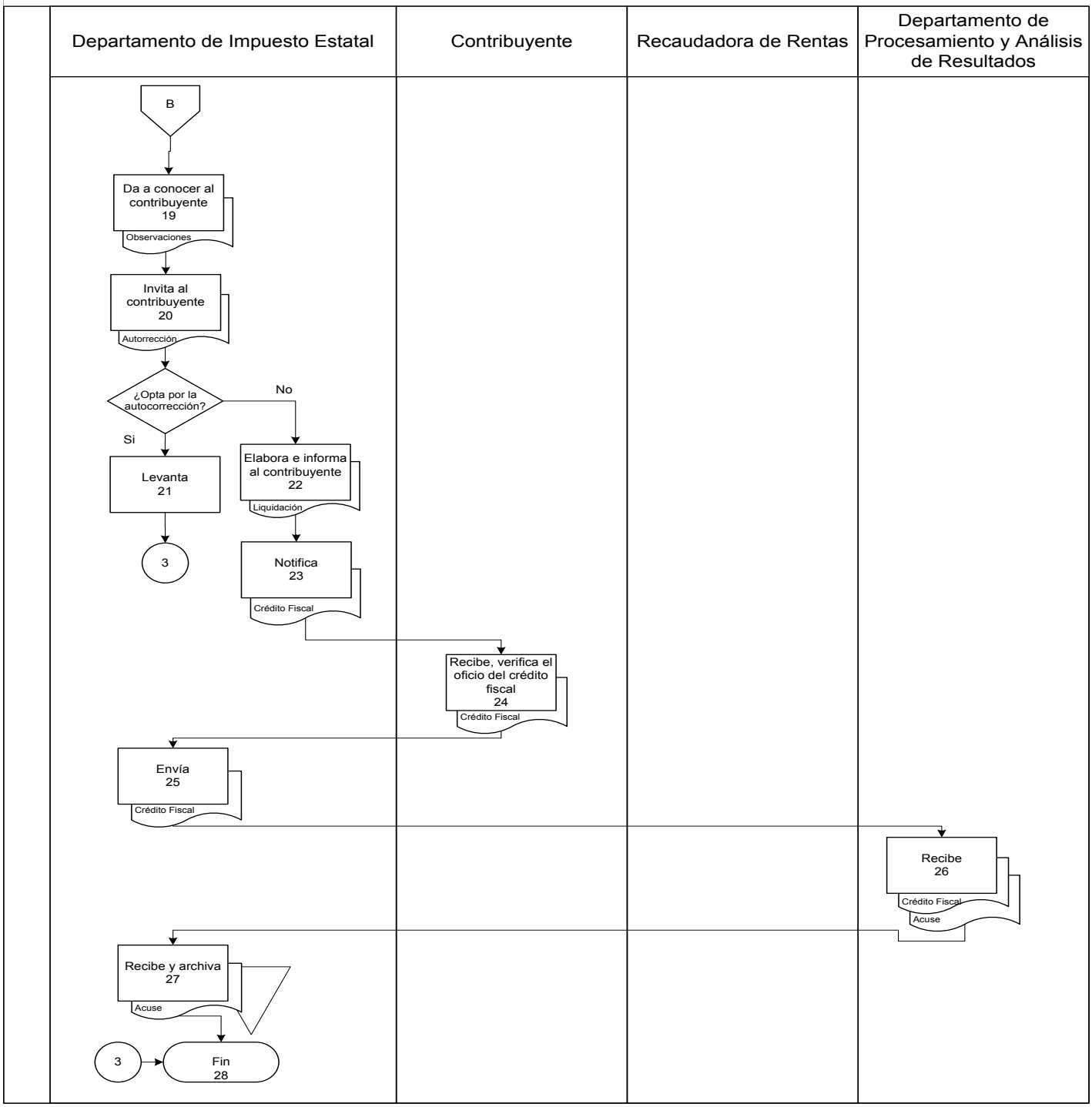


Diagrama de Flujo

Auditoria de Impuesto Estatal



Formato y Guía de Llenado

CONTROL DE ORDENES DE AUDITORIA

Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS — SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Referencia: DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CONTROL DE ORDENES DE AUDITORÍA

CONTRIBUYENTE:	(1)
R.F.C.	(2)

DOMICILIO:	(3)		
POBLACIÓN:	(4)	CÓDIGO POSTAL:	(5)
GIRO:	(6)		

TIPO DE REVISIÓN:	(7)
EJERCICIO A REVISAR:	(8)

JEFE DE DEPARTAMENTO:	(9)
AUDITOR:	(10)

CONCEPTO

No. ORDEN:	(11)	No. OFICIO:	(12)
FECHA COMITÉ ELECTRONICO:	FECHA DE LA ORDEN:	FECHA DE ENVIO A FIRMA:	FECHA DE DEVOLUCIÓN A PROGRAMACIÓN
(13)	(14)	(15)	(16)
PROGRAMA (17)			

C. JEFE DE DEPARTAMENTO: (18)
ADJUNTO AL PRESENTE LE ENTREGO LA ORDEN NÚMERO: PARA QUE PROCEDA A LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS

AUTORIZA	Vo. Bo.
(19)	(20)
ENTREGA	RECIBE
(21)	(22)

1. Nombre del contribuyente.
2. Registro Federal de Causantes del contribuyente.
3. Domicilio del contribuyente.
4. Lugar donde se encuentra el domicilio del contribuyente.
5. Código Postal del contribuyente.
6. Tipo de actividad del contribuyente.
7. Tipo de revisión.
8. Ejercicio que se le requiere al contribuyente e impuestos.
9. Nombre del Jefe del Departamento.
10. Nombre del Auditor encargado de la revisión.
11. Número de la Orden.
12. Número del oficio.
13. Fecha del comité donde se autoriza la orden.
14. Fecha de la orden.
15. Fecha de envío a firma de la orden.
16. Fecha de devolución
17. Tipo de revisión
18. Nombre del Jefe del Departamento que recibe la información.
19. Nombre de la persona que autoriza.
20. Nombre de la persona que firma de visto bueno.
21. Nombre de la persona que entrega la documentación.
22. Nombre de la persona que recibe la documentación.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recibir oportunamente la documentación que emiten las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y turnar al área correspondiente.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Horario de recepción de 9 a.m. a 3 p.m.

Definiciones:
Papeleta: Hoja pequeña de papel en la que se acreditan derechos u obligaciones, o en la que c onsta algún dato de interés

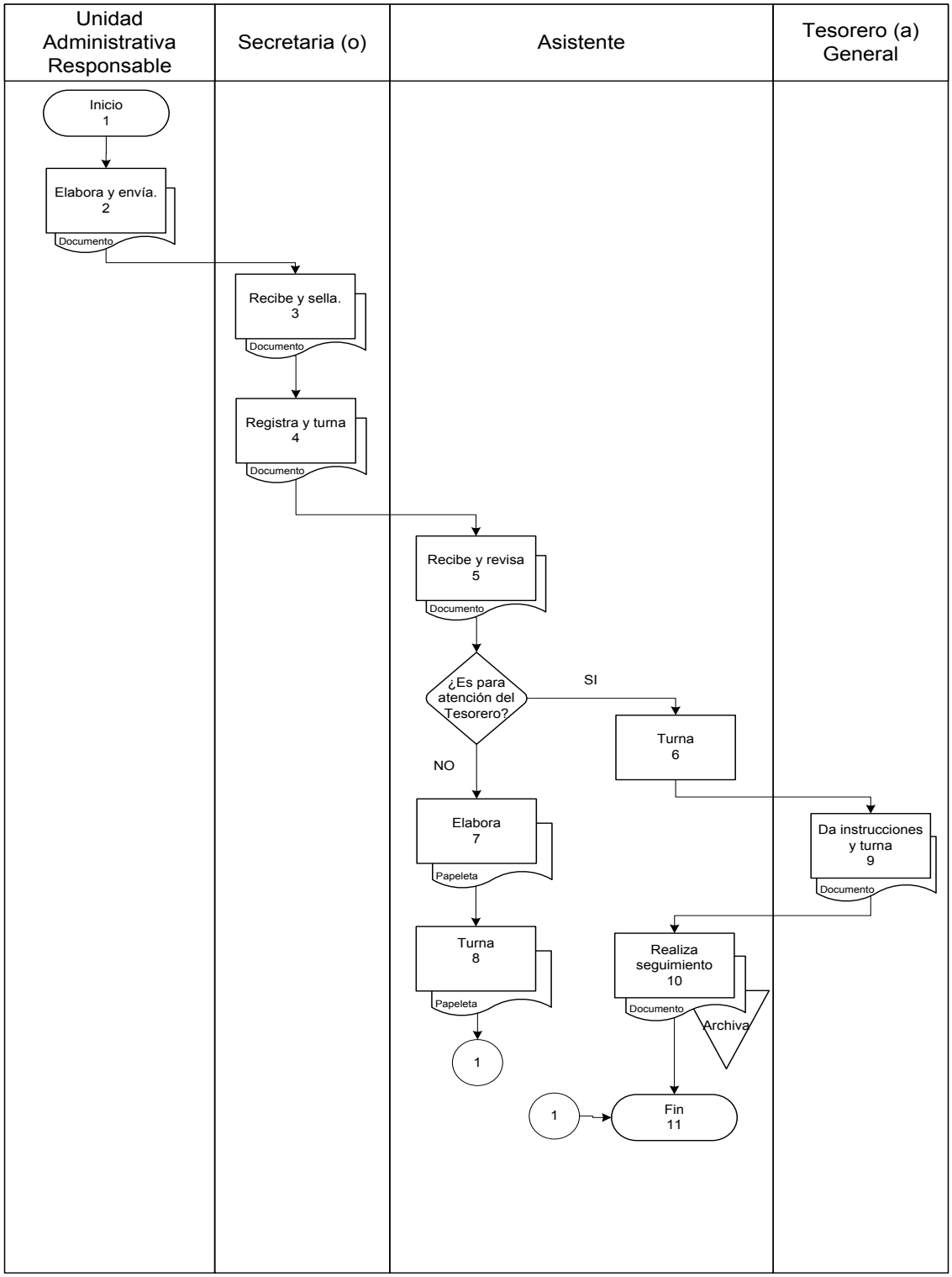
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ RC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicio del Procedimiento
2		Elabora documento con información dirigida a la Tesorería General y envía.
3	Secretaria (o)	Recibe y sella de recibido.
4		Registra en el reporte y turna para su seguimiento.
5	Asistente	Recibe y revisa los documentos si la información es para atención del Tesorero General
6		Si la documentación es para su atención del Tesorero General turna y conecta con actividad No.9
7		Si es para atención de las Unidades a cargo del Tesorero, elabora papeleta y anexa documento.
8		Turna a la Unidad correspondiente para su atención. Conecta con actividad No.11
9	Tesorero (a) General	Da instrucciones y turna para seguimiento.
10	Asistente	Realiza seguimiento a la Información y archiva documentos.
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ RC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Autorizar los pagos a proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

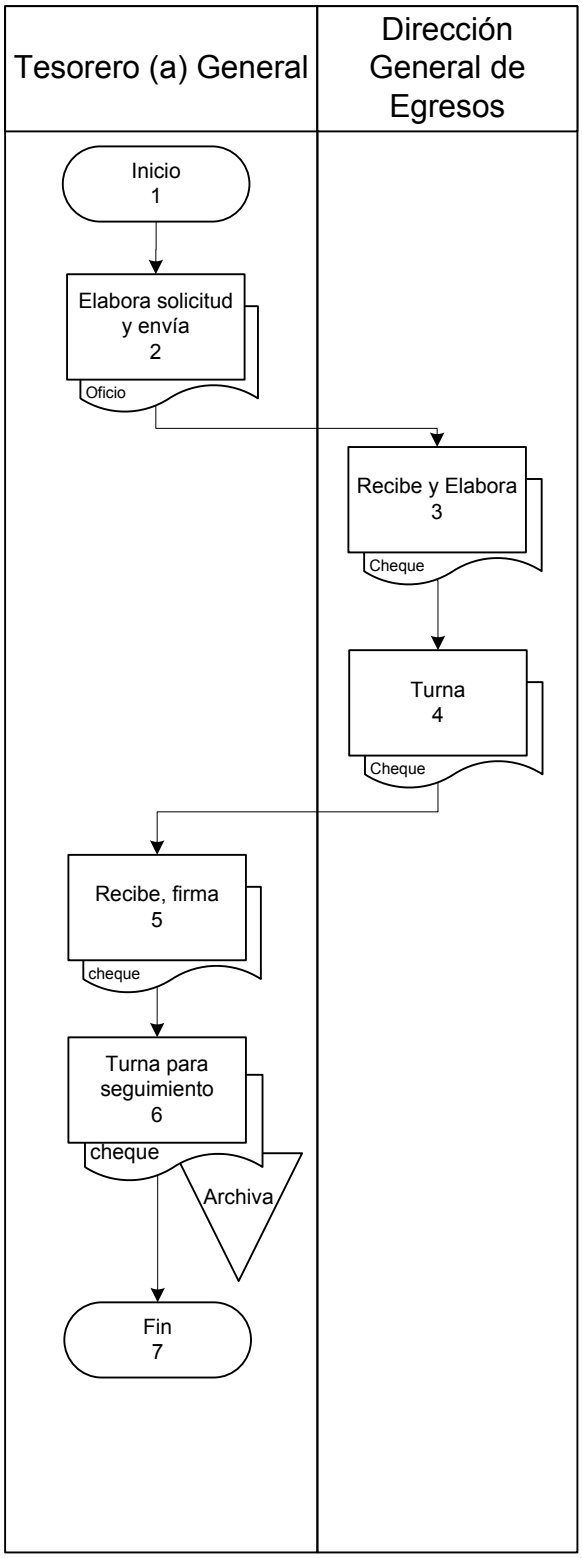
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ AP/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Autorización de Pagos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Tesorero (a) General	Inicio del Procedimiento
2		Elabora oficio, solicitando la realización de un pago a Deudores Diversos. Envía.
3	Dirección General de Egresos	Recibe oficio y elabora cheque.
4		Turna cheque para su seguimiento.
5	Tesorero (a) General	Recibe cheque y firma
6		Turna para su seguimiento y archiva documentos
7		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ AP/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Autorización de Pagos			

Diagrama de flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo.

Ministrar en tiempo y forma los recursos correspondientes de las Participaciones Federales, así como los Subsidios Extraordinarios y Anticipo de Participaciones, que le correspondan o autoricen a cada uno de los Municipios del Estado.

Normas.

- Calendario de Enteros para la Radicación de Recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2015 (FAISM), emitido en el Presupuesto de Egresos de la Federación el Ejercicio Fiscal 2015.
- Calendario de Enteros para la Radicación de Recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal 2015 (FORTAMUN), emitido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Oficio del Recurso del Fondo de Impuesto sobre la Renta (FISR), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso del Impuesto a la Gasolina y Diésel, emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Fondo de Compensación del I.S.A.N, emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Fondo de Fiscalización y Recaudación (FF), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Fondo General de Participaciones (FGP), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Fondo de Fomento Municipal (FFM), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (ISTUV), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso de Liquidación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Presentación del Procedimiento

- Oficio del Recurso del Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal (FOPADEM), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Copia de Convenio para el otorgamiento de subsidios del Fondo de Infraestructura Deportiva (FID), celebrados entre la Secretaria de Hacienda (Secretaria) y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Quintana Roo (Entidad Federativa).
- Oficio del Recurso del Subsidio para la Seguridad en los Municipios (SUBSEMUN), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Copia de Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y el Gobierno del Estado de Quintana Roo (Entidad Federativa).
- Oficio del Recurso de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), emitido por el Director General de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Oficio del Recurso del Acceso a Museos, Monumentos y Zonas Arqueológicas (MUSEOS), emitido por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Copia de Convenios celebrados de Conformidad al Ramo 23 y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015; dichos convenios se elaboraran por cada uno de los Municipios que le corresponda el Recurso en mención.
- Copia de los Estados de Cuenta Bancarios del Gobierno del Estado, para identificar los Ingresos de los Recursos Federales que se ministrarán a cada uno de los Municipios.
- Oficio de solicitud de Subsidio Extraordinario dirigido al Secretario de Fianzas y Planeación, emitido y firmado por los Representantes del Municipio que lo requiera.
- Oficio de solicitud de Anticipo de Participaciones dirigido al Secretario de Fianzas y Planeación, emitido y firmado por los Representantes del Municipio que lo requieran.
- Oficios de notificación de Cuentas Bancarias aperturadas por los Municipios, para la ministración de las Participaciones Federales, Subsidios Extraordinarios y Anticipo de Participaciones.

Políticas.

- Aprobación del Secretario de Finanzas y Planeación, para poder aplicar los descuentos de Anticipos de Participaciones en el Fondo General de Participaciones correspondiente a cada uno de los Municipios que tengan adeudo con el Estado.

Presentación del Procedimiento

- Programar los pagos de las Participaciones Federales, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Definiciones.

- SAG (Sistema de Administración Gubernamental).
- CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet).

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Egresos	Inicio del procedimiento.
2		Recibe y revisa oficio de Liquidación de Participaciones Federales a Municipios y gira instrucciones para su atención.
3	Departamento de Control Financiero	Recibe, revisa oficio de Liquidación de Participaciones Federales e instrucciones.
4		Verifica, con la Subsecretaria de Ingresos que los montos de las Liquidaciones de Participaciones plasmados en los oficios sean correctos.
5		Si la información es correcta, procede a la elaboración de Solicitud de Pago. Se conecta con actividad No. 7
6		Si la información no es correcta, rechaza el oficio de Liquidación de Participaciones Federales. Se conecta con la actividad No. 2
7		Elabora Solicitud de Pagos de Participaciones Federales por cada municipio del Estado. Se elabora de manera mensual.
8		Tramita las Solicitudes de Pago en la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para la captura de Solicitud de Pago Múltiple en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
9		Captura contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
10		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
11		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para el pago de las Liquidaciones de Participaciones a Municipios.

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Dirección de Caja	Turna la Solicitud de Pago de Participaciones Federales a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
13		Recibe Solicitud de Pago de Liquidaciones de Participaciones Federales a Municipios, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
14		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica de Liquidaciones de Participaciones Federales.
15	Departamento de Control Financiero	Envía copia de las Transferencias Bancarias al Departamento de Control Financiero, del pago de Liquidaciones de Participaciones Federales a Municipios.
16		Recibe copia de las Transferencias Bancarias del pago de Liquidaciones de Participaciones Federales a Municipios.
17		Envía copia vía electrónica de la Solicitud de Pago de Liquidaciones de Participaciones Federales, a cada uno de los Municipios.
18		Recibe vía electrónica el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), de cada uno de los Municipios por concepto de Liquidaciones de Participaciones Federales.
19		Elabora oficio de envió de Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), para la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
20	Dirección General de Egresos	Recibe, autoriza y turna oficio de envió de Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), para la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
21		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pagos de Participaciones Federales, Subsidios Extraordinarios y Anticipo de Participaciones a los Municipios del Estado

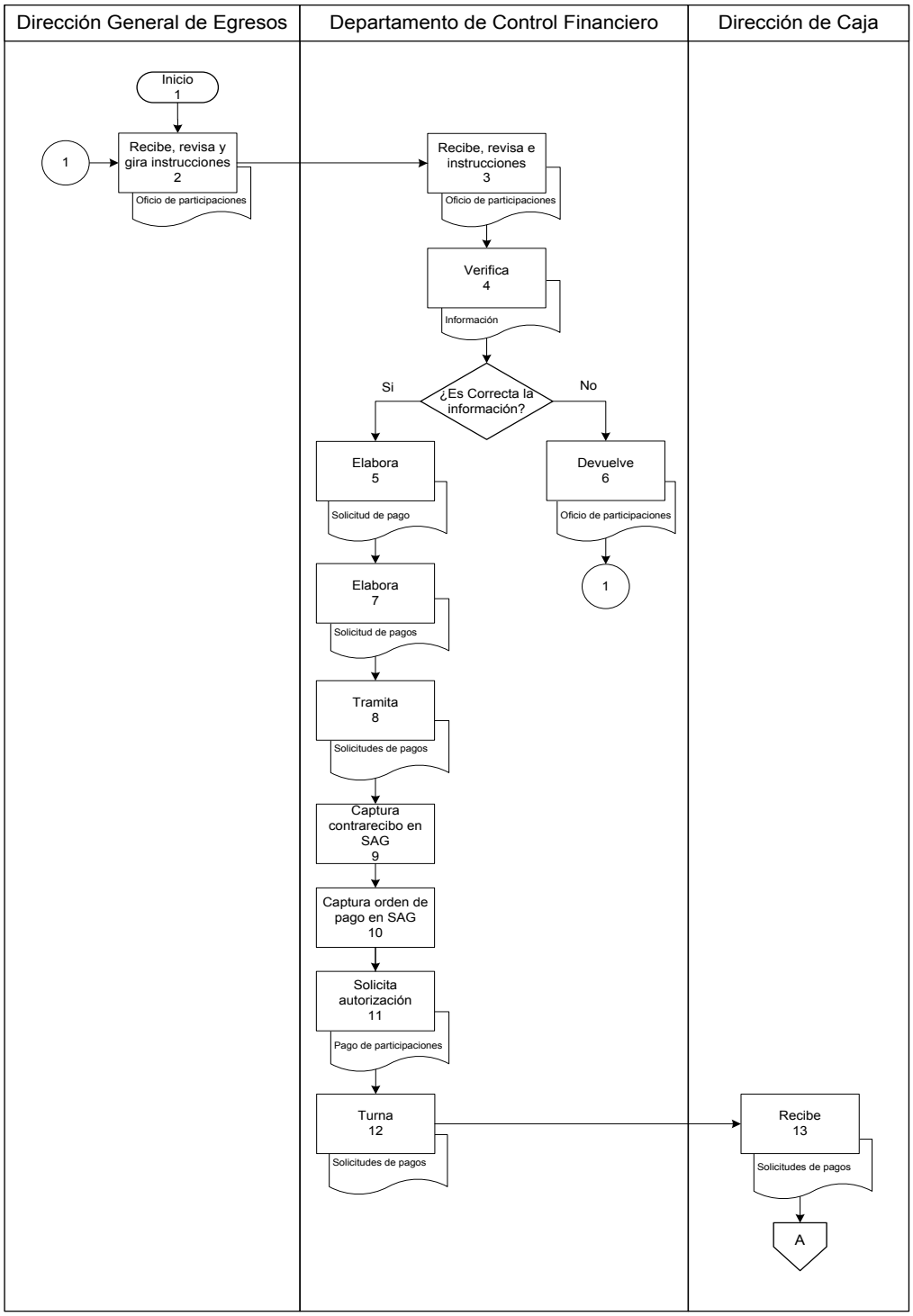
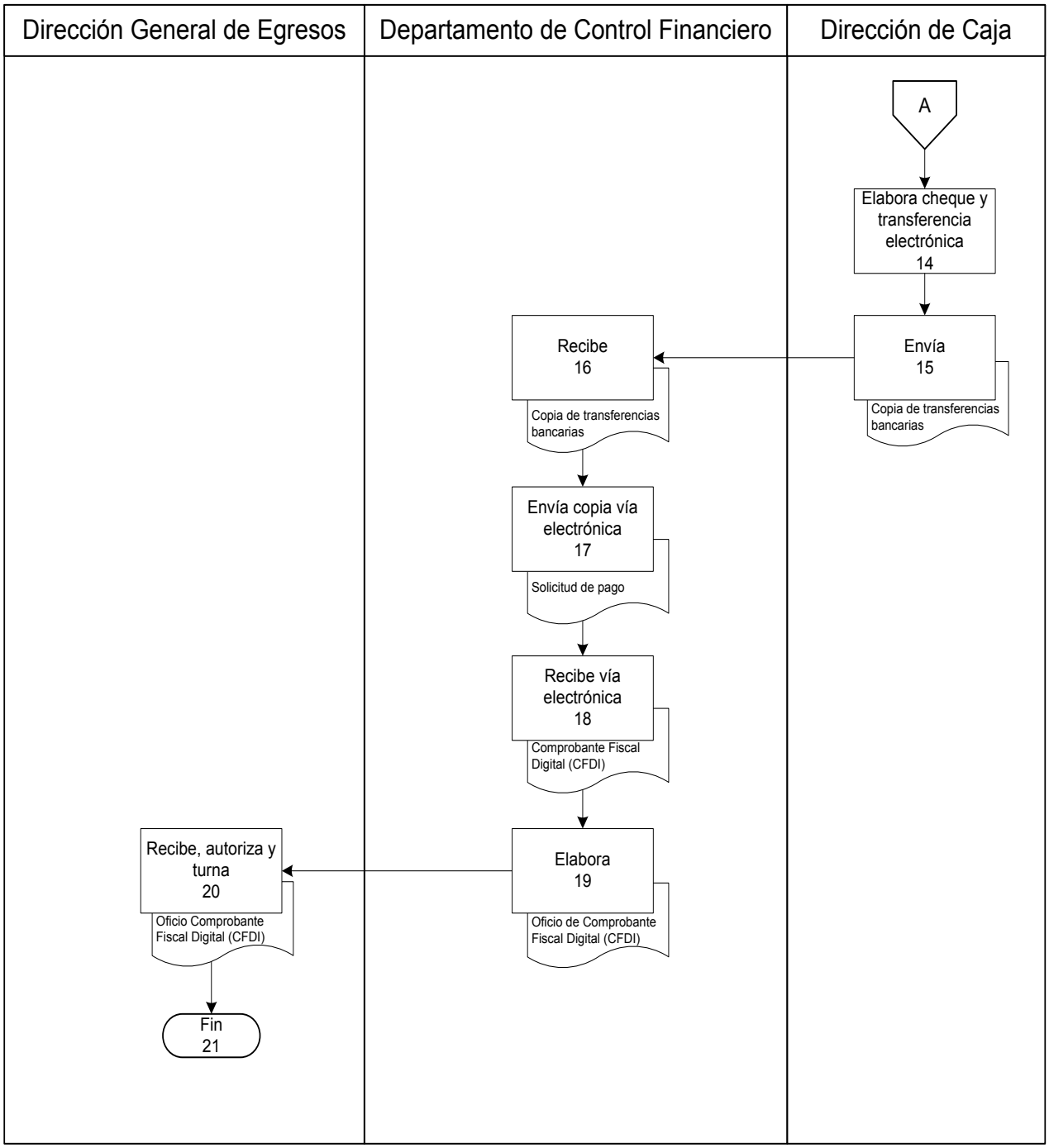


Diagrama de Flujo

Pagos de Participaciones Federales, Subsidios Extraordinarios y Anticipo de Participaciones a los Municipios del Estado



Formatos y Guías de llenado

1	2
	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	11
12	13
14	

Cuadro 1. **Logo del Municipio.**

Cuadro 2. **En este renglón se menciona el nombre de la Secretaria responsable del formato.**

Cuadro 3. **Aquí se menciona el nombre del municipio y número de beneficiario en SAG.**

Cuadro 4. **En este renglón se especifica el nombre del banco, cuenta y clabe interbancaria donde se transfiere el Recurso al Municipio.**

Cuadro 5. **Aquí se menciona el nombre del formato.**

Cuadro 6. **Aquí se menciona el tipo de solicitud de folio.**

Cuadro 7. **En este espacio se menciona el Importe total a pagar en números.**

Cuadro 8. **En este espacio se menciona el Importe total a pagar en letras.**

Cuadro 9. **En este renglón se describe el concepto del pago.**

Cuadro 10. **En este espacio se pone la clave presupuestal.**

Cuadro 11. **En este espacio se pone el Importe de la clave presupuestal.**

Cuadro 12. **En este renglón se pone la palabra Importe Total a Pagar.**

Cuadro 13. **En este renglón se pone la sumatoria de las claves presupuestales (Importe Total a Pagar).**

Cuadro 14. **Aquí se menciona la fecha de elaboración del formato.**

Presentación del procedimiento

Objetivo.

Realizar en tiempo y forma los pagos del Issste y Sar-Fovissste de la Pagaduría del Estado, para que los trabajadores cuenten con las prestaciones se servicio medico y de vivienda, lo anterior con el fin de fomentar el Desarrollo Económico y Social de Quintana Roo y sus familias.

Normas.

- Oficio de notificación de pago de Cuotas y Aportaciones obrero patronales del Issste (TG1), del SERICA Nominas. Emitido por Oficialía Mayor del Estado.
- Oficio de notificación de Línea de Captura para el pago del Sar-Fovissste, del SIRI. Emitido por Oficialía Mayor del Estado.

Políticas.

- Programar los pagos del Issste y Sar-Fovissste de la Pagaduría del Estado, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Aprobación del Tesorero del Estado, para poder aplicar y pagar las actualizaciones y recargos del Issste y Sar-Fovissste, en los casos de retraso de pagos.

Definiciones.

- SIRI (Sistema de Recaudación de Información).
- SERICA (Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones).
- ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
- SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro).
- FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).

Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Egresos	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Control Financiero	Recibe y revisa oficios de pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste, y gira instrucciones para su atención.
3		Recibe, revisa oficios de pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste e instrucciones.
4		Verifica, con el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, que los montos de pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste plasmados en los oficios sean correctos.
5		Si la información es correcta, procede a la Revisión de las Solicitudes de Pago de Gobierno y de los Organismos adscritos a la Pagaduría de Gobierno del Estado. Se conecta con actividad No. 7
6		Si la información no es correcta, rechaza los oficios de pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste. Se conecta con actividad No. 2
7		Verifica que la información plasmada en la Solicitud de Pago corresponda con la TG1, Línea de Captura, Solicitud de Pago Múltiple y Transferencia Bancaria. Se verifica de manera quincenal y bimestral.
8		Captura contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
9		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
10		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para el pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste.
11		Autoriza las Facturas de Pago en el Portal de SERICA nominas del Issste.

Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Dirección de Caja	Turna la Solicitud de Pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
13		Recibe Solicitud de Pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
14		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste.
15	Departamento de Control Financiero	Envía copia de las Transferencias Bancarias al Departamento de Control Financiero, del pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste.
16		Recibe copia de las Transferencias Bancarias del pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste.
17		Elabora oficio de Notificación de Transferencias Bancarias del pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste, para la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
18	Dirección General de Egresos	Recibe, autoriza y turna oficio de envió de Notificación de Transferencias Bancarias del pago de Cuotas y Aportaciones del Issste y Línea de captura del Sar-Fovissste, para la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
19		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pagos del Issste y Sar-Fovissste de la Pagaduría del Estado

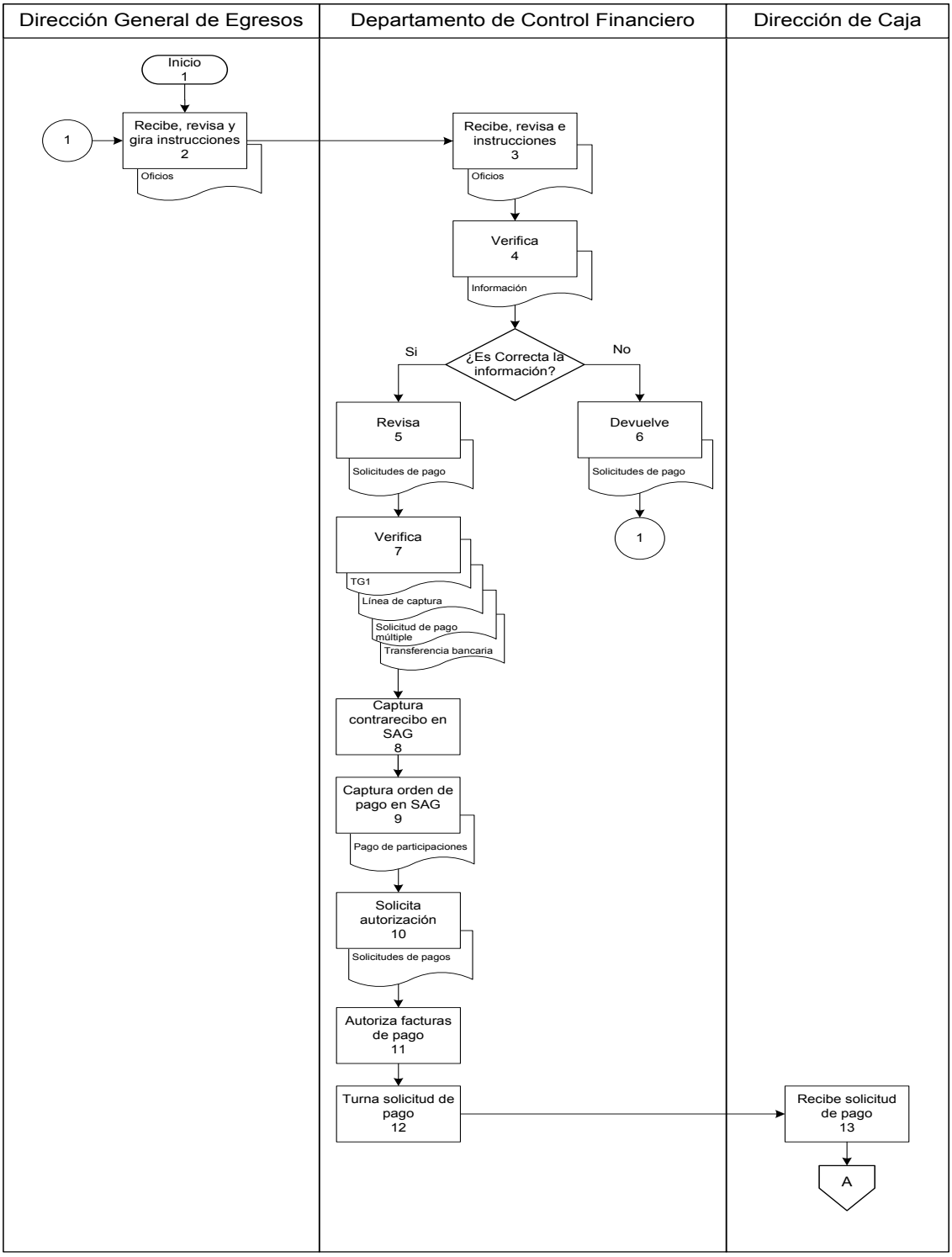
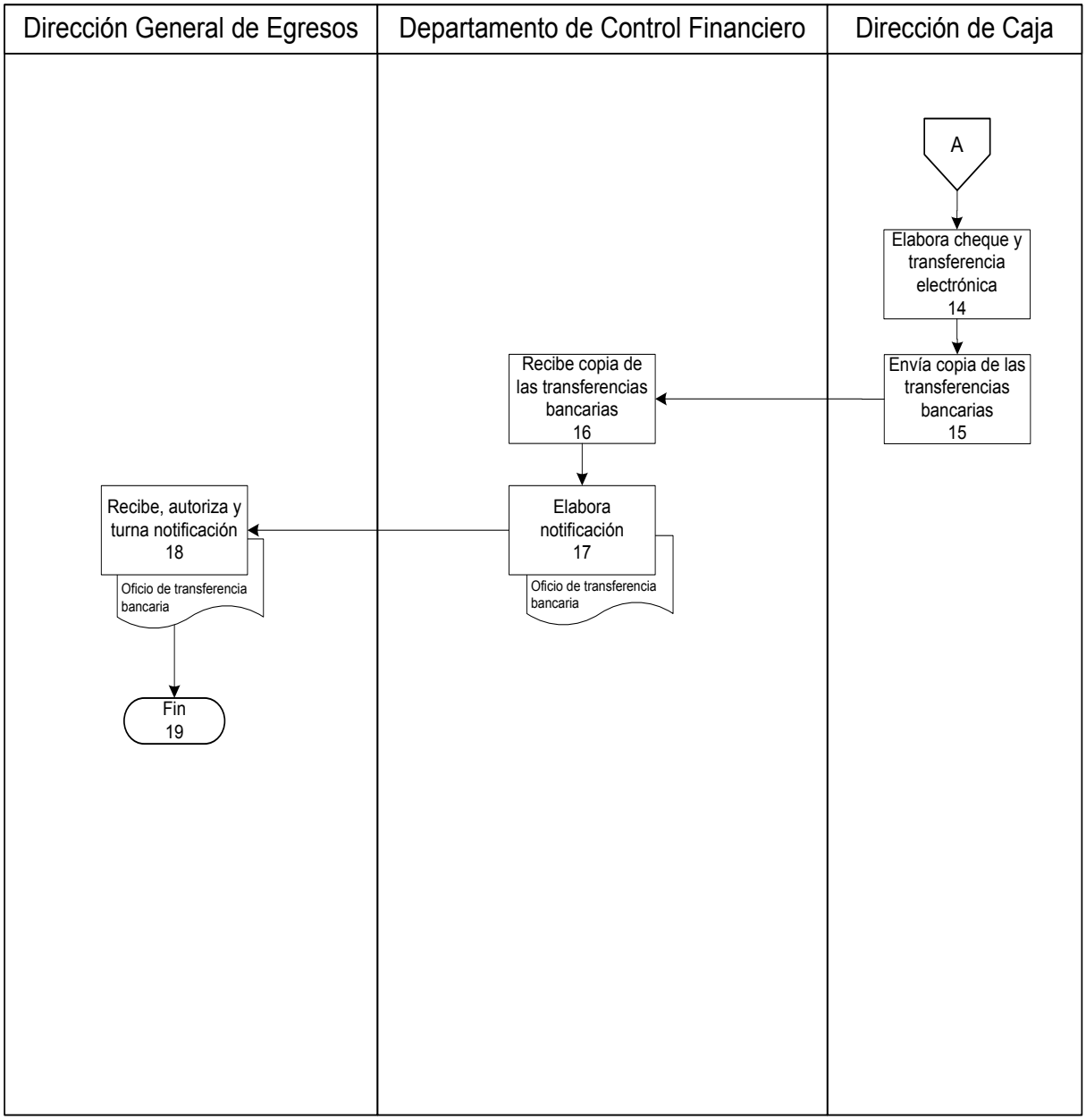


Diagrama de Flujo

Pagos del Issste y Sar-Fovissste de la Pagaduría del Estado



Presentación del Procedimiento

Objetivo.

Realizar en tiempo y forma el pago del Infonacot de la Pagaduría del Estado, para que los trabajadores cuenten con las prestaciones de crédito, lo anterior con el fin de fomentar el Desarrollo Económico y Social de Quintana Roo y sus familias.

Normas.

- Oficio de notificación de pago del Infonacot, emitido por Oficialía Mayor del Estado.

Políticas.

- Programar el pago del Infonacot de la Pagaduría del Estado, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Aprobación del Tesorero del Estado, para poder aplicar y pagar los recargos del Infonacot, en los casos de retraso de pagos.

Definiciones.

- INFONACOT (Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores).
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental).

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Egresos	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Control Financiero	Recibe y revisa oficio de pago del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), y gira instrucciones para su atención.
3		Recibe, revisa oficio de pago del Infonacot e instrucciones.
4		Verifica, con el Departamento de Terceros de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, que el monto de pago del Infonacot plasmado en el oficio sea correcto.
5		Si la información no es correcta, rechaza el oficio de pago del Infonacot. Se conecta con la actividad No. 2
6		Si la información es correcta, elabora la Solicitud de Pago.
7		Tramita la Solicitud de Pago en la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para la captura de Solicitud de Pago Múltiple en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
8		Captura contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
9		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
10		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para pagar el Infonacot.
11		Turna la Solicitud de Pago del Infonacot a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
12	Dirección de Caja	Recibe Solicitud de Pago del Infonacot, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
13		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica del Infonacot.

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Departamento de Control Financiero	Envía copia de la Transferencia Bancaria al Departamento de Control Financiero, del pago del Infonacot.
15		Recibe copia de la Transferencia Bancaria del pago del Infonacot.
16		Elabora oficio de Notificación de Transferencia Bancaria del pago del Infonacot, para la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
17	Dirección General de Egresos	Recibe, autoriza y turna oficio de envió de Notificación de Transferencia Bancaria del pago del Infonacot, para la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pagos al Infonacot de la Pagaduría del Estado

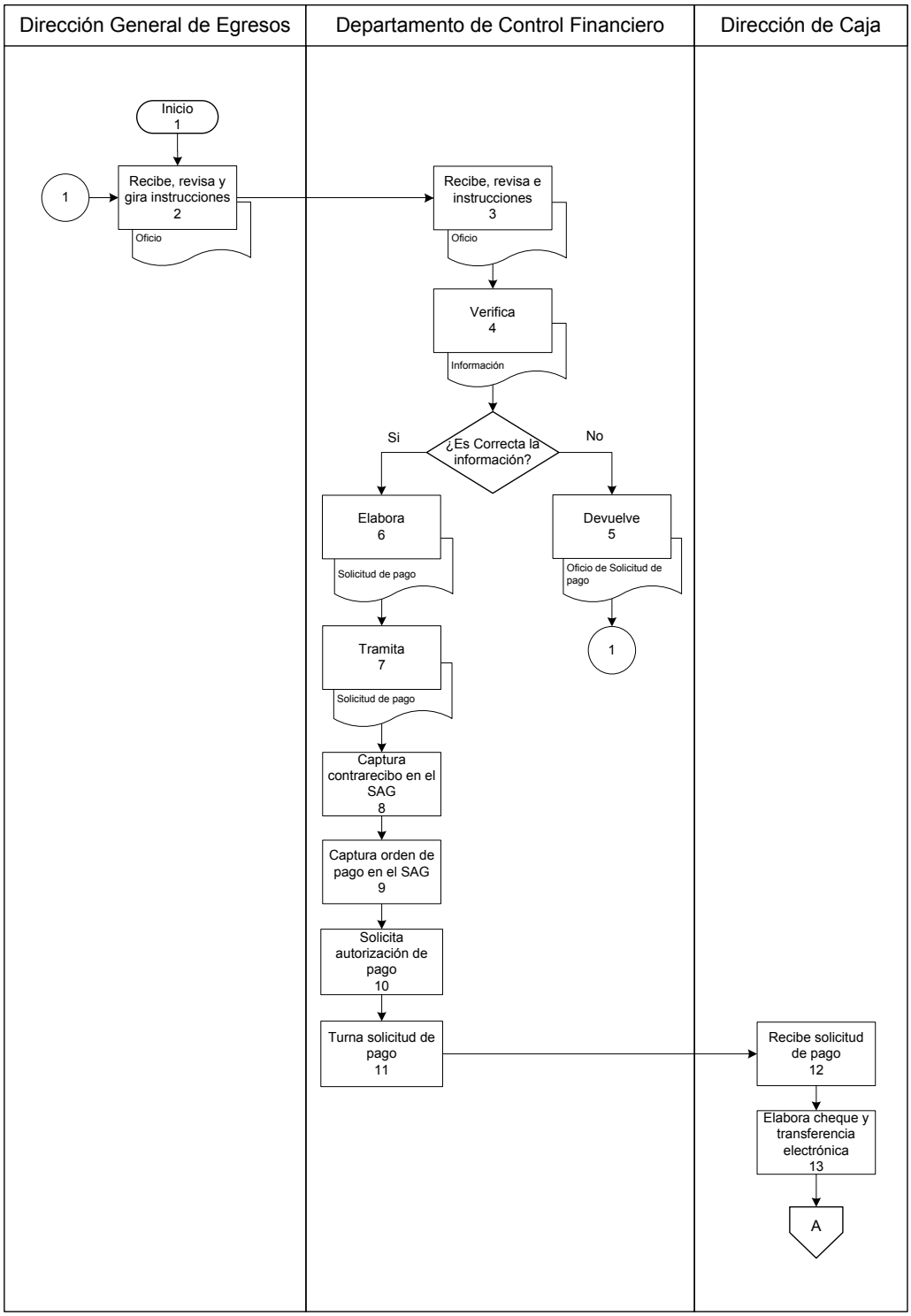
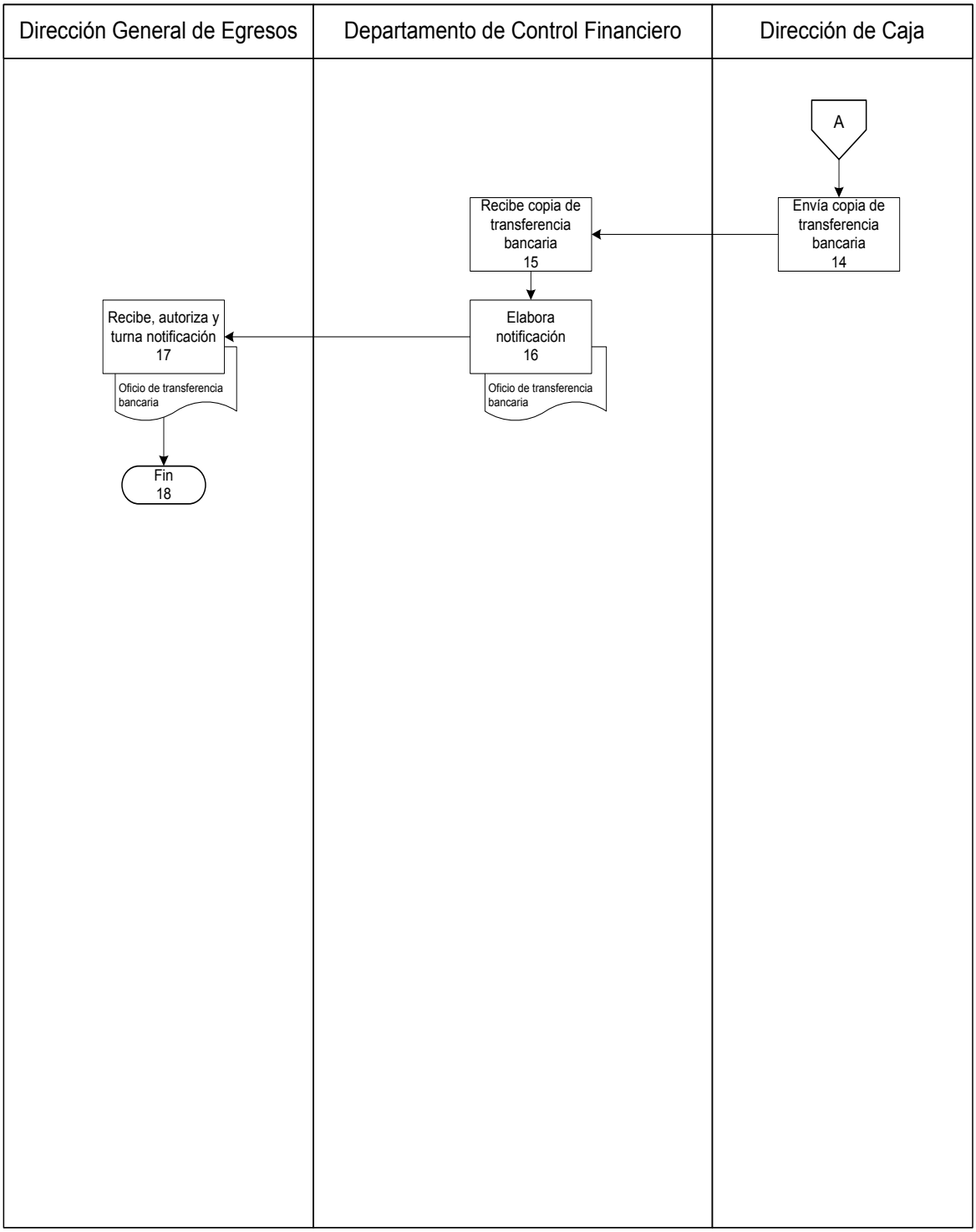


Diagrama de Flujo

Pagos al Infonacot de la Pagaduría del Estado



Formatos y Guías de Llenados

1	2
	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	11
12	13
14	

Cuadro 1. **Logo del Gobierno del Estado.**

Cuadro 2. **En este renglón se menciona el nombre de la Secretaria responsable del formato.**

Cuadro 3. **Aquí se menciona el nombre del Infonacot y su número de beneficiario en SAG.**

Cuadro 4. **En este renglón se especifica el nombre del banco, cuenta y clabe interbancaria donde se transfiere el Recurso al Infonacot.**

Cuadro 5. **Aquí se menciona el nombre del formato.**

Cuadro 6. **Aquí se menciona el tipo de solicitud de folio.**

Cuadro 7. **En este espacio se menciona el Importe total a pagar en números.**

Cuadro 8. **En este espacio se menciona el Importe total a pagar en letras.**

Cuadro 9. **En este renglón se describe el concepto del pago.**

Cuadro 10. **En este espacio se pone la clave contable.**

Cuadro 11. **En este espacio se pone el Importe de la clave contable.**

Cuadro 12. **En este renglón se pone la palabra Importe Total a Pagar.**

Cuadro 13. **En este renglón se pone la sumatoria de las claves contables (Importe Total a Pagar).**

Cuadro 14. **Aquí se menciona la fecha de elaboración del formato.**

Presentación del Procedimiento

Objetivo.

Ministrar en tiempo y forma los recursos que le correspondan conforme al Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2015 a cada uno de los Organismos autónomos y descentralizados del Estado.

Normas.

- Copia de Convenios celebrados de Conformidad al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015; dichos convenios se elaboraran por cada uno de los Organismos que le corresponda el Recurso en mención.
- Copia de los Estados de Cuenta Bancarios del Gobierno del Estado, para identificar los Ingresos de los Recursos Federales que se ministrarán a cada uno de los Organismos.
- Oficios de notificación de Cuentas Bancarias aperturadas por los Organismos, para la ministración de los Recursos Federales y Estatales.
- Representación impresa del CFDI de los Recursos estatales o federales que soliciten los Organismos autónomos y descentralizados del Estado, debidamente firmado por el Titular del Organismo o por las personas Autorizadas en su caso. (Anexar Validación del SAT)
- Solicitud de Pago Múltiple de los Recursos estatales o federales que soliciten los Organismos autónomos y descentralizados del Estado, debidamente firmada por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas.

- Programar los pagos de los recursos estatales y federales de los Organismos autónomos y descentralizados del Estado, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Proyección estimada del Pago de Nomina de los Organismos autónomos y descentralizados del Estado.

Definiciones.

- CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet).
- SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental).

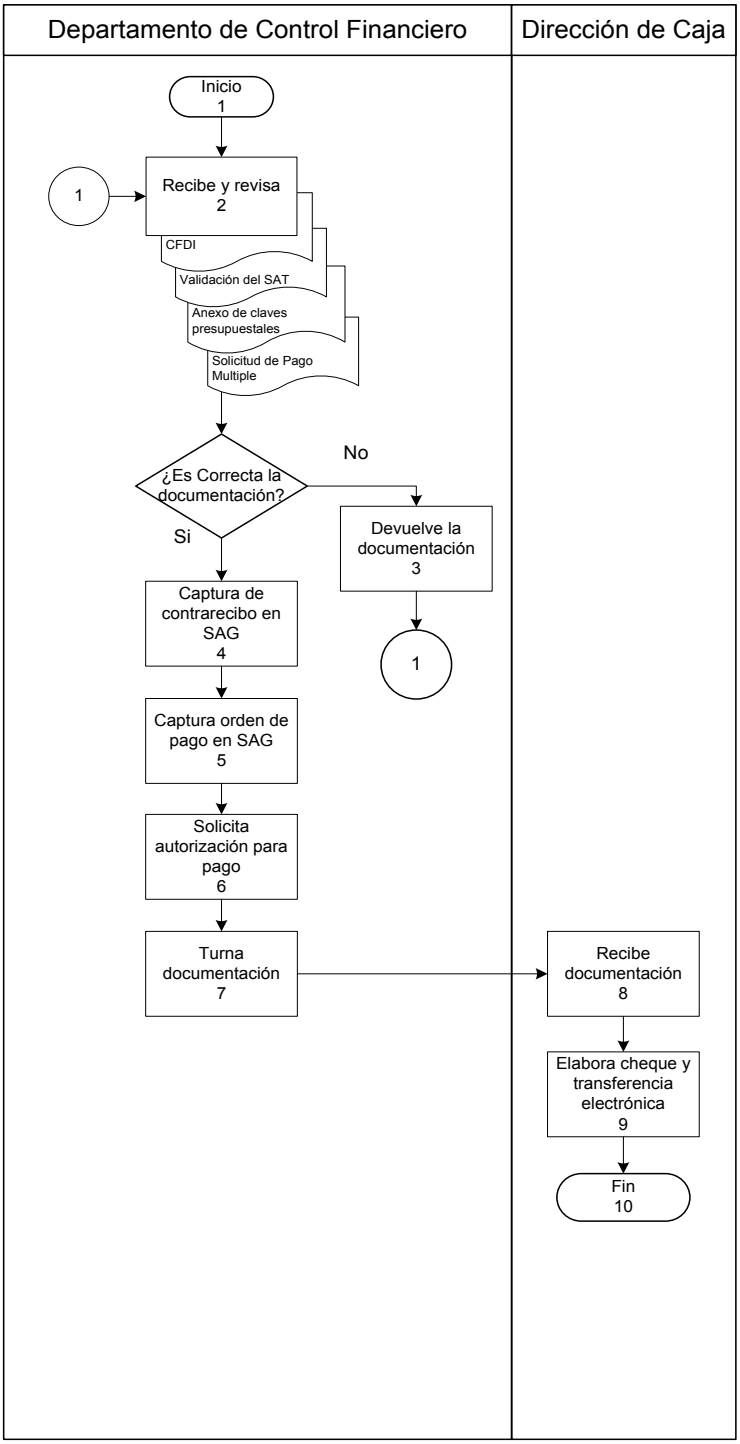
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Control Financiero	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DCF/PROADE/06	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pagos de Recursos a los Organismos Autónomos y Descentralizados del Estado			

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Control Financiero	Inicio del procedimiento.
2		Recibe y revisa la Documentación de Organismos, como son: CFDI, Validación del SAT, Anexo de Claves Presupuestales y Solicitud de Pago Múltiple debidamente firmada por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación. Se recibe y revisa todos los días.
3		Si la información no es correcta, rechaza la documentación. Se conecta con actividad No. 2
4		Si la documentación es correcta, elabora Contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
5		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
6		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para pagar documentación de Organismos.
7		Turna la Documentación de Organismos a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
8	Dirección de Caja	Recibe Documentación de Organismos, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
9		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica de Organismos.
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pagos de Recursos a los Organismos Autónomos y Descentralizados del Estado



Presentación del Procedimiento

Objetivo.

Ministrar en tiempo y forma los recursos estatales que le correspondan conforme al Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2015 a cada uno de los Fideicomisos Turísticos del Estado.

Normas.

- Oficios de notificación de Cuentas Bancarias aperturadas por los Fideicomisos Turísticos, para la ministración de los Recursos Estatales.
- Representación impresa del CFDI de los Recursos estatales que soliciten los Fideicomisos Turísticos del Estado, debidamente firmado por el Titular del Fideicomiso o por las personas Autorizadas en su caso. (Anexar Validación del SAT)
- Solicitud de Pago Múltiple de los Recursos estatales que soliciten los Fideicomisos Turísticos del Estado, debidamente firmado por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas.

- Programar los pagos de los recursos estatales de los Fideicomisos Turísticos del Estado, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Proyección estimada del Pago de Nomina de los Fideicomisos Turísticos del Estado.

Definiciones.

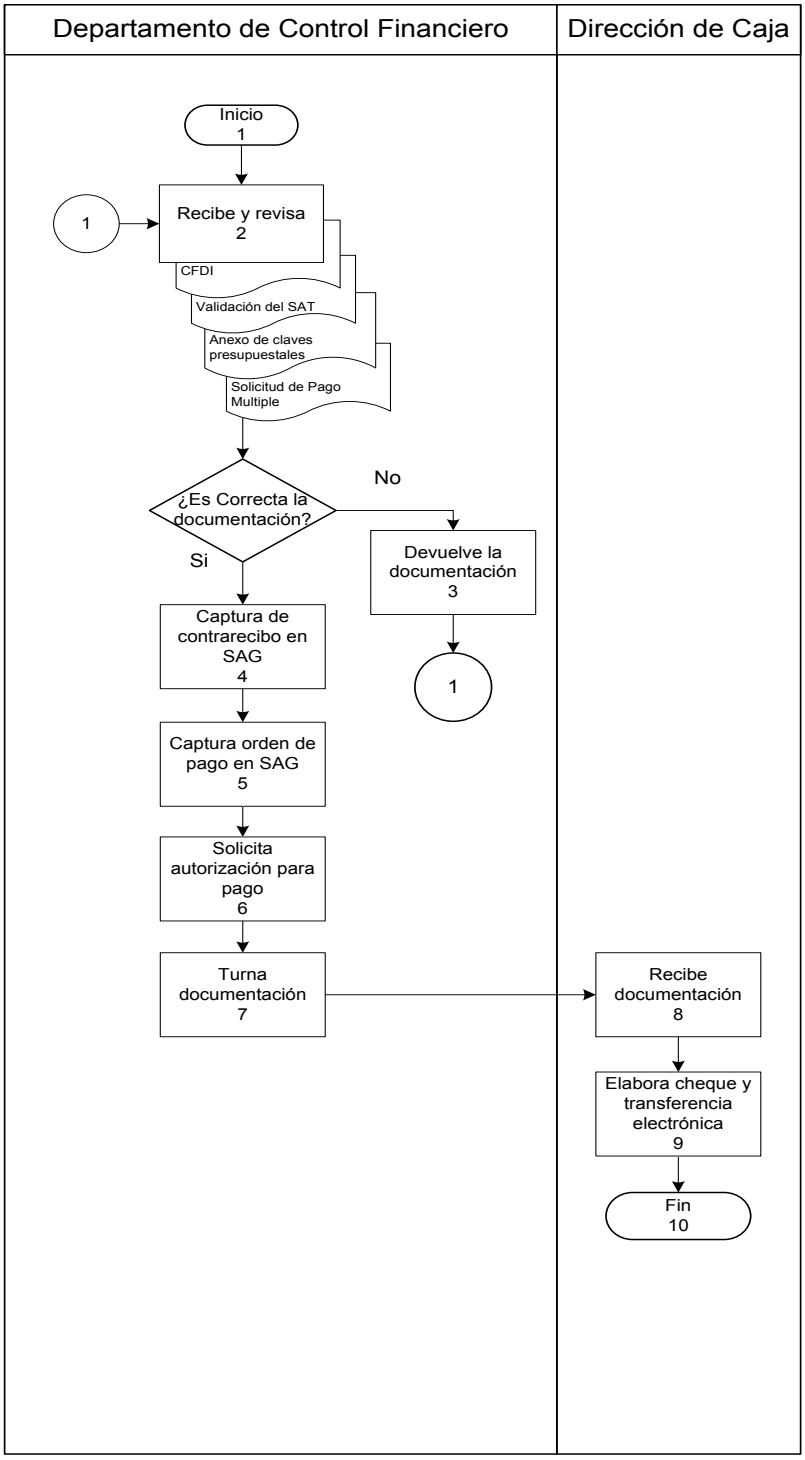
- CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet).
- SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental).

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Control Financiero	Inicio del procedimiento.
2		Recibe y revisa la Documentación de Fideicomisos, como son: CFDI, Validación del SAT, Anexo de Claves Presupuestales y Solicitud de Pago Múltiple debidamente firmada por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación. Se recibe y revisa todos los días.
3		Si la información no es correcta, rechaza la documentación. Se conecta con actividad No. 2
4		Si la documentación es correcta, elabora Contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
5		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
6		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para pagar documentación de Fideicomisos.
7		Turna la Documentación de Fideicomisos a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
8	Dirección de Caja	Recibe Documentación de Fideicomisos, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
9		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica de Fideicomisos.
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pagos a los Fideicomisos Turísticos del Estado



Presentación del Procedimiento

Objetivo.

Ministrar en tiempo y forma los recursos estatales que le correspondan conforme al Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2015 a cada una de las Oficinas de las Representaciones, donde el Estado de Quintana Roo realice actividades de Promoción y Gobierno.

Normas.

- Oficio de solicitud de Recurso, debidamente firmado por la persona que solicite el apoyo conforme a la necesidad que requiera. (Anexo copia del INE)
- Formato de Solicitud de Pago, debidamente firmado por el Titular de la Representación y autorizado VoBo por el Director General de Administración de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Representación impresa del CFDI de los Recursos que se soliciten mediante Recuperaciones de Gastos, debidamente autorizado VoBo por el Titular de la Oficinas de Representación. (Anexar Validación del SAT)
- Solicitud de Pago Múltiple de los Recursos estatales que soliciten las Oficinas de las Representaciones del Estado, debidamente firmado por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas.

- Programar los pagos de los recursos estatales de las Oficinas de las Representaciones del Estado, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Definiciones.

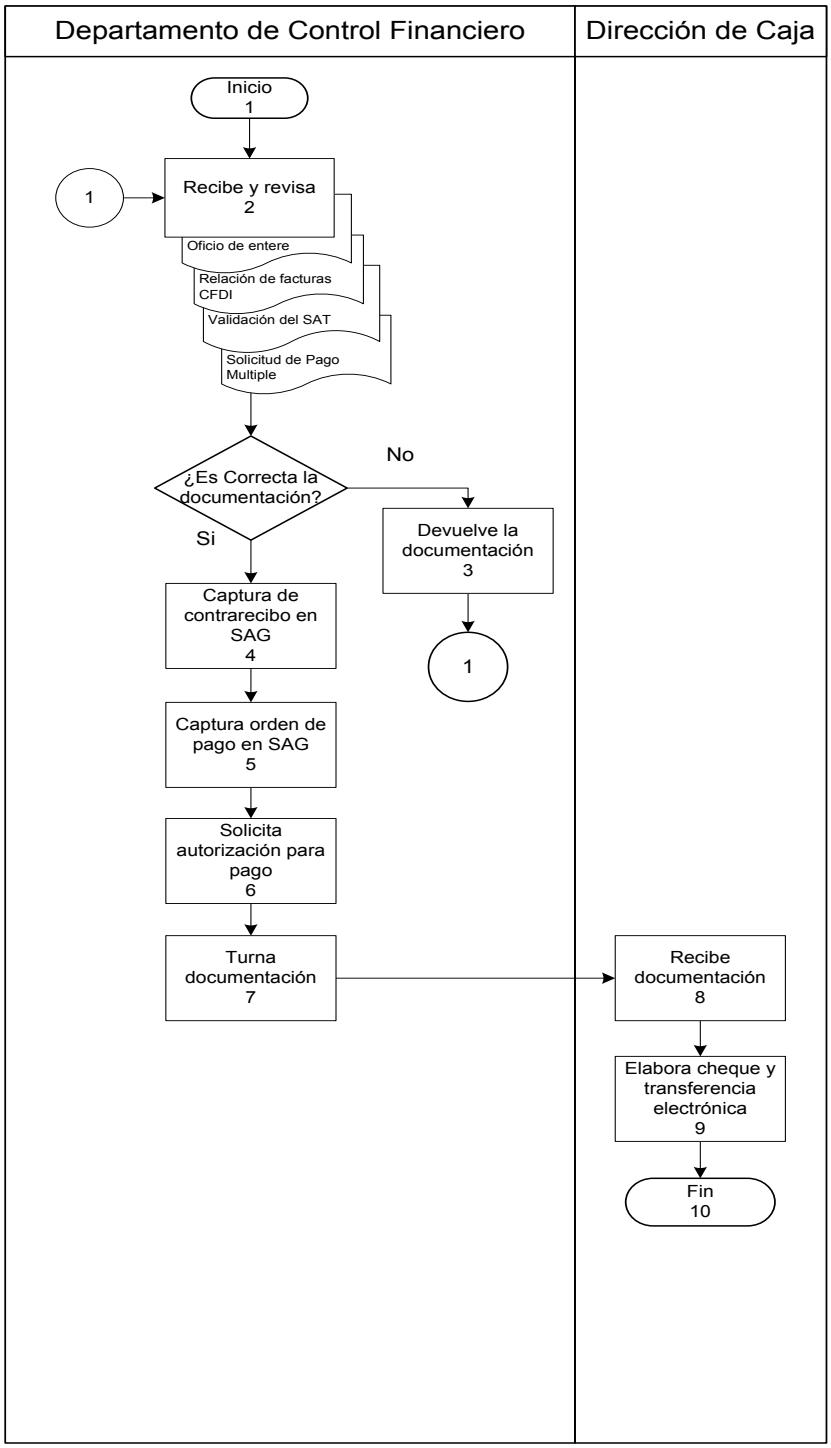
- INE (Instituto Nacional Electoral).
- VoBo (Visto Bueno).
- SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental).
- CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet).

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Control Financiero	Inicio del procedimiento.
2		Recibe y revisa la Documentación de las oficinas de las Representaciones, como son: Oficio de Entere, Relación de Facturas CFDI, Validación del SAT y Solicitud de Pago Múltiple debidamente firmada por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación. Se recibe y revisa todos los días.
3		Si la información no es correcta, rechaza la documentación. Se conecta con actividad No. 2
4		Si la documentación es correcta, elabora Contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
5		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
6		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para pagar documentación de las Oficinas de las Representaciones.
7		Turna la Documentación de las Oficinas de las Representaciones a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
8	Dirección de Caja	Recibe Documentación de las Oficinas de las Representaciones, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
9		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica de las Oficinas de las Representaciones.
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pagos a las Oficinas de las Representaciones del Estado en la ciudad de Mérida, Cancún y México



Presentación del Procedimiento

Objetivo.

Ministrar en tiempo y forma las devoluciones de Recursos Financieros a los contribuyentes, en cumplimiento de una Orden Judicial.

Normas.

- Resolución Definitiva del Juicio de Amparo donde se dicte al Secretario de Finanzas y Planeación la Devolución de Recursos a determinado Contribuyente.
- Oficio de instrucción de pago de la Devolución de Recursos, derivado de la Resolución Definitiva del Juicio de Amparo, debidamente firmado por el Procurador Fiscal del Estado.
- Solicitud de Pago Múltiple del recurso estatal en devolución, derivado de la Resolución Definitiva del Juicio de Amparo, debidamente firmado por el Director de Programación y Control Presupuestal de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas.

- Programar los pagos de Juicios de Amparo, de acuerdo a la disposición de Recursos Financieros de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Definiciones.

- SAG (Sistema de Administración Gubernamental).

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Control Financiero	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/PJADSCGE/09	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pagos de Juicios de Amparo Derivados de Sentencias en Contra del Gobierno del Estado			

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Egresos	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Control Financiero	Recibe, revisa oficio de Instrucción de pago de la Devolución de Recursos, derivado de la Resolución Definitiva del Juicio de Amparo, debidamente firmado por el Procurador Fiscal del Estado e Instrucciones.
3		Recibe, revisa oficio de Instrucción de pago de la Devolución de Recursos, derivado de la Resolución Definitiva del Juicio de Amparo, debidamente firmado por el Procurador Fiscal del Estado e Instrucciones.
4		Verifica la documentación del expediente del Juicio de Amparo de acuerdo a la Instrucción de pago de la Devolución de Recursos, derivado de la Resolución Definitiva.
5		Si la información no es correcta, rechaza el oficio de Instrucción de pago de la Devolución de Recursos, derivado de la Resolución Definitiva del Juicio de Amparo. Se conecta con actividad No. 2
6		Si la información es correcta, elabora Solicitud de Pago.
7		Tramita las Solicitudes de Pago en la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para la captura de Solicitud de Pago Múltiple en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
8		Captura contrarecibo en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
9		Captura orden de pago en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
10		Solicita autorización de la Dirección General de Egresos para el pago de Juicio de Amparo.
11		Turna la Solicitud de Pago de Juicio de Amparo a la Dirección de Caja, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Control Financiero	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/PJADSCGE/09	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pagos de Juicios de Amparo Derivados de Sentencias en Contra del Gobierno del Estado			

Descripción del Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Dirección de Caja	Recibe Solicitud de Pago de Juicio de Amparo, para elaboración de Cheque y Transferencia Electrónica.
13		Elabora Cheque y Transferencia Electrónica de Juicio de Amparo.
14		Envía copia de la Transferencia Bancaria al Departamento de Control Financiero, del pago de Juicio de Amparo.
15	Departamento de Control Financiero	Recibe copia de la Transferencias Bancaria del pago de Juicio de Amparo.
16		Elabora oficio de envió de Notificación de Transferencia, para la Procuraduría Fiscal.
17	Dirección General de Egresos	Recibe, autoriza y turna oficio de envió de Notificación de Transferencia, para la Procuraduría Fiscal.
18		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Control Financiero	SEFIPLAN/MP/TGE/DGE/DCF/PJADSCGE/09	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pagos de Juicios de Amparo Derivados de Sentencias en Contra del Gobierno del Estado			

Diagrama de Flujo

Pagos de juicios de Amparo derivados de sentencias en contra del Gobierno del Estado emitidos por las Autoridades de los Tribunales de la Zona Norte del Estado

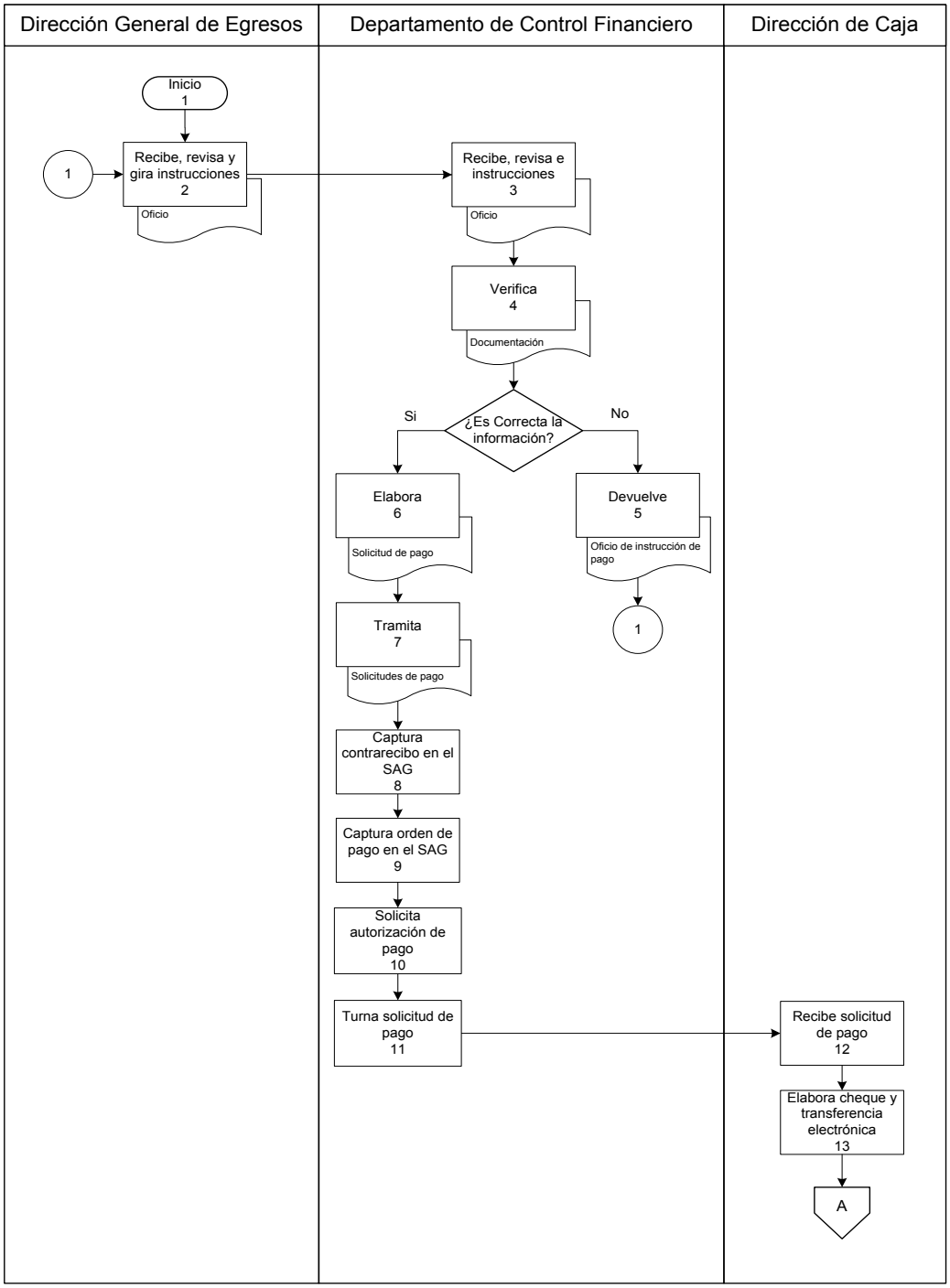
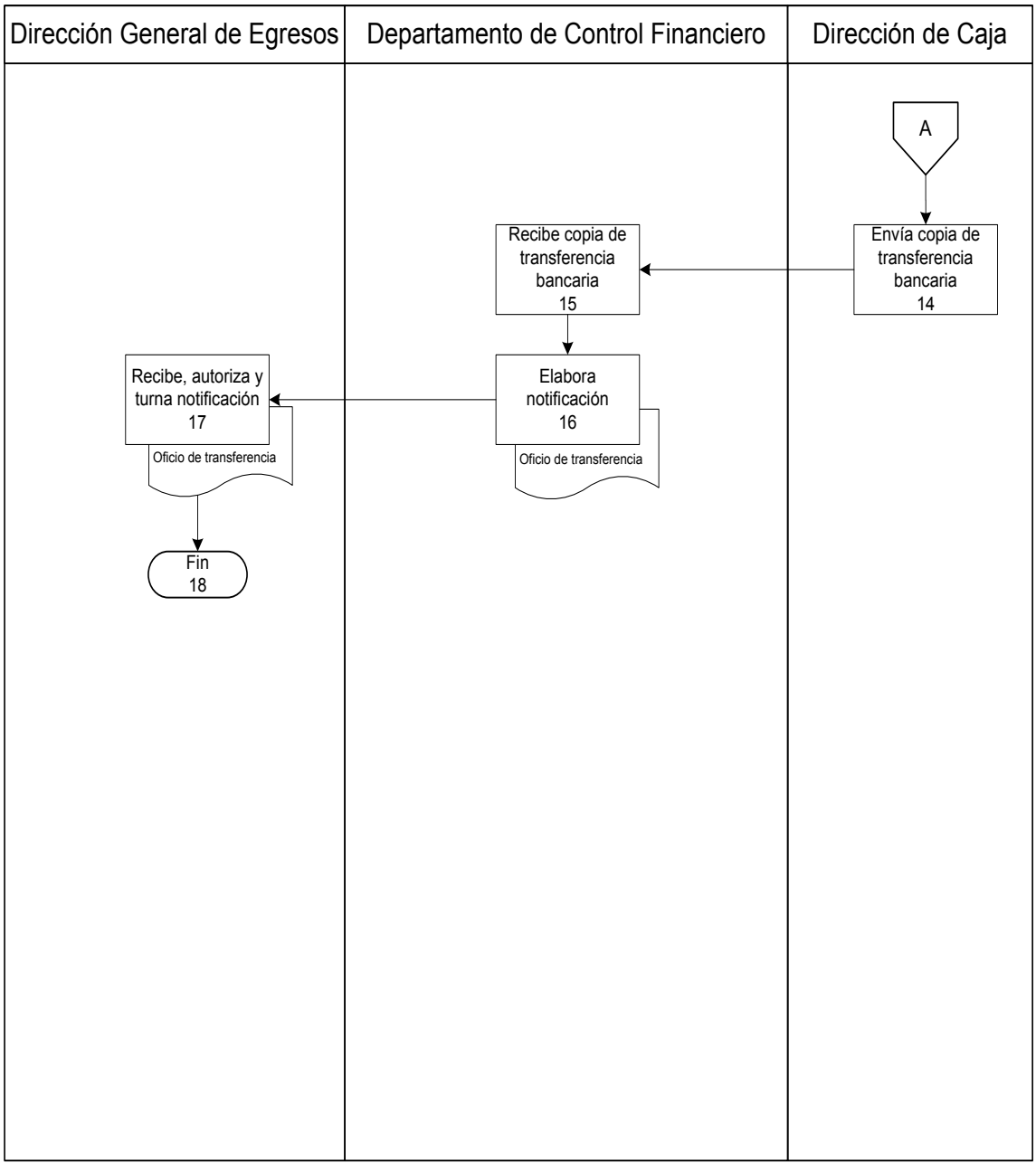


Diagrama de Flujo

Pagos de Juicios de Amparo derivados de sentencias en contra del Gobierno del Estado emitidos por las Autoridades de los Tribunales de la Zona Norte del Estado



Formatos y Guías de Llenado

1	2
	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	11
12	13
14	

Cuadro 1. **Logo del Gobierno del Estado.**

Cuadro 2. **En este renglón se menciona el nombre de la Secretaria responsable del formato.**

Cuadro 3. **Aquí se menciona el nombre del Titular de la Oficina de Representación y su número de beneficiario en SAG.**

Cuadro 4. **En este renglón se especifica el nombre del banco, cuenta y clabe interbancaria donde se transfiere a la Oficina de Representación.**

Cuadro 5. **Aquí se menciona el nombre del formato.**

Cuadro 6. **Aquí se menciona el tipo de solicitud de folio.**

Cuadro 7. **En este espacio se menciona el Importe total a pagar en números.**

Cuadro 8. **En este espacio se menciona el Importe total a pagar en letras.**

Cuadro 9. **En este renglón se describe el concepto del pago.**

Cuadro 10. **En este espacio se pone la clave contable.**

Cuadro 11. **En este espacio se pone el Importe de la clave contable.**

Cuadro 12. **En este renglón se pone la palabra Importe Total a Pagar.**

Cuadro 13. **En este renglón se pone la sumatoria de las claves contables (Importe Total a Pagar).**

Cuadro 14. **Aquí se menciona la fecha de elaboración del formato.**

Presentación del Procedimiento

Objetivo: La Secretaría de Finanzas y Planeación tiene el compromiso de realizar los pagos correspondientes, para que los trabajadores del estado cuenten con las prestaciones de servicio medico y de vivienda para fomentar el desarrollo económico y social de Quintana Roo y sus familias.

Normas: En base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del ISSSTE.

Políticas: No aplica.

DEFINICIONES:

SAG: (Sistema de Administración Gubernamental**):** Es un sistema implementado para trámite y consulta de documentos aplicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Gastos a Comprobar: Son recursos que se otorgan a las Dependencias del Gobierno del Estado para solventar sus necesidades urgentes lo cual se debe de comprobar en un plazo máximo de 30 días posteriores a la entrega del recurso según normatividad vigente**.**

Crédito Puente: Son recursos que se otorgan a las Dependencias y Organismos descentralizados mismos que son utilizados para pago de necesidades urgentes mismos que deben ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fondo Revolvente : Son recursos que se autorizan a las Dependencias del Gobierno del Estado mismos que son utilizados para la operatividad diaria mismo que debe ser cancelado el día 30 de noviembre de cada año según normatividad vigente.

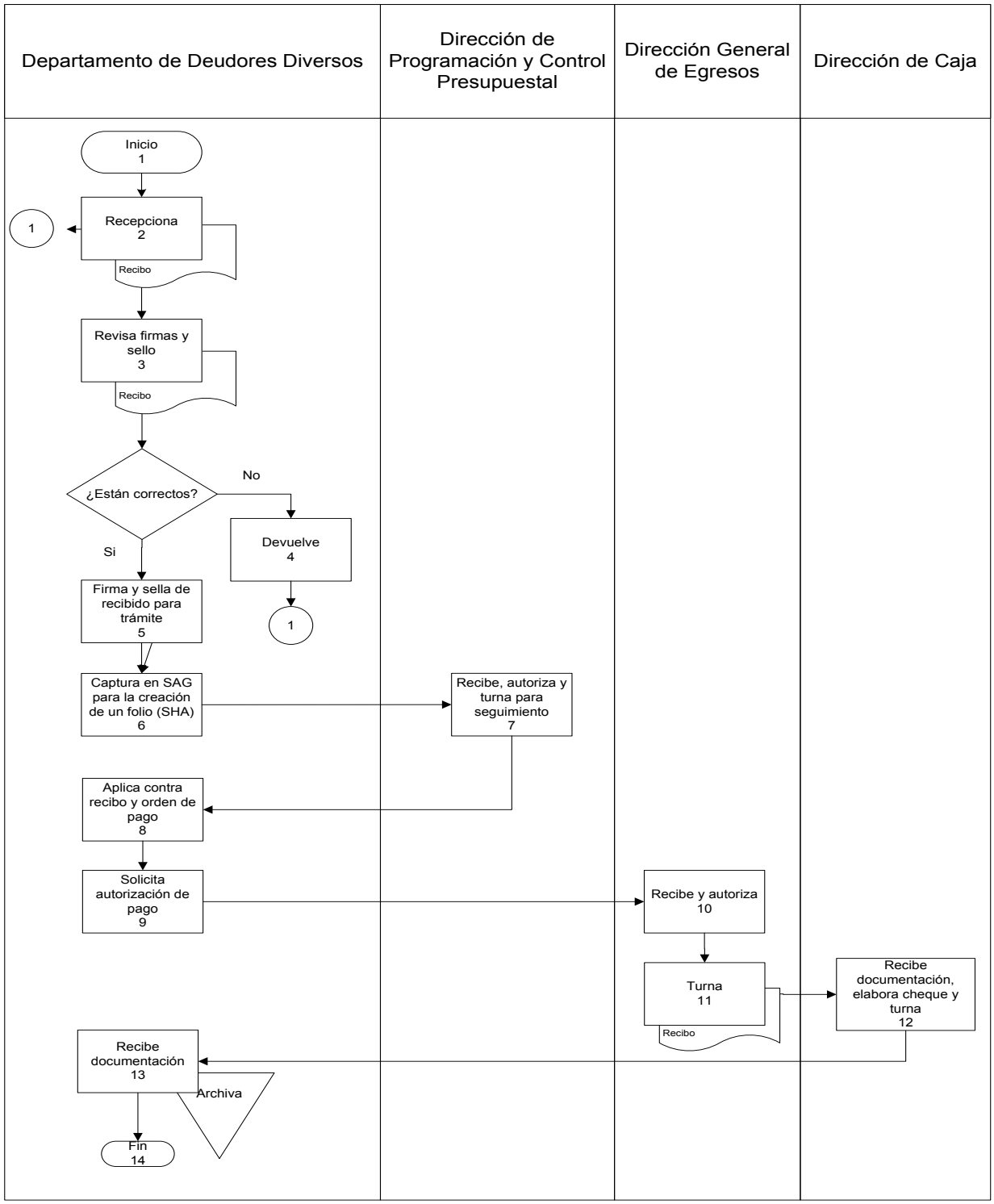
SHA: Es el folio que asigna el Sistema de Administración Gubernamental al momento de realizar la captura de un documento el dicho sistema.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Deudores Diversos	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DDD/PGCCPFR/10	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pago de Gastos a Comprobar, Créditos Puentes y Fondos Revolventes.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Deudores Diversos	Recepciona recibo tramitado por la Dependencia del Poder Ejecutivo.
3		Revisa que el recibo tramitado cuente con las firmas de los funcionarios autorizados para ejercer el presupuesto de la Dependencia tramitadora que tenga el sello de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
4		Si no esta correcto, devuelve a la Institución que corresponde conecta con actividad No. 2.
5		Si esta correcto firma y sella de recibido para tramite de pago.
6		Captura en (SAG), para creación de un folio (SHA) y solicita la autorización de dicho folio en la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
7	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, autoriza y turna para seguimiento.
8	Departamento de Deudores Diversos	Aplica contrarecibo y orden de pago.
9		Solicita autorización de pago al Director General de Egresos.
10	Dirección General de Egresos	Recibe y autoriza.
11		Turna la documentación para seguimiento a la Dirección de Caja para elaboración de cheque o transferencia bancaria.
12	Dirección de Caja	Recibe documentación, elabora Cheque y turna.
13	Departamento de Deudores Diversos	Recibe y archiva copia de la documentación tramitada, para control interno.
14		Termina Procedimiento.

Pago de Gastos a Comprobar, Créditos Puentes y Fondos Revolventes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: La Secretaría de Finanzas y Planeación tiene el compromiso de realizar los pagos correspondientes, para que los trabajadores del estado cuenten con las prestaciones de servicio medico y de vivienda para fomentar el desarrollo económico y social de Quintana Roo y sus familias.

Normas: En base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del ISSSTE.

Políticas: No aplica.

DEFINICIONES:

SAG: (Sistema de Administración Gubernamental**):** Es un sistema implementado para trámite y consulta de documentos aplicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Gastos a Comprobar: Son recursos que se otorgan a las Dependencias del Gobierno del Estado para solventar sus necesidades urgentes lo cual se debe de comprobar en un plazo máximo de 30 días posteriores a la entrega del recurso según normatividad vigente**.**

Crédito Puente: Son recursos que se otorgan a las Dependencias y Organismos descentralizados mismos que son utilizados para pago de necesidades urgentes mismos que deben ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fondo Revolvente : Son recursos que se autorizan a las Dependencias del Gobierno del Estado mismos que son utilizados para la operatividad diaria mismo que debe ser cancelado el día 30 de noviembre de cada año según normatividad vigente.

SHA: Es el folio que asigna el Sistema de Administración Gubernamental al momento de realizar la captura de un documento el dicho sistema.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Deudores Diversos	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DDD/RDC/11	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentación Comprobatoria			

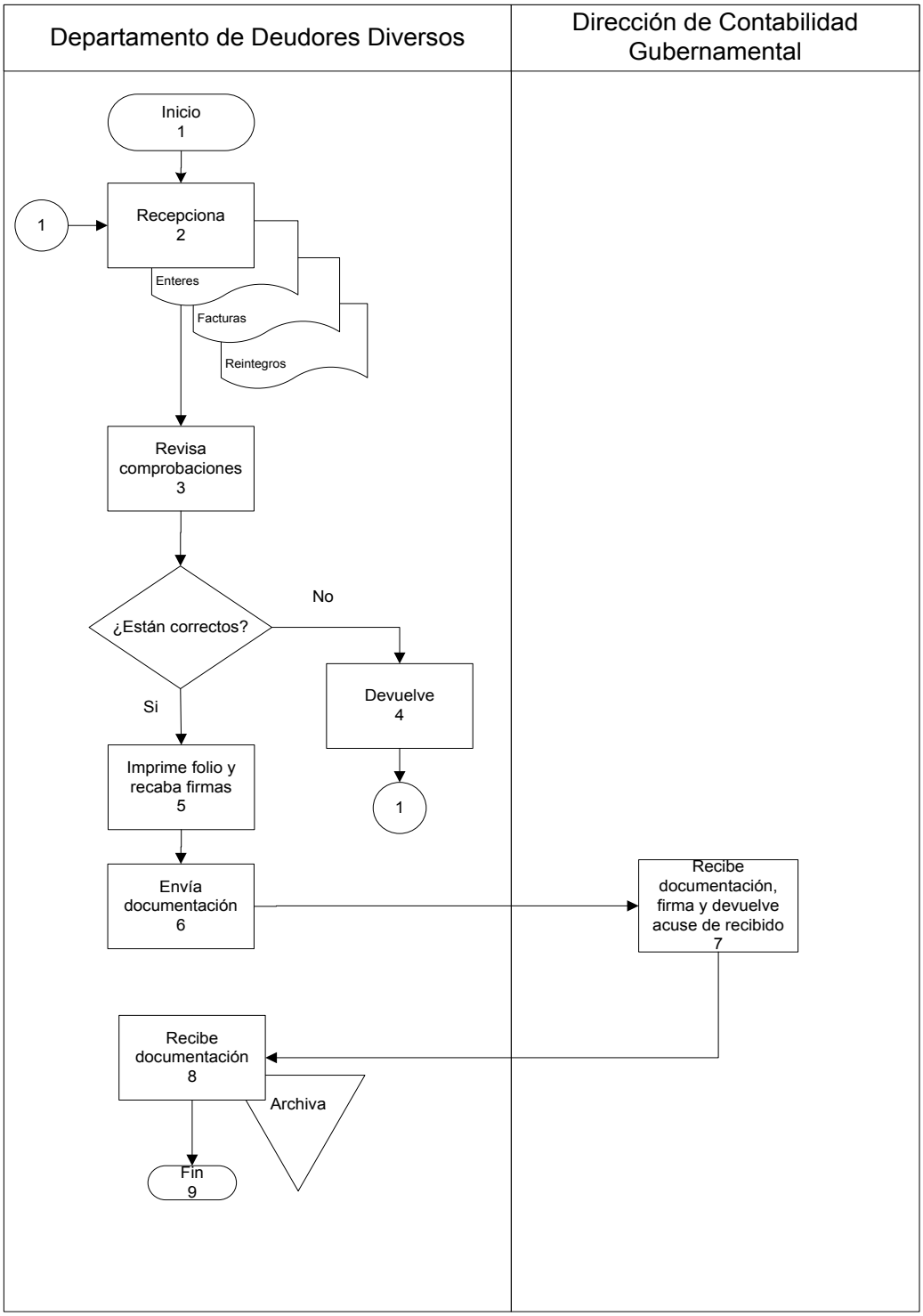
Descripción del procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Deudores Diversos	Recepciona documentos Comprobatorios como Enteres, Facturas y Reintegros.
3		Revisa las comprobaciones recibidas.
4		Si no esta correcta se devuelve a la Dependencia tramitadora conecta con actividad No. 1.
5		Si esta correcta se imprime el folio y recaba firmas de los titulares de Tesorería General, del Director General de Egresos y la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
6		Envía la documentación a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
7	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe documentación, firma y devuelve acuse de recibido.
8	Departamento de Deudores Diversos	Recibe y archiva acuse de recibido.
9		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Deudores Diversos	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DDD/RDC/11	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentación Comprobatoria			

Diagrama de Flujo

Recepción de Documentación Comprobatoria



Presentación del Procedimiento

Objetivo: La Secretaría de Finanzas y Planeación tiene el compromiso de realizar los pagos correspondientes, para que los trabajadores del estado cuenten con las prestaciones de servicio medico y de vivienda para fomentar el desarrollo económico y social de Quintana Roo y sus familias.

Normas: En base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del ISSSTE.

Políticas: No aplica.

DEFINICIONES:

SAG: (Sistema de Administración Gubernamental**):** Es un sistema implementado para trámite y consulta de documentos aplicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Gastos a Comprobar: Son recursos que se otorgan a las Dependencias del Gobierno del Estado para solventar sus necesidades urgentes lo cual se debe de comprobar en un plazo máximo de 30 días posteriores a la entrega del recurso según normatividad vigente**.**

Crédito Puente: Son recursos que se otorgan a las Dependencias y Organismos descentralizados mismos que son utilizados para pago de necesidades urgentes mismos que deben ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fondo Revolvente : Son recursos que se autorizan a las Dependencias del Gobierno del Estado mismos que son utilizados para la operatividad diaria mismo que debe ser cancelado el día 30 de noviembre de cada año según normatividad vigente.

SHA: Es el folio que asigna el Sistema de Administración Gubernamental al momento de realizar la captura de un documento el dicho sistema.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Deudores Diversos	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DDD/RFDR/12	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Fichas de Deposito por Reintegro			

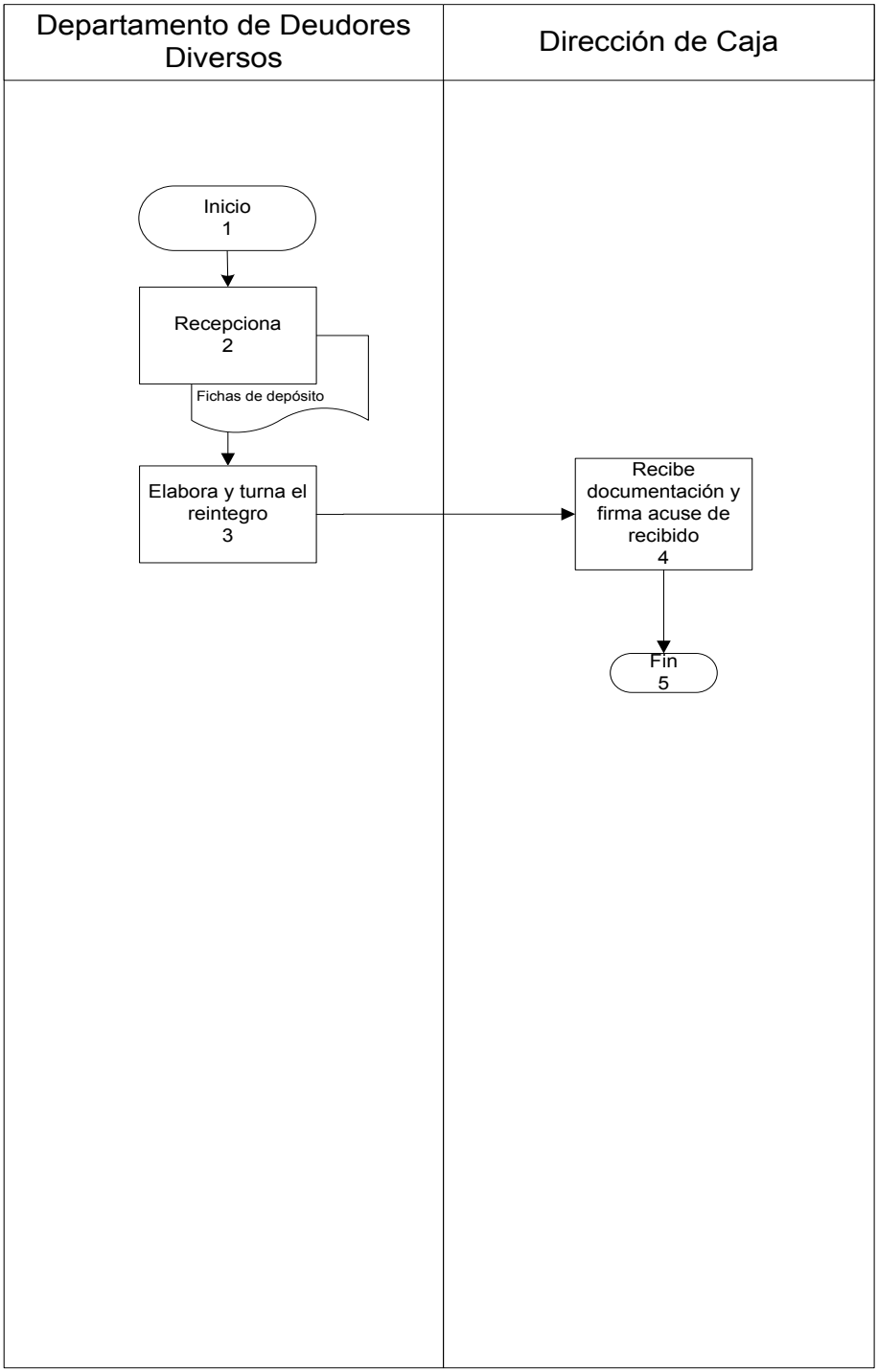
Descripción del procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Deudores Diversos	Recepciona fichas de depósito por reintegros de Gastos no realizados.
3		Elabora y turna el reintegro a la Dirección de Caja.
4	Dirección de Caja	Recibe documentación y firma acuse de recibido.
5		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Deudores Diversos	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DDD/RFDR/12	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Fichas de Deposito por Reintegro			

Diagrama de Flujo

Registro de Fichas de Depósito por Reintegro



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar la información vía SSIP de las CLC´s, facturas, xml y verificador fiscal, a su ves poder asignarle un número y tramitarlas a la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública, al regresar la documentación nuevamente validar el SHA vía SAG con la finalidad de proceder al pago.

Normas: En base a las diversas Leyes Federales y Estatales que sustenta los Convenios Especiales, Fondos y Programas del Ejercicio Presupuestal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

- CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)
- XML (Lenguaje de Marcas Extensible)
- SSIP (Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública)
- SHA (Secretaría de Hacienda)
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental**)**

Descripción del Procedimiento

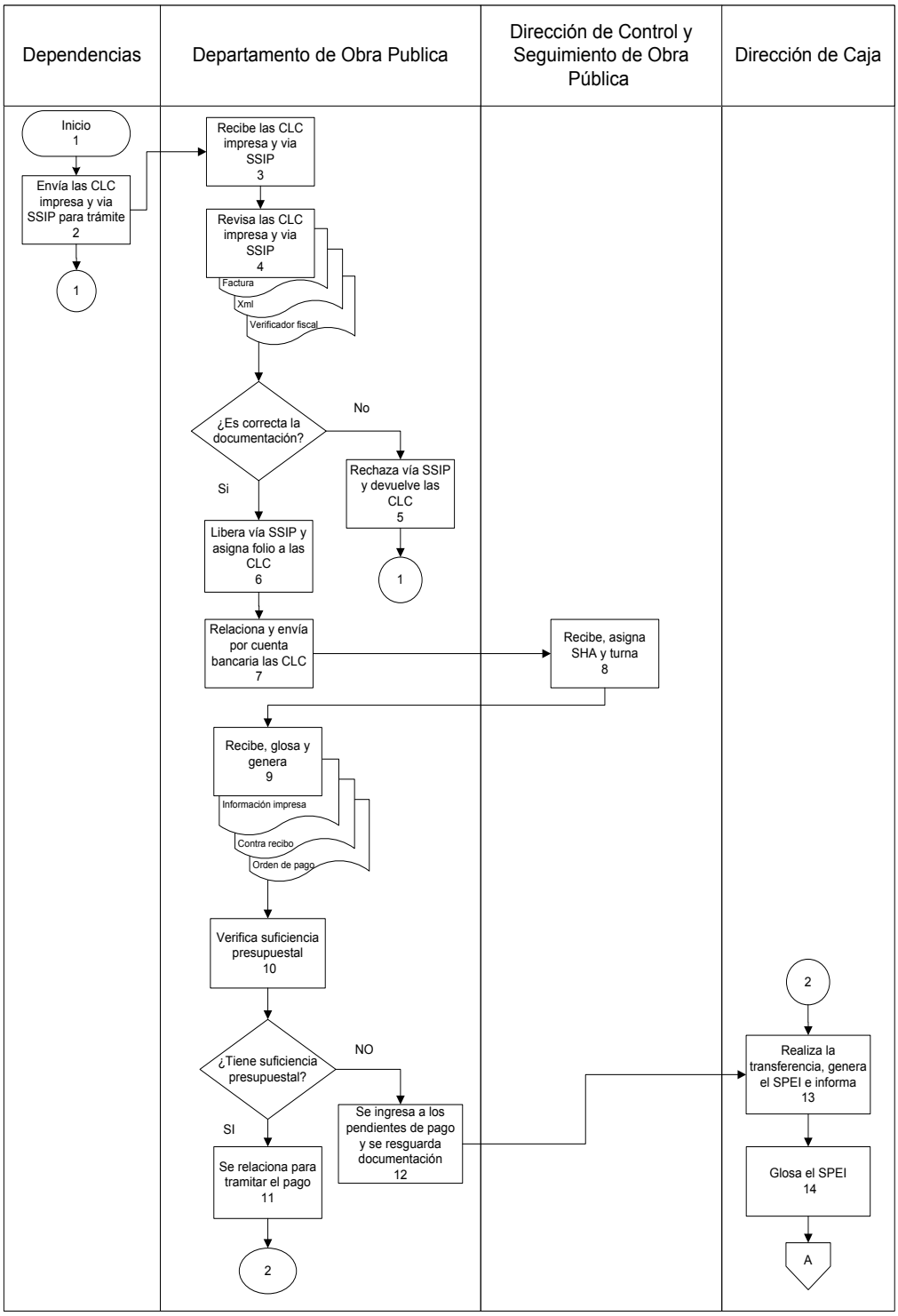
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencias	Inicio del procedimiento.
2		Envía las las CLC de manera impresa y vía SSIP.
3	Departamento de Obra Pública	Recibe las CLC de manera impresa y vía SSIP.
4		Revisa las CLC, factura, xml y verificador fiscal, físicamente y en el SSIP.
5		Si no esta correcto, se rechaza vía SSIP y se devuelve la documentación a la Dependencia que corresponde. Se conecta con actividad No.2.
6		Si esta correcta la documentación, se libera vía SSIP asignándole un número de folio el cual se le asigna a toda la documentación.
7		Relaciona por cuenta bancaria todas las CLC correctas y envía a la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública.
8	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Recibe, asigna SHA y turna.
9	Departamento de Obra Pública	Recibe, glosa la información impresa y se genera Contrarecibo y Orden de Pago.
10		Verifica si el fondo o Programa tiene suficiencia presupuestal.
11		Si el Fondo o Programa tiene suficiencia presupuestal se relaciona para tramitar el pago a la Dirección de Caja. Se conecta con actividad No. 13.
12		Si no hay suficiencia presupuestal se ingresa a los pendientes de pago y se resguarda la documentación.
13	Dirección de Caja	Realiza la transferencia, genera el SPEI e informa.
14		Glosa el SPEI y turna al Departamento de Obra Pública
15	Departamento de Obra Pública	Elabora oficio de transferencias bancarias dirigido a las diferentes Dependencias y envía.
16		Registra en una base de datos las CLC pagadas.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Dependencias	Envía correo electrónico a todos los enlaces de las Dependencias Ejecutoras.
18	Departamento de Obra Pública	Recibe y archiva una copia de la documentación, para control interno.
19		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

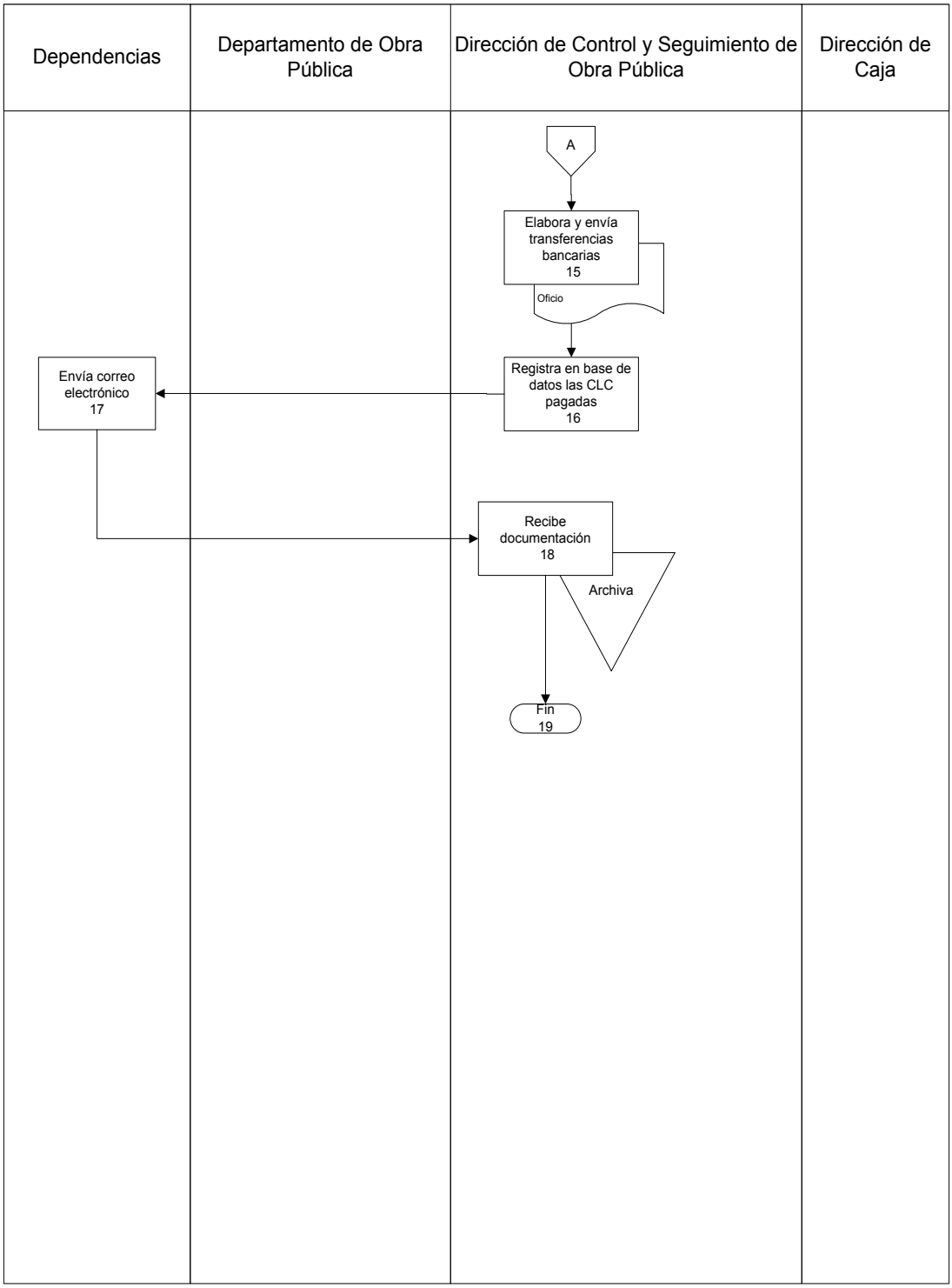
Pago de CLC



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DOP/PCLCD/13	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pago de las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC), a las Dependencias			

Diagrama de Flujo

Pago de CLC



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar las CLC´s, de las retenciones del 2% y 3% del Impuesto Sobre Nómina, sanciones según corresponda, ante la Dirección de Caja para su pago y a su ves enviar las mismas ante la Recaudadora de Rentas para que generen el CFDI, cada mes validar generando reporte del SAG y llevar a cabo las declaraciones a través de la página de la SEFIPLAN, finalmente enviar vía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Normas: En base a las diversas Leyes Federales y Estatales que sustenta los Convenios Especiales, Fondos y Programas del Ejercicio Presupuestal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

- CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)
- CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet)
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental**)**
- SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación)

Descripción del Procedimiento

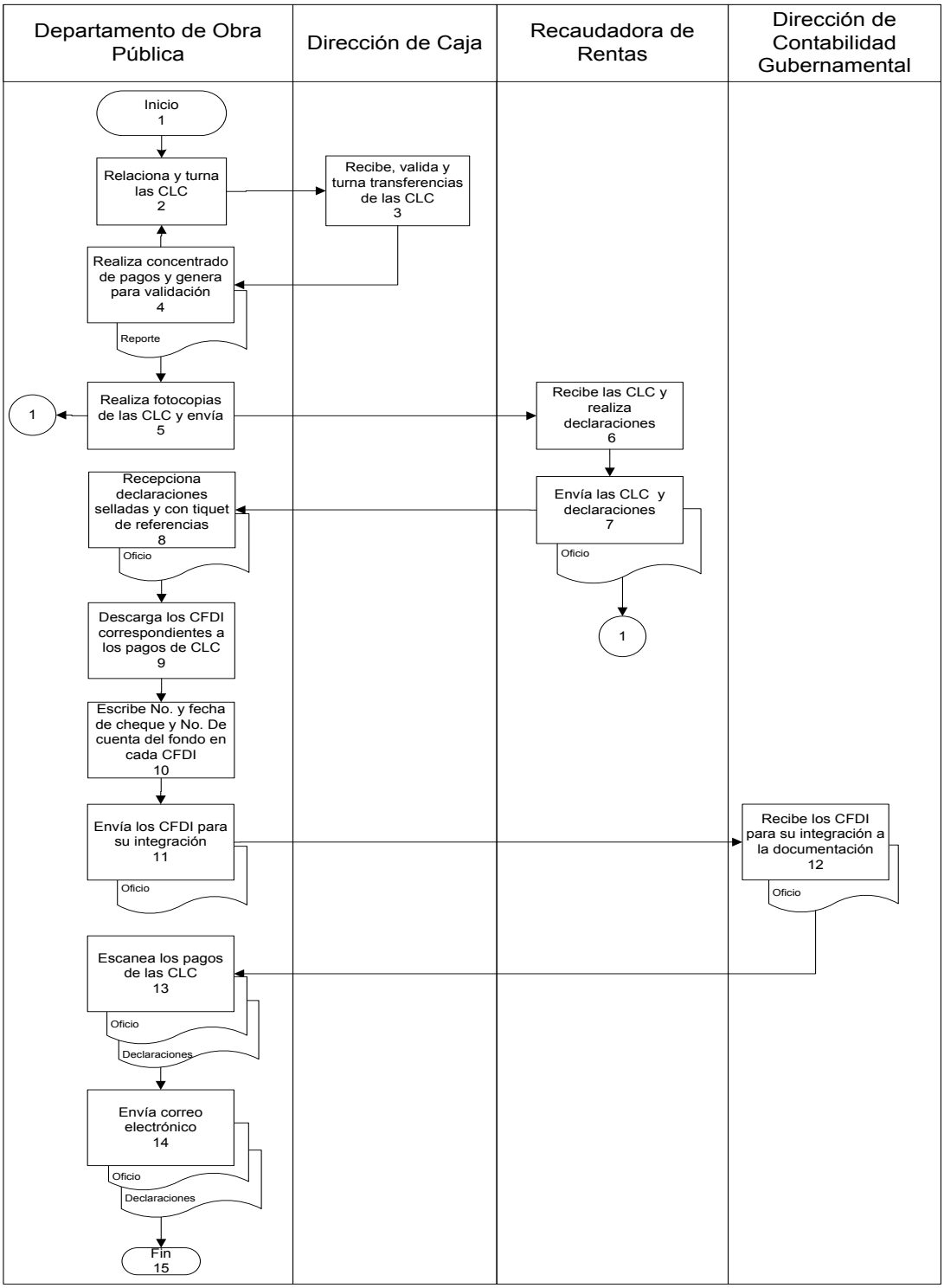
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Obra Pública	Inicio del procedimiento.
2		Relaciona las CLC's por fondo, Dependencia Ejecutora y turnar a la Dirección de Caja para que esta realice las transferencias correspondientes.
3	Dirección de Caja	Recibe, valida las transferencias respecto a las CLC's y turna.
4	Departamento de Obra Pública	Realiza el concentrado de los pagos y genera reporte del Sistema SAG para validación al final de cada mes.
5		Realiza fotocopia de las CLC's con sus respectivas transferencias, para enviarla a la Recaudadora de Rentas. Se conecta con actividad No. 7.
6	Recaudadora de Rentas	Recibe la documentación y realiza declaraciones a través de la página de SEFIPLAN por CLC pagada cada fin de mes.
7		Envía mediante oficio las CLC con sus transferencias y declaraciones para la generación de CFDI y turna
8	Departamento de Obra Pública	Recepciona mediante oficio las declaraciones selladas y con tiquet de referencias para descargar los CFDI correspondiente.
9		Descarga en la página de SEFIPLAN, los CFDI correspondientes a los pagos de CLC mensualmente.
10		Escribe No. de cheque, fecha de cheque y No. de cuenta del fondo en cada CFDI.
11		Envía mediante oficio, los CFDI a la Dirección de Contabilidad para su integración a la documentación correspondiente.
12	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe oficio de los CFDI para la integración de la documentación.
13	Departamento de Obra Pública	Escanea los oficios y declaraciones correspondientes a los pagos de las CLC mensualmente.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Departamento de Obra Pública	Envía mediante correo electrónico, declaraciones y oficios correspondientes a la Dirección de Contabilidad.
15		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pago de CLC retención 3% ISN y Sanciones



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar las CLC´s, de las retenciones del 7% de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción ante la Dirección de Caja para su pago y a su ves enviar las mismas ante la CMIC vía correo electrónico, generar el CFDI mediante link de la CMIC, a diario validar generando reporte del SAG, finalmente enviar relación a la Dirección de Caja para integrarlo a la documentación correspondiente.

Normas: En base a las diversas Leyes Federales y Estatales que sustenta los Convenios Especiales, Fondos y Programas del Ejercicio Presupuestal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

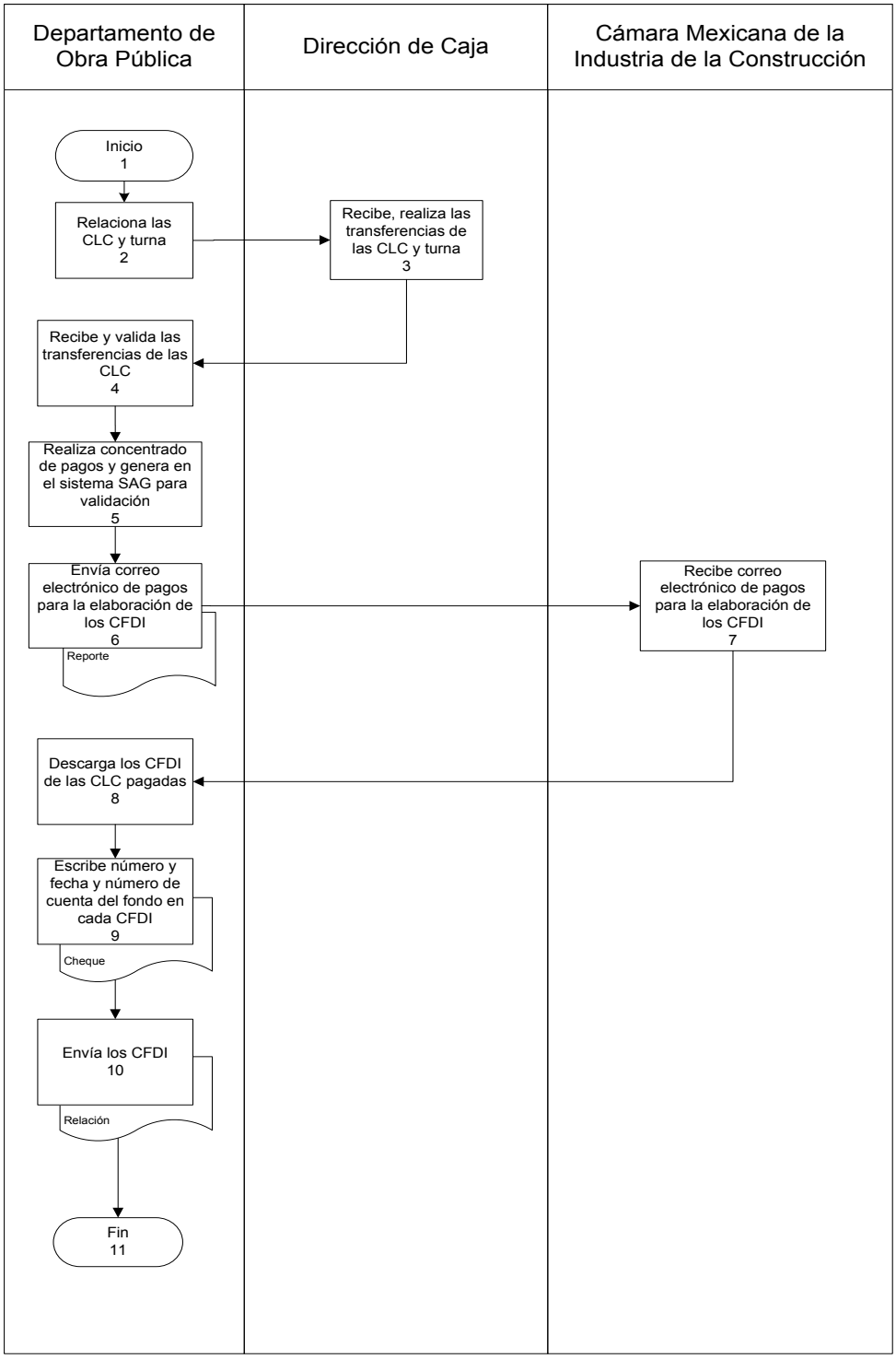
- CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)
- CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet)
- CMIC (Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción)
- SAG (Sistema de Administración Gubernamental**)**

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Obra Pública	Inicio del procedimiento.
2		Relaciona las CLC's por fondo, Dependencia Ejecutora y turnar a la Dirección de Caja para que esta realice las transferencias correspondientes.
3	Dirección de Caja	Recibe, realiza las transferencias y turna.
4	Departamento de Obra Pública	Valida las transferencias emitidas por la Dirección de Caja respecto a las CLC's
5		Realiza el concentrado de los pagos realizados y generar reporte del Sistema SAG, para validación cada fin de mes.
6		Envía mediante correo electrónico el reporte generado de los pagos efectuados, a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción para la elaboración de los CFDI correspondientes.
7	Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	Recibe correo electrónico el reporte generado de los pagos efectuados para la elaboración de los CFDI correspondientes y envía.
8	Departamento de Obra Pública	Descarga mediante el link de la CMIC, los CFDI de las CLC´s pagadas.
9		Escribe No. de cheque, fecha de cheque y No. de cuenta del Fondo en cada CFDI.
10		Envía mediante relación, los CFDI a la Dirección de Caja para su integración a la documentación correspondiente.
11	Departamento de Obra Pública	Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pago de CLC retención CMIC



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar la solicitud de las diferentes Dependencias Ejecutoras, según sea el requerimiento de la misma, la Dirección de Política Presupuestal deberá proporcionar la clave presupuestal para que a su ves se turne a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para que nos indiquen la cuenta de aplicación que será afectada y la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública, asigne SHA, procediendo al pago ante la Dirección de Caja.

Normas: En base a las diversas Leyes Federales y Estatales que sustenta los Convenios Especiales, Fondos y Programas del Ejercicio Presupuestal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

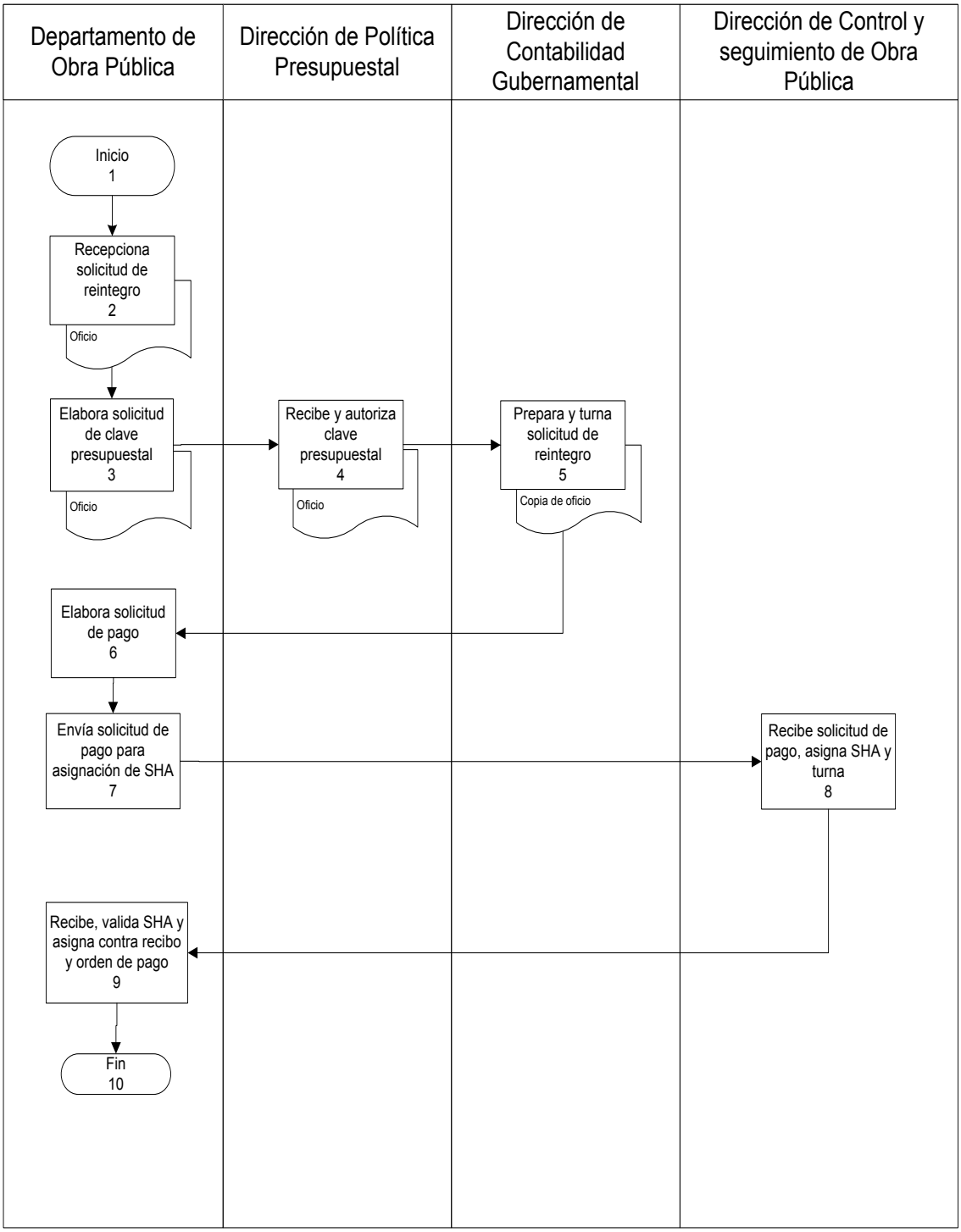
- SHA (Secretaría de Hacienda)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Obra Pública	Inicio del procedimiento.
2		Recepciona oficios de solicitud de reintegro de parte de las diferentes Dependencias ejecutoras respectos a los fondos de obra pública.
3		Elabora oficio solicitando la clave presupuestal correspondiente para poder realizar el reintegro en cuestión a la Dirección de Política Presupuestal.
4	Dirección de Política Presupuestal	Recibe oficio y autoriza la clave presupuestal.
5	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Prepara copia del oficio de solicitud del reintegro y turna.
6	Departamento de Obra Pública	Elabora la solicitud de pago múltiple para la elaboración del reintegro.
7		Envía a la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública, la solicitud de pago múltiple para la asignación del SHA correspondiente.
8	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Recibe solicitud de pago múltiple, asigna SHA correspondiente y turna
9	Departamento de Obra Pública	Recibe, valida el SHA emitido por la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública y asignar Contrarecibo y Orden de Pago a la solicitud de pago múltiple.
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Reintegros



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Descargar cortes bancarios de las cuentas aperturadas correspondientes a Obra Pública, informar a la Dirección de Caja las comisiones y bonificaciones bancarias para registro vía SAG, a su ves enviar oficio a la Dirección de Política Presupuestal y a las Dependencias de los movimientos bancarios.

Normas: En base a las diversas Leyes Federales y Estatales que sustenta los Convenios Especiales, Fondos y Programas del Ejercicio Presupuestal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

- SAG (Sistema de Administración Gubernamental**)**

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DOP/RCBCA/17	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Realizar Cortes Bancarios de la Cuentas Aperturadas			

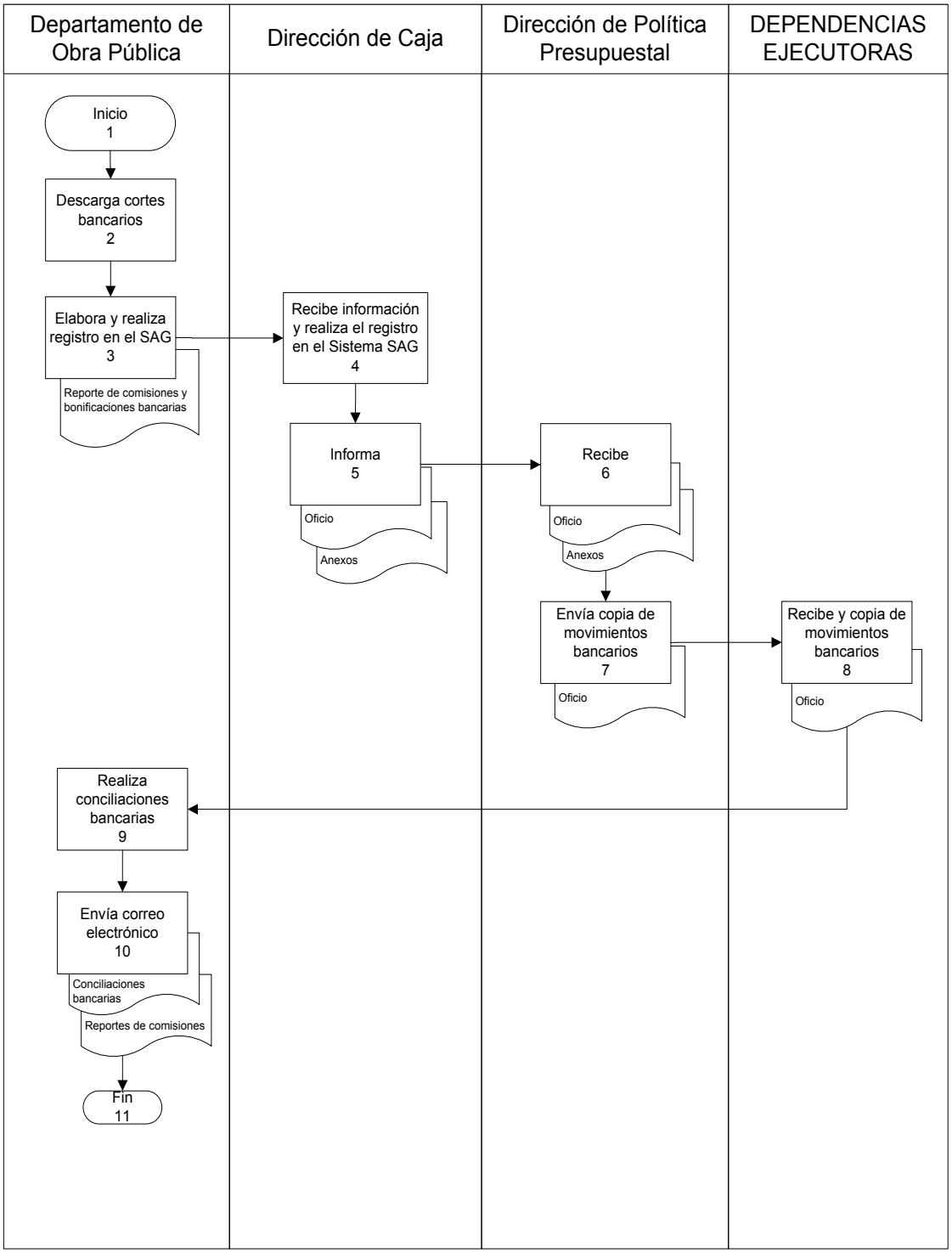
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Obra Pública	Inicio del procedimiento.
2		Descarga cortes bancarios de las páginas de los bancos en los cuales están aperturadas las cuentas correspondientes a obra pública.
3		Elabora reporte de comisiones y bonificaciones bancarias, respecto de las cuentas de Obra Pública, para informar a la Dirección de Caja y realiza el registro correspondiente en el Sistema SAG.
4	Dirección de Caja	Recibe informe y realiza el registro correspondiente en el Sistema SAG
5		Informa mediante oficios y anexos a la Dirección de Política Presupuestal, sobre los intereses, comisiones, bonificaciones y aportaciones federales que arrojan los movimientos bancarios respecto de las cuentas de obra pública
6	Dirección de Política Presupuestal	Recibe oficios y anexos de los intereses, comisiones, bonificaciones y aportaciones federales que arrojan los movimientos bancarios
7		Envía mediante oficios copia de los movimientos bancarios, a las diferentes Dependencias Ejecutoras que así lo requieran.
8	Dependencias Ejecutoras	Recibe oficio y copias de de los movimientos bancarios.
9	Departamento de Obra Pública	Realiza conciliaciones bancarias, con base en los cortes bancarios descargados y los movimientos registrados en el sistema SAG.
10		Envía mediante correo electrónico las conciliaciones bancarias y los reportes de comisiones y bonificaciones .
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DOP/RCBCA/17	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Realizar Cortes Bancarios de la Cuentas Aperturadas			

Diagrama de Flujo

Reintegros Bancarios



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar las CLC´s, de las retenciones del 5% I.V.V., ante la Dirección de Caja para su pago y enviar las mismas ante la Recaudadora de Rentas las transferencias y declaraciones, descargar el CFDI semanalmente, turnar a la Dirección de Caja a su ves informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, finalmente enviar a la Secretaría de Gestión Pública.

Normas: En base a las diversas Leyes Federales y Estatales que sustenta los Convenios Especiales, Fondos y Programas del Ejercicio Presupuestal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

- CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)
- IVV (Inspección, Verificación y Vigilancia)
- CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet **)**

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/ TGE/DGE/DOP/ PCLCRIVV/18	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Retenciones del 5% del Impuesto, Verificación y Vigilancia			

Descripción del Procedimiento

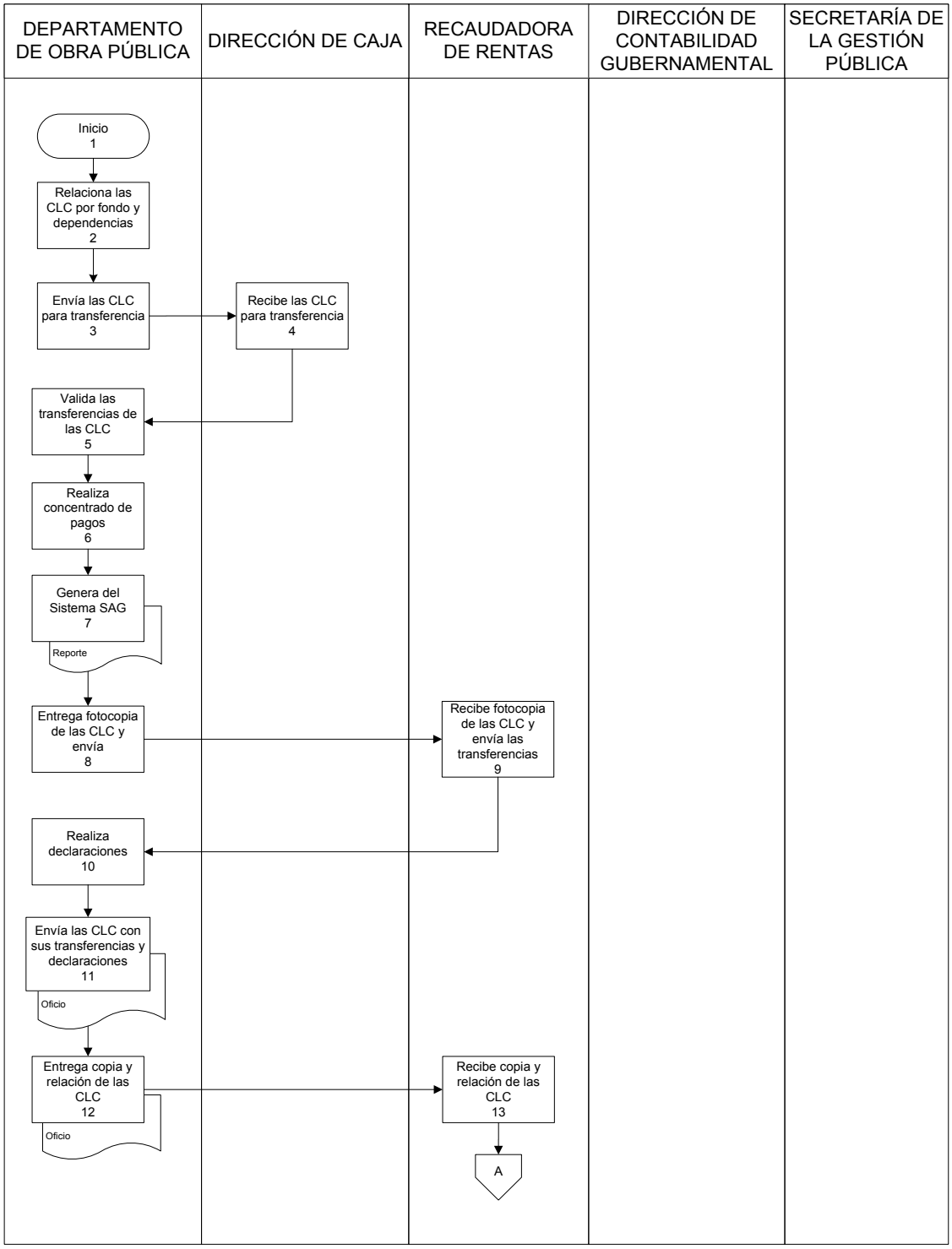
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Obra Pública	Inicio del procedimiento.
2		Relaciona las CLC's por fondo y dependencia ejecutora.
3		Envía las CLC's a la Dirección de Caja para realizar la transferencia bancaria y generar el SPEI.
4	Dirección de Caja	Recibe las CLC's para realizar la transferencia bancaria y generar el SPEI.
5	Departamento de Obra Pública	Valida las transferencias emitidas por la Dirección de Caja respecto a las CLC's.
6		Realiza un concentrado de los pagos efectuados semanalmente.
7		Genera un reporte del sistema SAG, para su validación.
8		Entrega fotocopia de las CLC's y envía con sus respectivas transferencias a la Recaudadora de Rentas.
9	Recaudadora de Rentas	Recibe fotocopias de las CLC's y transferencias bancarias.
10	Departamento de Obra Pública	Realiza declaraciones por fuente de financiamientos a través de la página de SEFIPLAN, por cada CLC y fecha de cheque.
11		Envía mediante oficio a la Recaudadora de rentas, las CLC's con sus transferencias y declaraciones para que generen el CFDI.
12		Entrega copia del oficio y relación de las CLC's pagadas para solicitar su recurso a los diferentes organismos.
13	Recaudadora de Rentas	Recibe copia de oficio
14	Departamento de Obra Pública	Recibe mediante oficio las declaraciones selladas y con ticket de referencias para descargar los CFDI correspondientes.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15		Descarga de la página de SEFIPLAN, los CFDI correspondientes a los pagos de las CLC's de la semana.
16		Escribe por cada CFDI el número de cheque.
17	Dirección de Caja	Envía mediante oficio, los CFDI correspondientes a los pagos de CLC de la semana.
18	Departamento de Obra Pública	Escanea los oficios y declaraciones correspondiente a los pagos de las CLC's de la semana.
19		Envía mediante correo electrónico las declaraciones y oficios correspondientes a las mismas, a la Dirección de Contabilidad.
20	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe por correo electrónico las declaraciones y oficios de los pagos de las CLC's.
21	Departamento de Obra Pública	Fotocopia y envía las CLC's y transferencias a declarar.
22		Fotocopia y envía los CFDI
23		Entrega mediante oficio los CFDI a la Secretaria de Gestión Pública.
24	Secretaría de Gestión Pública	Recibe oficio y copias de las CLC's, transferencias a declarar y los CFDI.
25	Departamento de Obra Pública	Captura los CFDI por Convenio.
26		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

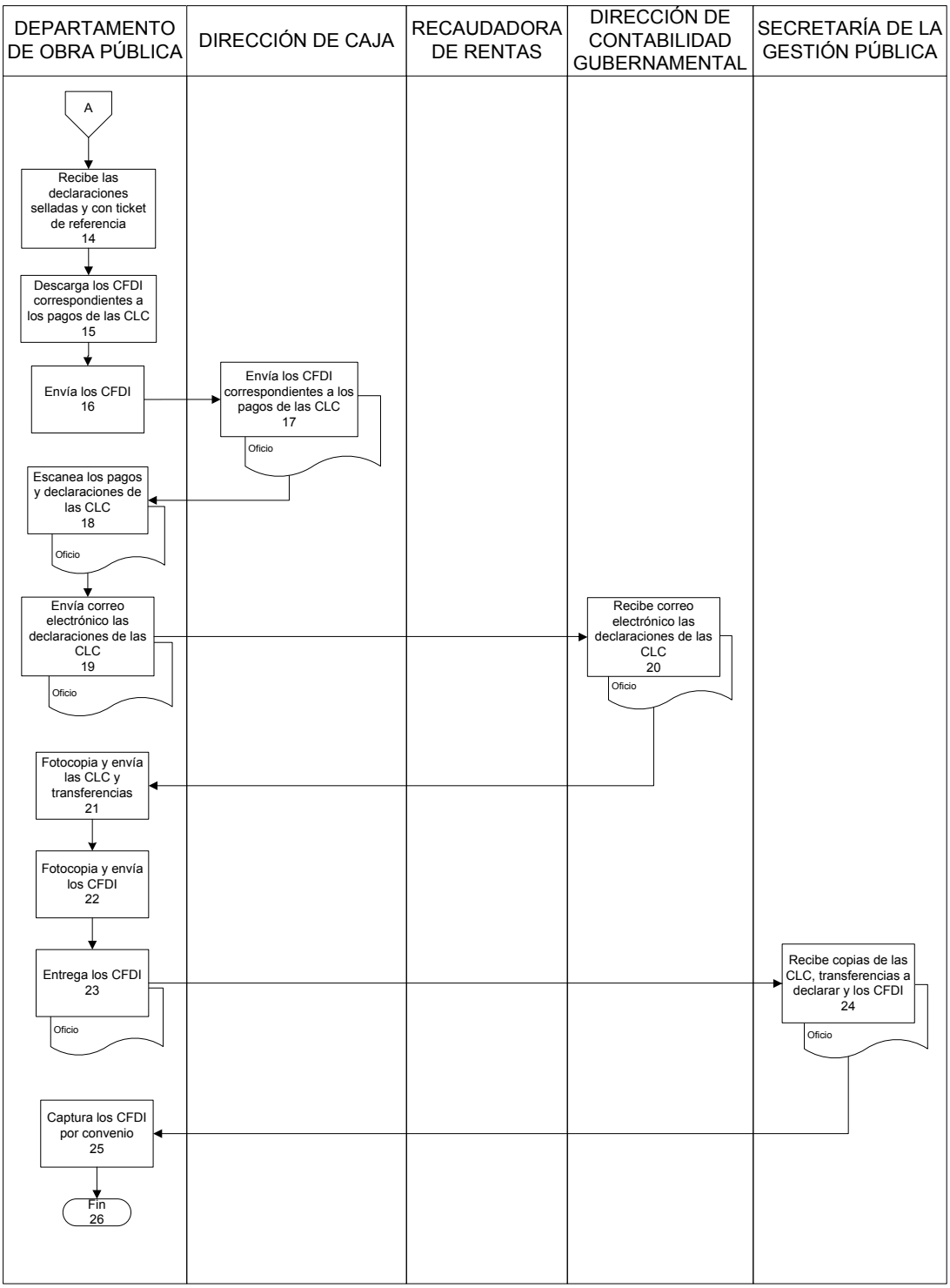
Pago de Retenciones del 5% I.V.V.



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/ TGE/DGE/DOP/ PCLCRIVV/18	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Retenciones del 5% del Impuesto, Verificación y Vigilancia			

Diagrama de Flujo

Pago de Retenciones del 5% I.V.V.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Garantizar el pago correcto de las percepciones salariales a los trabajadores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Normas: En base a la constitución Política de los Estados Unidos mexicanos; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Deberán presentar impresas las Nomina y Recibos de Honorarios Asimilables al Salario con sus desgloses en percepciones, deducciones e impuestos de cada una de las dependencias del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Los tramites de recibos de Honorarios Asimilados al Salario, deberán presentarse de la siguiente forma:

- Recibo Original y 4 Copias.
- Fecha, Cantidad en numero y letra, clave presupuestal, solicitud de pago múltiple autorizada, firma del titular, director administrativo y trabajador.
- En caso de ser recurso federal deberá contener: Sello de Operado, Sello del Programa y año, leyenda de programa ajeno a partidos políticos.

Todo tramite de pasivos por ventanilla ante el Departamento de Gasto Público de la Dirección de Egresos, deberá ser sustentado con una relación detallada de lo que se entrega.

Definiciones:

SAG (Sistema de Administración Gubernamental**)**

Contrarecibo: Documento emitido por la Dirección General de Egresos, que acredita el gasto ejercido y el derecho de cobro por parte del beneficiario.

Orden de Pago: Documento emitido por la Dirección General de Egresos , que acredita el gasto devengado, para solicitar a la Dirección de Caja, la generación de un cheque y/o transferencia electrónica a favor del beneficiario.

Solicitud de Pago Múltiple: Documento que emite la Dirección de Programación y Control Presupuestal afectando el presupuesto de Egresos de la dependencia.

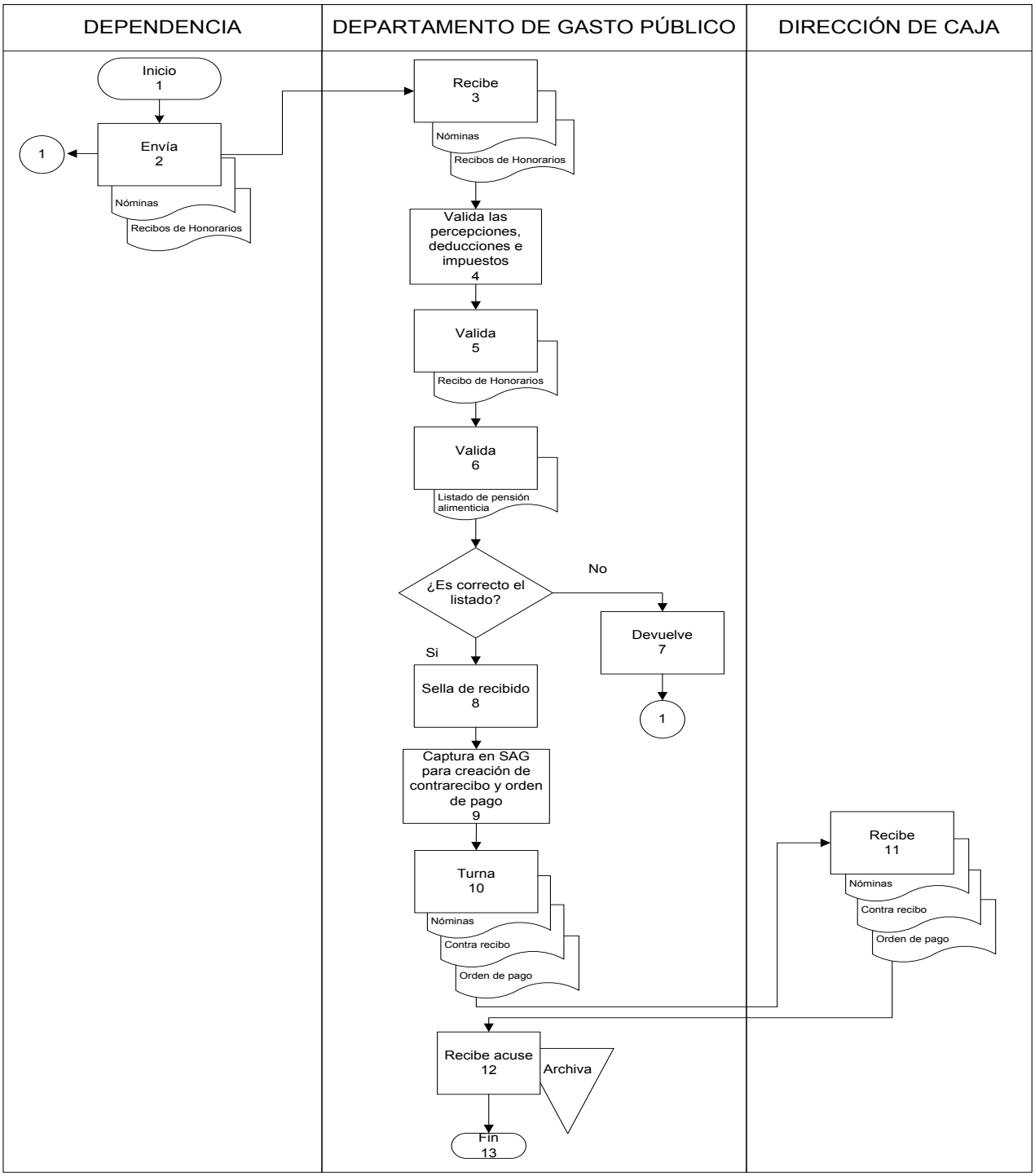
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Gasto Público.	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DGP/ CPNOEPAHAS/19	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Control y Pago de Nómina Ordinaria, Eventual, Pensión Alimenticia y Honorarios Asimilados a Salarios.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia	Inicio del procedimiento.
2		Envía las Nóminas (Ordinaria, Eventual) impresas y recibos de Honorarios Asimilables al Salario.
3	Departamento de Gasto Público.	Recibe las nóminas (Ordinaria, Eventual) impresas y recibos de Honorarios Asimilables al Salario.
4		Valida las percepciones, deducciones e impuestos contra el reporte global de nómina de cada dependencia la cual fue cargado en el SAG.
5		Valida el recibo de Honorarios contenga los requisitos fiscales y administrativos como son: datos personales, calculo de ISR, Clave y Sello Presupuestal, firmas, importes en número y letra.
6		Valida el listado de pensión alimenticia por Dependencia emitidas del SAG cuadre con las Solicitudes de Pago Múltiple emitidas por la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
7		Si no esta correcto, se devuelve a la Dependencia que corresponde. Se conecta con actividad No. 2
8		Si esta correcto, sella de recibido.
9		Captura en (SAG), para creación de Contrarecibo y Orden de Pago.
10		Turna la Nómina, contrarecibo y Orden de Pago a la Dirección de Caja para su aplicación correspondiente.
11	Dirección de Caja	Recibe la Nómina, contrarecibo y orden de pago para los trámites correspondientes.
12	Departamento de Gasto Público.	Recibe acuse y archiva
13		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Control y Pago de Nómina Ordinaria, Eventual, Pensión Alimenticia y Honorarios Asimilables al Salario



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Controlar y optimizar el Gasto Publico, mediante la correcta aplicación de las normas y políticas, así como las leyes fiscales vigentes.

Normas: En base a la constitución Política de los Estados Unidos mexicanos; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Todo tramite de pasivos por ventanilla ante el Departamento de Gasto Público de la Dirección de Egresos, deberá ser sustentado con una relación detallada de lo que se entrega.

Todo trámite ante el Departamento de Gasto Público estará sujeto a los Requisitos Administrativos y Fiscales Vigentes.

Todas las Claves presupuestales deberán estar expresas en las facturas, en caso de ser varias deberán anexar una hoja debidamente firmada de Vo.Bo. del Administrativo.

Todos los pagos cargados por Cadenas Productivas en los distintos Bancos, deberán forzosamente liquidarse en las fechas de vencimiento establecidas por cada Banco (NAFINSA 180 días e INTERACCIONES 90 días)

Todos los Bienes Muebles deberán especificarse las características en las facturas, de igual forma deberán tener modelo, marca y serie; en caso de no tenerlo deberán especificar sin número de modelo, sin número de marca y sin número de serie.

En toda compra de Bienes Muebles que se soliciten por contrato, deberán anexar los contratos originales o copias, en caso de que sean copias deberán tener el sello de Contrato Bajo Resguardo.

Las facturas que forman parte del soporte de los recibos que se tramitan, deberán presentarse de forma ordenada de acuerdo a la forma en que estén capturadas en la Solicitud de Pago Múltiple.

El recibo de apoyo a asociaciones deberá traer anexo copia de contrato o en su caso el sello de contrato bajo resguardo.

Presentación del Procedimiento

Una representación impresa debe tener únicamente como datos del receptor su RFC, como requisito, cualquier información extra es opcional. Tampoco será necesario poner la dirección del emisor, a menos que existan varias sucursales.

No es necesario que la cantidad del importe total esté expresada en letra y número, puede ser uno o el otro.

Es muy importante que se desglosen todos los impuestos trasladados y retenidos en su caso así como las diferentes tasas.

Debe expresarse a detalle tanto el valor unitario como la unidad de medida para cada concepto a facturar.

Deben estar presentes los CSD del SAT el Emisor y sus números de serie.

Es imperante que se exprese la Fecha y Hora de Emisión y Certificación (timbrado).

Los CFDI deberán contar con el código de barras bidimensional.

Una representación impresa no tiene validez fiscal sino va acompañada de un archivo XML.

Presentación del Procedimiento

Definiciones:

Cadenas Productivas NAFIN: Financiamiento para pago a proveedores inscritos a dicho programa.

Hoja de Verificación del SAT: Hoja que arroja la pagina del SAT certificando la legalidad de las Facturas o CFDI

Desglose de Partidas: Asignación de Partidas Presupuestales a cada Factura, relacionar y sumar los importes por partida.

SAG : Sistema de Administración Gubernamental**.**

Contrarecibo: Documento emitido por la Dirección General de Egresos, que acredita el gasto ejercido y el derecho de cobro por parte del beneficiario.

Orden de Pago: Documento emitido por la Dirección General de Egresos , que acredita el gasto devengado, para solicitar a la Dirección de Caja, la generación de un cheque y/o transferencia electrónica a favor del beneficiario.

Barras bidimensional en un CFDI: Es un valor único para cada certificado y contiene información sobre el emisor, el receptor y esa factura en particular. Es un elemento de validación que añade seguridad al CFDI

SAT: Secretaria de Administración Tributaria.

CSD: Certificado de Sello Digital.

Banco Interacciones: ofrece soluciones en financiamiento a infraestructura y crédito gubernamental

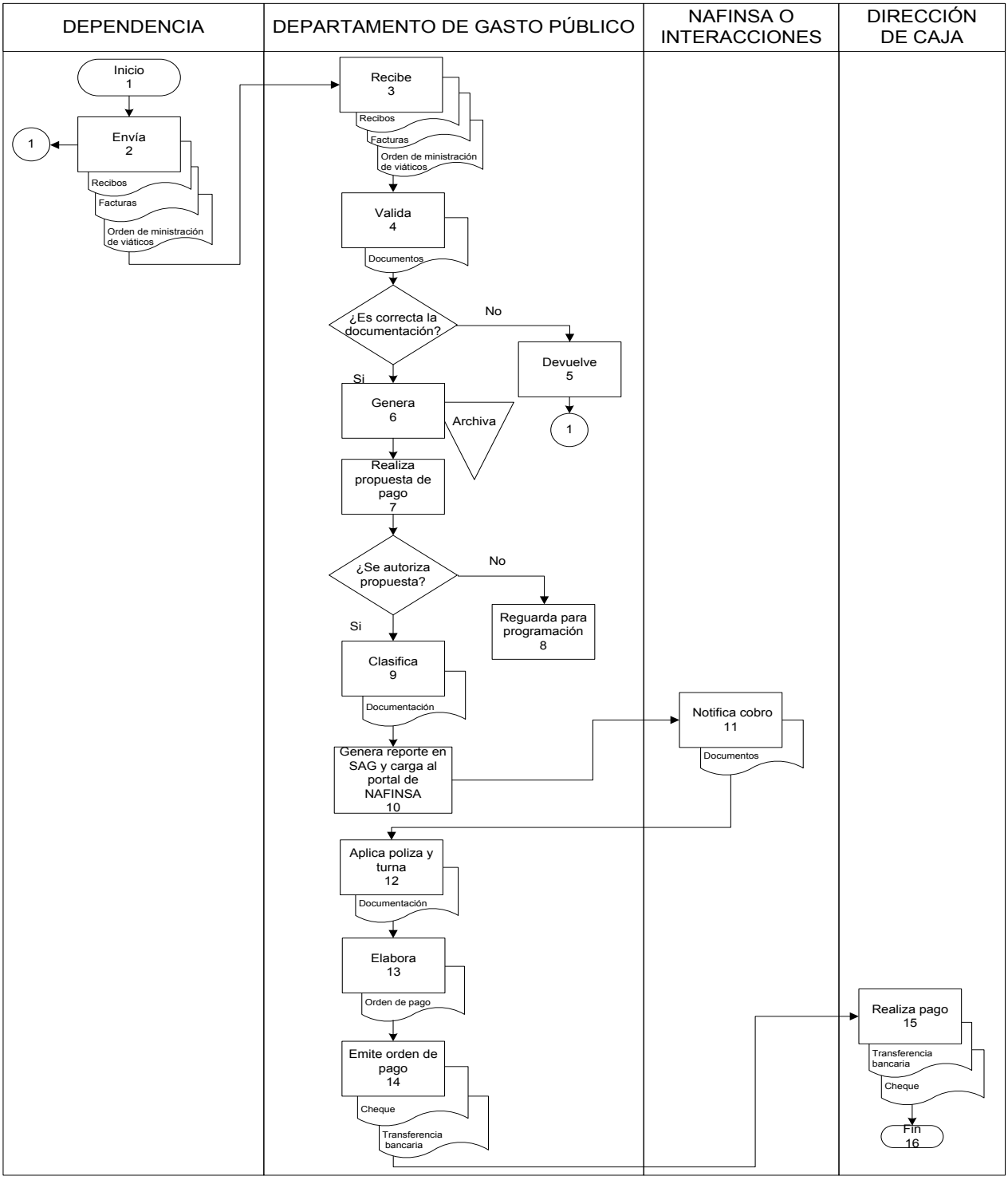
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Egresos	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Gasto Público.	SEFIPLAN/MP/TGE/ DGE/DGP/PP/20	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Pago de Pasivos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia	Inicio del procedimiento.
2		Envía Recibos de Reposición de Fondo Revolvente, Recibos de Recuperación de Gastos, Facturas y Orden de Ministración de Viáticos.
3	Departamento de Gasto Público.	Recibe Recibos de Reposición de Fondo Revolvente, Recibos de Recuperación de Gastos, Facturas y Orden de Ministración de Viáticos.
4		Valida que los documentos cumplan con los requisitos fiscales y/o Administrativos.
5		Si no esta correcto, se devuelve a la Institución que corresponde.
6		Si esta correcto se Genera el Contrarecibo y se archiva temporalmente.
7		Realiza Propuesta de Pago al Director General de Egresos (Diario).
8		Si no autoriza se resguarda hasta su posterior programación.
9		Si autoriza, se clasifica la documentación de acuerdo al medio de pago a efectuar.
10		Genera un reporte en SAG del requerimiento de pago y se carga al portal de NAFINSA o INTERACCIONES.
11	Nafinsa o Interacciones	Notifica el cobro de los documentos.
12	Departamento de Gasto Público.	Aplica Póliza de Diario y se turna documentación a Contabilidad Gubernamental.
13		Elabora Orden de Pago a favor del Banco beneficiado en la fecha de vencimiento de los pagos por Cadenas Productivas,
14		Si es pago por medio de Cheque o Transferencia Electrónica se emite Orden de Pago.
15	Dirección de Caja	Realiza pago por medio de Transferencia Bancaria y/o Cheque.
16		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pago de Pasivos



Anexos (Formatos y Guías de llenado)

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	FACTURAS					RECIBO		
	Hospedaje Alimentos y Transporte	Servicios y Compras Diversas	Arrendamiento, Publicidad y Contratos	Adquisición de Bienes Muebles	Seguros	Recuperación de Gastos	Reposición de Fondo Revolvente	Apoyos
Facturas con VoBo correspondientes y Claves Presupuestales	X	X	X	X	X	X	X	
Validación del SAT	X	X	X	X	X	X	X	
Solicitud de Pago Múltiple firmada por Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X
Facturas con sello de Contrato Bajo Resguardo de la Dependencia			X					
Orden de Compra con VoBo, sello y firma del Proveedor, sello y firma de Presupuesto		X		SI APLICA				
Tarjeta de solicitud de servicio	X							
Sello de Contrato Bajo Resguardo de la Dependencia			X	SI APLICA				
Acta de Entrega del Bien debidamente firmado y Solicitud de Alta de Bien				X				
Anexo técnico único o propuesta económica (según lo que indique el contrato)				X				
Archivo XML				X				
Levantamiento de Inventarios de Oficialia Mayor				X				
Recibo debidamente firmado						X		X
Recibo y Entere debidamente firmado							X	
Solicitud del Apoyo								X
Copia Credencial de Elector								X
Copia del Acta de Defunción								SI APLICA

1	Nombre, denominación o razón social del EMISOR	11	**Código de barras** generado conforme al rubro II.E del Anexo 20.
2	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del EMISOR.	12	Sello digital **del SAT** y del **emisor.**
3	Domicilio fiscal del quien los **expida**.	13	Número de serie del CSD del **emisor** y del **SAT.**
4	Contener impreso el número de folio asignado por **el SAT.**	14	**Cualquiera** de las siguientes leyendas "Este documento es una representación impresa de un CFDI", "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
5	Lugar y fecha de **expedición**	15	En caso de operaciones con público en general utilizarán el **RFC genérico** XAXX010101000.
6	**Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.**	16	El monto de los **impuestos retenidos**, en su caso.
7	Cantidad y clase de **mercancías** o descripción del **servicio** que amparen.	17	**Unidad de medida**, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción V del CFF.
8	**Valor unitario** consignado en número e **importe total** consignado en número **o** letra.	18	**Fecha y hora de emisión y de certificación** de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
9	**Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.**	19	**Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.**
10	**Número y fecha del documento aduanero**, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.		

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar, gestionar líneas de crédito y reservaciones de servicios para la realización de los diversos eventos del Gobierno del Estado en la Zona Norte, así como supervisar, registrar , resguardar y mantener la correcta aplicación de las normas y políticas de la Secretaria, para el pago de diversos servicios, que permitan tener un control oportuno.

Normas: Convenio empresarial con tarifas preferenciales.
Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planación
Manual de Organización y Métodos.

Políticas: Cubrir los gastos generados por las diversas Secretarias en la Zona Norte, gestionando en tiempo y forma el tramite de pago a los prestadores de servicio y/o de bienes materiales, coadyuvando con ello en la optimización del presupuesto del Gobierno del Estado.

Definiciones:

Datos fiscales: son aquellos datos que requiera la Secretaria de Hacienda, desde que te das de alta como: nombre de la persona física o razón social de la empresa, dirección completa incluyendo código postal, RFC, razón social

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

IVA: El impuesto sobre el valor agregado o impuesto sobre el valor añadido es una carga fiscal sobre el consumo, es decir financiado por el consumidor.

ISH: Impuestos sobre la prestación de servicios de hospedaje.

ISR: Impuestos sobre la Renta.

Base de datos: Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Contrarecibos: es un documento que indica la recepción en la Dirección de facturas originales que se hayan solicitado mediante oficio, lo firman el operador que entrega y el usuario que registra el contrarecibo.

Codificar: Conformar un cuerpo de leyes metódico y ordenado.

Radicación: Se refiere a radicar o poner a disposición los recursos en determinada área o Dirección.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Egresos Zona Norte	Inicio del Procedimiento.
2	Área de Reservaciones y Eventos.	Elabora y presenta Oficio de Solicitud de Convenio de Tarifas Preferenciales por servicios de hospedaje, centros de convenciones, alimentos, arrendamiento de vehículos, eventos, servicios funerarios, apoyos hospitalarios, entre otros y una línea de crédito a los prestadores de servicios, en favor del Gobierno del Estado de Quintana Roo anualmente y turna a la Dirección de Egresos Zona Norte
3	Dirección de Egresos Zona Norte	Recibe, firma Oficio de Solicitud Convenio de Tarifas Preferenciales y turna al Área de Reservaciones y Eventos.
4	Área de Reservaciones y Eventos.	Envía el oficio de solicitud firmado, al prestador de servicios para confirmar la aceptación de las condiciones señaladas.
5	Prestador de Servicio	Recibe y evalúa el oficio firmado emitido por la Dirección de Egresos Zona Norte.
6		Autoriza el Convenio de Tarifas Preferenciales y/o línea de crédito autorizada.
7		Elabora el convenio de tarifas preferenciales y envía dos juegos en original a la Dirección de Egresos Zona Norte.
8	Dirección de Egresos Zona Norte	Recibe y firma Convenio Autorizado de Tarifas Preferenciales y turna al Área de Reservaciones y Eventos.
9	Área de Reservaciones y	Recibe convenio firmado y envía un juego en original al
10	Prestador de Servicio	Recibe convenio de tarifas preferenciales y/o línea de crédito autorizada quedando en espera de la solicitud de su servicio por parte de la Dirección de Egresos Zona Norte. Se conecta con la actividad No. 21.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Dependencias de Gobierno	Elabora oficio solicitando los servicios requeridos, detallando el tipo de servicio, nombre del prestador de servicio, días a requerir, (hospedaje, centros de convenciones, alimentos, arrendamiento de vehículos, servicios funerarios, entre otros) a la Dirección de Egresos Zona Norte.
12	Dirección de Egresos Zona Norte.	Recibe oficio de solicitud de servicio de las Dependencias de Gobierno, cotiza en su caso y turna.
13	Área de Reservaciones y Eventos	Recibe, analiza y cotiza de ser necesario el o los servicios especificados en la solicitud de las Dependencias de Gobierno.
14		Elabora solicitud dirigido al prestador de servicio y turna a la Dirección de Egresos Zona Norte.
15	Dirección de Egresos Zona Norte.	Firma y turna al área de reservaciones y eventos.
16	Área de Reservaciones y Eventos.	Realiza correo electrónico y envía o llamada telefónica, para la solicitud de servicio.
17	Prestador de Servicio	Recibe solicitud de servicio, evalúa y confirma la prestación del mismo mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
18	Área de Reservaciones y Eventos.	Recibe confirmación por correo electrónico y/o via telefónica del servicio y notifica a la dependencia la prestación de servicio solicitada mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
19	Dependencia	Recibe confirmación del servicio solicitado por correo o vía telefónica y entera de recibido al área de reservaciones y eventos.
20	Área de Reservaciones y Eventos.	Registra en la base de datos la solicitud de servicio y archiva.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
21	Prestador de Servicio	Realiza y envía factura de servicio prestado anexando copia de la solicitud enviada por el área de reservaciones y eventos.
22	Área de Recepción de Documentos	Recepciona la(s) Factura(s), las verifica y codifica que los datos de facturación estén correctos como son: ♦ Verificar que la factura coincida con la solicitud autorizada. ♦ Datos fiscales del Prestador de Servicio ♦ Verificación del comprobante ante el SAT ♦ Importes de Impuestos de IVA, ISH e ISR
23		En caso de que las facturas estén incorrectas o incompletas, devuelve al prestador de servicios para su corrección o modificación. Se conecta con actividad No. 21.
24		Si los datos son correctos elabora dos contrarecibos de las facturas y se entrega uno firmado y sellado de recibido.
25		Registra en la base de datos las facturas recibidas y el o los contrarecibos entregados y turna al Área de Reservaciones y Eventos.
26	Área de Reservaciones y Eventos.	Recibe las facturas y anexa original y dos copias de la solicitud de prestación de servicio archivada con anterioridad.
27		Ingresa a la base de datos de reservaciones, la solicitud de servicio y la factura, archiva y turna al Área de Recepción de Documentos.
28	Área de Recepción de Documentos	Realiza oficio de solicitud de recursos dirigido a la Dependencia de Gobierno correspondiente, enlistando la(s) factura(s) que fueron recibidas verificadas y codificadas, turna a la Dirección de Egresos Zona Norte.
29	Dirección de Egresos Zona Norte.	Firma la(s) factura(s) y el oficio de solicitud de recurso y turna al Área de Recepción de documentos.
30	Área de Recepción de Documentos	Ingresa en la Base de Datos de Recepción de Documentos la solicitud de recurso y las facturas.
31		Empaqueta, etiqueta, Informa y envía paquete a la dependencia correspondiente. Se conecta con actividad No. 34.
32		Turna juego de copias a la Oficina de Bancos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
33	Oficina de Bancos	Ingresa juego de copias de facturas en la base de datos de bancos y archiva. Conecta con actividad No. 38.
34	Dependencia	Recibe oficio y paquete de facturas.
35		Realiza los tramites correspondientes del paquete de facturas para la autorización y radicación de recursos con la Dirección General de Egresos.
36	Dirección General de Egresos.	Informa, envía listado y oficios de las facturas autorizadas para pago a la Dirección de Egresos Zona Norte, por correo electrónico o vía fax.
37		Realiza el deposito del pago autorizado a la cuenta Bancaria de Dirección de Egresos Zona Norte.
38	Subdirección de Egresos Zona Norte.	Recibe listado y oficios de las facturas autorizadas y verifica el deposito en la cuenta concentradora y turna al Jefe de Oficina de Bancos
39	Oficina de Bancos	Realiza cheque y póliza de pago anexando oficio y listado del recurso radicado y autorizado para el prestador de servicio correspondiente y turna a la Subdirección de Egresos Zona Norte.
40	Subdirección de Egresos Zona Norte.	Firma cheque de pago con la leyenda ”Para abono en cuenta del beneficiario” y turna a la Dirección de Egresos Zona Norte.
41	Dirección de Egresos Zona Norte.	Firma cheque y póliza de pago y turna al Jefe de Oficina de Bancos.
42	Oficina de Bancos	Recibe y notifica al prestador de servicio correspondiente sobre la autorización del pago de sus facturas.
43	Prestador de Servicio	Presenta a la Subdirección de Egresos Zona Norte contrarecibos entregados con anterioridad.
44	Oficina de Bancos	Verifica los contrarecibos con el listado autorizado de recurso y paga con el cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
45		Entrega póliza y listado pagado al área de bancos.
46		Ingresa en la Base de datos el listado pagado y archiva.
47		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Tramite y pago de servicio

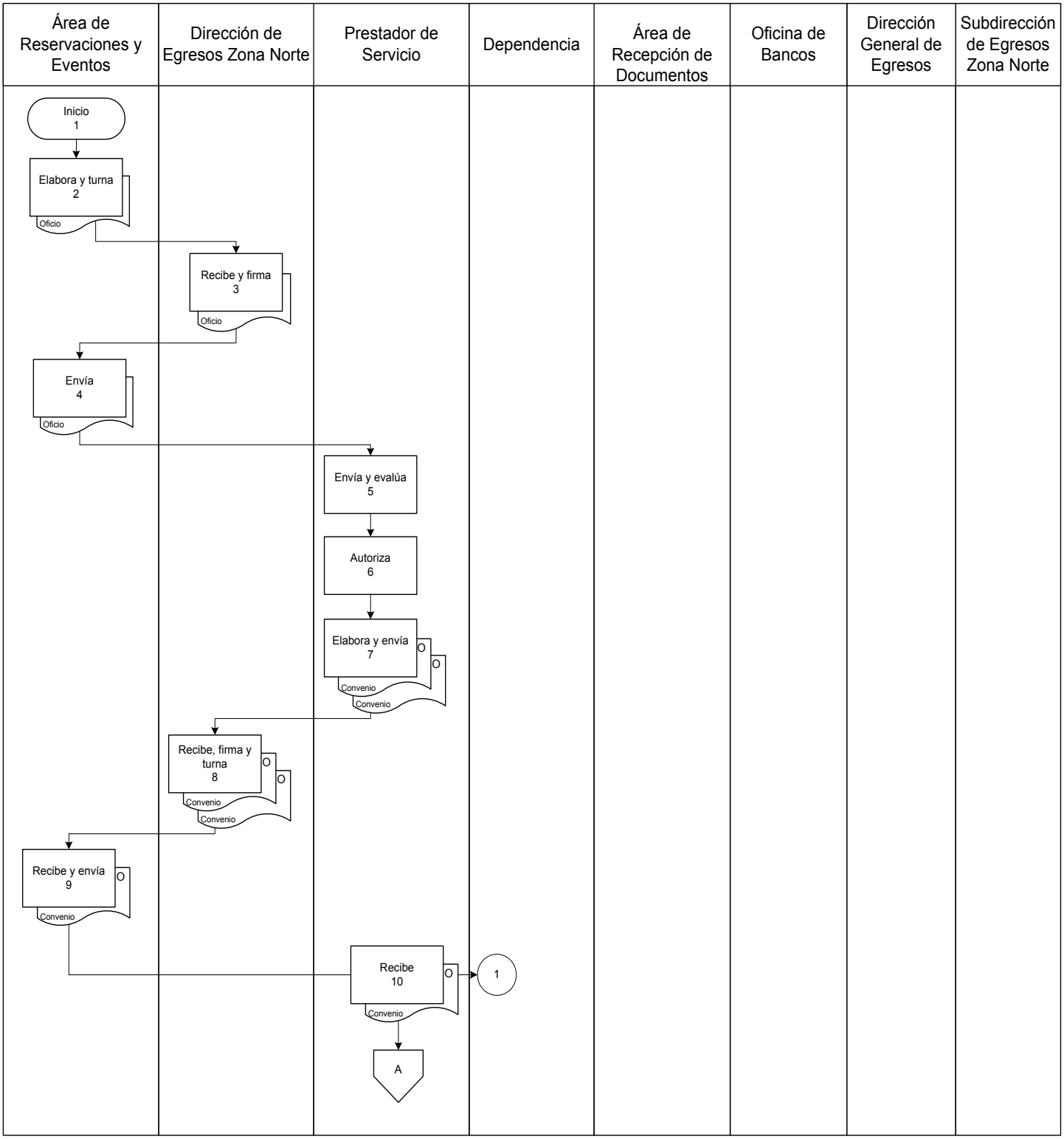


Diagrama de Flujo

Tramite y pago de servicio

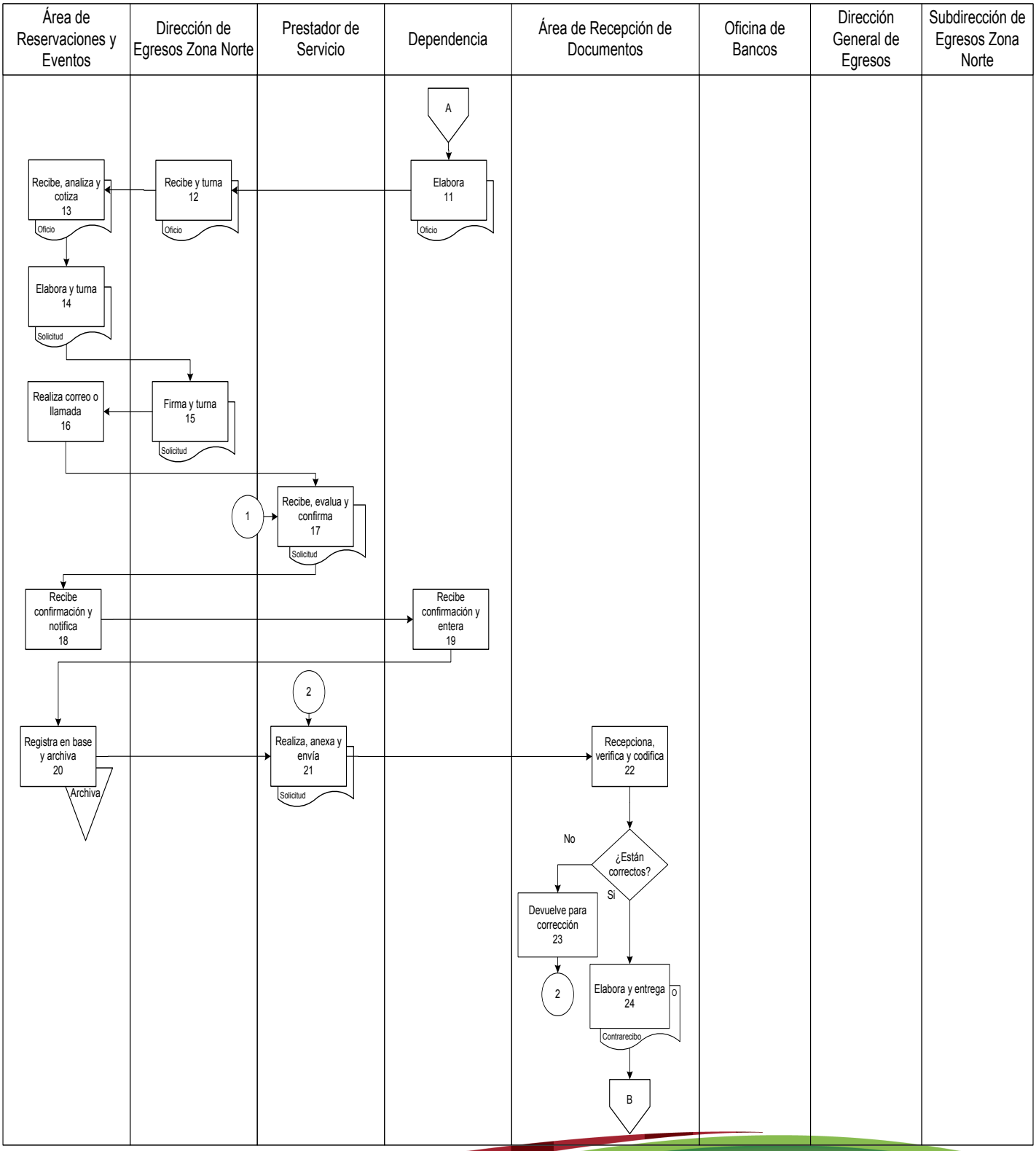


Diagrama de Flujo

Tramite y pago de servicio

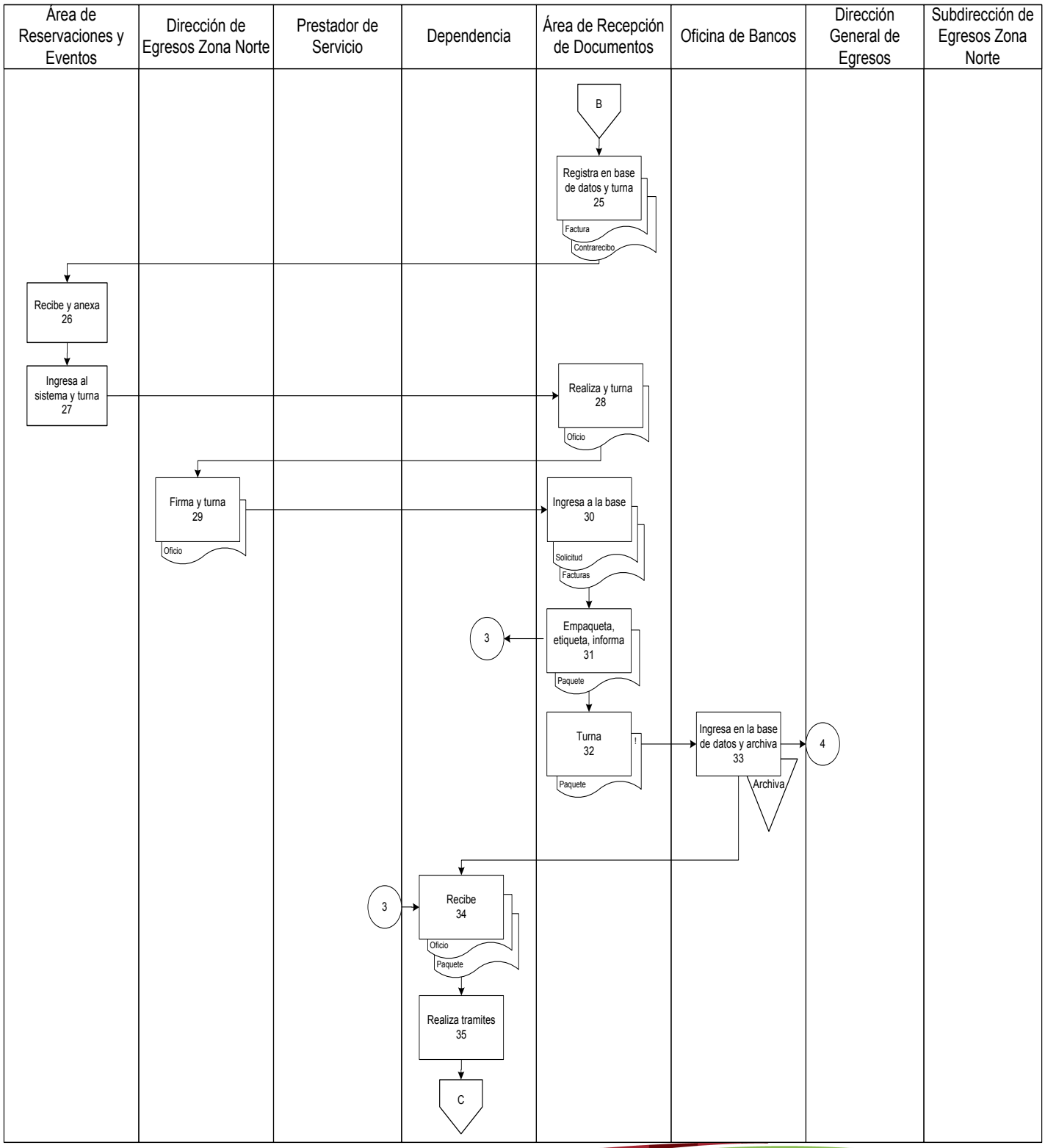
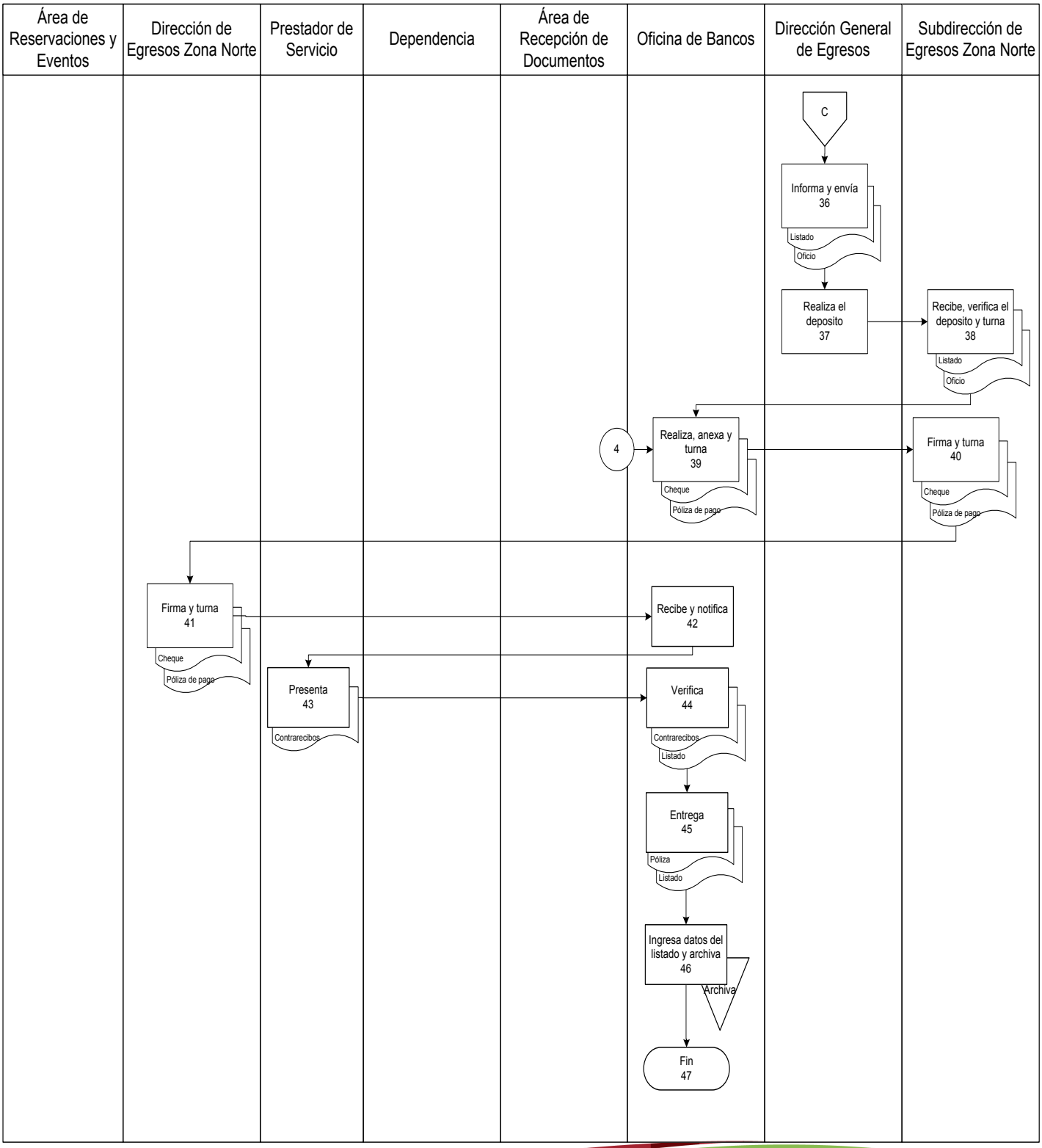
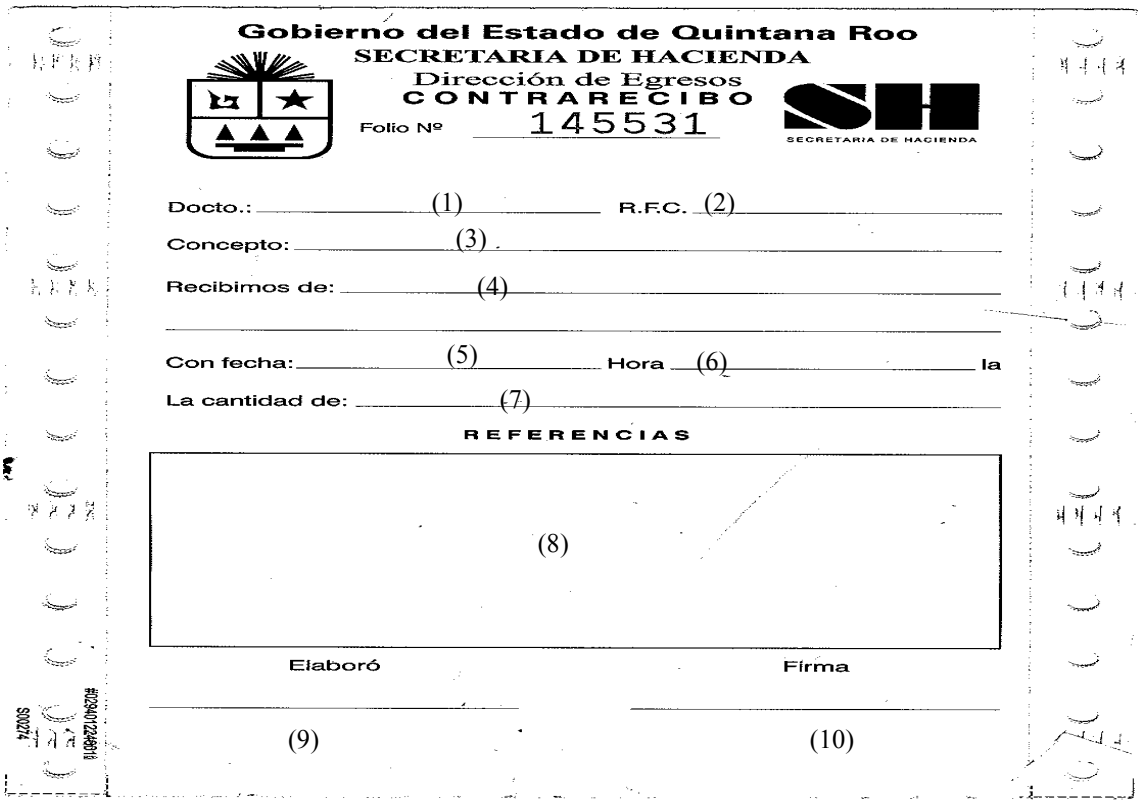


Diagrama de Flujo

Tramite y pago de servicio



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO


Gobierno del Estado de Quintana Roo
SECRETARIA DE HACIENDA
Dirección de Egresos
CONTRARECIBO
Folio Nº 145531
SECRETARIA DE HACIENDA

Docto.: (1) R.F.C. (2)
Concepto: (3)
Recibimos de: (4)
Con fecha: (5) Hora (6) la
La cantidad de: (7)
REFERENCIAS
(8)
Elaboró Firma
(9) (10)

1. **Docto.:** en este apartado se llena poniendo el tipo de documento que se esta recibiendo, en este caso la palabra “factura(s).
2. **R.F.C.:** Se llena poniendo el registro federal de causantes del prestador de servicio.
3. **Concepto.:** Se llena poniendo el tipo de servicio prestado como por ejemplo “Hospedaje y Alimentación”.
4. **Recibimos de.:** Se llena poniendo el nombre o la razón social del prestador de servicio.
5. **Con Fecha:** Se llena poniendo la fecha en que es recibido el documento (factura).
6. **Hora.:** Se llena poniendo la hora en que se esta recibiendo el documento (factura).
7. **La Cantidad de.:** Se llena poniendo el importe total del o los documentos (factura) recibidos.
8. **Referencias:** Se llena poniendo la relación del o los números de factura e importes recibidos.
9. **Elaboro.:** Se llena poniendo el nombre completo de la persona que recibió y elaboro el contrarecibo.
10. **Firma.:** Se llena poniendo la firma de quien recibió y elaboro el contrarecibo, así como el sello de la Dirección de Egresos Zona Norte.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar las solicitudes de Inscripción de ahorro de los trabajadores de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo para ser autorizado su ingreso al Fondo.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

ADMINISTRADOR : Al Titular de la Dirección de Caja de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

AHORRADORES: Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo: que en virtud de un nombramiento, mantienen una relación laboral con alguna dependencia de las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que se encuentran inscritas al Fondo;

COMITÉ TÉCNICO: Al Órgano Colegiado, encargado de vigilar la adecuada Administración de los recursos del Fondo;

FONDO: Al Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

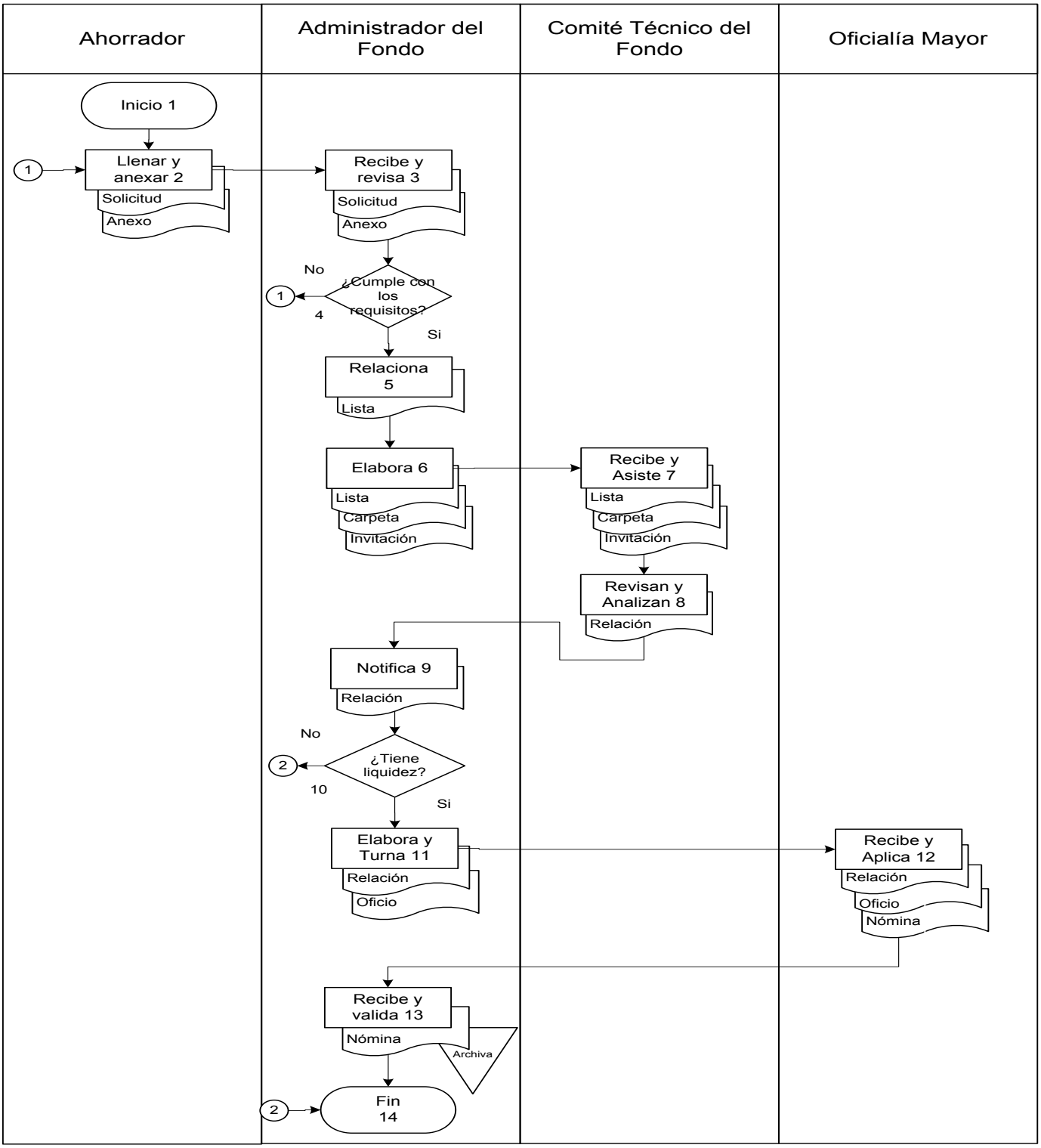
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/RSI/22	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Inscripción			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Ahorrador	Llena el Formato de inscripción de ahorro y anexa los requisitos solicitados.
3	Administrador del Fondo	Recibe y revisa que las solicitudes de inscripción al Fondo estén debidamente requisitadas
4		Si no están los requisitos completos se devuelven al ahorrador. Conecta con actividad No. 2.
5		Si esta correcto se aceptan y se relacionan en una lista que se integra en la carpeta de trabajo de la Sesión mas cercana del Comité Técnico del Fondo.
6		Elabora la invitación para los integrantes del Comité Técnico y envía junto con la carpeta de trabajo
7	Comité Técnico del Fondo	Recibe y asiste a la reunión en la fecha programada.
8		Revisa y analiza cada una de las altas que integran la relación.
9	Administrador del Fondo	Notifica a cada uno de los ahorradores que su solicitud de inscripción al ahorro fue rechazada o aprobada según sea el caso.
10		Si el trabajador no cuenta con liquidez es rechazado. Se conecta con actividad No. 14.
11		Si tiene liquidez es aprobado elabora y anexa relación de los ahorradores que fueron aprobados y turna a oficialía mayor el oficio para su aplicación
12	Oficialía Mayor	Aplica los movimientos vía nomina, genera y envía la nomina al Administrador del Fondo.
13	Administrador del Fondo	Valida, verifica si los movimientos fueron aplicados y archiva documentación.
14		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción de solicitudes de Inscripción



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016 Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS fi Ahorro

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO Y AHORRO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CEDULA DE APERTURA DE CUENTA DE AHORRO

Nombre del solicitante _____ 1

CURP _____ 2 No. de Empleado _____ 3

Domicilio Particular _____ 4 Tel _____ 5

Ciudad _____ 6 Municipio _____ 7 C.P. _____ 8

Dependencia Adscripción _____ 9 U. Responsable _____ 10

Antigüedad Laboral _____ 11 Nombramiento _____ 12 Tipo _____ 13

Núm. De Nivel _____ 14 Correo Electrónico _____ 15

Cuenta Bancaria _____ 16 CLABE Interbancaria _____ 17

Banco _____ 18

Observaciones

_____ 19

_____

_____

Autorizo a la administración del Fondo para que proceda el descuento de la nómina de sueldo por la cantidad de $ _____ 20 (Importe en letras) _____ 21. A partir de la _____ 22 quincena del mes de _____ 23 del año _____ 24 por concepto de ahorro a mi cuenta.

Firma del Solicitante

25

_____

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
1	Anotar nombre completo del Solicitante
2	Anotar la Clave única de registro de población (CURP)
3	Anotar el numero de empleado asignado por su dependencia
4	Anotar Calle, No. de vivienda y colonia donde reside.
5	Anotar el teléfono y extensión del trabajo y el Teléfono particular donde se pueda localizar al trabajador
6	Anotar la ciudad donde reside
7	Anotar el Municipio donde se encuentra su residencia
8	Anotara su código postal
9	Anotar la dependencia de adscripción
10	Anotar la dirección responsable de la Dependencia donde se encuentra adscripto
11	Anotar la antigüedad (años cumplidos) que se tiene laborando en Gobierno.
12	Anotar el nombramiento (puesto) que ocupa en la dirección.
13	Anotar si es de Base o Confianza
14	Anotar el nivel de cargo que ocupa.
15	Anotar un correo electrónico (personal) donde se le pueda enviar información o indicaciones del Fondo.
16	Anotar una cuenta bancaria personal
17	Anotar la CLABE interbancaria correspondiente a la cuenta bancaria
18	Anotar la institución bancaria correspondiente a la cuenta y CLABE interbancaria anotada en el no. 16 y 17
19	Anotar cualquier comentario que considere importante al momento de solicitar la apertura de ahorro.
20	Anotar el importe a ahorrar quincenal (este debe ser igual o mayor a $100.00 quincenal)
21	Anotar el importe en letras de la cantidad del inciso 20
22	Anotar si es primera o segunda quincena del mes.

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
1	Anotar nombre completo del Solicitante
2	Anotar la Clave única de registro de población (CURP)
3	Anotar el numero de empleado asignado por su dependencia
4	Anotar Calle, No. de vivienda y colonia donde reside.
5	Anotar el teléfono y extensión del trabajo y el Teléfono particular donde se pueda localizar al trabajador
6	Anotar la ciudad donde reside
7	Anotar el Municipio donde se encuentra su residencia
8	Anotara su código postal
9	Anotar la dependencia de adscripción
10	Anotar la dirección responsable de la Dependencia donde se encuentra adscripto
11	Anotar la antigüedad (años cumplidos) que se tiene laborando en Gobierno.
12	Anotar el nombramiento (puesto) que ocupa en la dirección.
13	Anotar si es de Base o Confianza
14	Anotar el nivel de cargo que ocupa.
15	Anotar un correo electrónico (personal) donde se le pueda enviar información o indicaciones del Fondo.
16	Anotar una cuenta bancaria personal
17	Anotar la CLABE interbancaria correspondiente a la cuenta bancaria
18	Anotar la institución bancaria correspondiente a la cuenta y CLABE interbancaria anotada en el no. 16 y 17
19	Anotar cualquier comentario que considere importante al momento de solicitar la apertura de ahorro.
20	Anotar el importe a ahorrar quincenal (este debe ser igual o mayor a $100.00 quincenal)
21	Anotar el importe en letras de la cantidad del inciso 20
22	Anotar si es primera o segunda quincena del mes.

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
23	Anotar el mes en que se iniciara a ahorrar
24	Indicar el año del Ejercicio fiscal correspondientes
25	Firma de conformidad del solicitante.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar las solicitudes de modificación de ahorro de los trabajadores de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo que deseen aumentar o disminuir su aportación al Fondo.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

ADMINISTRADOR : Al Titular de la Dirección de Caja de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

AHORRADORES: Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo: que en virtud de un nombramiento, mantienen una relación laboral con alguna dependencia de las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que se encuentran inscritas al Fondo;

COMITÉ TÉCNICO: Al Órgano Colegiado, encargado de vigilar la adecuada Administración de los recursos del Fondo;

FONDO: Al Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

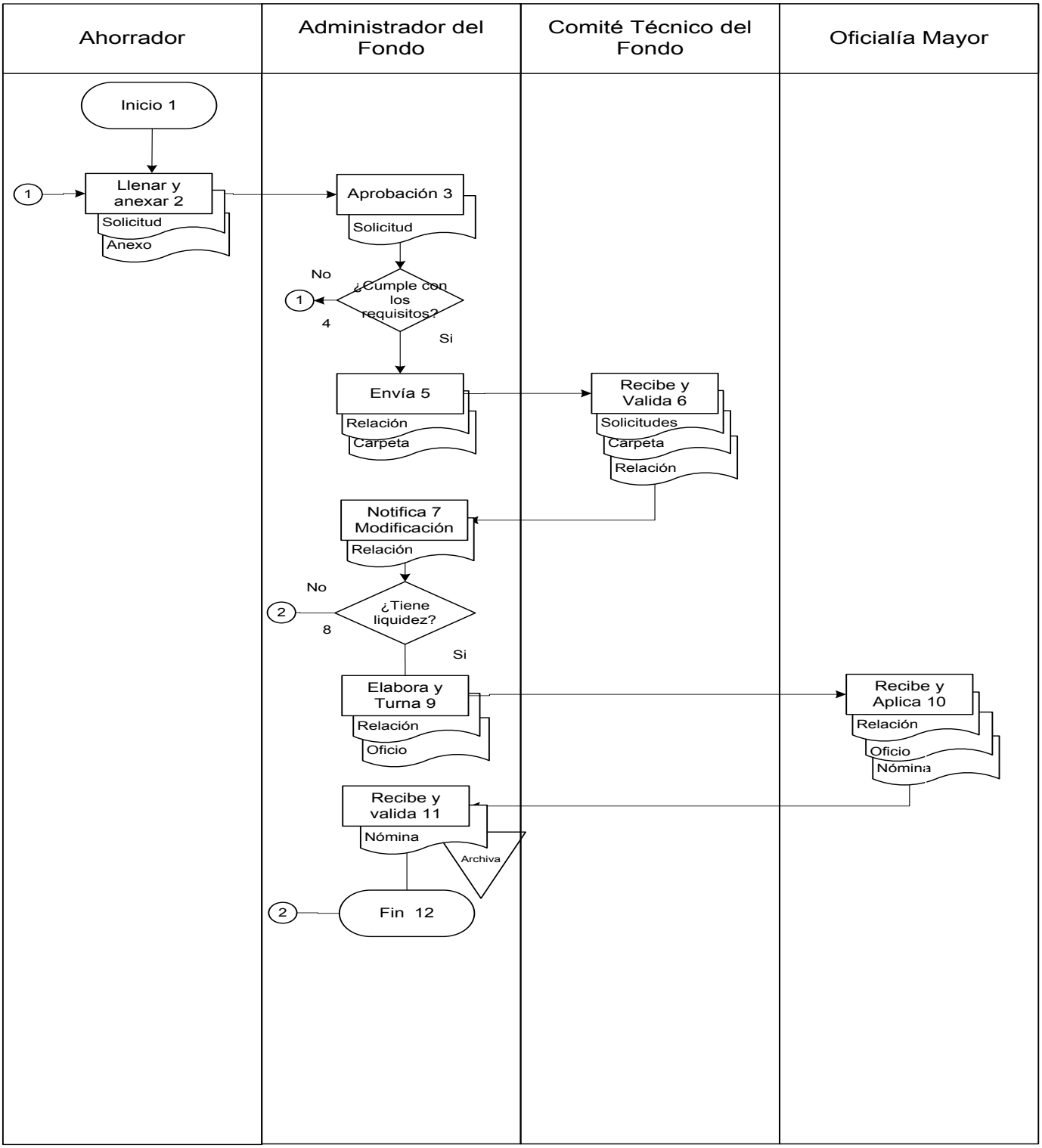
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/RSMA/23	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Modificación de Ahorro			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Ahorrador	Llena el Formato de cédula de modificación de ahorro y anexa los requisitos solicitados.
3	Administrador del Fondo	Recibe y revisa las solicitudes de modificación de Ahorro
4		Si no están los requisitos completos se devuelven al ahorrador. Conecta con la actividad No. 2.
5		Si esta correcto se aceptan para someter al Comité Técnico.
6	Comité Técnico del Fondo	Recibe, revisa, analiza la aprobación de dichas solicitudes.
7	Administrador del Fondo	Notifica a cada uno de los ahorradores que su solicitud de modificación de ahorro fue rechazada o aprobada según sea el caso.
8		Si el trabajador no cuenta con liquidez es rechazado. Se conecta con actividad No.12.
9		Si tiene liquidez es aprobado elabora y anexa relación de los ahorradores que fueron aprobados y turna a oficialía mayor el oficio para su aplicación
10	Oficialía Mayor	Aplica los movimientos vía nomina y genera y envía la nomina al Administrador del Fondo.
11	Administrador del Fondo	Valida, verifica si todos los movimientos fueron aplicados y archiva documentación.
12		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción de solicitudes de modificación de ahorro



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Modificación del monto de ahorro FOFYA:
Requisitos:

1. Formato de modificación del monto de ahorro FOFYA debidamente requisitado.
2. Copia de credencial de elector.
3. Copia de recibo de pago de sueldo

Gobierno del Estado de Quintana Roo — Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS — FFAhorro

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO Y AHORRO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CÉDULA DE MODIFICACIÓN

Nombre del Solicitante _____ 1

CURP _____ 2 No. de Empleado _____ 3

Domicilio _____ 4 Teléfono _____ 5

Ciudad _____ 6 Municipio _____ 7

Dependencia adscripción _____ 8 Unidad Responsable _____ 9

Correo Electrónico _____ 10

Autorizo a la administración del Fondo para que proceda a modificar el descuento de la nómina de sueldo de la cantidad actual de $ _____ 11 (Importe en letras) _____ 12 por el importe de $ _____ 13 (importe en Letras) _____ 14 a partir de la _____ 15 quincena del mes de _____ 16 del año _____ 17.

Firma del Solicitante 18

_____

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
1	Anotar nombre completo del Solicitante
2	Anotar la Clave única de registro de población (CURP)
3	Anotar el numero de empleado asignado por su dependencia
4	Anotar Calle, No. de vivienda y colonia donde reside.
5	Anotar el teléfono y extensión del trabajo y el Teléfono particular donde se pueda localizar al trabajador
6	Anotar la ciudad donde reside
7	Anotar el Municipio donde se encuentra su residencia
8	Anotar la dependencia de adscripción
9	Anotar la dirección responsable de la Dependencia donde se encuentra adscripto
10	Anotar un correo electrónico (personal) donde se le pueda enviar información o indicaciones del Fondo.
11	Anotar el importe quincenal de ahorro en el momento de solicitar la modificación
12	Anotar el importe en letras de la cantidad del inciso 11
13	Indicar el importe que se desea ahorrar quincenal
14	Anotar el importe en letras de la cantidad del inciso 13
15	Anotar si es primera o segunda quincena del mes.
16	Anotar el mes en que se iniciara a ahorrar
17	Indicar el año del Ejercicio fiscal correspondientes
18	Firma de conformidad del solicitante.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar las solicitudes de baja de ahorro de los trabajadores de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo que deseen cancelar su aportación al Fondo.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

ADMINISTRADOR : Al Titular de la Dirección de Caja de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

AHORRADORES: Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo: que en virtud de un nombramiento, mantienen una relación laboral con alguna dependencia de las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que se encuentran inscritas al Fondo;

COMITÉ TÉCNICO: Al Órgano Colegiado, encargado de vigilar la adecuada Administración de los recursos del Fondo;

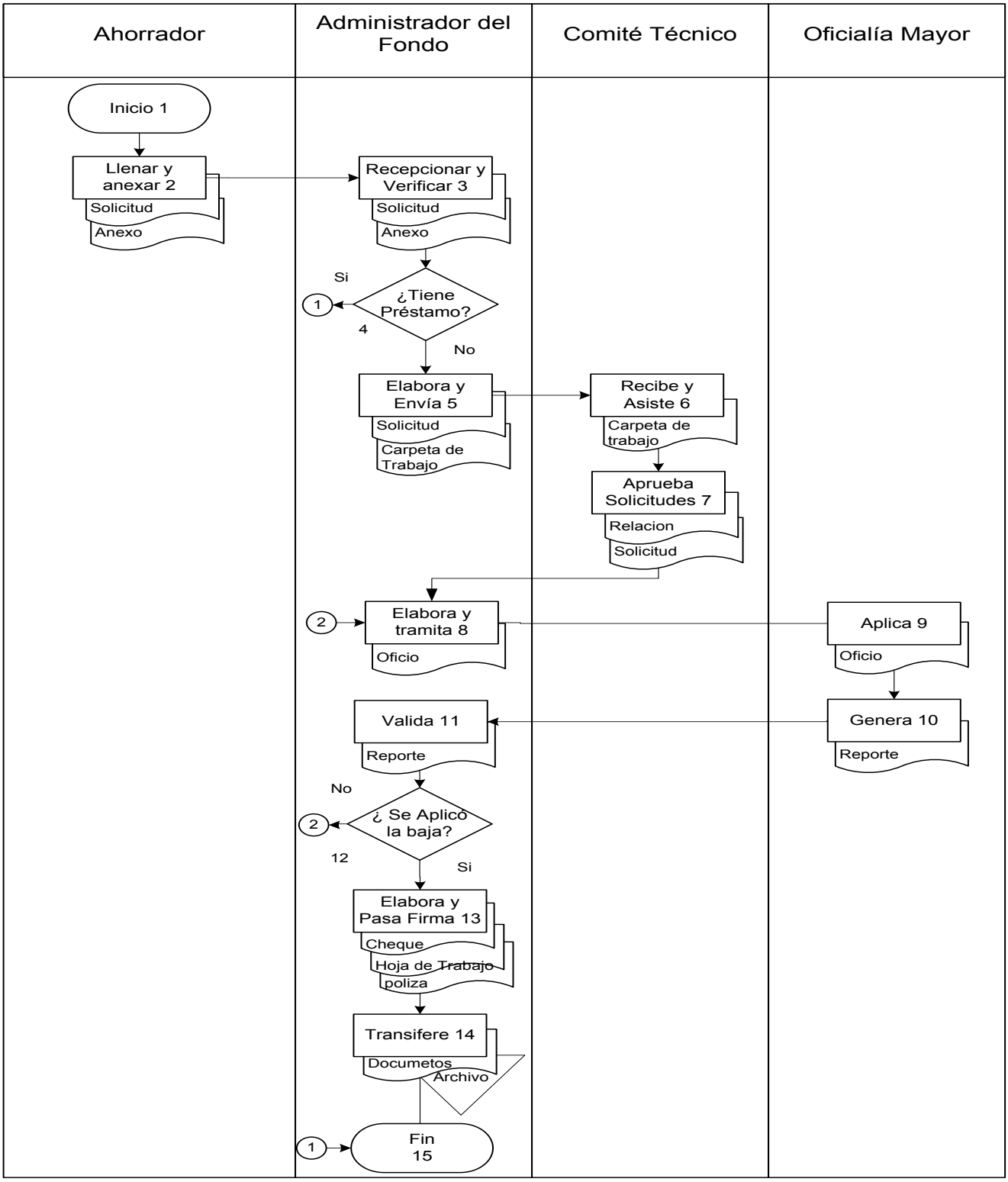
FONDO: Al Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Ahorrador	Llena e incorporar los requisitos necesarios a la solicitud de Baja de FOFYA.
3	Administrador del Fondo	Recepciona las solicitudes de baja de ahorro y Verificar que los trabajadores que solicitan su baja no tienen deudas en el Fondo o no cumple con los requisitos.
4		Si tiene préstamo se acepta la Solicitud de baja , Se conecta con actividad No. 13.
5		Si no tiene préstamo se acepta y se realiza una relación que se anexa en la carpeta de trabajo que se envía al Comité Técnico para su aprobación
6	Comité Técnico del Fondo	Recibe y asiste en la reunión donde se someten a aprobación del Comité Técnico
7		Aprueba cada una de las bajas relacionadas.
8	Administrador del Fondo	Solicita a oficialía mayor mediante oficio la cancelación de ahorro en la nomina de la quincena más cercana a la fecha de la reunión.
9	Oficialía Mayor	Aplica la cancelación en Nómina.
10		Genera el reporte de ahorro de la quincena posterior y envía al Administrador del Fondo.
11	Administrador del Fondo	Valida la nomina para verificar que todas las bajas se hayan aplicado.
12		En caso de que no se haya aplicado algún movimiento solicitado, conecta con actividad No. 8.
13		Si los movimientos fueron aplicados se elabora documento para el pago y se recaba firma.
14		Realiza las transferencias a la cuenta de cada uno de los beneficiarios y archiva.
15		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción de solicitudes de bajas de ahorro



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO Y AHORRO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CÉDULA DE BAJA

Nombre del Solicitante (1) _____

No. de Empleado(2)_____ Teléfono(3) _____

Ciudad(4)_____ Municipio (5) _____

Dependencia adscripción (6) _____Unidad Responsable(7) _____

Correo Electrónico(8) _____

Autorizo a la administración del Fondo para que proceda a **cancelar** el descuento de la nomina de sueldo por la cantidad de $ (9) _____ (importe en letras)(10) _____a partir de la(11) _____ quincena del mes de (12) _____ del año(13) _____ por concepto de ahorro a mi cuenta.

Firma del Solicitante(14)

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
1	Anotar nombre completo del Solicitante
2	Anotar el numero de empleado asignado por su dependencia
3	Anotar el teléfono y extensión del trabajo y el Teléfono particular donde se pueda localizar al trabajador
4	Anotar la ciudad donde reside
5	Anotar el Municipio donde se encuentra su residencia
6	Anotar la dependencia de adscripción
7	Anotar la dirección responsable de la Dependencia donde se encuentra adscripto
8	Anotar un correo electrónico (personal) donde se le pueda enviar información o indicaciones del Fondo.
9	Anotar el importe quincenal que se tiene ahorrando en el momento de solicita la baja
10	Anotar el importe en letras de la cantidad del inciso 09
11	Anotar si es primera o segunda quincena del mes.
12	Anotar el mes en que se iniciara a ahorrar
13	Indicar el año del Ejercicio fiscal correspondientes
14	Firma de conformidad del solicitante.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar las solicitudes de préstamo con compromiso de ahorro de los trabajadores de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo para su autorización y pago.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

ADMINISTRADOR : Al Titular de la Dirección de Caja de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

AHORRADORES: Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo: que en virtud de un nombramiento, mantienen una relación laboral con alguna dependencia de las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que se encuentran inscritas al Fondo;

COMITÉ TÉCNICO: Al Órgano Colegiado, encargado de vigilar la adecuada Administración de los recursos del Fondo;

FONDO: Al Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

LAYOUTS: Esquema de distribución masiva de las transferencias electrónicas bancarias.

PRESTAMO CON COMPROMISO DE AHORRO: Es el equivalente al monto ahorrado a la fecha de su solicitud.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Ahorradores	Llena e incorporar los requisitos a la solicitud de Préstamo con compromiso de Ahorro FOFYA.
3	Administrador del Fondo	Recibe y valida que las solicitudes de préstamo con compromiso de ahorro estén debidamente requisitadas.
4		Si no están correctos devuelve al ahorrador. Conecta con actividad No. 2
5		Si están correcto se recepciona y anota un folio en la parte superior de la solitud de préstamo con compromiso de ahorro.
6		Relaciona las solicitudes en una lista integrada por cada una de las personas que están solicitando préstamo con compromiso de ahorro para ser analizadas por el Comité Técnico y se integra a la carpeta de trabajo.
7		Elabora la invitación e integra la carpeta de trabajo y envía a los integrantes del Comité Técnico para que asistan a la reunión.
8	Comité Técnico	Asiste a la reunión y analiza uno por uno las personas que integran la lista de solicitudes, validando que el importe solicitado sea menor o igual al importe acumulado de ahorro a la fecha de la solicitud.
9		Aprueba las solicitudes.
10	Administrador del Fondo	Notifica al trabajador que día deberá de pasar a firmar el Formato de Compromiso de ahorro.
11	Ahorrador	Acude, firma en la fecha señalada y entrega
12	Administrador del Fondo	Captura los préstamos con compromiso de Ahorro aprobados en el sistema.
13		Genera los Formatos de Autorización de Préstamo, cheques, pólizas y hojas de traspaso, arma cada uno .

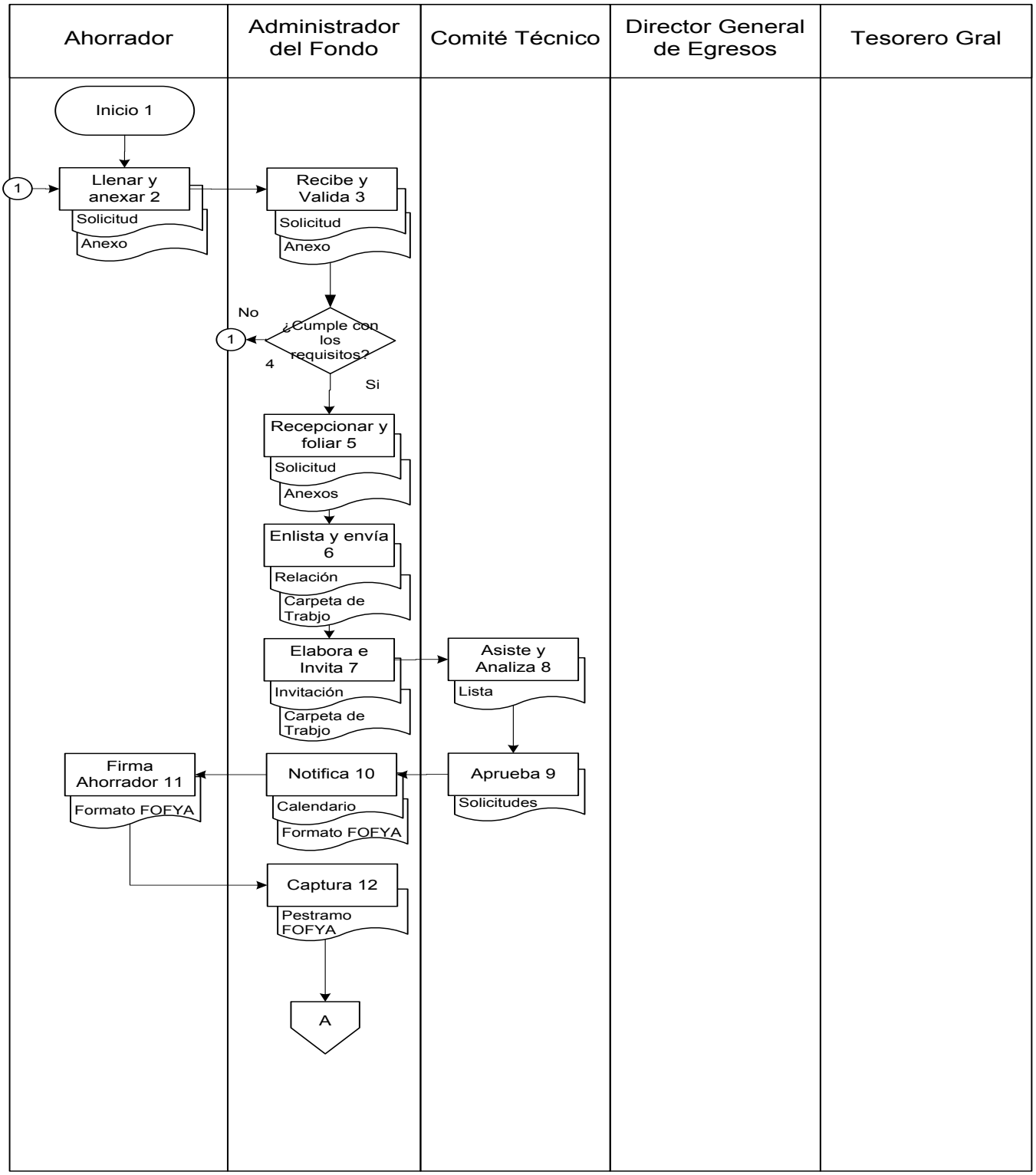
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Administrador del Fondo	Turna los traspasos para firma.
15	Director General de Egresos	Firma las hojas de traspasos regresa al Administrador del Fondo.
16	Tesorero General	Firma la hoja de traspaso y regresa al Administrador del Fondo.
17	Administrador del Fondo	Informa al trabajador del importe autorizado y el interés a pagar a fin de año.
18	Administrador del Fondo	Transfiere mediante layouts los pagos e imprime los comprobantes.
19		Integra las solicitudes con el cheque de cargo directo y el comprobante de transferencia correspondiente.
20		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/RSPCA/25	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Préstamos con Compromisos de Ahorro			

Diagrama de Flujo

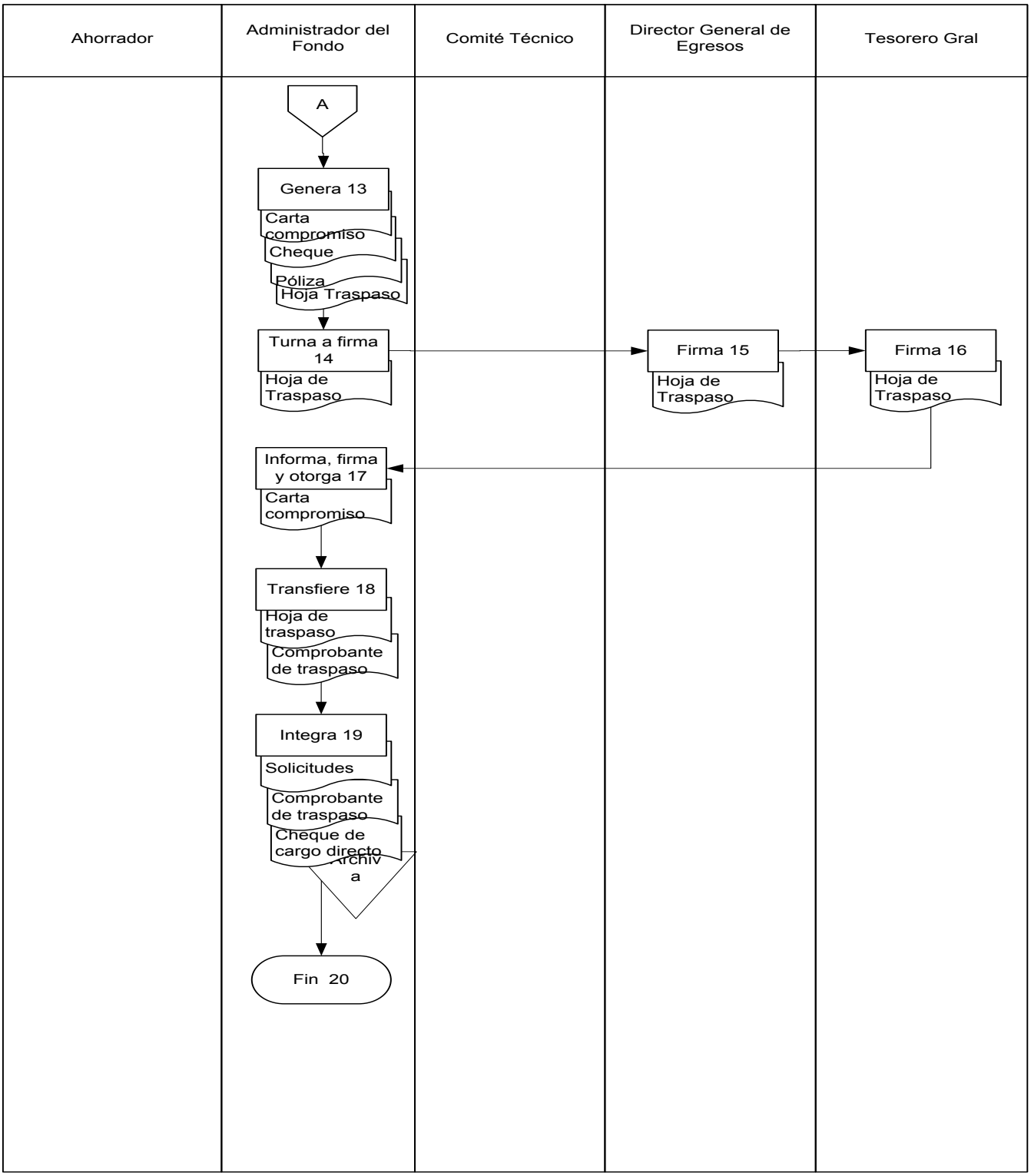
Recepción de Solicitudes de Préstamo con Compromiso de Ahorro



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/RSPCA/25	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Préstamos con Compromisos de Ahorro			

Diagrama de Flujo

Recepción de Solicitudes de Préstamo con Compromiso de Ahorro



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Gobierno del Estado de Quintana Roo — Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS — FPA Ahorro

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO Y AHORRO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO CON COMPROMISO DE AHORRO

Folio _____ 1

Nombre del solicitante _____ 2

CURP _____ 3 No. de Empleado _____ 4

Domicilio Particular _____ 5 Tel _____ 6

Ciudad _____ 7 Municipio _____ 8 C.P. _____ 9

Dependencia Adscripción _____ 10 U. Responsable _____ 11

Antigüedad Laboral _____ 12 Nombramiento _____ 13 Tipo _____ 14

Núm. De Nivel _____ 15 Salario Mensual Integrado $ _____ 16

Ahorro Quincenal $ _____ 17 Importe Autorizado $ _____ 18

Correo Electrónico _____ 19 Cuenta Bancaria _____ 20

CLABE Interbancaria _____ 21 Banco _____ 22

Observaciones _____ 23

Firma del Solicitante _____ 24

Fecha de Recibido _____ 25

Firma del Administrador del Fondo _____ 26

Solicitudes de Préstamo al Fondo: **Requisitos:** 1. Formato de Solicitud debidamente Requisitado 2. Copia de credencial de elector 3. Copia del último talón de pago.	4. Comprobante de domicilio (actualizado) 5. Constancia de Ingresos expedida por la unidad administrativa u Oficialía Mayor

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
1	El Administrador del Fondo anotara el No. de Folio correspondiente al momento de recibir la solicitud.
2	Anotar nombre completo del Solicitante
3	Anotar la Clave única de registro de población (CURP)
4	Anotar el numero de empleado asignado por su dependencia
5	Anotar Calle, No. de vivienda y colonia donde reside.
6	Anotar el teléfono y extensión del trabajo y el Teléfono particular donde se pueda localizar al trabajador
7	Anotar la ciudad donde reside
8	Anotar el Municipio donde se encuentra su residencia
9	Anotar el código postal de la localidad donde reside
10	Anotar la dependencia de adscripción
11	Anotar la dirección responsable de la Dependencia donde se encuentra adscripto
12	Anotar los Años que lleva laborando en Gobierno del Estado
13	Anotar el puesto que ocupa en la dependencia (Nombramiento)
14	Anotar si la plaza es de Base o Confianza
15	Anotar el nivel otorgado.
16	Anotar el salario mensual integrado sin incluir compensación
17	Anotar el importe quincenal que ahorra en el Fondo
18	Se deja el espacio vacio se anota la cantidad aprobada por el Comité Técnico.
19	Anotar un correo electrónico (personal) donde se le pueda enviar información o indicaciones del Fondo.
20	Anotar una cuenta bancaria personal
21	Anotar la CLABE interbancaria correspondiente a la cuenta bancaria
22	Anotar cualquier comentario que considere importante al momento de solicitar el crédito.

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
23	Firma del Solicitante
24	Nombre, firma y fecha de la persona y el día en que se recibe la solicitud
25	Firma del Administrador del Fondo

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar las solicitudes de préstamo de los trabajadores de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo para saber si están sujetos a su autorización y pago.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

DEUDORES DEL FONDO: Son los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, que obtengan prestamos del presente Fondo;

FONDO: Al Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

INTERÉS: Es la tasa porcentual aplicable al monto del préstamo autorizado por el Comité Técnico, la cual será determinado al inicio del ejercicio fiscal correspondiente;

PRÉSTAMO: Al monto en numerario autorizado, qué en moneda corriente por medio de un cheque nominal se otorgue y expida a favor del trabajador, con cargo al tondo, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación y Administración del Fondo.

LAYOUTS: Esquema de distribución masiva de las transferencias electrónicas bancarias.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/RSP/26	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Préstamo			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Ahorrador	Llena e incorporar los requisitos a la solicitud de Préstamo FOFYA.
3	Administrador del Fondo	Recibe y valida que las solicitudes de préstamo estén debidamente requisitadas.
4		Si no están correctos devuelve al ahorrador. Conecta con actividad No. 2
5		Si están correctos recepciona y anota un folio en la parte superior de la solitud de préstamo.
6		Relaciona las solicitudes en una lista integrada por cada una de las personas que están solicitando préstamo para ser analizadas por el Comité Técnico y se integra a la carpeta de trabajo.
7		Elabora la invitación e integra la carpeta de trabajo y envía a los integrantes del Comité Técnico para que asistan a la reunión.
8	Comité Técnico	Asisten a la reunión y analizar uno por uno las personas que integran la lista de solicitudes, validando que tengan liquidez.
9		Si no tienen liquidez no son aprobados y se notifica al trabajador pasa a la 10 y finaliza. Si tiene liquidez se aprueba pasa 11.
10	Administrador del Fondo	Notificada al trabajador solicitud rechazada y finaliza pasa 23.
11		Notificada al trabajador que día deberá de pasar a firmar el Formato de Autorización de préstamo.
12	Ahorrador	Es notificado y pasa a firmar en la fecha señalada.
13	Administrador del Fondo	Captura los préstamo aprobados en el sistema.
14		Genera los Formatos de Autorización de Préstamo, cheques, pólizas y hojas de traspaso, arma cada uno y pasa a Firma
15	Director General de Egresos	Firma las hojas de traspasos y Formato de Autorización de Préstamo

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Tesorero General	Firma la hoja de traspaso y regresa al Administrador del Fondo.
17	Administrador del Fondo	Elabora y tramita los oficios de descuento de préstamo al área de Oficialía y/o de Compensaciones
18	Oficialía Mayor	Firma de recibido el Oficio de descuentos y aplica en la quincena solicitada.
19	Área de Compensaciones	Firma de recibido el Oficio de descuentos y aplica en la quincena solicitada.
20	Administrador del Fondo	Informar al trabajador del importe a descontar y las quincenas a pagar el préstamo autorizado, indica donde va a firmar y otorga copia del documento firmado.
21		Elabora los layouts, aplica las transferencias y archiva las solicitudes con el cheque de cargo directo correspondiente.
22		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción de Solicitudes de Préstamo

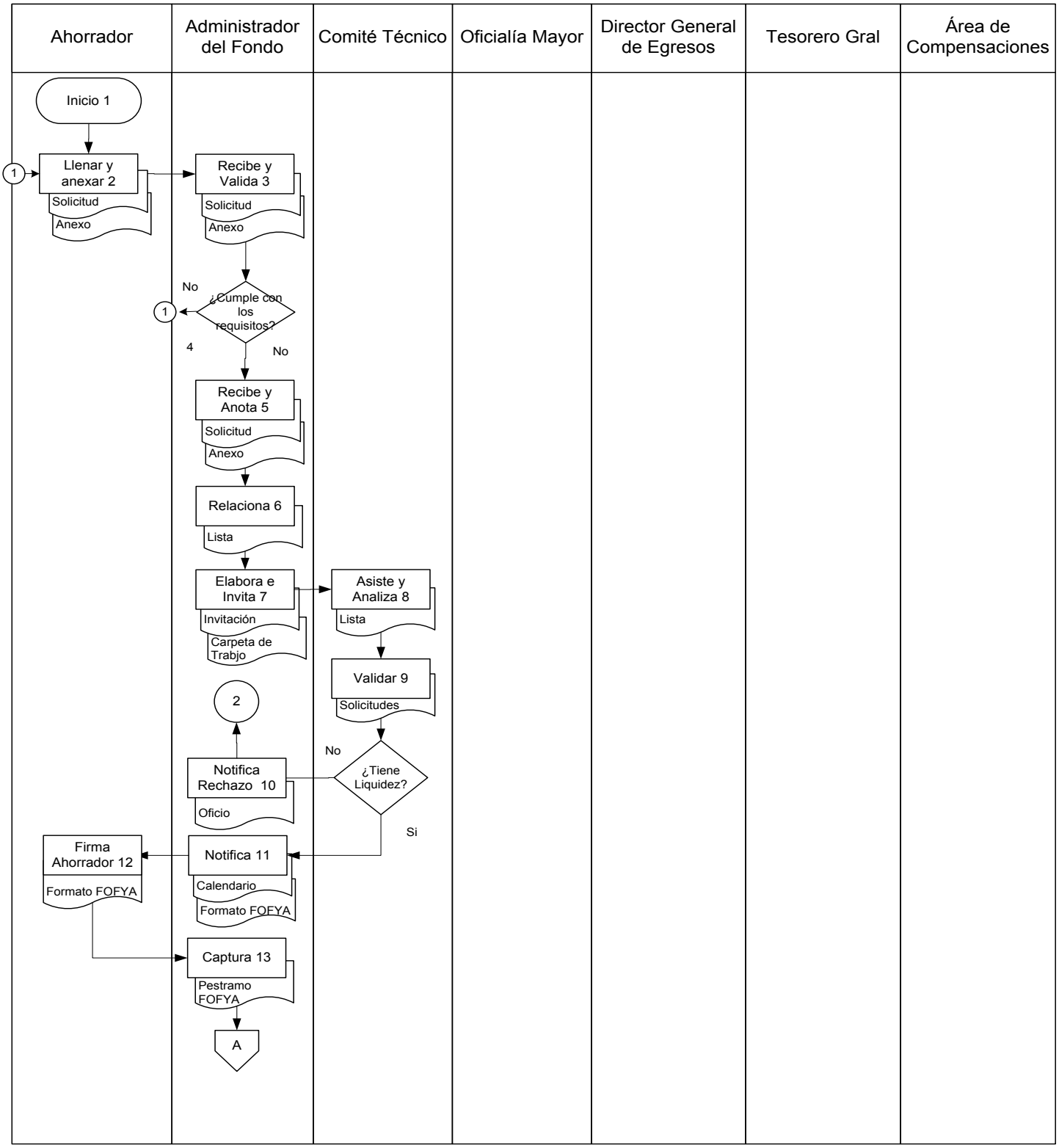
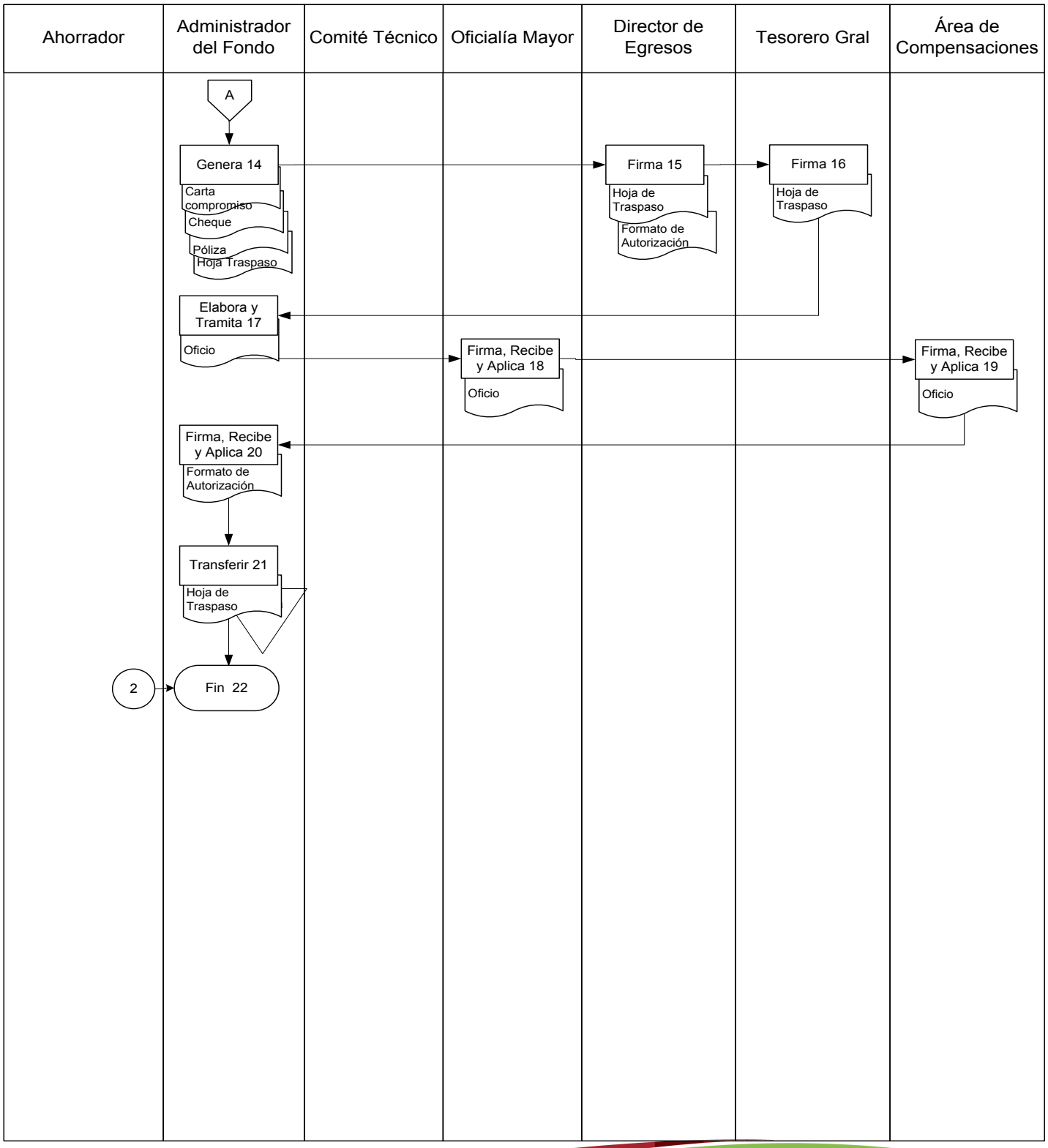


Diagrama de Flujo

Recepción de Solicitudes de Préstamo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Gobierno del Estado de Quintana Roo — Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS — fff Ahorro

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO Y AHORRO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Folio _____ 1

Nombre del solicitante _____ 2

CURP _____ 3 No. de Empleado _____ 4

Domicilio Particular _____ 5 Tel _____ 6

Ciudad _____ 7 Municipio _____ 8 C.P. _____ 9

Dependencia Adscripción _____ 10 U. Responsable _____ 11

Antigüedad Laboral _____ 12 Nombramiento _____ 13 Tipo _____ 14

Núm. De Nivel _____ 15 Salario Mensual Integrado $ _____ 16

Importe Solicitado del Préstamo $ _____ 17 Importe Autorizado $ _____ 18

Correo Electrónico _____ 19 Cuenta Bancaria _____ 20

CLABE Interbancaria _____ 21 Banco _____ 22

Observaciones _____ 23

Firma del Solicitante _____ 24

Fecha de Recibido _____ 25

Firma del Administrador del Fondo _____ 26

Solicitudes de Préstamo al Fondo: **Requisitos:** 1. Formato de Solicitud debidamente Requisitado 2. Copia de credencial de elector 3. Copia del último talón de pago.	4. Comprobante de domicilio (actualizado) 5. Constancia de Ingresos expedida por la unidad administrativa u Oficialía Mayor

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
1	El Administrador del Fondo anotara el No. de Folio correspondiente al momento de recibir la solicitud.
2	Anotar nombre completo del Solicitante
3	Anotar la Clave única de registro de población (CURP)
4	Anotar el numero de empleado asignado por su dependencia
5	Anotar Calle, No. de vivienda y colonia donde reside.
6	Anotar el teléfono y extensión del trabajo y el Teléfono particular donde se pueda localizar al trabajador
7	Anotar la ciudad donde reside
8	Anotar el Municipio donde se encuentra su residencia
9	Anotar el código postal de la localidad donde reside
10	Anotar la dependencia de adscripción
11	Anotar la dirección responsable de la Dependencia donde se encuentra adscripto
12	Anotar los Años que lleva laborando en Gobierno del Estado
13	Anotar el puesto que ocupa en la dependencia (Nombramiento)
14	Anotar si la plaza es de Base o Confianza
15	Anotar el nivel otorgado.
16	Anotar el salario mensual integrado sin incluir compensación
17	Anotar el importe solicitado de préstamo
18	Se deja el espacio vacio se anota la cantidad aprobada por el Comité Técnico.
19	Anotar un correo electrónico (personal) donde se le pueda enviar información o indicaciones del Fondo.
20	Anotar una cuenta bancaria personal
21	Anotar la CLABE interbancaria correspondiente a la cuenta bancaria
22	Anotar la institución bancaria correspondiente a la cuenta y CLABE interbancaria anotada en el no. 19 y 20

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

No.	Descripción
23	Anotar cualquier comentario que considere importante al momento de solicitar el crédito.
24	Firma del Solicitante
25	Nombre, firma y fecha de la persona y el día en que se recibe la solicitud
26	Firma del Administrador del Fondo

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recuperar los prestamos de los trabajadores que causan baja o renuncian en la nómina del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

ADMINISTRADOR : Al Titular de la Dirección de Caja de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

AHORRADORES: Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo: que en virtud de un nombramiento, mantienen una relación laboral con alguna dependencia de las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que se encuentran inscritas al Fondo;

COMITÉ TÉCNICO: Al Órgano Colegiado, encargado de vigilar la adecuada Administración de los recursos del Fondo;

FONDO: Al Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

INTERÉS: Es la tasa porcentual aplicable al monto del préstamo autorizado por el Comité Técnico, la cual será determinado al inicio del ejercicio fiscal correspondiente;

PRÉSTAMO: Al monto en numerario autorizado, qué en moneda corriente por medio de un cheque nominal se otorgue y expida a favor del trabajador, con cargo al tondo, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación y Administración del Fondo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Oficialía Mayor	Elabora y envía por correo el reporte de bajas de empleados de gobierno del estado cada quincena.
3	Administrador del Fondo	Recibe y valida la nómina de gobierno para verificar si entre las bajas hay trabajadores inscritos al Fondo
4		Solicita los oficios de los trabajadores que están inscritos en el Fondo.
5	Oficialía Mayor	Elabora y envía los oficios del personal solicitado
6	Administrador del Fondo	Recibe y verifica si los trabajadores que están dados de baja tienen préstamo : No tienen préstamo, conecta con la actividad 7. Si tiene préstamo pasa actividad 8.
7		No tiene préstamo Se realiza su estado de cuenta y se realiza el pago de su ahorro, conecta con la actividad No. 20.
8		Si tiene préstamo se elabora y se envía a la dependencia estado de cuenta y oficio de retención de finiquito.
9	Dependencia	Recibe el oficio y tramita el finiquito del trabajador
10		Retiene el finiquito y deposito a la cuenta correspondiente del Fondo
11		Elabora oficio y envía a la dirección anexando ficha de depósito
12	Administrador del Fondo	Recibe y verifica si el finiquito cubrió la deuda del trabajador: Si lo cubrió pasa 13. No lo cubrió pasa 14.
13		Si lo cubrió se cancela el formato de autorización de préstamo y se entrega el original al trabajador conecta con la actividad No. 22
14		No cubrió el total de la deuda, se localiza y notifica al trabajador para llegar a un acuerdo

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Deudor	Recibe la notificación : si acude pasa 16, no acude pasa 17.
16	Administrador del Fondo	Si acude el deudor se llega a un acuerdo y se realiza un contrato de pago, conecta con la actividad 22.
17	Administrador del Fondo	No acude, Elabora y turna un oficio al Procurador Fiscal del Estado para realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución
18	Procurador del Estado	Recibe y aplica el Procedimiento Administrativo de Ejecución
19	Procurador del Estado	Realiza la recuperación del pago y envía por oficio, pasa 21.
20	Administrador del Fondo	Elabora la documentación para la devolución de ahorro, conecta con la actividad No. 22
21		Recibe la documentación del pago de la deuda y archiva.
22		Termina Procedimiento

Diagrama de flujo

Recuperación de préstamo por baja del trabajador

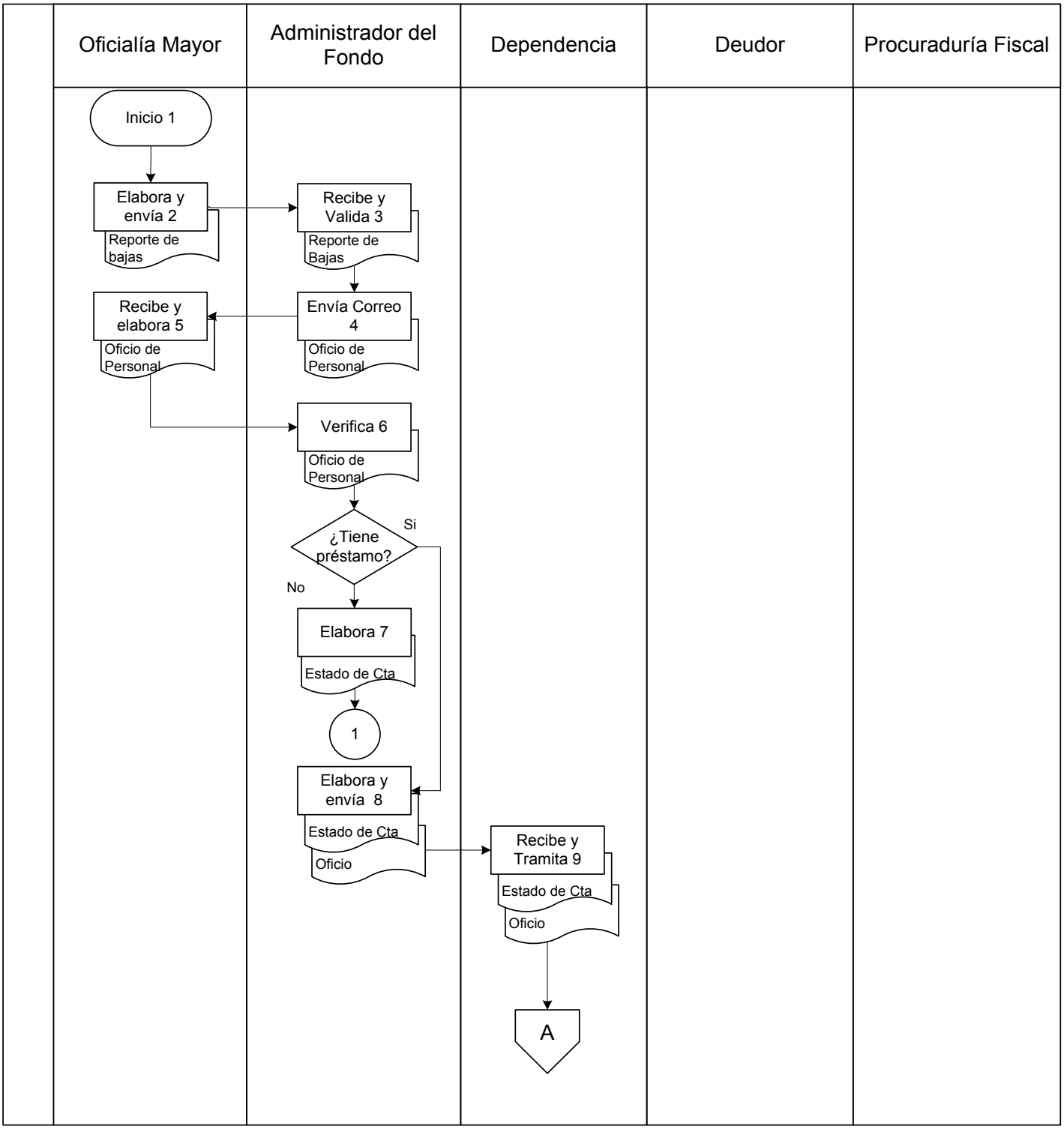


Diagrama de flujo

Recuperación de préstamo por baja del Trabajador

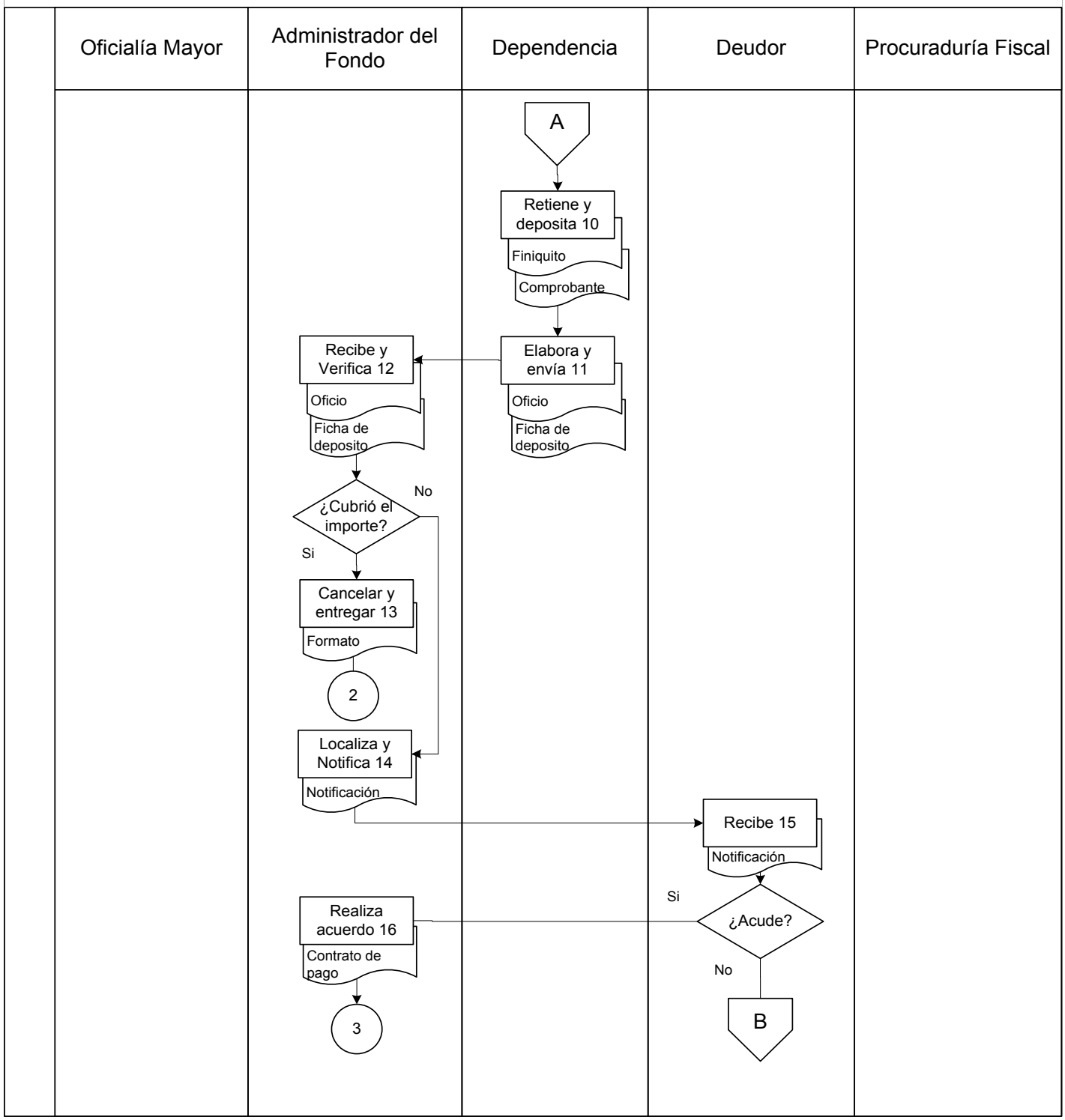
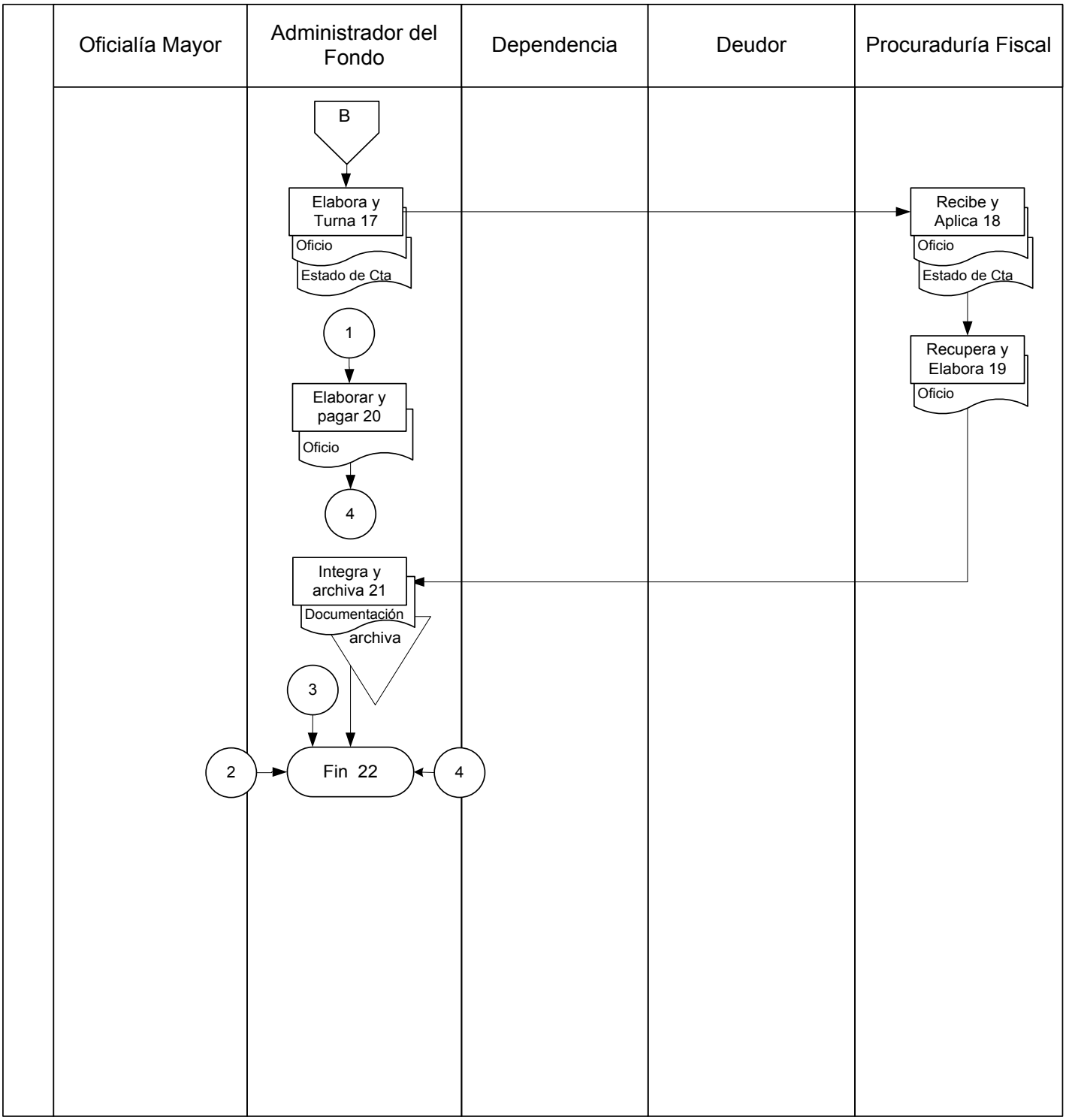


Diagrama de flujo

Recuperación de préstamo por baja del Trabajador



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar las actas de los acuerdos tomados en cada una de las sesiones realizadas por el comité técnico del Fondo.

Normas: Reglas de Operación y administración del El Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo (FOFYA).

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

VIGILANTE Y TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA: Titular de la Secretaría de la Gestión Pública del Gobierno del Estado de Quintana Roo que se encarga de vigilar el buen desempeño y administración del Fondo.

PRESIDENTE: Es el Secretario de Finanzas y Planeación del Estado.

SECRETARIO: Es el Oficial Mayor del Gobierno del Estado.

VOCAL: Es el Secretario de Gobierno.

SUPLENTES: Es la persona que designa por escrito cada una de los integrantes del Comité Técnico para que lo remplace en las sesiones, los cuales tienen las mismas obligaciones y facultades que el titular.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:			
	Nombre del Procedimiento: Asistir y Elaborar Actas de las Sesiones	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/AEAS/28	01	Julio/2016

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Administrador del Fondo	Elabora y enviar la invitación y carpeta de trabajo a los integrantes del Comité Técnico del Fondo.
3	Suplentes, Vigilante y Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna	Recibir la Carpeta de trabajo y revisa que todo este bien para asistir a la fecha programada
4		Asiste a la reunión en la fecha programa
5	Administrador del Fondo	Asiste a la reunión en la fecha programada.
6		Elaborar el Acta y Seguimiento de Acuerdo correspondiente a la reunión y a los acuerdos tomados en ella.
7		Enviar por correo electrónico el Acta y Seguimiento de acuerdos a cada uno de los integrantes del Comité Técnico que en ella participaron para su revisión
8	Suplentes, Vigilante y Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna	Revisa el Acta y el Seguimiento de acuerdos tomados en la reunión
9		Si no esta de acuerdo anota los acuerdos en los cuales requiere modificación y lo regresa al Administrador del Fondo. Se conecta con actividad No. 6
10		Si esta de acuerdo a los asuntos tratados y acuerdos tomados en la reunión valida el acta mediante un correo electrónico.
11	Administrador del Fondo	Recibe validaciones Imprime, firma y envía acta para recabar las firmas de los integrantes del Comité Técnico.
12	Suplentes, Vigilante y Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna	Recibe , firma el Acta y devuelve.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:			
	Nombre del Procedimiento: Asistir y Elaborar Actas de las Sesiones	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/AEAS/28	01	Julio/2016

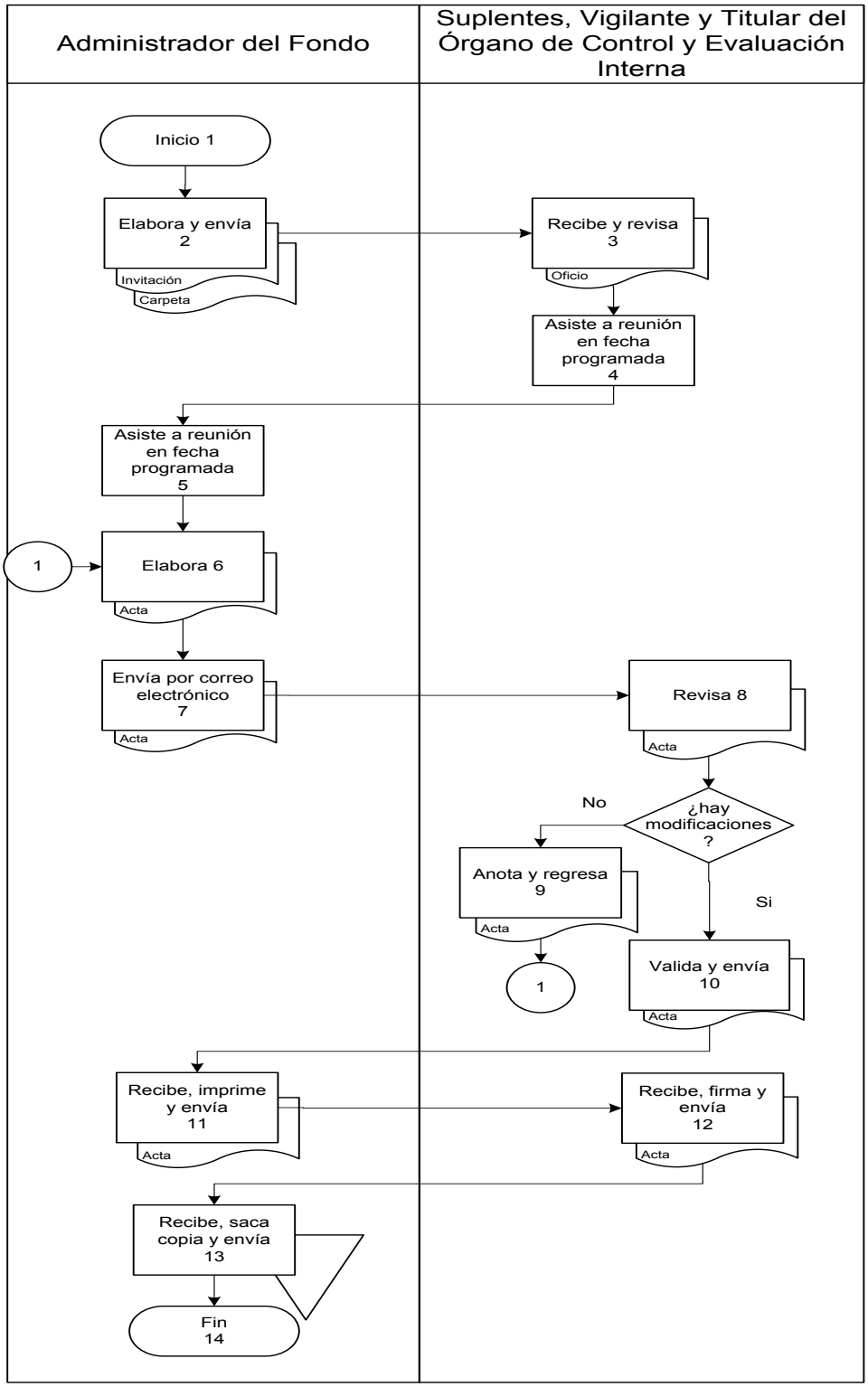
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Administrador del Fondo	Recibe, saca copia del Acta y Seguimiento de Acuerdos y turna a cada uno de los integrantes del Comité Técnico y Archiva.
14		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:			
	Nombre del Procedimiento: Asistir y Elaborar Actas de las Sesiones	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/AEAS/28	01	Julio/2016

Diagrama de flujo

Asistir y elaborar acta de sesiones



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el correcto registro de los Ingresos de Recursos a las cuentas del Gobierno del Estado de Quintana Roo y realizar el pago electrónico a proveedores.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

SAG.– Sistema de Administración Gubernamental

BANCOS.– Sistema de bancos en internet (Hsbc, Bancomer, Banorte, Interacciones, Multiva, Scotiabank Inverlat, Banamex; Santander)

SARH.– Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria Central

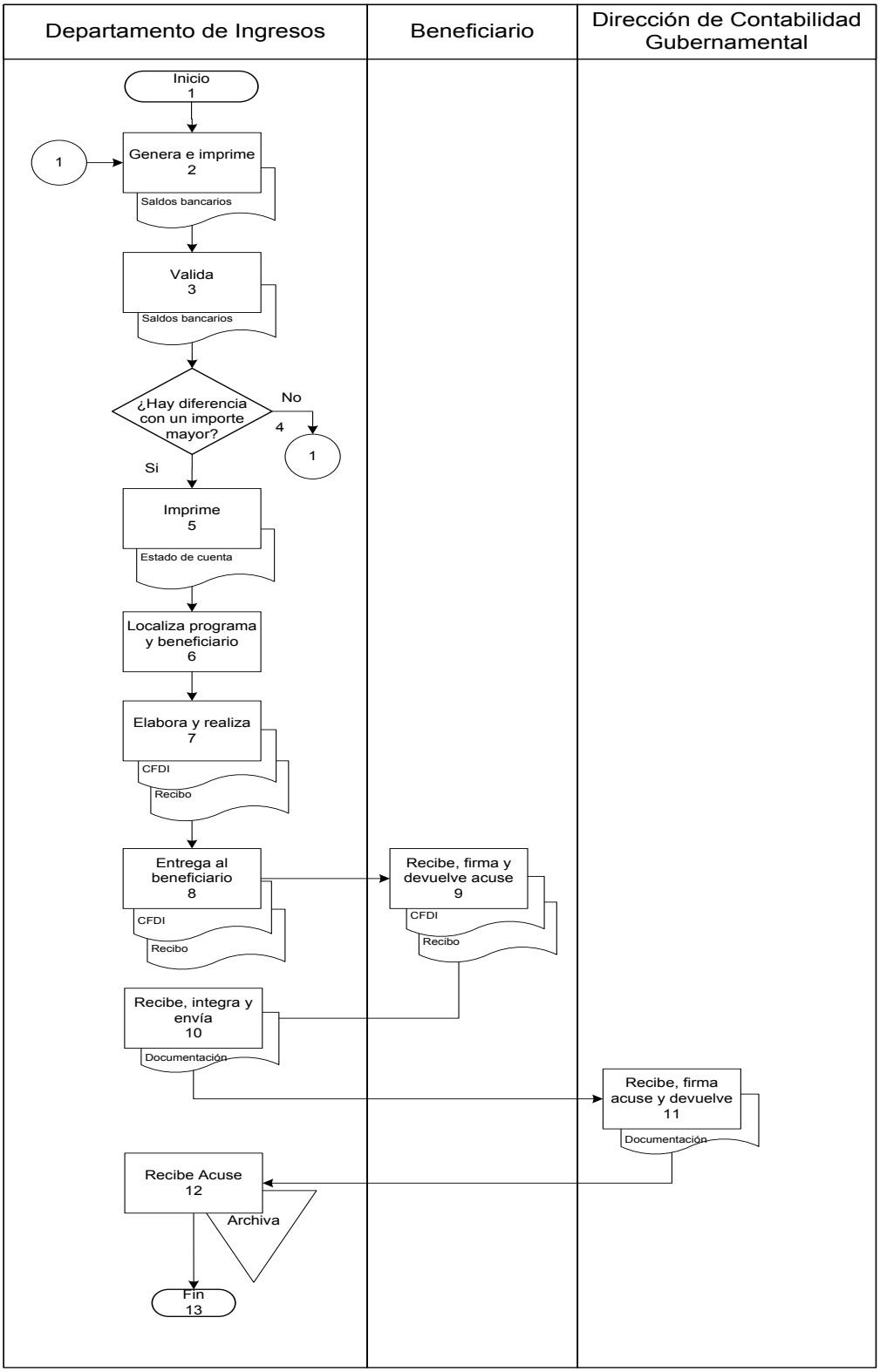
CFDI.– Comprobante Fiscal Digital

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento
2	Departamento de Ingresos	Genera e imprime saldos Bancarios
3		Valida los saldos impresos con el saldo anterior impreso.
4		Si no hay diferencia con un importe mayor en la cuenta bancaria, conecta con actividad No. 2
5		Si hay diferencia con un importe mayor en la cuenta bancaria, imprime el estado de cuenta
6		Localiza a que programa se le realizo el abono y quien es el Beneficiario de la cuenta.
7		Elabora el CFDI en el Facturador Electrónico y Realiza el recibo de caja en el sistema SAG
8		Entrega al Beneficiario su CFDI y Recibo de Caja
9	Beneficiario	Recibe CFDI y recibo; firma y devuelve acuse
10	Departamento de Ingresos	Recibe e integra documentación original y envía.
11	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe documentación original, firma acuse y devuelve
12	Departamento de Ingresos	Recibe acuse y archiva
13		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Validación de Saldo en Cuentas de Gobierno



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Efectuar transferencias bancarias de las cuentas del Gasto Corriente y de programas federales y soportarlas debidamente con sus comprobantes de transferencia, de acuerdo a la indicación otorgada por la Dirección de Egresos.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación

Políticas: No aplica.

Definiciones:

SOLICITUD DE TRASPASO: Documento emitido por la Dirección de Caja, donde te indica el importe a transferir, así como la cuenta origen de donde saldrá el recurso y la cuenta destino donde se depositara.

BANCOS.– Sistema de bancos en internet (Hsbc, Bancomer, Banorte, Interacciones, Multiva, Scotiabank Inverlat, Banamex; Santander).

SAG.- Sistema de Administración Gubernamental

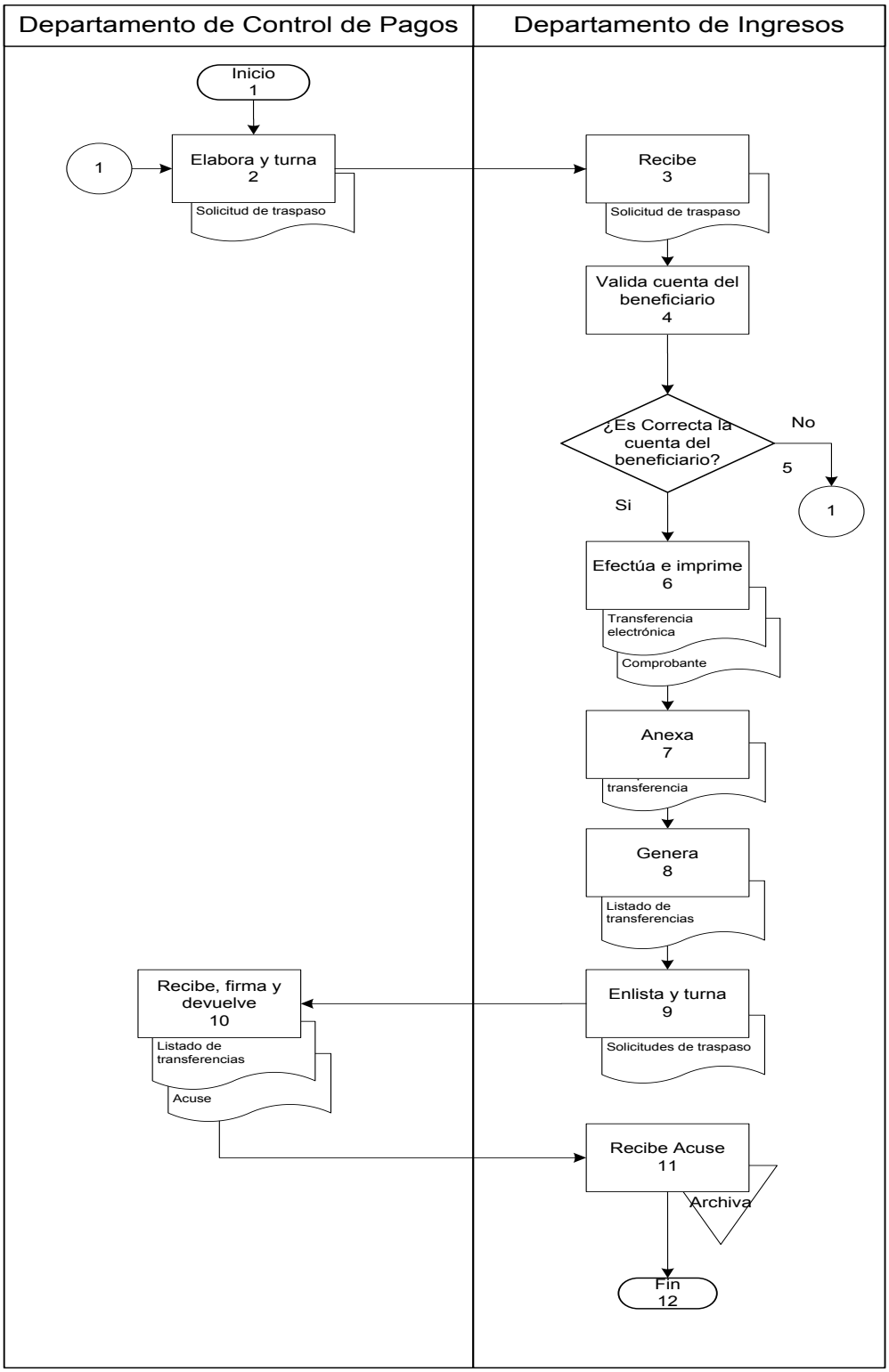
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/DI/T/30	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Transferencias			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Control de Pagos	Elabora solicitud de traspaso y turna al área de transferencias
3	Departamento de Ingresos	Recibe la solicitud de traspaso
4		Valida que la cuenta del Beneficiario en el sistema de Bancos corresponda a la emitida en la solicitud de transferencia.
5		Si no esta correcta, conecta con actividad No. 2
6		Si esta correcta, realiza transferencia electrónica e imprime el comprobante.
7		Anexa comprobante de la transferencia a la Solicitud de Traspaso.
8		Genera listado de las transferencias realizadas del día.
9		Enlista todas las solicitudes de traspaso del día de acuerdo al listado emitido del SAG y turna
10	Departamento de Control de Pagos	Recibe Listado, firma y devuelve acuse.
11	Departamento de Ingresos	Recibe acuse y archiva.
12		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Transferencias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Conciliar los registros de los libros contables del SAG contra los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, para identificar las diferencias y realizar los asientos correctos oportunamente y así obtener los saldos correctos.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación

Políticas: No aplica.

Definiciones:

SARH.– Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria Central

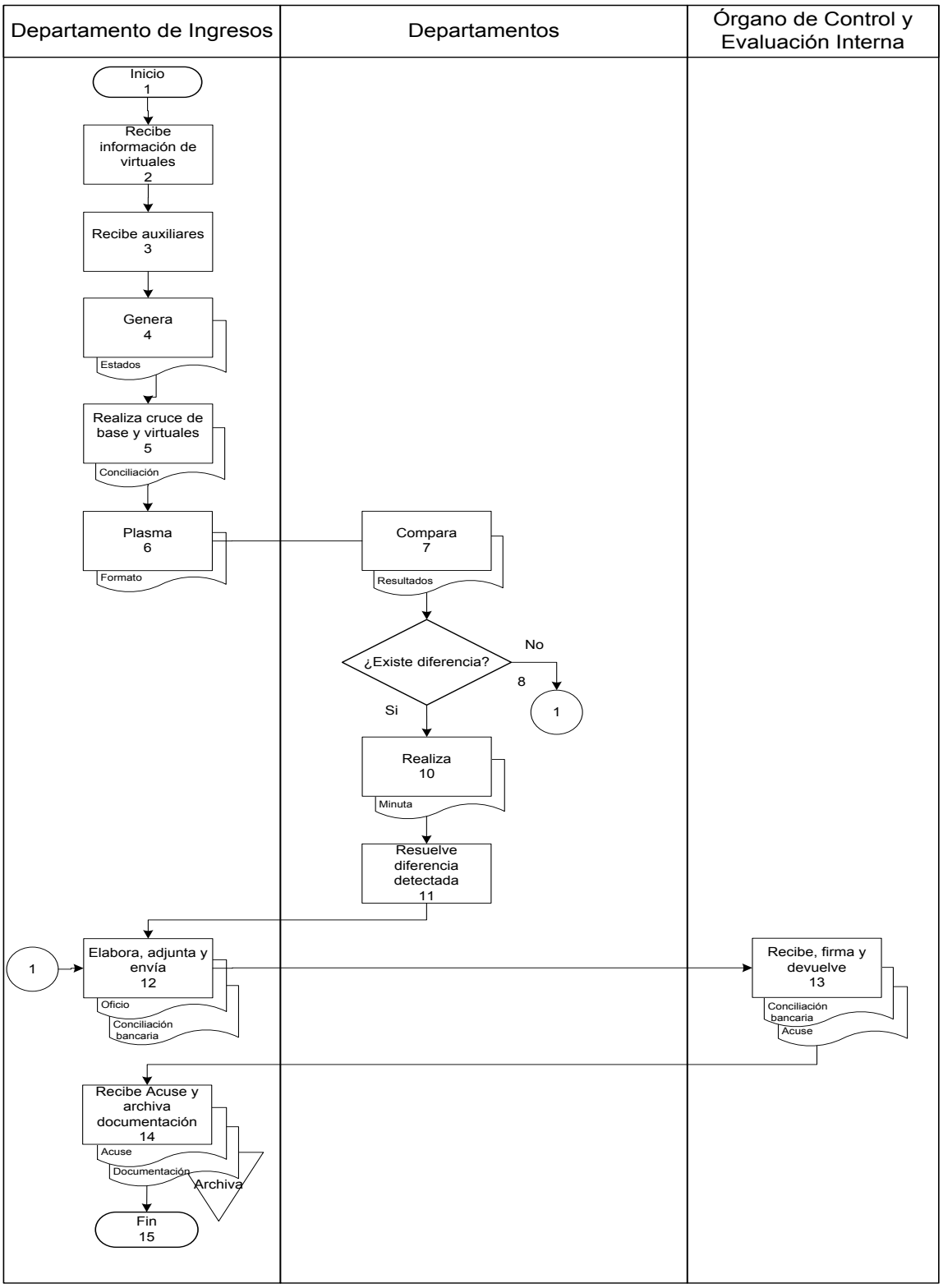
DEPARTAMENTO: Departamento de Planeación y Estadística (Dirección de Recaudación), Departamento de Ingresos (Dirección de Caja y Departamento de Ingresos (Dirección de Contabilidad Gubernamental)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe información de virtuales y bases al sistema SARH por parte de la Dirección de Recaudación.
3		Recibe auxiliares de las cuentas recaudadoras por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y se elabora libros.
4		Genera los estados de cuenta originales en los Sistemas Bancarios
5		Realiza la conciliación con el resultado del cruce de bases y virtuales con los estados de cuenta.
6		Plasma en un formato donde especifica los pendientes y las comisiones que resultaron de su conciliación.
7	Departamento	Compara los resultados de las tres aéreas para llegar a un solo resultado.
8		Si no existiera diferencia. Conecta con actividad No. 12.
9		Si existe diferencia, realiza la minuta registrando los importes pendientes.
10		Resuelve la diferencia detectada
11	Departamento de Ingresos (Dirección de Caja)	Elabora oficio adjuntando la conciliación bancaria y envía.
12	Órgano de evaluación y control interna	Recibe la conciliación bancaria, firma acuse y devuelve.
13	Departamento de ingresos (Dirección de Caja)	Recibe acuse de recibido para su archivo con la documentación soporte (virtuales, libros, estados de cuenta y conciliación).
14		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Conciliaciones bancarias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar de forma correcta las aperturas de cuentas bancarias productivas para su correcto uso y aplicación de las mismas.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación

Políticas: No aplica.

Definiciones:

SAG.– Sistema de Administración Gubernamental

SARH.– Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria Central

SIAFF.– Sistema Integrado de Administración Financiera Federal.

SHCP.– Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Descripción del Procedimiento

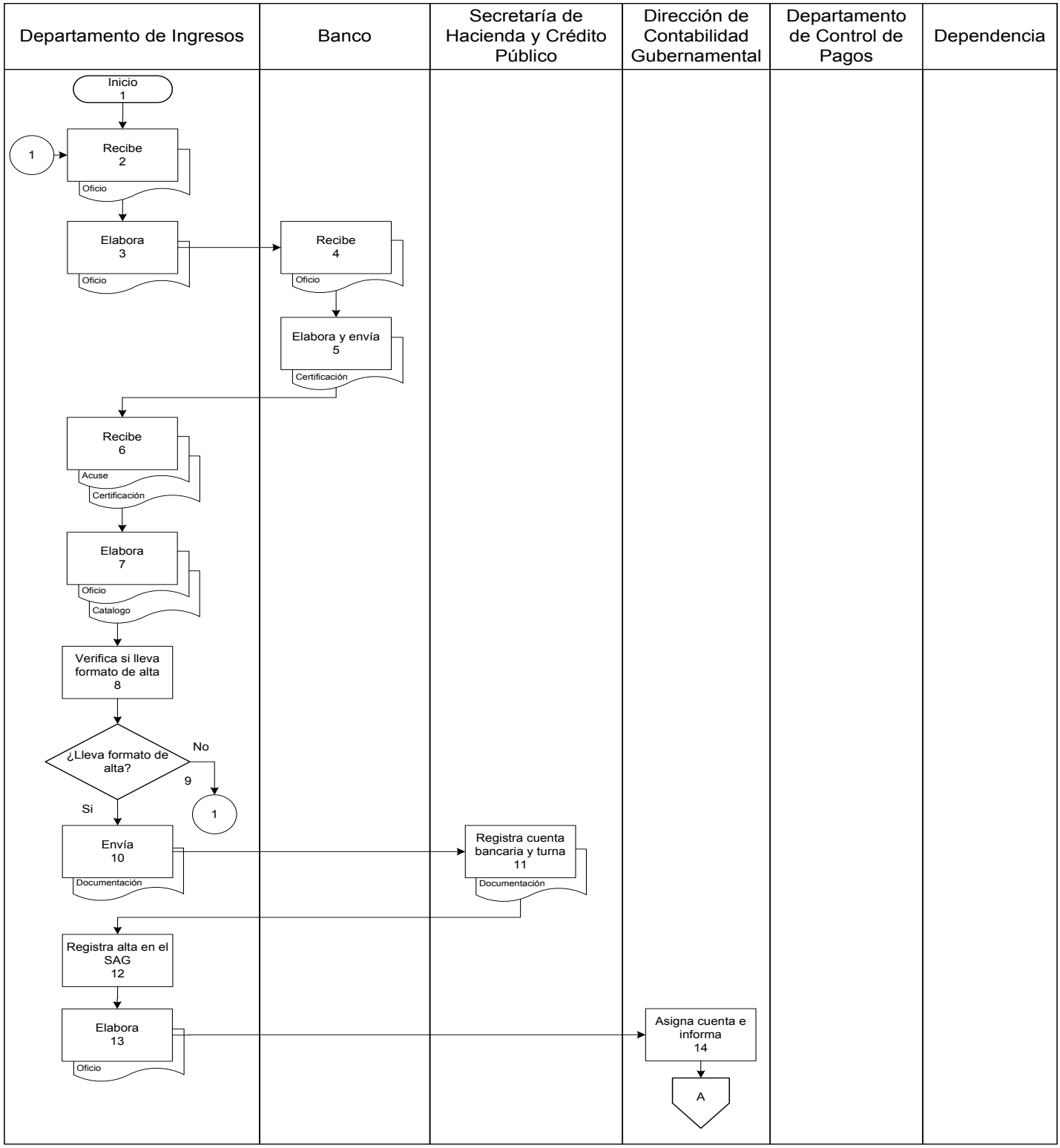
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2		Recibe oficio de solicitud de apertura de cuentas.
3	Departamento de Ingresos	Elabora oficio de solicitud de apertura de cuenta por escrito al banco correspondiente, con las firmas de las personas facultadas para el manejo de la cuenta y envía.
4	Banco	Recibe el Oficio de apertura de cuenta.
5		Elabora la Certificación de apertura correspondiente con los datos solicitados por la Dependencia o Entidad y envía
6	Departamento de Ingresos	Recibe acuse de Oficio y Certificación original de apertura de cuenta
7		Elabora Oficio y Catalogo de Beneficiarios para trámite de alta de cuenta ante el SIAFF previa solicitud de la Dependencia.
8		Verifica si lleva el formato de alta ante la federación.
9		Si no lleva formato de alta ante la federación, conecta con actividad No. 12
10		Si lleva formato de alta ante la federación, envía a la SHCP la documentación correspondiente para el registro de la cuenta en el SIAFF.
11	SHCP	Registra la cuenta bancaria productiva correspondiente e informa.
12	Departamento de Ingresos	Registra el alta de la cuenta en SAG.
13		Elabora oficio de notificación de apertura de la cuenta solicitando la cuenta contable.
14	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Asigna la cuenta contable e informa
15	Departamento de Ingresos	Solicita el traspaso por apertura de cuenta.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Departamento de Control y Pagos	Registra en SAG el deposito e imprime la solicitud de transferencia y turna
17	Departamento de Ingresos	Realiza la transferencia del deposito por apertura.
18		Turna documentación soporte al Departamento de Control y Pagos.
19	Departamento de Control y Pagos	Asigna fuente de financiamiento en el SAG
20	Departamento de Ingresos	Elabora oficio de notificación de apertura de cuenta y envía
21	Dependencia	Recibe notificación, firma y devuelve acuse
22		Recibe acuse y archiva
23		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

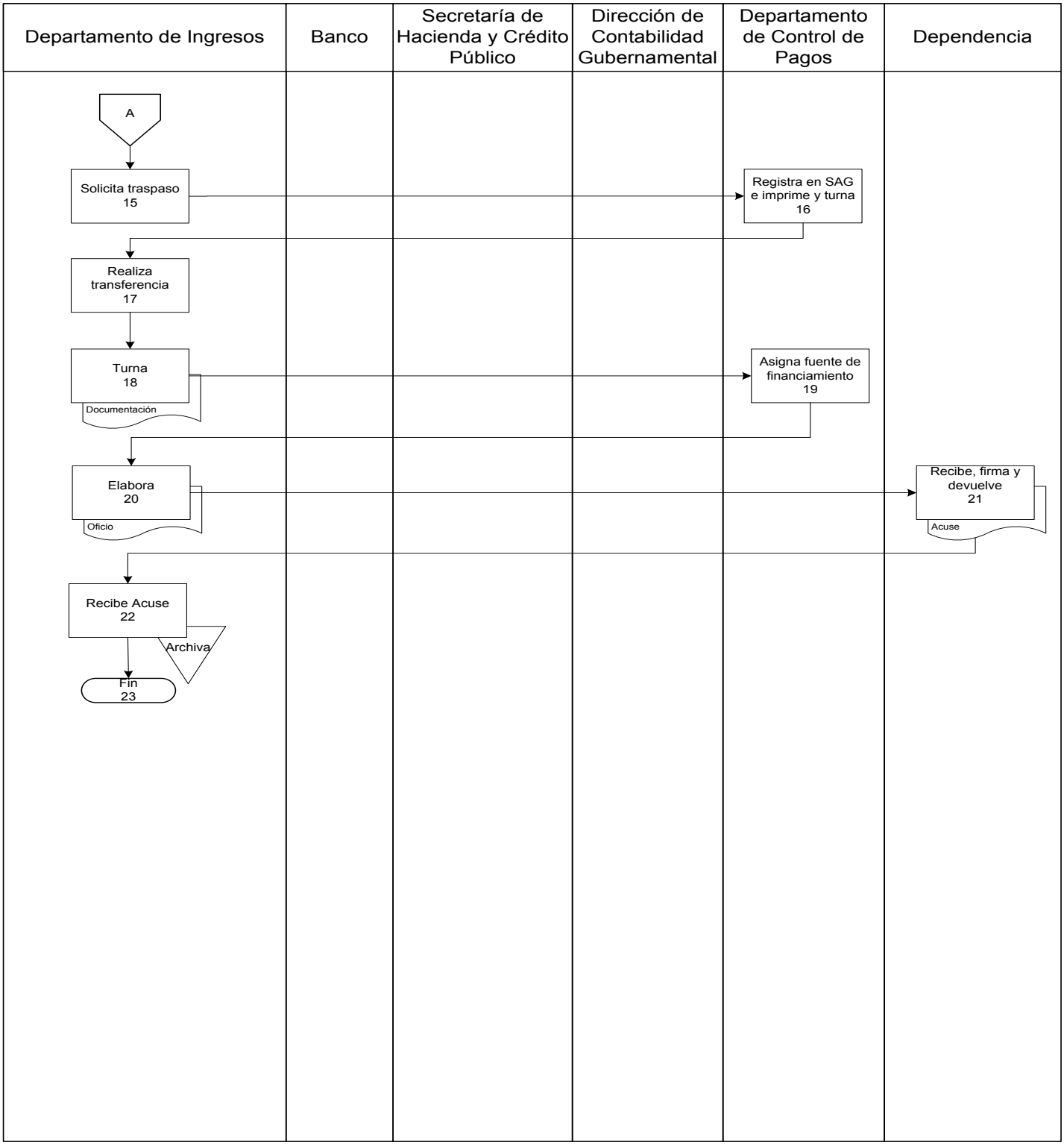
Apertura de Cuentas Bancarias Productivas



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/DI/ACBP/32	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuentas Bancarias Productivas			

Diagrama de Flujo

Apertura de Cuentas Bancarias Productivas



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el pago de los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de Quintana Roo, conforme a lo programado y a los lineamientos establecidos.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

SOLICITUD DE TRASPASO: Documento emitido por la Dirección de Caja, donde te indica el importe a transferir, así como la cuenta origen de donde saldrá el recurso y la cuenta destino donde se depositara.

SOLICITUD DE PAGO MULTIPLE.– Documento emitido por la Dirección de Presupuesto del Gobierno del Estado de Quintana Roo que es el comprobante de la afectación presupuestal de las Dependencias.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Control de Pagos	Recepciona la documentación a pagar por parte de la Dirección General de Egresos.
3		Valida que el documento tenga folio de Orden de pago.
4		Si el documento no tiene orden de pago se devuelve a la Dirección de Egresos. Conecta con actividad No. 2.
5		Si tiene orden de pago verifica si es un pago de cheque o una transferencia.
6		Si no es pago con cheque conecta con actividad No. 15
7		Si es pago con cheque, elabora el cheque correspondiente y envía.
8	Dirección General de Egresos	Recibe, firma y turna cheque.
9	Tesorería General	Recibe, firma y devuelve cheque.
10	Departamento de Control de Pagos	Recibe y paga cheque
11	Beneficiarios	Recibe, cheque, firma la póliza garantizando la recepción del cheque y entrega.
12	Departamento de Control y	Valida la documentación pagada , que tenga póliza, factura, orden de pago y la solicitud de pago múltiple
13		Sella las facturas con la fecha de pago, el banco donde se pago el documento y turna.
14	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recepciona y valida la documentación (póliza cheque, factura, solicitud de pago múltiple) conecta con actividad No. 32.
15	Departamento de Control de Pagos	Elabora la solicitud de traspaso y turna.
16	Departamento de Ingresos	Recepciona y realiza el deposito a la cuenta indicada.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Departamento de Ingresos	Turna las solicitudes de traspaso con sus copias de las transferencias al Departamento de Control de Pagos.
18	Departamento de Control de Pagos	Recepciona y valida los comprobantes de las transferencias.
19		Entrega los comprobantes a los beneficiarios
20	Beneficiario	Firma una copia de la transferencia por lo recibido y entrega.
21	Departamento de Control de Pagos	Recibe y archiva los minutarios de transferencias
22		Valida los comprobantes de transferencias.
23		Si no esta correcta conecta con actividad No. 18
24		Si es correcta la transferencia turna a firma la solicitud de traspaso
25	Dirección General de Egresos	Recibe, firma y turna la solicitud de traspaso
26	Tesorería General	Recibe, firma y turna la solicitud de traspaso
27	Departamento de Control de Pagos	Recepciona, sellan y valida la documentación
28		Genera e imprime reporte del sistema SAG
29		Valida la información contra la documentación y envía
30	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe, firma acuse y devuelve
31	Departamento de Control de Pagos	Recepciona y archiva
32		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recibir, validar y pagar la documentación debidamente requisitada

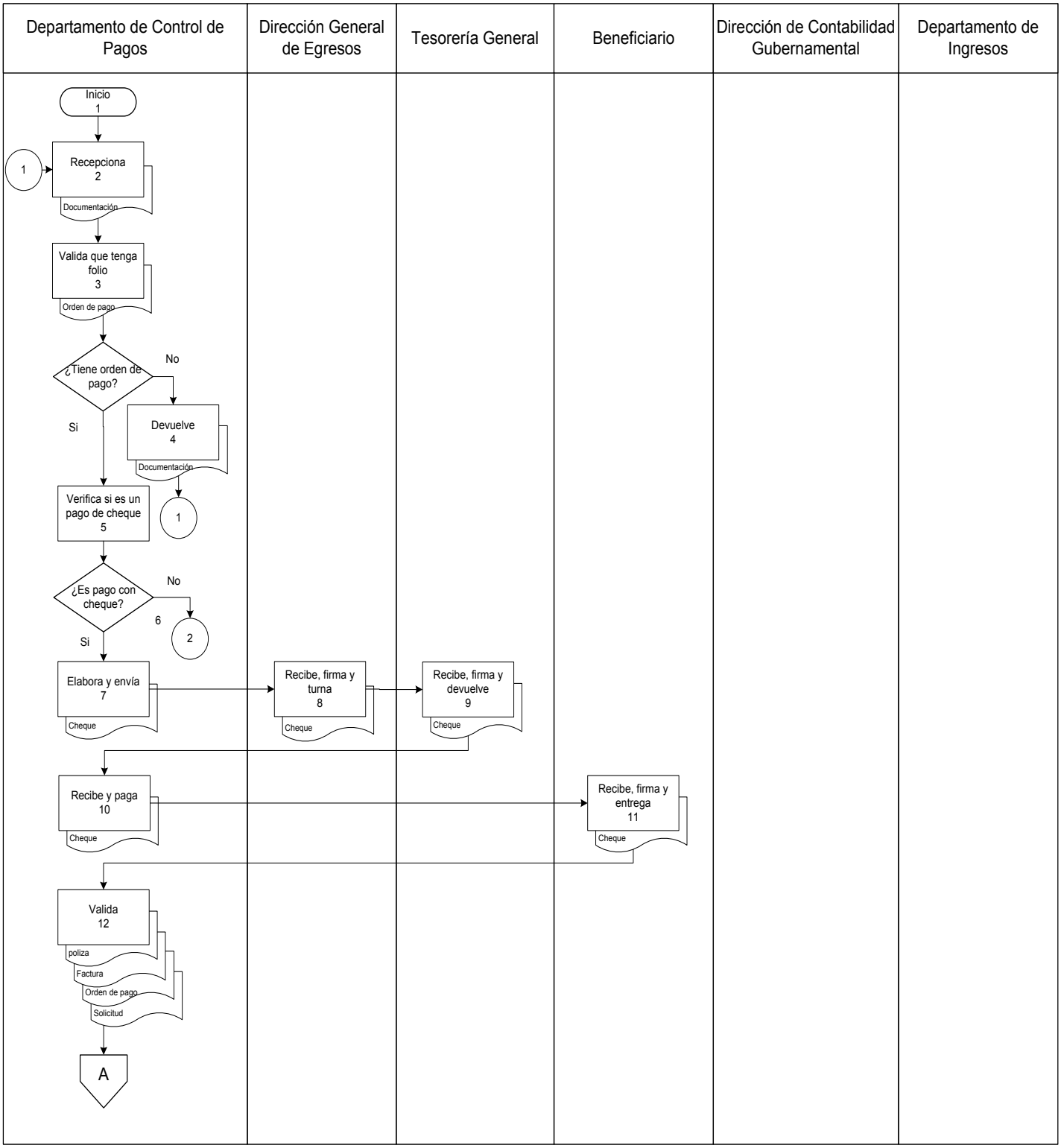
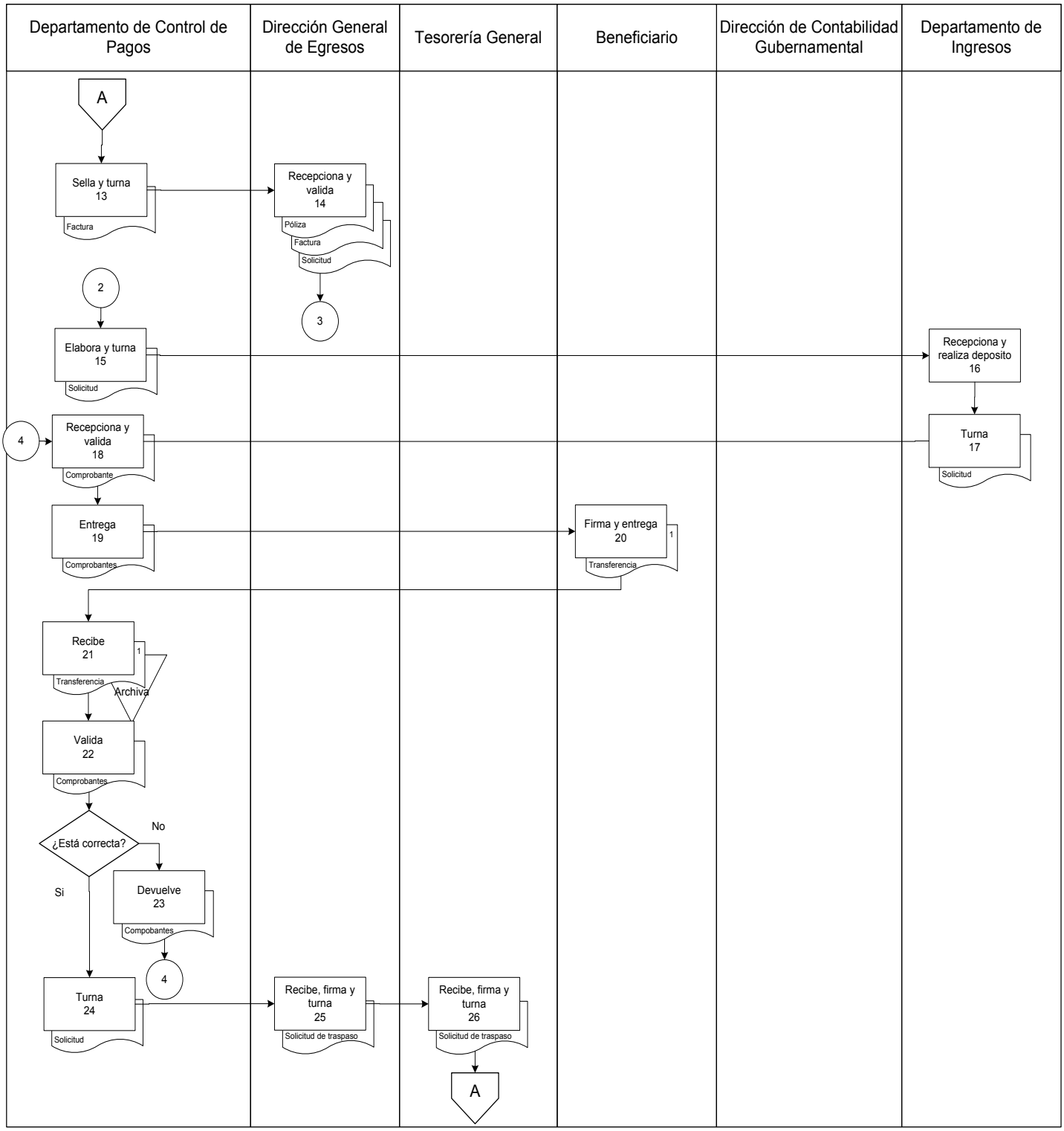


Diagrama de Flujo

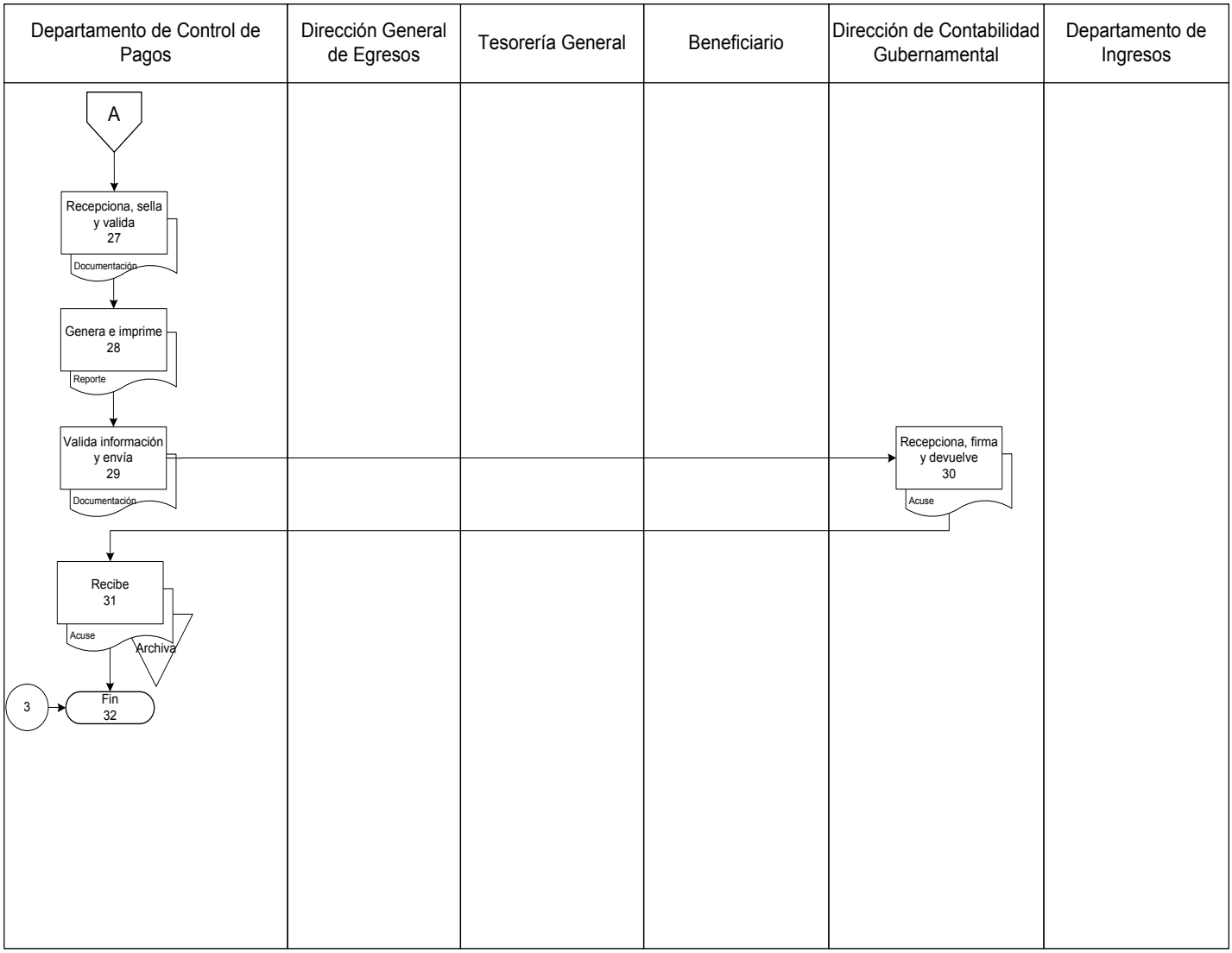
Recibir, validar y pagar la documentación debidamente requisitada



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Control de Pagos	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/DCP/RVPD/33	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recibir, Validar y Pagar la Documentación			

Diagrama de Flujo

Recibir, validar y pagar la documentación debidamente requisitada



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Integración debidamente soportada de las nóminas de sueldos pagadas a los trabajadores del Gobierno del Estado de Quintana Roo; para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

REINTEGRO.– Es la devolución de un recurso monetario depositado al trabajador que ya no pertenece a la plantilla del Gobierno del Estado de Quintana Roo; ya sea por baja o renuncia.

DEPARTAMENTOS.– Departamento del Fondo Quintana Roo, Departamento de Ingresos y Departamento de Control de Pagos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Control de Pagos	Recepciona y distribuye las nominas
3	Departamentos	Recibe y realiza el foliado de las nominas
4		Devuelven las nominas
5	Departamento de Control de Pagos	Recibe y entrega las nominas a las personas habilitadas de cada Dependencia de Gobierno.
6	Dependencia	Recibe y recaban las firmas de los trabajadores.
7		Verifica si algún trabajador fue dado de baja
8		Si no hay trabajador dado de baja, conecta con actividad No 21
9		Si hay trabajador dado de baja, realiza el deposito al banco correspondiente a la cuenta de gobierno del Estado.
10		Elabora un oficio donde se reintegran los sueldos anexando la ficha de deposito y la relación de las personas que están de baja.
11		Entregan el oficio de reintegro.
12	Departamento de Control de Pago	Recepciona el oficio de reintegro.
13		Elabora un recibo provisional y entrega
14	Dependencia	Recibe el recibo provisional, conecta con actividad No 28
15	Departamento de Control de Pagos	Recepciona, relaciona los reintegros y turna
16	Departamento de Ingresos	Recepciona y valida los reintegros
17		Elabora los recibos de caja en el sistema SAG y turna
18	Departamento de Control de Pagos	Recepciona, anexa al oficio de reintegro, la copia del recibo de caja y archiva

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
19	Dependencia	Regresa la nomina ya firmada
20	Departamento de Control de Pagos	Recepciona y valida que la nomina este correctamente firmada
21		Si no esta correcta se devuelve a la dependencia para recabar la firma
22	Dependencia	Recaba la firma y conecta con actividad No 21
23		Si esta correcta glosa y cuadra las nominas
24		Anexa copia del oficio donde se reintegro y copia del recibo con el que ingreso si alguna nomina tuvo algún reintegro
25		Elabora y envía un oficio donde notifica y envía as nominas.
26	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recepciona el oficio, las nominas y firma acuse
27	Departamento de Control de Pagos	Recibe Acuse y Archiva
28		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción, Validación, Comprobación y Reintegro de Nómina

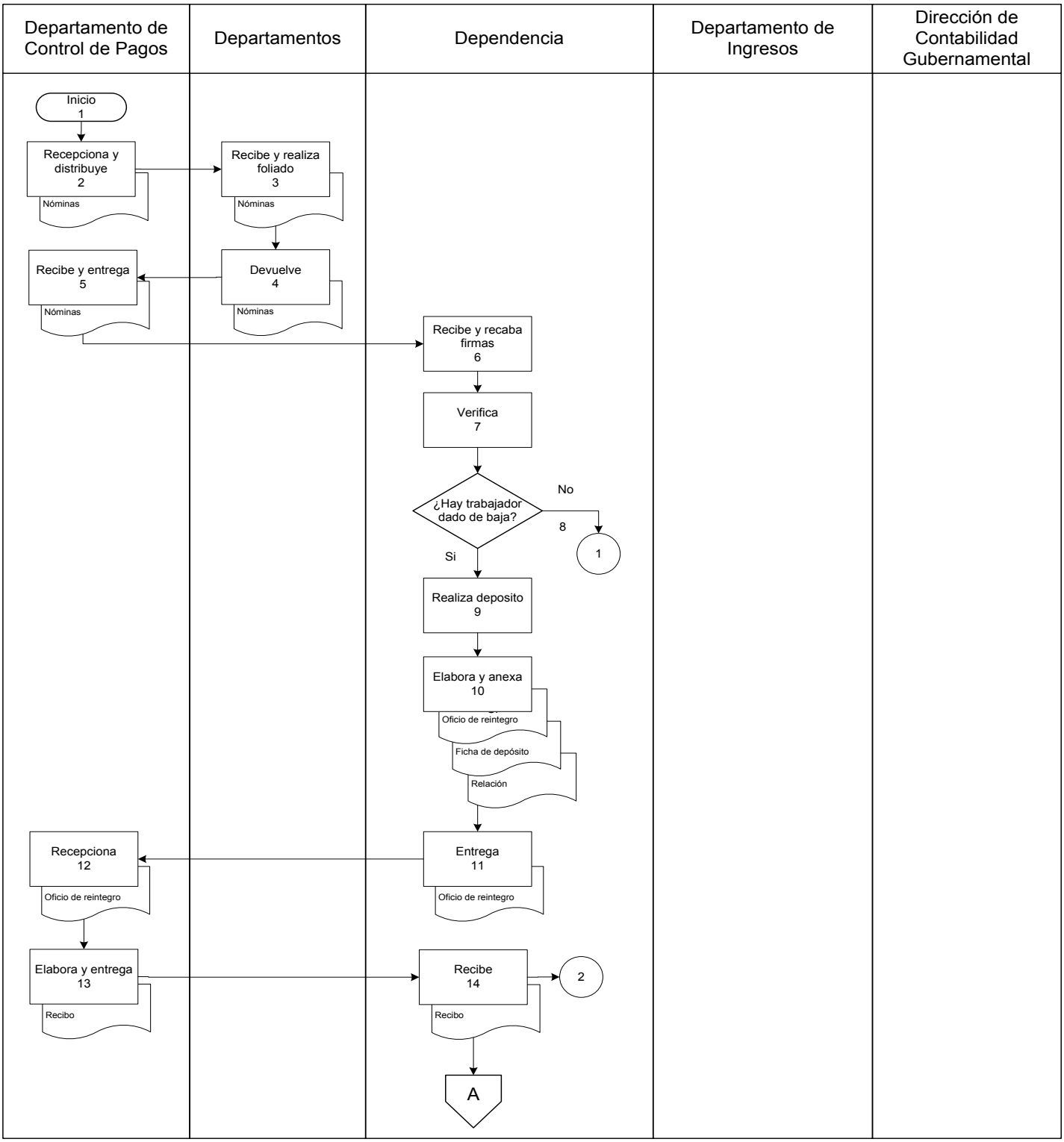
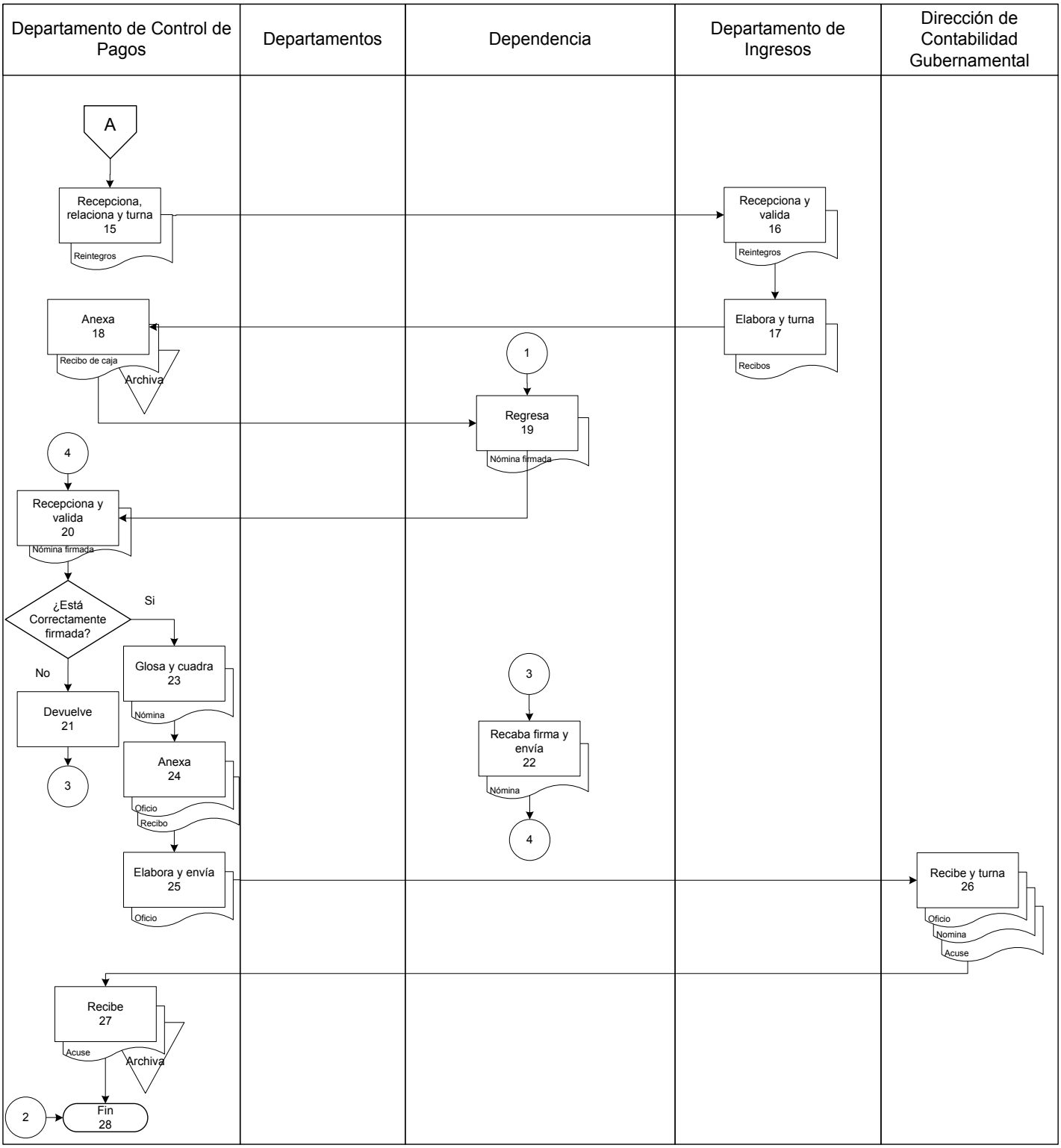


Diagrama de Flujo

Recepción, Validación, Comprobación y Reintegro de Nómina



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar el recibo virtual y las constancias de las retenciones y enviar a la Dirección de Egresos para su programación de pago.

Normas: Capitulo II. Articulo 33. Fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

RECIBO VIRTUAL.– Es el documento emitido como constancia de las retenciones generadas con cargo al Gobierno del Estado de Q.Roo; los cuales son registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAG) sin afectar cuentas contables ni el corte de caja.

SAG.– Sistema de Administración Gubernamental

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Control de Pagos	SEFIPLAN/MP/TG/ DC/DCP/ RVIERVC/35	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción, Validación de Impuestos y Elaboración de Recibos Virtuales y Constancias.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Control de Pagos	Recibe documentación de pago de honorarios, rentas, honorarios asimilados por parte de la Dirección General de Egresos.
3		Genera en el sistema SAG reporte de retenciones aplicadas en el día .
4		Valida que la retención aplicada en el sistema sea correcta contra la documentación tramitada.
5		Si no esta correcta devuelve la documentación, se conecta con actividad No 2.
6		Si esta correcta, elabora recibos virtuales y las constancias de retención correspondientes al día trabajado y turna.
7	Dirección de Caja	Firma los recibos, constancias y devuelve.
8	Departamento de Control de Pagos	Firma los recibos virtuales y devuelve documentación.
9		Separa copia de los recibos virtuales y envía.
10	Dirección General de Egresos	Recepciona y valida la documentación de impuestos si esta correcto.
11		Si no esta correcto solicita corrección.
12	Departamento de Control de Pagos	Recibe, corrige y envía conecta con actividad No.10
13		Si esta correcto, separa las constancias, recibos originales y entrega.
14	Proveedor	Recibe firma y devuelve
15	Departamento de Control de Pagos	Recibe y archiva.
16		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción, Validación de Impuestos y Elaboración de Recibos Virtuales y Constancias

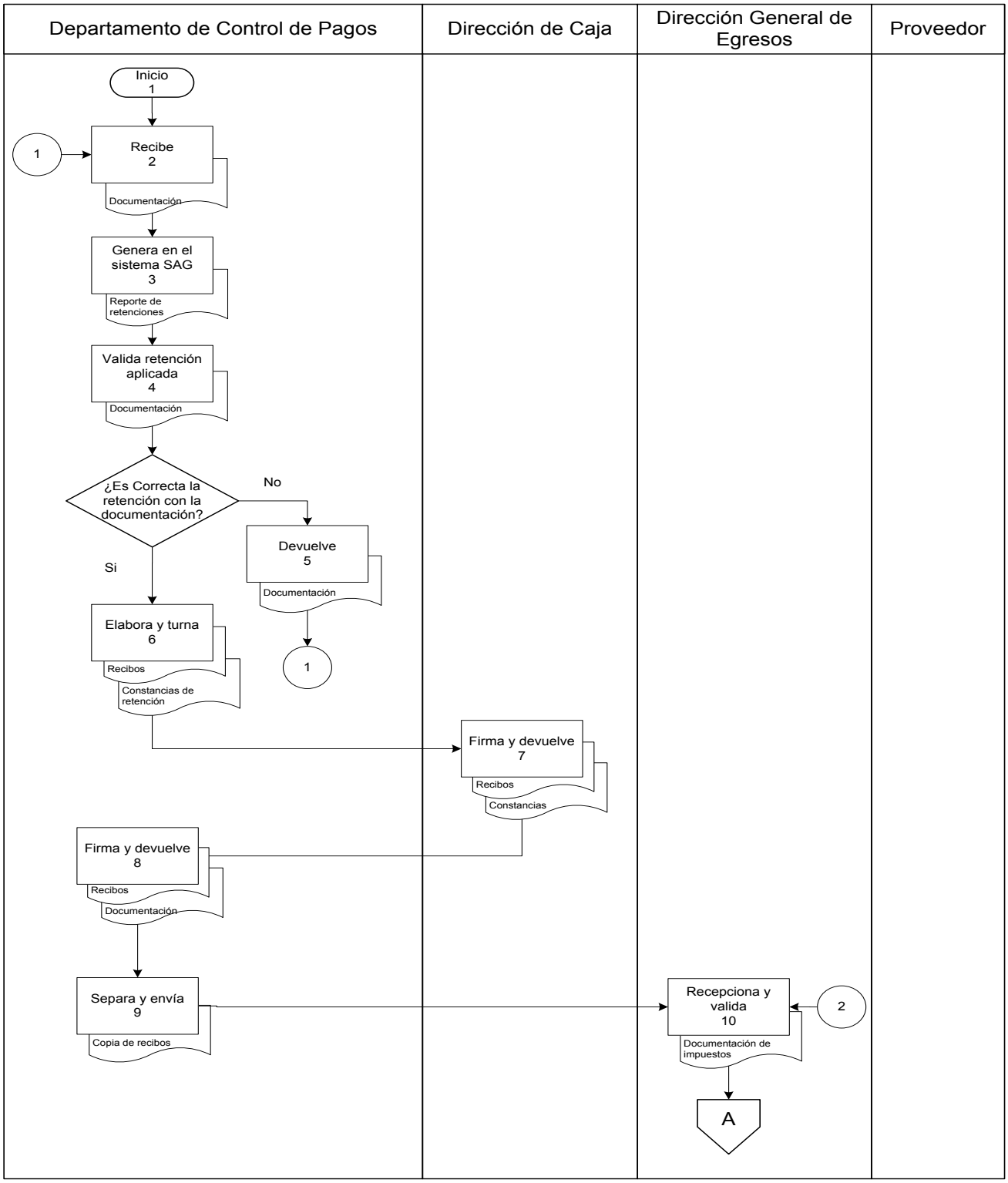
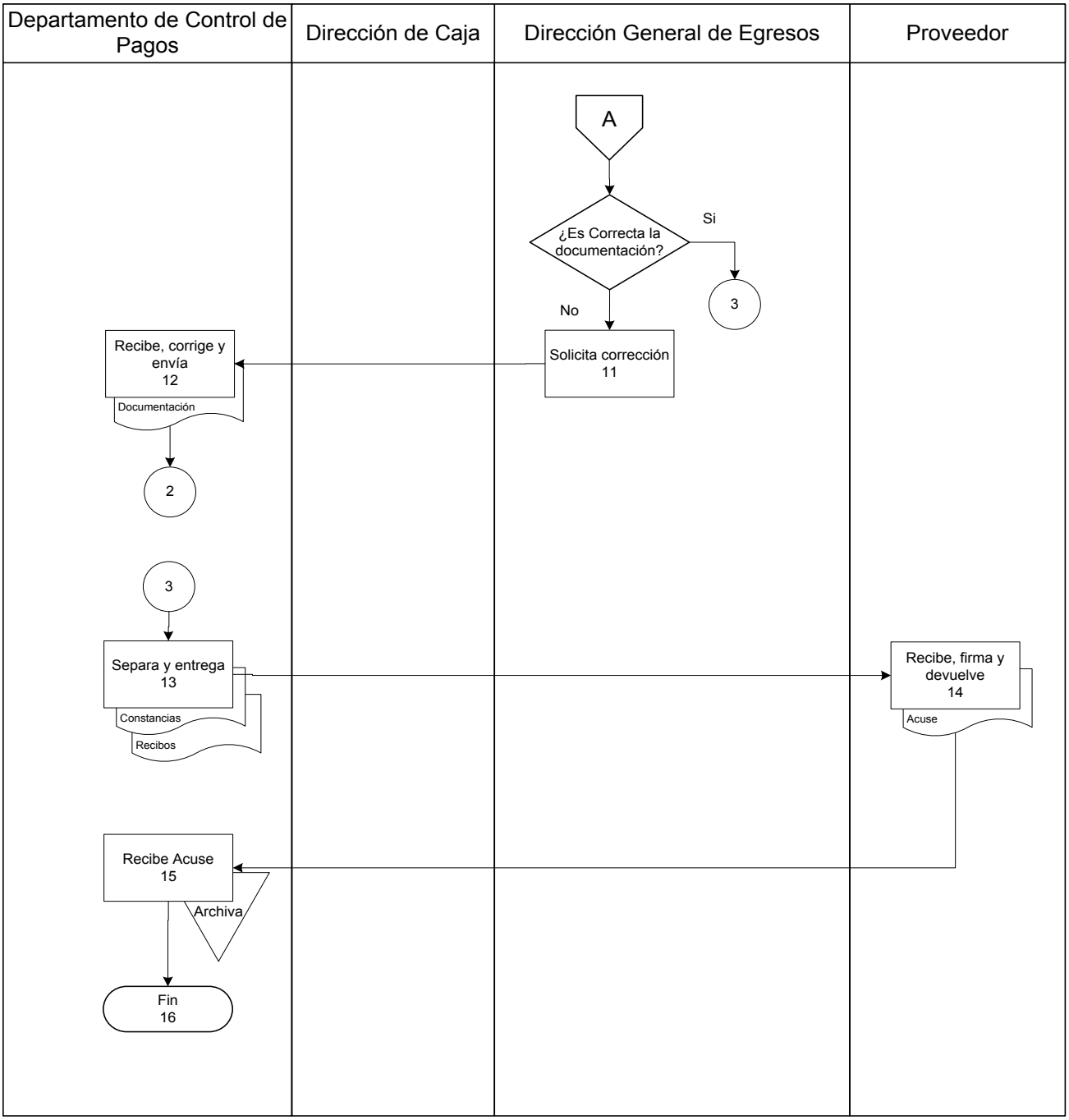


Diagrama de Flujo

Recepción, Validación de Impuestos y Elaboración de Recibos Virtuales y Constancias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Lograr la optimización de los recursos excedentes de la operación diaria de las Entidades del Poder Ejecutivo.

Normas: Artículo 33. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Reglas de Operación del Fondo Quintana Roo.

Políticas: No Aplica.

Definiciones:

SAG.– Sistema de Administración Gubernamental

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento del Fondo Quintana Roo	SEFIPLAN/MP/DC/ DFQ/SAACSAG/36	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar, Autorizar Aportaciones, Capturar en SAG			

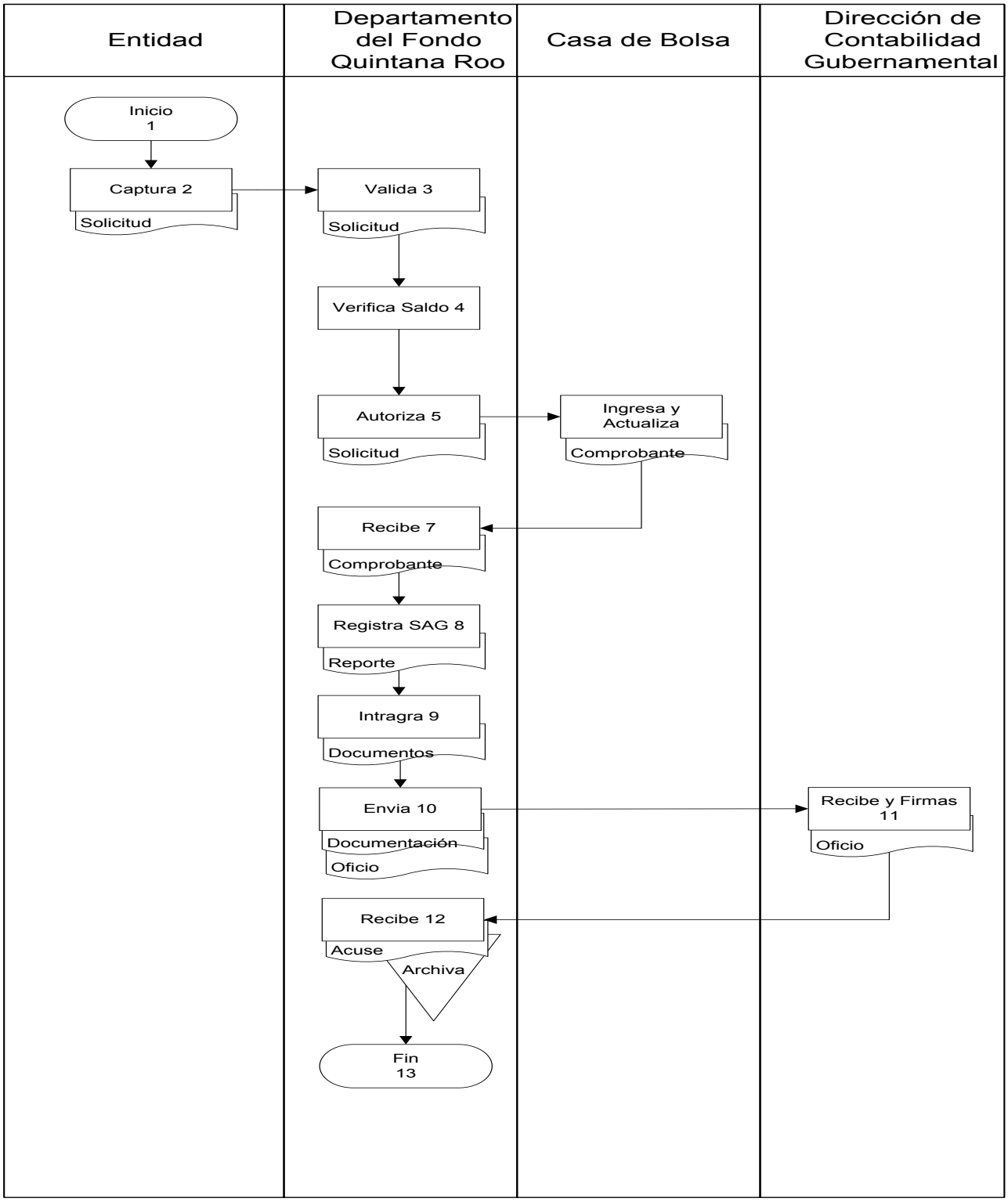
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Entidad del Poder Ejecutivo	Inicio del Procedimiento
2	Entidad Inscrita al Fondo Quintana Roo	Captura Solicitud de Aportaciones el Sistema de Casa de Bolsa dentro del horario establecido.
3	Departamento del Fondo Quintana Roo	Valida las Solicitudes de Aportaciones de las Entidades dentro del Sistema De Casa de Bolsa .
4		Verificar que el monto de inversión se encuentre en la cuenta Bancaria.
5		Autoriza las Solicitudes de Aportación dentro del Sistema de Casa de Bolsa e imprime la Solicitud.
6	Casa de Bolsa	Ingresa y Actualiza saldos de las inversiones realizadas.
7	Departamento del Fondo Quintana Roo	Recibe é Imprime comprobante de inversión.
8		Realiza el registro en SAG de las operaciones capturadas en el día en el Sistema del Fondo Quintana Roo
9		Integra la documentación soporte de las operaciones del día.
10		Elabora Oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los documentos soporte de las operaciones realizadas en el día.
11	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe el oficio y la documentación soporte.
12	Departamento del Fondo Quintana Roo	Recibe y archiva acuse.
13		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Caja	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento del Fondo Quintana Roo	SEFIPLAN/MP/ DDFQ/SAACSAG/36	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Supervisar, Autorizar Aportaciones, Capturar en SAG			

Diagrama de Flujo

Supervisar, Autorizar Aportaciones, Capturar en SAG



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Lograr la optimización de los recursos excedentes de la operación diaria de las Entidades del Poder Ejecutivo

Normas: Artículo 33. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Reglas de Operación del Fondo Quintana Roo.

Políticas: No aplica

Definiciones:

SAG.– Sistema de Administración Gubernamental

Descripción del Procedimiento

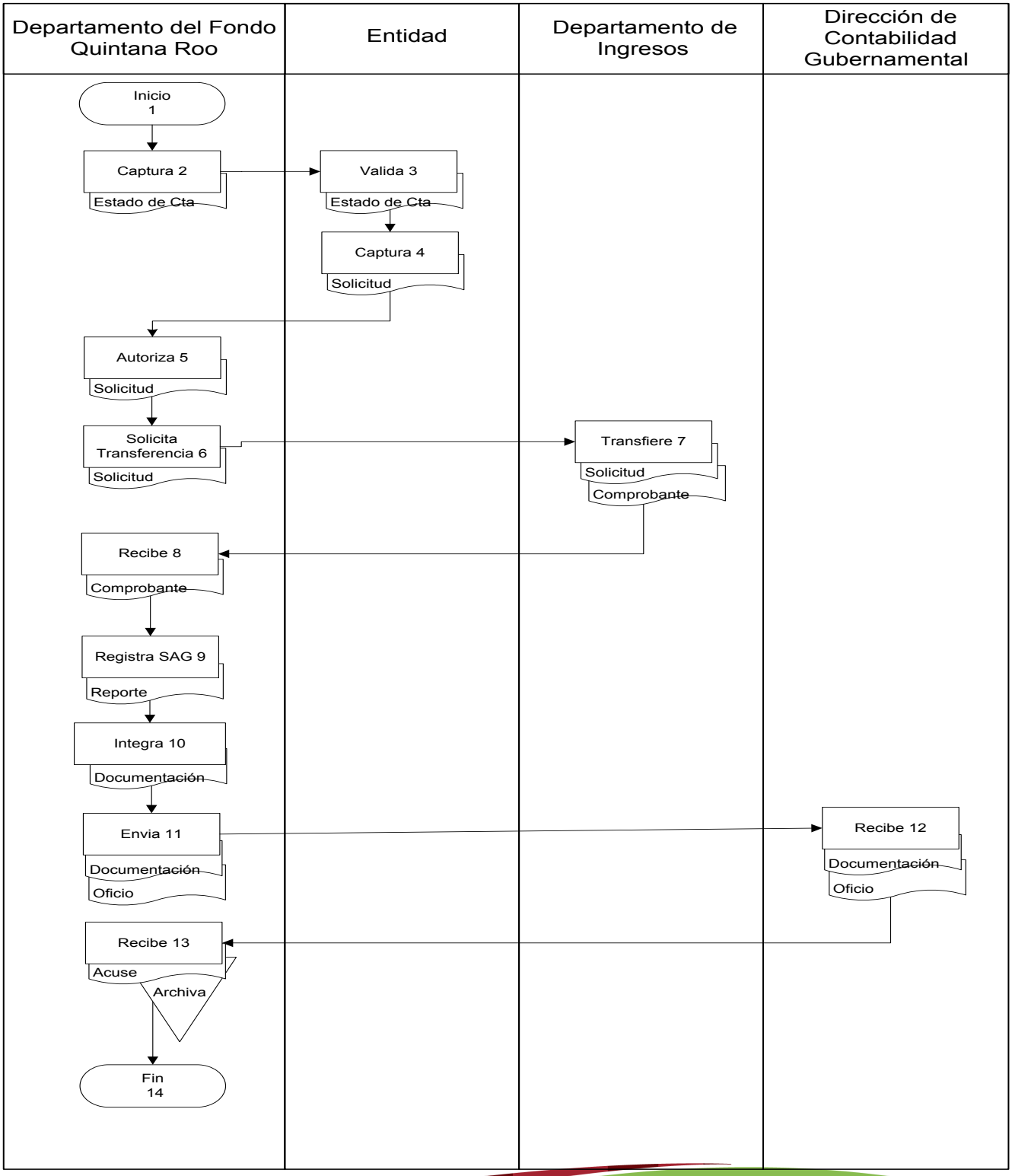
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Entidad del Poder Ejecutivo	Inicio del Procedimiento
2	Departamento del Fondo Quintana Roo	Enviar estado de cuenta mensual a las entidades inscritas en el Fondo Quintana Roo
3	Entidad Inscrita al Fondo Quintana Roo	Valida información y solicita los rendimientos generados de acuerdo a sus lineamientos y necesidades de los recursos invertidos.
4		Captura Solicitud de Retiro de Rendimientos en el Sistema de Casa de Bolsa dentro del horario establecido.
5	Departamento del Fondo Quintana Roo	Autoriza las Solicitudes de Retiro de Rendimientos dentro del Sistema de Casa de Bolsa e imprime la Solicitud.
6		Elabora la Solicitud de Transferencia para turnar al Departamento de Ingresos de la Dirección de Caja.
7	Departamento de Ingresos	Efectúa la transferencia electrónica solicitada e imprime el comprobante para turnarlo al Departamento de Fondo Quintana Roo.
8	Departamento del Fondo Quintana Roo	Recibe el comprobante de la Transferencia electrónica
9		Realiza el registro en SAG de las operaciones capturadas en el día en el Sistema del Fondo Quintana Roo
10		Integra la documentación soporte de las operaciones del día.
11		Elabora Oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los documentos soporte de las operaciones realizadas en el día.
12	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe el oficio y la documentación soporte.
13	Departamento del Fondo Quintana Roo	Recibe acuse y archiva
14		Termina Procedimiento

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Entidad del Poder Ejecutivo	Inicio del Procedimiento
2	Departamento del Fondo Quintana Roo	Enviar estado de cuenta mensual a las entidades inscritas en el Fondo Quintana Roo
3	Entidad Inscrita al Fondo Quintana Roo	Valida información y solicita los rendimientos generados de acuerdo a sus lineamientos y necesidades de los recursos invertidos.
4		Captura Solicitud de Retiro de Rendimientos en el Sistema de Casa de Bolsa dentro del horario establecido.
5	Departamento del Fondo Quintana Roo	Autoriza las Solicitudes de Retiro de Rendimientos dentro del Sistema de Casa de Bolsa e imprime la Solicitud.
6		Elabora la Solicitud de Transferencia para turnar al Departamento de Ingresos de la Dirección de Caja.
7	Departamento de Ingresos	Efectúa la transferencia electrónica solicitada e imprime el comprobante para turnarlo al Departamento de Fondo Quintana Roo.
8	Departamento del Fondo Quintana Roo	Recibe el comprobante de la Transferencia electrónica
9		Realiza el registro en SAG de las operaciones capturadas en el día en el Sistema del Fondo Quintana Roo
10		Integra la documentación soporte de las operaciones del día.
11		Elabora Oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los documentos soporte de las operaciones realizadas en el día.
12	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe el oficio y la documentación soporte.
13	Departamento del Fondo Quintana Roo	Recibe acuse y archiva
14		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Envío de estados de cuenta, solicitud de rendimientos, autorización de rendimientos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los ingresos recaudados a través de las oficinas recaudadoras del Estado, así como su correcto registro contable y presupuestal.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental, Art. 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

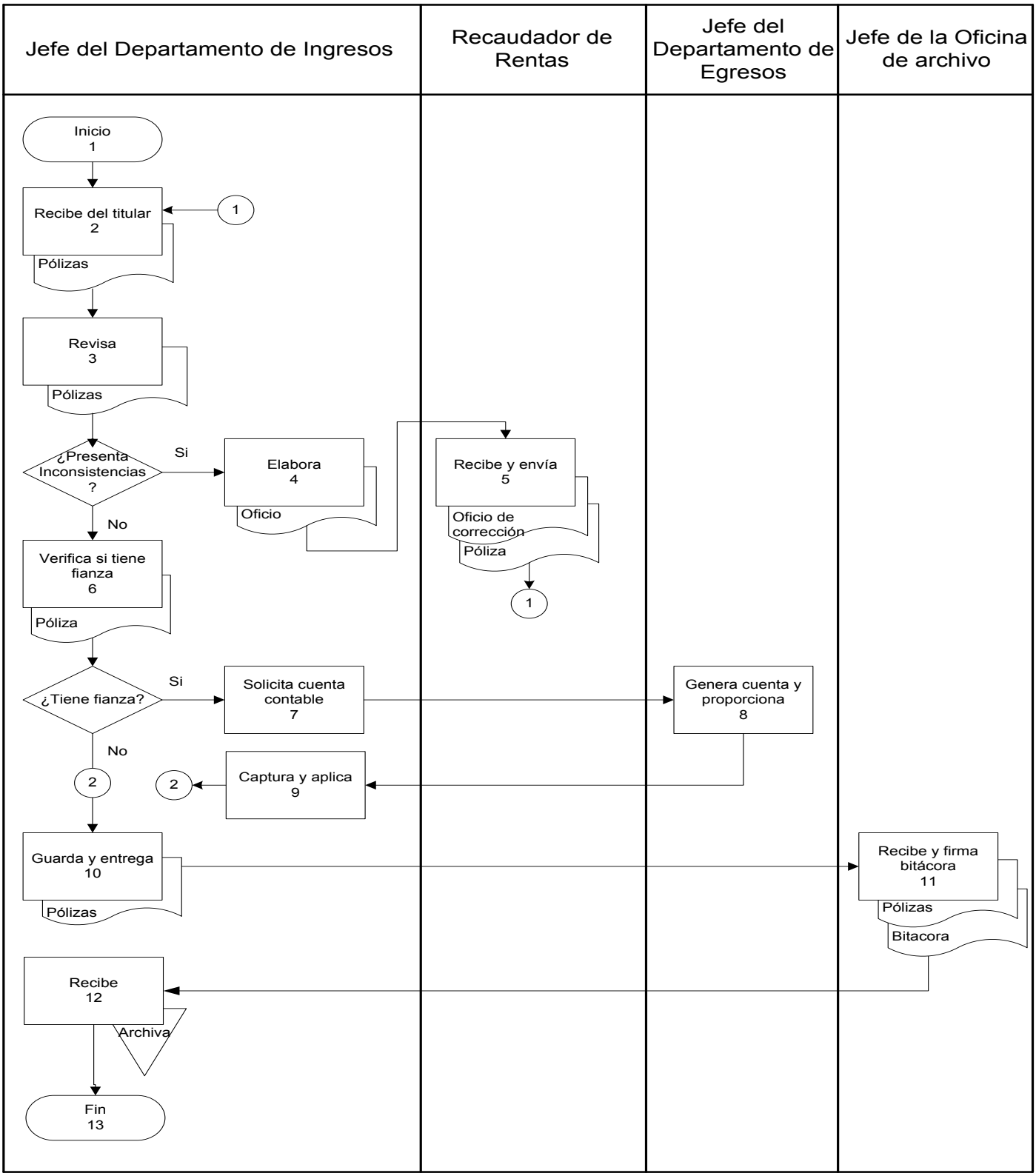
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
CONAC.– Consejo Nacional de Armonización Contable.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del titular de la unidad administrativa la documentación comprobatoria de la recaudación enviada por las oficinas recaudadoras del Estado.
3		Revisa las pólizas y su documentación soporte por día verificando que estén correctamente integradas y registradas.
4		Si presenta inconsistencias en la integración o en registros, elabora oficio de solicitud de corrección al Recaudador de Rentas.
5	Recaudador de Rentas	Recibe oficio y envía oficio de corrección junto con la documentación corregida. Se conecta con actividad No. 2.
6		Si no presenta inconsistencias, verifica si alguna póliza tiene pago de fianza.
7		Si tiene fianza, solicita la cuenta contable al Jefe del Depto. de Egresos. Si no tiene fianza, se conecta con actividad No. 10.
8	Jefe del Departamento de Egresos	Genera cuenta en SAG y proporciona al Jefe del Departamento de Ingresos.
9	Jefe del Departamento de Ingresos	Captura la cuenta contable en la póliza y aplica.
10		Guarda la documentación en cajas, registra en la bitácora y entrega al Jefe de Oficina de Archivo de la unidad administrativa.
11	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe documentos y firma bitácora de recibido.
12	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe bitácora y archiva.
13		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los ingresos recibidos a través de la Dirección de Caja, así como su correcto registro contable.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental, Art. 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica.

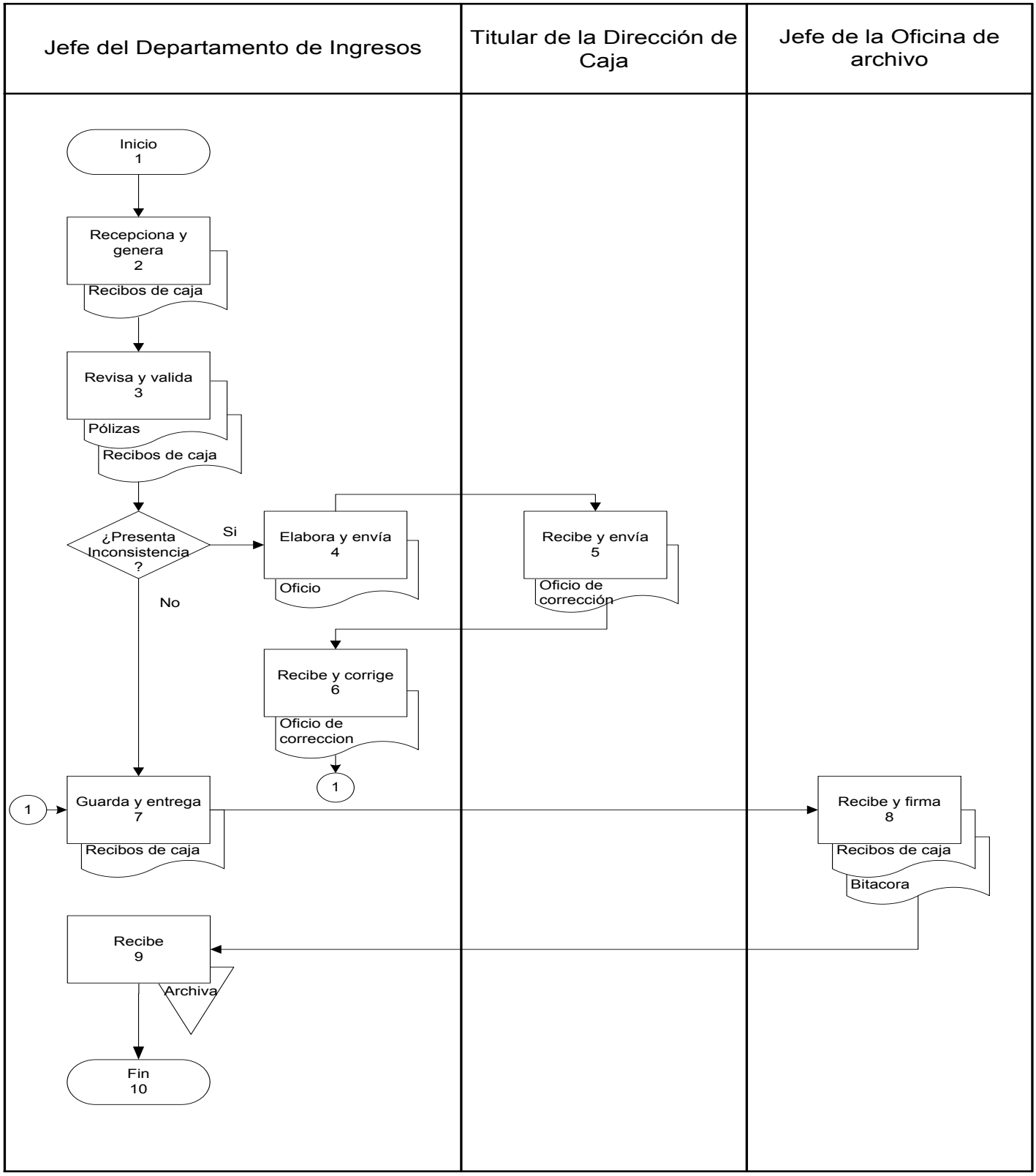
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
CONAC.– Consejo Nacional de Armonización Contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento
2		Recepciona diariamente de la Dirección de Caja la documentación comprobatoria de los ingresos registrados del día anterior y genera las pólizas de las mismas en el SAG.
3		Revisa la integración de la documentación recibida y valida su registro contable.
4		Si presenta inconsistencias, elabora oficio y envía al titular de la Dirección de Caja para informarle. Si no presenta inconsistencias, conecta con actividad No. 7.
5	Titular de la Dirección de Caja	Recibe oficio y envía oficio de corrección.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe el oficio y registra la corrección en el SAG mediante una póliza de diario.
7		Guarda la documentación en cajas, registra en la bitácora y entrega al Jefe de Oficina de Archivo.
8	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe documentación y firma bitácora de recibido.
9	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y archiva la bitácora.
10		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/RVICGE/39	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de los Ingresos de Caja del Gobierno del Estado.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar con la Dirección de Recaudación que se tenga registrada la misma información de los ingresos mensuales recaudados.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

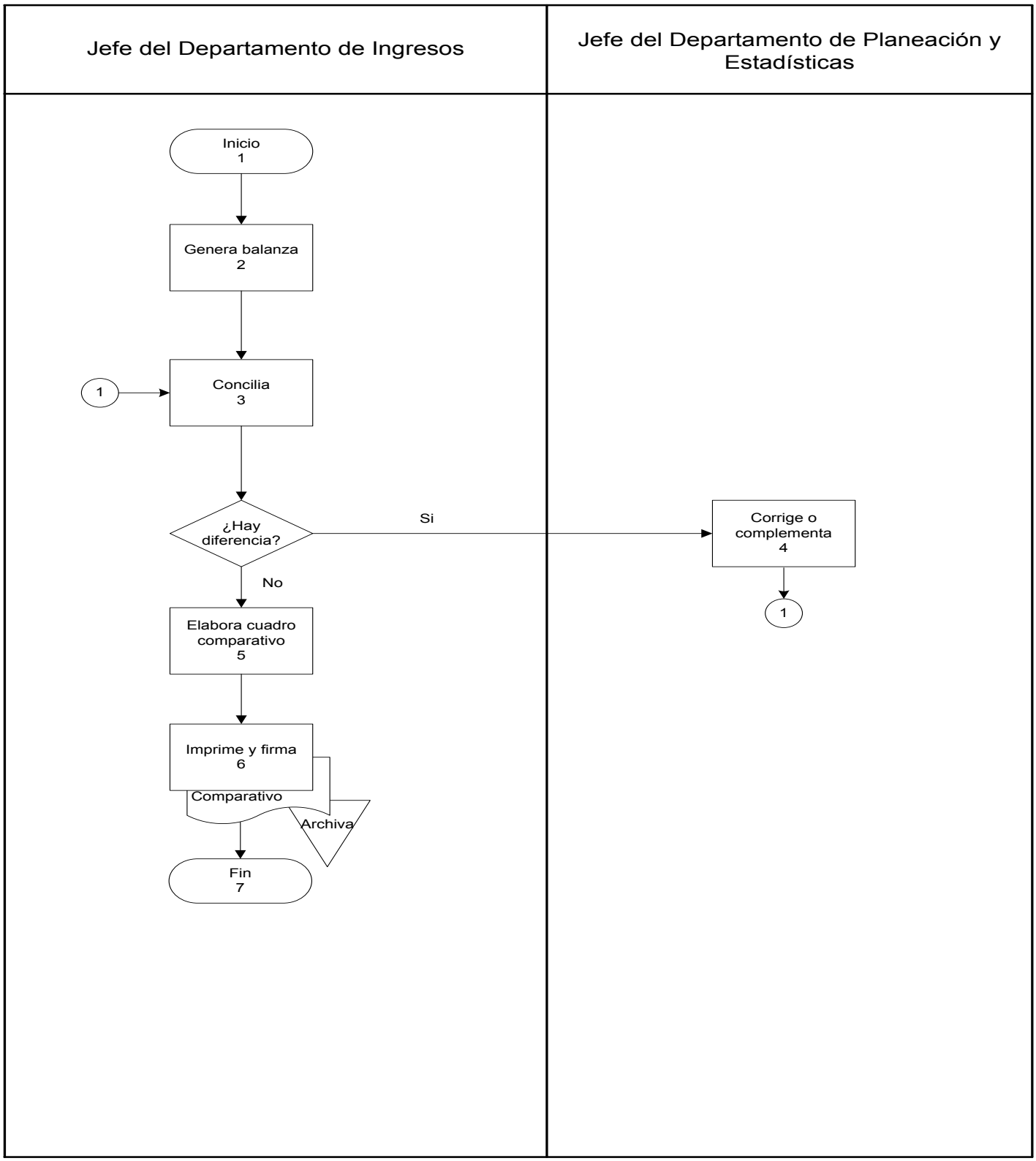
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento
2		Genera el archivo de la balanza de comprobación de las cuentas contables de los ingresos en el SAG del mes a conciliar.
3		Se reúne con el jefe del Depto. de Planeación y Estadísticas de la Dirección de Recaudación y concilia los ingresos recaudados por concepto.
4	Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas	Si hay diferencias, el Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas corrige o complementa su información, según sea el caso. Conecta con actividad No. 3. Si no hay diferencias, conecta con actividad No. 5.
5	Jefe del Departamento de Ingresos	Elabora en conjunto con el Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas un cuadro comparativo con la información de ambas partes y plasma en el mismo el monto de las devoluciones del mes.
6		Imprime y firma de acuerdo el cuadro comparativo junto con el Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas y archiva en el expediente.
7		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/DI/CMIRDR/40	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliación Mensual de los Ingresos Recaudados con la Dirección de Recaudación			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar con el Departamento de Contribuciones Federales de la Dirección de Recaudación y la Dirección de Contabilidad Gubernamental que se tenga registrada la misma información de los anticipos de ingresos federales recaudados por mes.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

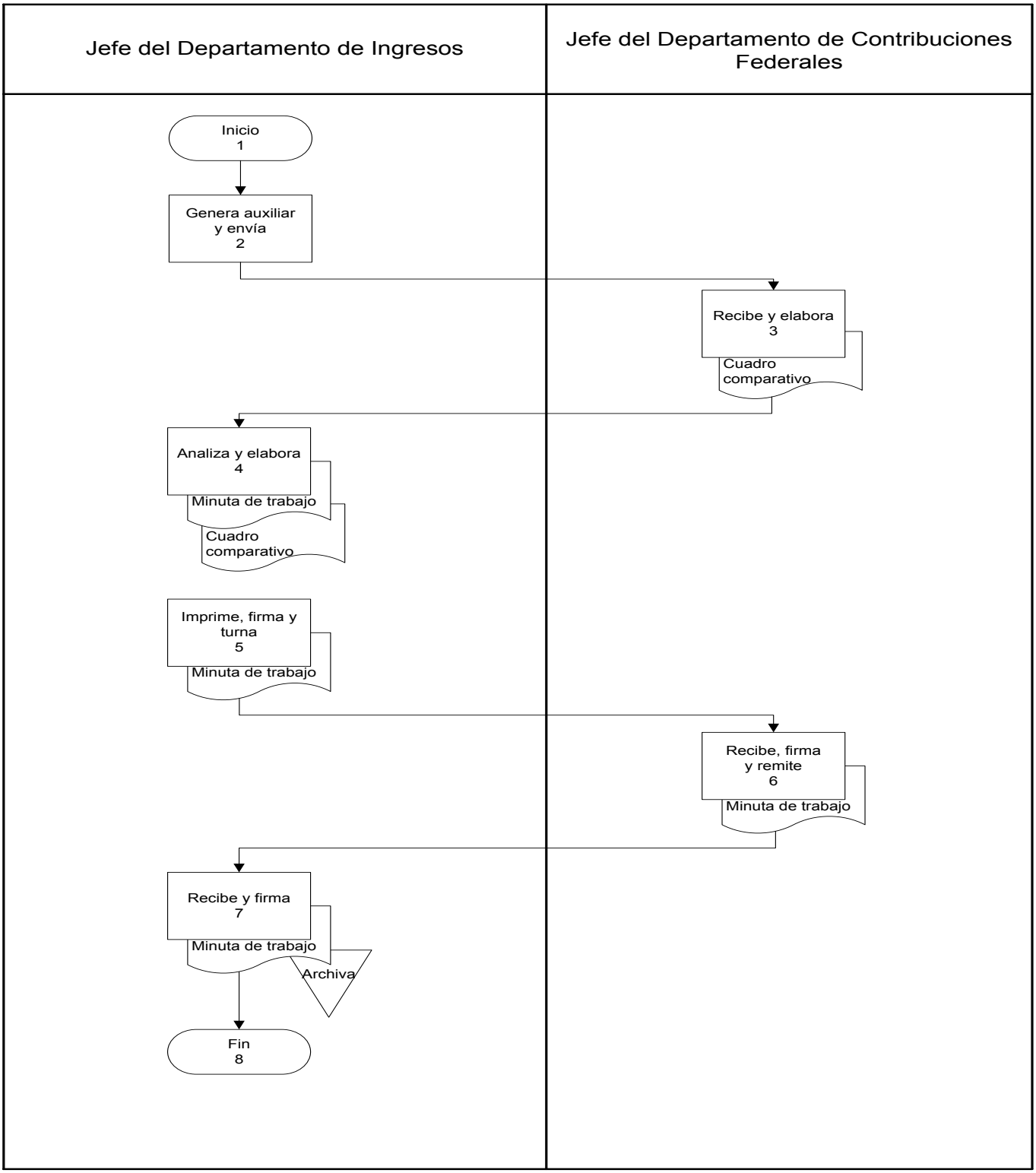
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
ZOFEMAT.– Zona Federal Marítimo Terrestre.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento
2		Genera el auxiliar contable de la cuenta de anticipos de ingresos federales por coordinación del mes, exporta y envía archivo al Jefe del Departamento de Contribuciones Federales.
3	Jefe del Departamento de Contribuciones Federales	Recibe archivo, elabora un cuadro comparativo donde refleja la información de los ingresos federales recaudados de ambas partes con sus diferencias por ZOFEMAT.
4	Jefe del Departamento de Ingresos	Analiza en conjunto con el Jefe del Departamento de Contribuciones Federales el comparativo y elabora la Minuta de Trabajo donde indica los saldos de ambas partes con las diferencias por recaudadoras resultantes de la conciliación.
5		Imprime la Minuta de Trabajo y turna al Jefe del Departamento de Contribuciones Federales para recabar las firmas correspondientes.
6	Jefe del Departamento de Contribuciones Federales	Recibe la Minuta de Trabajo, firma de acuerdo y remite al Jefe del Departamento de Ingresos
7	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe la Minuta de Trabajo, la firma y archiva en el expediente.
8		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar en el SAG las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

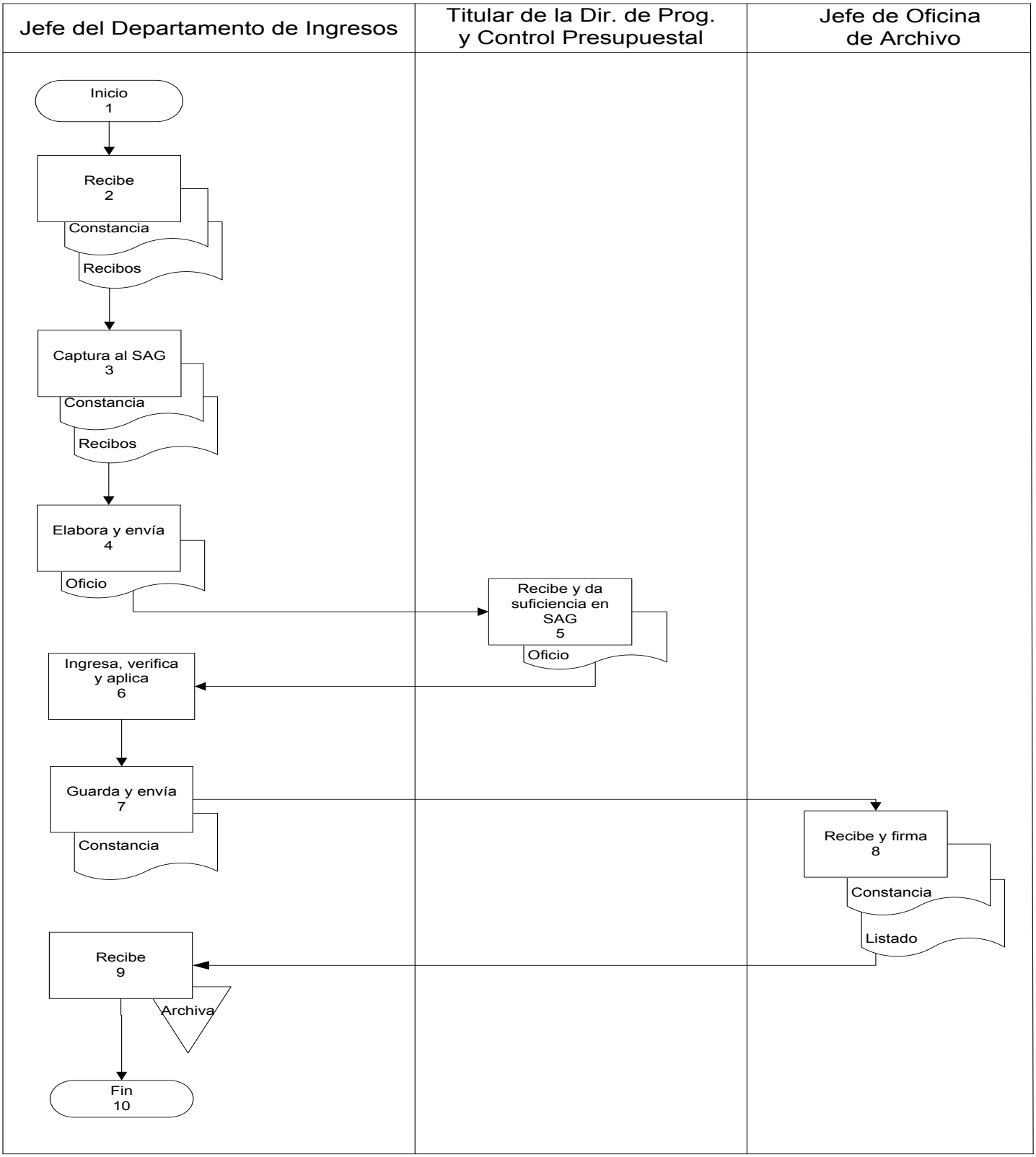
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RCRIFCSAG/42	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales por Coordinación en el SAG.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del titular de la unidad administrativa copia del oficio de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales por Coordinación Fiscal con sus recibos de incentivos.
3		Captura en el SAG la póliza de las autoliquidaciones de los ingresos federales según Constancia y obtiene del SAG reporte de claves presupuestales con insuficiencia.
4		Elabora y envía oficio de solicitud de suficiencia al titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
5	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio y da suficiencia presupuestal en el SAG.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Ingresa al SAG, verifica suficiencia y aplica.
7		Guarda la documentación en cajas y envía al Jefe de Oficina de Archivo.
8	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe documentación y firma listado de recibido.
9	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y archiva listado de recibido.
10		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RCRIFCSAG/42	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales por Coordinación en el SAG.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar en el SAG la Constancia de Compensación de Participaciones.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

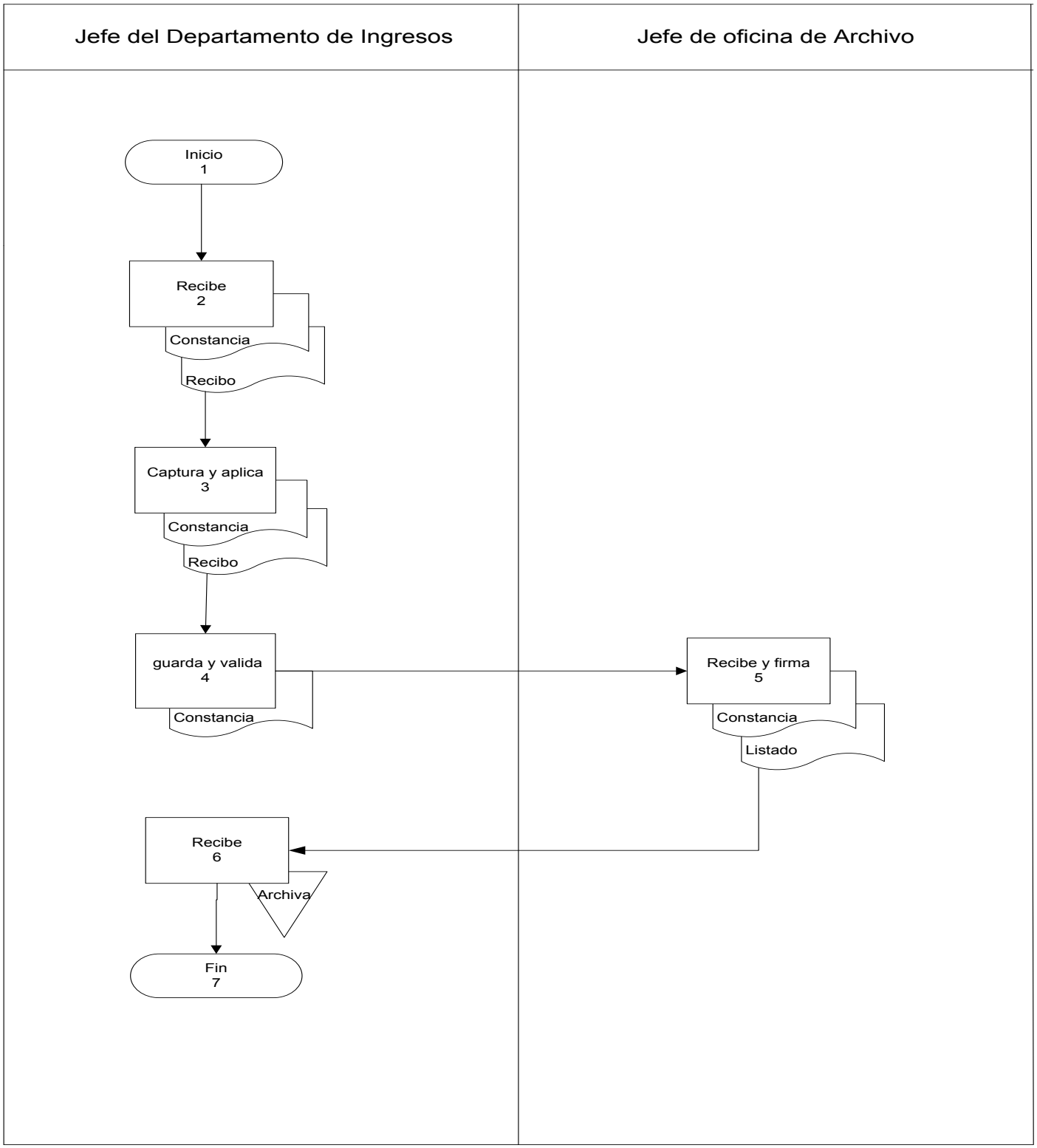
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
INDETEC.– Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del titular de la unidad administrativa copia de la Constancia de Compensación junto con la copia de los oficios por descuentos y el recibo de la aportación al INDETEC.
3		Captura en el SAG la información de las participaciones y los descuentos y aplica.
4		Imprime la póliza aplicada, guarda en cajas y envía al Jefe de la Oficina de Archivo.
5	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe documentación y firma listado de recibido.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y archiva listado de recibido.
7		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RCCPSAG/43	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de la Constancia de Compensación de Participaciones en el SAG.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar en el SAG la Ley de Ingresos Aprobada.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental, Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio que corresponda.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

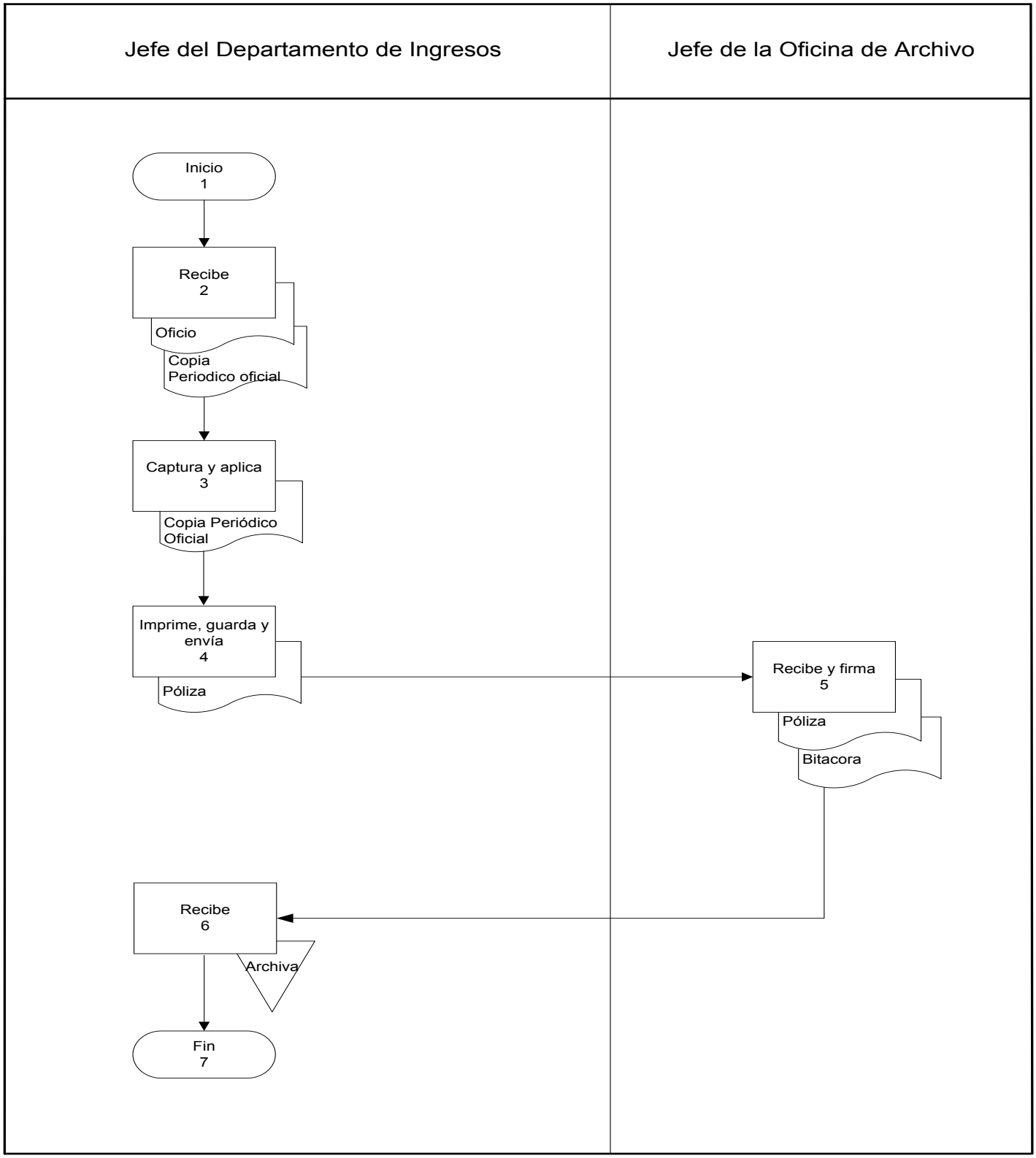
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RALIASAG/44	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro Anual de la Ley de Ingresos Aprobada en el SAG.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del titular de la unidad administrativa el oficio con la copia de la publicación en el Periódico Oficial de la Ley de Ingresos del Estado del ejercicio.
3		Captura en el SAG la información de los ingresos estimados para el ejercicio y aplica la póliza.
4		Imprime póliza, guarda en cajas y envía al Jefe de Oficina de Archivo.
5	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza y firma bitácora.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y archiva bitácora.
7		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RALIASAG/44	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro Anual de la Ley de Ingresos Aprobada en el SAG.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar en el SAG los rendimientos financieros generados en los fideicomisos del Gobierno del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

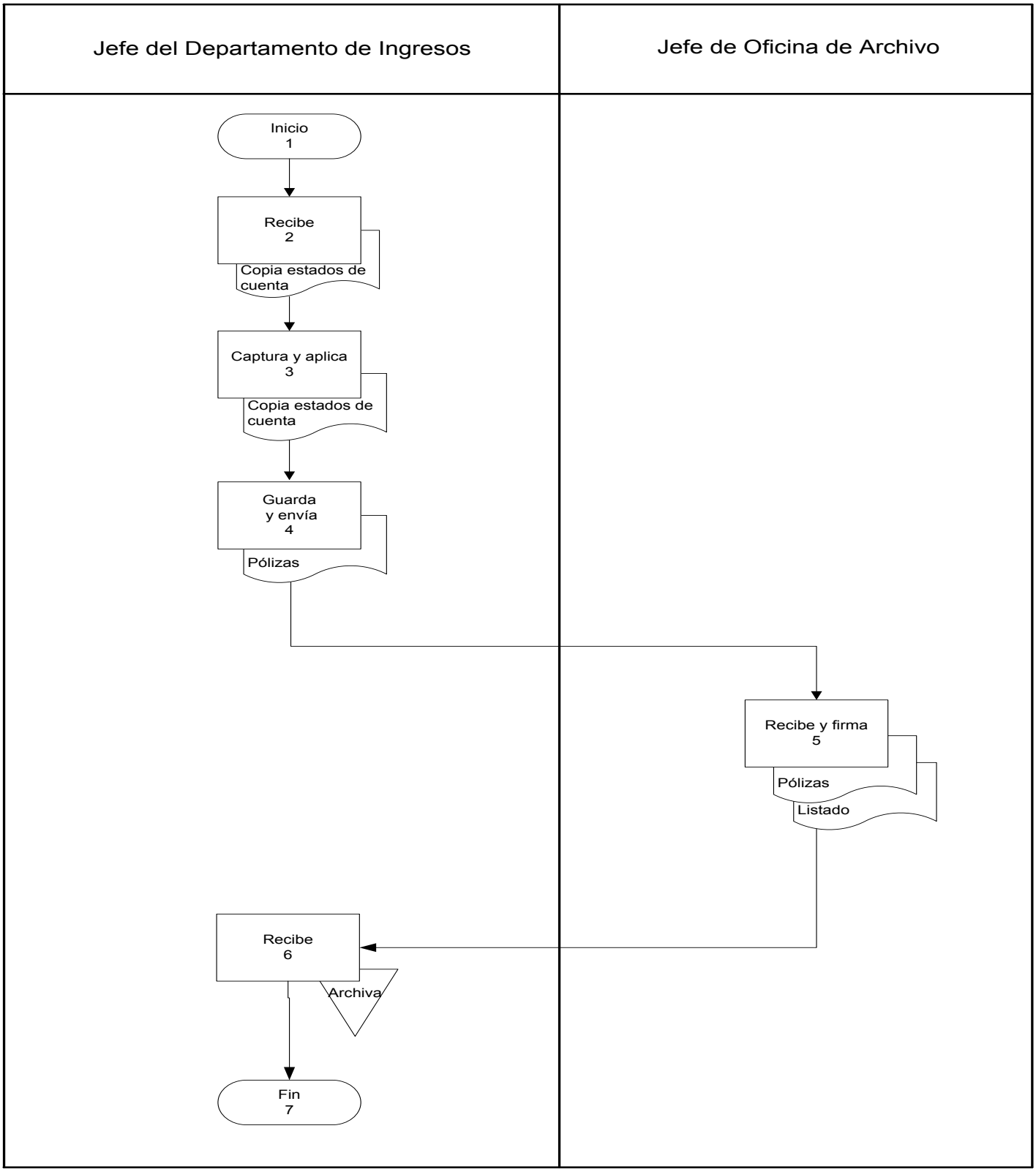
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RMRFFGE/45	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro Mensual de Rendimientos Financieros de los Fideicomisos del Gobierno del Estado			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del titular de la unidad administrativa copia del estado de cuenta mensual de los fideicomisos a nombre del Gobierno del Estado.
3		Captura en el SAG los rendimientos financieros generados en el mes por cada fideicomiso y aplica las pólizas.
4		Guarda documentos en cajas y envía al Jefe de Oficina de Archivo.
5	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe documentación y firma listado de recibido.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y archiva listado de recibido.
7		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Contabilidad Gubernamental	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Ingresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DI/ RMRFFGE/45	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro Mensual de Rendimientos Financieros de los Fideicomisos del Gobierno del Estado			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Conciliar mensualmente con la Dirección de Caja y la Dirección de Recaudación las cuentas bancarias de recaudación y determinar los saldos de las recaudaciones pendientes por concentrar a la Tesorería General del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

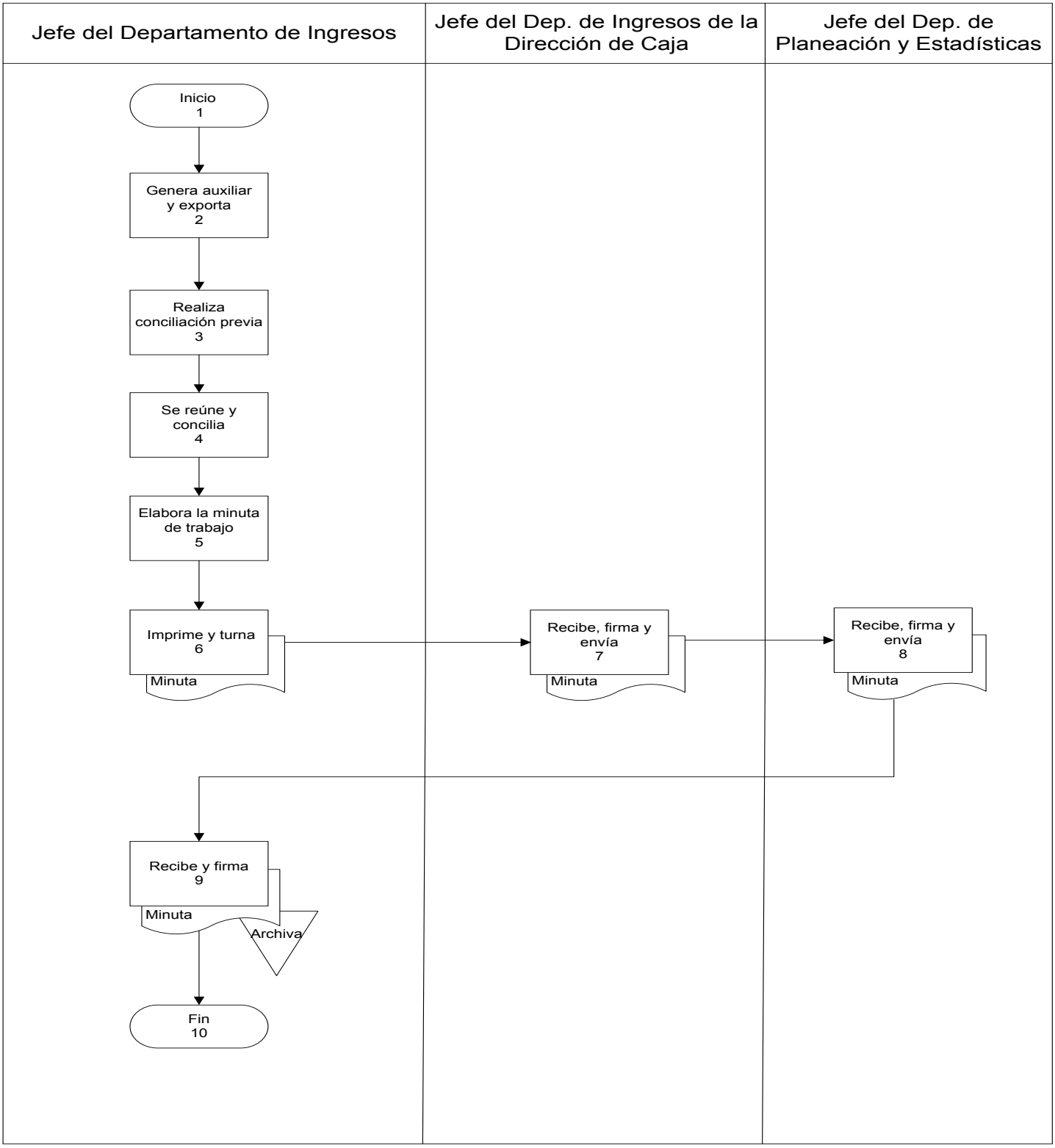
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos	Inicio del Procedimiento
2		Genera del SAG el auxiliar y la balanza de todas las cuentas de bancos de las recaudadoras y exporta.
3		Realiza una conciliación previa con el auxiliar exportado (cargo y abono).
4		Se reúne con el Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Caja y el Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas y se realiza la conciliación.
5		Elabora la Minuta de trabajo donde plasma las diferencias arrojadas así como el responsable de solventar cada diferencia.
6		Imprime la Minuta y la turna al Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Caja para recabar las firmas.
7	Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Caja	Recibe la Minuta, firma y envía al Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas.
8	Jefe del Departamento de Planeación y Estadísticas	Recibe la Minuta, firma y envía al Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
9	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe la Minuta, firma y archiva en el expediente.
10		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar el correcto registro contable de acuerdo con la normatividad emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de los bienes muebles generados por el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental 2.3.5 Bienes muebles, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
CINTWEB.– Sitio Web de Consultas de Integrador.
COG.– Clasificador por Objeto del Gasto.
CONAC.– Consejo Nacional de Armonización Contable.
DCG.– Dirección de Contabilidad Gubernamental.
MCG.– Manual de Contabilidad Gubernamental.
PDF.- Formato de Documento Portátil.
Q. Roo.– Quintana Roo.
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en un base de datos de Acces.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Ingresa diario y genera en el SAG el reporte auxiliar de cuentas de activo de bienes muebles.
3		Verifica si existen nuevos registros.
4		Sí no existen nuevos registros termina procedimiento. Conecta con la actividad No. 21.
5		Sí existen nuevos registros ingresa al CINTWEB e imprime las facturas en formato PDF.
6		Realiza la glosa de los registros contables de acuerdo al COG y a la Matriz de Conversión emitida por el CONAC.
7		Verifica que los registros contables estén correctos.
8		Sí son correctos captura las facturas bien por bien en archivo de Excel. Conecta con la actividad No. 21.
9		Sí no son correctos verifica en el SAG en que estatus se encuentra el trámite de la factura.
10		Sí no se ha pagado solicita mediante tarjeta a la dependencia ejecutora del gasto la cancelación del trámite.
11	Titular de la dependencia ejecutora del gasto	Recibe tarjeta de solicitud de cancelación del trámite.
12	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Sí ya se pagó elabora tarjeta solicitando el oficio de reclasificación.
13	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe tarjeta de solicitud de oficio de reclasificación.
14		Elabora y envía oficio de reclasificación.
15	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe oficio de reclasificación y turna al Departamento de Registro Patrimonial.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe oficio y captura póliza de reclasificación en el SAG.
17		Imprime póliza de reclasificación e integra el soporte a la póliza.
18		Entrega mensual póliza de reclasificación con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.
19	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza de reclasificación con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
20	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
21		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

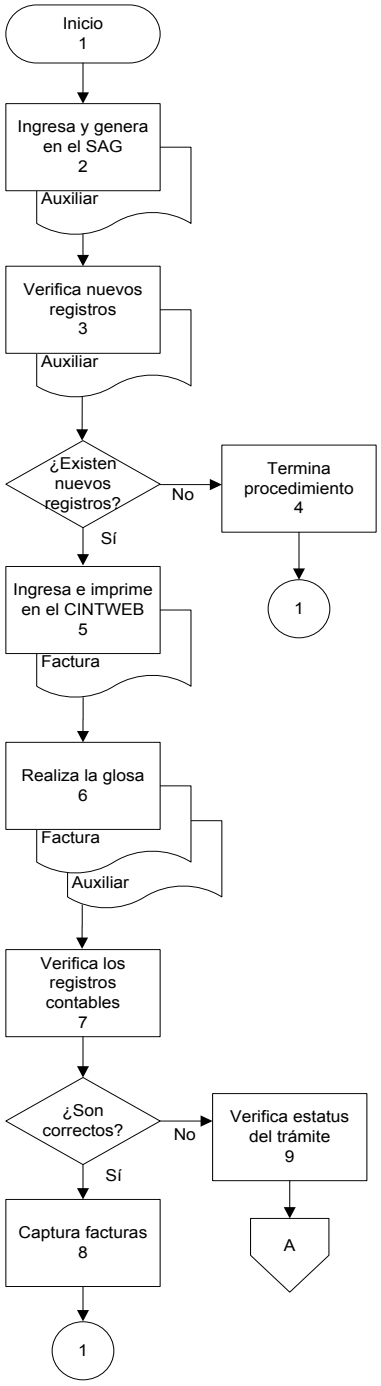
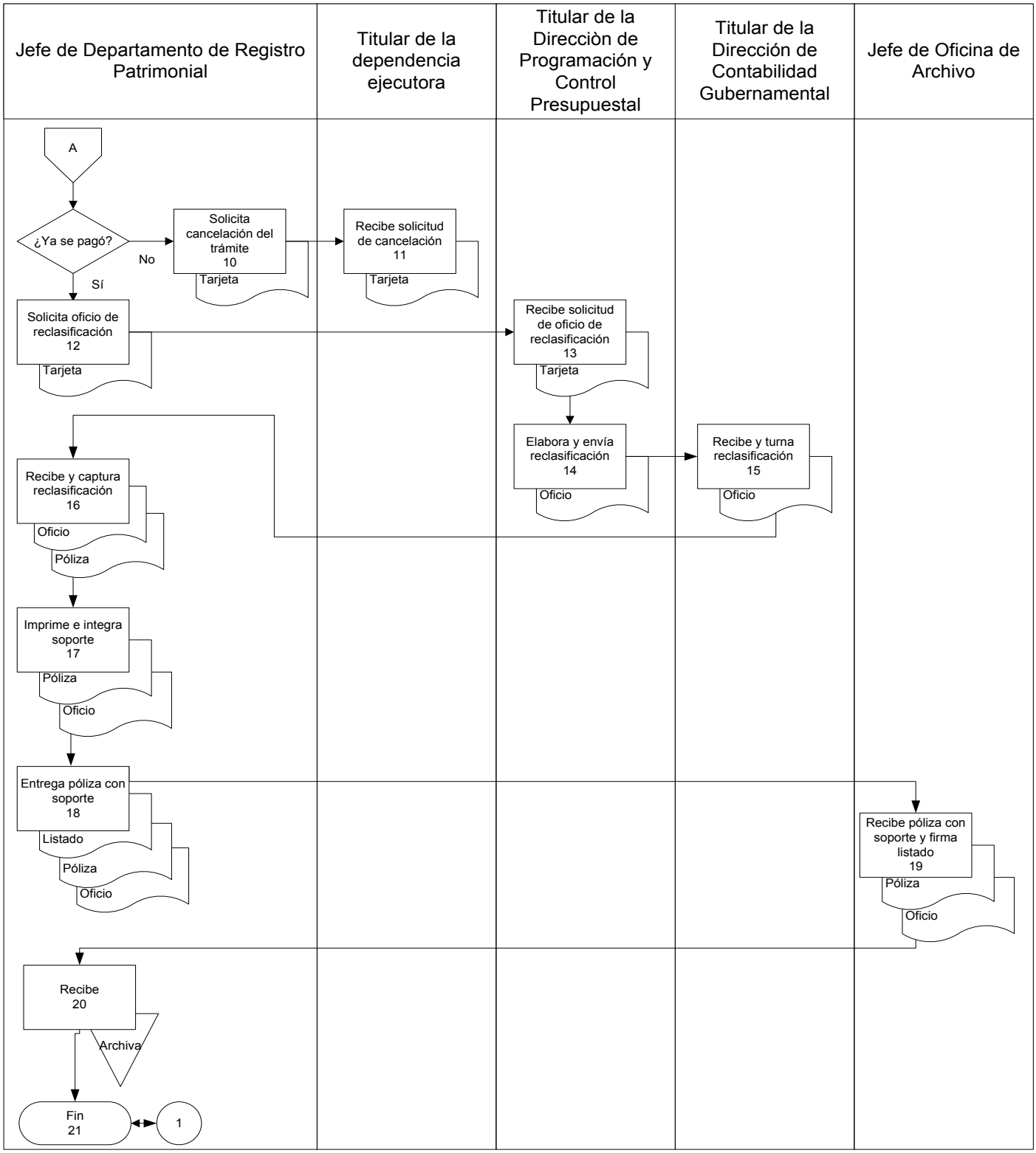
Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Titular de la dependencia ejecutora	Titular de la Direcciòn de Programación y Control Presupuestal	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Jefe de Oficina de Archivo
				

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aplicar la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de acuerdo a la política de capitalización adoptada en el Estado de Quintana Roo en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental 2.3.5.1 Política contable de capitalización, Clasificador por Objeto del Gasto.

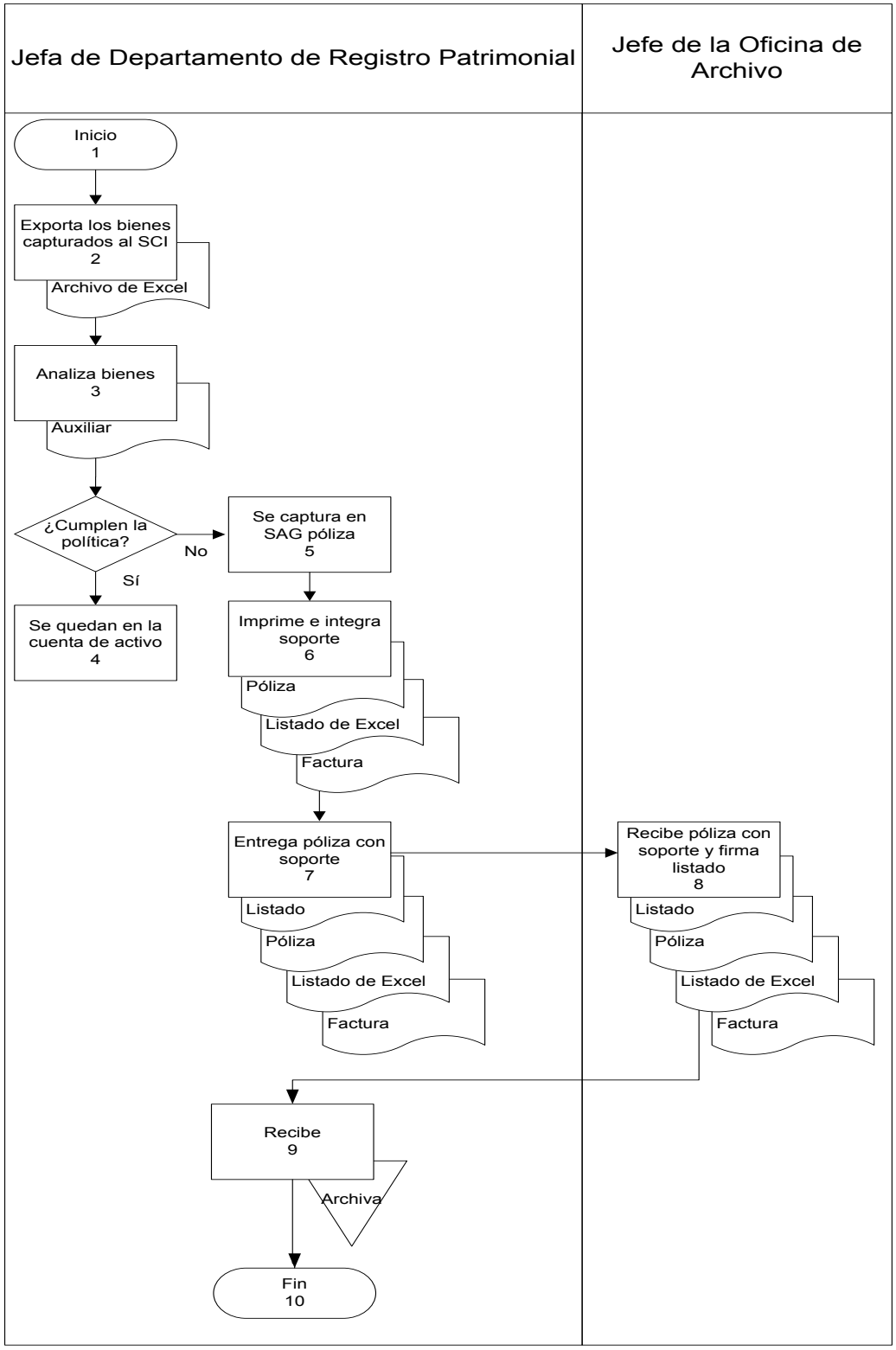
Políticas: No aplica.

Definiciones:
CINTWEB.– Sitio Web de Consultas de Integrador.
COG.– Clasificador por Objeto del Gasto.
CONAC.– Consejo Nacional de Armonización Contable.
DCG.– Dirección de Contabilidad Gubernamental.
MCG.– Manual de Contabilidad Gubernamental.
PDF.- Formato de Documento Portátil.
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en un base de datos de Acces.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Exporta mensual los bienes capturados en un archivo de Excel al SCI.
3		Analiza bienes para determinar sí cumplen la política de capitalización.
4		Sí cumple con la política de capitalización los bienes se quedan en la cuenta de activo.
5		Sí no cumplen con la política de capitalización se captura en el SAG la póliza para llevar a gasto los bienes.
6		Imprime póliza de gasto e integra el soporte a la póliza.
7		Entrega mensual póliza de gasto con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.
8	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza gasto con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
9	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aplicar la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con respecto a la baja de bienes muebles adoptada en el Estado de Quintana Roo en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental 2.3.7 Bajas.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en un base de datos de Acces.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Inicio del Procedimiento
2		Recibe y turna al Departamento de Registro Patrimonial los oficios de bajas por siniestro o robo, el acta de destino final de los bienes muebles y/o el acta de responsable del equipamiento de las diversas dependencias de gobierno.
3	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental los oficios de bajas por siniestro o robo, el acta de destino final de los bienes muebles y/ o el acta de responsable del equipamiento de las diversas dependencia de gobierno responsables.
4		Coteja las bajas recibidas con el SCI y con el archivo digital.
5		Sí no existen diferencias marca en el SCI los bienes a dar de baja en el SAG. Se conecta con la Actividad No. 11.
6		Sí existen diferencias envía oficio con las observaciones detectadas a la dependencia de gobierno responsable.
7	Dependencia de gobierno responsable	Recibe oficio con las observaciones detectadas.
8		Envía oficio de solventación al Titular de la Dirección de Contabilidad Gubertamental.
9	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe oficio de solventación de la dependencia de gobierno responsable.
10		Turna oficio de solventación al Departamento de Registro Patrimonial.
11	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe oficio de solventación y captura póliza de baja en el SAG.
12		Imprime póliza de baja e integra el soporte a la póliza.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Entrega mensual póliza de baja con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.
14	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza de baja con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
15	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
16		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

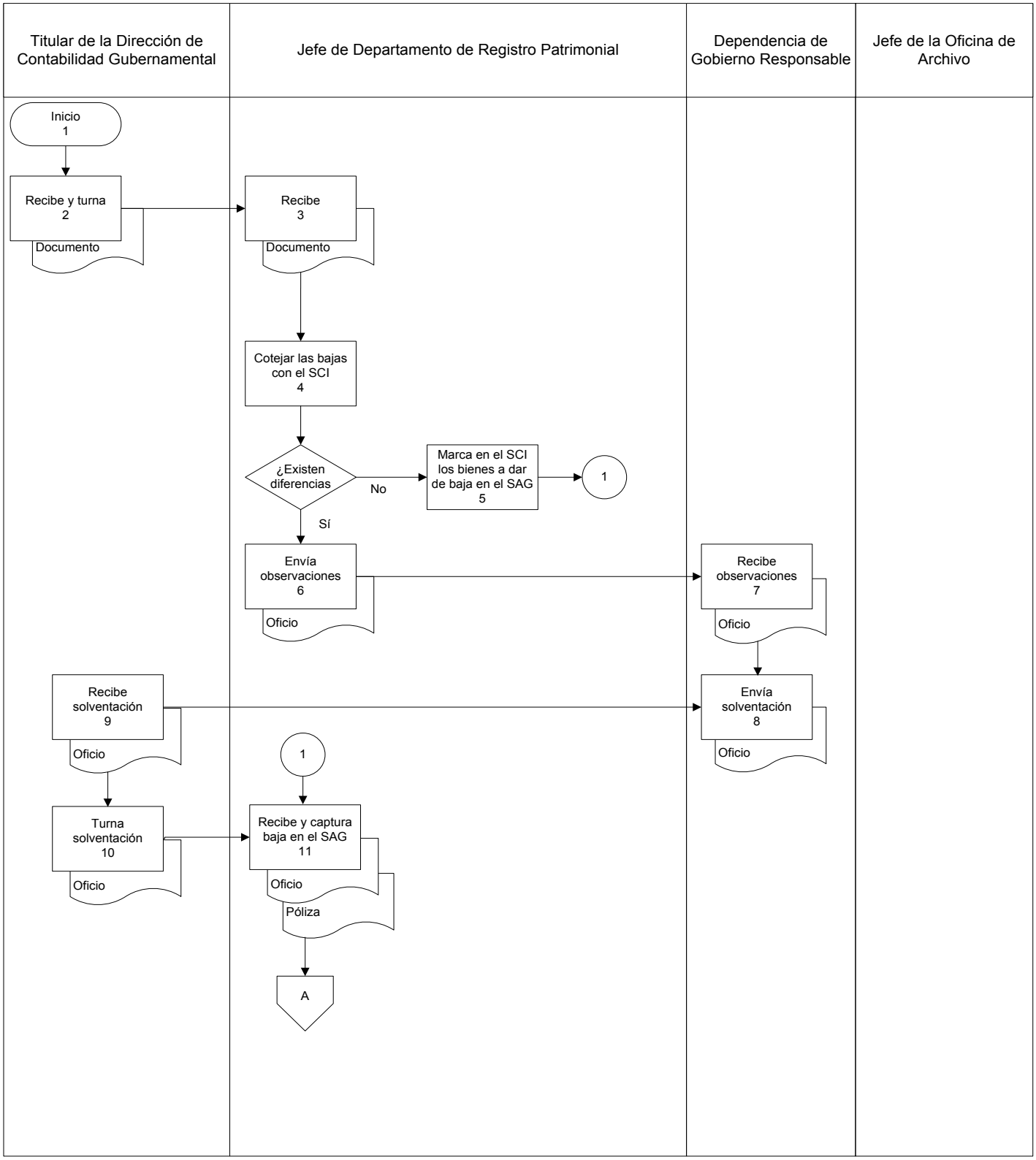
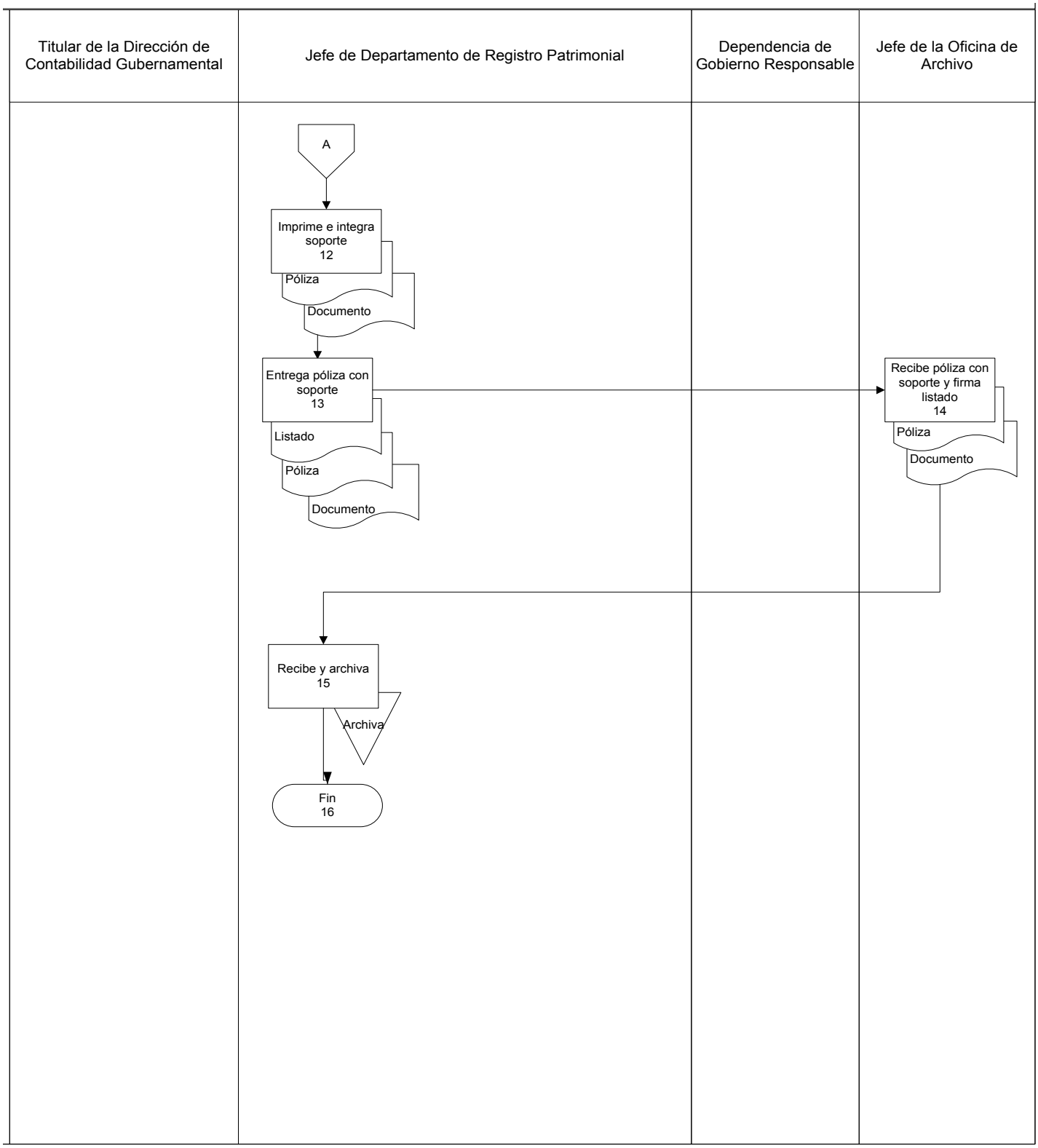


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aplicar la normatividad emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con respecto a la depreciación de bienes muebles adoptada en el Estado de Quintana Roo en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental 2.3.6 Depreciación.

Políticas: No aplica.

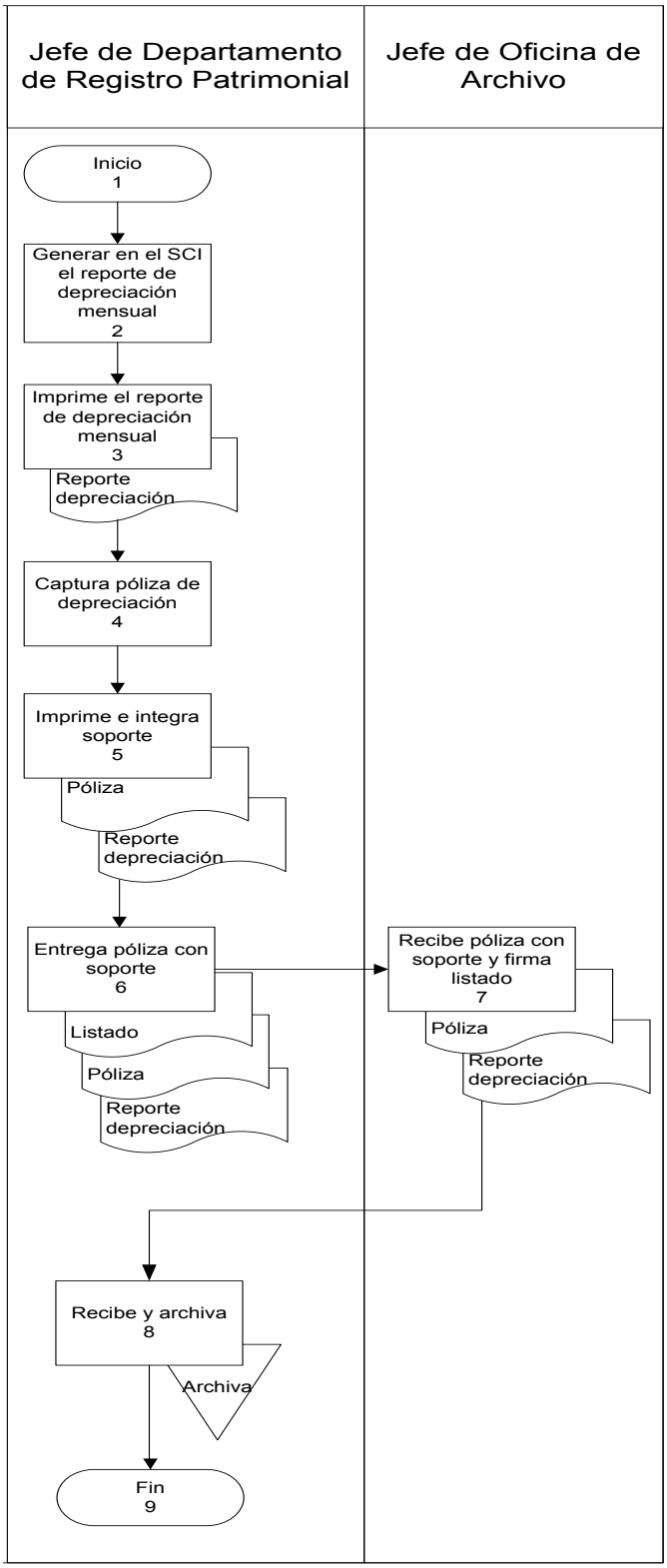
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Contable.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en un base de datos de Acces.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro Patrimonial	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/PDBM/50	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Póliza de Depreciación de Bienes Muebles.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Genera en el SCI el reporte de depreciación mensual.
3		Imprime el reporte de depreciación mensual.
4		Captura póliza de depreciación en el SAG.
5		Imprime póliza de depreciación e integra el soporte a la póliza.
6		Entrega mensual póliza de depreciación con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.
7	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza de depreciación con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
8	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
9		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Contar con el soporte documental completo y factura original que sustente los trámites realizados durante el proceso de adquisición de los bienes muebles.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

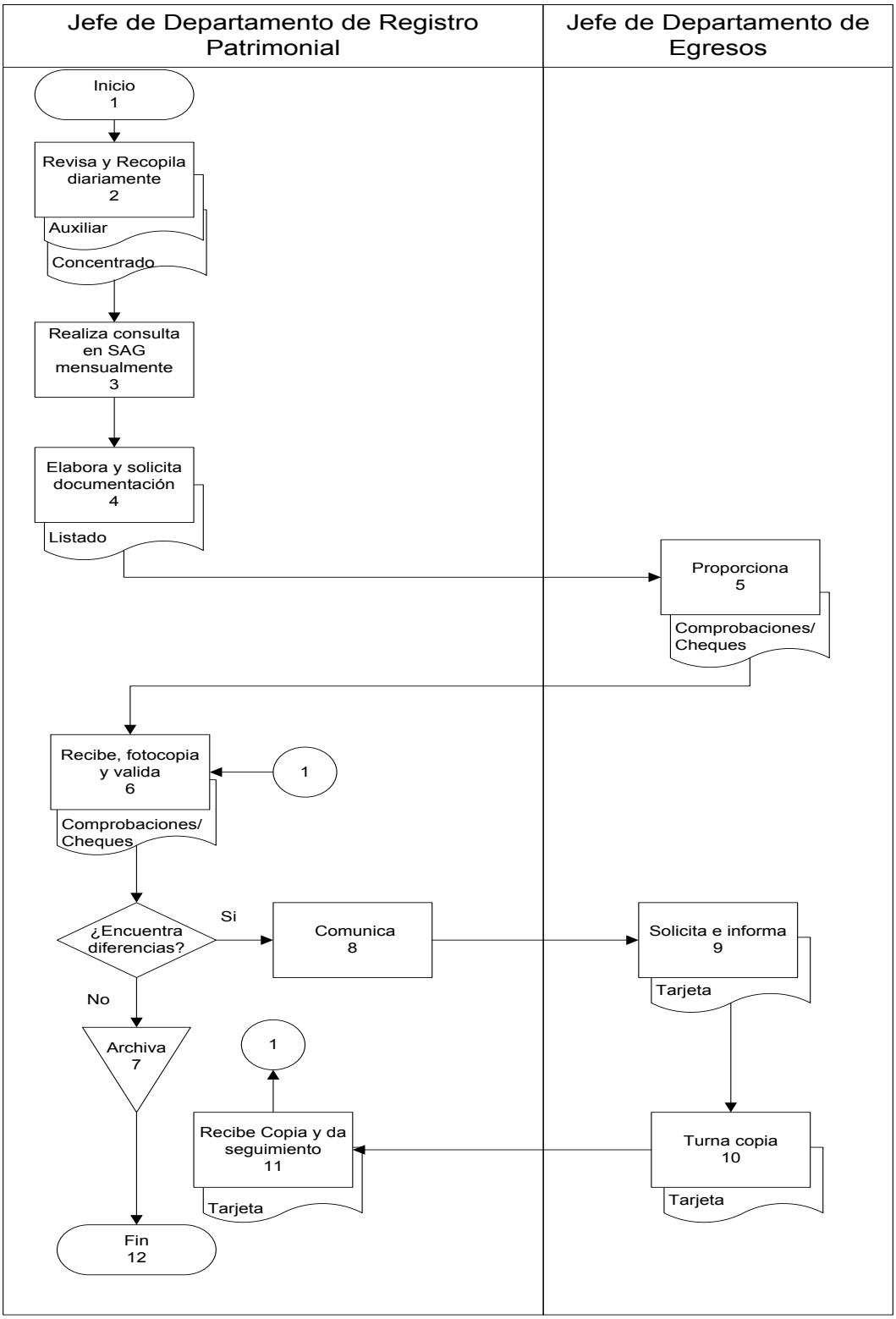
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Revisa y recopila en un concentrado las facturas que se vayan devengando mediante la revisión diaria del reporte auxiliar de las cuentas de bienes muebles.
3		Realiza de forma mensual a partir del concentrado, una consulta de documentos en el SAG mediante los números de solicitud generado por cada trámite devengado, lo cual arrojará si éstos han sido pagados ya sea con cheque o por medio de cadenas productivas. Anexa también al concentrado los trámites de las comprobaciones de gastos a comprobar.
4		Elabora un listado con los números de cheque correspondientes a las facturas pagadas, las pólizas de las adquiridas por cadenas productivas y los datos de las comprobaciones realizadas y solicita al Departamento de Egresos la documentación.
5	Jefe de Departamento de Egresos	Proporciona la documentación solicitada por el Departamento de Registro Patrimonial.
6	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe, fotocopia y valida la documentación; la validación se realiza de acuerdo al tipo de documentación que se recibe, el tipo de compra que se haya realizado y la forma de pago que se haya efectuado; haciendo una comparación entre los datos plasmados en la documentación y la información contenida en la factura, referente a marcas, modelos, series y descripción.
7		Si no se encuentra diferencia en la documentación validada, procede a archivar. Se conecta con la Actividad No. 12.
8		En caso de encontrar alguna diferencia en la documentación comunica al Departamento de Egresos de las diferencias detectadas, quienes a su vez solicitará se realice los trámites necesarios para su corrección.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
9	Jefe de Departamento de Egresos	Solicita e informa mediante tarjeta a las direcciones de donde haya procedido la documentación para que realicen los trámites pertinentes para su corrección.
10		Turna copia al Departamento de Registro Patrimonial de la tarjeta enviada a los responsables de las diferentes direcciones encargadas de solicitar la corrección necesaria.
11	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe copia de la tarjeta enviada y en coordinación con el Departamento de Egresos da seguimiento a la solventación de las correcciones solicitadas. Se conecta con la Actividad No. 6.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Consultar y validar los datos de las solicitudes de alta de bienes muebles con nuestro registro contable.

Normas: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 27.

Políticas: Las diferencias que resulten en la conciliación, deberán ser escaneadas y enviadas al correo electrónico al DICP de la Oficialía Mayor para aclarar los detalles.

Cuando exista diferencia con los datos de la factura con el levantamiento físico del DICP, y estén debidamente sustentadas, se solicitará al departamento que corresponda de la Dirección General de Egresos un “anexo del proveedor” realizado en hoja membretada, donde se haga la aclaración o bien una refacturación.

Definiciones:
DICP.– Departamento de Inventarios y Control Patrimonial.
SAB.– Solicitud de Alta de Bien.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en una base de datos de Acces.
SIA.– Sistema Integral de Administración.

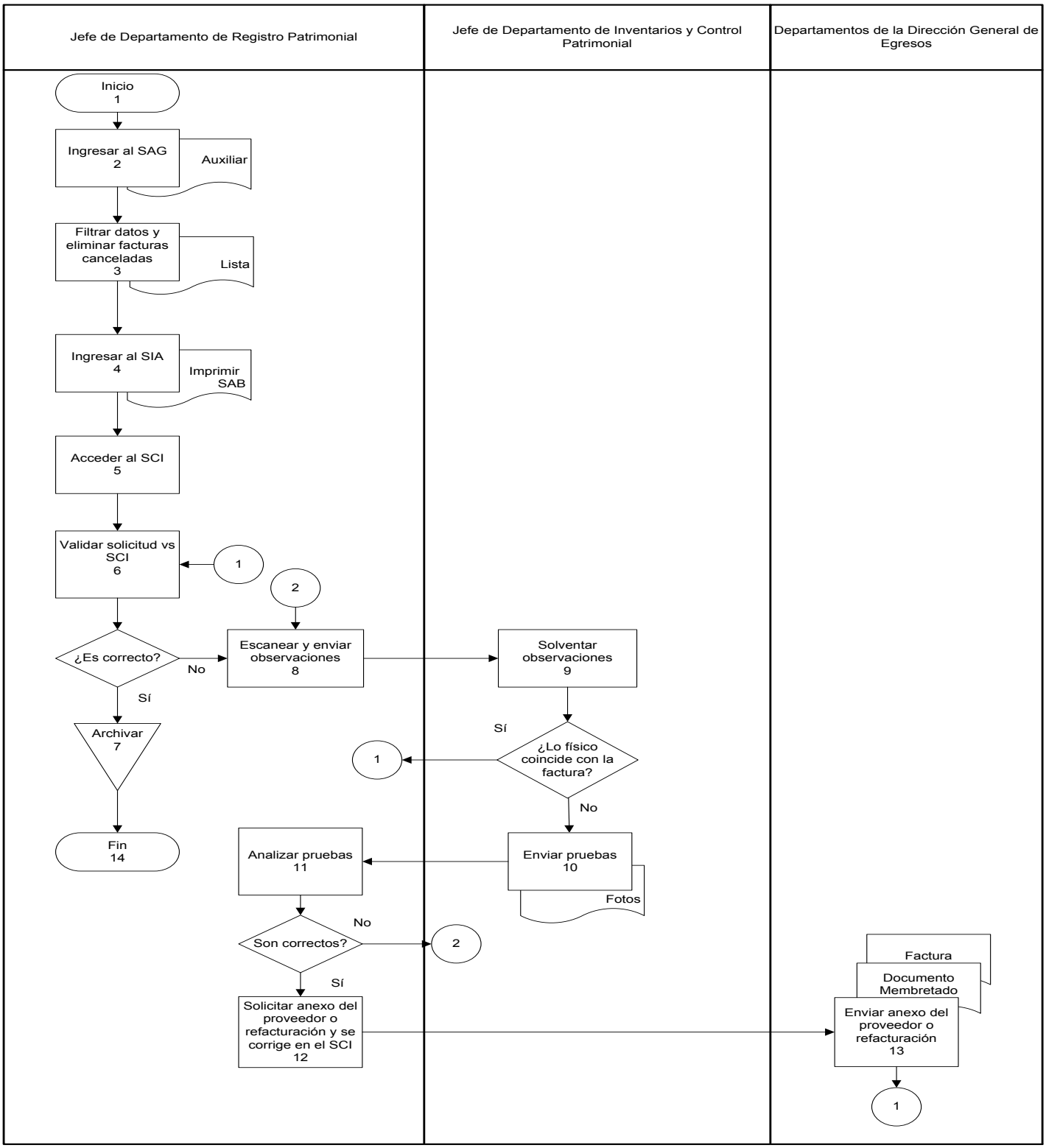
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Ingresar al SAG y generar mensual un auxiliar contable de las cuentas de activo fijo.
3		Realizar una lista del auxiliar contable, que contenga fecha y número de factura, número de SAB, número de solicitud de pago múltiple, fecha y número de póliza contable (devengo), nombre de la dependencia que adquirió el bien y elimina facturas canceladas.
4		Ingresar al SIA, en el apartado de bienes muebles y vehículos, con el usuario y contraseña que fue proporcionado, buscar la solicitud de alta e imprimir el detalle.
5		Acceder al SCI, que es donde se encuentra registrado el activo fijo y realizar un filtro por número de factura.
6		Capturar en el SCI el número de inventario y validar los demás datos de la solicitud.
7		Sí son correctos los datos archiva la documentación.
8		Sí no son correctos los datos escanea las facturas y solicitudes que tengan observaciones y procede al envío al DICP mediante correo electrónico.
9	Jefe de Departamento de Inventarios y Control Patrimonial	Notificar que las observaciones ya se han solventado o informar de las posibles diferencias entre la inspección física y la factura.
10		Enviar el sustento de las diferencias que exista entre los datos capturados de la factura y la inspección física.
11	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Analizar las correcciones que hace el DICP, si el error esta en nuestros registros se hará la corrección en el SCI previamente con su debido sustento.
12		Solicita a la Dirección de Egresos el anexo o refacturación del proveedor con las correcciones.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Departamentos de la Dirección General de Egresos	Recibir anexo o refacturación del proveedor con las correcciones, cuando mediante fotos proporcionadas por el DICP no coincida los datos de nuestra base datos con lo observado físicamente.
14	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aplicar la normatividad emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con respecto al registro de bienes inmuebles artículos 23 fracciones I y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental 2.3 Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
IPAE.– Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
SAG.– Sistema de Administración Contable.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en un base de datos de Acces.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de la Tesorería General del Estado	Inicio del Procedimiento
2		Solicita mediante oficio al Titular del IPAE envíe el inventario físico de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
3	Titular del Instituto de Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo	Recibe oficio de solicitud de inventario físico de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
4		Turna oficio y relación anexa de inventario físico de los bienes inmuebles al Titular de la Tesorería General del Estado.
5	Titular de la Tesorería General del Estado	Recibe oficio y relación anexa de inventario físico de bienes muebles por parte del IPAE.
6		Turna oficio y relación anexa de inventario físico de bienes inmuebles parte del IPAE al Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
7	Titular de la Dirección de Contabilidad	Recibe de la Tesorería oficio y relación anexa de inventario físico de bienes inmuebles.
8		Turna oficio y relación anexa de inventario físico de bienes inmuebles al Departamento de Registro Patrimonial.
9	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental el oficio y relación anexa de inventario físico de bienes inmuebles.
10	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Captura póliza de registro de bienes inmuebles en el SAG.
11		Imprime póliza de registro de bienes inmuebles e integra el soporte a la póliza.
12		Entrega póliza de registro de bienes inmuebles con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza de registro de bienes inmuebles con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
14	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
15		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

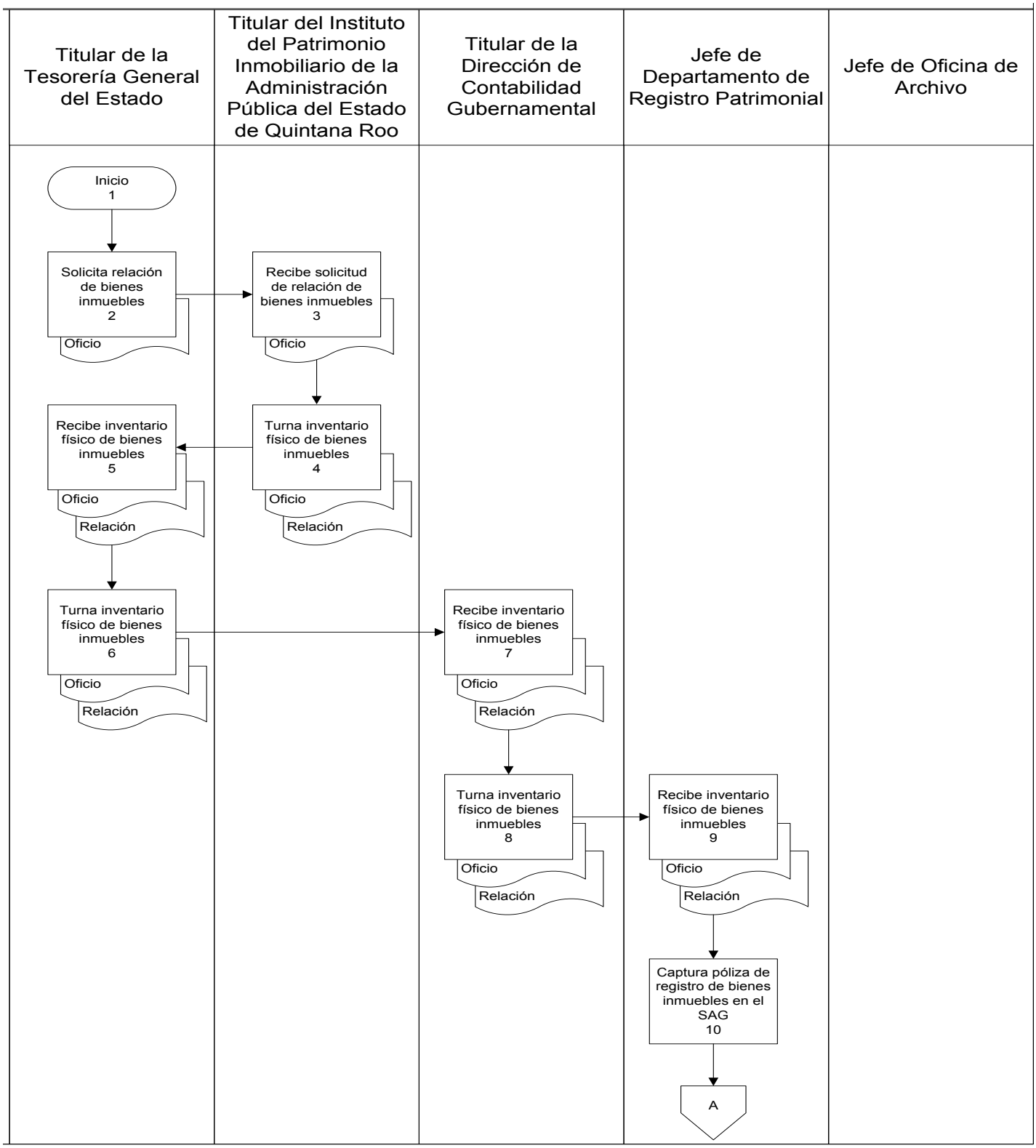
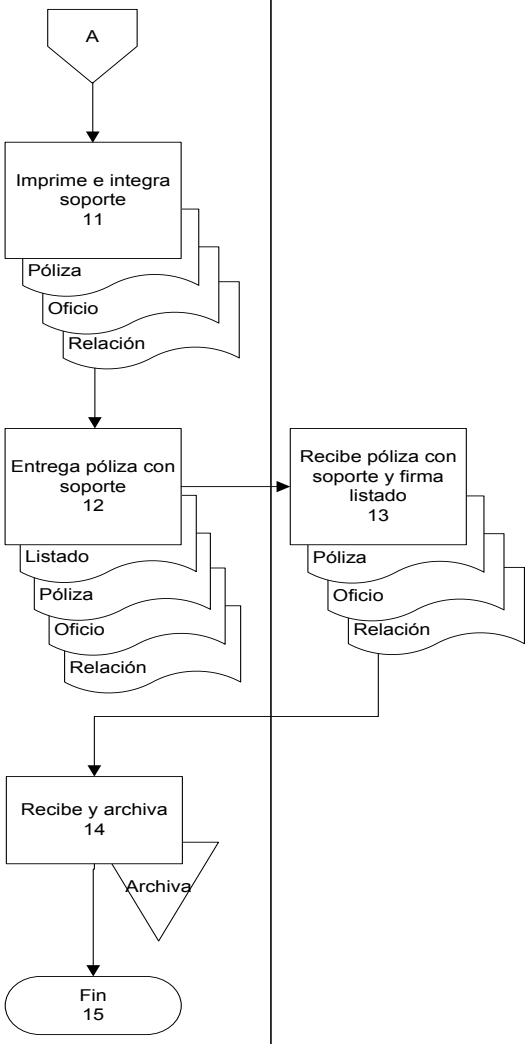


Diagrama de Flujo

Titular de la Tesorería General del Estado	Titular del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Jefe de Oficina de Archivo
				

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aplicar la normatividad emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con respecto a la depreciación de bienes inmuebles adoptada en el Estado de Quintana Roo en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental 2.3.6 Depreciación.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Contable.
SCI.– Sistema de Control de Inventarios del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, realizado en un base de datos de Acces.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

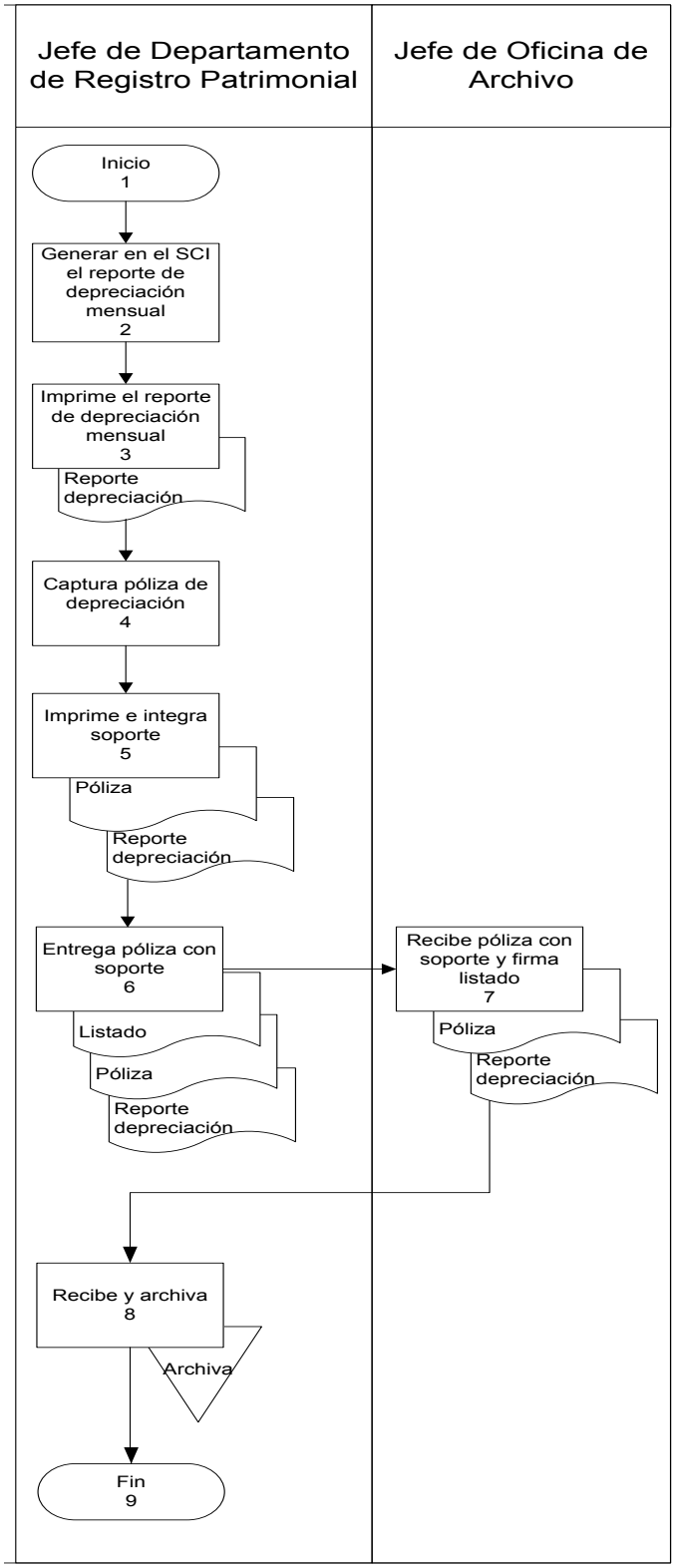
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro Patrimonial	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/PDBI/54	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Póliza de Depreciación de Bienes Inmuebles.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Genera en el SCI el reporte de depreciación mensual.
3		Imprime el reporte de depreciación mensual.
4		Captura póliza de depreciación en el SAG.
5		Imprime póliza de depreciación e integra el soporte a la póliza.
6		Entrega mensual póliza de depreciación con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.
7	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza de depreciación con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
8	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
9		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro Patrimonial	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/PDBI/54	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Póliza de Depreciación de Bienes Inmuebles.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Conciliar la información concerniente al fondo de ahorro registrada en el Sistema de Administración Gubernamental con la generada por la Oficialía Mayor y plasmada en la nómina ordinaria quincenal a fin de controlar los movimientos relativos a los pasivos, pagos y reintegros realizados durante el período comprendido.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de la Dirección de Contabilidad	Inicio del Procedimiento
2		Recepciona y turna oficio acompañado de la información contenida en listados de las aportaciones, retenciones, finiquitos y reintegros realizados de forma quincenal, por parte del Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor.
3	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe información turnada por el titular de la dirección.
4		Genera el reporte auxiliar de la cuenta de fondo de ahorro del SAG del período a conciliar.
5		Descarga nómina ordinaria del período a conciliar.
6		Solicita al Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental los recibos de ingresos de caja relativos a reintegros de sueldos del período a conciliar.
7	Jefe de Departamento de Ingresos	Proporciona la información solicitada por el Departamento de Registro Patrimonial.
8	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y fotocopia los recibos de ingresos de caja proporcionados por el Departamento de Ingresos.
9		Analiza y concilia la información contenida en el oficio, auxiliar, nómina y recibos.
10		Si detecta alguna diferencia en los listados proporcionados o en la nómina ordinaria con respecto al auxiliar generado en el SAG, se comunica al Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor mediante tarjeta el detalle de lo que se deberá corregir y en su caso reclasificar.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Jefe de Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor	Recibe mediante tarjeta la solicitud de corrección por parte del Departamento de Registro Patrimonial, corrige listados o en su caso elabora oficio solicitando a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la reclasificación.
12	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recepciona oficio y captura póliza de reclasificación en el SAG.
13		Imprime póliza de reclasificación e integra el soporte a la póliza.
14		Entrega póliza de reclasificación con el soporte correspondiente y el listado de pólizas para que firmen de recibido.
15	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe póliza de reclasificación con el soporte y firma listado de pólizas entregadas.
16	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe y archiva listado de pólizas entregadas a la Oficina de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
17		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro Patrimonial	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/CFA/55	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliación de Fondo de Ahorro.			

Diagrama de Flujo

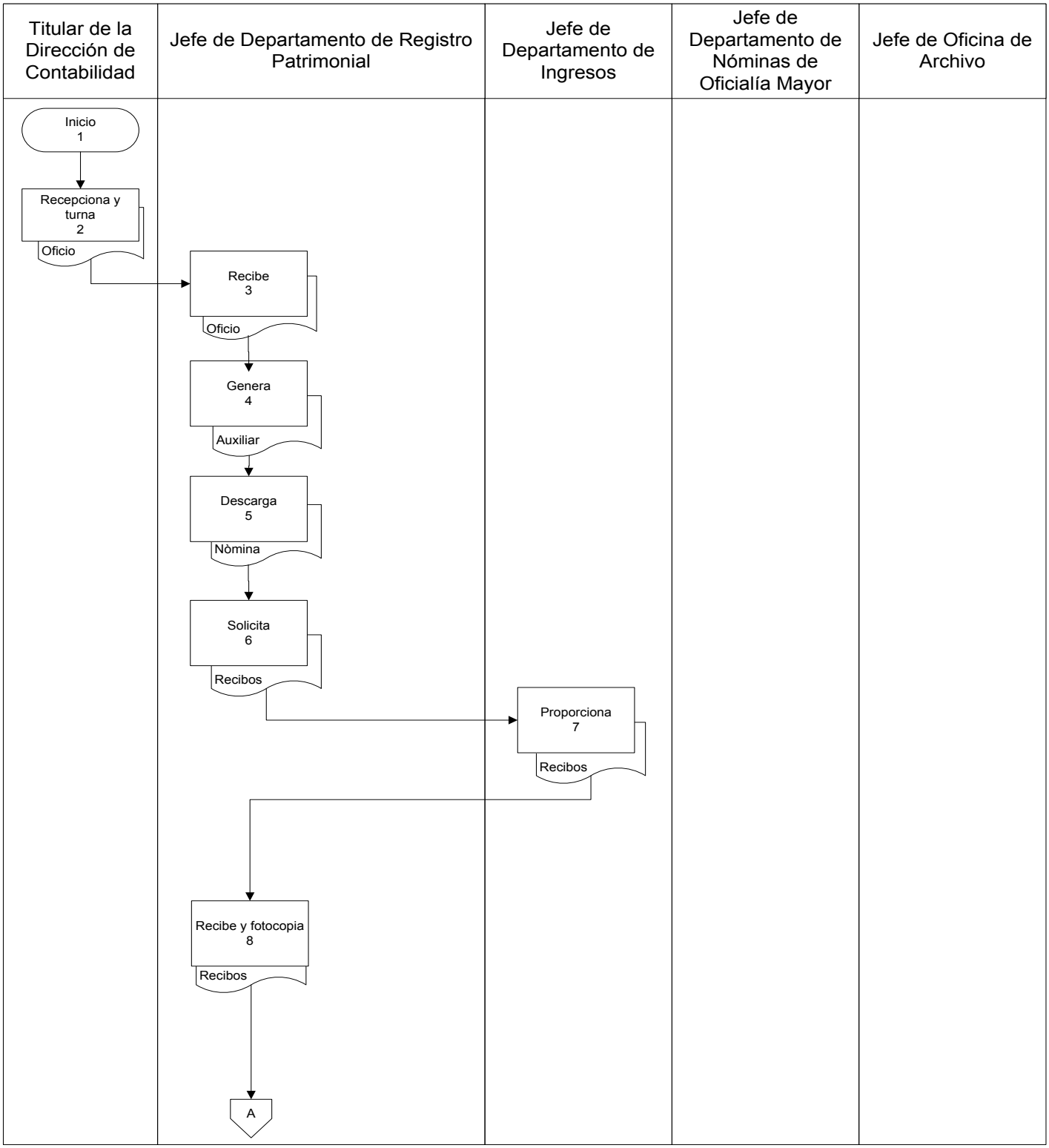
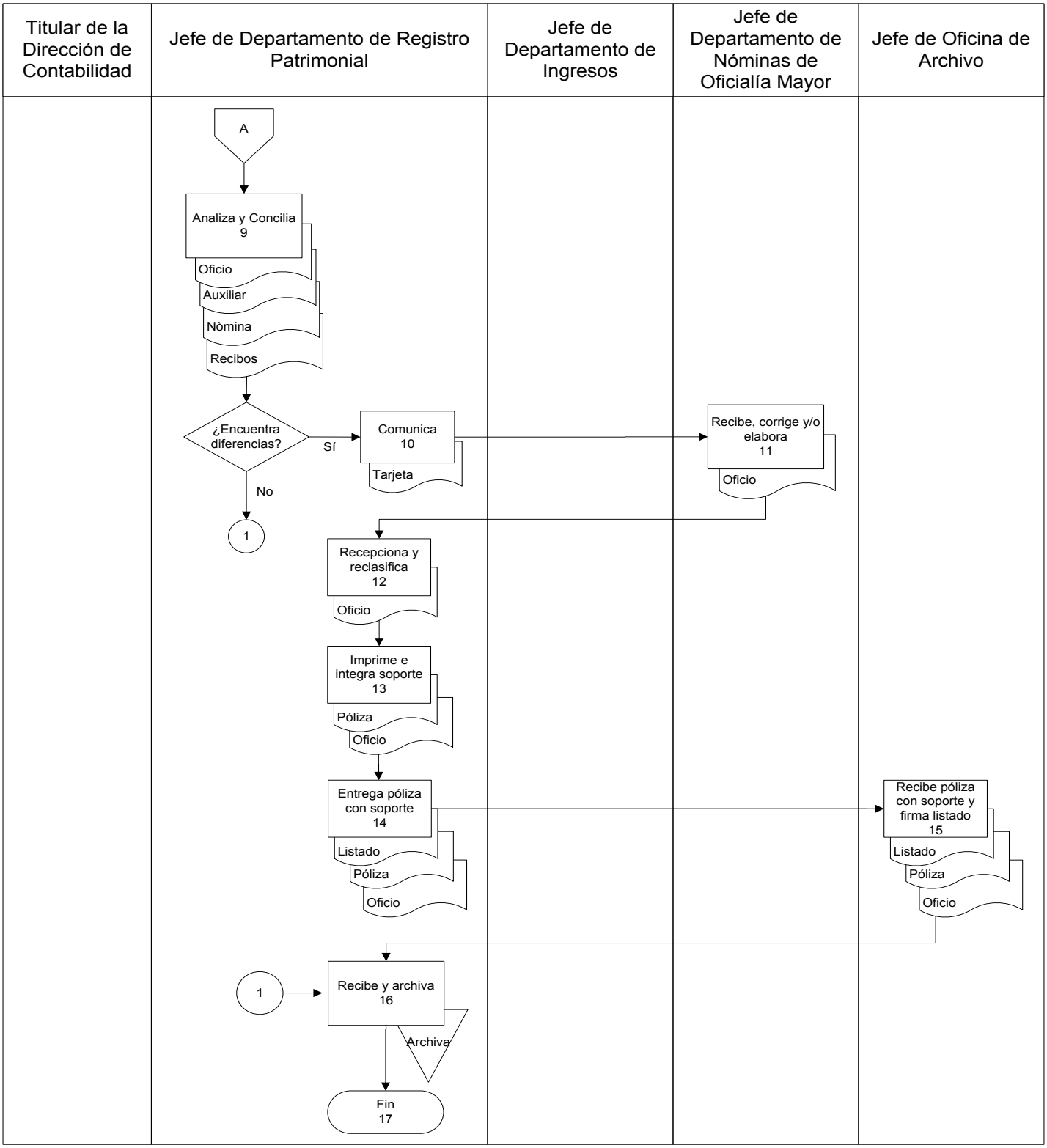


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Conciliar la información concerniente cuota sindical registrada en el Sistema de Administración Gubernamental con los recibos que emite la Dirección de Caja de la SEFIPLAN y plasmada en la nómina ordinaria quincenal a fin de controlar los movimientos relativos a los pasivos, pagos y reintegros realizados durante el período comprendido.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Registro Patrimonial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

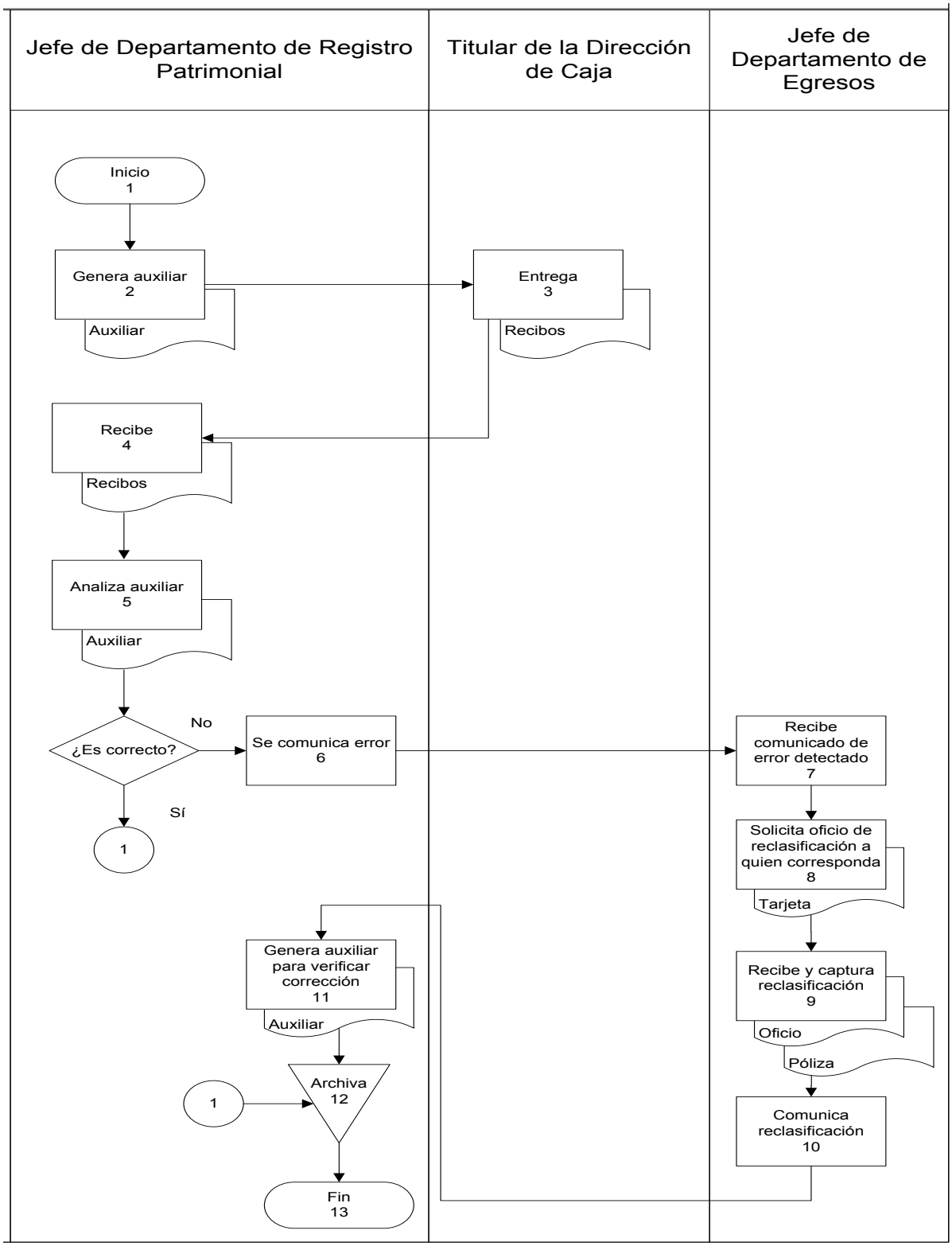
Políticas: No aplica.

Definiciones:
FSTSGE.– Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.
SUTAGE.-Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Inicio del Procedimiento
2		Genera el reporte auxiliar de la cuenta de cuota sindical en el SAG. Periodicidad mensual.
3	Dirección de Caja	Entrega recibos de retenciones de nómina de cuota sindical y cuota sindical por defunción.
4	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Recibe recibos de retenciones de nómina de cuota sindical y cuota sindical por defunción.
5		Analiza el auxiliar de la cuenta de cuota sindical, para verificar que las retenciones estén correspondidos con el pago que se realiza al SUTAGE y a la FSTSGE.
6		Sí no son correctos los registros comunica al Departamento de Egresos el error para que éste solicite a quien corresponda la reclasificación.
7	Jefe de Departamento de Egresos	Recibe comunicado del error detectado.
8		Solicita oficio de reclasificación a quien corresponda.
9		Recepciona oficio y captura póliza de reclasificación en el SAG.
10		Comunica al Departamento de Registro Patrimonial que ha realizado la reclasificación.
11	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial	Genera auxiliar de cuota sindical para verificar que se haya realizado la reclasificación correspondiente
12		Sí son correctos los registros archiva auxiliar y recibos de retenciones.
13		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar la concordancia de los importes entre los auxiliares contables y los estados de cuenta bancarios, correspondientes al recurso federal y al recurso estatal.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

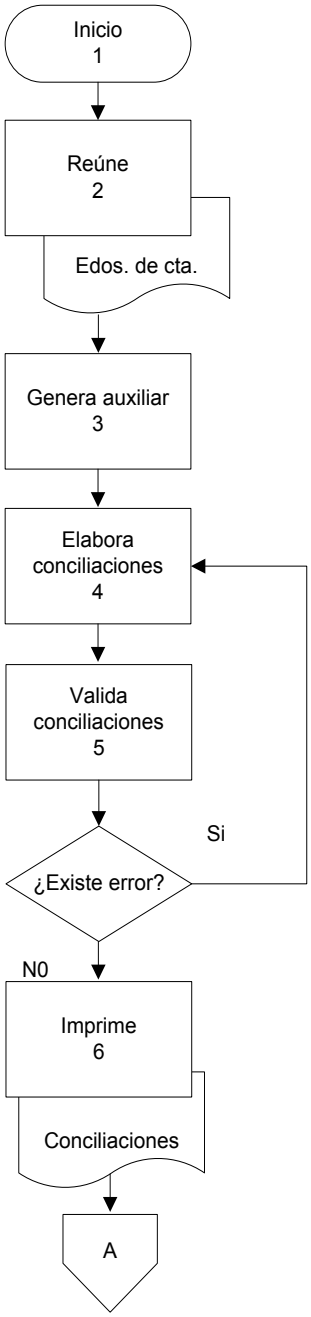
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Reúne los estados de cuenta mensuales de los diversos bancos, para algunos ingresa al portal de bancos, imprime los estados de cuenta o en su defecto, cortes bancarios. En otros casos espera los estados de cuenta que llegan por correspondencia.
3		Ingresa al SAG para generar el reporte auxiliar de bancos.
4		Verifica la concordancia entre los cargos y abonos del estado de cuenta y el auxiliar de bancos. Las diferencias se capturan como importes en tránsito.
5		Valida las conciliaciones realizadas, si hay error corrige.
6		Imprime todas las conciliaciones bancarias.
7		Procede a firmar las conciliaciones bancarias.
8		Escanea las conciliaciones y estados de cuenta.
9		Envía a la dirección de caja, las conciliaciones firmadas, de forma digital, y notifica mediante tarjeta.
10	Titular de la dirección de caja	Recibe notificación de envío de conciliaciones en forma digital.
11	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Recibe acuse archiva acuse, conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
12		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ECB/57	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaborar Conciliaciones Bancarias			

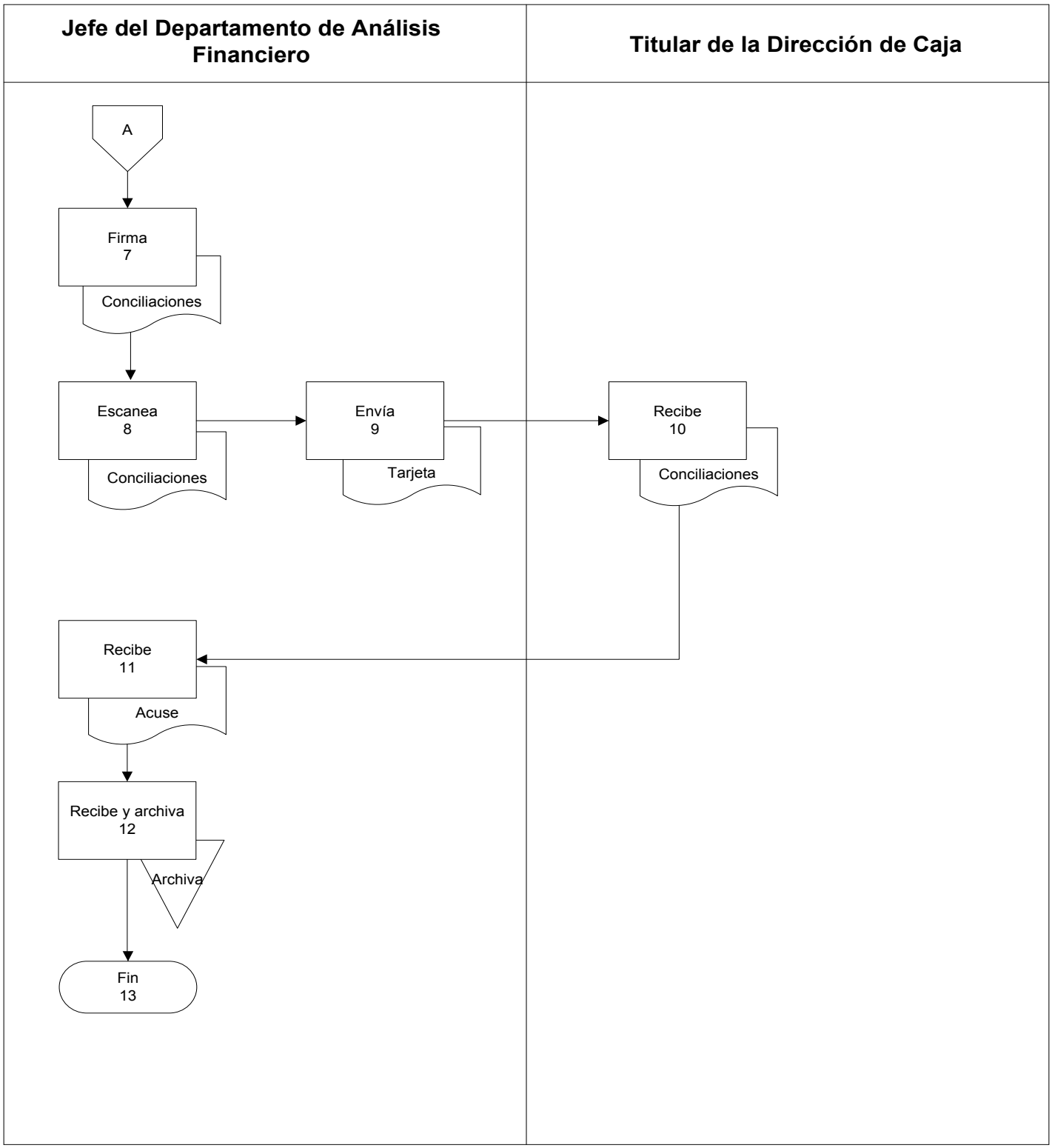
Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Titular de la Dirección de Caja



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ECB/57	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaborar Conciliaciones Bancarias			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Asignar cuenta contable y vincular con la cuenta bancaria del catálogo de bancos de la Dirección de Caja en el SAG.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ACCB/58	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Alta de Cuenta Contable de Bancos.			

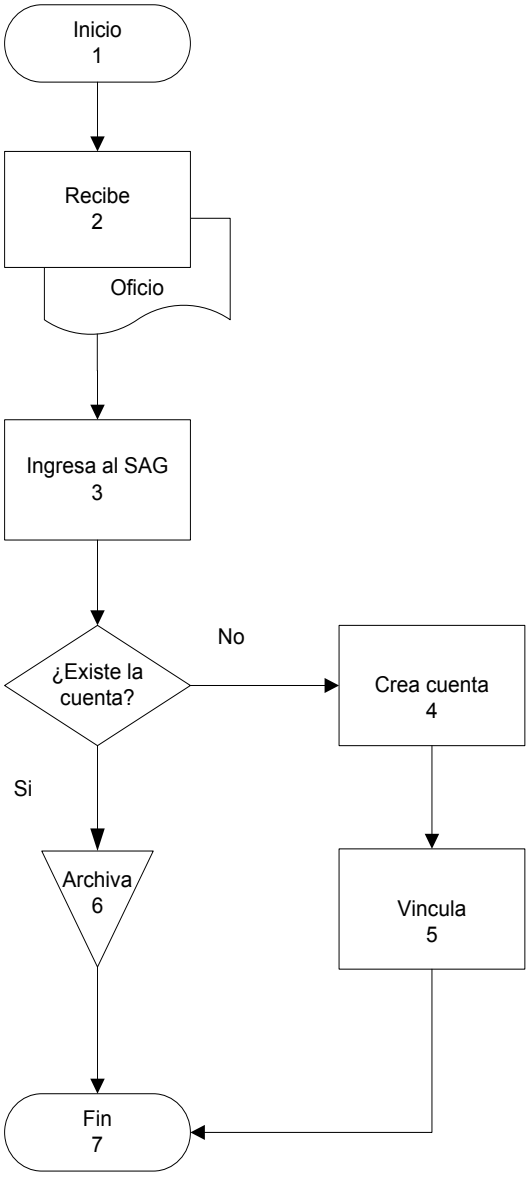
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del titular de la dirección, solicitud de alta de cuenta, mediante oficio.
3		Ingresa al SAG y verifica que no exista la cuenta solicitada. Si existe se archiva el documento.
4		En caso de no existir, da de alta la cuenta solicitada en el catálogo de cuentas.
5		Vincula la cuenta contable con el catálogo de bancos.
6		Archiva el documento.
7		Termina pProcedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ACCB/58	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Alta de Cuenta Contable de Bancos.			

Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Análisis Financiero



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Analizar los saldos de la balanza, verificando los movimientos del reporte auxiliar del SAG.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

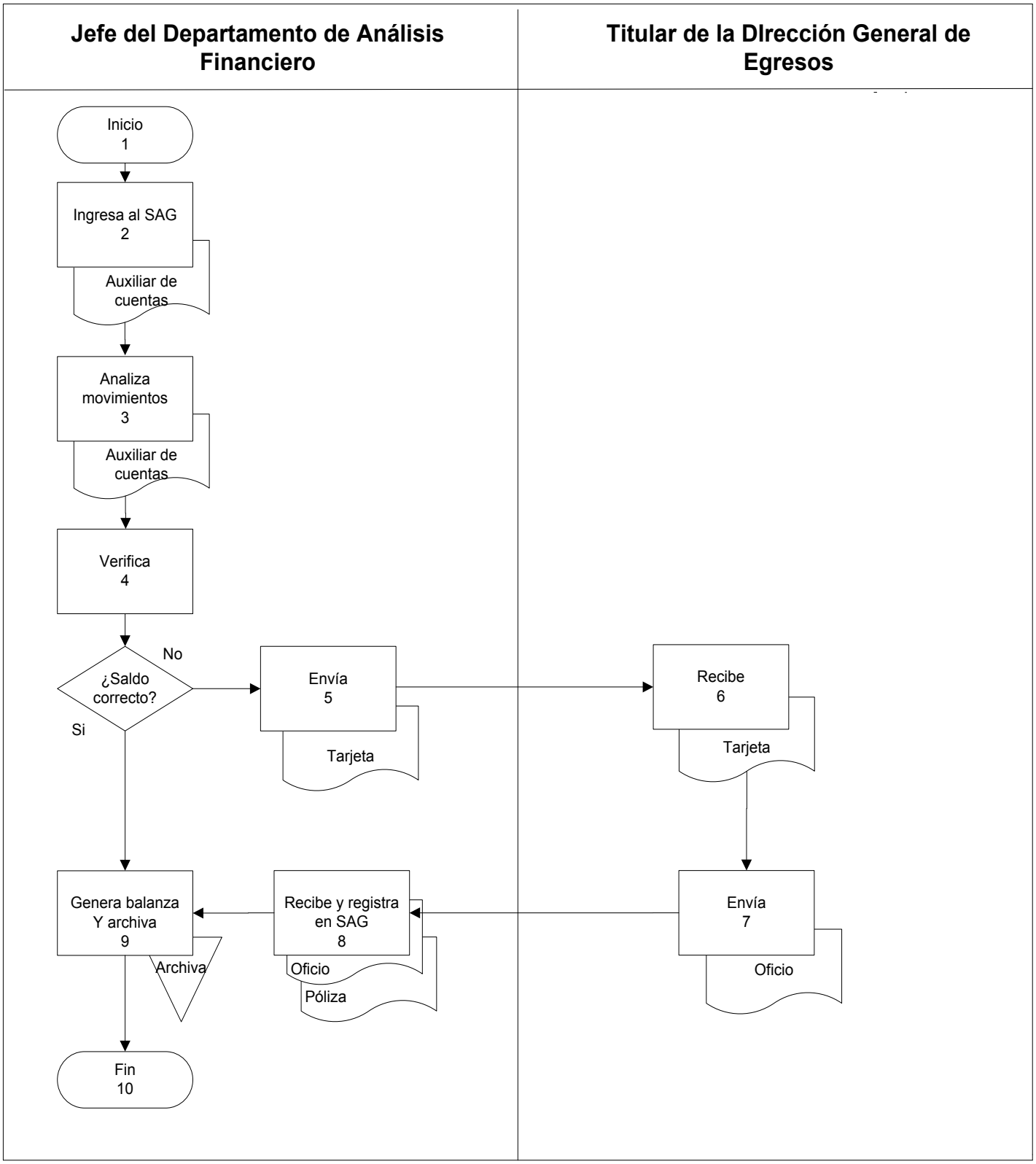
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/ VSCCACFRRIP/59	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Validación de Saldos de las Cuentas Contables de Anticipo a Contratistas, Fondo Rotatorio y Retenciones de Inversión Pública.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Ingresa al SAG para generar el reporte auxiliar de cuentas contables de anticipo a contratistas, fondo rotatorio y retenciones de Inversión Pública.
3		Analiza los movimientos del auxiliar contable.
4		Verifica que el saldo sea correcto.
5		Informa a la Dirección de Egresos a través de tarjeta si existen errores u omisiones para su corrección o en su caso solicitar oficio de reclasificación.
6	Titular de la Dirección General de Egresos	Recibe la Dirección de Egresos la solicitud de corrección.
7		Envía oficio de reclasificación.
8	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Recibe y registra póliza según oficio en el SAG para la corrección de saldos.
9		Genera balanza en el SAG para la confirmación de saldos y archiva auxiliares contables
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un control del saldo de la cuenta de INFONACOT.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

o. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		El titular de la dirección recibe oficio con hoja de trabajo de los descuentos y pagos de la cuenta de INFONACOT.
3		Compara los conceptos de la hoja de trabajo contra los movimientos que integran las dos nóminas del mes.
4		Registra póliza en el SAG las indicaciones correspondientes de la hoja de trabajo.
5		Ingresa al SAG para generar auxiliar.
6		Valida los registros contables del auxiliar.
7		Si existen inconsistencias en los registros contables, los reclasifica, si no existen, termina el procedimiento.
8		Imprime póliza.
9		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Análisis Financiero

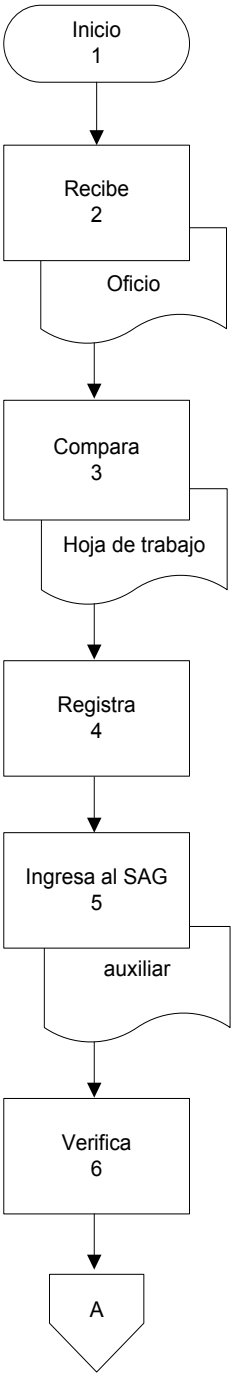
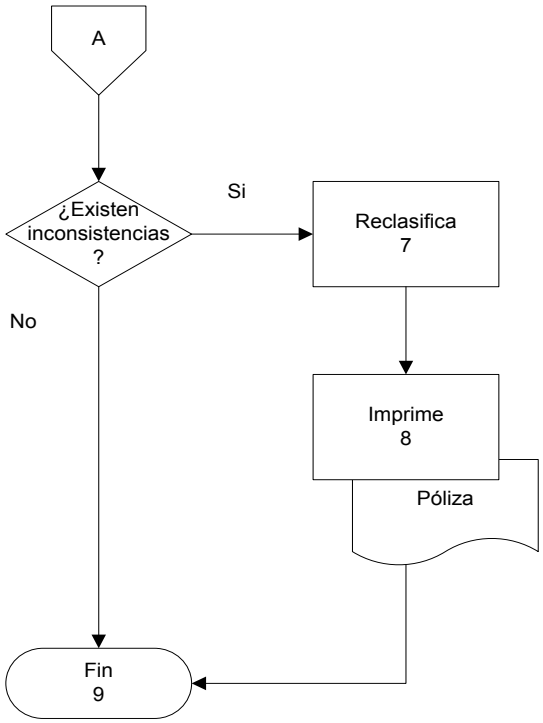


Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Análisis Financiero



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar las retenciones y aportaciones por concepto de seguridad social de la nómina de los trabajadores del Gobierno del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

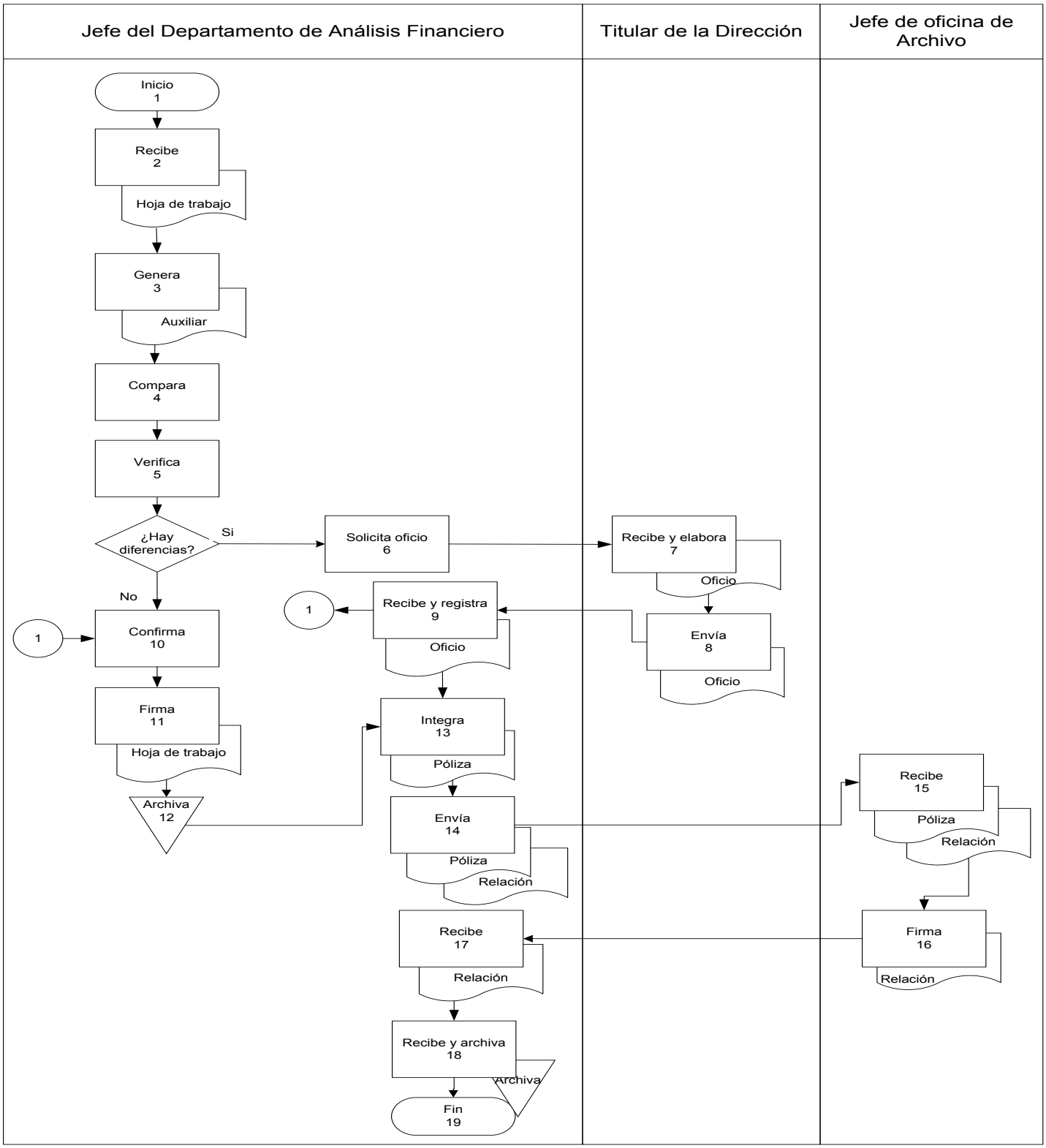
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor, hoja de trabajo para validar las cuotas y aportaciones de nómina.
3		Ingresa al SAG para generar el reporte auxiliar de las cuentas contables que se van a validar.
4		Compara las cuotas y aportaciones de la hoja de trabajo contra las retenciones del reporte auxiliar de cuentas.
5		Verifica si existen diferencias.
6		Si hay diferencias solicita al Titular de la Dirección correspondiente el oficio de reclasificación.
7	Titular de la Dirección	Recibe solicitud y elabora oficio de reclasificación.
8		Envía oficio de reclasificación.
9	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y registra el oficio de reclasificación en el sistema SAG. Conecta con la actividad No. 10
10		Si los montos de la hoja de trabajo coinciden con las cifras del reporte auxiliar contable, confirma los montos para pago.
11		Firma la hoja de trabajo validada.
12		Archiva la hoja de trabajo en el expediente.
13		Integra la póliza con su soporte documental.
14		Envía la póliza con la relación al Jefe de Oficina de Archivo.
15	Jefe del Oficina de Archivo	Recibe la póliza para su archivo.
16		Firma acuse y lo envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
17	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe acuse y archiva.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de la nómina de los trabajadores, así como de los servicios profesionales recibidos, de retenciones asimilados a salarios y del arrendamiento de inmuebles realizados por el gobierno, así como del 3% sobre nómina y subsidio al empleo.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

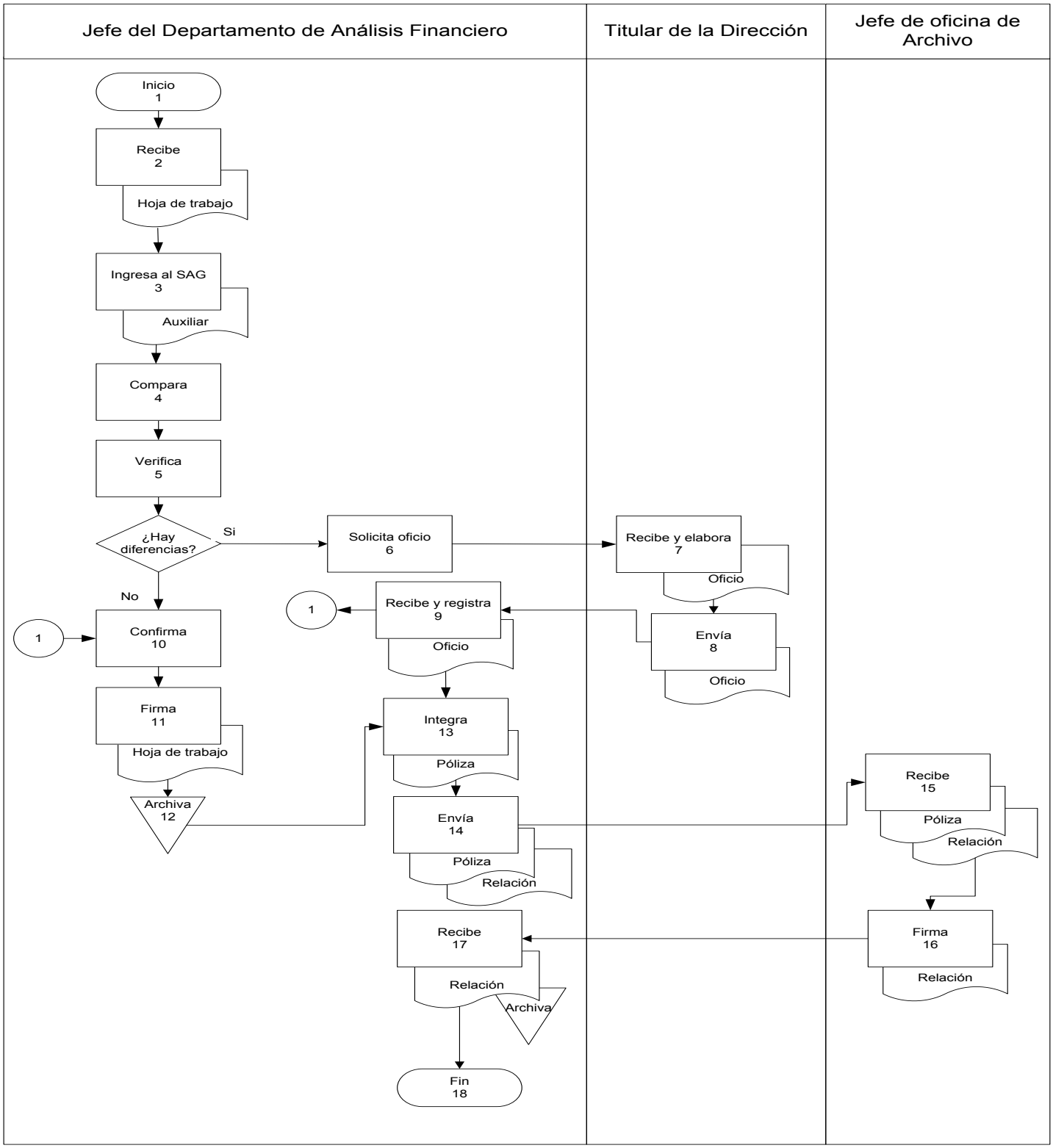
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe del Departamento de Gasto Público de la Dirección General de Egresos, la hoja de trabajo para conciliar el entero de ISR.
3		Ingresa al SAG para generar el reporte auxiliar de las cuentas contables que se van a validar.
4		Compara las retenciones de la hoja de trabajo contra el reporte auxiliar de cuentas.
5		Verifica si existen diferencias.
6		Si hay diferencia solicita oficio de reclasificación al Jefe del Departamento de Gasto Público.
7	Jefe del Departamento de Gasto Público	Recibe solicitud y elabora oficio de reclasificación.
8	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Envía oficio de reclasificación.
9		Recibe y registra el oficio en el sistema SAG. Conecta con actividad No. 10
10		Si no existen diferencias, confirma los montos por pagar.
11		Firma la hoja de trabajo validada.
12		Archiva la hoja de trabajo en el expediente.
13		Integra la póliza con su soporte documental.
14		Envía la póliza con la relación al Jefe de Oficina de Archivo.
15	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
16		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
17	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar que el reporte analítico de la deuda pública del gobierno del Estado enviado por la Dirección de Crédito y Desarrollo coincida con los saldos registrados en el SAG.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

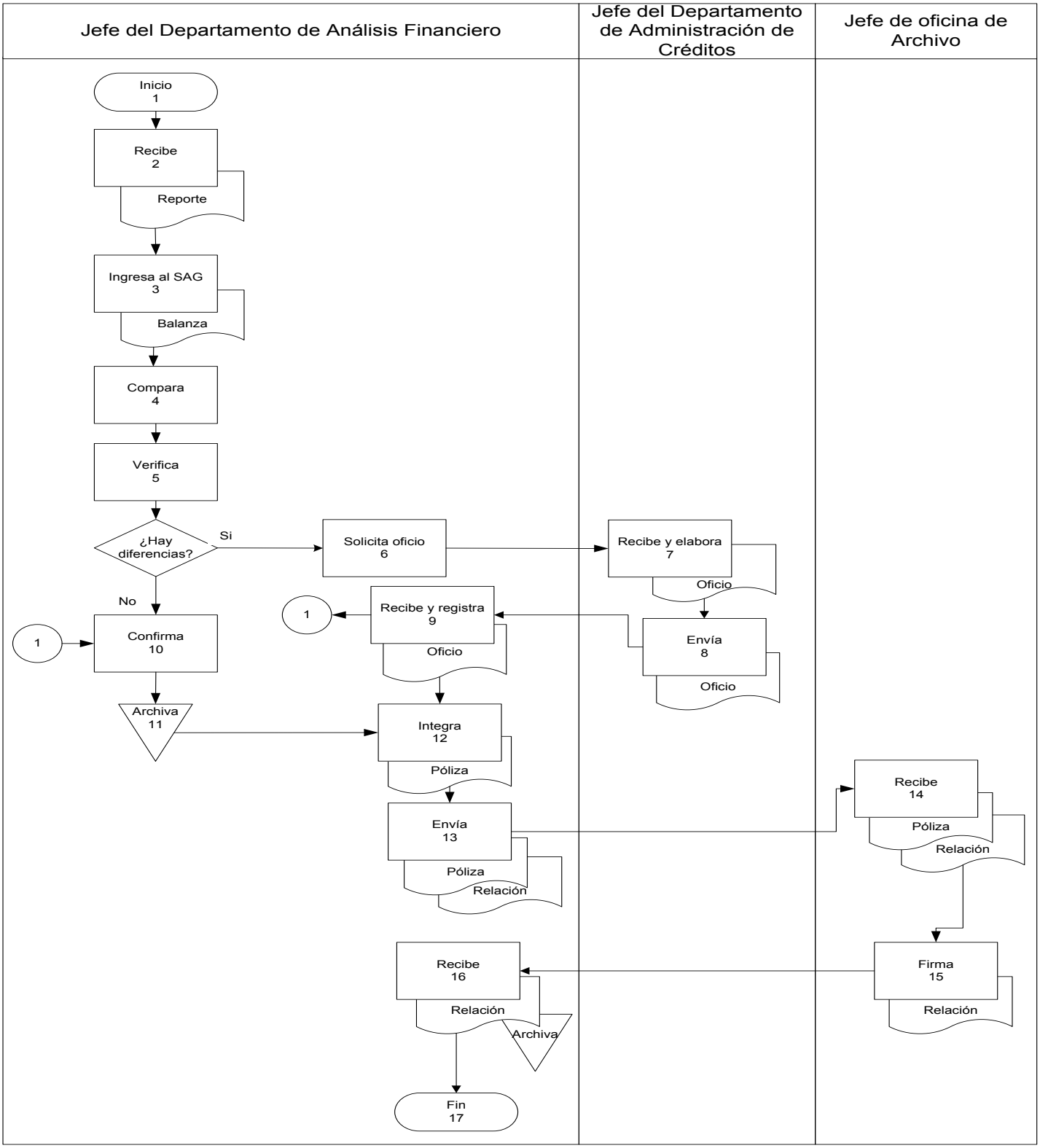
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento
2		Recibe el reporte analítico de la deuda pública.
3		Ingresa al SAG para generar la balanza de saldos
4		Compara los saldos de la balanza contra el reporte analítico de deuda.
5		Verifica si existen diferencias.
6		Si hay diferencias solicita oficio de reclasificación al Jefe del Departamento de Administración de Créditos.
7	Jefe del Departamento de Administración de Créditos	Recibe solicitud y elabora oficio de reclasificación.
8		Envía oficio de reclasificación.
9	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y registra el oficio de reclasificación en el sistema SAG. Conecta con la actividad 11.
10		Si no existen diferencias, confirma los saldos de la deuda Pública.
11		Archiva la hoja de trabajo en el expediente.
12		Integra la póliza con su soporte documental.
13		Envía la póliza con la relación al Jefe de Oficina de Archivo.
14	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
15		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
16	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
17		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar que los movimientos y saldos de las cuentas de pasivo estén debidamente afectados en las cuentas contables correspondientes y se pueda identificar la integración de los saldos registrados en el SAG.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

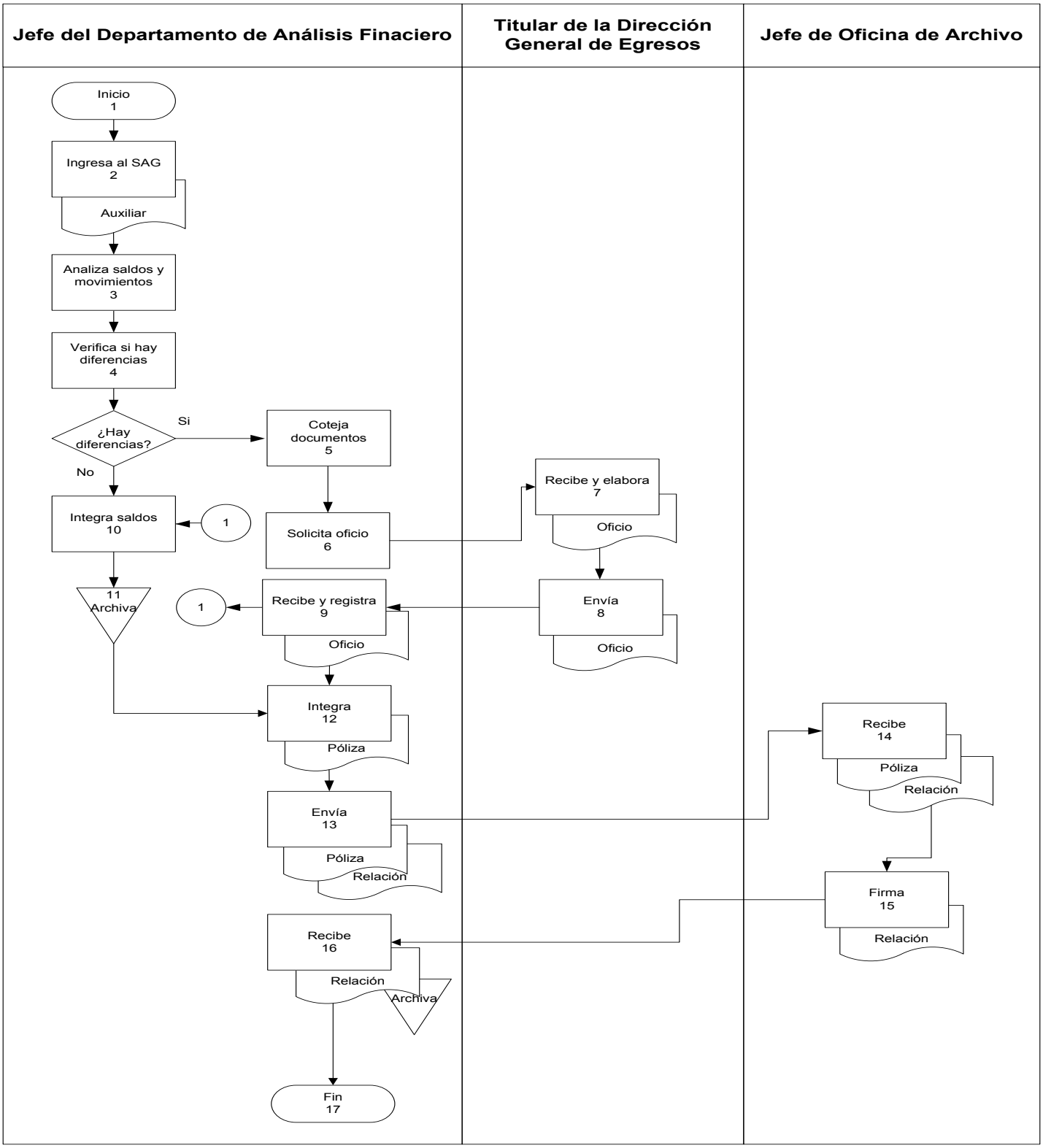
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Ingresa al SAG para generar el reporte auxiliar de las cuentas contables que se van a validar.
3		Analiza los saldos y movimientos de las cuentas contables.
4		Verifica si existen diferencias.
5		Si hay diferencias, coteja con la documentación soporte.
6		Solicita oficio de reclasificación al Titular de la Dirección General de Egresos.
7	Titular de la Dirección General de Egresos	Recibe solicitud y elabora oficio de reclasificación.
8		Envía oficio de reclasificación.
9	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y registra el oficio de reclasificación en el sistema SAG. Conecta con la actividad No. 11.
10		Si no hay diferencias elabora reporte de la integración de saldos.
11		Archiva reporte digital.
12		Integra la póliza con su soporte documental.
13		Envía la póliza con la relación al Jefe de Oficina de Archivo.
14	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
15		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
16	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
17		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar la parte principal de los créditos contratados por el gobierno del Estado que deberá ser pagada en los próximos doce meses en el ejercicio fiscal que se trata.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

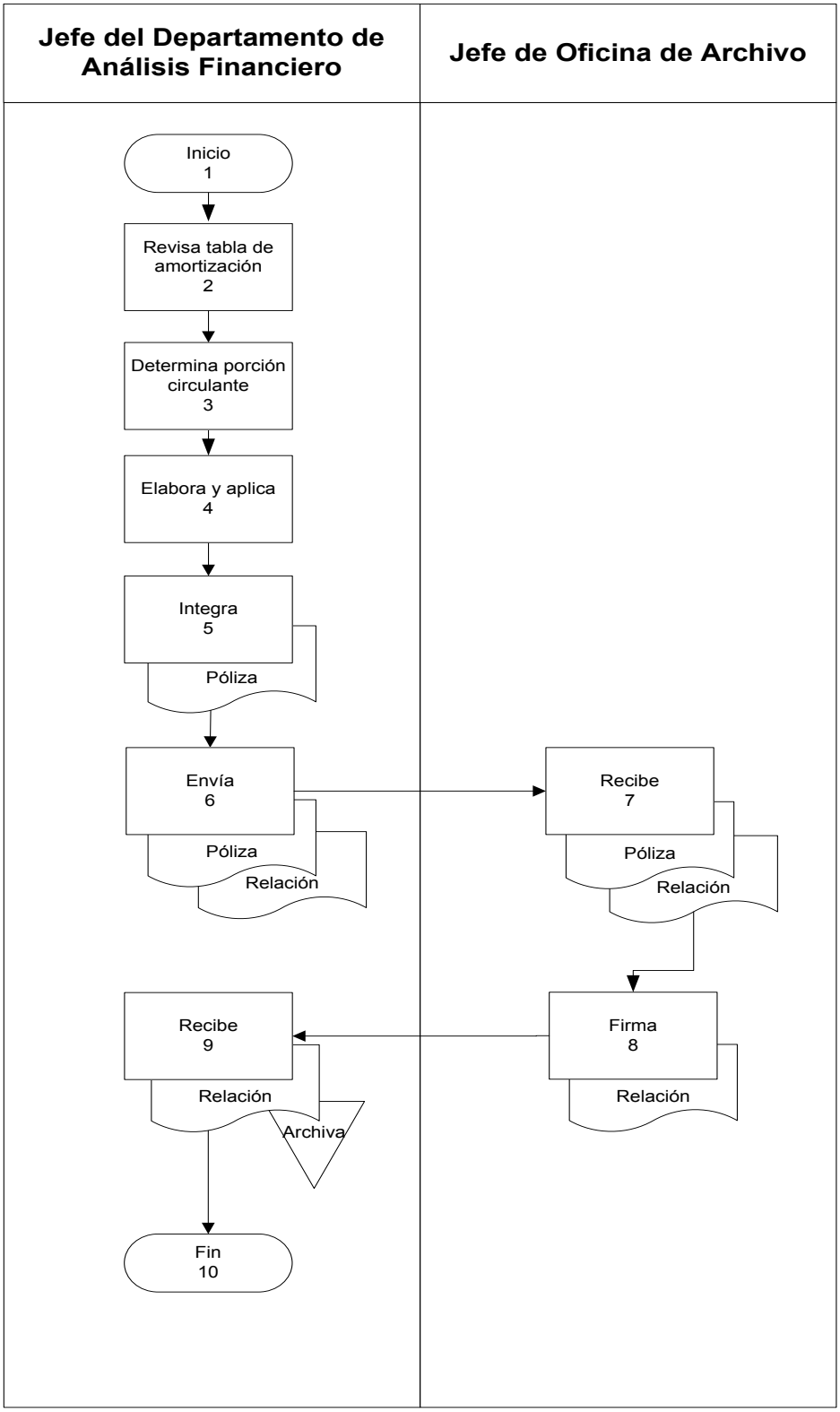
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Revisa las tablas de amortización de la deuda pública a largo plazo.
3		Determina los importes de la porción circulante de la deuda pública a largo plazo.
4		Elabora y aplica la póliza afectando las cuentas contables correspondientes.
5		Integra la póliza con la documentación soporte.
6		Entrega relación y póliza al Jefe de Oficina de Archivo.
7	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
8		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
9	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar las revaluaciones de los créditos a largo plazo contratados en Unidades de Inversión (UDI) por parte del gobierno del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

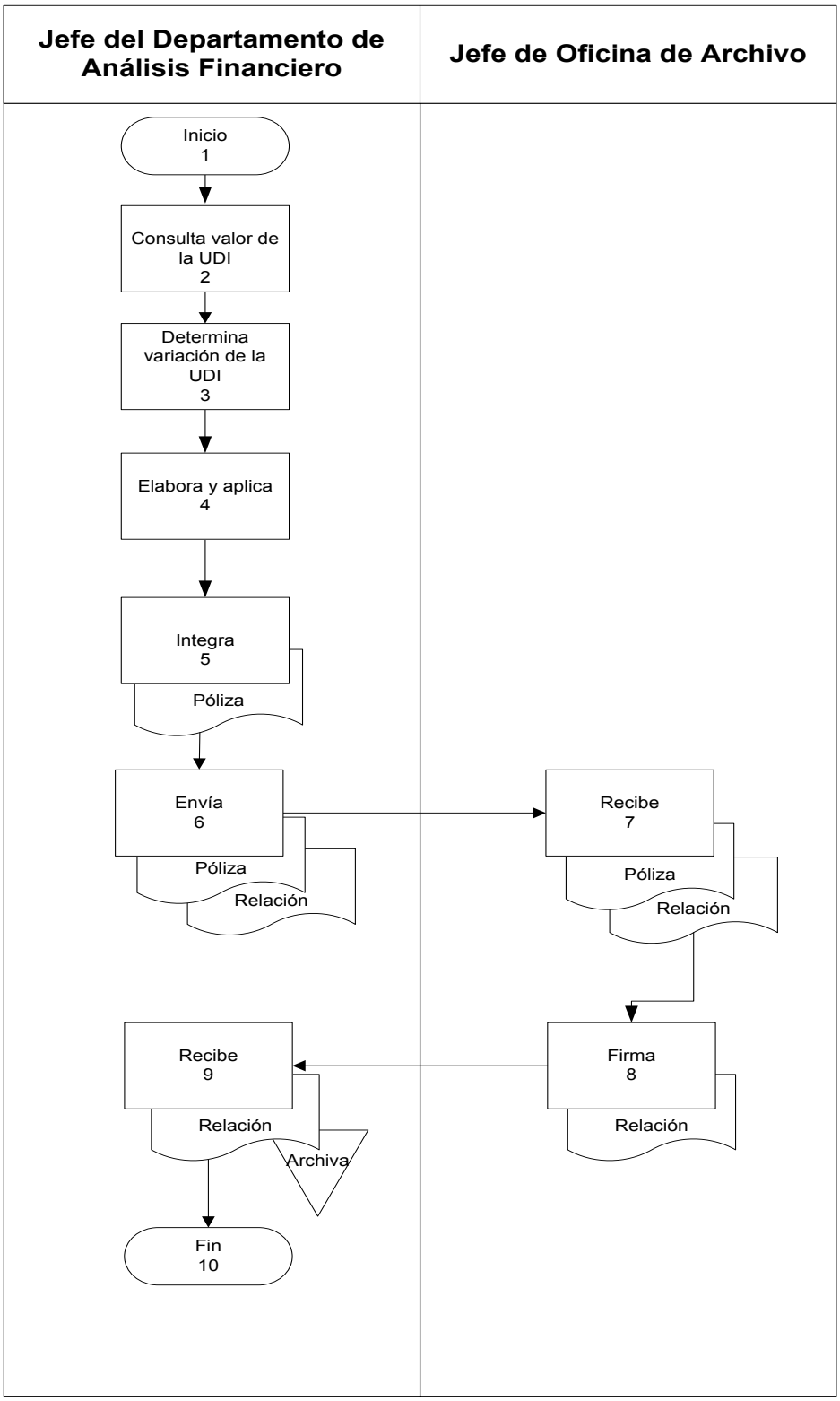
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RVUDI/66	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro del Valor de la UDI.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Consulta el valor de las Unidades de Inversión al último día del mes en la página www.bancodemexico.gob.mx
3		Determina el incremento y/o decremento de los saldos de la deuda pública contratados en unidades de inversión (UDI´s).
4		Elabora y aplica la póliza afectando las cuentas contables correspondientes.
5		Integra la póliza con la documentación soporte.
6		Entrega relación y póliza al Jefe de Oficina de Archivo.
7	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
8		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
9	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
10		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RVUDI/66	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro del Valor de la UDI.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar las amortizaciones y revaluaciones de los créditos a largo plazo contratados por los Municipios y Entidades de la Administración Paraestatal del gobierno del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

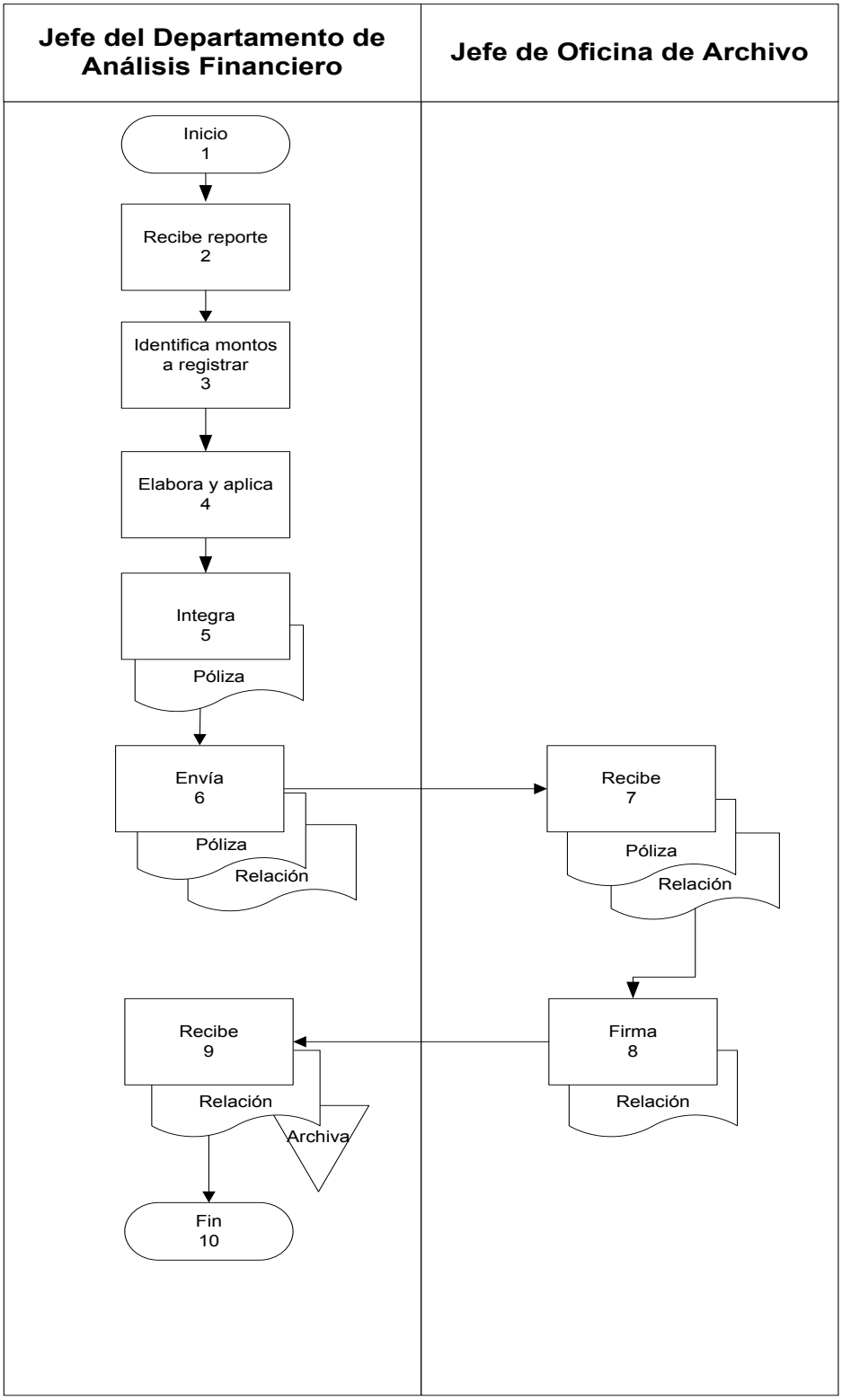
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento
2		Recibe el reporte analítico de la deuda contingente.
3		Identifica las amortizaciones y revaluaciones de la deuda contingente.
4		Elabora y aplica la póliza afectando las cuentas contables correspondientes.
5		Integra la póliza con la documentación soporte.
6		Entrega relación y póliza al Jefe de Oficina de Archivo.
7	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
8		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
9	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
10		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RDC/67	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de la Deuda Contingente.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un control en cuentas de orden de la creación de fondos de reserva como garantía de pago en fideicomisos del gobierno del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

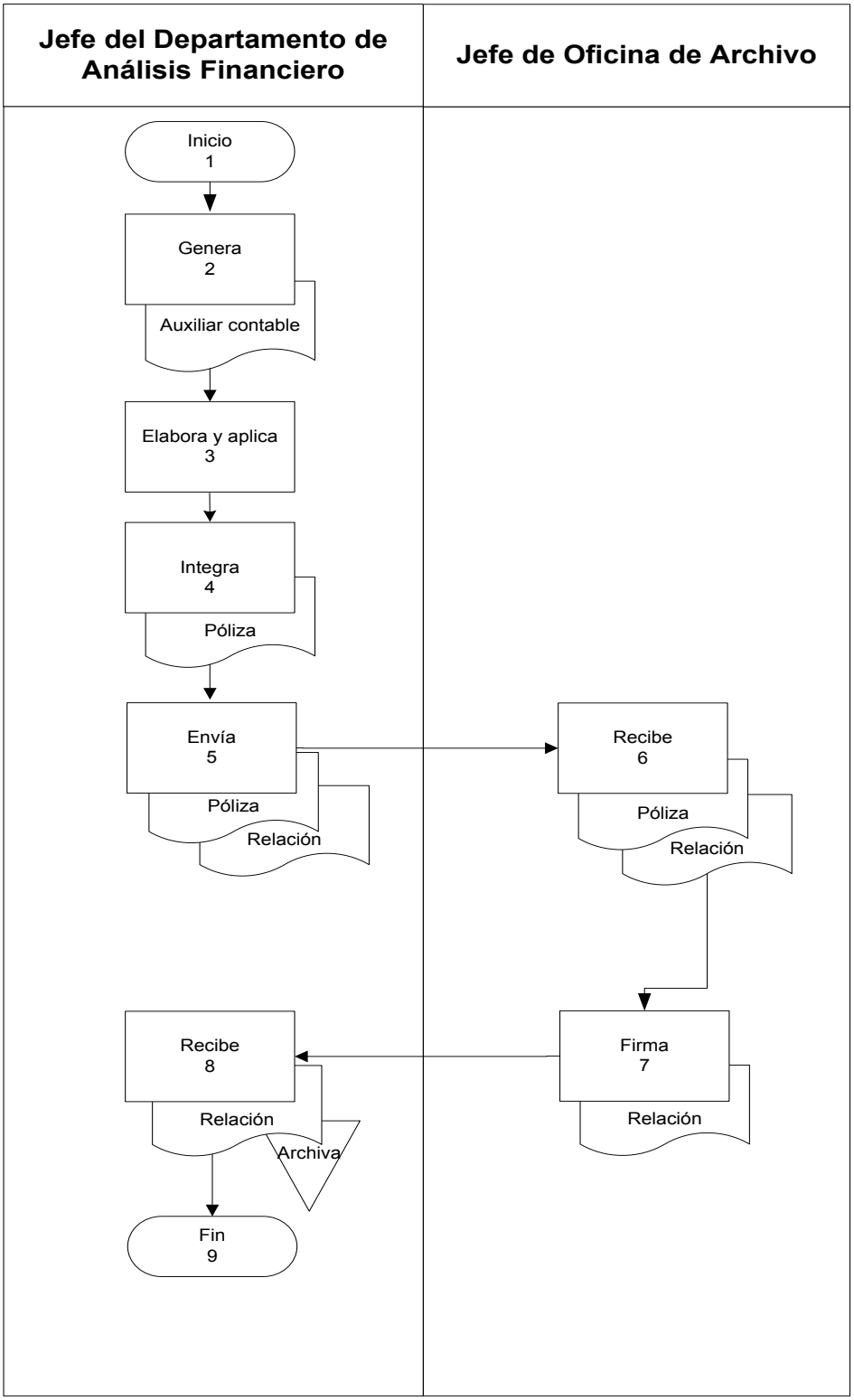
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RFR/68	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro del Fondo de Reserva.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Ingresa al SAG y genera auxiliar contable de los fondos de reserva.
3		Elabora y aplica la póliza afectando las cuentas de orden de los fondos de reserva.
4		Integra la póliza con la documentación soporte.
5		Entrega relación y póliza al Jefe de Oficina de Archivo.
6	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe póliza para su archivo.
7		Firma acuse y la envía al Jefe de Departamento de Análisis Financiero.
8	Jefe del Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva acuse.
9		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RFR/68	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro del Fondo de Reserva.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Imprimir las pólizas de diario, egresos e ingresos de las operaciones del gobierno del Estado para la elaboración e integración de los libros contables.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

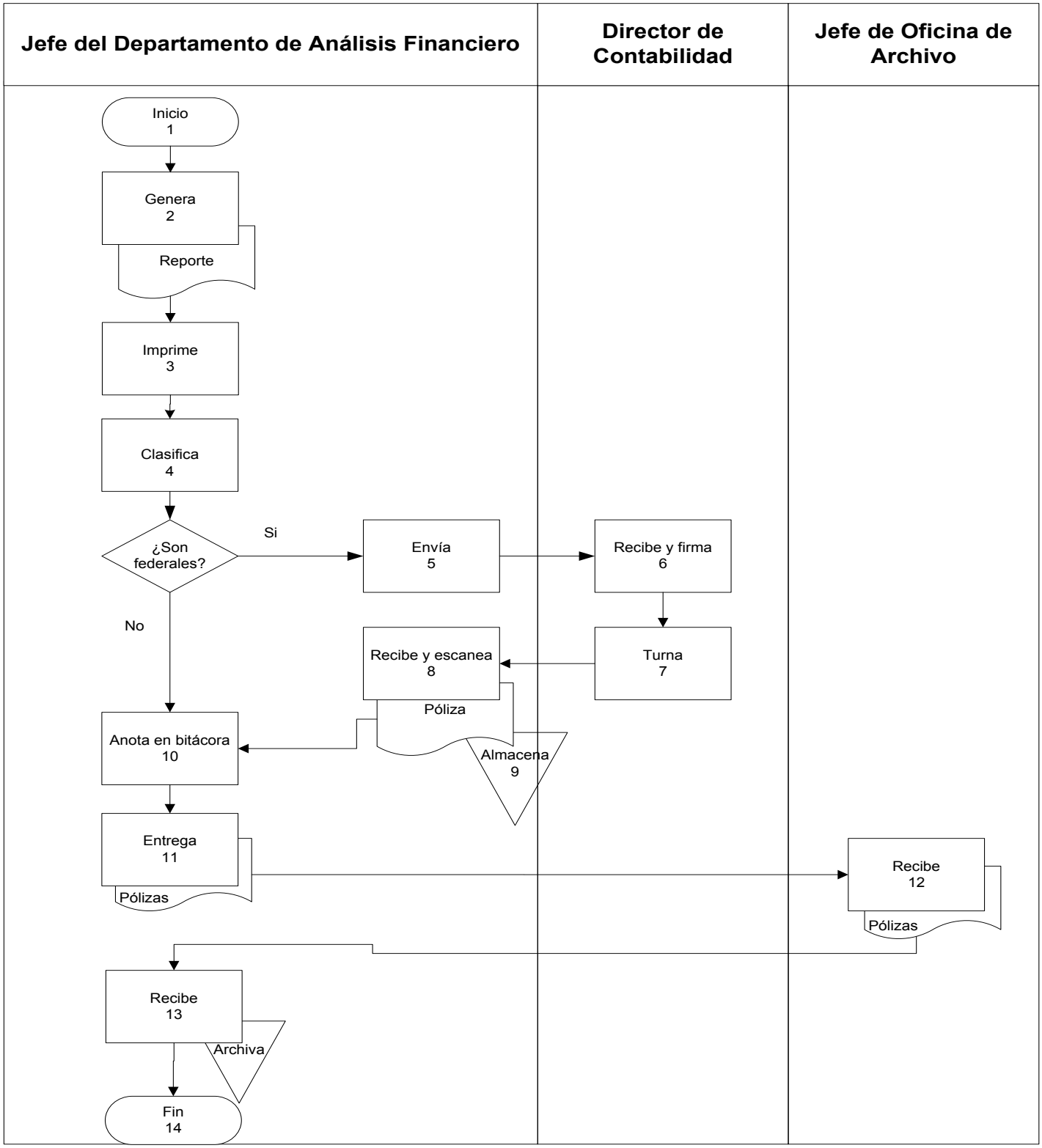
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento
2		Genera reporte de pólizas de egresos, ingresos y de diario.
3		Imprime las pólizas contables.
4		Clasifica pólizas en estatales y federales.
5		Si son de fuente de financiamiento federal, envía pólizas al Director de Contabilidad para firma.
6	Titular de la dirección	Recibe y firma las pólizas de fuente federal.
7		Turna las pólizas firmadas al Jefe de Departamento de Análisis financiero.
8		Recibe y escanea pólizas firmadas.
9		Almacena en disco duro las pólizas firmadas.
10		Anota las pólizas en una bitácora para entregarlas al jefe de Oficina de Archivo.
11		Entrega las pólizas impresas al jefe de Oficina de archivo.
12	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe las pólizas impresas.
13	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva bitácora firmada.
14		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/IP/69	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Impresión de Pólizas.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar póliza para el registro de actas de entrega de obra pública.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Regla 2.3 de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Políticas: No aplica.

Definiciones:
CONAC.– Consejo Nacional de Armonización Contable.
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

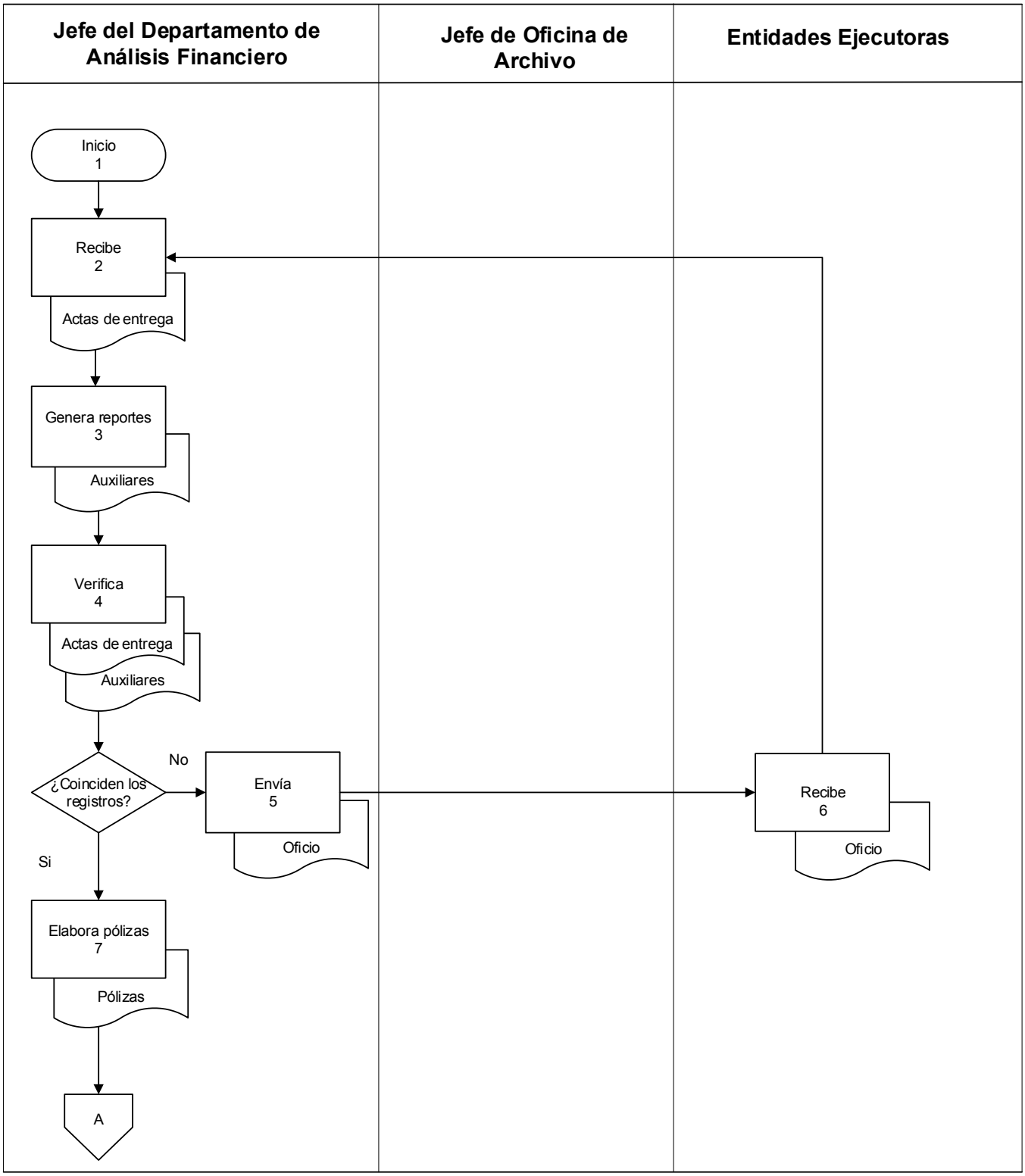
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RAE/70	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Entrega.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe actas del titular de la dirección.
3		Genera reportes auxiliares presupuestales y de la cuenta contable de obras en proceso.
4		Verifica que el contenido de las actas coincida con los registros contables.
5		Si no coincide el contenido de las actas con los registros contables, se solicita mediante oficio la sustitución del acta a la entidad ejecutora.
6	Entidad Ejecutora	Recibe el oficio de solicitud y envía acta correcta al titular de la dirección.
7	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Elabora y aplica las pólizas.
8		Imprime las pólizas y anexa acta como soporte.
9		Entrega a la Oficina de Archivo las póliza con soporte documental a través de una relación que es firmada por el Jefe de oficina de archivo.
10	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe la relación con sus pólizas y soporte documental.
11	Jefe de Departamento de Análisis Financiero	Recibe y archiva relación firmada.
12		Termina Procedimiento.

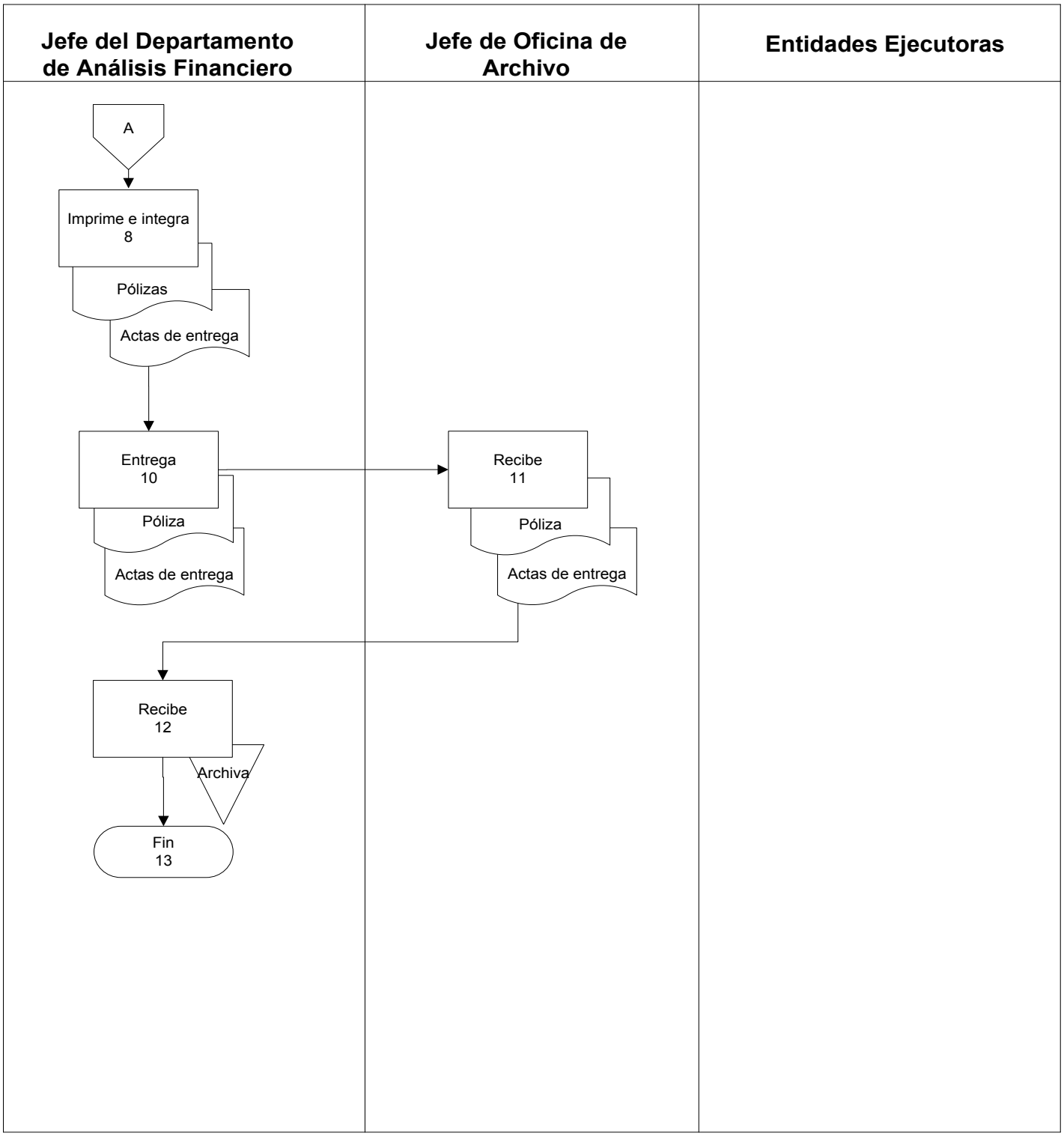
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RAE/70	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Entrega.			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis Financiero	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DAF/RAE/70	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Actas de Entrega.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar la correcta integración y realizar la revisión de la documentación soporte de los egresos del Gobierno del Estado.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Artículo 34), Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

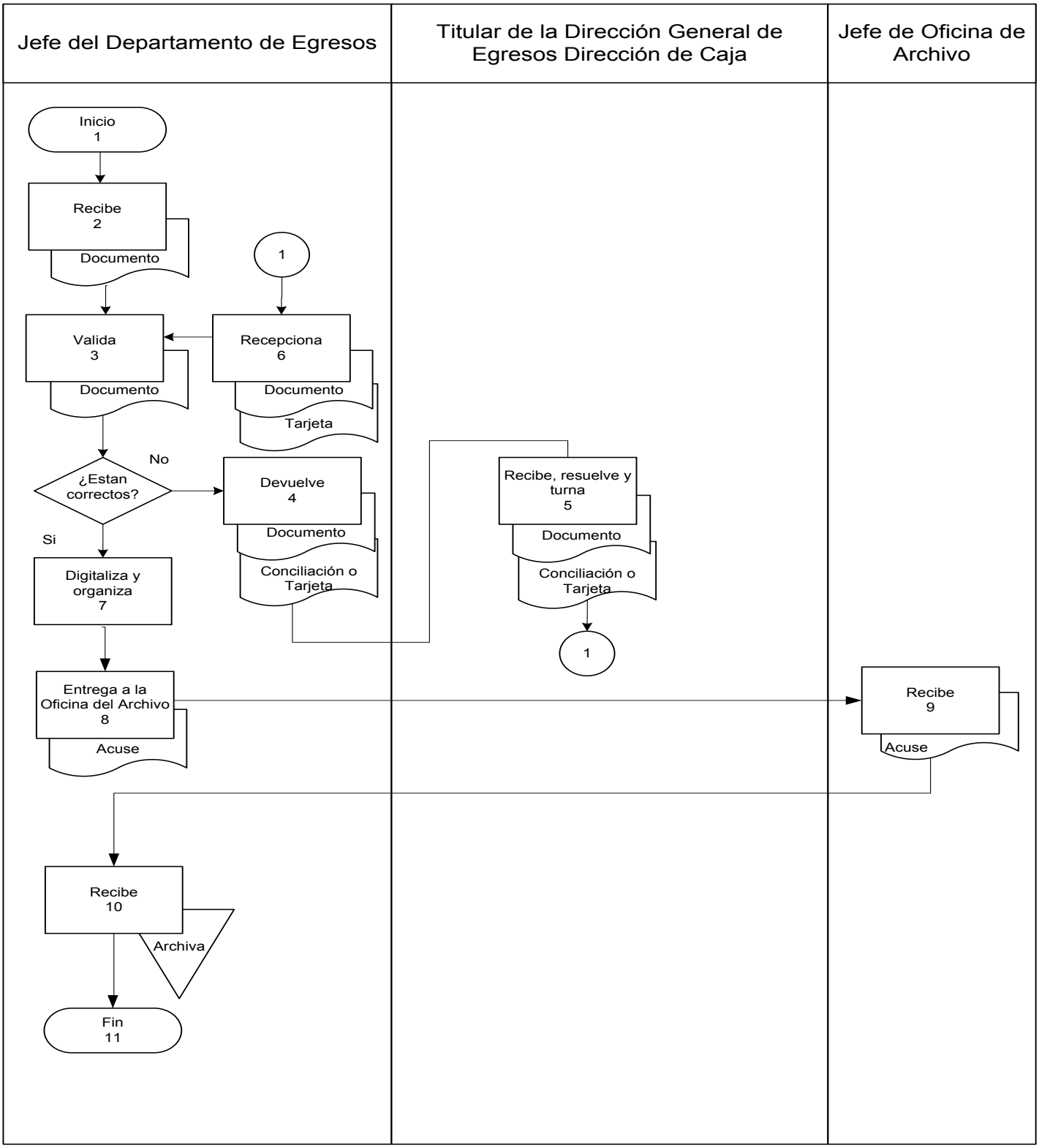
Políticas: No aplica.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe la documentación diaria generada del gasto por parte del Titular de la Dirección de Caja.
3		Valida fiscal y administrativamente los requisitos de la documentación y que el soporte se encuentre completo.
4		Si la documentación no cumple algún requisito o esta incompleta es devuelta mediante documento de conciliación o tarjeta al Titular de la Dirección de Caja o Titular de la Dirección de General del Egresos. Se conecta con actividad No. 5.
5	Titular de la Dirección de Caja y Titular de la Dirección General de Egresos.	Recibe documentación, resuelve según corresponda y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental. Se conecta con actividad No. 6.
6	Jefe del Departamento de Egresos	Recepciona documentación.
7		Si la documentación cumple con los requisitos y esta completa se digitaliza y organiza en paquetes diarios.
8	Jefe del Departamento de Egresos	Entrega mediante listado los paquetes al Jefe de la Oficina de Archivo.
9	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe y firma de aceptación.
10	Jefe del Departamento de Egresos	Archiva documentación de conciliación y entrega de paquetes.
11		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar el correcto registro contable de las retenciones y descuentos generados por la nómina.

Normas: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

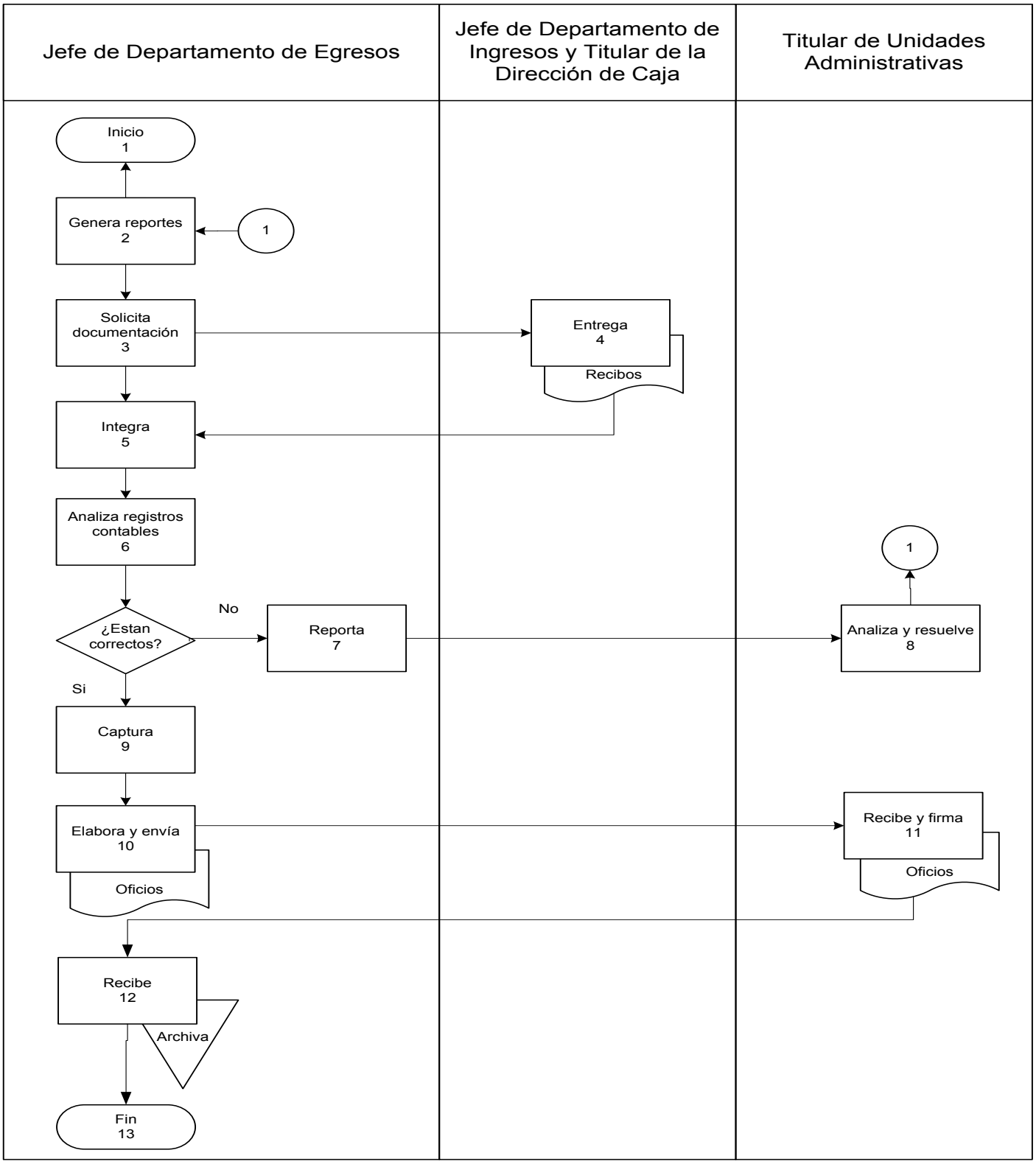
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento.
2		Genera los reportes contables en el sistema SAG.
3		Solicita documentación soporte al Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección de Caja.
4	Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Titular de la Dirección de Caja	Entrega los recibos.
5	Jefe del Departamento de Egresos	Integra soporte documental de las operaciones realizadas.
6		Analiza los registros contables del mes.
7		Si existe error en los registros se reporta a las Unidades Administrativas correspondientes.
8	Titulares de las Unidades Administrativas	Analiza y resuelve.
9	Jefe del Departamento de Egresos	Si no existen datos incorrectos se captura la información en el concentrado mensual y acumulado.
10		Envía oficios con resultados del análisis contable.
11	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio y firma.
12	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe y archiva documentación.
13		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/ACRDN/72	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Análisis de las Cuentas de Retenciones y Descuentos de Nómina.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Conciliación de los registros contables.

Normas: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

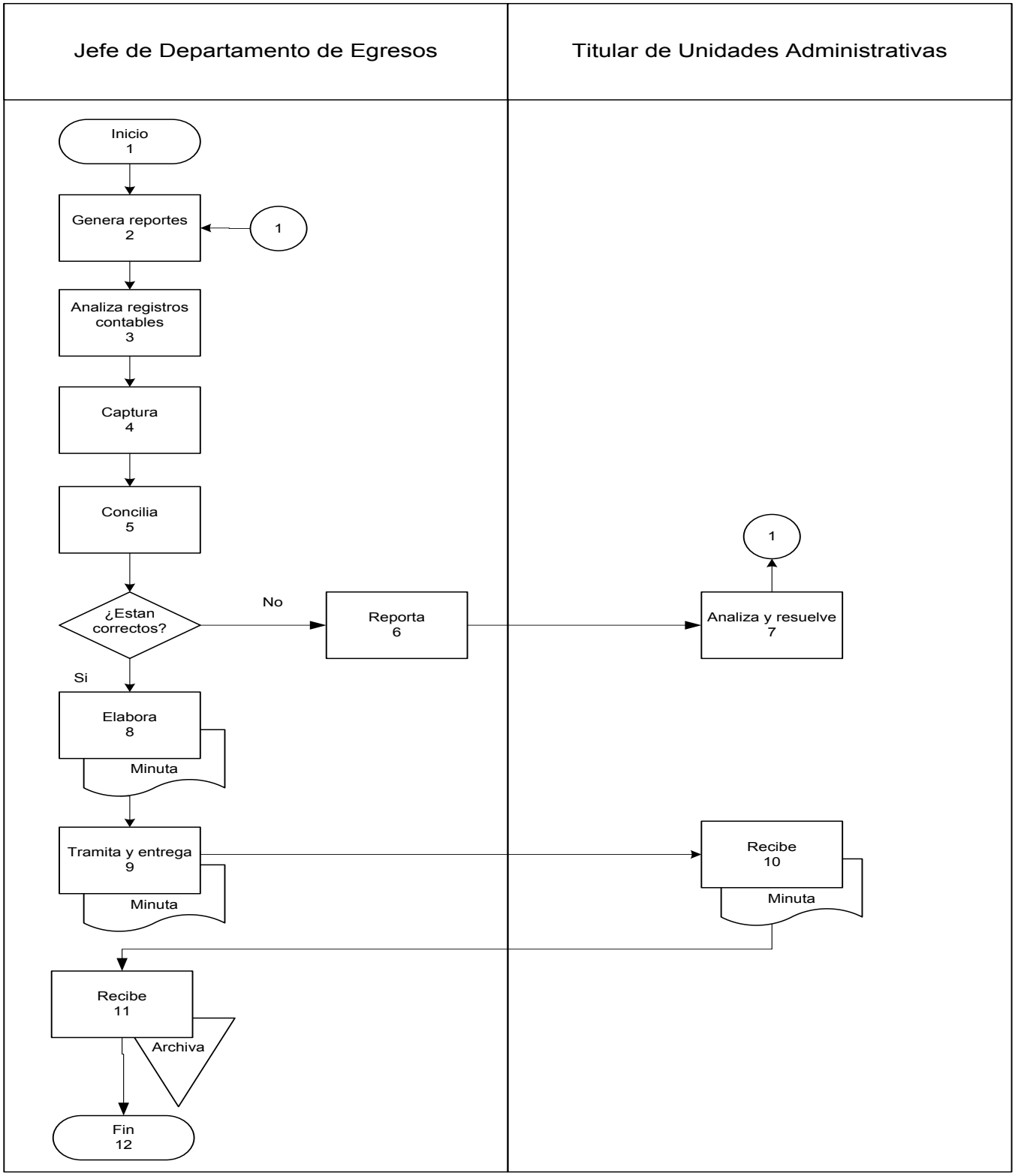
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/CCC/73	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliaciones de Cuentas Contables.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento.
2		Genera los reportes contables en el sistema SAG.
3		Analiza los registros contables del mes.
4		Captura la información en el concentrado.
5		Concilia con la Unidad Administrativa correspondiente.
6		Si existe error en los registros se reporta a las Unidades Administrativas correspondientes.
7	Titulares de Unidades Administrativas	Analiza y resuelve.
8	Jefe del Departamento de Egresos	Si no existen datos incorrectos se elabora minuta.
9		Tramita firmas de minutas y entrega a quien corresponda.
10	Titulares de Unidades Administrativas	Recibe y firma.
11	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe y archiva minuta.
12		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/CCC/73	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliaciones de Cuentas Contables.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisión de los correctos registros contables del procedimiento de cadenas productivas.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Artículo 34), Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

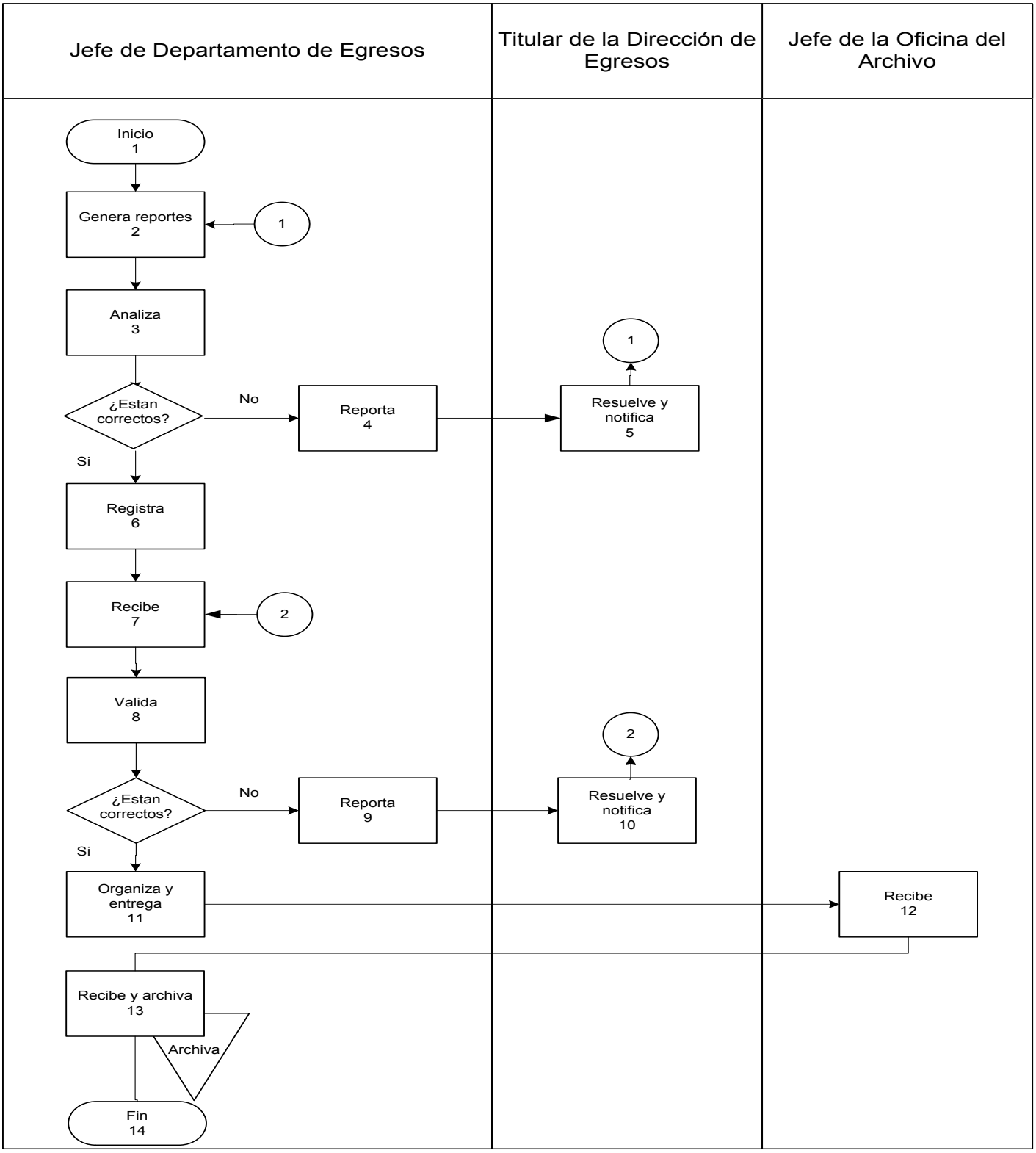
Definiciones:
NAFIN.– Nacional Financiera.
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/CP/74	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Cadenas Productivas.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento.
2		Genera los reportes bancarios en la página de NAFIN y contables en el sistema SAG.
3		Analiza los registros diarios.
4		Si existe error en los registros se reporta a la Dirección General de Egresos.
5	Titular de la Dirección General de Egresos	Resuelve y notifica.
6	Jefe del Departamento de Egresos	Si no existen datos incorrectos se registra la información en el concentrado.
7		Recibe del Titular de la Dirección de Egresos la documentación comprobatoria de los pagos por medio de cadenas productivas.
8		Valida fiscal y administrativamente los requisitos de la documentación y que el soporte se encuentre completo.
9		Si la documentación no cumple algún requisito o esta incompleta es devuelta a la Dirección General de Egresos.
10	Titular de la Dirección General de Egresos	Resuelve y notifica.
11		Si la documentación cumple con los requisitos se organiza en paquetes y entrega mediante listado los paquetes a la Oficina de Archivo.
12	Jefe del Oficina del Archivo	Recibe y firma de aceptación por los paquetes del Departamento de Egresos.
13	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe y archiva documentación.
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registro de pólizas de egresos correspondientes a honorarios fiduciarios de Gobierno del Estado.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.

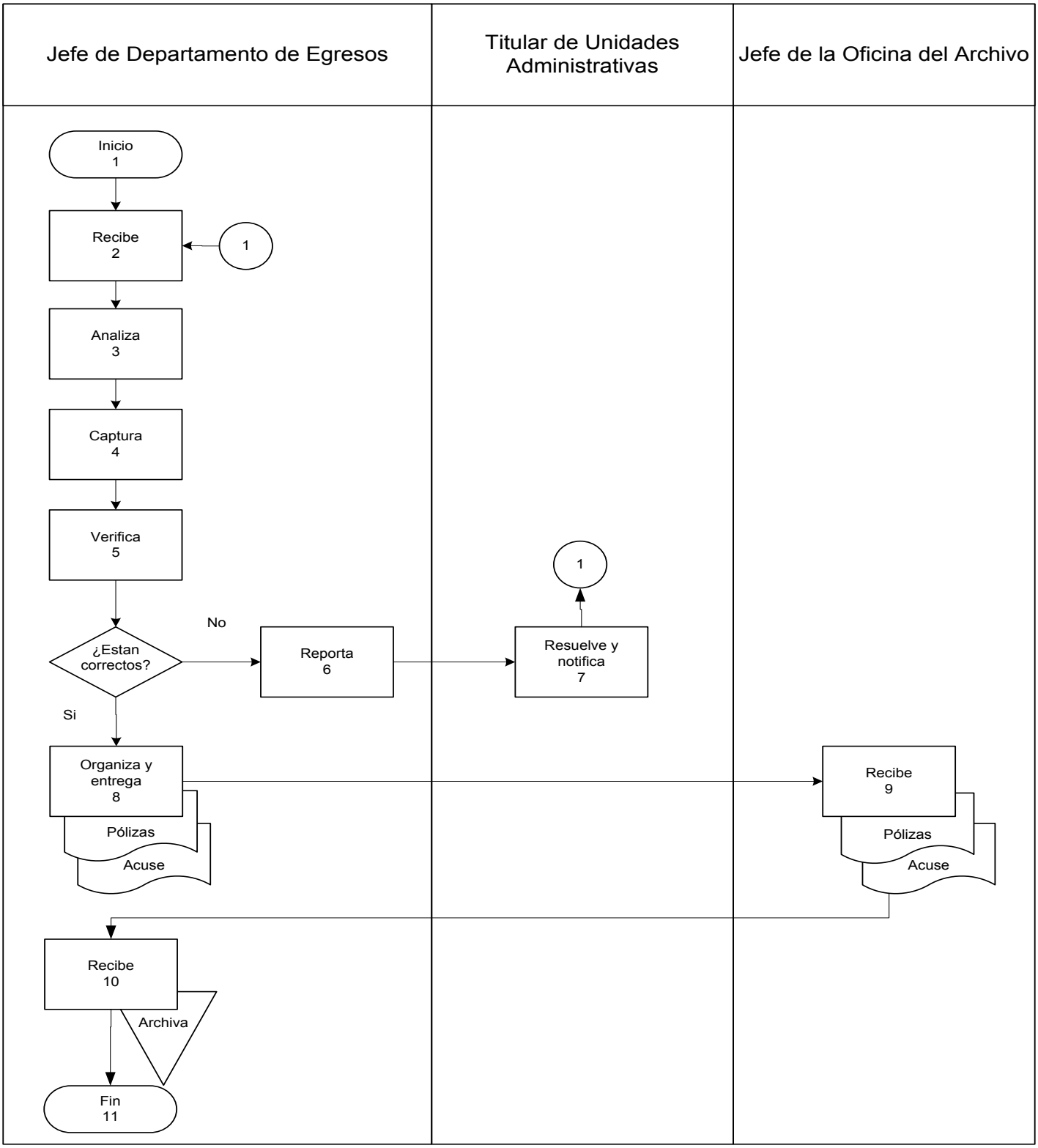
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/RPF/75	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Pólizas de Fideicomisos.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe los estado de cuenta de los fideicomisos del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
3		Analiza los movimientos según estados de cuenta del mes.
4		Captura las pólizas correspondientes por concepto de honorarios en el SAG.
5		Verifica los saldos según reportes del SAG y estados de cuenta.
6		Si existe error en los registros se reporta a las Unidades Administrativas correspondientes.
7	Titulares de la Unidades Administrativas	Resuelve y notifica
8	Jefe del Departamento de Egresos	Si no existen datos incorrectos organiza y entrega pólizas con soporte documental.
9	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe y firma de aceptación.
10	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe y archiva documentación de entrega de pólizas.
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/RPF/75	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Pólizas de Fideicomisos.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el registros contables de los movimientos solicitados por la SEDUVI.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

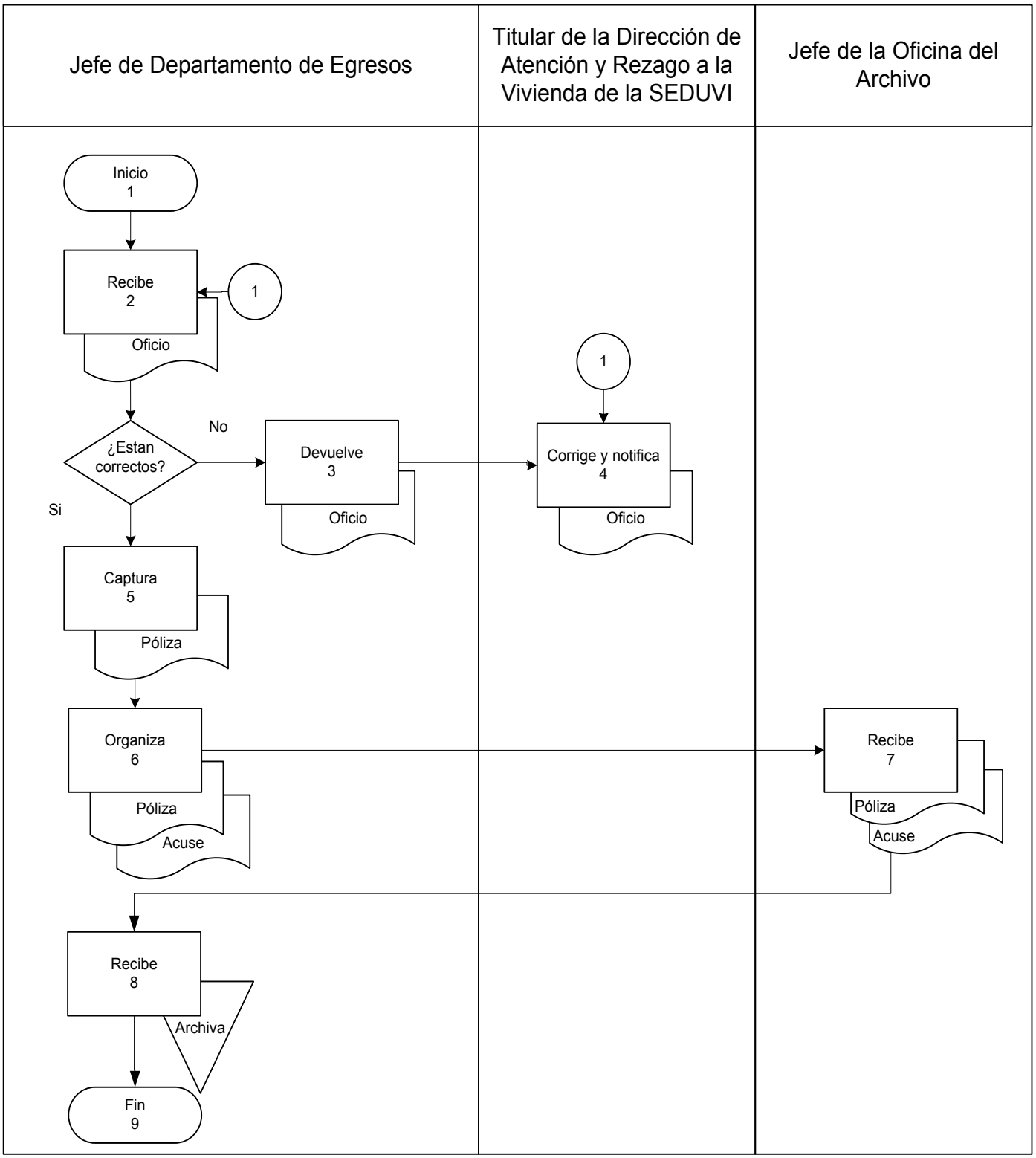
Definiciones:
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
SEDUVI.– Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe oficio con solicitud de registros del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
3		Si la solicitud es incorrecta o esta incompleta en soporte documental se devuelve mediante oficio a la SEDUVI.
4	Titular de la Dirección de Atención y Rezago a la Vivienda de la SEDUVI	Corrige y notifica.
5	Jefe del Departamento de Egresos	Si la solicitud procede y es soportada con la documentación correspondiente se captura en SAG.
6		Organiza pólizas con su soporte correspondiente y entrega.
7	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe y firma de aceptación.
8	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe y archiva documentación de entrega de pólizas.
9		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/ RPSEDUVI/76	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Pólizas de SEDUVI.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar la correcta integración y realizar la revisión de la documentación soporte de las comprobaciones.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación (Artículo 34), Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Egresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas: No aplica.

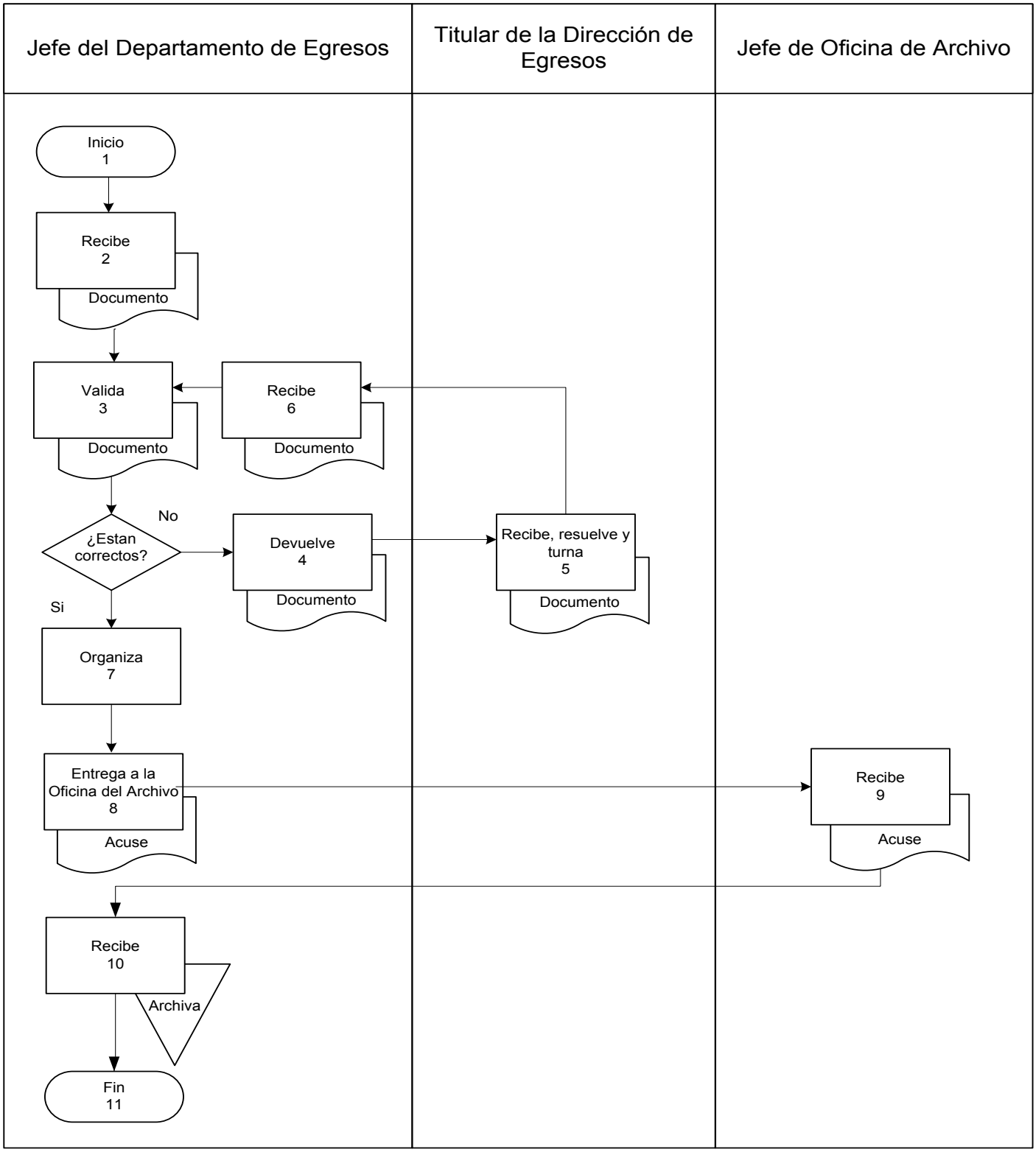
Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Egresos	Inicio del Procedimiento
2		Recibe la documentación diaria generada del gasto por parte del Titular de la Dirección General de Egresos.
3		Valida fiscal y administrativamente los requisitos de la documentación y que el soporte se encuentre completo.
4		Si la documentación no cumple algún requisito o esta incompleta es devuelta al Titular de la Dirección General de Egresos.
5	Titular de la Dirección General de Egresos.	Recibe documentación, resuelve según corresponda y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
6	Jefe del Departamento de Egresos	Recepciona documentación.
7		Si la documentación cumple con los requisitos se organiza en paquetes diarios.
8	Jefe del Departamento de Egresos	Entrega mediante listado los paquetes al Jefe de la Oficina de Archivo.
9	Jefe de la Oficina de Archivo	Recibe y firma de aceptación.
10	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe y archiva documentación de entrega de paquetes.
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Egresos	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DE/ VSDCFRGC/77	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Validación del Soporte Documental de las Comprobaciones de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coordinar cursos para capacitación de los funcionarios públicos del Estado de Quintana Roo.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Normatividad Contable de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Correspondiente.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
LGCG.– Ley General de Contabilidad Gubernamental.
SHCP.– Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE.– Tesorería de la Federación.
PEF.– Presupuesto de Egresos de la Federación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Inicio del Procedimiento.
2		Consulta en la página web del Diario Oficial de la Federación la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente.
3		Verifica si existe subsidio para la capacitación y profesionalización a las Entidades Federativas en el PEF.
4		Si no existe subsidio se conecta con actividad No. 31.
5		Si existe revisa el convenio de participación y turna al Titular de Contabilidad Gubernamental para firma.
6	Titular de Contabilidad Gubernamental	Recibe el convenio y turna a firma con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7	Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe y firma convenio.
8		Envía convenio firmado al Titular de Contabilidad Gubernamental.
9	Titular de Contabilidad Gubernamental	Recibe convenio firmado y envía convenio firmado al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
10	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe convenio firmado y envía convenio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Recibe convenio firmado y envía el subsidio al Titular de la Dirección de Caja.
12	Titular de la Dirección de Caja	Recibe el subsidio e informa al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
13	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe la información del subsidio para la capacitación y profesionalización a las Entidades Federativas.
14		Elabora y envía programa y calendario de los cursos al Ente Público.
15	Ente Público	Recibe programa y calendario de los cursos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16		Envía información al Jefe del Departamento de Normatividad Contable del personal que asistirá a los cursos.
17	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe información del Ente Público.
18		Envía al capacitador información designado sedes y programas de los cursos.
19	Capacitadores	Recibe la información e imparte los cursos.
20		Envía al Jefe del Departamento de Normatividad Contable constancias de los asistentes a los cursos impartidos.
21	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe las constancias de los cursos impartidos y programa para su entrega.
22		Elabora reporte final para enviar a la SHCP con la finalidad de dar a conocer los resultados.
23		Verifica si existe reintegro del subsidio.
24		Si no existe reintegro del subsidio se conecta a la actividad No 31.
25		Si existe reintegro del subsidio solicita al Titular de la Dirección de Caja realice reintegro.
26	Titular de la Dirección de Caja	Realiza el reintegro del subsidio con sus rendimientos financieros en su caso a la SHCP.
27		Informa al Jefe del Departamento de Normatividad Contable del reintegro realizado a la SHCP y envía la información correspondiente.
28	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe la información del reintegro.
29		Informa a la SHCP del reintegro.
30		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

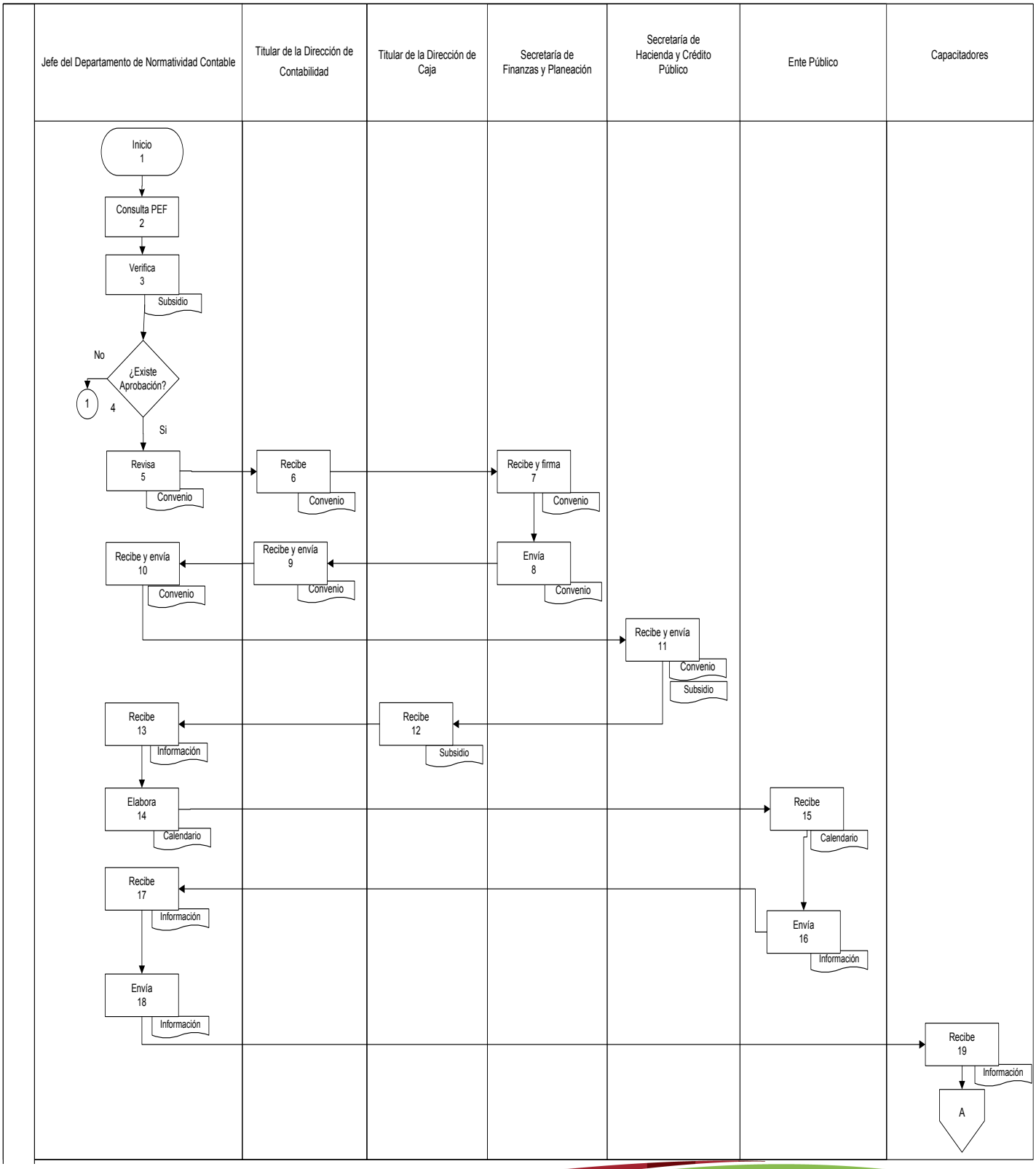
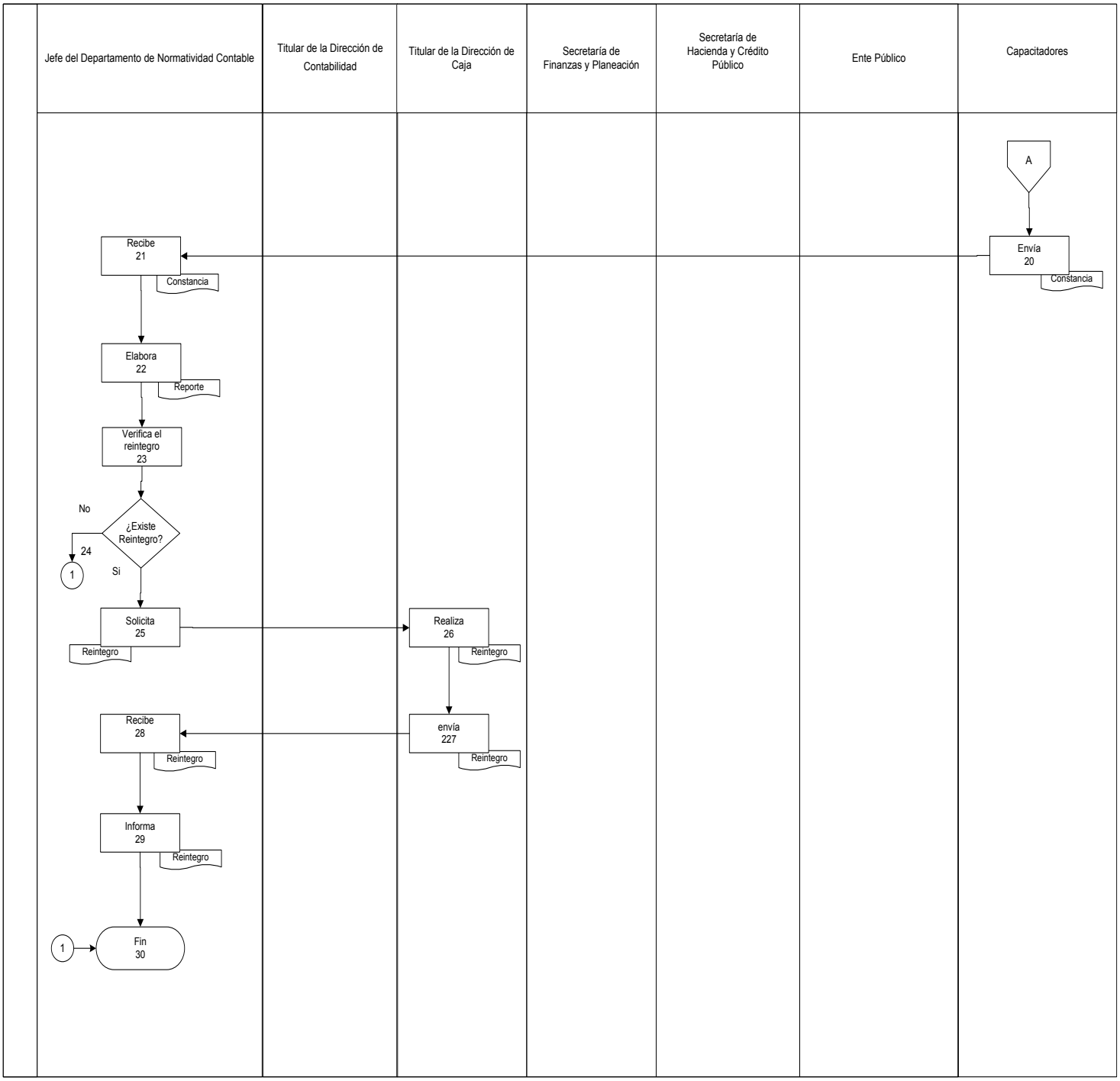


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Replicar las normas y lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable así como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones del Departamento de Normatividad Contable de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Normatividad Emitida por el CONAC.

Políticas: No aplica.

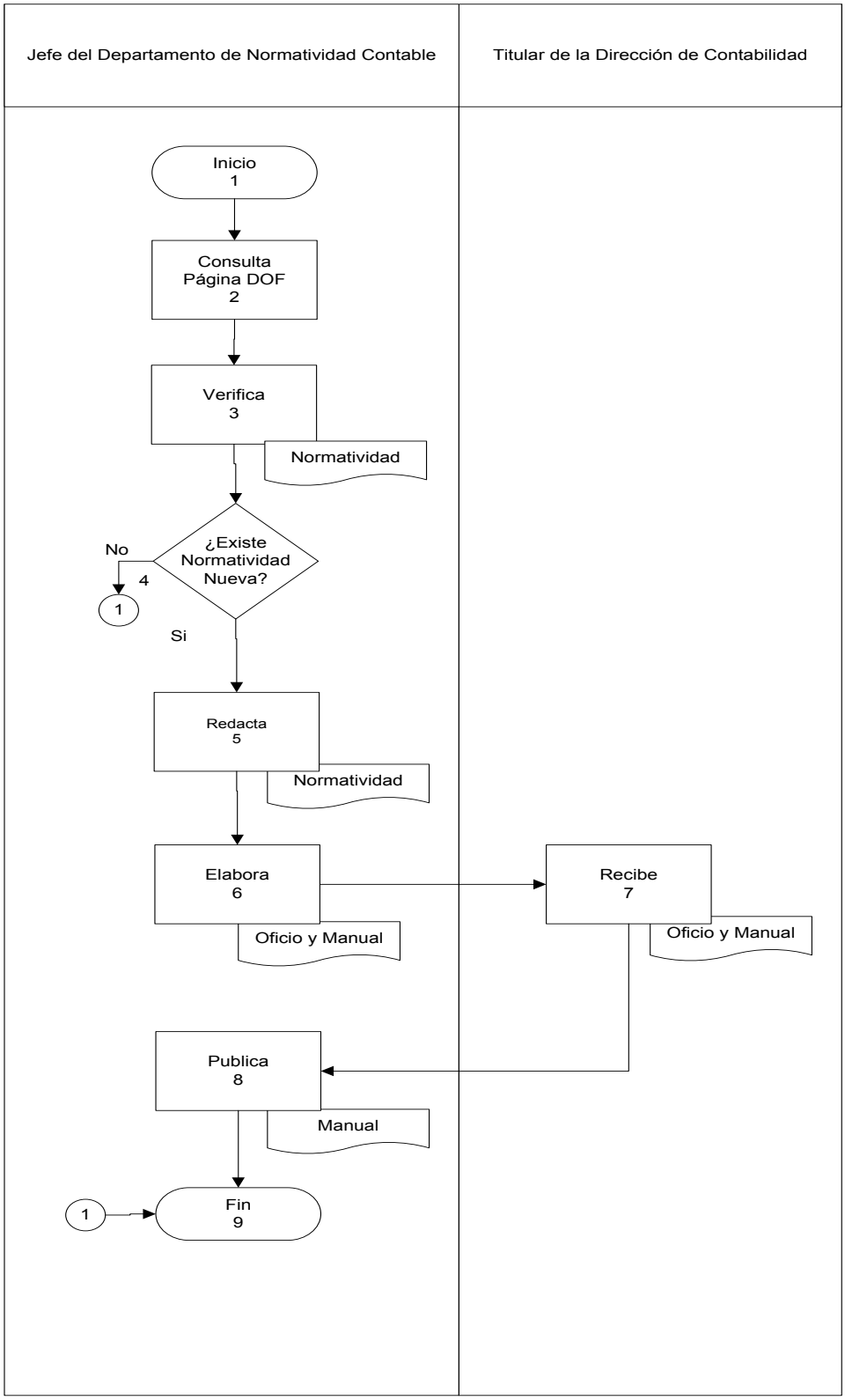
Definiciones:
SEFIPLAN. Secretaría de Finanzas y Planeación.
CONAC. Consejo Estatal de Armonización Contable.
DOF. Diario Oficial de la Federación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Inicio del Procedimiento
2		Consulta en la página web del Diario Oficial de la Federación norma o lineamiento aprobado por el CONAC.
3		Verifica si existe normatividad aprobada para trascribir la información.
4		Si no existe normatividad aprobada conecta con actividad No. 9.
5		Si existe normatividad redacta la norma o lineamiento publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el Manual de Contabilidad.
6		Elabora oficio y pasa a firma al Titular de la Dirección de Contabilidad el Manual de Contabilidad.
7	Titular de la Dirección de Contabilidad	Recibe, firma y regresa el Manual de Contabilidad al Departamento de Normatividad Contable para su publicación.
8	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Publica en la página web de SEFIPLAN el Manual de Contabilidad.
9		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Normatividad Contable	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DNC/AMCG/79	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental			

Descripción del Procedimiento



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coordinar y participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del CEACQROO.

Normas: Articulo 6 Ley que Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo, Regla 16 de las reglas de operación del Consejo Estatal de Armonización Contable de Quintana Roo

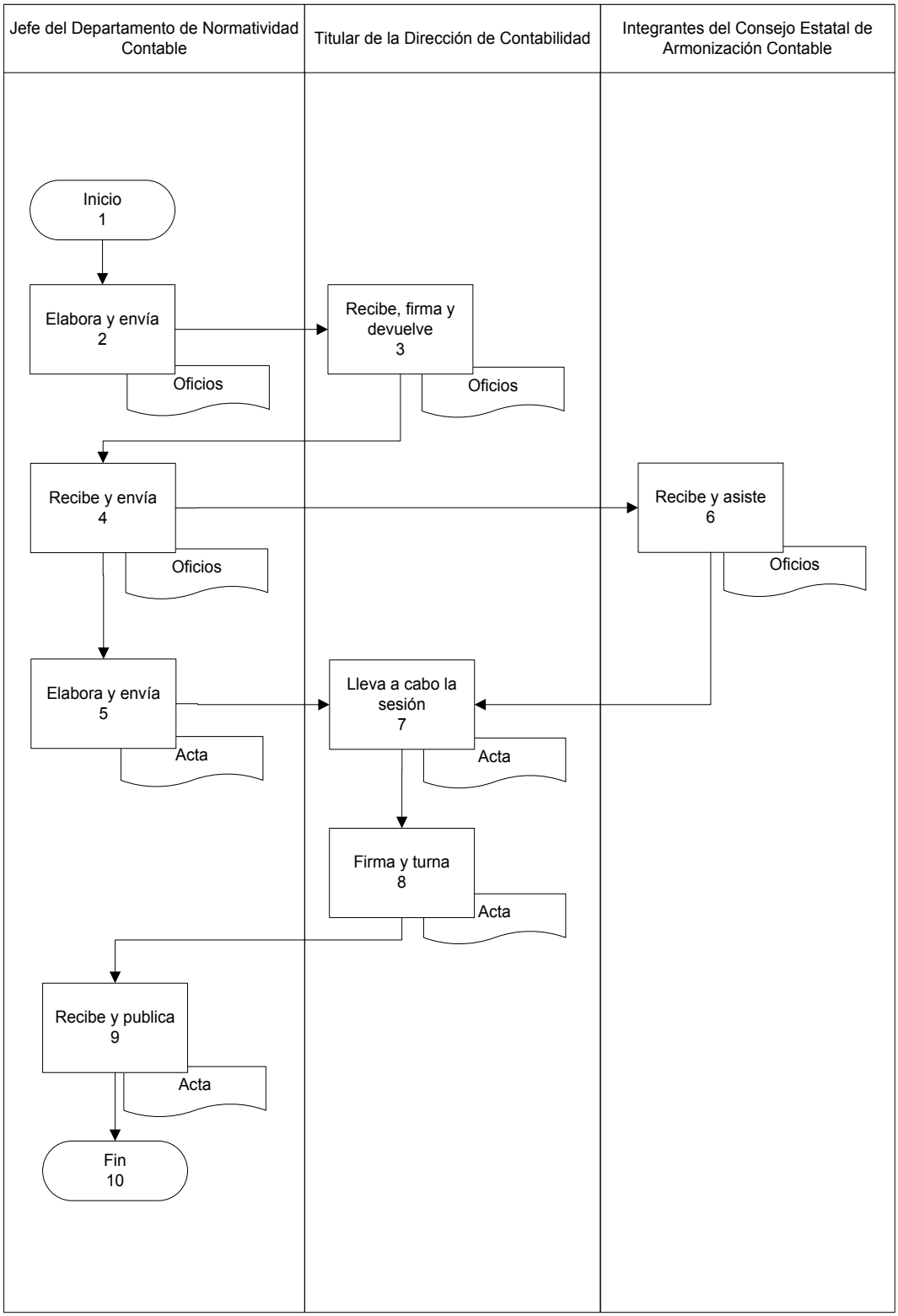
Políticas: No aplica.

Definiciones:
CEACQROO.– Consejo Estatal de Armonización contable del Estado de Quintana Roo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Inicio del Procedimiento.
2		Elabora oficios y envía al Director de Contabilidad Gubernamental para que firme a fin de convocar a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria a celebrar en el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.
3	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe, firma y regresa oficios firmados al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
4	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe y envía oficios a los integrantes del Consejo Estatal de Armonización Contable. Se conecta con actividad No. 6.
5		Elabora y envía el acta al Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental con el fin de celebrar la sesión ordinaria o extraordinaria. Conecta con actividad No. 7.
6	Integrante del Consejo Estatal de Armonización Contable	Recibe y asiste a sesión ordinaria o extraordinaria.
7	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Lleva a cabo la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Estatal de Armonización Contable.
8		Firma el acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria para darle legalidad y turna.
9	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe y publica el acta aprobada a la página web del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.
10		Termina Procedimiento

Descripción del Procedimiento



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar el Documento de Cuenta Pública de los Entes Públicos del Estado de Quintana Roo para su integración a la Cuenta Pública de la Entidad Federativa.

Normas: Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas.

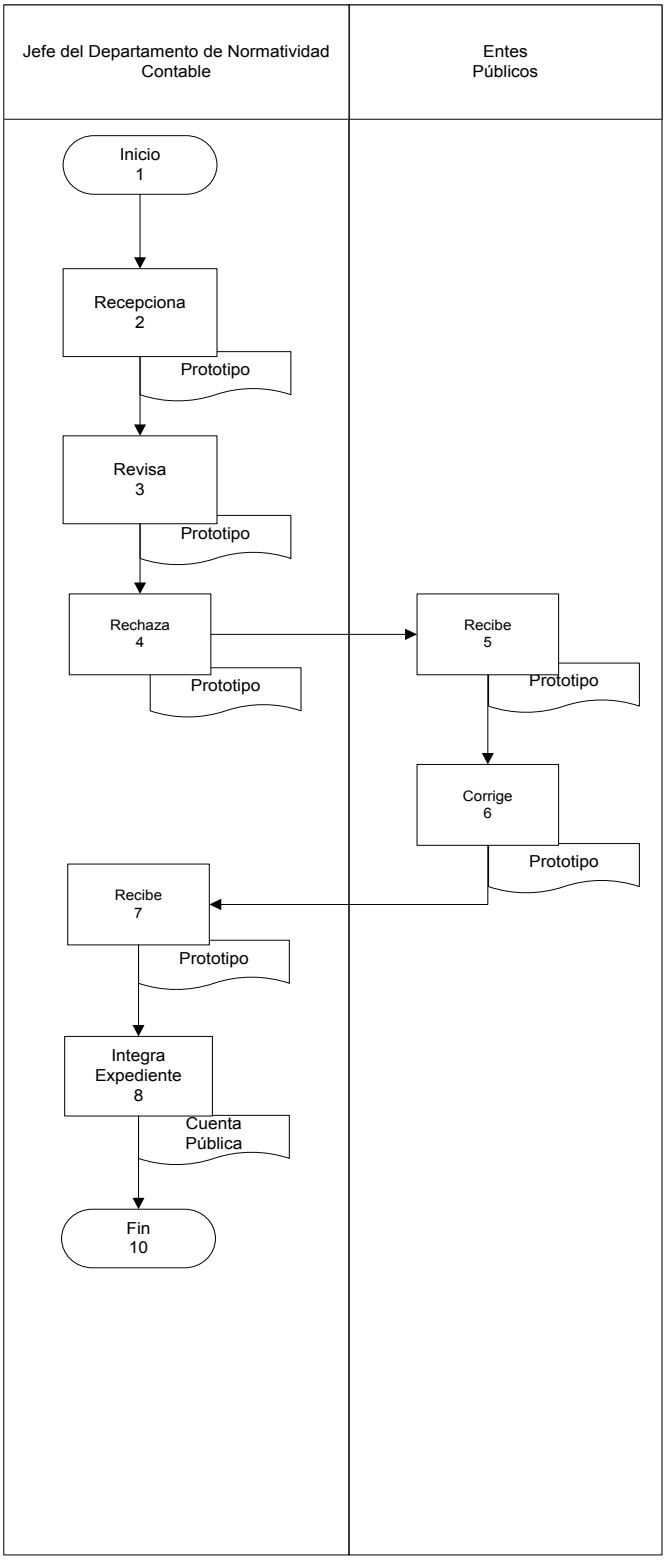
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Inicio del Procedimiento.
2		Recepciona Prototipo de la Cuenta Pública.
3		Revisa el prototipo de la Cuenta Pública
4		Rechaza el prototipo por no cumplir con lo requerido y solicita su corrección al Ente Público.
5	Ente Público	Recibe la información con observaciones.
6		Corrige y envía prototipo de la Cuenta Pública al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
7	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe el prototipo revisado y corregido.
8		Integra el prototipo sin observaciones al expediente para estructurar la Cuenta Pública.
9		Termina Procedimiento.

Descripción del Procedimiento



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Consolidar la Información Financiera Contable de los Entes Públicos.

Normas: Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

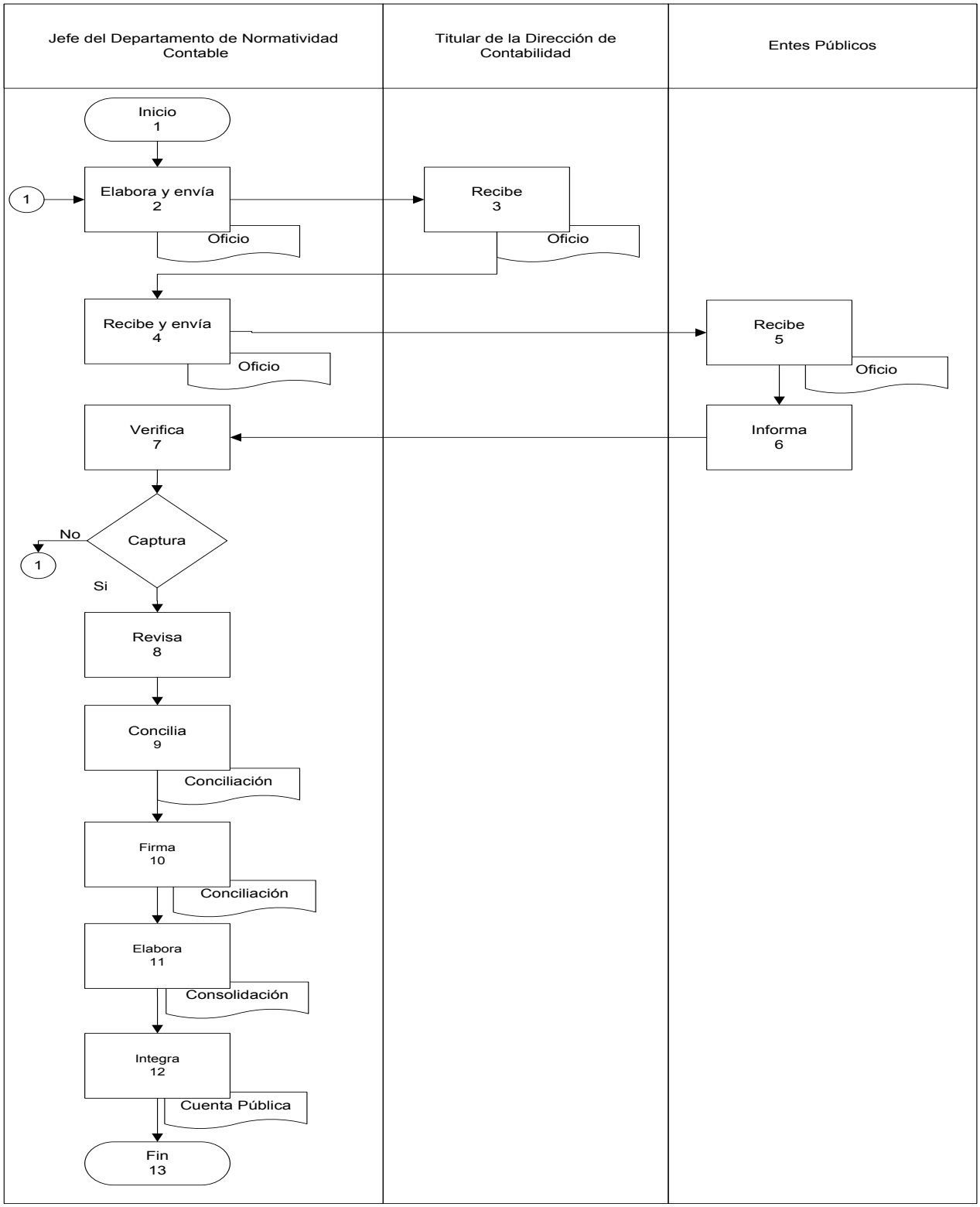
Políticas: No aplica.

Definiciones:
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Inicio del Procedimiento.
2		Elabora y envía oficio al Titular de Contabilidad Gubernamental para que firme a fin de solicitar información contable para la consolidación.
3	Titular de Contabilidad Gubernamental	Recibe, firma y regresa oficio al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
4	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe y envía oficio a los Entes Públicos.
5	Ente Público	Recibe oficio y captura la información correspondiente.
6		Informa al Jefe del Departamento de Normatividad Contable la captura en la plataforma.
7	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Verifica en la plataforma de SEFIPLAN la información capturada.
8		Confirma la información capturada; procede a revisar el rubro de las transferencias y asignaciones para conciliar; sino se ha capturado envía oficio recordatorio conecta con actividad No 2.
9		Concilia las transferencias y asignaciones contables con los Entes Públicos.
10		Firma la conciliación con los importes similares y correctos.
11		Elabora la Consolidación Contable.
12		Anexa información financiera para integrar a la Cuenta Pública.
13		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Replicar las normas y lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable así como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas: Artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Regla 6 de la Ley que Crea El Consejo Estatal de Armonización Contable.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
CONAC.– Consejo Nacional de Armonización Contable
DOF.– Diario Oficial de la Federación.
POE.– Periódico Oficial del Estado.

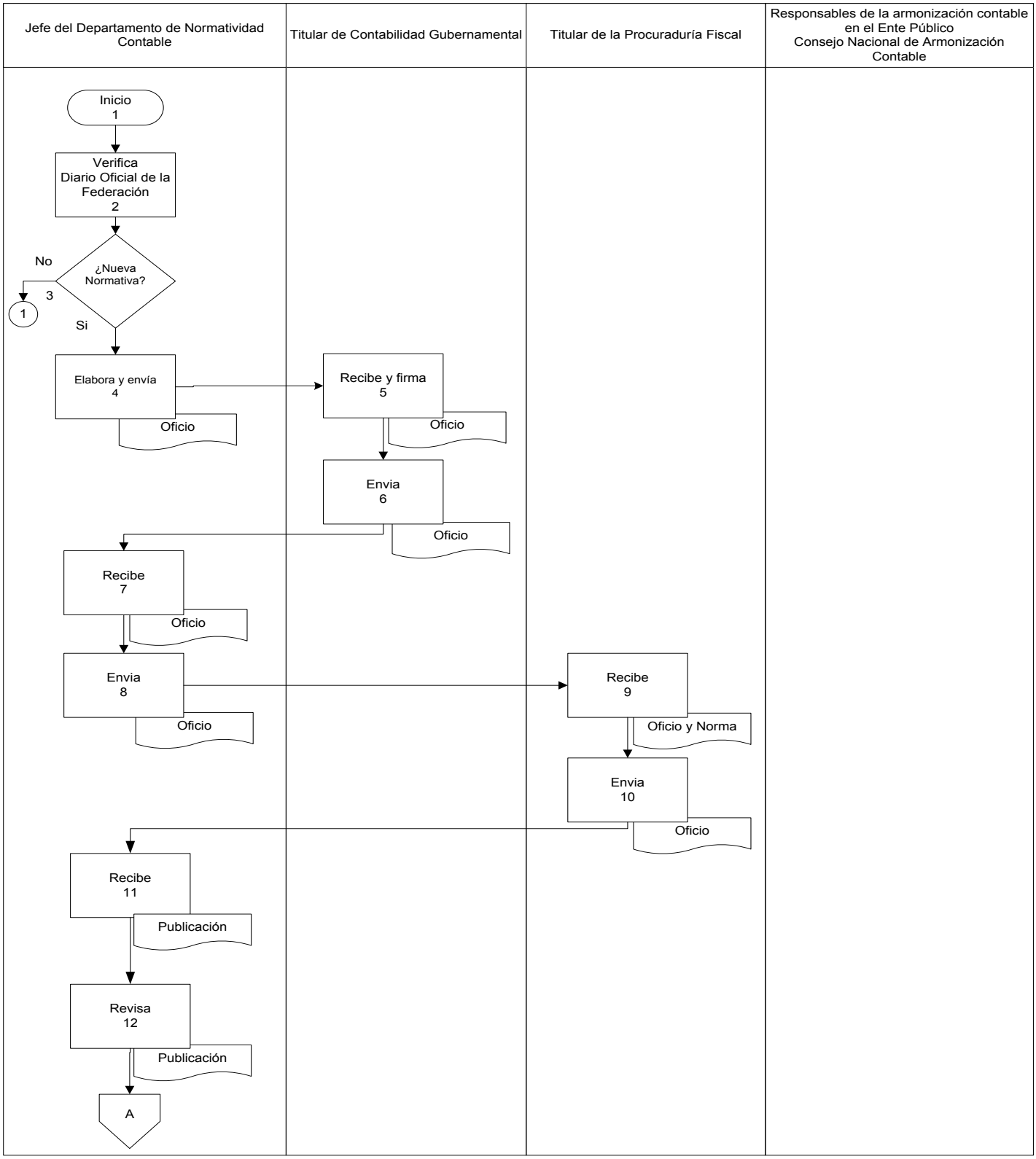
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Inicio del Procedimiento.
2		Verifica en la página web del Diario Oficial de la Federación Norma y/o Lineamiento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, si existe nueva normatividad .
3		Sino hay nueva normatividad conecta con actividad No 15.
4		Si hay normatividad nueva elabora y envía oficio al Titular de Contabilidad Gubernamental para firma.
5	Titular de Contabilidad Gubernamental	Recibe y firma oficio para difusión.
6		Envía oficio al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
7	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe oficio firmado para la difusión de la Norma y/o Lineamiento.
8		Envía oficio y norma al Titular de la Procuraduría Fiscal para la publicación de la Norma y/o Lineamiento en el Periódico Oficial del Estado.
9	Titular de la Procuraduría Fiscal	Recibe oficio y norma para su publicación.
10		Envía oficio autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado al Jefe del Departamento de Normatividad Contable.
11	Jefe del Departamento de Normatividad Contable	Recibe oficio de autorización para su publicación.
12		Revisa la publicación impresa digital y procede a informar al CONAC.

Descripción del Procedimiento

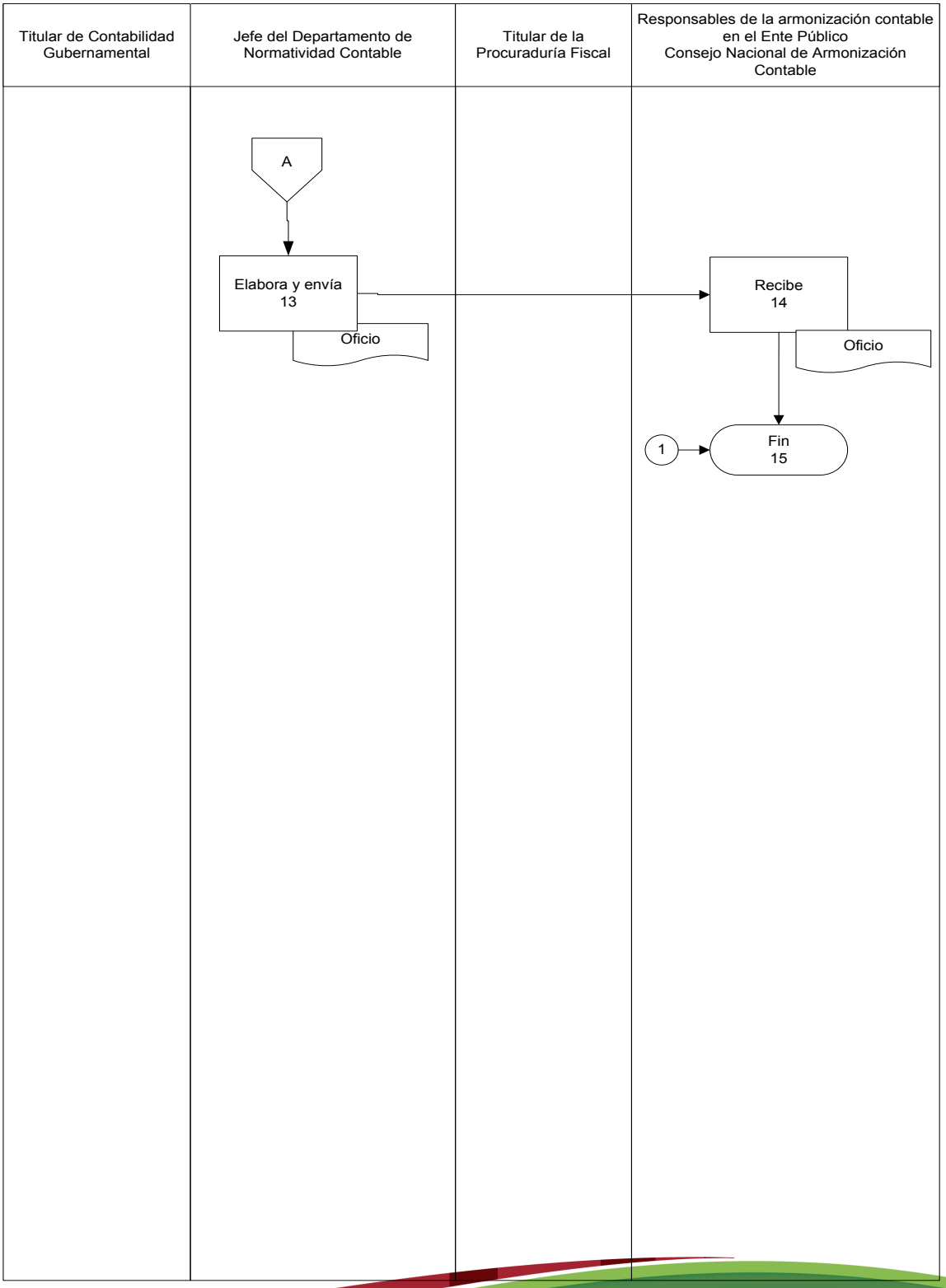
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13		Elabora y envía oficio de adopción y publicación de la Norma y/o Lineamiento al Secretario Técnico del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) e informa a los responsables de la armonización contable en el Ente Público.
14	Responsable de la armonización contable en el Ente Público y Consejo Nacional de Armonización Contable	Recibe información de la Norma.
15		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Normatividad Contable	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/DRP/ PNLECONAC/83	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Publicación de Norma y/o Lineamiento Emitido por el CONAC.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaboración de libros con la documentación de la cuenta Pública.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación artículo 34, fracción VI.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

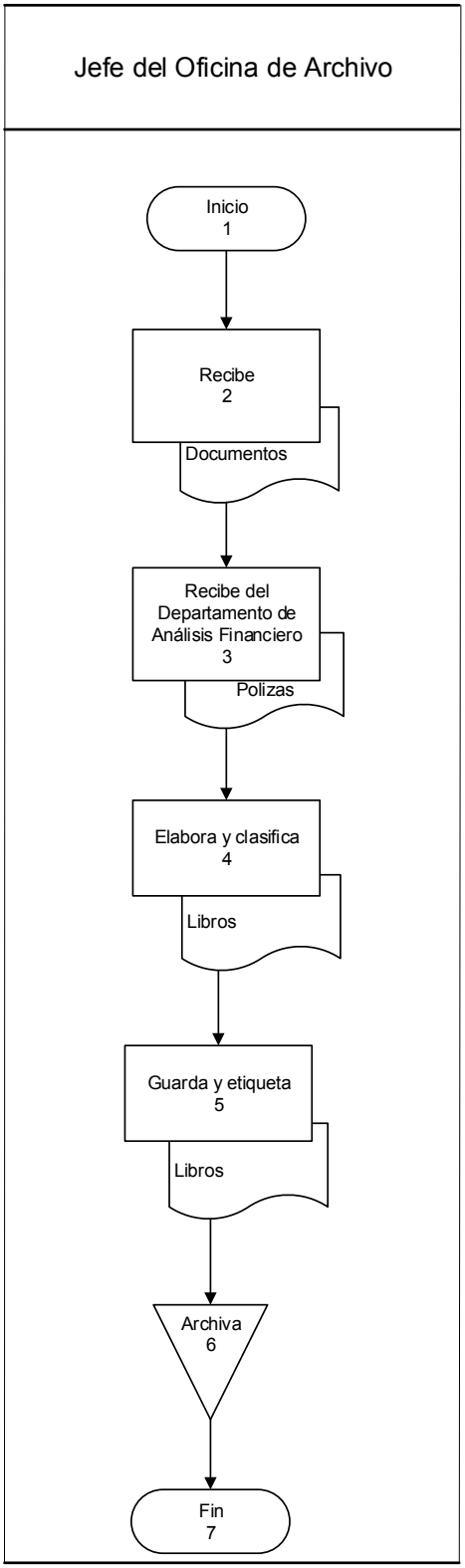
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Contabilidad Gubernamental	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Oficina de Archivo	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/ARDCPAPC/84	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Archivar y Resguardar la Documentación de la Cuenta Pública de la Administración Pública Central.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Oficina de Archivo	Inicio del Procedimiento
2		Recibe de los diferentes departamentos la documentación correspondiente.
3		Recibe pólizas de departamento de análisis financieros.
4		Elabora y clasifica en libros la documentación.
5		Guarda los libros en cajas de archivo muerto y etiqueta según su contenido y actualiza el inventario.
6		Archiva en anaqueles.
7		Termina Procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Contabilidad Gubernamental	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Oficina de Archivo	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/ OA/ARDCPAPC/84	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Archivar y Resguardar la Documentación de la Cuenta Pública de la Administración Pública Central.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar la documentación que solicita el titular de la unidad administrativa.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

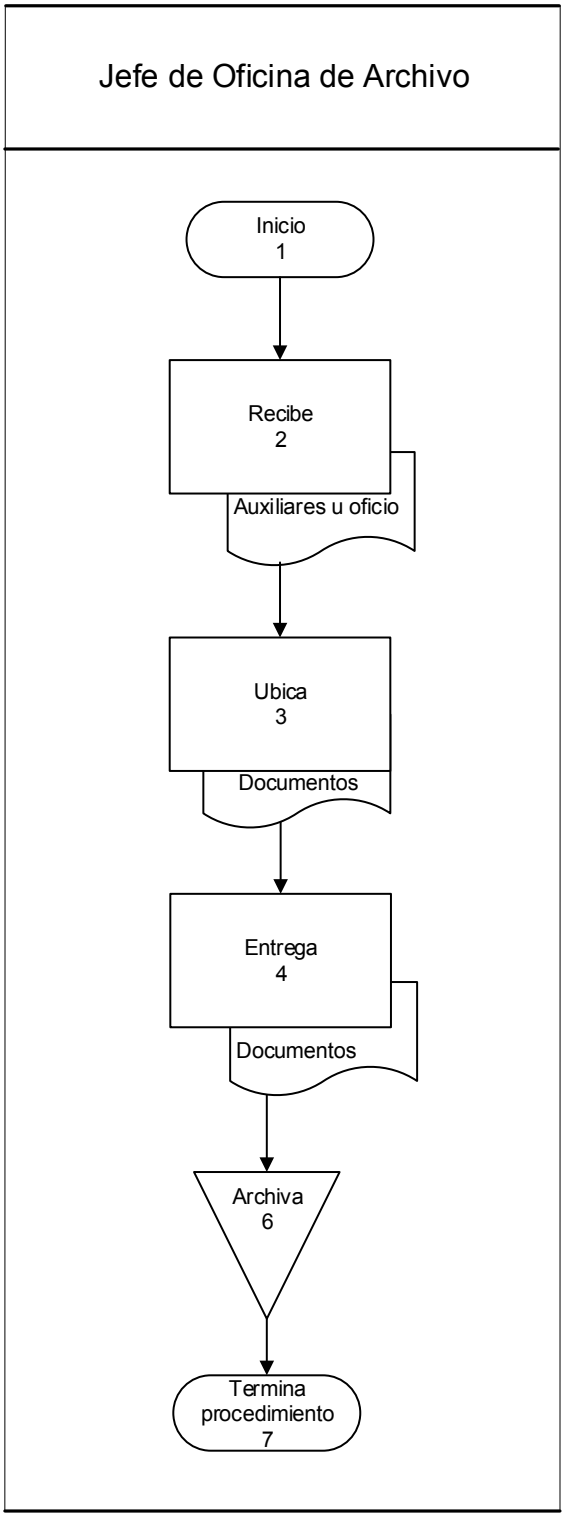
Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficina de Archivo.	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/PISFCA/85	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Proporcionar la Información que es Solicitada para Fines de Consulta o Auditorias.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Oficina de Archivo	Inicio del Procedimiento
2		Recibe del titular de la unidad administrativa el auxiliar contable u oficio de la documentación requerida.
3		Ubica la documentación solicitada en el control de inventarios y físicamente.
4		Entrega la documentación solicitada al titular, recibe y firma de conformidad.
5		Archiva el auxiliar contable u oficio con firma de recibido
6		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Integrar la documentación que fue solicitada por el titular de la unidad administrativa

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones: No aplica.

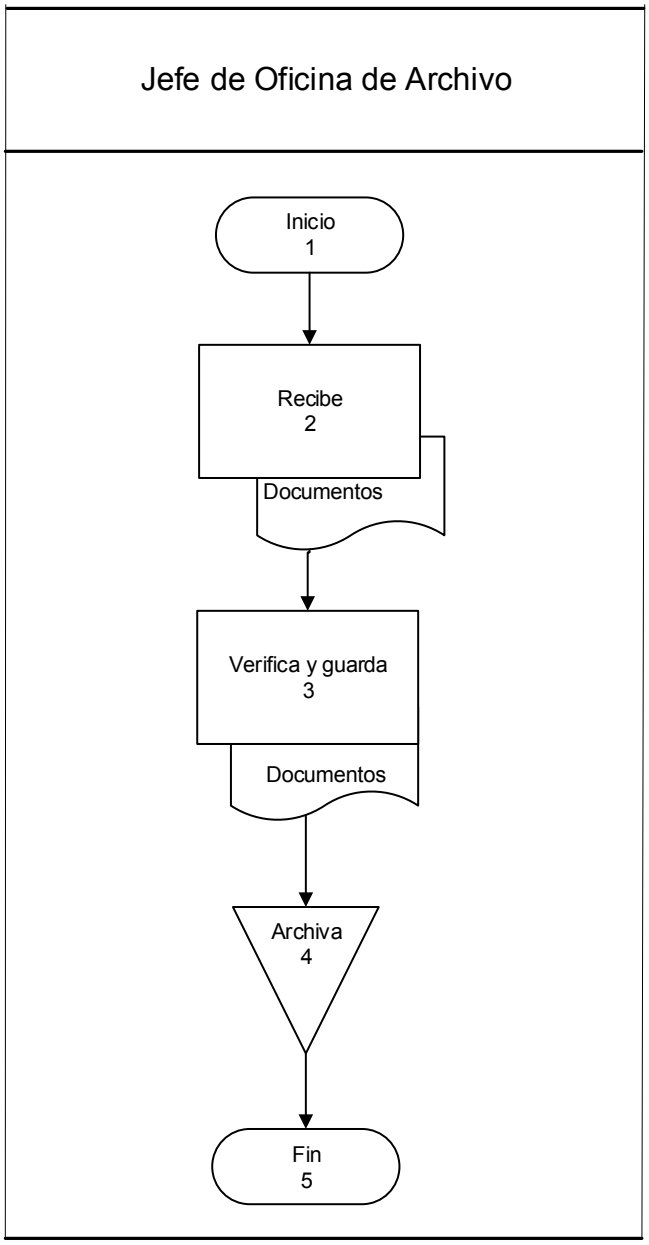
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Contabilidad Gubernamental	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Oficina de Archivo	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/IDSTUA/86	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Integrar la Documentación que fue Solicitada por el Titular de la Unidad Administrativa.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Oficina de Archivo	Inicio del Procedimiento
2		Recibe del titular de la dirección documentación según auxiliar contable u oficio.
3		Verifica que este completa la documentación, firma de conformidad.
4		Guarda la documentación en su caja y anaquel.
5		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficina de Archivo	SEFIPLAN/MP/TG/DCG/OA/IDSTUA/86	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Integrar la Documentación que fue Solicitada por el Titular de la Unidad Administrativa.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Flejar y salvaguardar la documentación de la Cuenta Pública del Estado para su consulta.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Convenio de colaboración que celebra por una parte la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo y por otra parte la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado cuyo objeto es la conservación, resguardo y custodia de la documentación que integra la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas: No aplica.

Definiciones: No aplica.

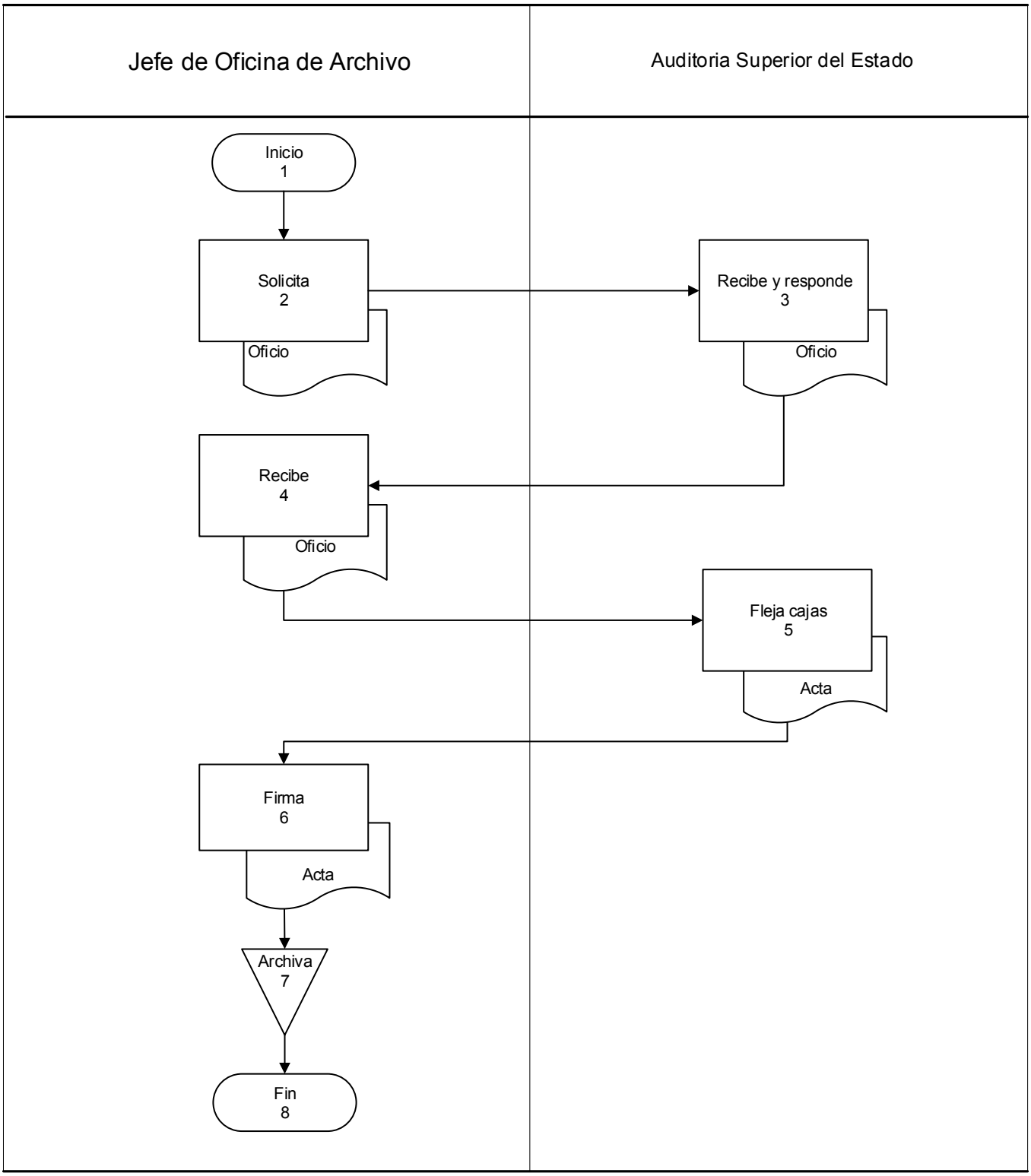
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental Nombre del Departamento: Oficina de Archivo. Nombre del Procedimiento: Fleje y Resguardo de Documentación.	Código	Revisión	Fecha
		SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/OA/FRD/87	01	Julio/2016

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Oficina de Archivo	Inicio del Procedimiento
2		Solicita a la Auditoria Superior del Estado el fleje de la cuenta pública correspondiente.
3	Auditoria Superior del Estado	Recibe e informa mediante oficio la fecha para hacer el fleje.
4	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe el oficio de aceptación del fleje.
5	Auditoria Superior del Estado	Fleja cajas de documentación y firma acta de conformidad.
6	Jefe de Oficina de Archivo	Titular de la dirección y Jefe de Oficina de Archivo firma acta de conformidad.
7		Archiva acta.
8		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Gubernamental	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Oficina de Archivo.	SEFIPLAN/MP/TG/ DCG/OA/FRD/87	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Fleje y Resguardo de Documentación.			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: La destrucción de la información de la Cuenta Pública.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de las funciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo artículo 19.

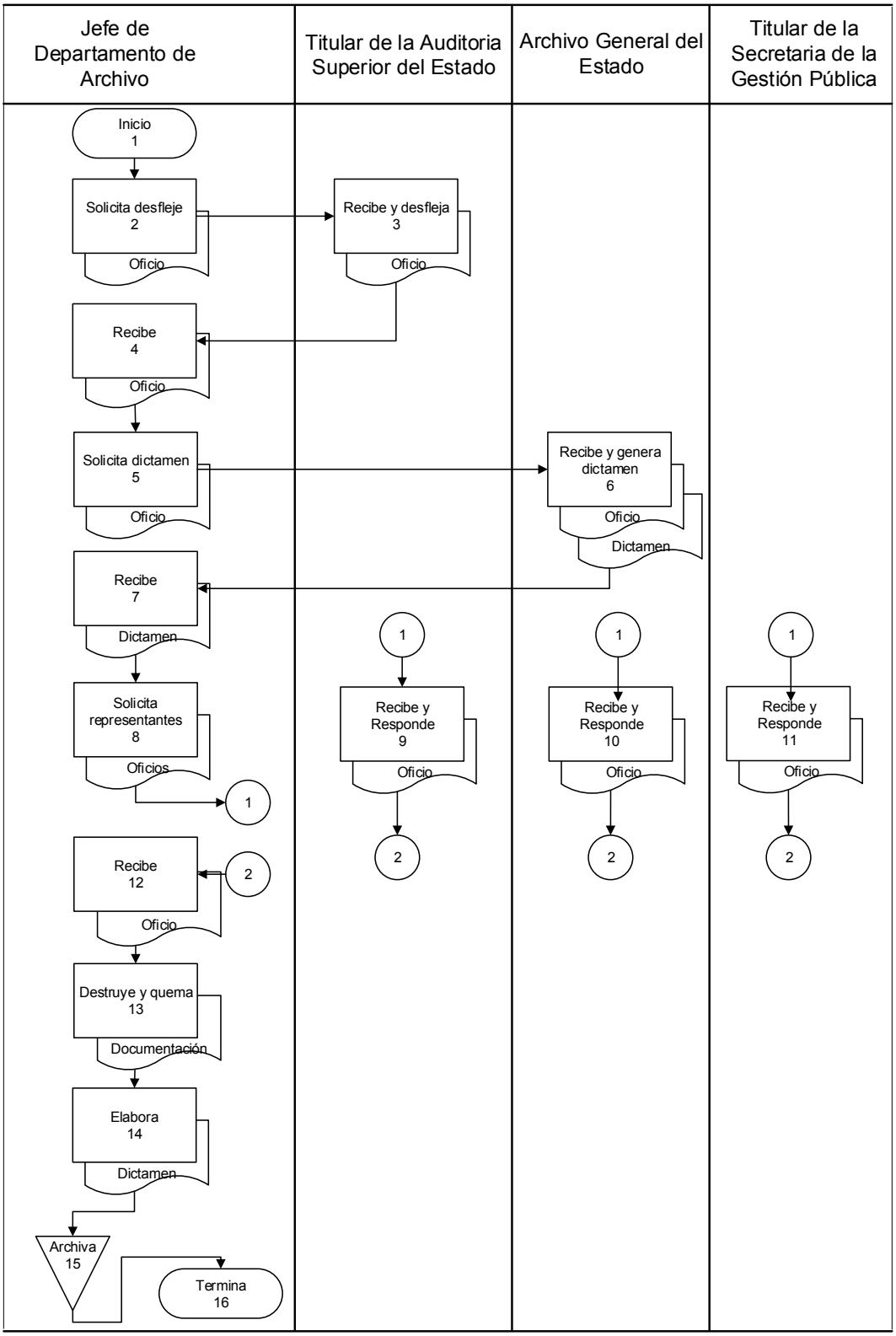
Políticas: No aplica.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Oficina de Archivo	Inicio del Procedimiento.
2		Solicita mediante oficio al titular de la Auditoria Superior del Estado solicitando el desfleje de las cajas que contienen la cuenta pública requerida para su baja y quema.
3	Titular de la Auditoria Superior del Estado	Recibe oficio y desfleja en fecha determinada.
4	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe oficio de autorización de desfleje.
5		Solicita mediante oficio al titular del Archivo General del Estado revise y se genere un dictamen de la documentación solicitada para su baja y quema.
6	Titular del Archivo General del Estado	Recibe oficio, genera dictamen y envía.
7	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe dictamen.
8		Envía oficio al titular de la Secretaria de la Gestión Pública, al titular de la Auditoria Superior del Estado y al titular del Archivo General del Estado para que designe un representante en la destrucción de la documentación.
9	Titular de la Secretaría de la Gestión Pública	Recibe oficio e informa mediante oficio a su represéntate.
10	Titular de la Auditoria Superior del Estado	Recibe oficio e informa mediante oficio a su represéntate.
1	Titular del Archivo General del Estado	Recibe oficio e informa mediante oficio a su represéntate.
12	Jefe de Oficina de Archivo	Recibe oficio de los diferentes Órganos del Gobierno del Estado donde mencionan a los representantes.
13		Destruye y quema la documentación en presencia de los diferentes representantes .
14		Realiza un dictamen de conformidad de la destrucción y quema con las firmas de los representantes.
15		Se entrega al titular el dictamen para su archivo.
16		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar los Estados Financieros Contables de la Administración Pública Central a un período determinado.

Normas: Titulo IV, Capítulo I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Capítulo V del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG. Sistema de Administración Gubernamental.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Inicio del Procedimiento.
2		Genera en el SAG, los estados financieros contables del período correspondiente.
3		Genera y exporta la balanza de comprobación del periodo.
4		Elabora las notas a los estados financieros contables con base a la balanza exportada.
5		Valida las notas con los rubros de los estados financieros contables.
6		Si existe inconsistencia en la información, verifica y corrige las notas. Conecta con actividad No.5
7		Si la información es correcta, diseña en formato ejecutivo.
8		Imprime 2 originales de los estados financieros contables y sus notas.
9		Firma y turna para firma.
10	Titular de la Tesorería General del Estado	Firma y remite.
11	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe y turna para firma.
12	Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaría y Control Presupuestal	Firma y remite.
13	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe y turna para firma.
14	Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Firma y remite.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe y envía un original.
16	Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.	Recibe original.
17	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe y archiva en original.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

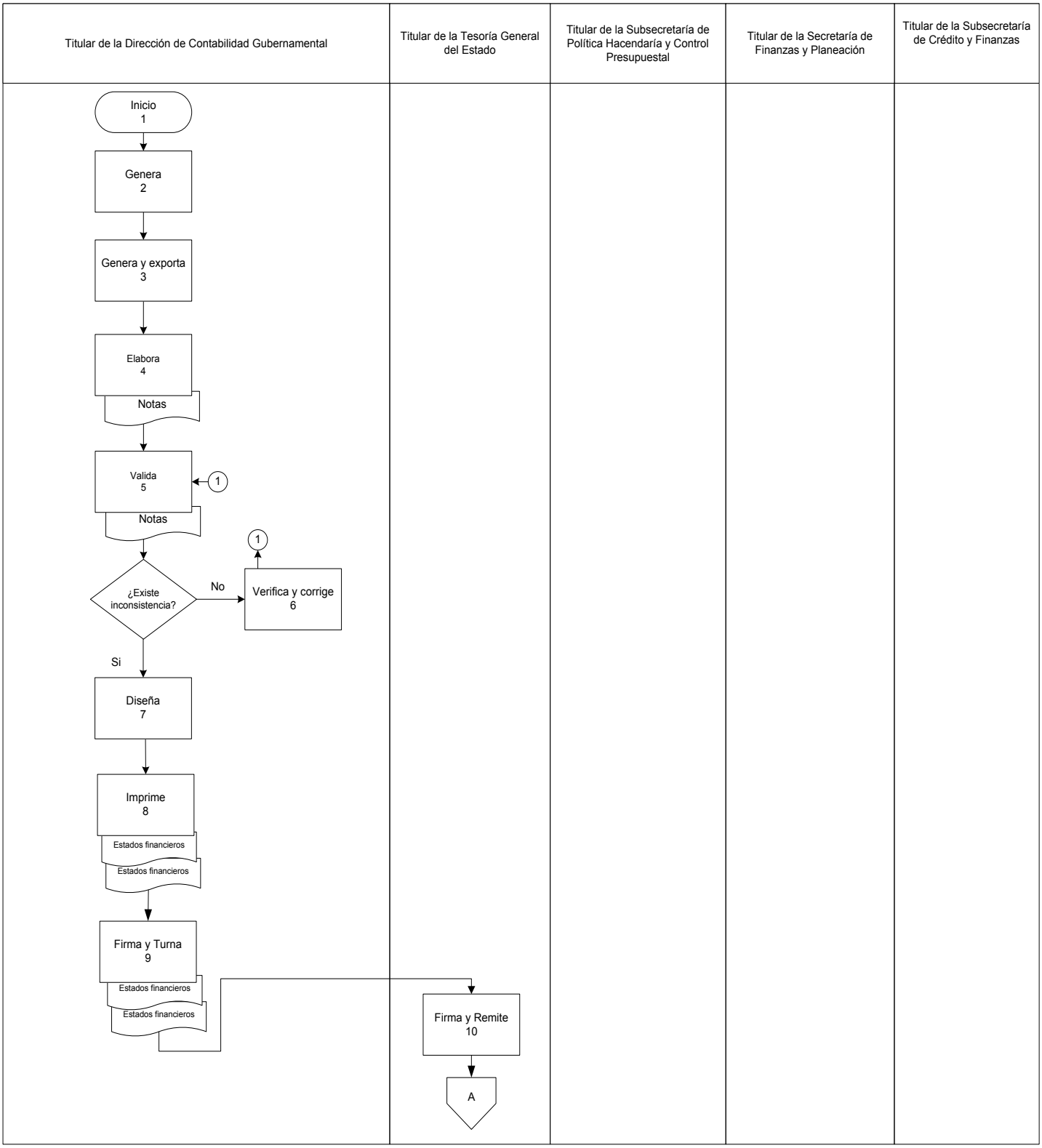
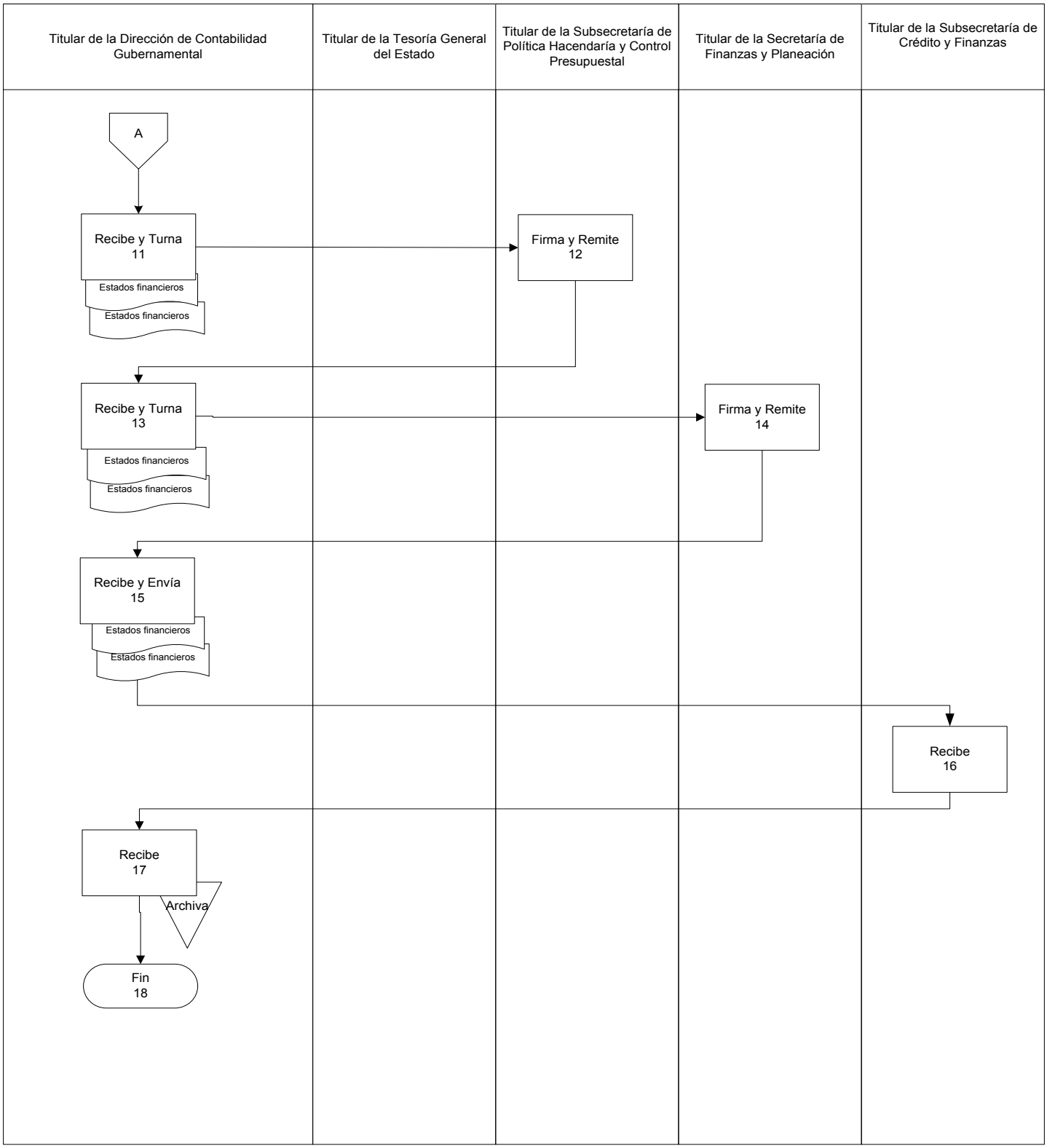


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Integrar la información Financiera Contable, Presupuestal y Programática de la Cuenta Pública de la Entidad Federativa.

Normas: Titulo IV, Capítulo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas.

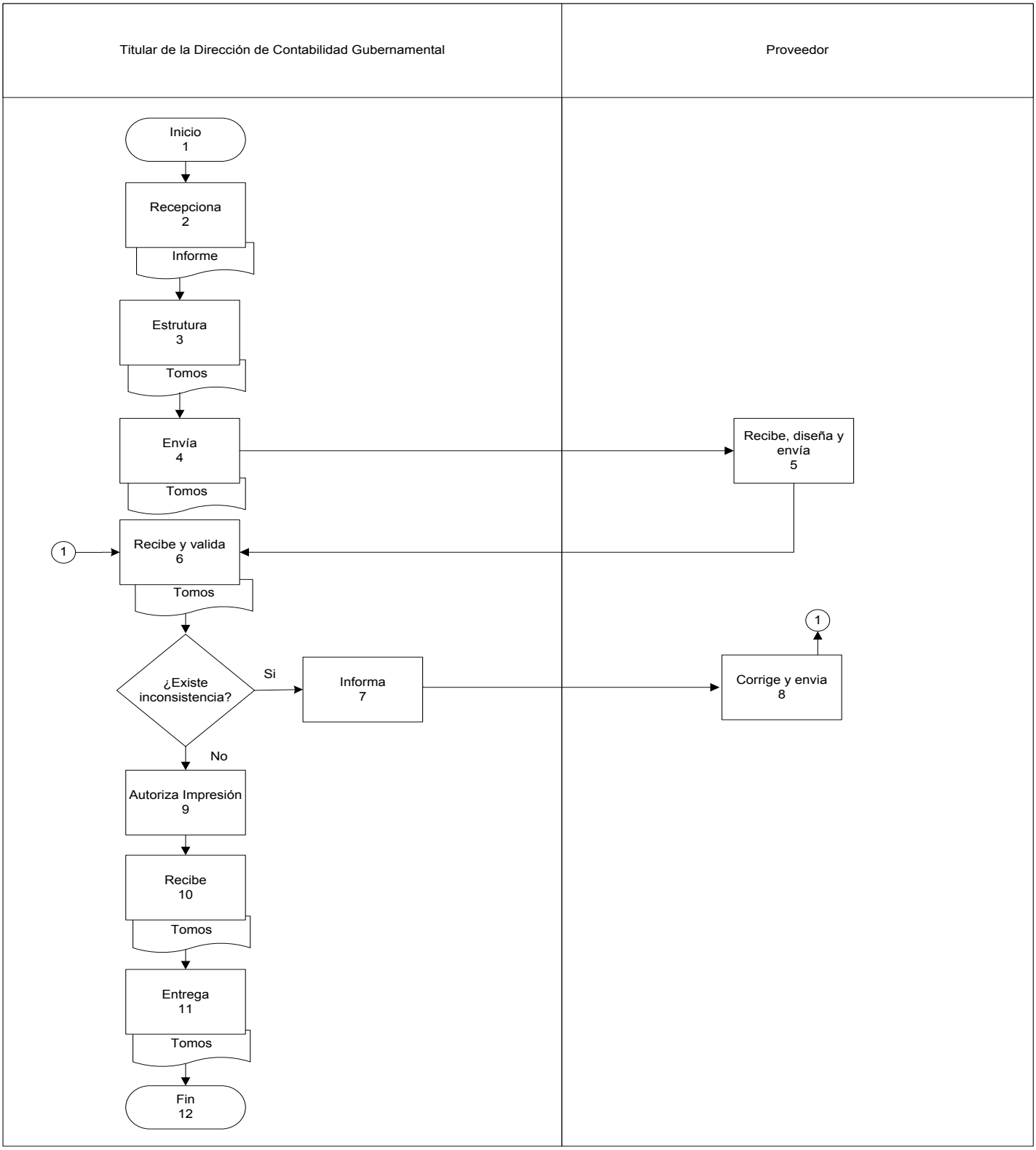
Políticas: No aplica.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Inicio del Procedimiento.
2		Recepciona del Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal la información presupuestal y programática anual y del Jefe del departamento de normatividad contable la información financiera contable consolidada así como la información de cuenta publica de los Poderes, Órganos Autónomos y Sector Paraestatal para integrar a la Cuenta Pública.
3		Estructura en tomos la información de la cuenta pública de la entidad federativa.
4		Envía información estructurada en prototipo para diseño.
5	Diseñador	Recibe, diseña y envía.
6	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe y valida que el contenido de los tomos sea el mismo del prototipo entregado.
7		Si existen inconsistencias, informa al diseñador. Conecta con actividad No. 5.
8	Diseñador	Corrige y envía. Conecta con actividad No. 6.
9	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Si no existen inconsistencias, autoriza la impresión de los tomos.
10		Recibe los tomos impresos con el diseño autorizado.
11		Entrega los tomos del Informe de la cuenta pública al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Asistir y convocar a reuniones en materia de análisis de los programas operativos.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: No aplica.

Definiciones: SAG: Sistema Administración Gubernamental

Direcciones:

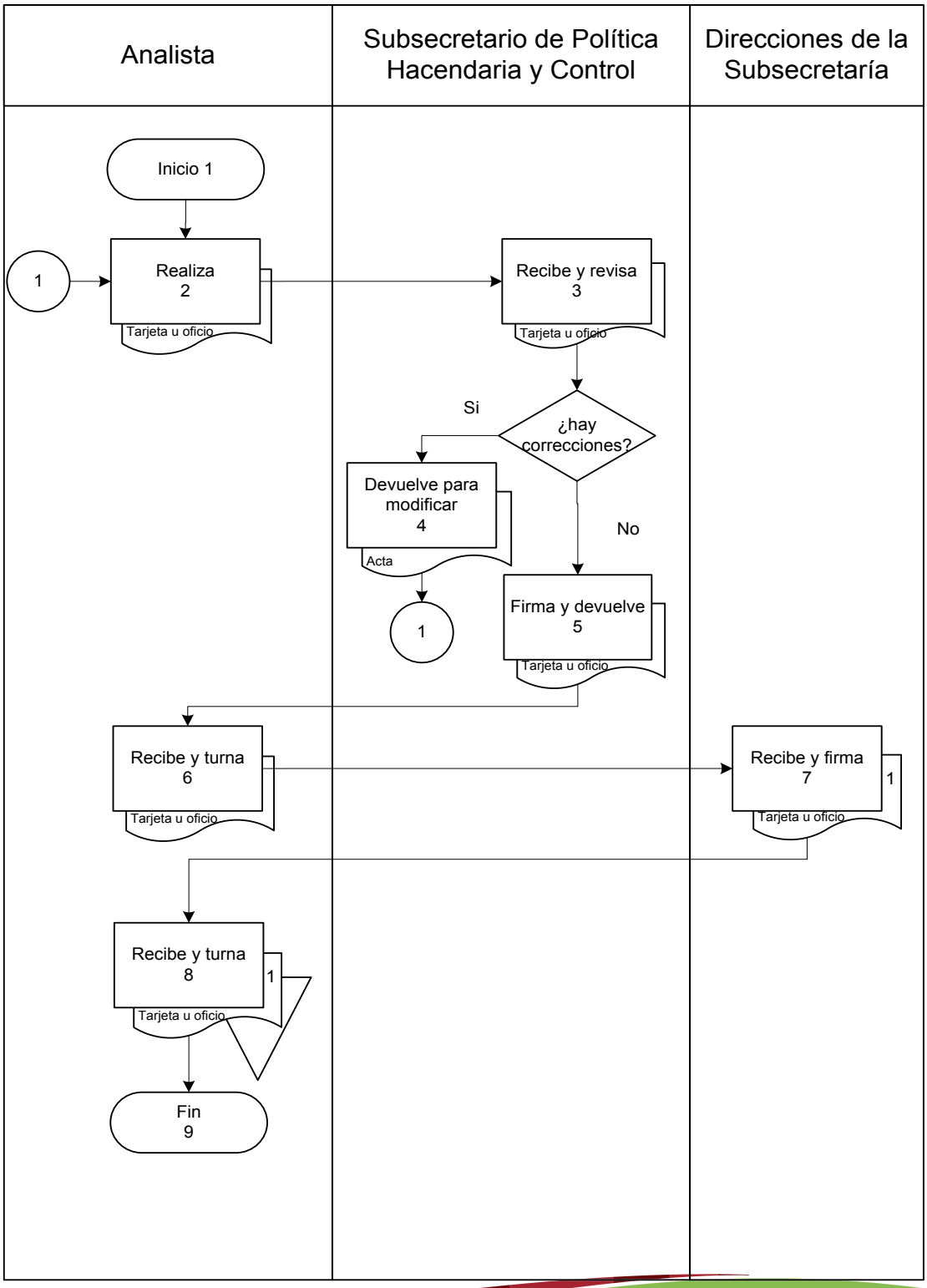
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Analista	Realiza tarjeta y/o oficio para convocar a la reunión para la toma de los acuerdos.
3	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe, revisa la información enviada si esta correcta la información.
4		Si hay correcciones, solicita la modificación según lo señalado, regresa a la actividad No. 2.
5		Si no hay correcciones que realizar firma el documento y envía.
6	Analista	Recibe y turna.
7	Direcciones de la Subsecretaría	Recibe, firma de recibido y devuelven acuse.
8	Analista	Recibe acuse y turna.
9		Termina procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ SPHCP/RRA/01	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Realizar Reuniones de Acuerdos			

Diagrama de Flujo

Realizar reuniones para acuerdos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar el Presupuesto de Egresos y los Documentos que Integran la Iniciativa del Decreto

Normas: Art. 39 Fracc. III del Reglamento Interior

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación

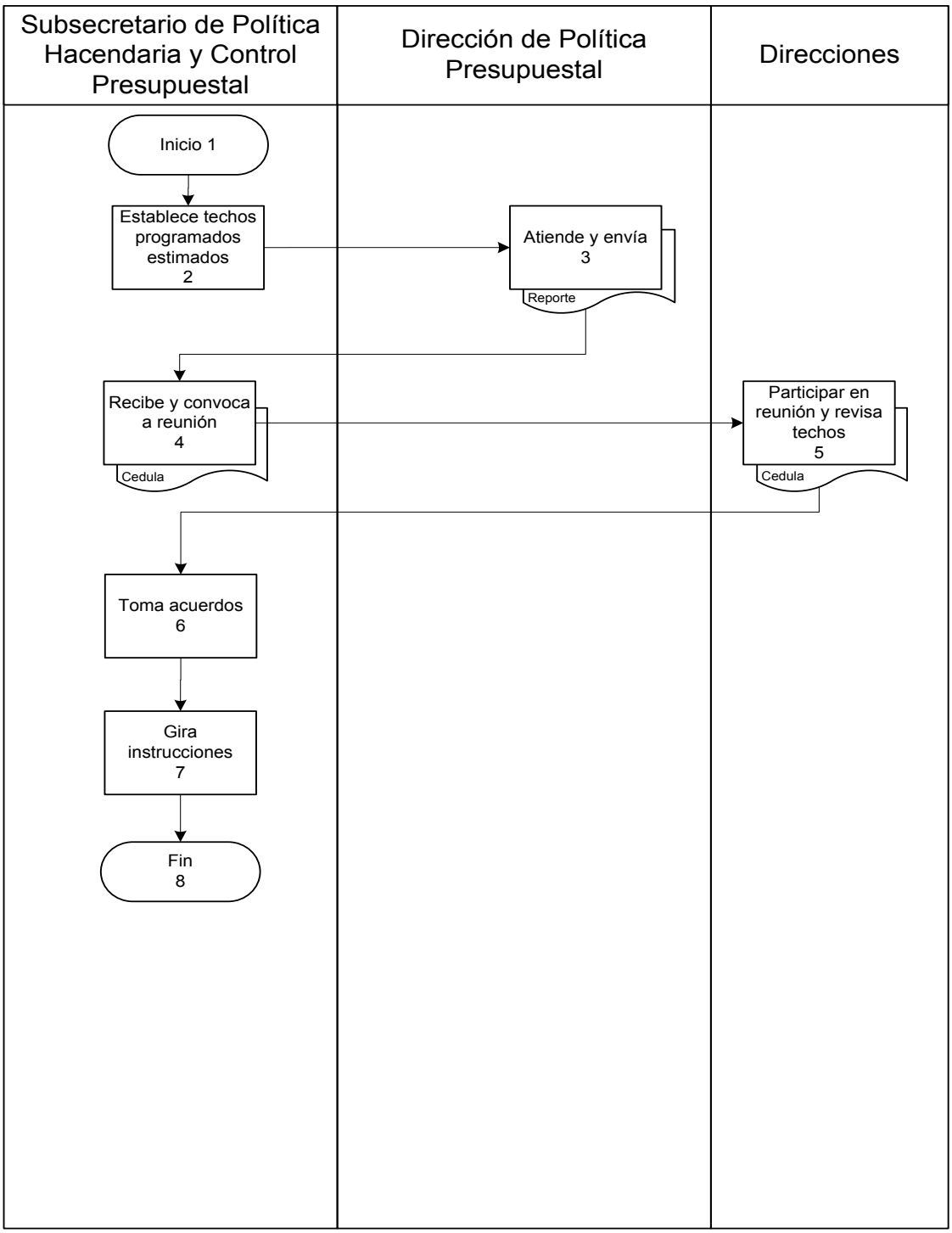
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ SPHCP/EPPEAGP/02	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y Análisis del Gasto Público			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Establece el techos presupuestales estimados.
3	Dirección de Política Presupuestal	Atiende la solicitud y envía los reportes de las cédulas correspondientes con los Techos Presupuestales.
4	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe las Cédulas para su análisis y convoca a reunión en coordinación con la Oficina del Secretario de la SEFIPLAN, la Dirección de Política Presupuestal y la Dirección de Presupuestos para la revisión de los Techos.
5	Oficina del Secretario de la SEFIPLAN, la Dirección de Política Presupuestal y la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Participa en reunión y revisa los techos.
6	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Toman los acuerdos derivado de las reuniones, separa la determinación de los montos de los techos a fin de capacitar al personal de las Dependencias.
7		Gira instrucciones para empezar a realizar la proyección del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y Análisis del Gasto Público



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar Asesoría, Técnica en materia presupuestal a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en cuyo Presupuesto de Egresos o Capital Social tenga participación el Gobierno del Estado.

Normas: Art. 39 Fracc. IV del Reglamento Interior.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

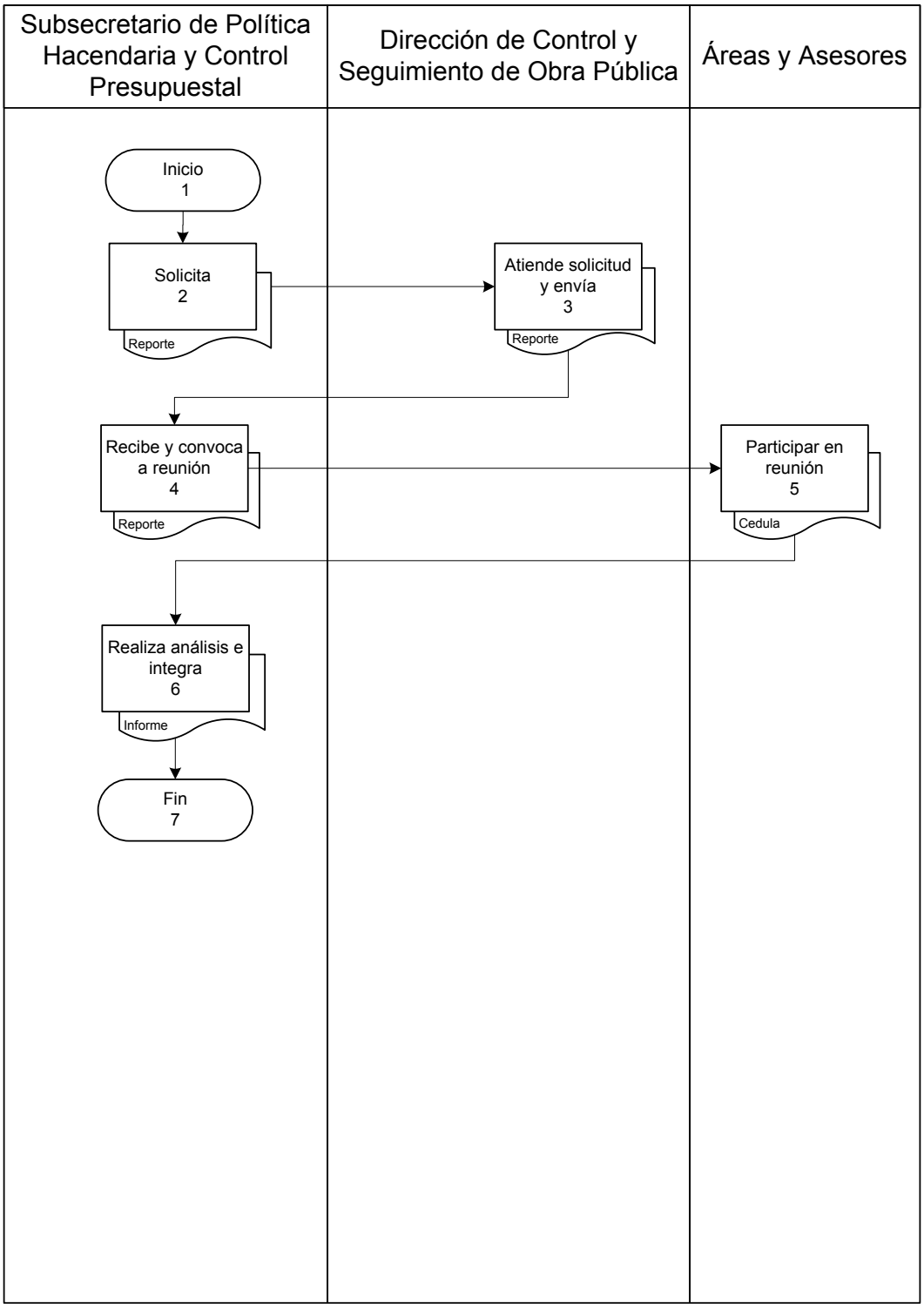
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:			
	Nombre del Procedimiento: Rendición de Informes del Gasto Público	SEFIPLAN/MP/DS/ SPHCP/RIGP/03	01	JULIO/2016

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Solicita el reporte de los saldos de la Obra Pública autorizadas en el trimestre.
3	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Atiende solicitud y envía el reporte requerido cuidando de que se cumpla con los requisitos necesarios.
4	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe la información solicitada y convoca a reunión.
5	Áreas y Asesores de la Subsecretaría	Participa en reunión para realizar el análisis para la integración del informe del Gasto Público del Estado.
6		Integra el informe del gasto público del Estado.
7		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Rendición de Informes del gasto Público



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar la Clave Presupuestal de Inversión Pública a las Dependencias u Organismos Descentralizados que lo soliciten

Normas: **-** Artículo 37. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones:
SSIP.– Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG.– Sistema de Administración Gubernamental.
Anexo A - Unidades Responsables.
Anexo C - Función - Subfunción.
Anexo D - Programas Sectoriales.
Anexo E - Procesos y Proyectos.
Anexo F - Destinos del Gasto.
Anexo G - Plan Quintana Roo 2011 - 2016.
Anexo H - Regiones y Municipios.
Anexo J - Clasificador por Objeto del Gasto.
Anexo L - Fuentes de Financiamiento.
Anexo N - Tipos de Programas Presupuestarios.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Política Presupuestal	Inicio del Procedimiento
2		Recibe y revisa oficio y anexo de solicitud de obra de las Dependencias u Organismos Descentralizados; y gira instrucciones para su atención.
3	Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Seguridad, Economía, Turismo y Gobierno	Recibe y revisa oficio y anexo de solicitud de obra e instrucciones.
4		Verifica que la información del anexo de solicitud se encuentre capturada en el SSIP, conforme a los catálogos Anexo C, Anexo D, Anexo G, Anexo J y que cuente con su Programa Presupuestario.
5		Si la información cuenta con errores de captura y no cumple con lo establecido en los catálogos y no cuenta con el Programa Presupuestario que le corresponde, se rechaza la solicitud para su corrección. Conecta con Actividad No. 2.
6		Si la información capturada no cuenta con observaciones se procede a la aprobación de la obra y envía al SAG.
7		Conforma la Clave Presupuestal en el SAG, de acuerdo a los catálogos Anexo A, Anexo C, Anexo D, Anexo E , Anexo F, Anexo G, Anexo H, Anexo J, Anexo L y Anexo N.
8	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Asigna suficiencia a la clave presupuestal.
9		Envía al SSIP la clave presupuestal con suficiencia.
10	Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Seguridad, Economía, Turismo y Gobierno	Recibe y entera por medio del SSIP a la Dependencia u Organismo Descentralizado que su obra ya cuenta con su clave presupuestal y suficiencia.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11		Elabora oficio y descarga anexo de la aprobación de la obra y turna.
12	Dirección de Política Presupuestal	Recibe y revisa el oficio y anexo de la aprobación de la obra.
13		Si no están correctos devuelve al Jefe (a) de Departamento los documentos. Conecta con actividad No. 11.
14		Si no existe observación alguna procede a firmar y turna.
15	Subsecretaria de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe y revisa el oficio y anexo de la aprobación de la obra.
16		Si no están correctos devuelve al Titular de la Dirección de Política Presupuestal. Conecta con actividad No. 12.
17		Si no existe observación alguna procede a firmar el anexo de la aprobación de la obra y turna para continuar con el tramite.
18	Dirección de Política Presupuestal	Recibe y turna para revisión y firma.
19	Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe y revisa el oficio y anexo de la aprobación de la obra.
20		Si no están correctos devuelve al Titular de la Dirección de Política Presupuestal. Conecta con actividad No. 12.
21		Si no existe observación alguna procede a firmar el oficio y el anexo de la aprobación de la obra, y turna para continuar con el tramite.
22	Dirección de Política Presupuestal	Recibe y turna los documentos ya firmados.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
23	Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Seguridad, Economía, Turismo y Gobierno	Recibe, notifica y entrega a la Dependencia u Organismo Descentralizado.
24	Dependencia u Organismo Descentralizado	Recibe, firma de recibido y envía.
25	Departamento de Política Presupuestal de los Sectores de Seguridad, Economía, Turismo y Gobierno	Recibe acuse del oficio.
26		Entrega copias y archiva documentación.
27		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

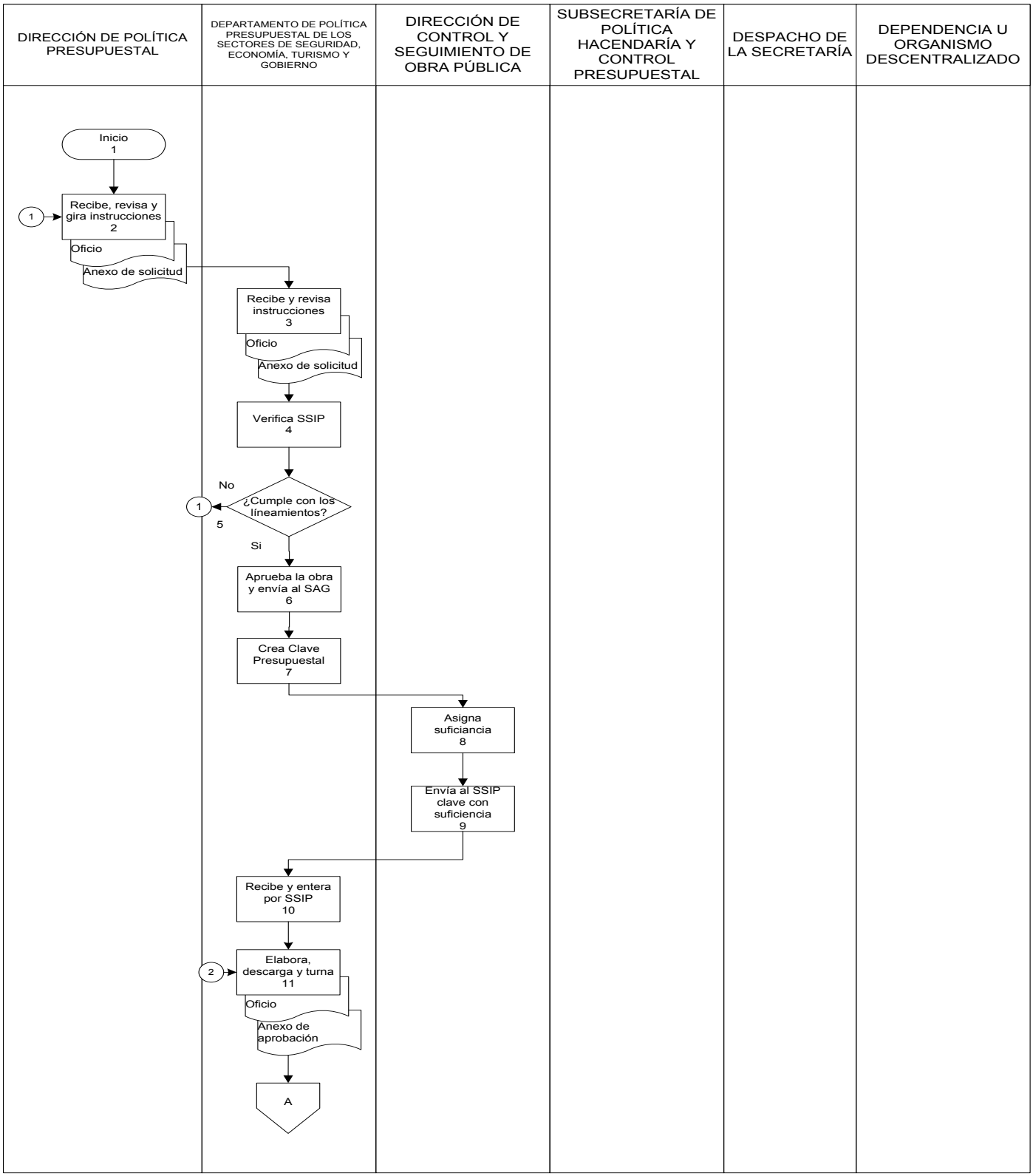


Diagrama de Flujo

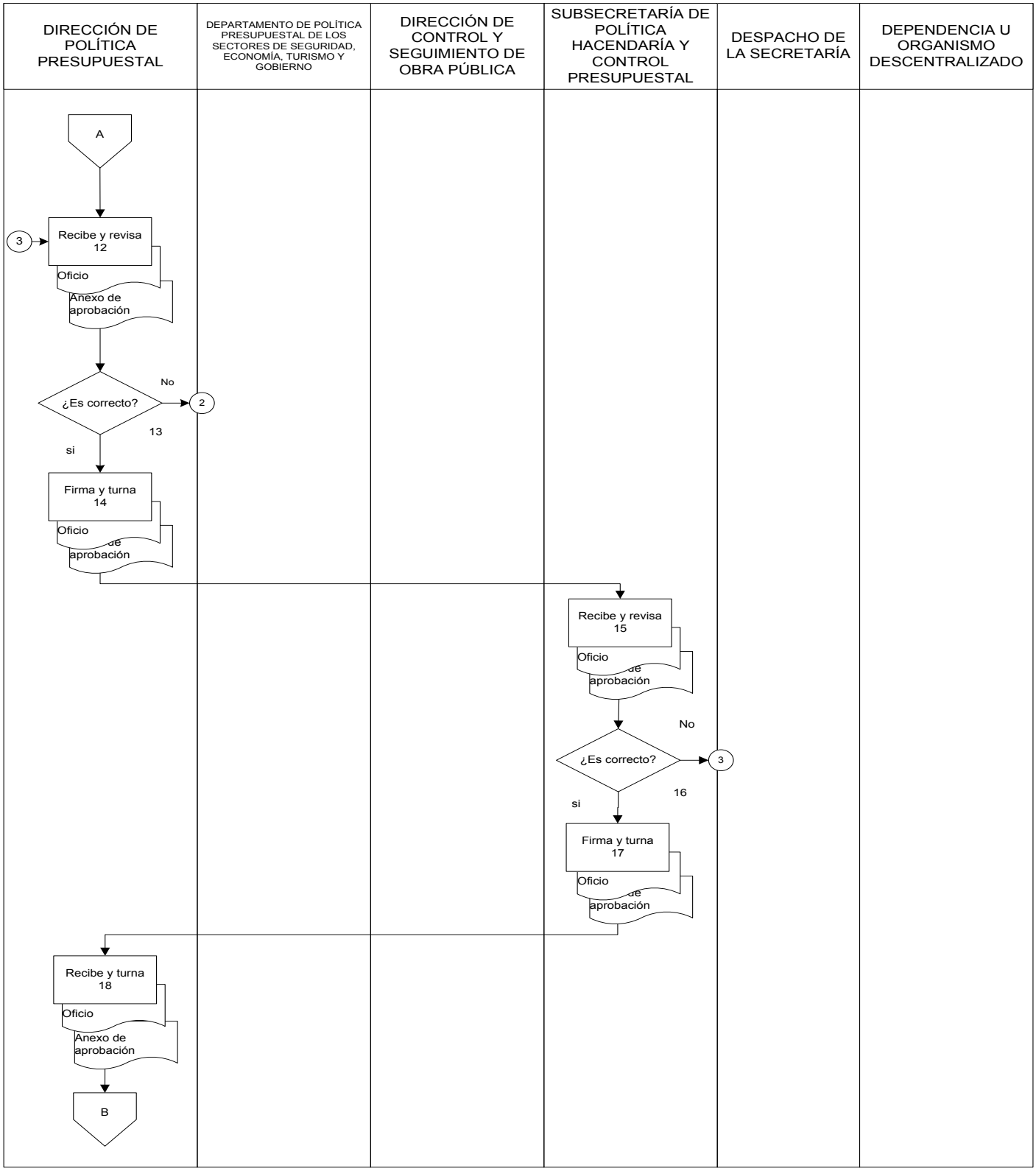
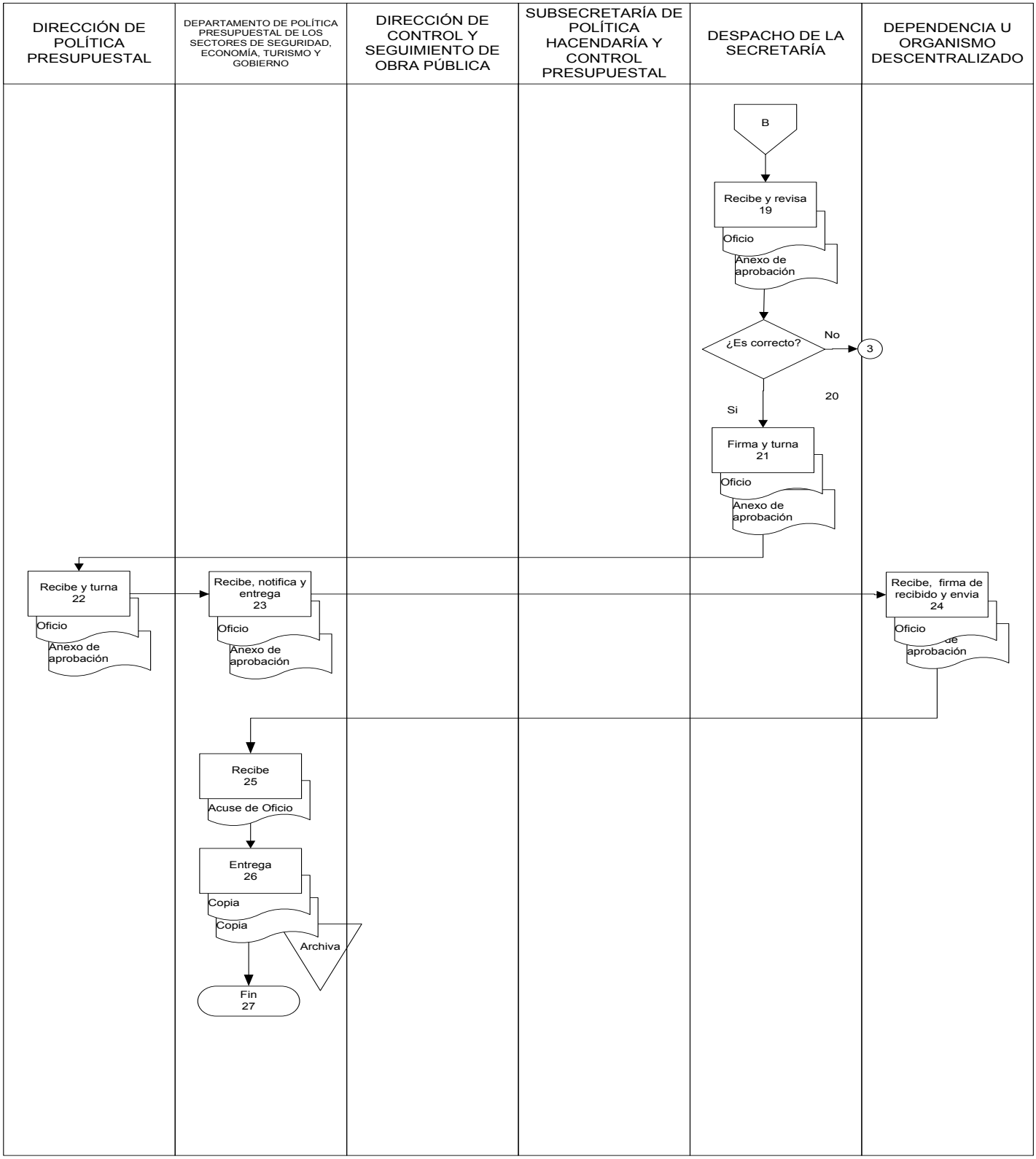


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Analizar y controlar los recursos estatales comprometidos mediante firma de convenios, vigilando la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

Normas: - Artículo 37. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones:
SEIPOA.-Sistema Electrónico para la Integración de Programas Operaritos Anuales
SAG Sistema de administración Gubernamental

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Política Presupuestal	Inicio del Procedimiento.
2		Recibe el Instrumento Jurídico y gira las instrucciones correspondientes para su atención.
3	Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	Recibe el Instrumento Jurídico y Anexos correspondientes, según sea el caso.
4		Revisa el contenido del Convenio; instancia ejecutora, monto de los recursos a ejecutar, cláusulas, anexos, entre otros. Del mismo modo se identifican las obligaciones adquiridas por el Gobierno del Estado con el fin de dar cumplimiento y seguimiento oportuno.
5		Elabora la tarjeta informativa sobre el Convenio recibido, en ésta se especifica el nombre del instrumento jurídico, entes participantes, estructura de las aportaciones financieras, origen de los recursos, vigencia y las observaciones que se deriven de la revisión.
6		Remite al Director de Política Presupuestal la Tarjeta Informativa para su rúbrica.
7	Dirección de Política Presupuestal	Recibe tarjeta elaborada y la turna al Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal para firma de la misma.
8	Subsecretaría de Política Hacendaría y Control Presupuestal	Recibe la tarjeta informativa, firma y turna nuevamente a la Dirección de Política Presupuestal.
9	Dirección de Política Presupuestal	Recibe la tarjeta informativa y gira las instrucciones correspondientes.
10	Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	Envía al Secretario de Finanzas y Planeación la Tarjeta elaborada y el instrumento jurídico previamente revisado, a efectos que continué el procedimiento conducente.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Despecho de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe el Instrumento Jurídico y la tarjeta informativa para formalizar las acciones contenidas.
12	Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	Asigna la Fuente de Financiamiento que deberá corresponder a cada una de las Aportaciones Financieras propias del Convenio. Adicionalmente, se liga dicha fuente a la cuenta bancaria específica que es proporcionada por la Dirección de Caja.
13		Canaliza el Instrumento Jurídico hacia el Departamento que corresponde de acuerdo al Sector del que se trate, con la finalidad de que se trabaje lo concerniente a la parte programática.
14	Departamentos de Política Presupuestal de los Sectores: Seguridad, Economía, Turismo, Gobierno, Educación, Salud y Medio Ambiente	Establece comunicación con la Instancia Ejecutora, con el propósito de apoyar el proceso de carga programática y monetaria de los proyectos contenidos en el Convenio.
15		Verifica los Montos Convenidos.
16		Si no coinciden los Montos Convenidos se realiza modificación con la Instancia Ejecutora. Conecta con Actividad N° 17.
17		Informa al Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios.
18	Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	Verifica lo referente a la carga presupuestal de los proyectos, del tal manera que coincida con los Montos Convenidos.
19		Transfiere al Sistema de Administración Gubernamental (SAG), la clave programática presupuestal generada en el SEIPOA.
20		Elabora el oficio de ampliación solicitando a la Dirección de Programación y Control Presupuestal la suficiencia a las claves programáticas correspondientes y archivo documento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
21	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Atiende la solicitud a la que se refiere la actividad anterior e informa.
22	Departamento de Información Hacendaria y Seguimiento de Convenios	Informa a la Instancia Ejecutara que sus claves programáticas se encuentran disponibles en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
23		Monitorea que el recurso se haya ejercido al 100% y que cumpla las cláusulas estipuladas en el convenio.
24		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

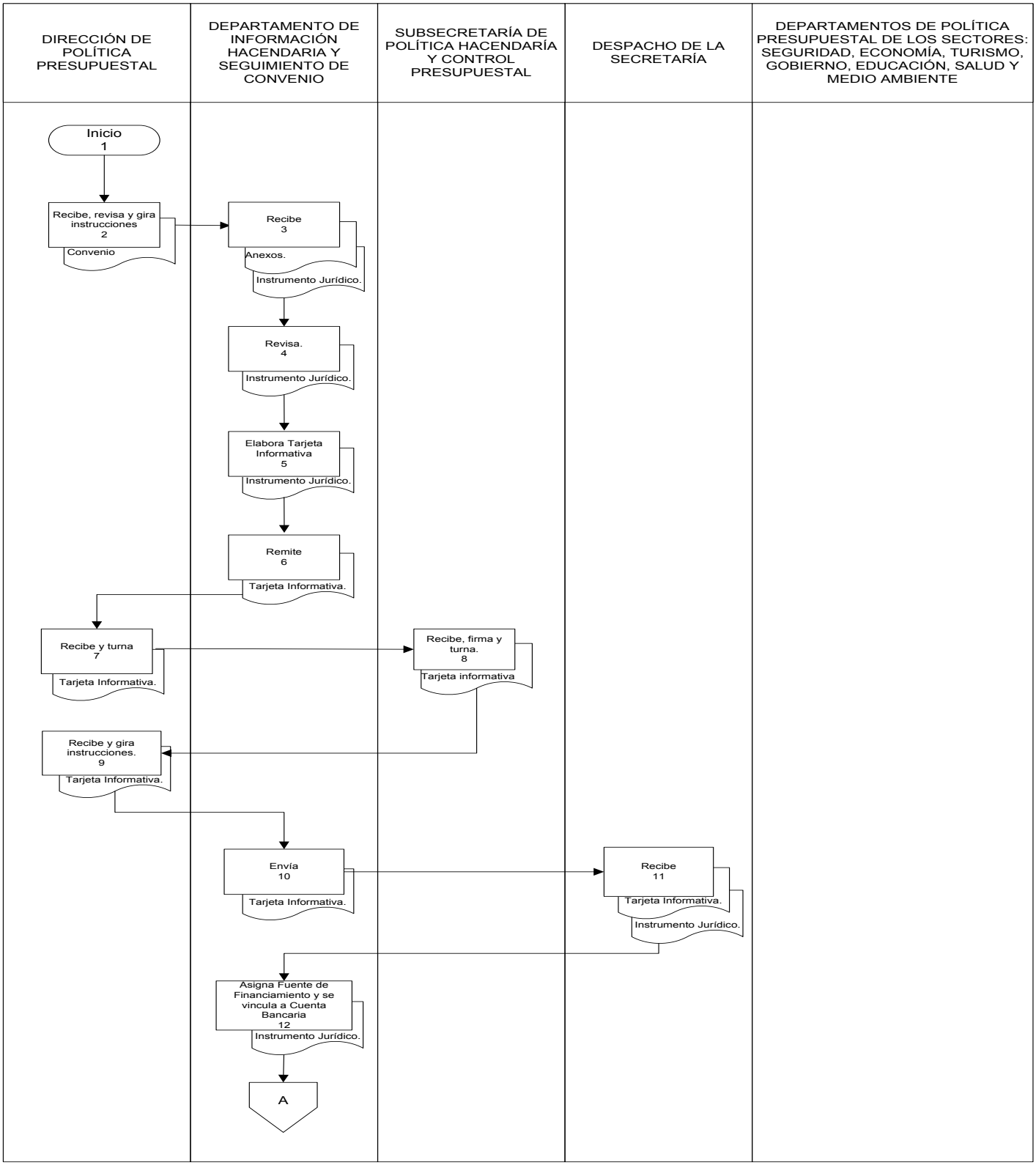
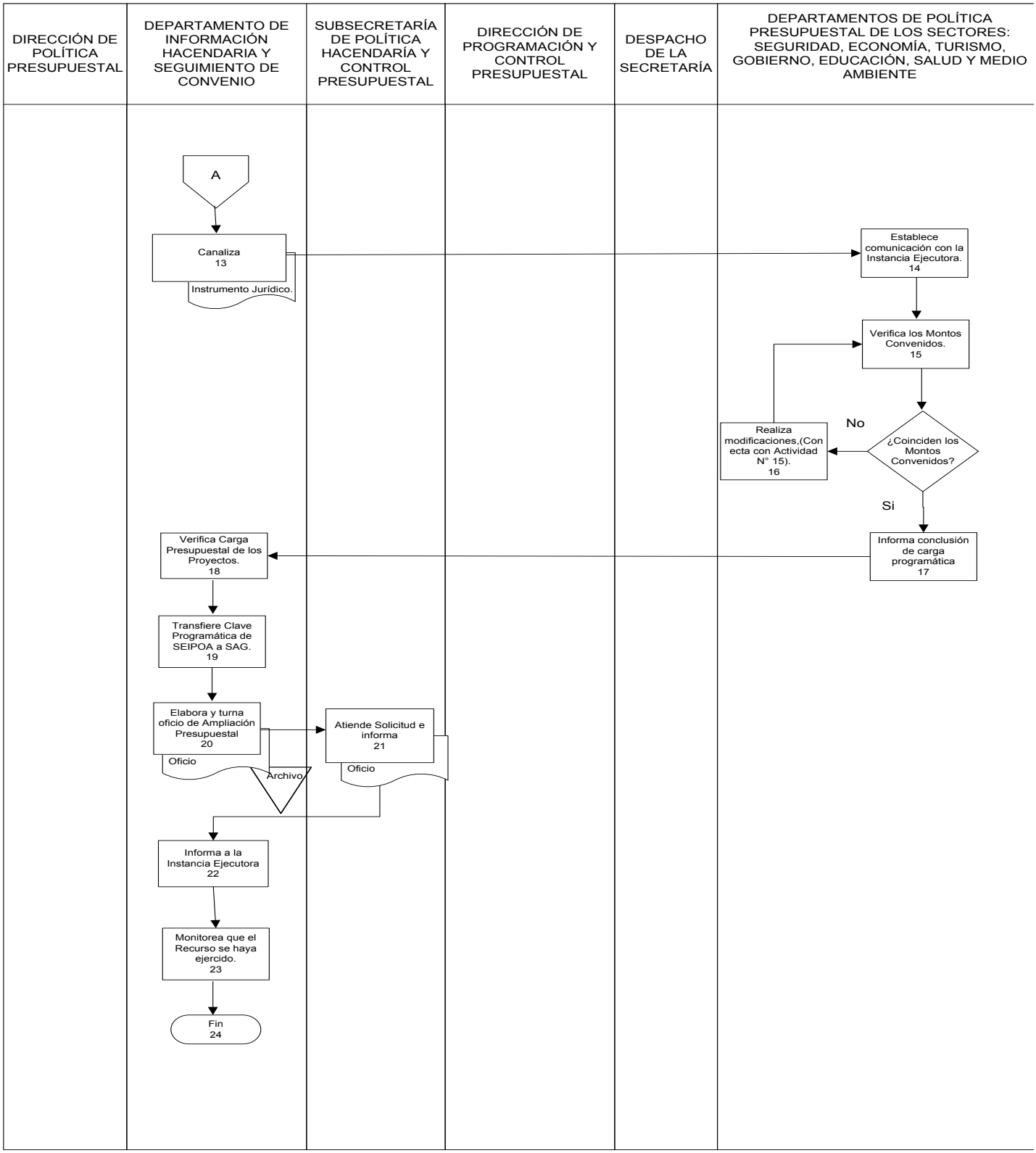


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar la información para validar y asignar suficiencia presupuestal en el SAG y llevar el control de las diferentes obras que se aprueban en el Estado.

SSPHCP/

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: No aplica.

Definiciones: SAG: Sistema Administración Gubernamental

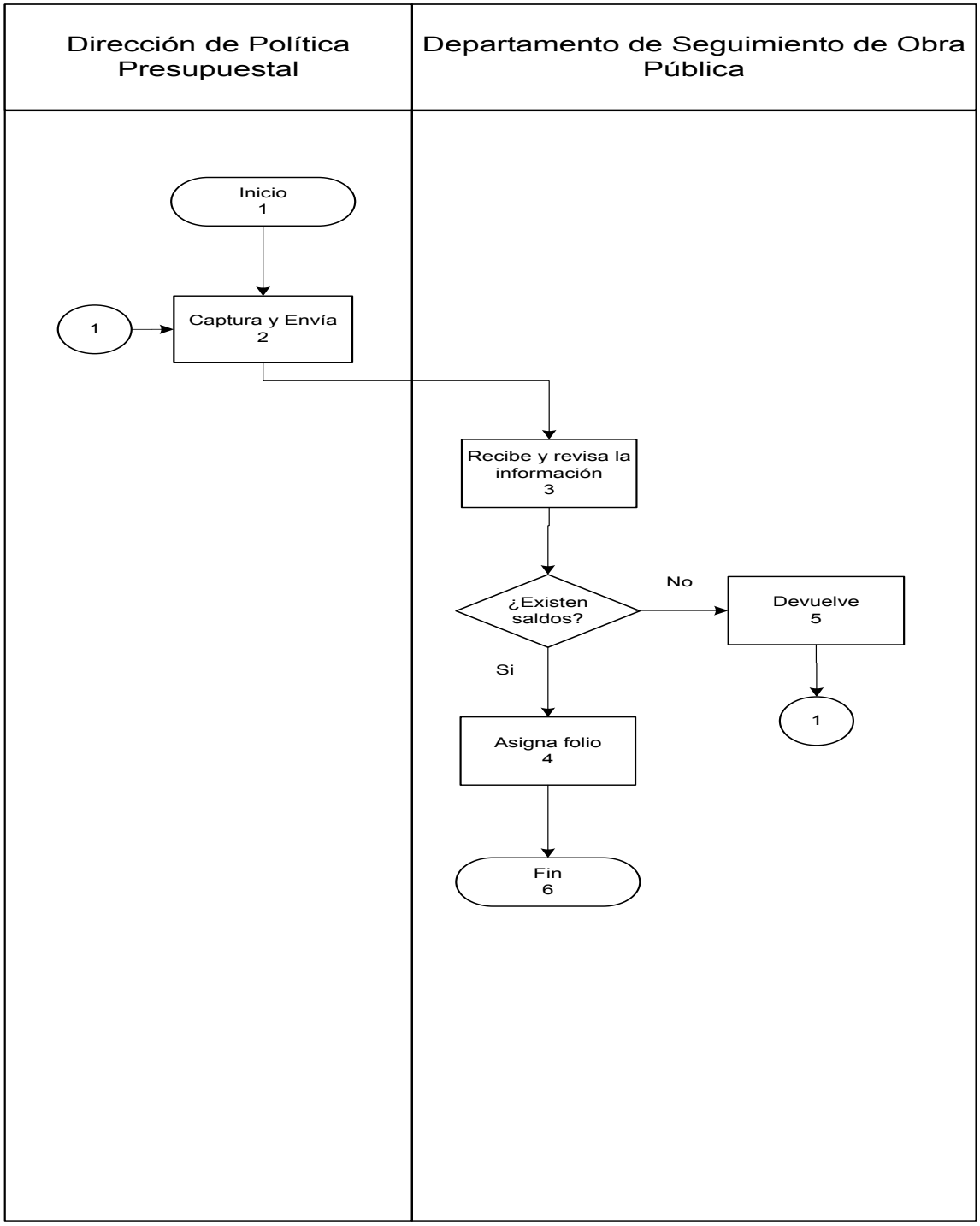
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ VASP/06	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Validar y Asignar Suficiencia Presupuestal			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Política Presupuestal	Captura y envía en el Sistema SAG, las claves presupuestales, para asignar la suficiencia.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe, revisa la información enviada y asigna la suficiencia presupuestal a nivel proyecto. Existen sados?
4		Si existen saldos para la suficiencia, se procede a la asignación del folio
5		Si no existe saldo para la suficiencia se rechaza a la Dirección de Política Presupuestal. Conecta con actividad No. 2
6		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Asignar Suficiencia Presupuestal



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la Transferencia de Saldos por Mes para dar seguimiento y continuidad y llevar un control del gasto de la obra pública

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: No aplica.

Definiciones:
SAG: Sistema Administración Gubernamental

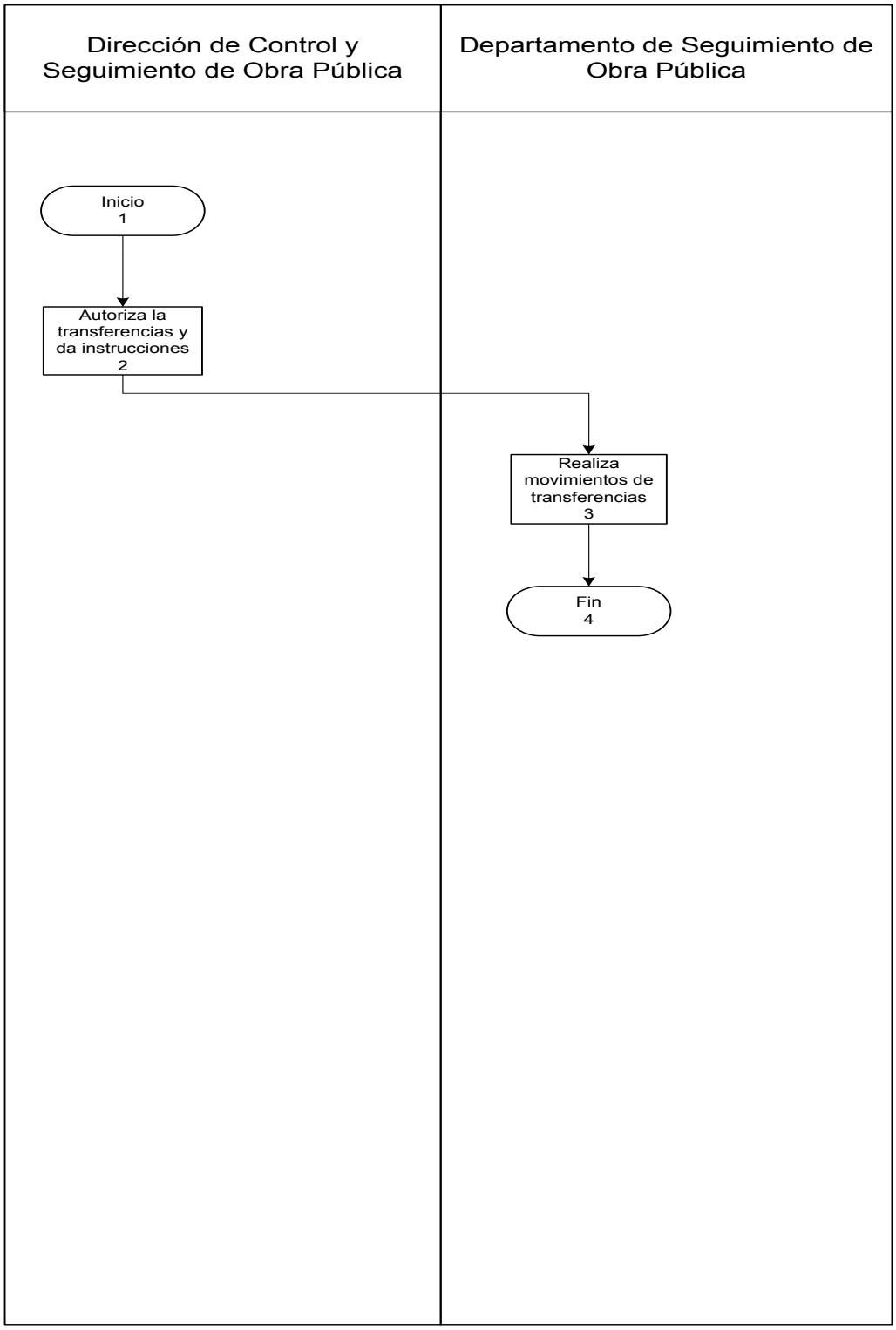
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ TSM/07	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Transferencia de saldos por Mes.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Autoriza la transferencia de saldos del Sistema SAG, del mes y da instrucciones.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Realiza los movimientos de las transferencias de saldos en el sistema del mes que concluye al mes que inicia.
4		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Transferencia de saldos por mes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Atender la Solicitud de Cancelación del Gasto Comprometido a través de los sistemas SSIP Y SAG

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: No aplica

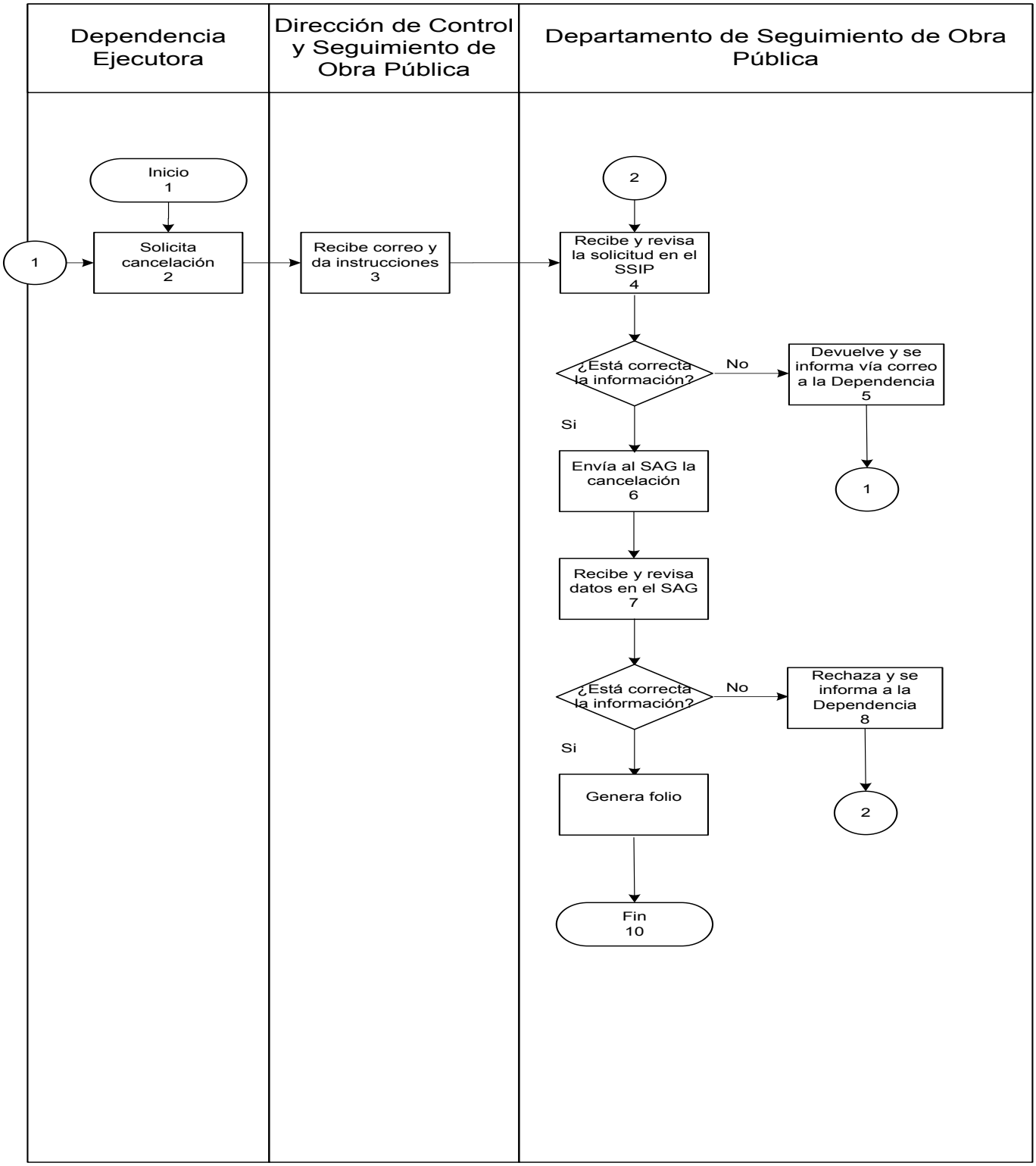
Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema Administración Gubernamental

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Solicita la cancelación mediante correo electrónico.
3	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Recibe correo y da instrucciones
4	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa los datos de la solicitud de cancelación enviados en el correo, en el SSIP. Esta correcta la información?
5		Si no es correcta la información, se le informa a la Dependencia Ejecutora, mediante correo electrónico. Conecta con actividad No. 2.
6		Si la información es correcta, se envía la cancelación al SAG.
7		Recibe y revisa los datos del beneficiario y el motivo de la cancelación de la información enviada, en el SAG. Esta correcta la información?
8		Si no es correcta la información se rechaza al SSIP para su corrección y se informa a la dependencia. Conecta con actividad No. 4
9		Si la información es correcta se procede a cancelación y genera el folio
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Solicitud de Cancelación del Gasto



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coadyuvar con la Validación y Conciliación de Obra Pública con otras direcciones para tener la misma información de los recursos presupuestales, en los sistemas SSIP Y SAG

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal.

Políticas: Deberán contar con la información detallada para proceder a la conciliación. (Formato EXCEL)

Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema Administración Gubernamental
Direcciones de la SEFIPLAN: Dirección General de Egresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental
SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación

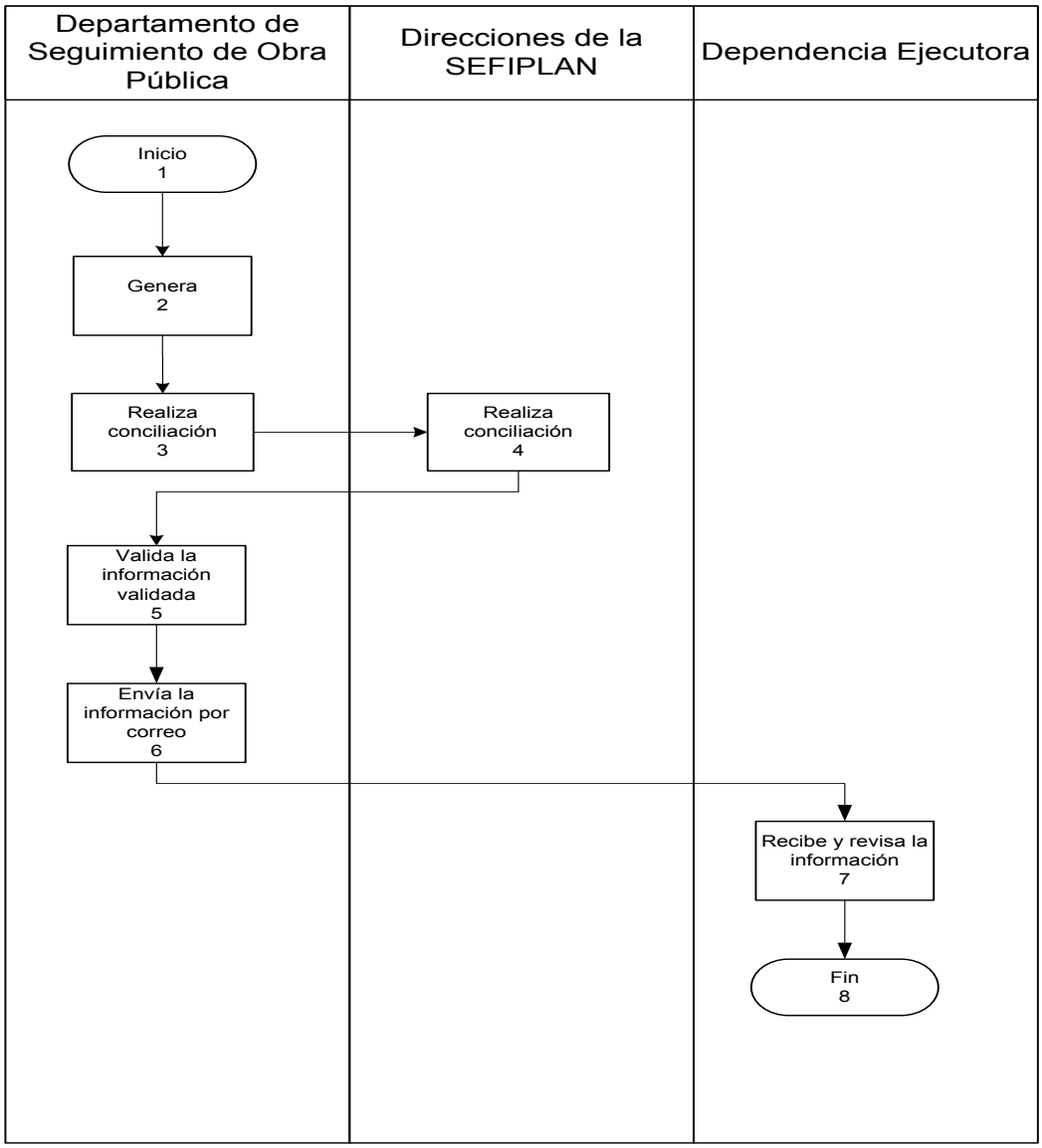
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ VCOPD/09	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Validación y conciliación de Obra Pública con otras Direcciones.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Genera reporte del Sistema SSIP
3		Realiza conciliación con las diferentes Direcciones de la SEFIPLAN.
4	Direcciones de la SEFIPLAN	Realiza la conciliación la información.
5	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Valida la información conciliada.
6		Envía la información conciliada a las diferentes Dependencias Ejecutoras, mediante correo Electrónico.
7	Dependencia Ejecutora	Recibe y revisa la información.
8		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Validación y conciliación de Obra Pública



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la Reclasificación de obras, en los sistemas SSIP y SAG, para que la aplicación del recurso sea orientado al presupuesto de obra pública,

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: No aplica

Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema Administración Gubernamental

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:			
	Nombre del Procedimiento: Reclasificación de Obras	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ RO/10	01	JULIO/2016

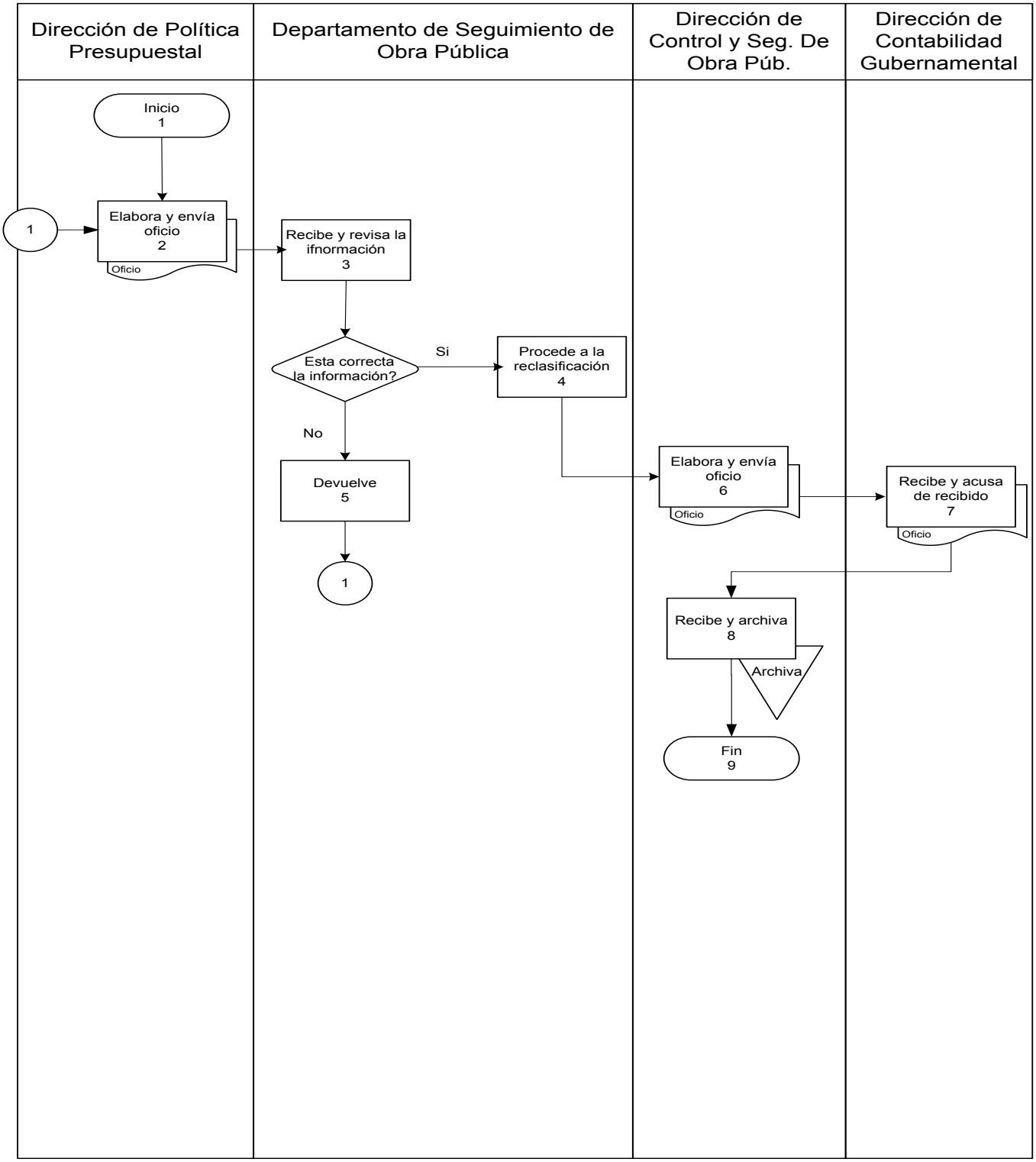
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Política Presupuestal	Elabora y envía oficios para la reclasificación de los proyectos.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa la información de la reclasificación. Es correcta la información?
4		Si la información es correcta, se procede a la reclasificación.
5		Si no es correcta la información, se rechaza. Se conecta con actividad No. 2
6	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Elabora y envía oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
7	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe oficio y acusa de recibido.
8	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Recibe y archiva los acuses de recibidos de los oficios.
9		Termina procedimiento

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ RO/10	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Reclasificación de Obras			

Diagrama de Flujo

Reclasificación de obras



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar continuidad a la Revisión del SFU, de los informes trimestrales, en el proceso de captura de las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Art. 48 de la Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: Generar los informes sobre el ejercicio y destino los Fondos de Aportaciones Federales, en el SFU para dar cumplimiento a la normatividad.

Definiciones:
SFU: Sistema de Formato Único.

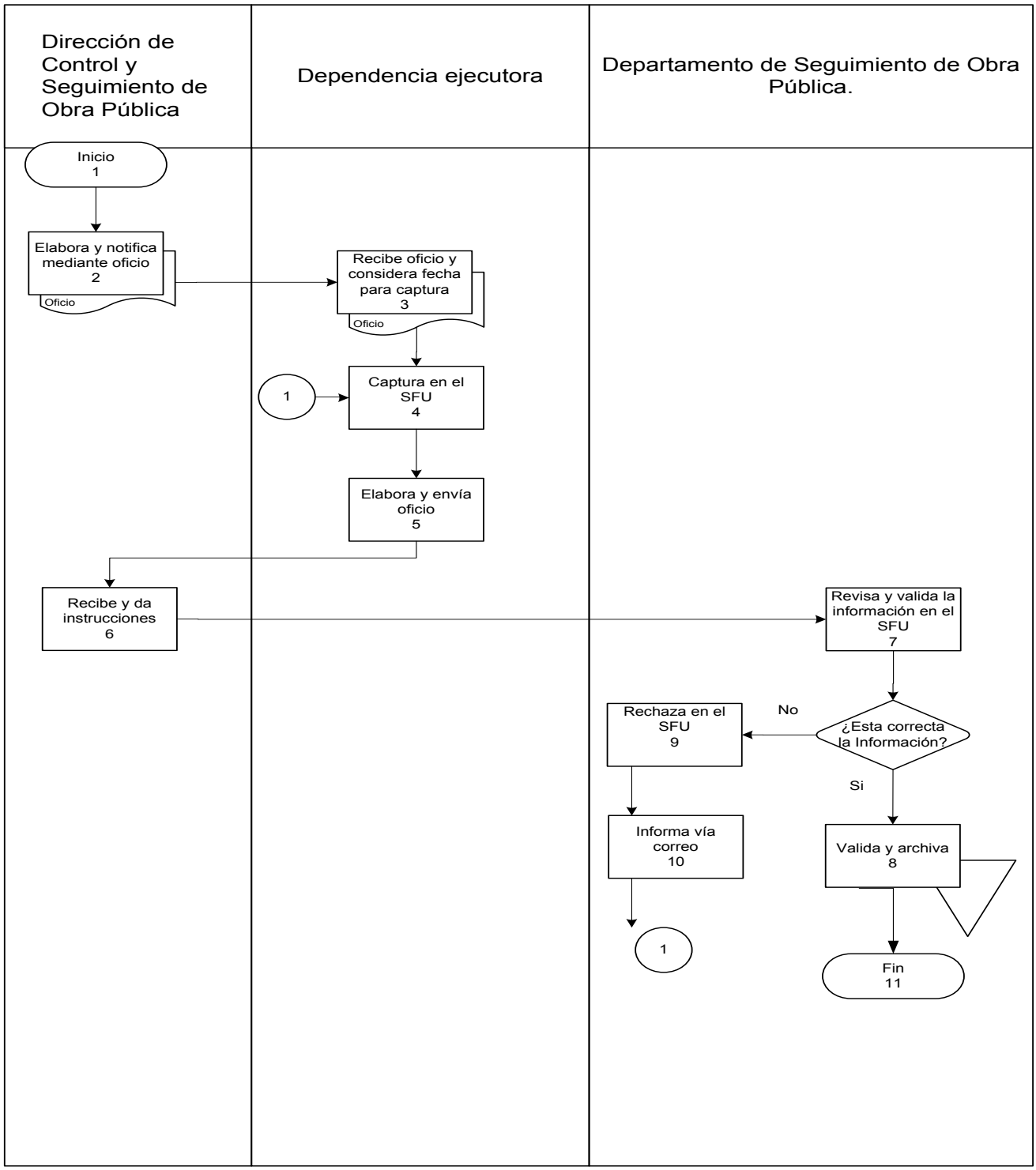
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ RSFU/11	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Revisión de SFU			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Elabora y notifica mediante oficio a las Dependencias Ejecutoras que el SFU se encuentra abierto para captura de la información de los recursos federal y solicita los reportes debidamente firmados.
3	Dependencia Ejecutora	Recibe oficio toma en consideración fechas para captura.
4		Captura en el SFU la información solicitada.
5		Elabora y envía oficios con los reportes para revisión en el SFU.
6	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Recibe la información de las Dependencias Ejecutoras da instrucciones y turna.
7	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Revisa y valida la información capturada de acuerdo a los informes firmados. Esta correcta la información?
8		Si la revisión y la información es correcta, valida y archiva documentación. Conecta con la actividad No. 11.
9		Si no es correcta la información, se rechaza la información en el SFU.
10		Informa a la dependencia ejecutora mediante correo electrónico. Conecta con actividad No.4.
11		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Revisión del SFU



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Efectuar en tiempo y forma los movimientos los Reintegros de Intereses Generados en la Cuentas de los Recursos Federales, de los fondos o convenios de acuerdo a sus reglas o lineamientos a través del SAG.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Art. 48 de la Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: Contar con el documento de solicitud de suficiencia presupuestal, para proceder a su aplicación.

Definiciones: SAG: Sistema Administración Gubernamental

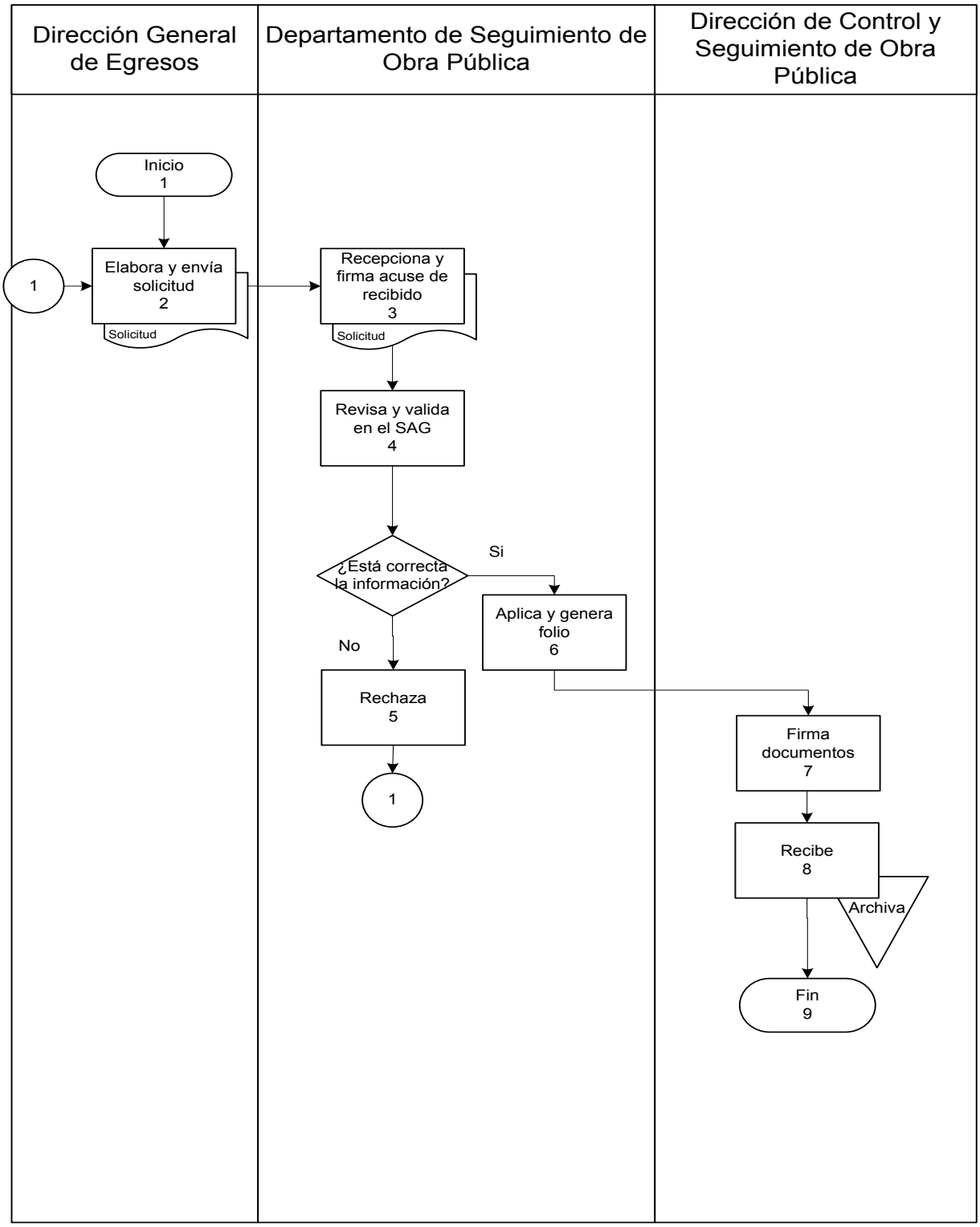
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ RSFU/12	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Reintegros de Intereses Generados en las Cuentas de los Recursos Federales.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección General de Egresos	Elabora y envía documentos de solicitud de pago múltiple.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recepciona y firma de acuse de recibido.
4		Revisa y valida en el SAG. Esta Correcta la información?
5		Si no esta correcta devuelve a la Dirección General de Egresos. Conecta con actividad No. 2
6		Si esta correcta la información aplica el documento y genera el folio en el sistema SAG y turna
7	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública.	Firma de documentos y turna al Departamento Seguimiento de Obra Pública para seguimiento.
8	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y archiva documentos de pagos múltiples
9		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Reintegro de Intereses Generados en la Cuentas de los Recursos Federales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar y Comprometer Contratos para llevar un control analítico y presupuestal en los sistema SSIP y SAG, de los registros de contratos de obra pública que ejecutan las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación,
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: Deberá contar con la documentación completa en formato PDF (imagen) para seguimiento en los sistemas SSIP Y SAG

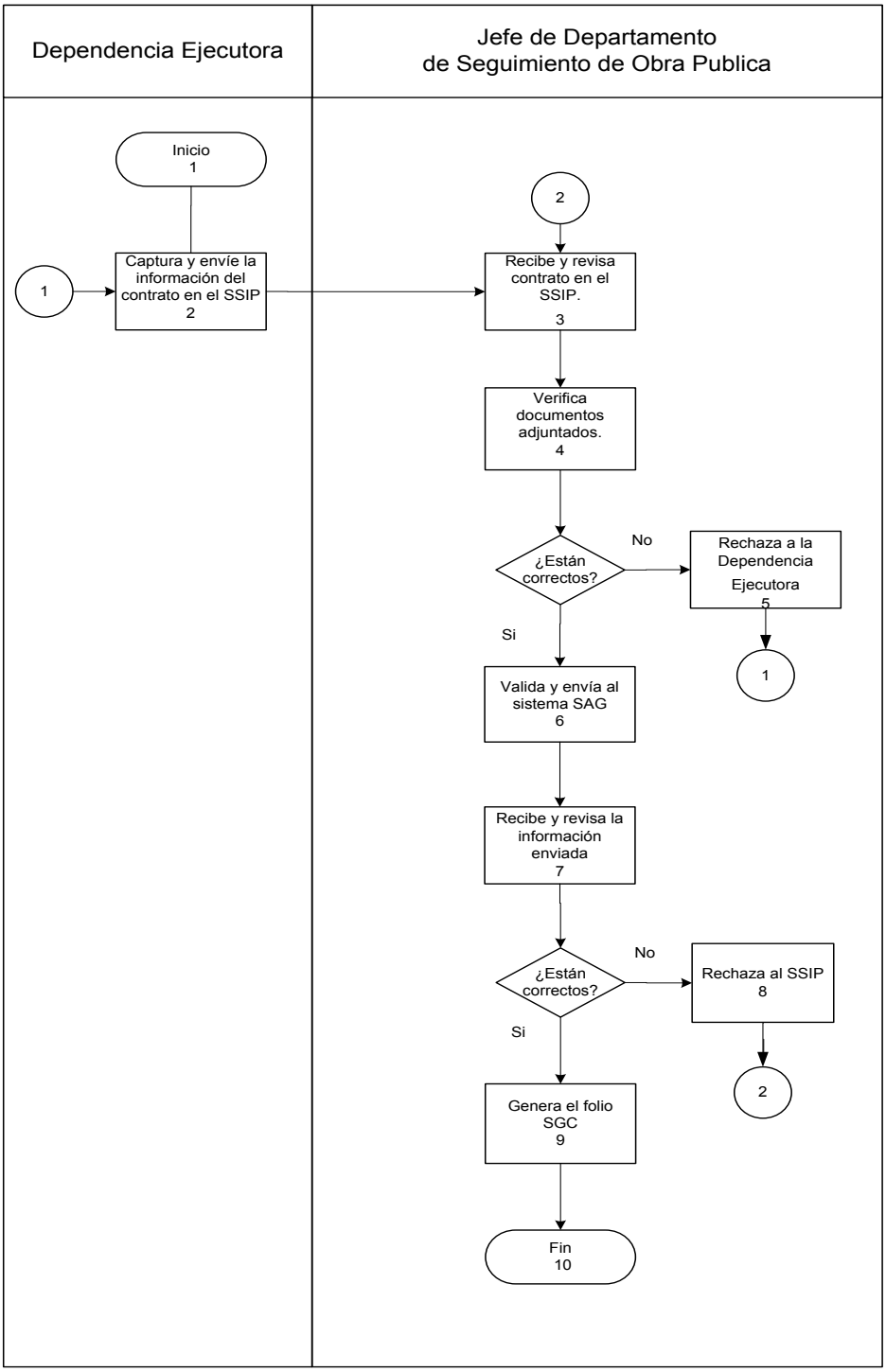
Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema de Administración Gubernamental.
PDF: Formato de Documento Portátil.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía la información de los contratos en el SSIP, para su validación.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa los contrato en el SSIP.
4		Verifica los documentos adjuntados. (Contrato, Fianzas, Presupuesto y Programas de Obra).
5		Si no es correcta la información rechaza a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No. 2.
6		Si la información y la documentación adjuntada están correctos, valida y envía al sistema SAG.
7		Recibe y revisa la información enviada.
8		Si no es correcta la información rechaza al SSIP para su corrección o en su caso, rechazar a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No. 3.
9		Si la información y la documentación adjuntada llegan correctamente al SAG, procede a comprometer el contrato.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Comprometer Contratos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar y Comprometer Acuerdos para llevar un control analítico y presupuestal en los sistema SSIP y SAG, de los registros de obra pública que ejecutan las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: Deberá contar con la documentación completa en formato PDF (imagen) para seguimiento en los sistemas SSIP Y SAG

Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema de Administración Gubernamental.
PDF: Formato de Documento Portátil.

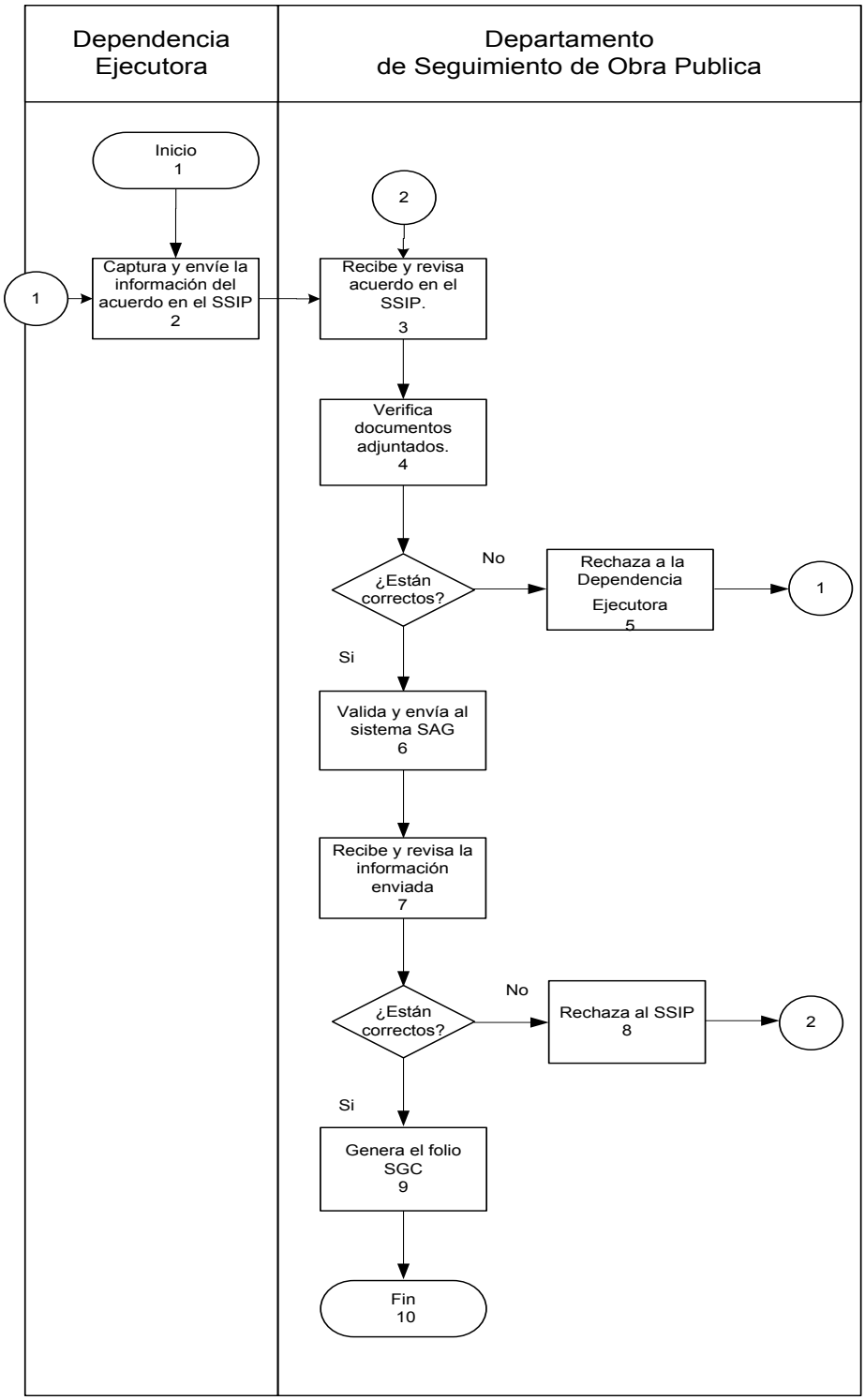
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Seguimiento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ DSOP/VCA/14	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Validar y Comprometer Acuerdos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía la información de los acuerdos en el SSIP.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa los acuerdos en el SSIP.
4		Verifica documentos adjuntados. (Acuerdos).
5		Si no es correcta la información rechaza a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No. 2.
6		Si la información y la documentación adjuntada están correctos, procede a la validación y envía al sistema SAG.
7		Recibe y revisa la información y la documentación adjuntada.
8		Si no es correcta la información rechaza al SSIP para su corrección o en su caso, rechazar a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No. 3
9		Si la información y la documentos adjuntada llegan correctamente al SAG, procede a comprometer el acuerdo.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Comprometer Acuerdos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar y Comprometer Formatos de Acciones para llevar un control analítico y presupuestal en los sistema SSIP y SAG, de los registros de obra pública que ejecutan las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: Deberá contar con la documentación completa en formato PDF (imagen) para seguimiento en los sistemas SSIP Y SAG

Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema de Administración Gubernamental.
PDF: Formato de Documento Portátil.

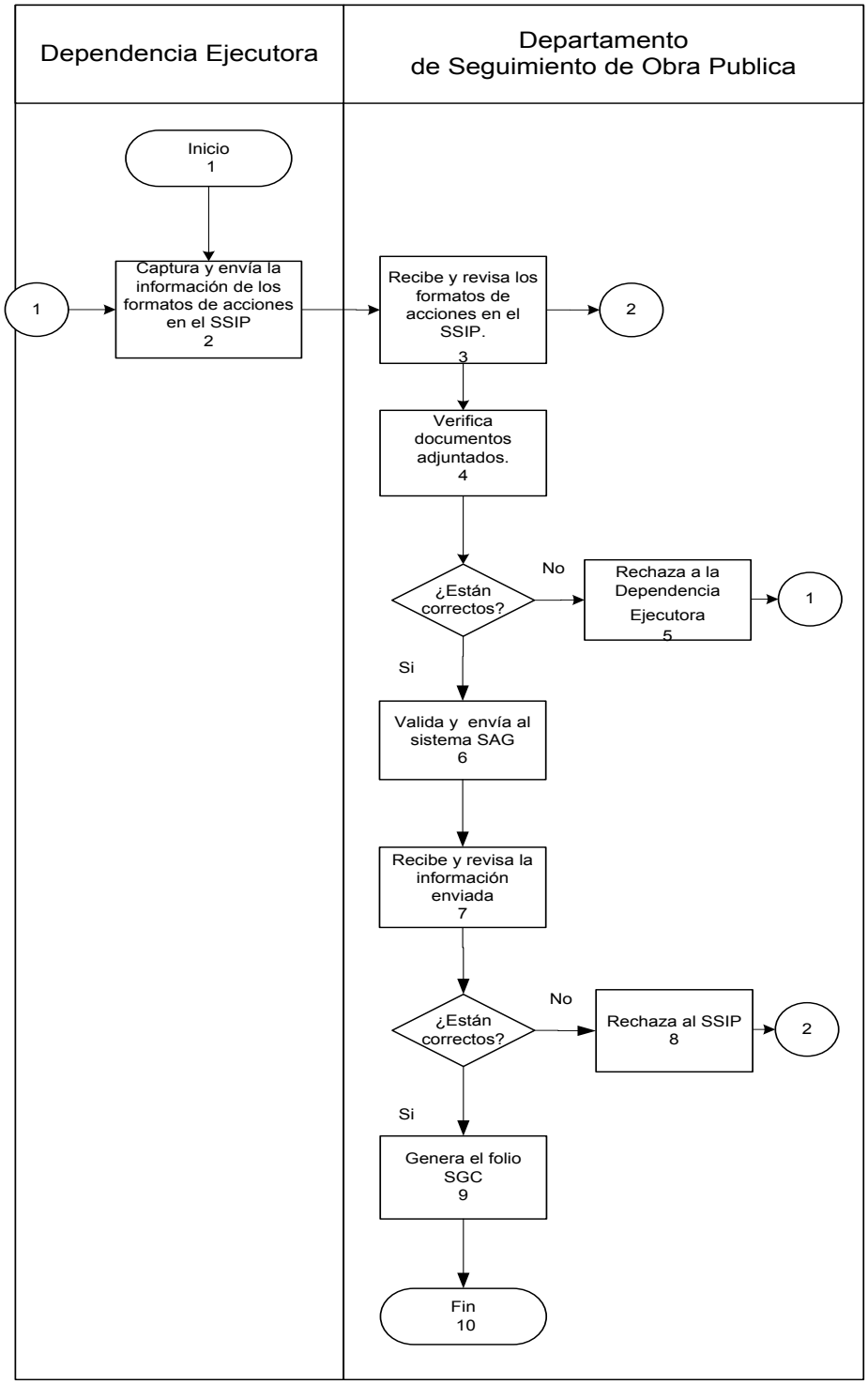
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Seguimiento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ DSOP/VCFA/15	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Validar y Comprometer Formatos de Acciones			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía la información de los Formatos de Acciones en el SSIP.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa los formatos de acciones en el SSIP.
4		Verifica los documentos adjuntados. (Formatos de acciones y Desglose de partidas).
5		Si no es correcta la información se rechaza. Conecta con actividad No. 2
6		Si la información y la documentación adjuntada están correctos, se validación y se envía al sistema SAG.
7		Recibe y revisa la información enviada.
8		Si no es correcta la información se rechaza al SSIP para su corrección o en su caso, rechazar a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No.3.
9		Si la información y la documentos adjuntada llegan correctamente al SAG, se procede a comprometer los formatos de acciones.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Comprometer Formatos de Acciones



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar y Comprometer Transferencias para llevar un control analítico y presupuestal en los sistema SSIP y SAG, de los registros de obra pública que ejecutan las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: Deberá contar con la documentación completa en formato PDF (imagen) para seguimiento en los sistemas SSIP Y SAG

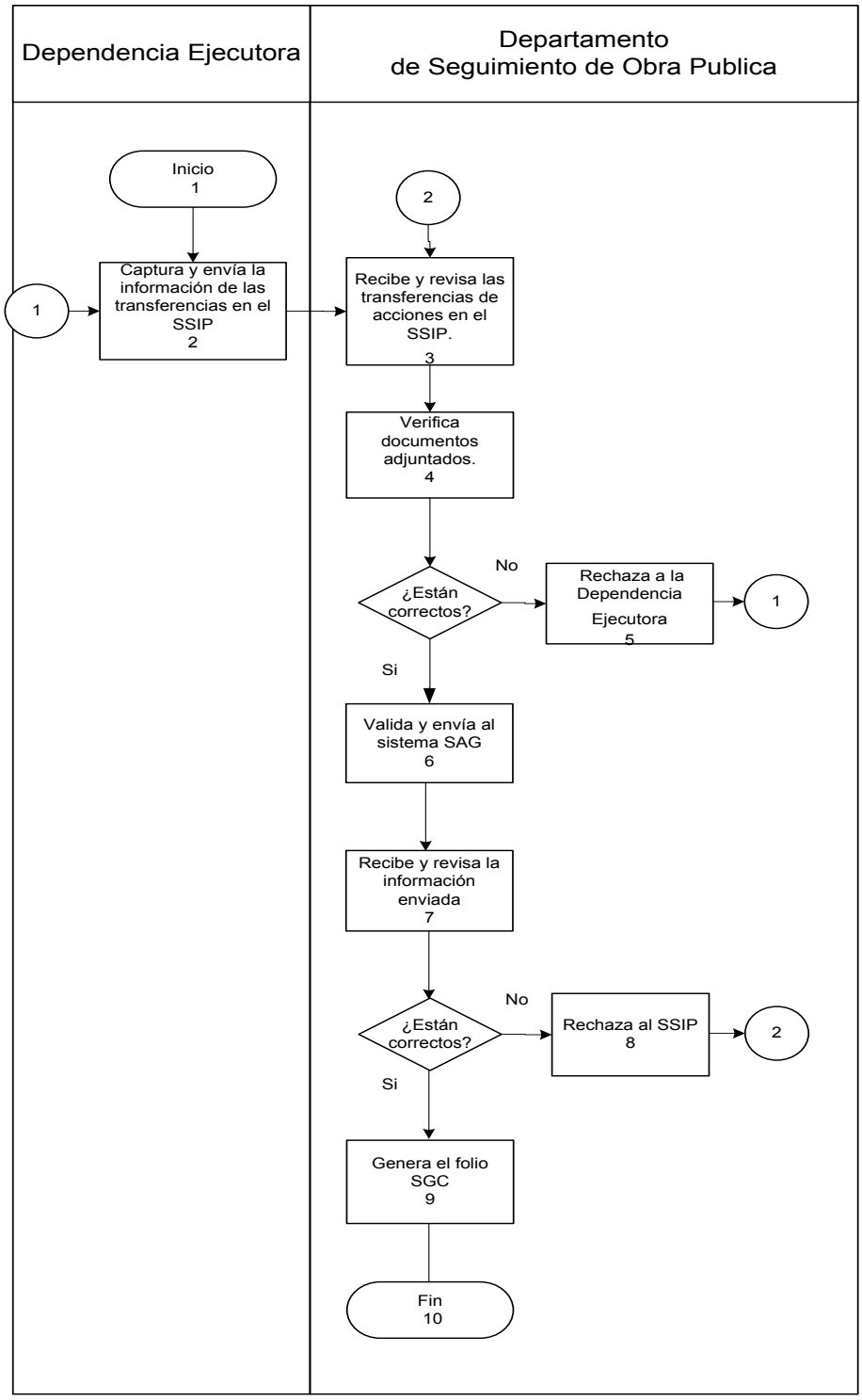
Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema de Administración Gubernamental.
PDF: Formato de Documento Portátil.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía las transferencias en el SSIP.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa las transferencias en el SSIP.
4		Verifica documentos adjuntados. (Oficios de aprobación).
5		Si no es correcta la información se rechaza. Conecta con actividad No. 2.
6		Si la información y la documentación adjuntada están correctos, se procede a la validación y envía al sistema SAG.
7		Recibe y revisa la información y la documentación adjuntada.
8		Si no es correcta la información se rechaza al SSIP para su corrección o en su caso, rechazar a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No. 3.
9		Si la información y la documentos adjuntada llegan correctamente al SAG, se procede a comprometer las transferencias.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Comprometer Transferencias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar y Comprometer Convenios de Ampliación y Reducción de Montos, para llevar un control analítico y presupuestal en los sistema SSIP y SAG, de obra pública que ejecutan las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: Deberá contar con la documentación completa en formato PDF (imagen) para seguimiento en los sistemas SSIP Y SAG

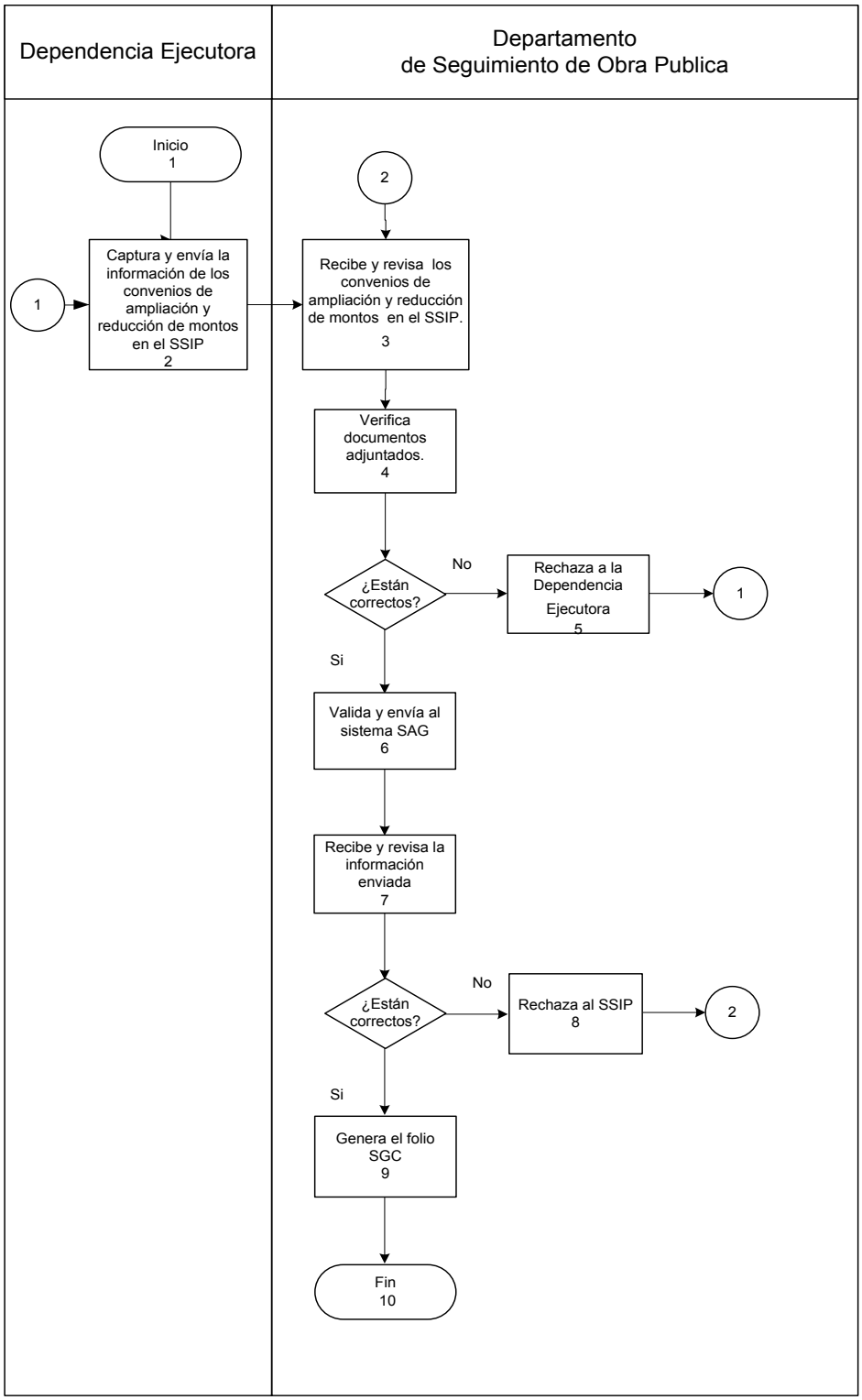
Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema de Administración Gubernamental.
PDF: Formato de Documento Portátil.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía los convenios en el SSIP.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y revisa los convenios en el SSIP.
4		Verifica documentos adjuntados. (Convenios y Fianzas).
5		Si no es correcta la información se rechaza. Conecta con actividad No. 2.
6		Si la información y la documentación adjuntada están correctos, procede a la validación y envía al sistema SAG.
7		Recibe y revisa la información y la documentación adjuntada
8		Si no es correcta la información se rechaza al SSIP para su corrección o en su caso, rechazar a la Dependencia Ejecutora. Conecta con actividad No. 3
9		Si la información y la documentos adjuntada llegan correctamente al SAG, se procede a comprometer los convenios.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Comprometer Convenios de Ampliación y Reducción de Montos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar y Comprometer Convenios de Ampliación de Plazos, para llevar un registro en el sistema SSIP, de obra pública que ejecutan las Dependencias y Municipios.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Políticas: Deberá contar con la documentación completa en formato PDF (imagen) para seguimiento en los sistemas SSIP

Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
PDF: Formato de Documento Portátil.

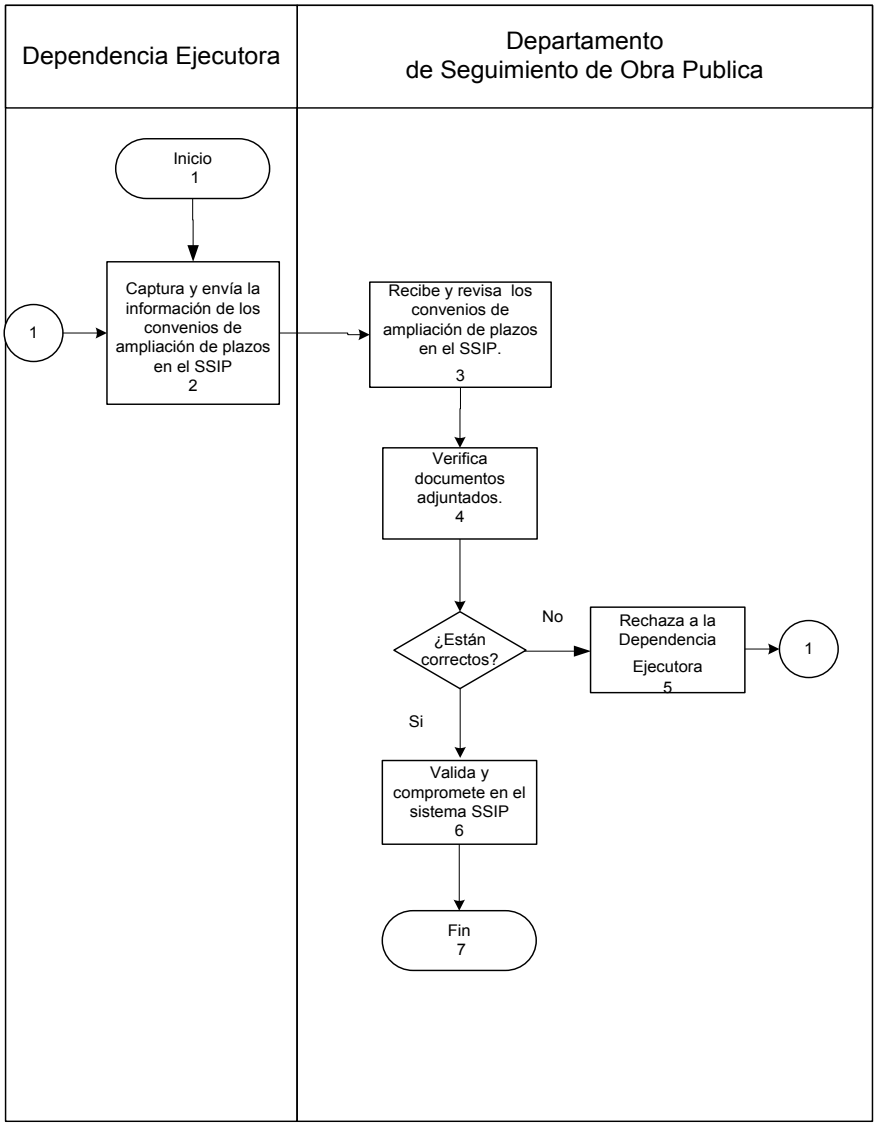
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Seguimiento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ DSOP/VCCAP/18	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Validar y Comprometer Convenios de Ampliación de Plazos.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía los convenios en el SSIP.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Revisa los convenios en el SSIP.
4		Verifica documentos adjuntados. (Convenios).
5		Si no es correcta la información se rechaza. Conecta con actividad No. 2.
6		Si la información y la documentación adjuntada están correctos, se validación y se compromete.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Validar y Comprometer Convenios de Ampliación Plazos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Devengar y Asignar Folios a las CLC´S, para llevar un control de suficiencia presupuestal de las diversas obras, en los sistemas SSIP y SAG, a través de sus C´LC´S., de las Dependencias Ejecutoras y los Municipios

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: Deberá coincidir la información de las (CLC´S) con los sistemas SSIP Y SAG, para proceder a la asignación de los folios.

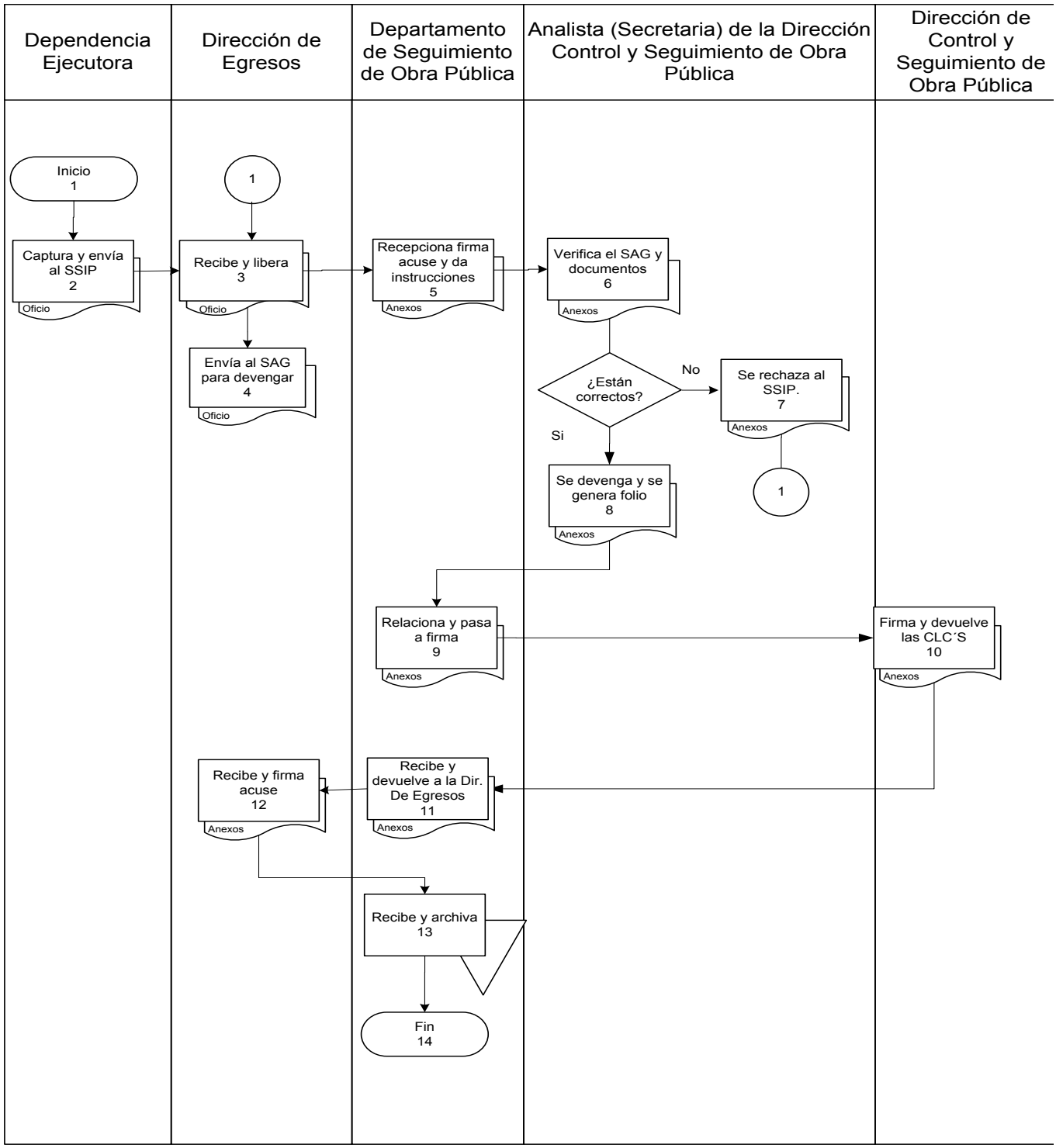
Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema Administración Gubernamental
CLC´S: Cuentas por Liquidar Certificadas.
SHA: Solicitud de Pago Múltiple

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura envía las Clc´s en el SSIP, a la Secretaría de Finanzas y Planeación (Dirección de Egresos) para su revisión y validación.
3	Dirección General de Egresos	Recibe y libera en Sistema SSIP, las CLC´S
4		Envía al Sistema SAG, para su devengo y asignación de folio SHA.
5	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recepciona y firma de recibido el acuse de las CLC´S, y da instrucciones
6	Analista de Control y Seguimiento de Obra Pública.	Verifica que la información capturada en el SAG sea igual a los documentos .
7		Si no es correcta la información se rechaza. Conecta con actividad No. 3.
8		Si la información es correcta se devenga y se procede a la asignación del folio.
9	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Relaciona las solicitudes de pago múltiples y los pasa a firma.
10	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública.	Firma las Solicitudes de pago múltiple.
11	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y devuelve a la Dirección General de Egresos
12	Dirección General de Egresos	Recibe las CLC´S devengadas y firma acuse de recibido.
13		Recibe acuse y archiva.
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Devengar y Asignar Folios a las CLC´S



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Validar, Devengar Recibos de Transferencias, para llevar un registro y control de suficiencia presupuestal asignada a las diversas obras, suben a los sistema SSIP y SAG, a través de sus recibos o facturas, de las Dependencias Ejecutoras y los Municipios

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: Deberá con la documentación requerida para proceder a la validación.

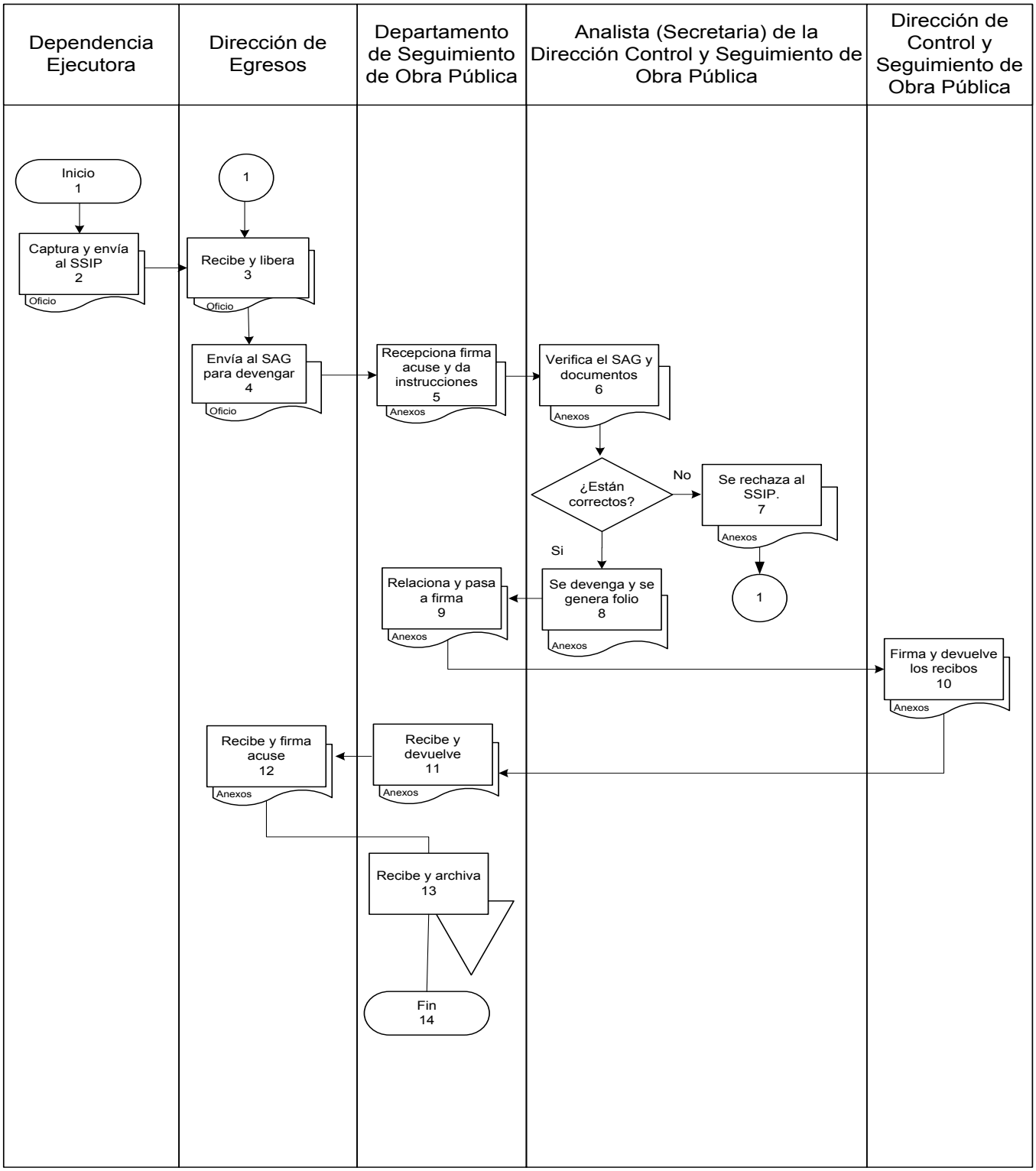
Definiciones:
SSIP: Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública.
SAG: Sistema Administración Gubernamental
CLC´S: Cuentas por Liquidar Certificadas.
SHA: Solicitud de Pago Múltiple

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dependencia Ejecutora	Captura y envía en el SSIP, los recibos de transferencia, a la Secretaría de Finanzas y Planeación (Dirección de Egresos) para su revisión y validación.
3	Dirección General de Egresos	Recibe y libera en Sistema SSIP, los recibos de transferencias
4		Envía al Sistema SAG, los recibos de transferencias, para su devengo y asignación de folio SHA.
5	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recepciona los documentos y los recibos de transferencias, y da instrucciones.
6		Verifica que la información capturada en el SAG, sea igual a los documentos.
7		Si no es correcta la información se rechaza. Conecta con actividad No. 3
8		Si la información es correcta se devenga y se procede a la asignación del folio.
9	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Relaciona las solicitudes de pago múltiples y los pasa a firma.
10	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública.	Firma la Solicitud de pago múltiple.
11		Recibe y devuelve a la Dirección de Egresos
12	Dirección General de Egresos	Recibe transferencias devengadas y firma acuse de recibido.
13	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe acuse y archiva.
14		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Devengar y Asignar Recibos de Transferencias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Alcanzar para impactar de manera positiva la gestión para los resultados, y determinar las acciones de mejora necesarias que permitan lograr mayor efectividad en la consecución de los objetivos de los Fondos de Aportaciones Federales, subsidios y convenios, en el SFU.

Normas: Artículo 58. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Art. 48 de la Ley de Coordinación Fiscal

Políticas: Establece que deberán generarse informes sobre el ejercicio y destino los Fondos de Aportaciones Federales, por lo cual a través del SFU damos cumplimiento a la presente normatividad.

Definiciones:
SFU: Sistema de Formato Único.

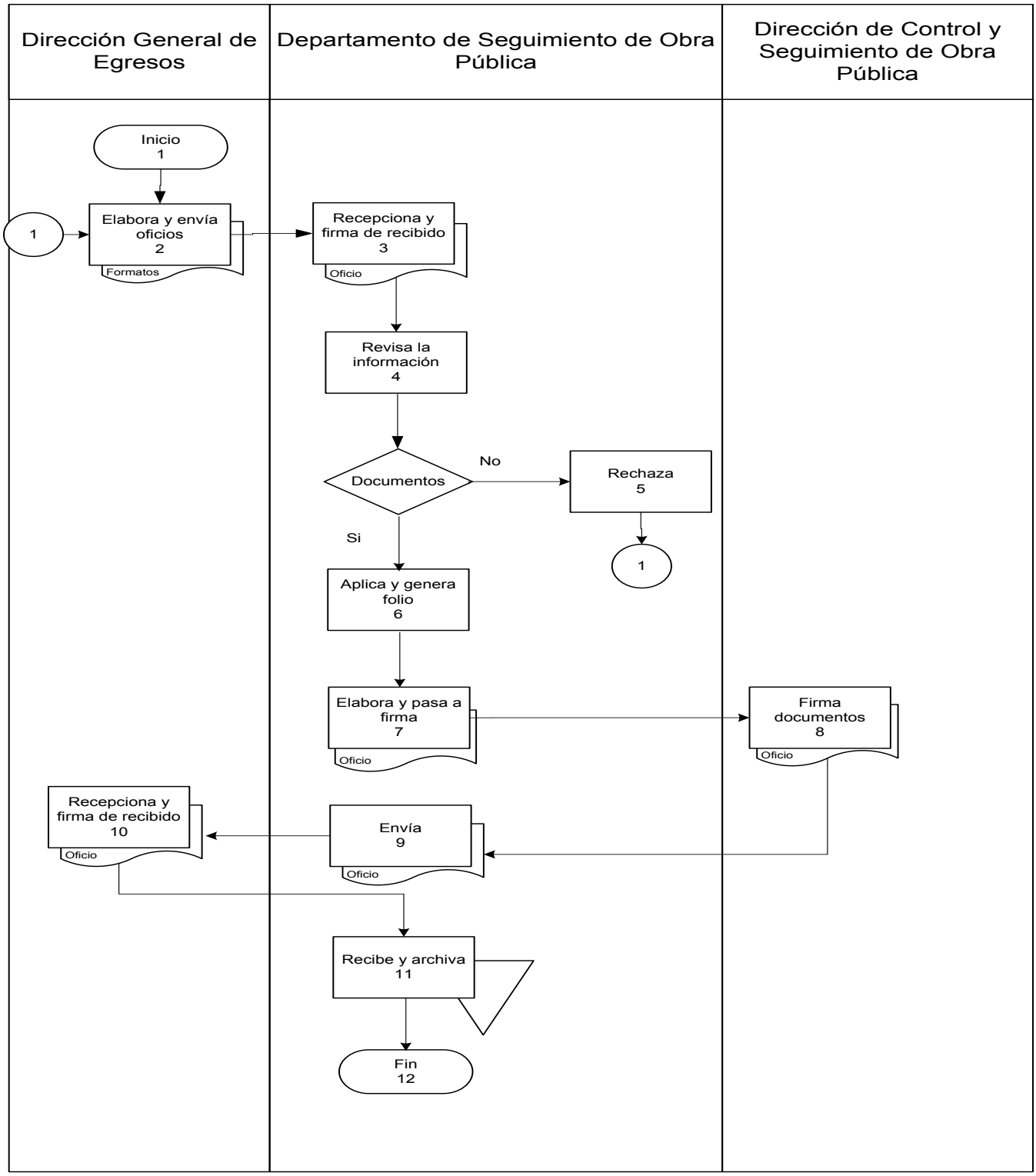
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Seguimiento de Obra Pública	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DCSOP/ DSOP/RRCA/21	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Reintegros de Recursos no Comprometidos o no Aplicados.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección General de Egresos	Elabora y envía oficios.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recepciona y firma de recibido.
4		Revisa la fuente de financiamiento con el comprometido. Esta correcta la información?
5		Si no es correcta la información rechaza a la Dirección General de Egresos. Conecta con actividad No. 02
6		Si es correcta la información se genera el folio, en el sistema SAG
7		Elabora oficio y pasa a firma
8	Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública	Firma de documentos.
9	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Envía oficio
10	Dirección General de Egresos	Recibe y firma de acuse de recibido
11	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe y archiva acuse
12		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Reintegros de Recursos no Comprometidos o no Aplicados.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar los estados presupuestales para analizar el control optimo de los recursos del Poder Ejecutivo para informar y difundir el comportamiento del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal concluido.

Normas:

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable .

Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos: Estados emitidos por el CONAC, cuya finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

Alineación Programática y Presupuestal: Serie de códigos y claves utilizados para codificar los diferentes clasificadores del gasto.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Política Presupuestal	Captura y envía en el Sistema SAG, las claves presupuestales, para asignar la suficiencia.
3	Departamento de Seguimiento de Obra Pública	Recibe, revisa la información enviada y asigna la suficiencia presupuestal a nivel proyecto. Existen sados?
4		Si existen saldos para la suficiencia, se procede a la asignación del folio
5		Si no existe saldo para la suficiencia se rechaza a la Dirección de Política Presupuestal. Conecta con actividad No. 2
6		Termina procedimiento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Gira instrucciones para la elaboración de los estados presupuestales.
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Atiende la solicitud y delega la elaboración de los estados presupuestales.
4	Analista Técnico	Descarga la base de datos del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
5		Organiza la información.
6		Analiza la alineación programática y presupuestal en busca de irregularidades.
7		Si existen irregularidades, manda un reporte a la Dirección de Política Presupuestal.
8	Dirección de Política Presupuestal	Recibe y revisa el reporte.
9		Aplica las correcciones necesarias, conecta con actividad No. 4.
10	Analista Técnico	Si no existe regularidades, compila la información correspondiente del Sistema de Administración Gubernamental (SAG) para el llenado de los estados presupuestales y turna.
11	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe, revisa y turna al titular para su autorización.
12	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, autoriza y turna a la Dirección de Contabilidad.
13	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Recibe y revisa los estados presupuestales.
14		Si solicita un cambio o modificación, conecta con actividad No. 10.

Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestales para la Cuenta Pública.

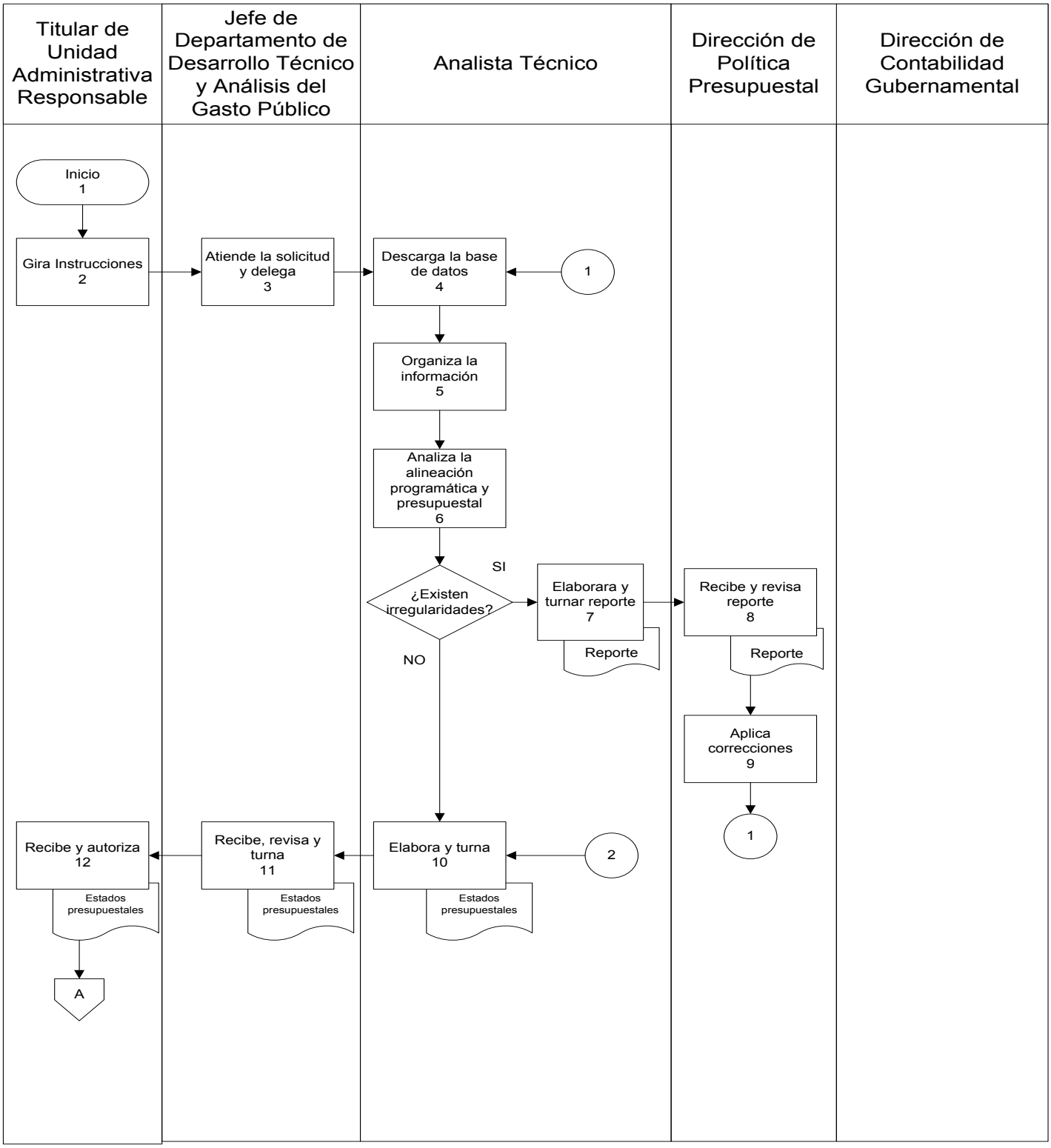
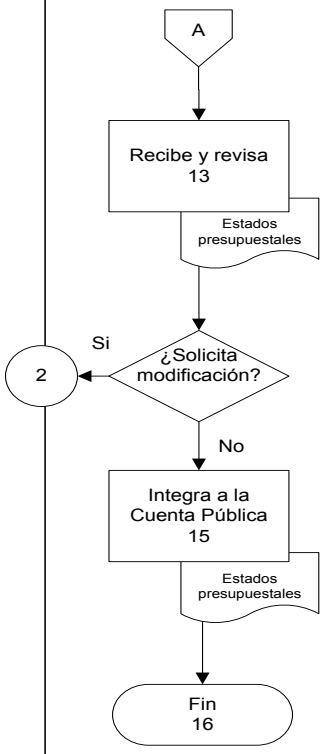


Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestales para la Cuenta Pública.

Titular de Unidad Administrativa Responsable	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Analista Técnico	Dirección de Política Presupuestal	Dirección de Contabilidad Gubernamental
				

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación Administrativa
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Entidad	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Estado de Quintana Roo						
Sector Público no Financiero del Estado						
Gobierno General del Estado de Quintana Roo						
Gobierno del Estado de Quintana Roo						
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Poder Judicial						
Instituto Electoral de Quintana Roo						
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo						
Tribunal Electoral de Quintana Roo						
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo						
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Sector Educación						
Sector Salud						
Sector Gobierno						
Sector Desarrollo Urbano						
Sector Social						
Sector Turismo						
Entidades Paraestatales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras						
Sector Público Financiero del Estado de Quintana Roo						
Entidades Paraestatales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Municipios						
Deuda Pública						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según la entidad que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según la entidad que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según la entidad que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según la entidad que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación por Fuente de Financiamiento
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Fuente de Financiamiento	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones /Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Recursos Fiscales						
De Libre Disposición, Ramo 01 Administración Central						
Etiquetados, Ramo 01 Administración Central	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Financiamientos Internos						
Etiquetados, Ramo 01 Ingresos Provenientes de la Banca						
Recursos Federales						
De Libre Disposición Federales, Ramo 99 General						
Etiquetados Federales, Ramo 04 Gobernación						
Etiquetados Federales, Ramo 06 Hacienda y Crédito Público						
Etiquetados Federales, Ramo 8 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación						
Etiquetados Federales, Ramo 9 Comunicaciones y Transporte						
Etiquetados Federales, Ramo 10 Economía						
Etiquetados Federales, Ramo 11 Educación Pública						
Etiquetados Federales, Ramo 12 Salud						
Etiquetados Federales, Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales						
Etiquetados Federales, Ramo 20 Desarrollo Social						
Etiquetados Federales, Ramo 21 Turismo						
Etiquetados Federales, Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas						
Etiquetados Federales, Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios						
Etiquetados Federales, Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios						
Etiquetados Federales, Ramo 36 Seguridad Pública						
Otros Ingresos						
Etiquetados, Ramo 99 General						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según la fuente de financiamiento que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según la fuente de financiamiento que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según la fuente de financiamiento que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según la fuente de financiamiento que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación Geográfica
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Regiones	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Cozumel						
Felipe Carrillo Puerto						
Isla Mujeres	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Othón P. Blanco						
Benito Juárez						
José María Morelos						
Lázaro Cárdenas						
Solidaridad						
Tulum						
Bacalar						
Estado de Quintana Roo						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según la región que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según la región que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según la región que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según la región que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación por Categoría Programática
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Programa Presupuestario	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas						
Promoción y Fomento						
Regulación y Supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Unicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional						
Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión						
Operaciones Ajenas						
Compromisos						
Obligaciones de Cumplimiento de Resoluciones Jurisdiccionales						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y Jubilaciones						
Aportaciones a la Seguridad Pública						
Aportaciones a Fondos de Estabilización						
Aportaciones a Fondos de Inversión y Reestructura de Pensiones						
Programas de Gasto Federalizado						
Gasto Federalizado						
Participaciones a Entidades Federativas y Municipios						
Costo Financiero, Deuda o Apoyos a Deudores y Ahorradores de la Banca						
Adeudos de Ejericicios Fiscales Anteriores						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según el programa presupuestario que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según el programa presupuestario que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según el programa presupuestario que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según el programa presupuestario que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación por Programa Sectorial
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Programa Sectorial	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Gobernabilidad Democrática						
Seguridad con Sensibilidad Social						
Protección Civil Efectiva	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Impartición de Justicia Moderna y Funcional						
Modernización Continua de la Administración Pública						
Financiamiento para el Desarrollo						
Preservación Ambiental y Recursos Naturales						
Vivienda						
Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial						
Infraestructura Estratégica para la Competitividad						
Mejora Regulatoria						
Competitividad y Desarrollo Regional						
Impulso a la Manufactura para la Competitividad						
Desarrollo Logístico						
Diversificación y Desarrollo Integral del Turismo						
Impulso a la Competitividad del Campo						
Desarrollo Forestal						
Impulso a la Competitividad de la Pesca y la Acuacultura						
Educación con Resultados						
Salud para Todos						
Cultura e Identidad						
Bienestar con Prosperidad Social y Comunitaria						
Fortalecimiento Integral de la Familia						
Energía para el Desarrollo						
Financiamiento para la Competitividad Empresarial						
Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación						
Generación de Empleos y Formación de Capital Humano						
Infraestructura Hidráulica y Sanitaria						
Población						
Igualdad de Oportunidades para la Juventud						
Deporte para el Bienestar						
Igualdad entre Mujeres y Hombres						
Solidaridad Social para los Pueblos Indígenas						
Crecimiento Verde						
Agenda Digital						
Legislación						
No Programable (Incluye Municipio y Deuda Pública)						
Ramo General de Inversión y Bienes Muebles*						
Total						

* Los Recursos del Ramo General fueron aplicados en los programas respectivos conforme se aprobaron los proyectos específicos durante el e
Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según el programa sectorial que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según el programa sectorial que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según el programa sectorial que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según el programa sectorial que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Clasificación Económica Del XXX al XXX (1) (Pesos)						
Concepto	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Gastos Corrientes	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gastos de Capital						
Amortizaciones de la Deuda Pública						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según el tipo de gasto que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según el tipo de gasto que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según el tipo de gasto que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según el tipo de gasto que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación por Objeto de Gasto
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Capítulo/Concepto	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones /Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones , Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Socail						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículo y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Título y Valores						
Concesión de Prestamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costos por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según el capítulo o concepto que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según el capítulo o concepto que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según el capítulo o concepto que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según el capítulo o concepto que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Clasificación Funcional
Del XXX al XXX (1)
(Pesos)

Finalidad/Función	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones /Reducciones	Presupuesto Modificado	Presupuesto Devengado	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Gobierno						
Legislación						
Justicia	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otros						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Gasto Pendiente de Asignación Funcional						
Total						

Las cifras pueden presentar diferencias por redondeos.

1.- Se anota el periodo que se esta informando
2.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Aprobado", según la función o finanlidad que corresponda
3.- Se anota el resultado de la diferencias entre el Modificado menos el Aprobado
4.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Modificado", según la función o finanlidad que corresponda
5.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Devengado", según la función o finanlidad que corresponda
6.- Se anota los movimientos del tiempo presupuesto del egresos "Pagado", según la función o finanlidad que corresponda
7.- Se anota el resultado de la diferencia entre el Modificado menos el Devengado

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recopilar información presupuestal y elaborar reportes de informes y análisis solicitados.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable .

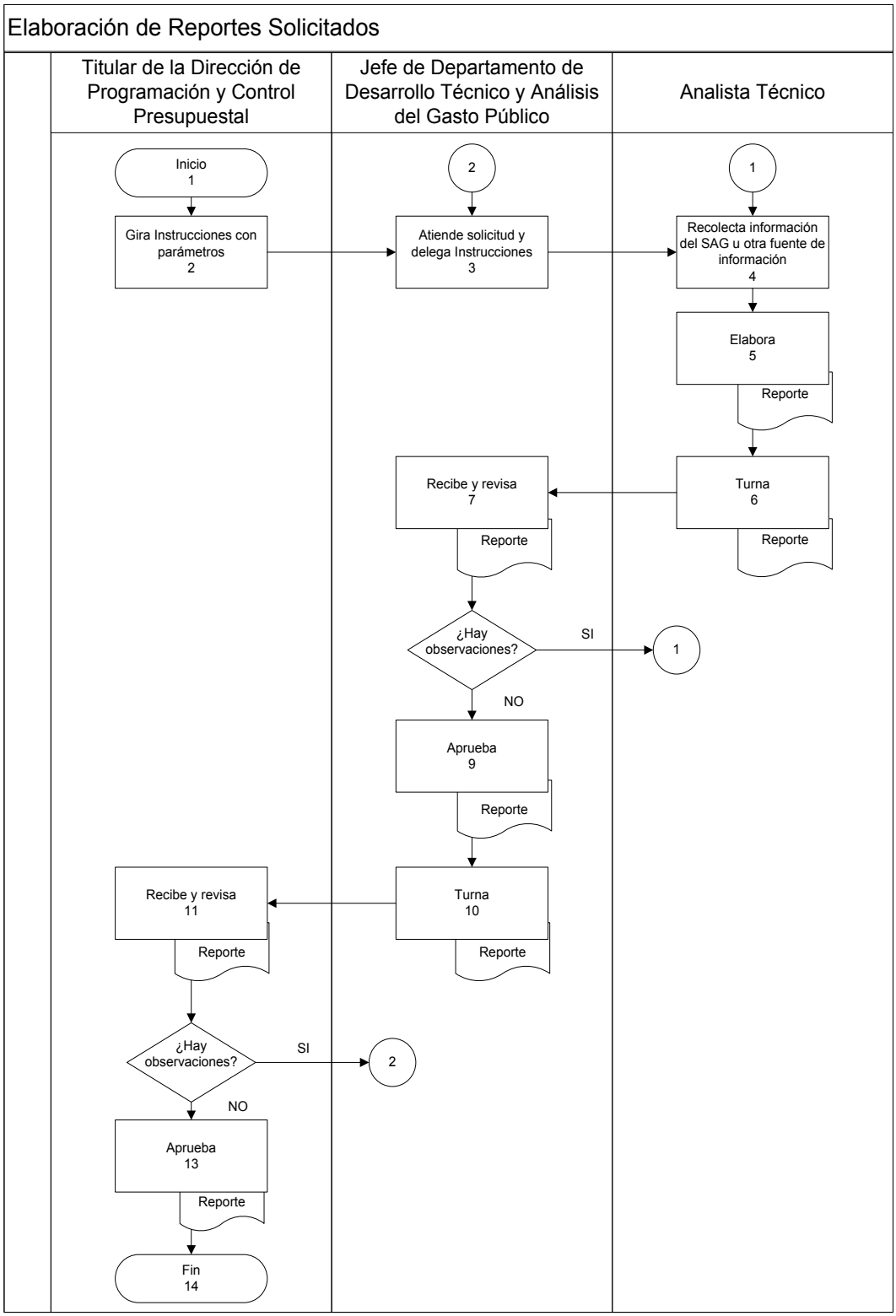
Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos: Estados emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) cuya finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

Alineación Programática y Presupuestal: Serie de códigos y claves utilizados para codificar los diferentes clasificadores del gasto.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Gira instrucciones para la elaboración de los reportes con los parámetros solicitados.
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Atiende la solicitud y delega la elaboración de los reportes.
4	Analista Técnico	Recolecta datos del Sistema de Administración Gubernamental (SAG) o de otra fuente confiable en caso de ser necesario.
5		Elabora los reportes.
6		Turna el reporte para su revisión y aprobación.
7	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe y revisa reporte.
8		Si existe observaciones, conecta con actividad No.4.
9		si no existen observaciones aprueba el reporte.
10		Turna al titular para su autorización.
11	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y revisa reporte.
12		Si existe observaciones, conecta con actividad No.3.
13		si no existen observaciones aprueba el reporte.
14		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Participar en la elaboración de los informes y análisis necesarios, para el sustento y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la iniciativa del Decreto.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable .

Estados Presupuestales del Proyecto de Presupuesto de Egresos: Estados emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) cuya finalidad es representar el gasto del Proyecto del Presupuesto de Egresos en los diferentes clasificadores del gasto.

Proyecto de Presupuesto de Egresos: Compromiso escrito mediante el cual se presenta de manera concisa o breve, clara y estructurada el plan financiero preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las Dependencias y Entidades del Sector Público Presupuestario.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Política Presupuestal	Elabora los archivos digitales del proyecto del presupuesto de egresos.
3		Entrega los archivos digitales del proyecto del presupuesto de egresos para su revisión.
4	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe los archivos digitales del proyecto del presupuesto de egresos y turna.
5	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe los archivos digitales del proyecto del presupuesto de egresos y turna.
6	Analista Técnico	Recibe los archivos digitales del proyecto del presupuesto de egresos.
7		Revisa, analiza y verifica las cifras del proyecto del presupuesto de egresos.
8		Si se presentan inconsistencias, conecta con actividad No.2.
9		Si no presentan inconsistencias, elabora los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos.
10		Turna los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos.
11	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Revisa los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos.
12		Si existe alguna observación para modificar el reporte, conecta con actividad No.7, se envía para corregir.
13		Si no existe alguna observación para modificar, turna los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Revisa los estados presupuestales del proyecto del presupuesto de egresos.
15		Si existe alguna observación para modificar el reporte, conecta con actividad No.7, se envía para corregir.
16		Si no existe alguna observación para modificar, entrega los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos.
17	Dirección de Política Presupuestal	Recibe los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos.
18		Anexa los estados presupuestales del proyecto de presupuesto de egresos a la iniciativa de decreto.
19		Elabora la iniciativa de decreto.
20		Entrega la iniciativa de decreto para su revisión.
21	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe copia de la iniciativa de decreto y turna.
22	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe copia de la iniciativa de decreto y turna.
23	Analista Técnico	Revisa, analiza y verifica las cifras de la iniciativa de decreto.
24		Si se presentan inconsistencias, conecta con actividad No.19, se envía para corregir.
25		Si no presentan inconsistencias, elabora las diapositivas para la exposición de motivos del Secretario de Finanzas y Planeación ante el H. Congreso del Estado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
26		Turna las diapositivas.
27	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Revisa las diapositivas.
28		Si existe alguna observación para modificar las diapositivas, conecta con actividad No.23.
29		Si no existe alguna observación para modificar, turna las diapositivas.
30	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Revisa las diapositivas.
31		Si existe alguna observación para modificar las diapositivas, conecta con actividad No.23.
32		Si no existe alguna observación para modificar, entrega las diapositivas a la Dirección de Política Presupuestal.
33	Dirección de Política Presupuestal	Recibe las diapositivas de la exposición de motivos.
34		Anexa las diapositivas a la exposición de motivos.
35		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestarios del Proyecto de Presupuesto de Egresos

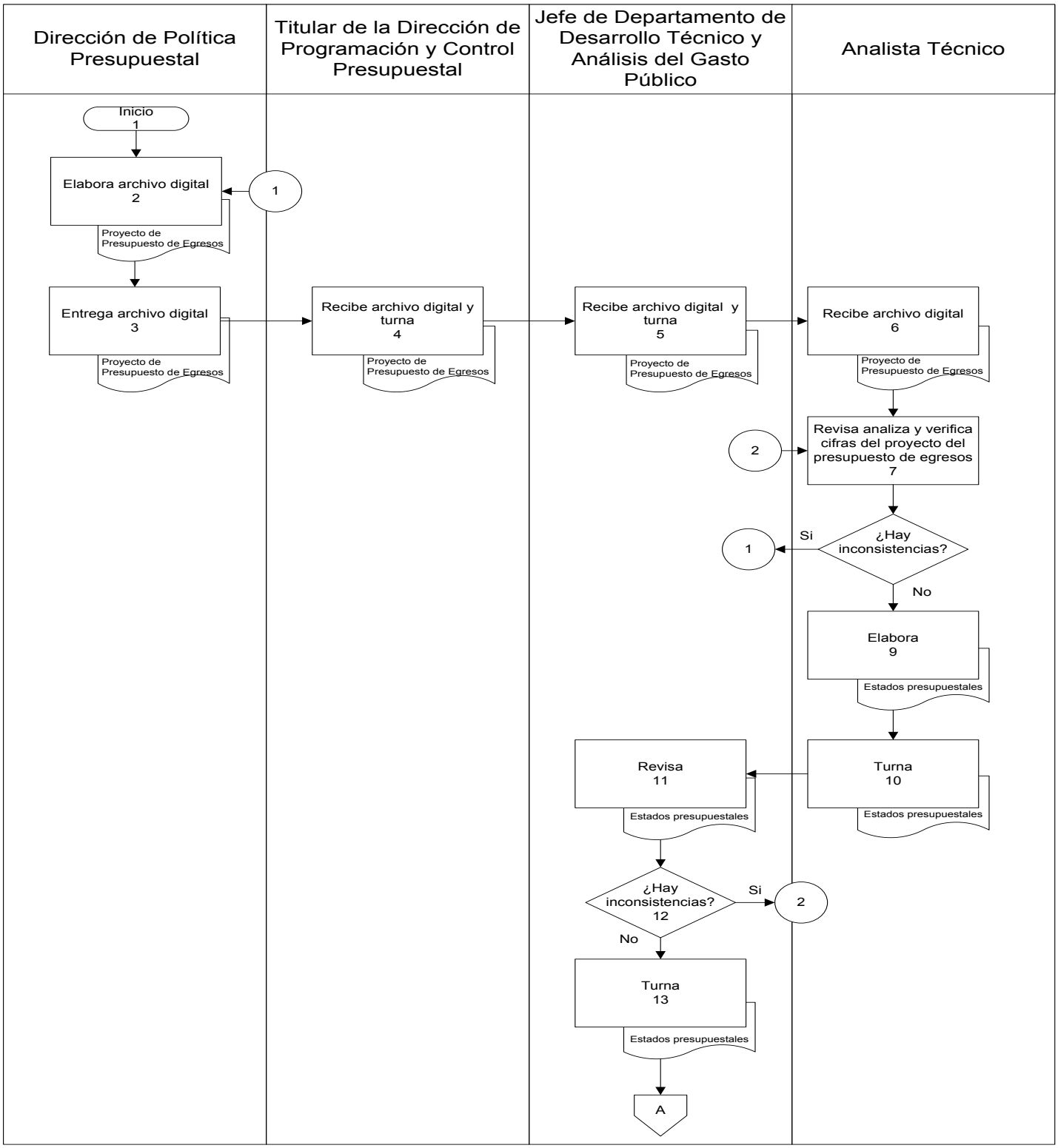


Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestarios del Proyecto de Presupuesto de Egresos

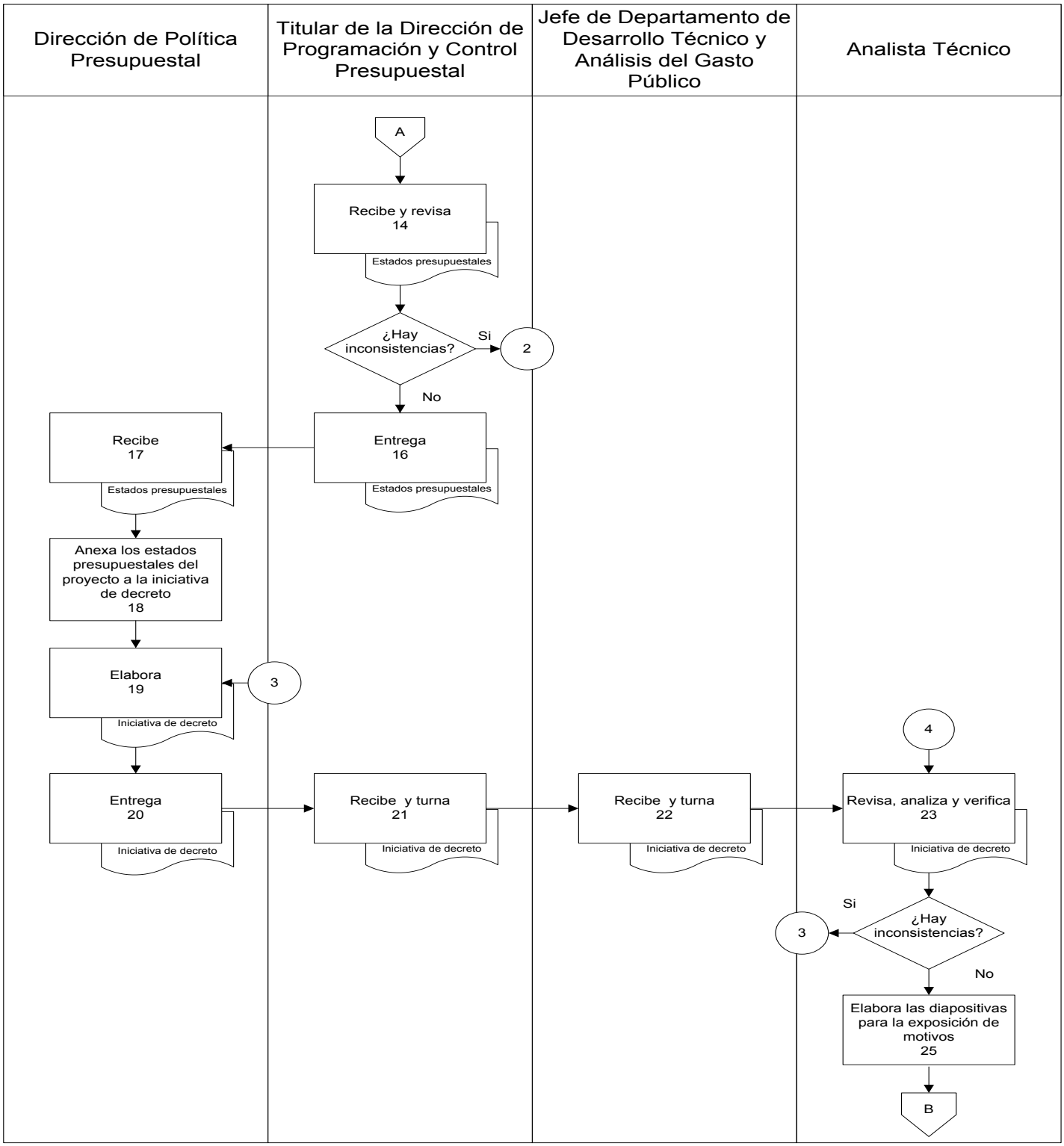
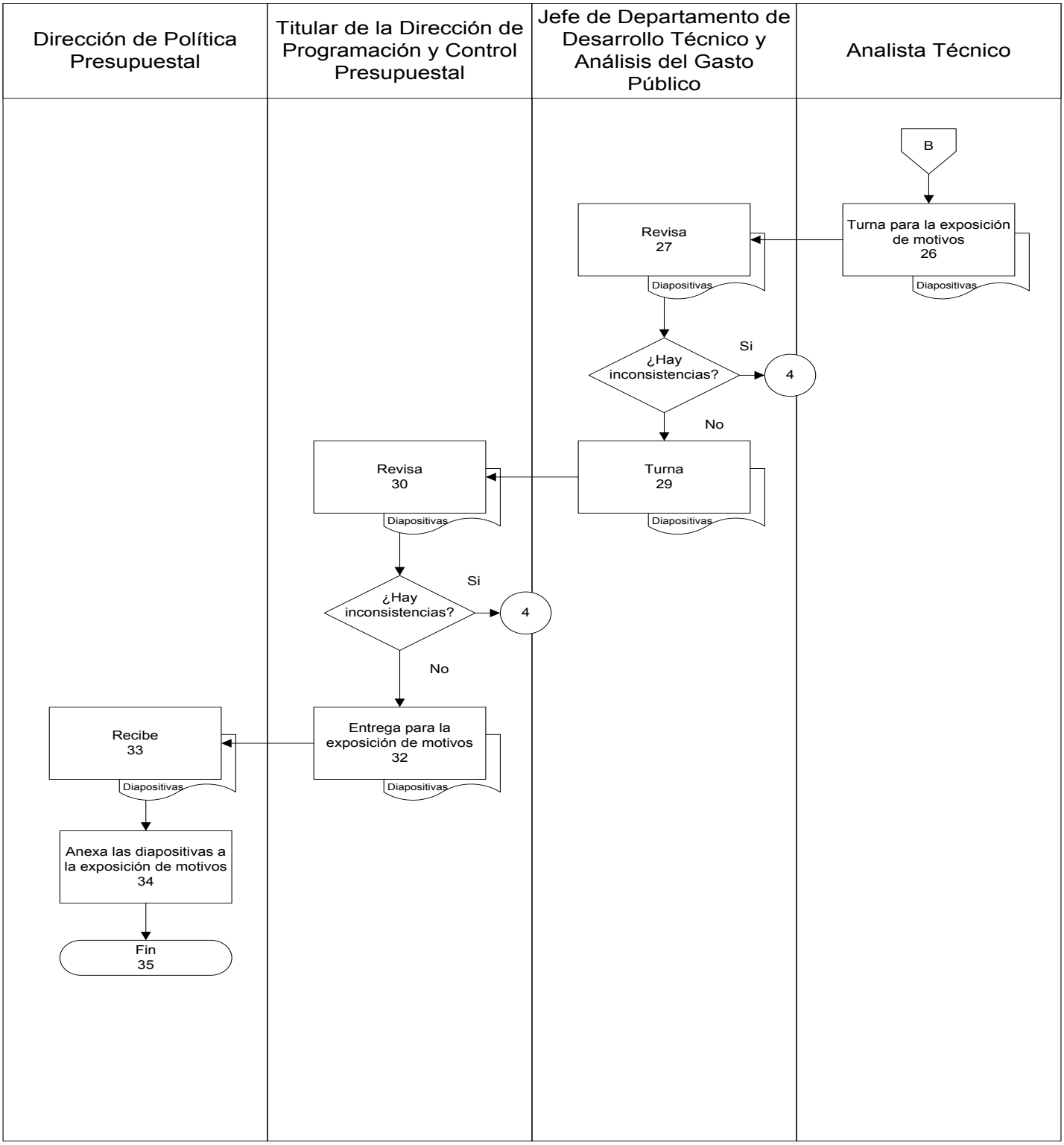


Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestarios del Proyecto de Presupuesto de Egresos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Difundir con transparencia a la ciudadanía cómo se emplean y a qué se consignan los recursos del presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

Presupuesto ciudadano: Documento destinado a la ciudadanía explicando de manera clara y entendible lo que es un presupuesto de egresos y quién, en qué, y como se va a gastar los recursos públicos.

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	H. Congreso del Estado	Aprueba el presupuesto de egresos del ejercicio.
3	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe copia del presupuesto de egresos y turna.
4	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe copia del presupuesto de egresos y turna.
5	Analista Técnico	Recibe copia del presupuesto de egresos.
6		Revisa, analiza y verifica las cifras del presupuesto de egresos con las cifras contenidas en el Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
7		Si se presentan inconsistencias, se informa a la Dirección de Política Presupuestal para realizar las modificaciones necesarias. Conecta con actividad No.6.
8		Si no presentan inconsistencias, elabora el presupuesto ciudadano y el calendario del presupuesto de egresos.
9		Turna el presupuesto ciudadano y el calendario del presupuesto de egresos.
10	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe y revisa el presupuesto ciudadano y el calendario del presupuesto de egresos.
11		Si existe alguna observación conecta con actividad No.6, para modificar.
12		Si no existe alguna observación para modificar, se turna.
13	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y revisa el presupuesto ciudadano y el calendario del presupuesto de egresos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14		Si existe alguna observación, conecta con actividad No. 6, para modificar.
15		Si no existe alguna observación para modificar, aprueba y lo turna para su publicación en internet.
16	Analista Técnico	Recibe y publica el presupuesto ciudadano y el calendario del presupuesto de egresos en la página de internet.
17		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración del Presupuesto Ciudadano y Calendario del Presupuesto de Egreso

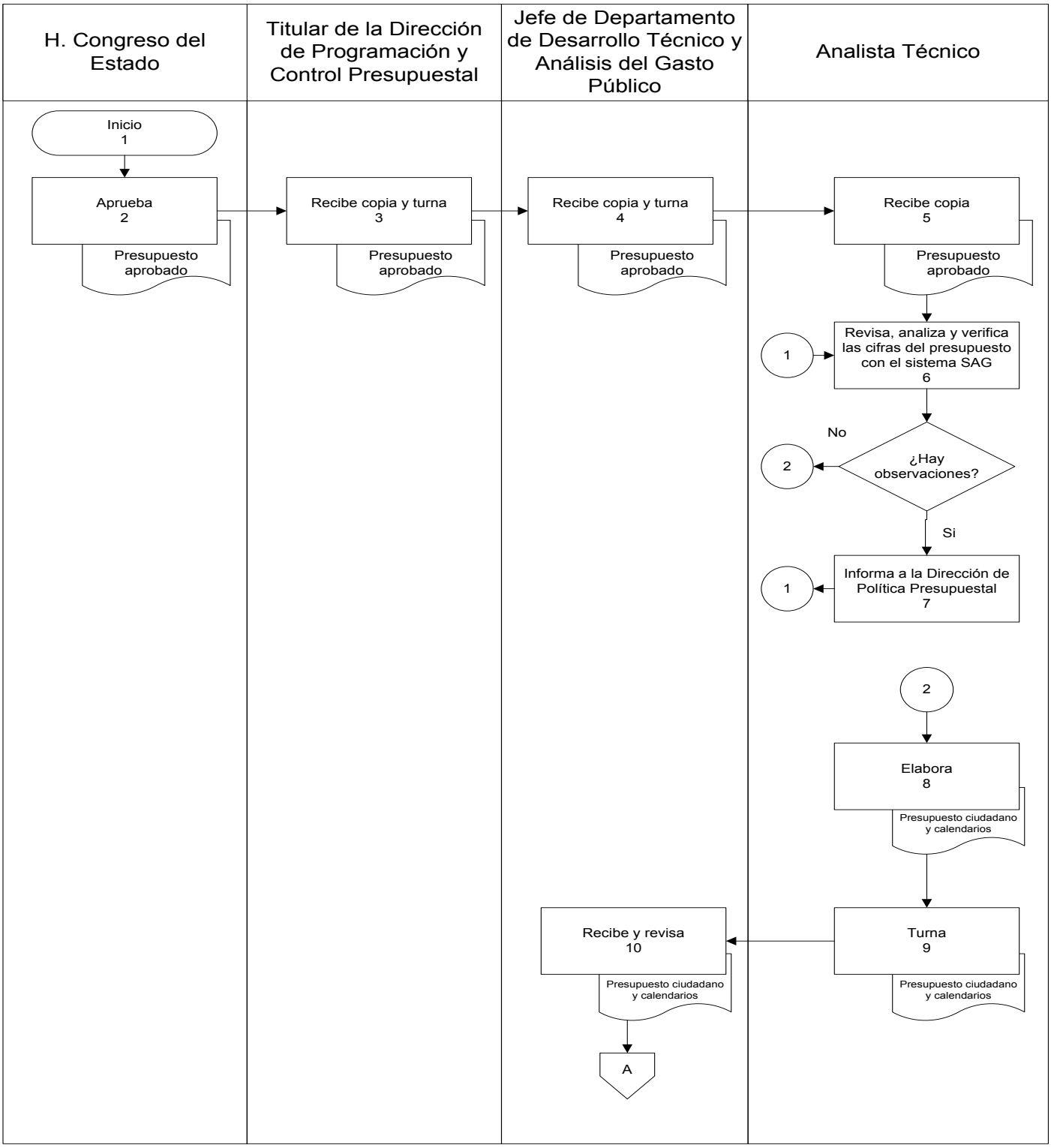
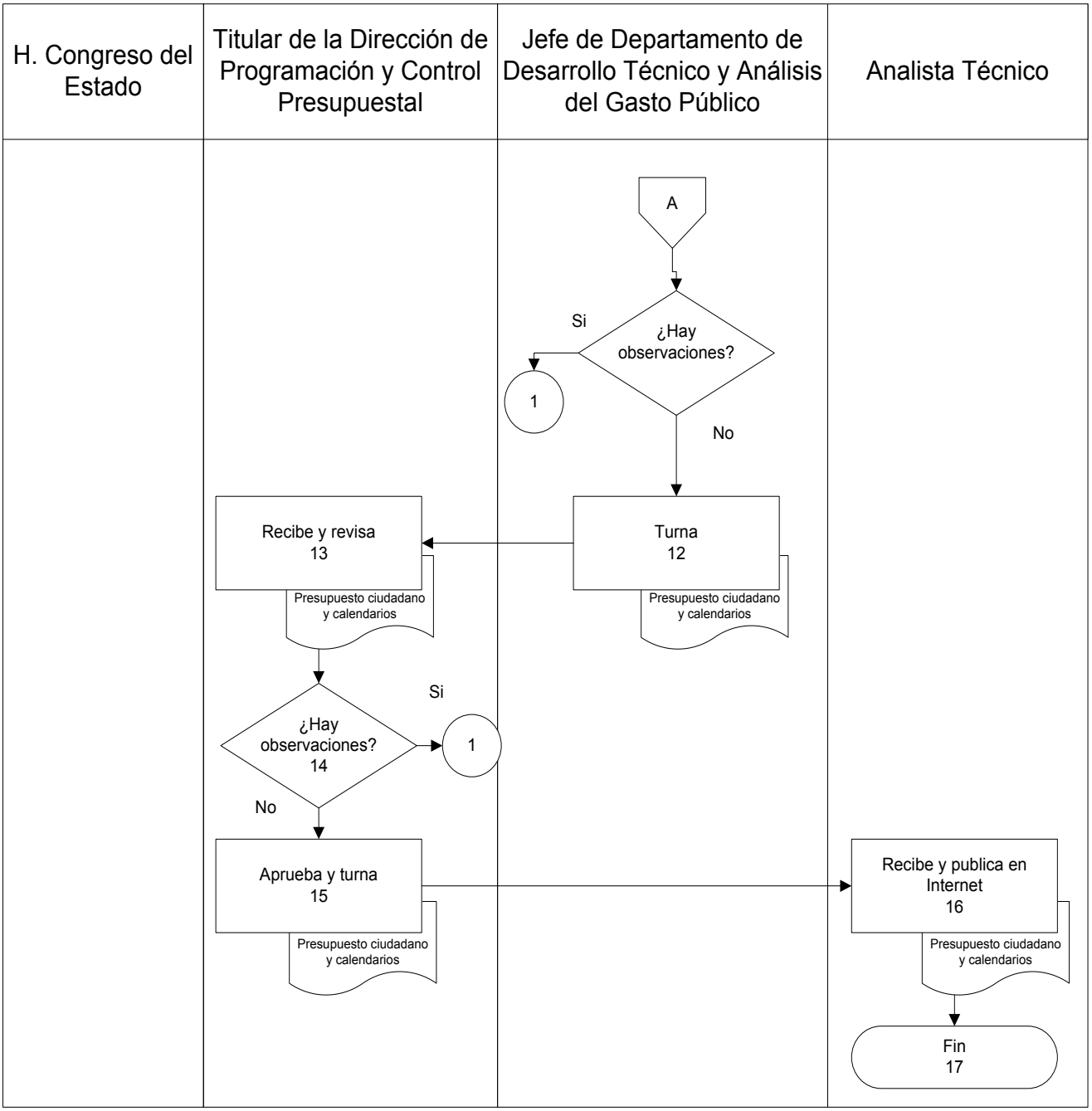


Diagrama de Flujo

Elaboración del Presupuesto Ciudadano y Calendario del Presupuesto de Egreso



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir información presupuestal de forma periódica, con el fin de analizar y fundamentar la toma de decisiones en materia de control presupuestal.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Estados Presupuestales: Estados emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) cuya finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

Alineación Programática y Presupuestal: Serie de códigos y claves utilizados para codificar los diferentes clasificadores del gasto.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Gira instrucciones para la elaboración de los estados presupuestales del periodo.
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Atiende la solicitud y delega la elaboración de los reportes.
4	Analista Técnico	Recibe instrucción.
5		Descarga los datos del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
6		Elabora ly modifica los estados presupuestales.
7		Turna los estados presupuestales para su revisión y aprobación.
8	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe y revisa los estados presupuestales si no tiene observaciones
9		Si existen observaciones, conecta con actividad No.6, se envía para corregir.
10		Si no existe observaciones, turna los estados presupuestales.
11	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y revisa los estados presupuestales
12		Si existen observaciones, conecta con actividad No.6, se envía para corregir.
13		Si no existe observaciones, aprueba los estados presupuestales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Analista Técnico	Si el periodo corresponde al trimestre, publica los estados presupuestarios en Internet.
15	Analista Técnico	Si no es periodo trimestral, archiva el estado presupuestario para su consulta.
16		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestales

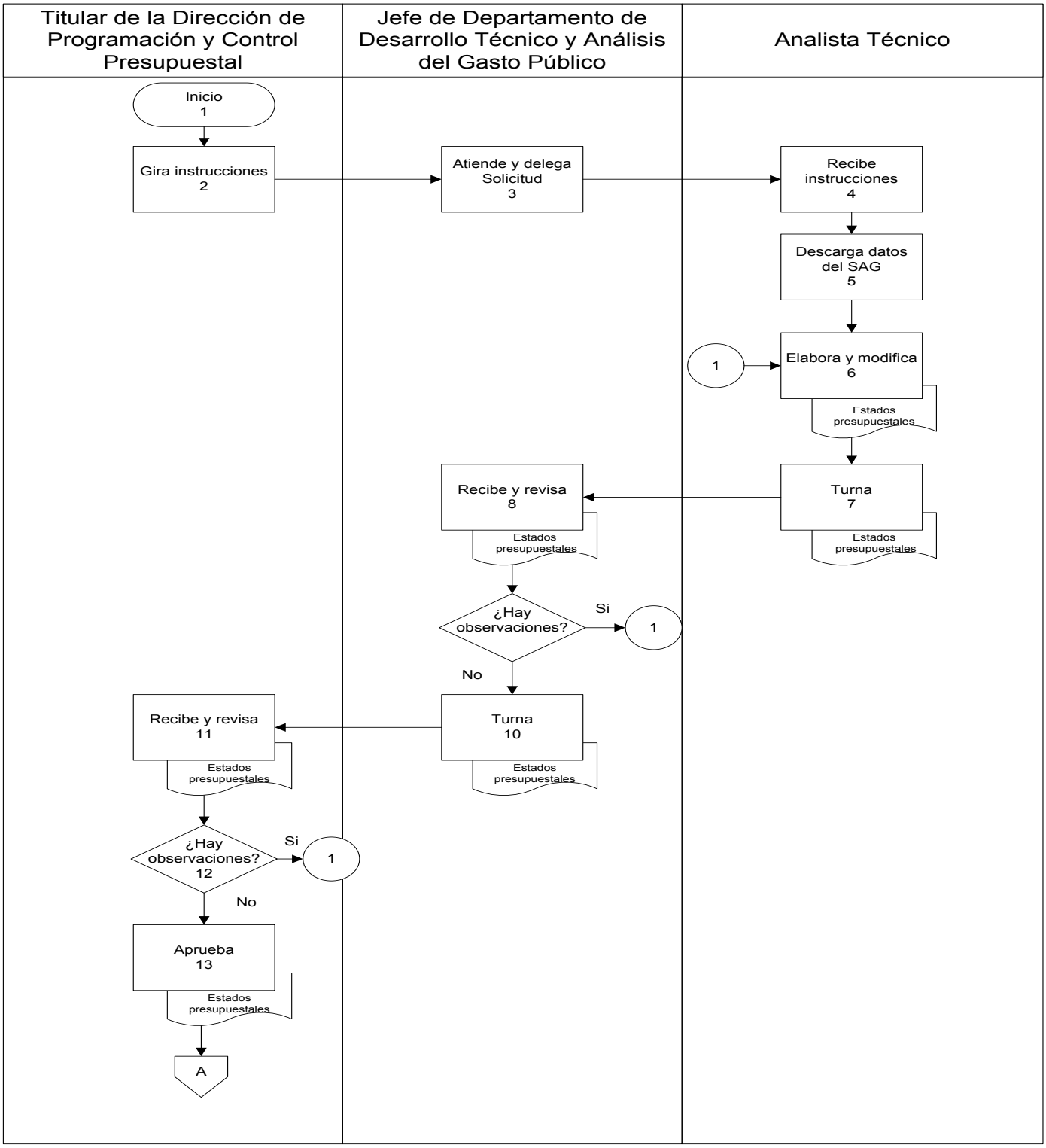
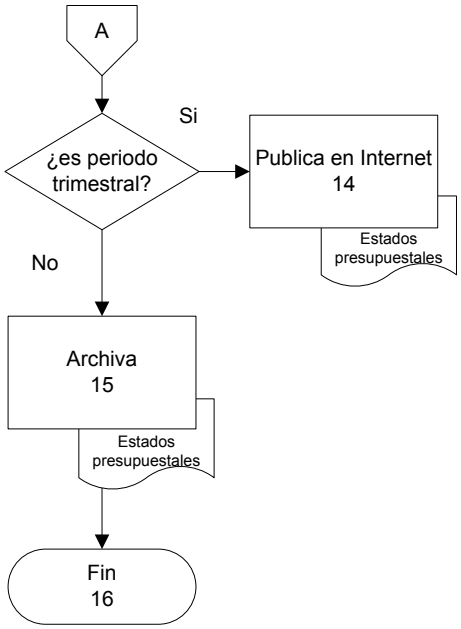


Diagrama de Flujo

Elaboración de Estados Presupuestales

Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Analista Técnico
		

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Analizar y predecir el comportamiento del Gasto Público a futuro, con el propósito de fundamentar la toma de decisiones respecto a la aplicación del ingreso-egreso.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Precierre: Proceso que permite la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para obtener el resultado económico y cuantificar las ganancias o las pérdidas del ejercicio.

Proyecciones: Presupuesto estimado, en función de las expectativas que se tienen durante el periodo teniendo en cuenta los datos reales obtenidos hasta el momento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Entrega la balanza de ingresos del periodo.
3	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe balanza de ingresos del periodo.
4	Subsecretaría de Ingresos	Entrega el calendario del ingreso del momento contable del modificado.
5	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el calendario del ingreso del momento contable del modificado.
6		Gira instrucciones para la elaboración del Precierre del periodo requerido y turna la balanza de ingresos y el calendario de ingresos
7	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe y turna las instrucciones, la balanza de ingresos y calendario de ingresos.
8	Analista Técnico	Recibe instrucciones, la balanza de ingresos y calendario de ingresos.
9		Accede al sistema SAG para obtener la información relacionada con el egreso.
10		Elabora y modifica el Precierre o proyección del periodo con la información que fue recibida.
11		Turna el Precierre o proyección para su revisión.
12	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe y revisa el Precierre o proyección.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13		Si existe observaciones, conecta con actividad No.6, se envía para modificar.
14		Si no existe observaciones, turna el Precierre o proyección.
15	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y revisa el Precierre o proyección.
16		Si existe observaciones, conecta con actividad No.6, se envía para modificar.
17		Si no existe observaciones, aprueba el Precierre o proyección.
18		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración de Precierres y Proyecciones del Presupuesto de Egresos

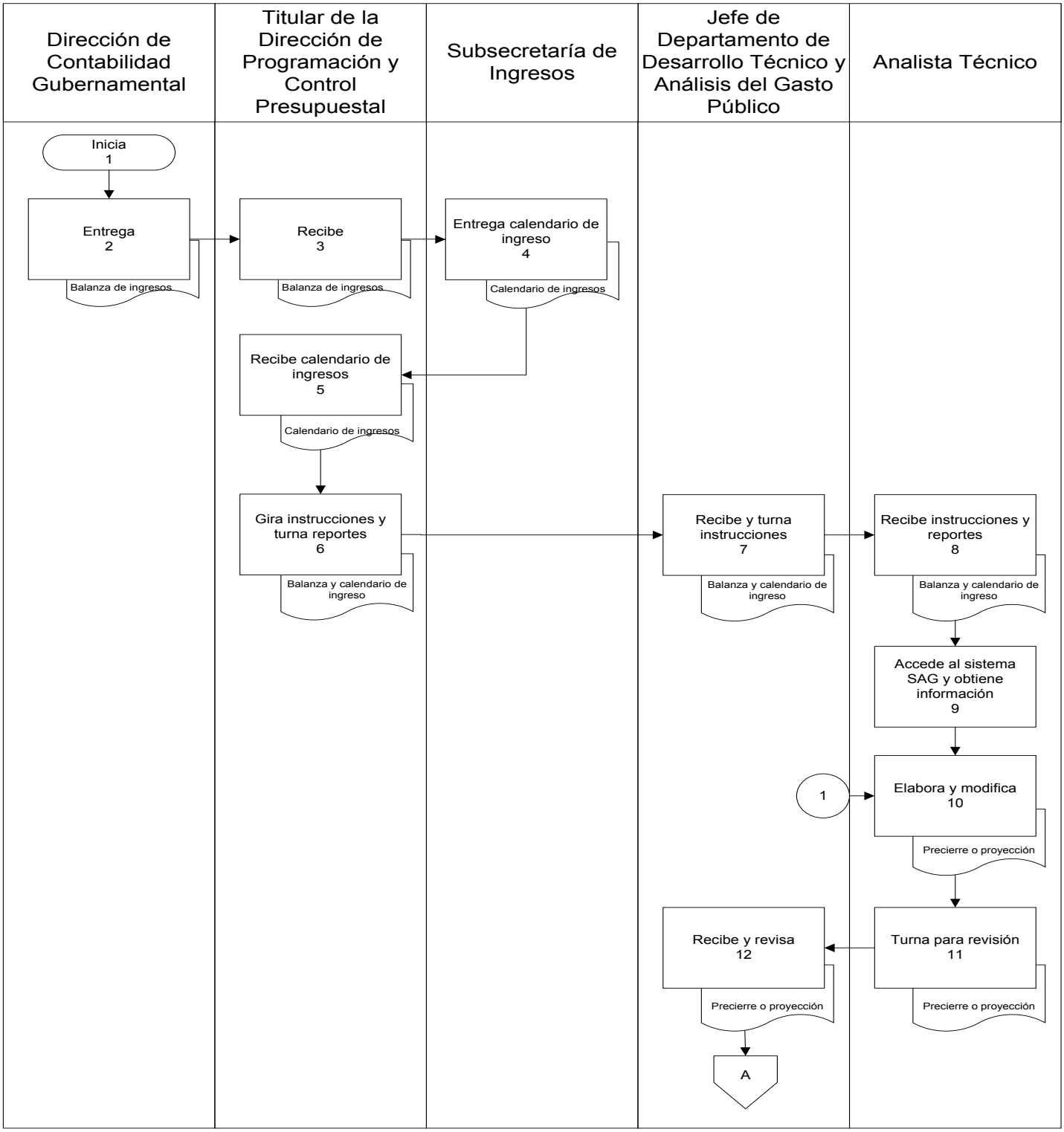
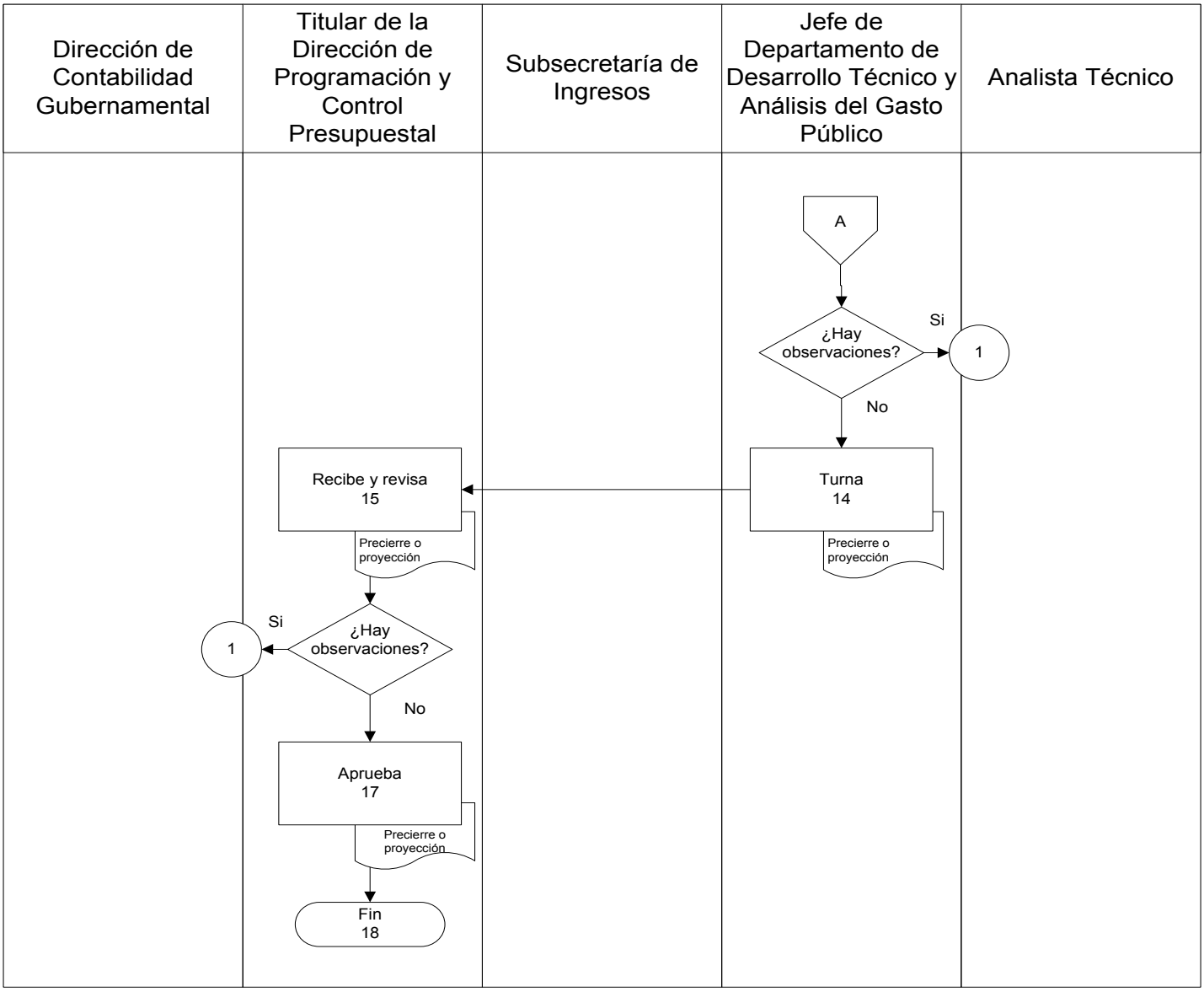


Diagrama de Flujo

Elaboración de Precierres y Proyecciones del Presupuesto de Egresos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Efectuar informes periódicos, con el objeto de verificar el comportamiento y desarrollo del Presupuesto de Egresos asignado a las Dependencias y Entidades.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Quintana Roo

Políticas: Validar toda información emitida con los registros del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Gira instrucciones para la revisión de la ejecución del presupuesto de egresos.
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe y gira instrucciones.
4	Analista Técnico	Recibe instrucción.
5		Descarga los datos del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
6		Elabora los reportes analíticos necesarios para la revisión de la ejecución del gasto.
7		Elabora reporte de las inconsistencias de la ejecución del gasto y turna.
8	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Recibe, revisa y turna los reportes.
9	Dirección de Política Presupuestal	Recibe y revisa reporte de inconsistencias .
10		Aplica las acciones necesarias para corregir las inconsistencias y notifica. Conecta con actividad No.17.
11	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe y revisa reporte de inconsistencias .
12		Aplica las acciones necesarias para corregir las inconsistencias y notifica. Conecta con actividad No.17.
13	Departamento de Control Presupuestal de Organismos	Recibe y revisa reporte de inconsistencias .

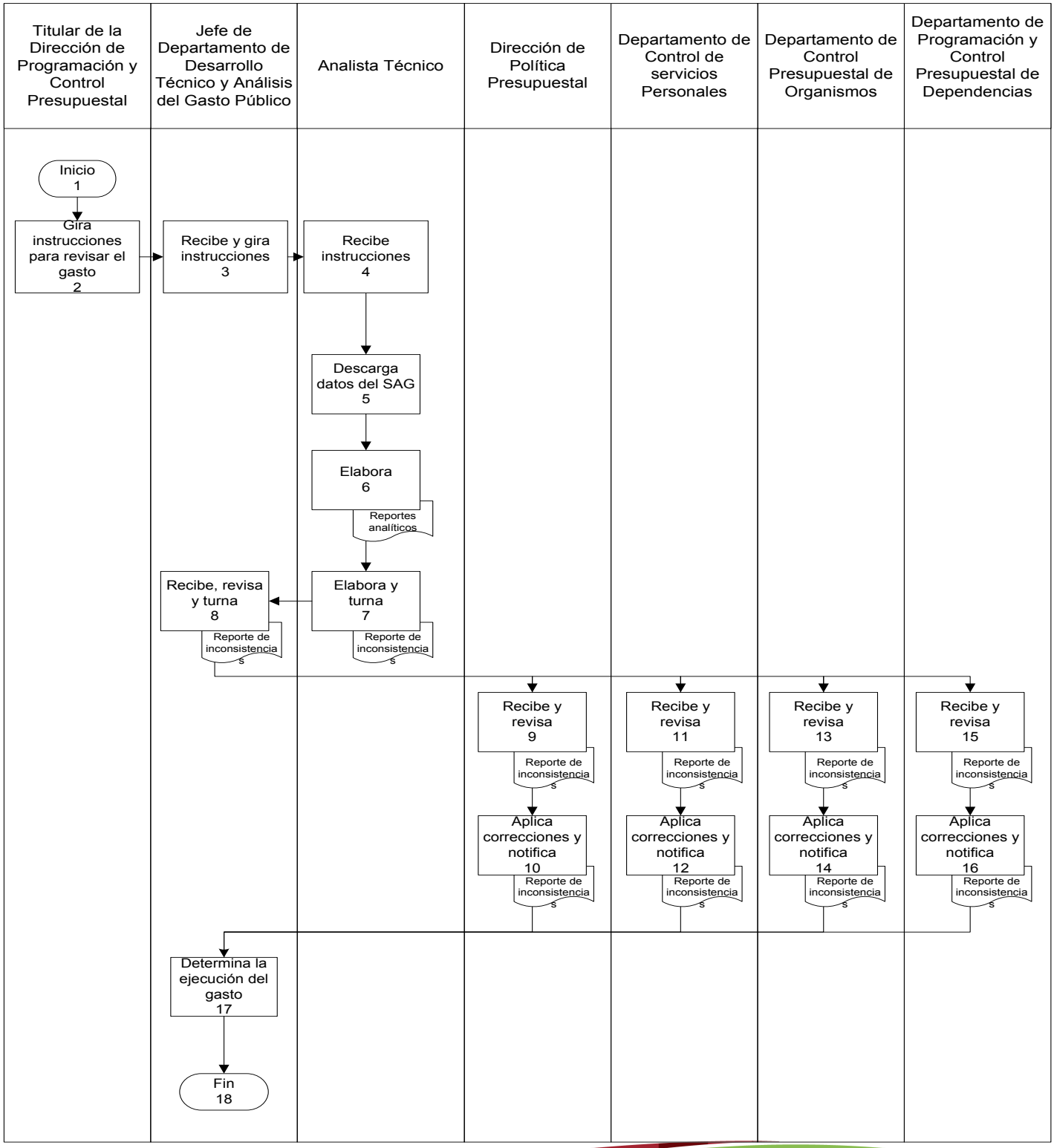
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14		Aplica las acciones necesarias para corregir las inconsistencias y notifica. Conecta con actividad No.17.
15	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe y revisa reporte de inconsistencias .
16		Aplica las acciones necesarias para corregir las inconsistencias y notifica. Conecta con actividad No.17.
17	Jefe de Departamento de Desarrollo Técnico y Análisis del Gasto Público	Determina que la ejecución del gasto público está correctamente aplicada.
18		Termina procedimiento.

.

Diagrama de Flujo

Verificación y Análisis del Avance del Presupuesto de Egresos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcional información oportuna y confiable para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Q. Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Q. Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico. En su articulo 20
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo.

Políticas: Se tomará como base del cálculo la plantilla actualizada del personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Se presupuestará de acuerdo al manual de programación– presupuestación elaborado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Definiciones:

Ante proyecto de presupuesto: Estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de las entidades y dependencias del sector público.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos, y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Ciclo presupuestal: Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto. Proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria del sector público.

Lineamientos Presupuestales: Directrices giradas a las entidades de la Administración Publica Estatal, respecto a los instrumentos normativos y técnicos para su aplicación en la formulación, ejercicio y control del gasto público.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cubrir los propósitos de un programa determinado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Elabora y envía oficio para comunicar el inicio del proceso de proyección presupuestal, del los servicios personales de las dependencias y órganos desconcentrados.
3	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe y revisa comunicado e instrucciones.
4		Revisa el reporte de plantilla del personal autorizado, el número, tipo de plazas y niveles que la integran.
5		Analiza conforme al manual de presupuestación las actualizaciones para el cálculo y programación del presupuesto.
6		Solicita mediante oficio al Departamento de Nómina de la Oficialía Mayor los datos de las plazas que tendrán derecho el próximo año al pago por conceptos de (años de servicios, mochilas, vales escolares, día del padre, día de la madre y guardería).
7	Oficialía Mayor	Recibe el oficio de solicitud y envía oficio con la información solicitada.
8	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe por oficio el archivo de la información solicitada a la Oficialía Mayor.
9		Elabora la proyección presupuestal mediante el cálculo por plaza comprendida en la plantilla autorizada de personal.
10		Integra al cálculo de la proyección las prestaciones de guarderías y seguro de vida.
11		Integra al presupuesto el cálculo para prever los incrementos salariales y prestaciones económicas.
12		Coteja el cálculo de la proyección contra el realizado por la Oficialía Mayor.
13		Afina las diferencias encontradas entre los cálculos.
14		Termina el cálculo preliminar de la proyección.
15		Envía el cálculo terminado de la proyección al titular de la unidad administrativa.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el cálculo preliminar de la proyección.
17		Revisa el cálculo de la proyección.
18		Si no hay error en el cálculo de la proyección se conecta con actividad No. 25.
19		Si hay error en el cálculo de la proyección, envía las observaciones encontradas por oficio al Jefe de Departamento de Control y Servicios Personales.
20	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe el oficio de las observaciones encontradas en el cálculo.
21		Ajusta el cálculo de la proyección con las observaciones realizadas por el Titular de la Unidad Administrativa.
22		Reenvía el cálculo ajustado al Titular de la Unidad Administrativa.
23	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el cálculo de la proyección ajustado.
24		Revisa que se hayan aplicado correctamente las observaciones.
25		Envía mediante oficio el cálculo a la Dirección de Política Presupuestal.
26	Dirección de Política Presupuestal	Recibe oficio con el cálculo de la proyección final.
27		Firma y envía acuse del oficio.
28	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe acuse firmado.
29		Proporciona con el cálculo información oportuna y confiable para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.
30		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaborar Proyecciones Presupuestales de Servicios Personales Dependencias y Órganos desconcentrados

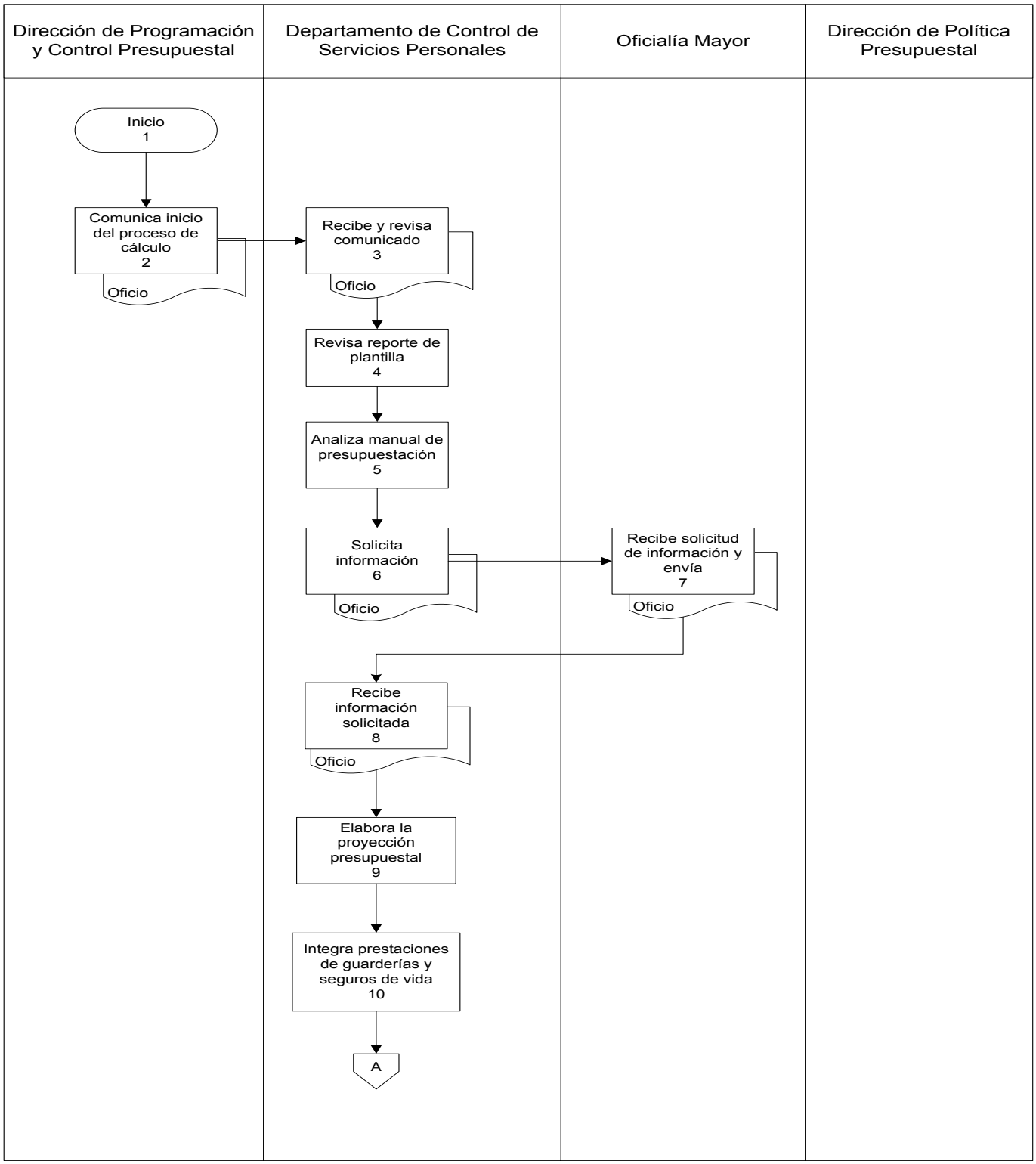


Diagrama de Flujo

Elaborar Proyecciones Presupuestales de Servicios Personales Dependencias y Órganos Desconcentrados

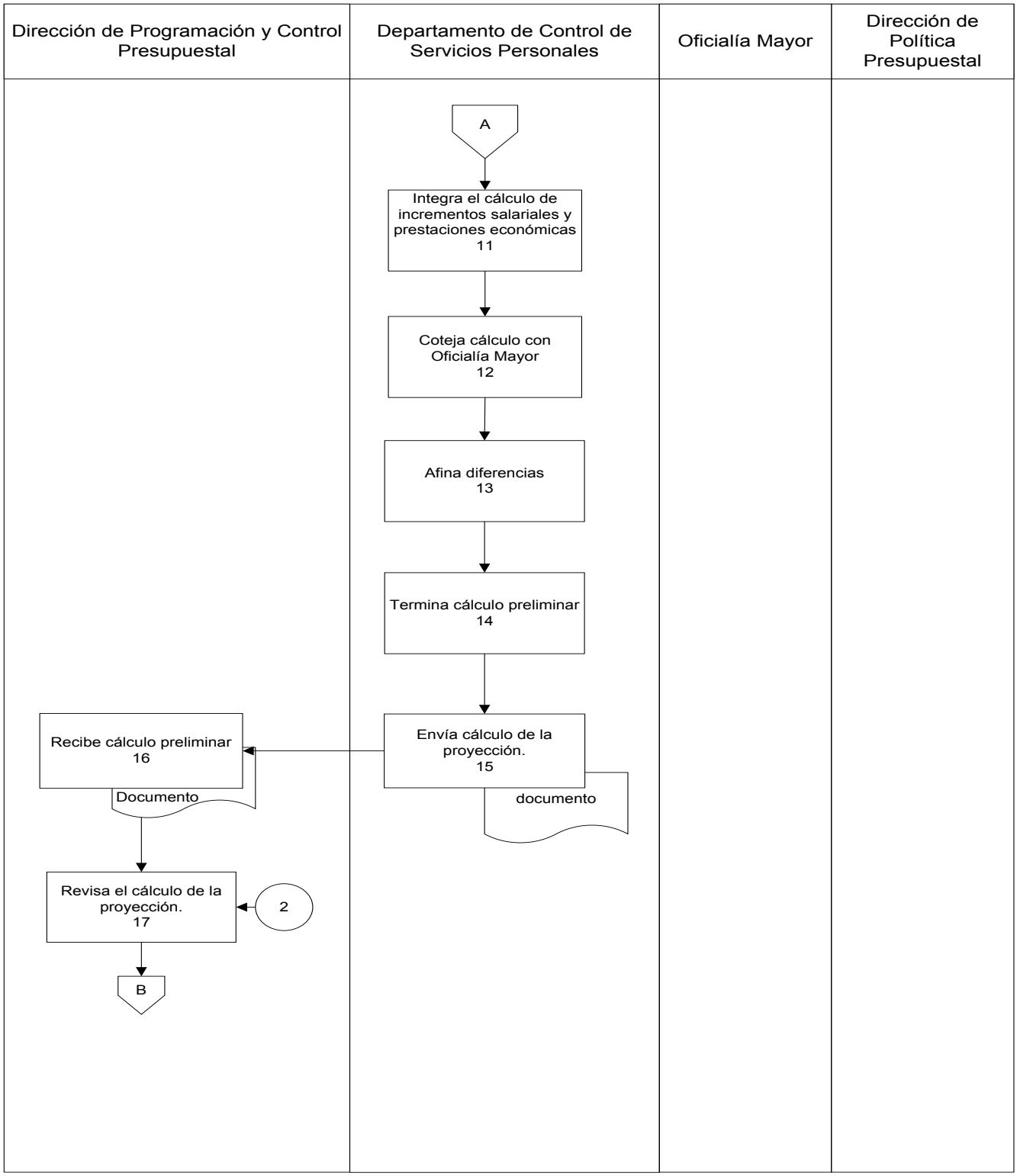
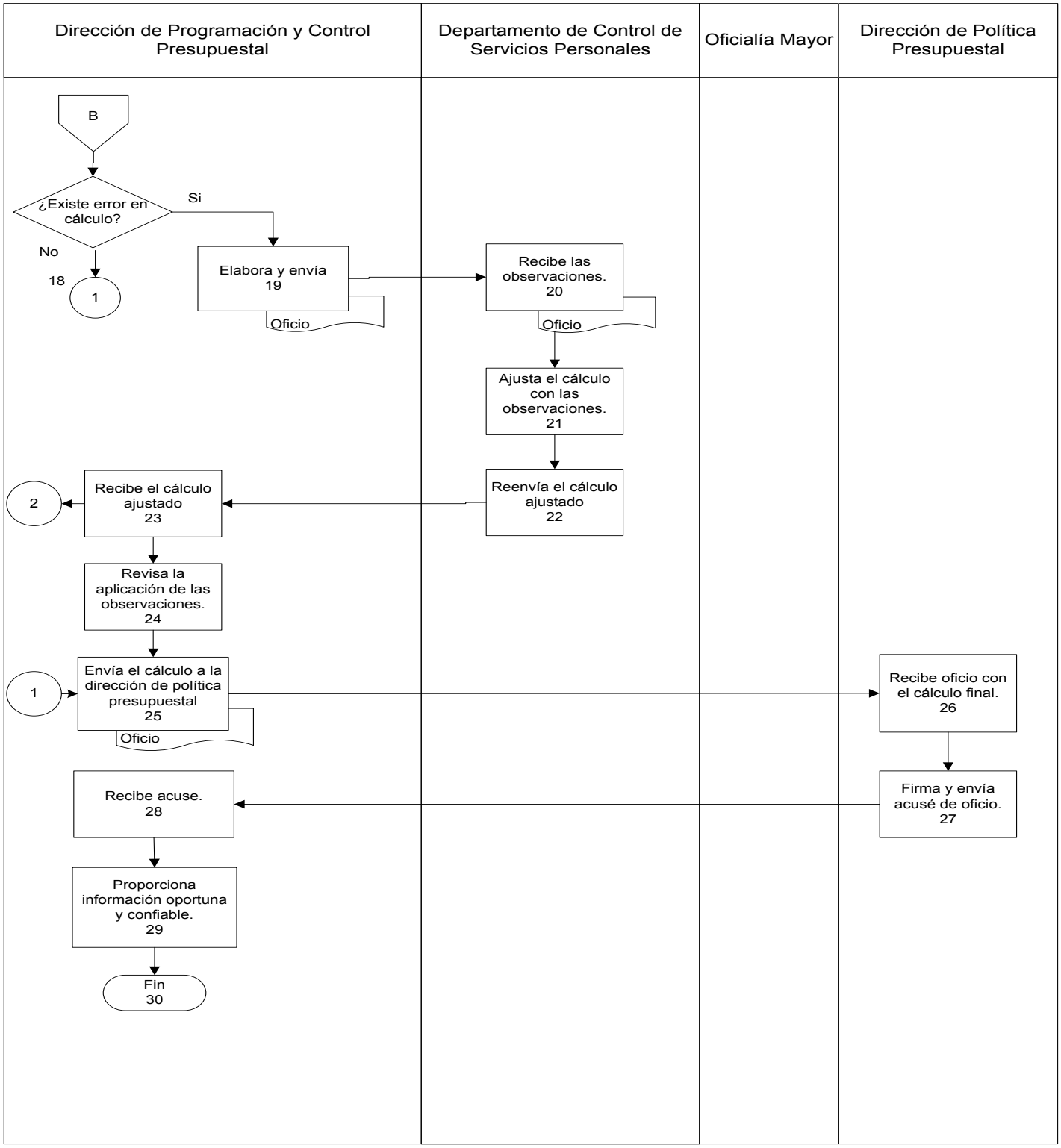


Diagrama de Flujo

Elaborar Proyecciones Presupuestales de Servicios Personales Dependencias y Órganos Desconcentrados



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Calendarizar el presupuesto de egresos de servicios personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Q. Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Q. Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo.

Políticas: Se tomará como base el cálculo utilizado para integrar el presupuesto de egresos autorizado del capítulo 1000 servicios personales.

Definiciones:

Ante proyecto de presupuesto: Estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de las Entidades y Dependencias del sector público.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos, y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Ciclo presupuestal: Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto. Proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria del sector público.

Lineamientos Presupuestales: Directrices giradas a las entidades de la Administración Publica Estatal, respecto a los instrumentos normativos y técnicos para su aplicación en la formulación, ejercicio y control del gasto público.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cubrir los propósitos de un programa determinado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Elabora oficio para comunicar el inicio del proceso para calendarizar el presupuesto de egresos de servicios personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
3	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe y revisa comunicado e instrucciones
4		Revisa el archivo que sirvió como base del presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
5		Verifica que el número de plazas del archivo del presupuesto autorizado este actualizado a la quincena 24.
6		Coteja que todas las plazas tenga su clave presupuestal.
7		Analiza conforme al manual de presupuestación el período en que se calendarizara cada partida del presupuesto autorizado.
8		Calendariza los importes del cálculo del presupuesto autorizado en los períodos que corresponda por partida.
9		Aplica en las claves presupuestales de cada Dependencia y Órgano desconcentrado el calendarizado de los conceptos que integran el presupuesto.
10		Envía el presupuesto autorizado y calendarizado al titular de la unidad responsable.
11	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado.
12		Revisa la calendarización correcta del presupuesto autorizado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13		Envía oficio al Jefe de Departamento de Control de Servicios Personales con las observaciones.
14	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe oficio con las observaciones realizadas por el Titular de la Unidad Responsable.
15		Ajusta el calendarizado del presupuesto con las observaciones realizadas.
16		Reenvía el archivo con los ajustes realizados al calendarizado del presupuesto autorizado.
17	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el archivo del presupuesto autorizado con la calendarización ajustada.
18		Analiza el archivo con la calendarización ajustada.
19		Envía por oficio informando que no existen mas observaciones.
20	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe oficio sin más observaciones.
21		Envía por oficio el archivo del presupuesto autorizado calendarizado a la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
22	Dirección de Informática de la Secretaria de Finanzas y Planeación	Recibe oficio y archivo electrónico del presupuesto autorizado calendarizado.
23		Regresa el archivo del presupuesto autorizado transpuesto.
24	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe el archivo de parte de la Dirección de Informática con los conceptos transpuestos.
25		Sustituye las claves presupuestales anteriores por las nuevas autorizadas para el nuevo ejercicio.
26		Verifica que todo el presupuesto calendarizado tenga clave presupuestal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
27		Envía por oficio a la Dirección de Informática, el presupuesto con las nuevas claves presupuestales.
28	Dirección de Informática de la Secretaria de Finanzas y Planeación	Recibe oficio y archivo del presupuesto con las nuevas claves presupuestales
29		Envía oficio al Departamento de Control de Servicios Personales, para informar que el presupuesto fue cargado al sistema SAG.
30	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe oficio por parte de la Dirección de Informática informando que el presupuesto fue cargado por claves presupuestales y calendarizado en el Sistema de Administración Gubernamental SAG.
31		Entra al sistema SAG para comprometer las partidas fijas del presupuesto autorizado de los servicios personales.
32		Verifica que las partidas presupuestales hayan sido aplicadas correctamente, para una confiable aplicación gasto público autorizado del capítulo 1000.
33		Cuadra los importes cargados por la Dirección de Informática con el presupuesto autorizado por Dependencia.
34		Informa por oficio al Titular de la Unidad Responsable, que el presupuesto de egresos del capítulo 1000 servicios personales fue subido correctamente al sistema SAG
35	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio de la carga exitosa del presupuesto.
36		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Calendarizar el Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales

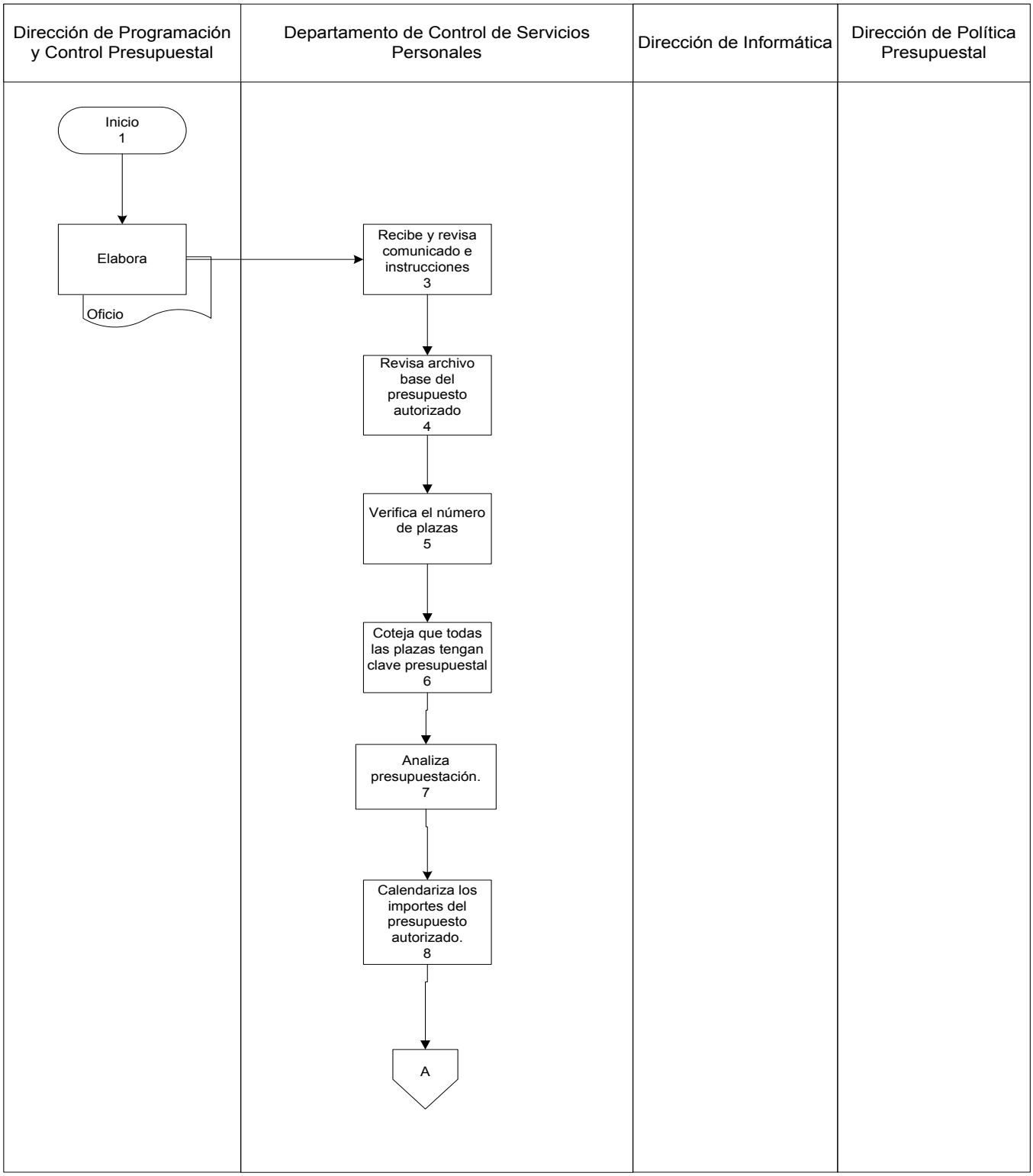


Diagrama de Flujo

Calendarizar el Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales

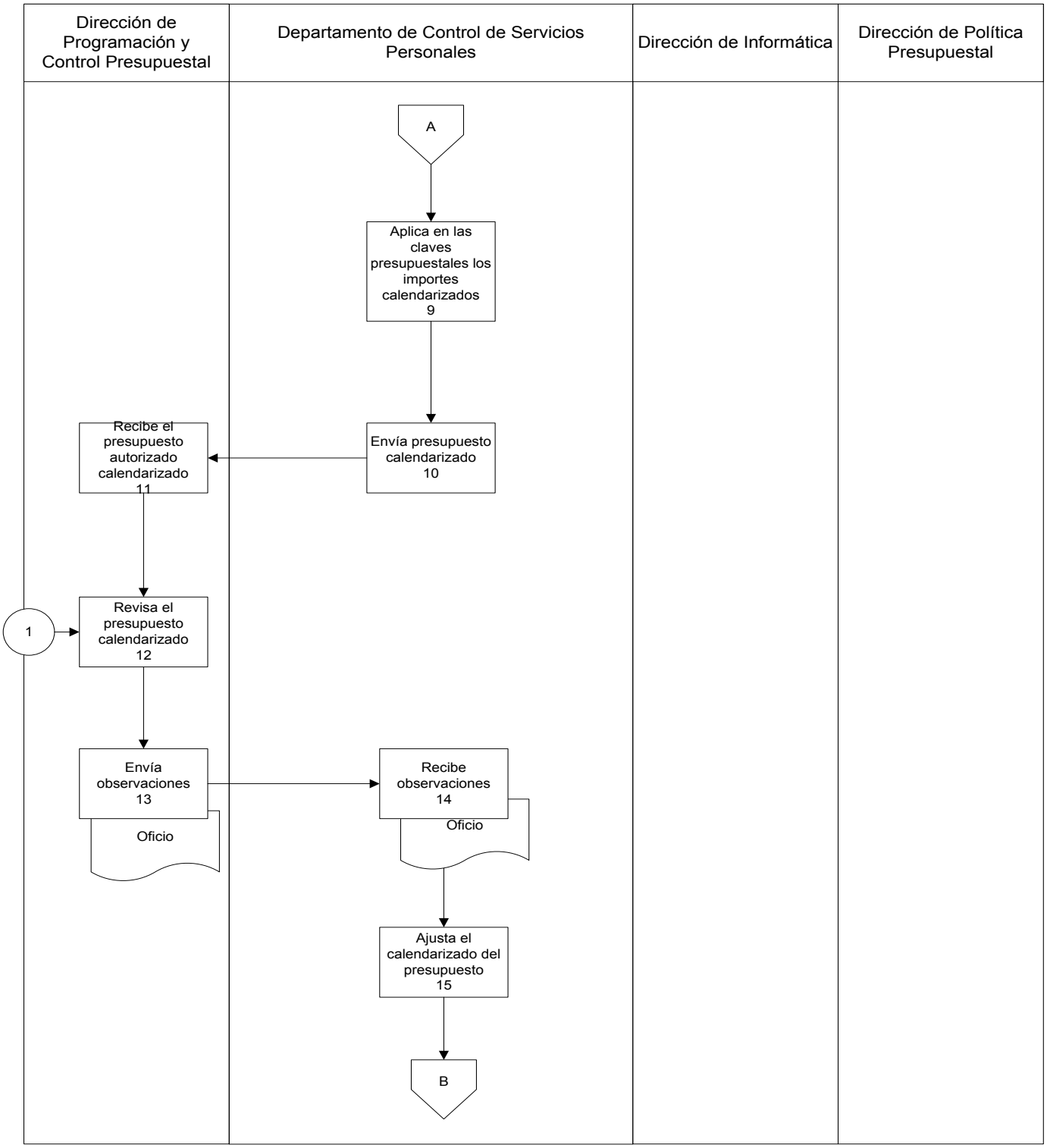


Diagrama de Flujo

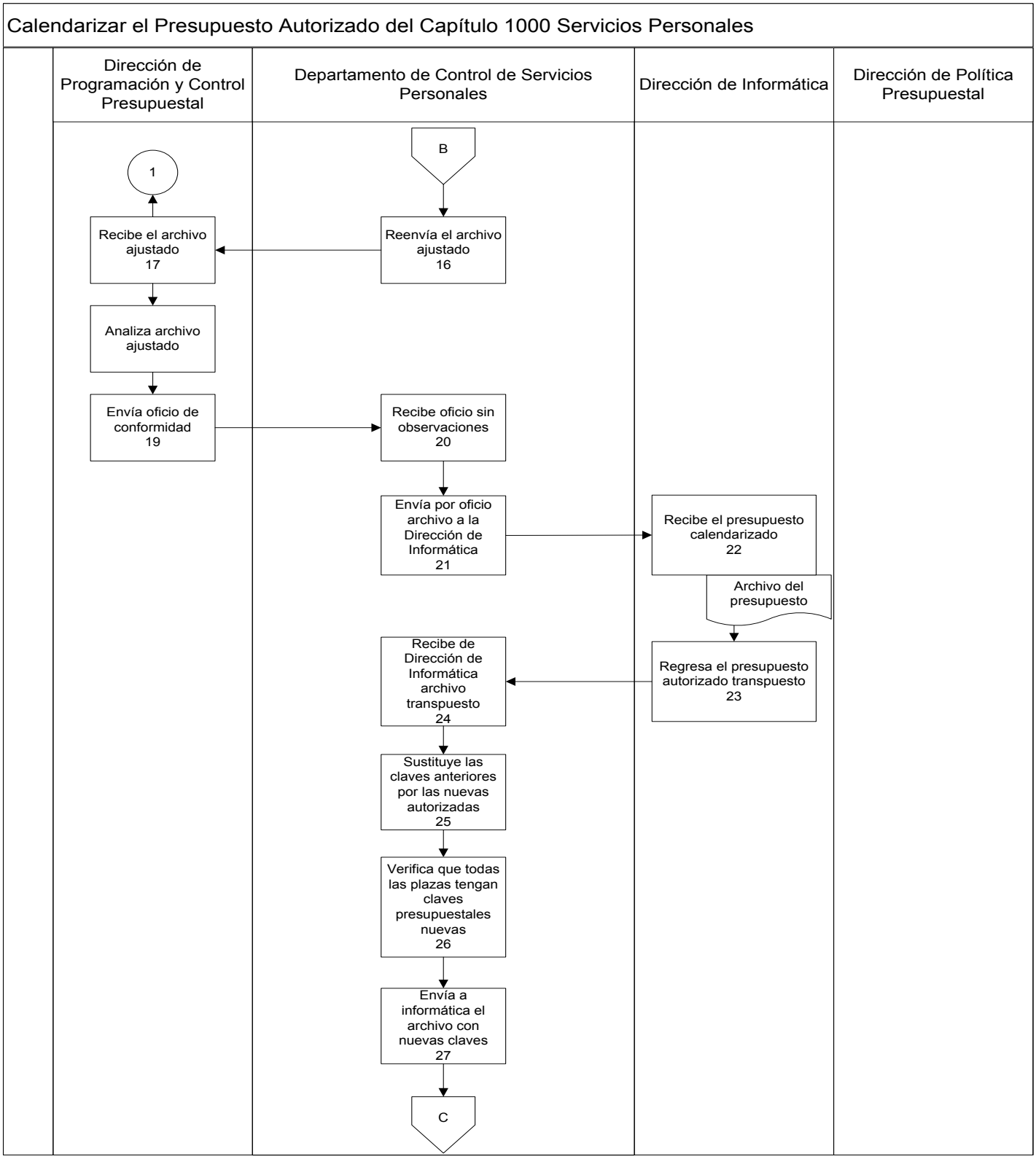
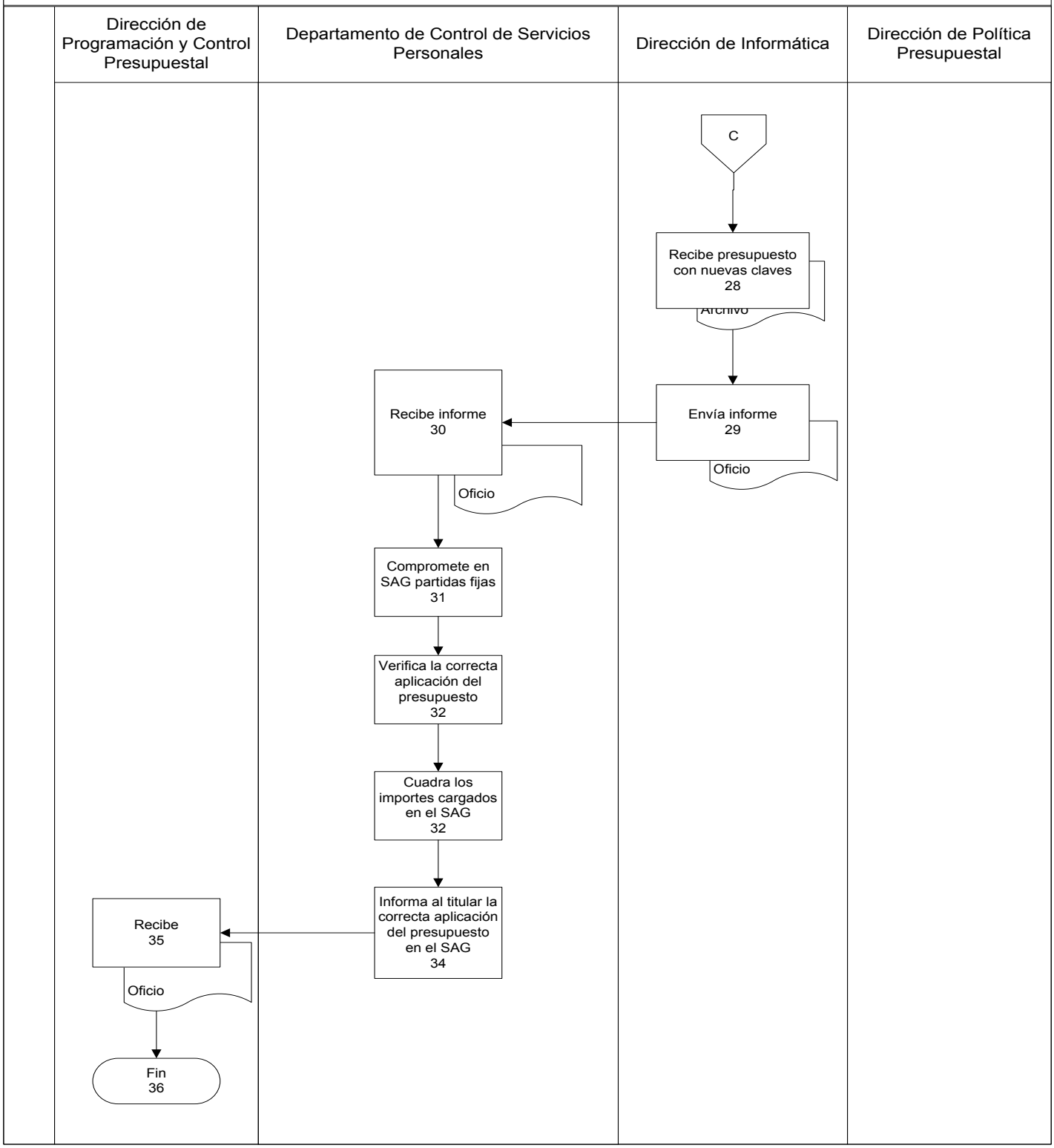


Diagrama de Flujo

Calendarizar el Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coordinar la correcta aplicación del gasto devengado de los servicios personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Q. Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Q. Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo.

Políticas: Tomará como base los oficios autorizados por la Dirección de Programación y Control Presupuestal, Departamento de Control de Servicios Personales.

Definiciones:

Ante proyecto de presupuesto: Estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de las Entidades y Dependencias del sector público.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos, y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Lineamientos Presupuestales: Directrices giradas a las entidades de la Administración Publica Estatal, respecto a los instrumentos normativos y técnicos para su aplicación en la formulación, ejercicio y control del gasto público.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cubrir los propósitos de un programa determinado.

HN: Honorarios asimilados a salarios.

TD: Tiempo determinado.

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Turna oficio de solicitud de ocupación de plazas o gastos inherentes a los servicios personales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
3	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe los oficios con las diferentes solicitudes.
4		Revisa los oficios con solicitudes enviadas.
5		Clasifica por tipos de solicitudes.
6		Revisa que lo solicitado mediante oficio, se encuentre programado dentro del presupuesto anual de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado.
7		Costea plazas solicitadas en los oficios.
8		Comunica que las solicitudes se encuentran o no comprendidas en el presupuesto anual.
9	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe comunicado de la revisión y envía instrucción para contestar los oficios con las solicitudes realizadas.
10	Departamento de Control de Servicios Personales	Elabora oficios para las Dependencias y Órganos Desconcentrados y turna los oficios para firma.
11	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, firma los oficios turnados y envía oficios firmados.
12	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe los oficios firmados.
13		Tramita y envía los oficios firmados con las Dependencia y Órganos Desconcentrados.
14	Dependencias y Órganos Desconcentrados	Recibe oficios firmados con los movimientos autorizados de la plantilla de personal y envía.
15	Oficialía Mayor	Recepciona los oficios con los movimientos de personal solicitados por las dependencias y órganos desconcentrados.
16		Envía los movimientos de plazas a través del sistema SIPOA PLANTILLA.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe de la Oficialía Mayor los movimientos de plazas a través del sistema SIPOA PLANTILLA.
18		Revisa que los movimientos de plazas enviados, cuenten con oficio de autorización.
19		Si no cuenta con oficio de autorización, rechaza los movimientos de plazas. Conecta con actividad No. 6
20		Si cuenta con oficio de autorización, aplica los movimientos autorizados para que pasen al sistema SAG.
21		Aplica los movimientos presupuestales de las plazas en el sistema SAG.
22		Notifica por oficio a la Oficialía Mayor que se afectaron correctamente las plazas enviadas.
23	Oficialía Mayor	Recibe oficio de notificación, firma y envía cuse de oficio.
24	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe acuse de oficio firmado.
25		Apertura claves presupuestales que utilizaran las plazas autorizadas.
26		Transfiere saldo presupuestal en SAG de manera calendarizada, de la partida 1611 a las requeridas para la aplicación del gasto de los servicios personales.
27		Realiza ampliaciones presupuestales líquidas en el SAG, en caso de plazas de nueva creación.
28		Recibe contratos HN y TD para el comprometido del gasto.
29		Crea los beneficiarios en el sistema SAG para los contratos HN y TD.
30		Compromete los contratos.
31		Informa a la Oficialía Mayor que los contratos y plazas fueron comprometidos y atendidos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
32	Oficialía Mayor	Recibe informe de las afectaciones de plazas.
33		Calcula las nominas y envía las nominas al sistema SAG.
34	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe en el sistema SAG las nóminas.
35		Valida las nóminas en el sistema.
36		Genera folios para el devengo de las nóminas.
37		Coteja los recibos físicos con los recibos virtuales del SAG.
38		Ejerce el devengo de los folios de nómina previamente generados.
39		Trabaja los folios de los descuentos por pensión alimenticia de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado.
40		Imprime recibos virtuales de los recibos de HN.
41		Sella de autorizado los recibos físicos de HN.
42		Envía a firma los recibos de HN.
43	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recepciona los recibos de HN para firma.
44		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Coordinar la Aplicación del Gasto Devengado de Servicios Personales Dependencias y Órganos Desconcentrados.

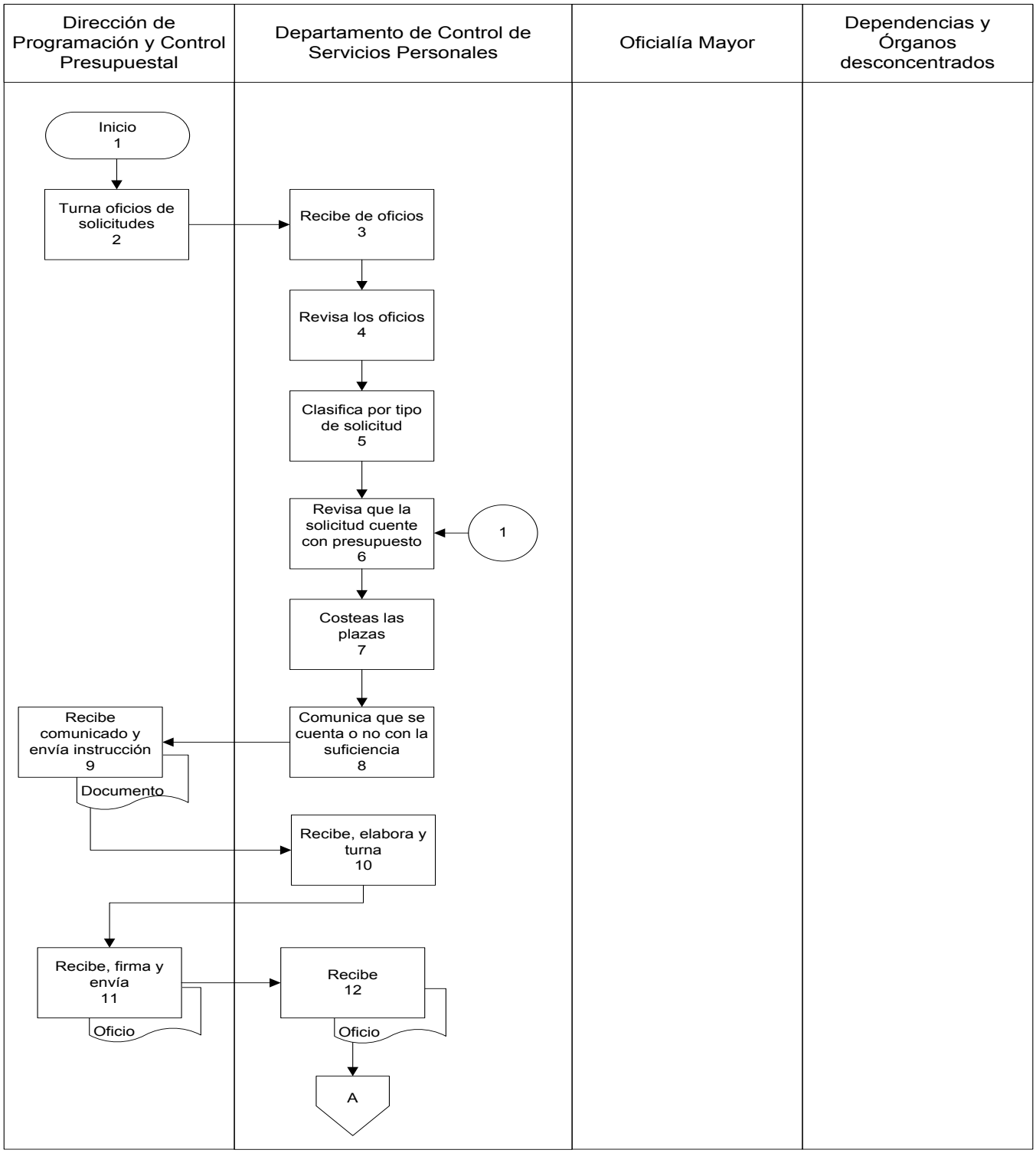


Diagrama de Flujo

Coordinar la Aplicación del Gasto Devengado de Servicios Personales Dependencias y Órganos Desconcentrados.

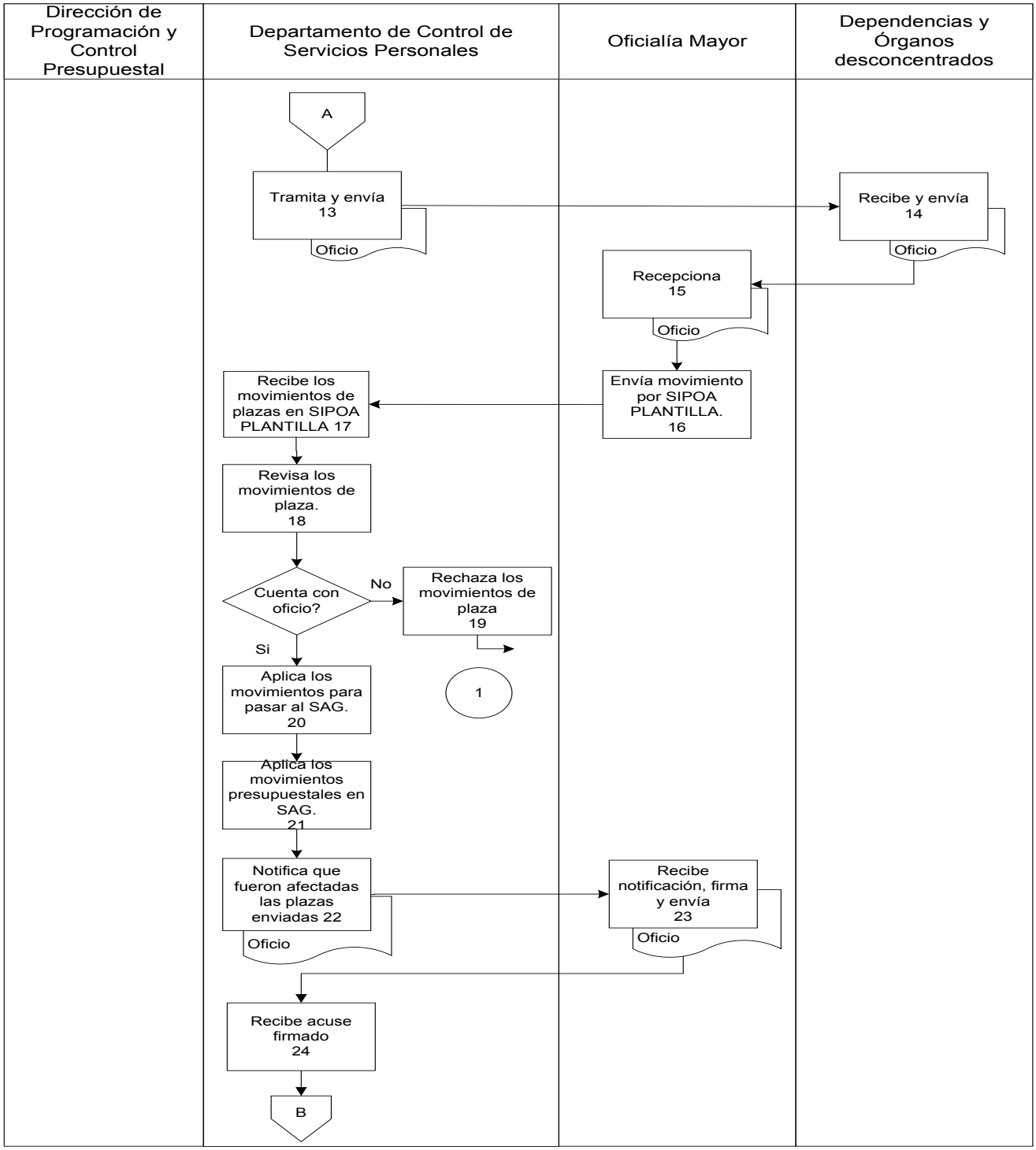


Diagrama de Flujo

Coordinar la Aplicación del Gasto Devengado de Servicios Personales Dependencias y Órganos Desconcentrados.

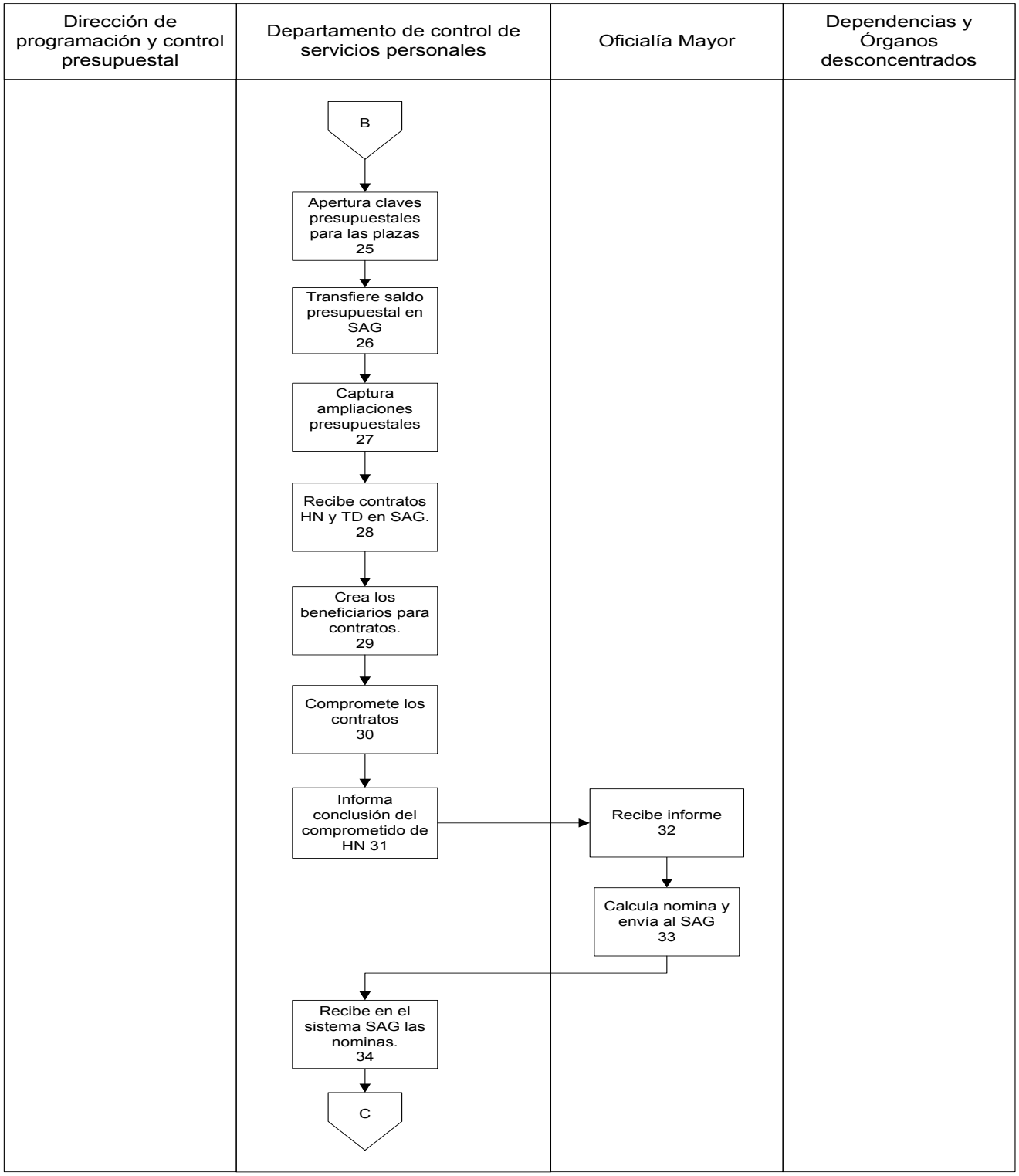
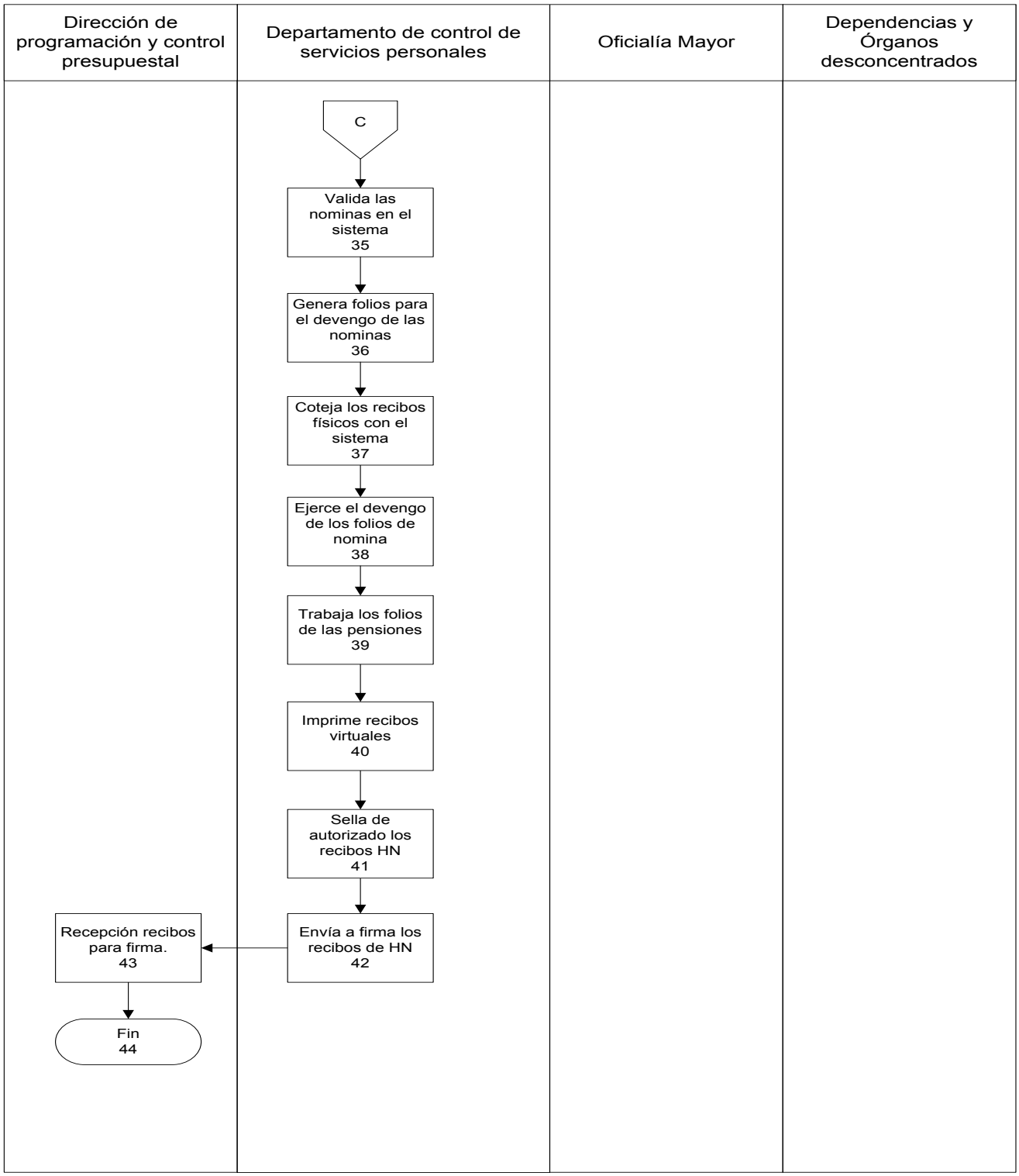


Diagrama de Flujo

Coordinar la Aplicación del Gasto Devengado de Servicios Personales Dependencias y Órganos Desconcentrados.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Ejecutar de forma correcta el gasto público del capitulo servicios personales, por parte de las dependencias y órganos desconcentrados.

Normas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Q. Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Q. Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo.

Políticas: Tomara como base para las accesorias el manual de presupuestación de los servicios personales.

Definiciones:

Ante proyecto de presupuesto: Estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de las entidades y dependencias del sector publico.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos, y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Lineamientos Presupuestales: Directrices giradas a las entidades de la Administración Publica Estatal, respecto a los instrumentos normativos y técnicos para su aplicación en la formulación, ejercicio y control del gasto publico.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cubrir los propósitos de un programa determinado.

HN: Honorarios asimilados a salarios.

TD: Tiempo determinado.

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Informa que la dependencia solicita asesoría, pera el correcto ejercicio del capítulo de los servicios personales.
3	Departamento de Control de Servicios Personales	Recibe informe de asesorías.
4		Coordina con la dependencia u Órgano Desconcentrado la programación de la visita.
5		Atiende al personal que envían para la asesoría solicitada.
6		Aclara dudas con base en el manual de presupuestación.
7		Otorga capacitación para el uso del sistema SAG.
8		Realiza sugerencias para un control y aplicación adecuado del presupuesto de los servicios personales.
9		Realiza las actividades que le sean delegadas por la dirección de programación y control presupuestal.
10		Informa que concluyo con las asesorías o actividades delegadas.
11	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe informe de conclusión.
12		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Asesorar a las dependencia y órganos desconcentrados en materia presupuestal.

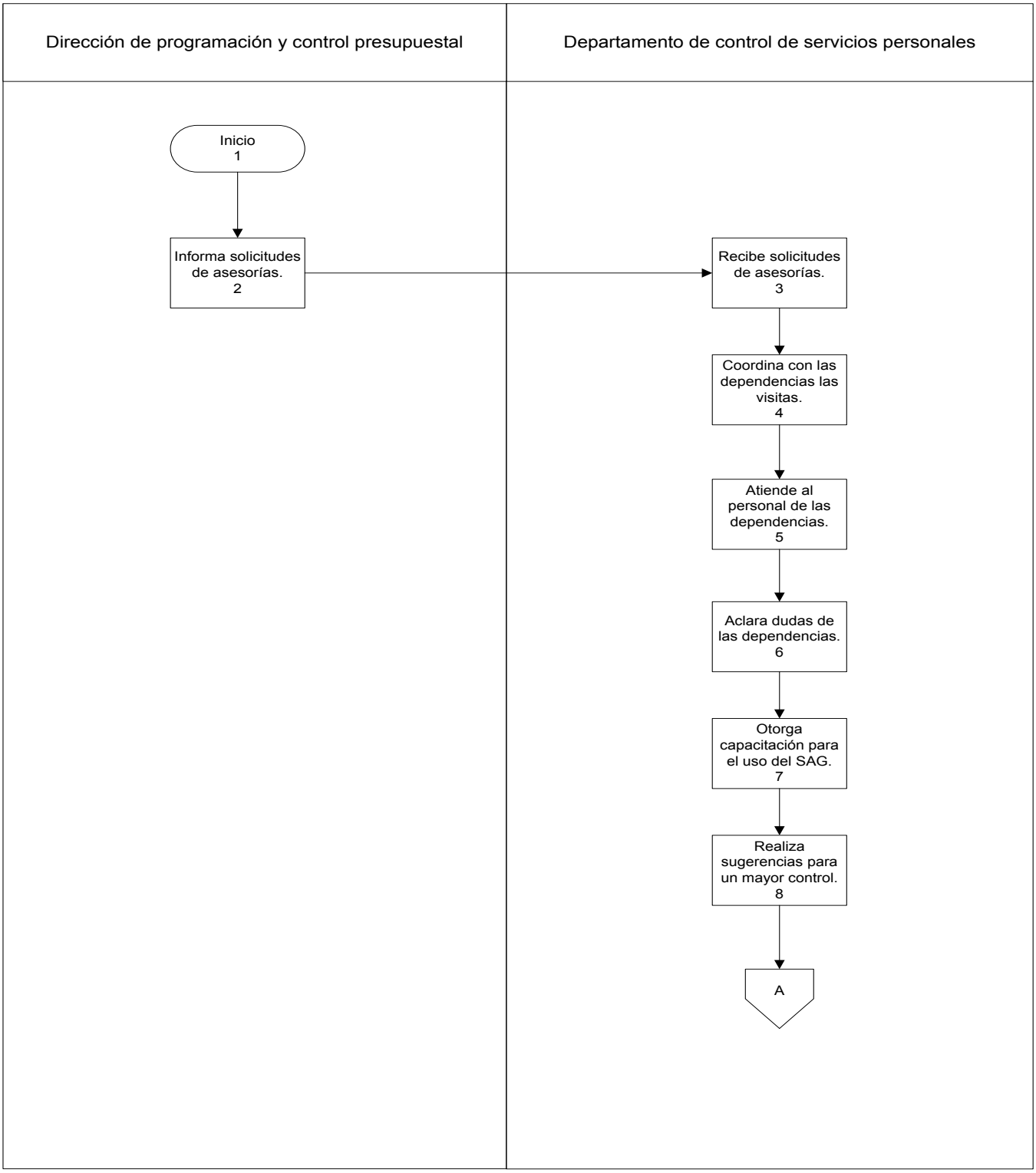
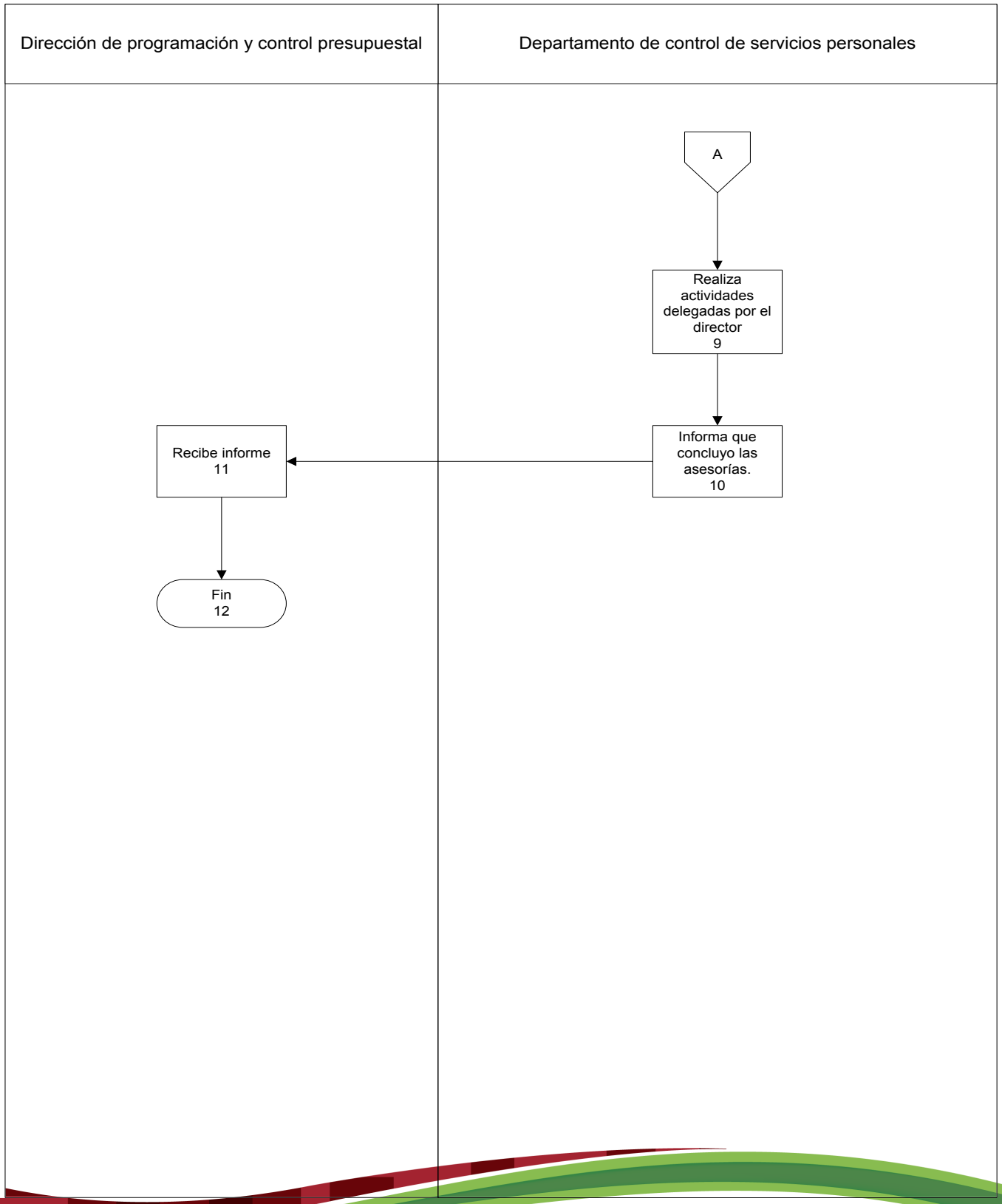


Diagrama de Flujo

Asesorar a las dependencia y órganos desconcentrados en materia presupuestal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar la calendarización de los techos presupuestales de las dependencias y desconcentrados

Normas:

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Presentar las cedulas de techos presupuestales debidamente distribuidos por capítulos.

Definiciones:

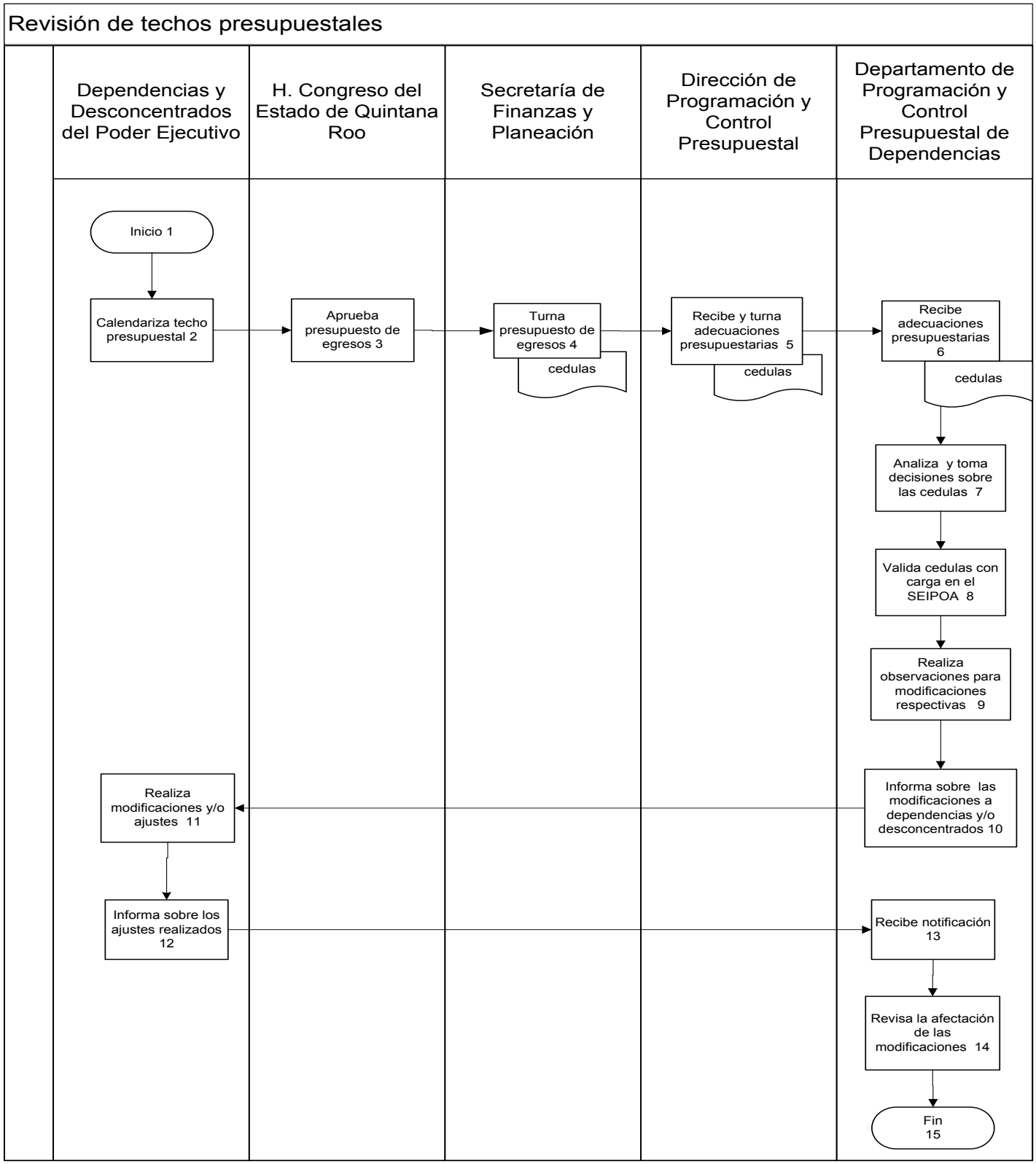
Cedula de Techos Presupuestales: Documento en donde se integra el monto total por capítulos y partidas el Gasto Publico Estatal

SEIPOA: Sistema Estatal de Integración del Programa Operativo Anual.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Dependencias y Desconcentrados del Poder Ejecutivo	Calendariza su techo presupuestal estimado en el SEIPOA.
3	H. Congreso del Estado de Quintana Roo	Aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado y se Publica en el Periódico Oficial del Estado.
4	Secretaría de Finanzas y Planeación	Turna las cédulas del presupuesto según lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del Estado al año correspondiente.
5	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y turna las cédula de techos presupuestales de los entes públicos estatales.
6	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe las cédula de techos presupuestales de las Dependencias y Desconcentrados.
7		Analiza las cédulas y toma decisiones.
8		Valida cédulas con carga en el SEIPOA.
9		Realiza observaciones para modificar.
10		Informa sobre las observaciones para su respectiva corrección de sus techos presupuestales en el SEIPOA.
11	Dependencias y Desconcentrados del Poder Ejecutivo	Realiza modificaciones y/o ajustes en el SEIPOA.
12		Informa sobre los ajustes realizados.
13	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe nueva modificación
14		Revisa las afectaciones ya corregidas.
15		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Transferir recursos entre las diferentes claves del presupuesto de las Dependencias y/o Desconcentrados, para reflejar las modificaciones autorizadas al mismo.

Normas:

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Presentar el formato autorizado debidamente fundamentado y firmado por el titular de la dependencia y/o Desconcentrado.
Las transferencias presupuestales deben estar registradas en Sistema de Administración Gubernamental (SAG), al momento de presentar el formato.
Se deben cumplir las políticas internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestal de Dependencias en todas las transferencias.

Definiciones:
Anexo 1: Formato de modificaciones presupuestales.

POA: Programa Operativo Anual, es un instrumento que convierte los lineamientos de la planeación y programación del desarrollo de actividades presupuestarias en un periodo anual.

Transferencia Presupuestal: Recurso que se traspasa de una clave presupuestaria a otra sin modificar el presupuesto total autorizado.

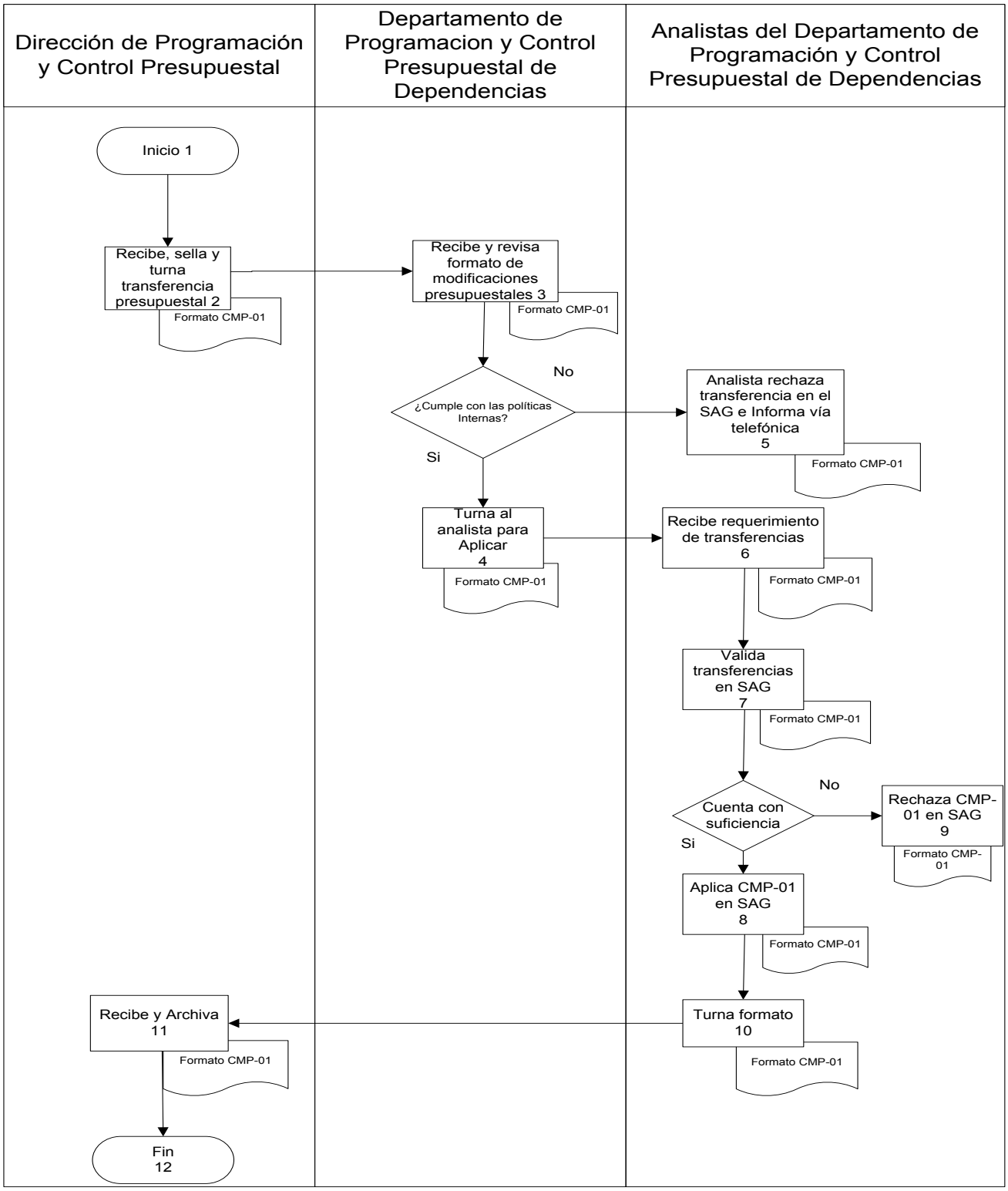
Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, sella y turna el requerimiento de transferencia presupuestal. (Formato de control de modificaciones Presupuestales CMP-1, firmado y requisitado).
3	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe y revisa el formato de control de modificaciones presupuestales CMP-1.
4		Si se cumple las políticas internas establecidas por el Departamento de Programación y Control Presupuestal, turna al analista para su aplicación.
5		Si no se cumple las políticas internas, el analista rechaza las transferencias registradas en el Sistema de Administración Gubernamental e informa vía telefónica a la Institución.
6	Analistas del Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe requerimiento de transferencias presupuestales en SAG.
7		Valida el requerimiento de transferencias presupuestales en el SAG.
8		Si cuenta con suficiencia presupuestal, aplica el requerimiento de transferencia. Conecta con actividad 10
9		Si no cuenta con suficiencia presupuestal, se rechaza mediante el SAG e informa a la Institución.
10		Se turna formato de control de modificaciones presupuestales a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
11	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y archiva.
12		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Modificaciones al Presupuesto mediante Transferencias Presupuestales



Formas y Guías de Llenado

SUBSECRETARIA DE PLANEACION HACENDARIA Y POLITICA PRESUPUESTAL

FORMATO DE CONTROL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (CMP-1)

FECHA DE SOLICITUD (1)		NUM. DOC (2)			

DATOS GENERALES

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN (3)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (4)	UNIDAD RESPONSABLE (5)	FOLIO DEL PROCESO (PROYECTO) (6)

DATOS DE LA MODIFICACIÓN (7)

TIPO DE MOVIMIENTO (8)	PROGRAMATICO	PRESUPUESTAL	AMBAS	CREACIÓN	
				MODIFICACIÓN	

JUSTIFICACIÓN (9)

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS COMPENSADAS)

REF.DOC(CMP1) (10)	FOLIO (11)	FECHA (12)	ORIGEN (13)	MES ORI (14)	DESTINO (15)	MES DES. (16)	MONTO (17)	ESTADO (18)	APERT PART COMENTARIO (19)
							$0.00		

RESPONSABLES (20)

SOLICITA	AUTORIZA	OPERA EN SISTEMA

C.C.P.- DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL (21)
C.C.P.-ACUSE
CCHT

Numeros	Descripción de llenado
1	Se especifica la fecha de inicio de la captura.
2	Se especifica las siglas asigandas al oficio de solicitud de transferencia
3	Se especifica la calve de la Institución
4	Se especifica el nombre de la Institución
5	Se enlistan las unidades responsables a las claves se les transfiere recurso
6	Se enlistan los procesos y/o proyectos de las claves se les transfiere recurso
7	Se señala si es creación o modificación de clave
8	Se señala con una X que tipo de modificacion se ara, ya sea Programatica, Presupuestal o ambas
9	Se describe una justificacón del porque se esta realizando la transferencia.
10	Se especifica el folio del documento asignado por la isntitución
11	Se en lista el folio asignado por el sistema SAG
12	Se especifica la fecha de la captura
13	Se enlista la clave presupuestal origen, de donde se toma el recurso disponible
14	se especifica el mes de donde se va a tomar el recurso
15	Se especifica la clave presupuestal destino, a donde se transfiere el recurso solicitado
16	Se especifica el mes a a donde requieren el recurso
17	Se espeficica el importe a transferir
18	Se especifica en que situacion se encuentra la transferencia (registrado, apliado, cancelado)
19	Se especifica una nota o comentario acerca de la transferencia. No obligatorio
20	Nombre y firmas de las personas que autorizan los movimientos presupuestales
21	Se especifica a quien debe turnarse copia para conocimiento

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Asignar recurso adicional para disponibilidad presupuestal para alcance de sus programas y/o proyectos.

Normas:

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Las ampliaciones líquidas deberán ser sometidas a consideración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien evaluará su factibilidad y autorización respectiva.

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Ampliación Presupuestal: Recursos presupuestales por ampliaciones líquidas en el año.

Descripción del Procedimiento

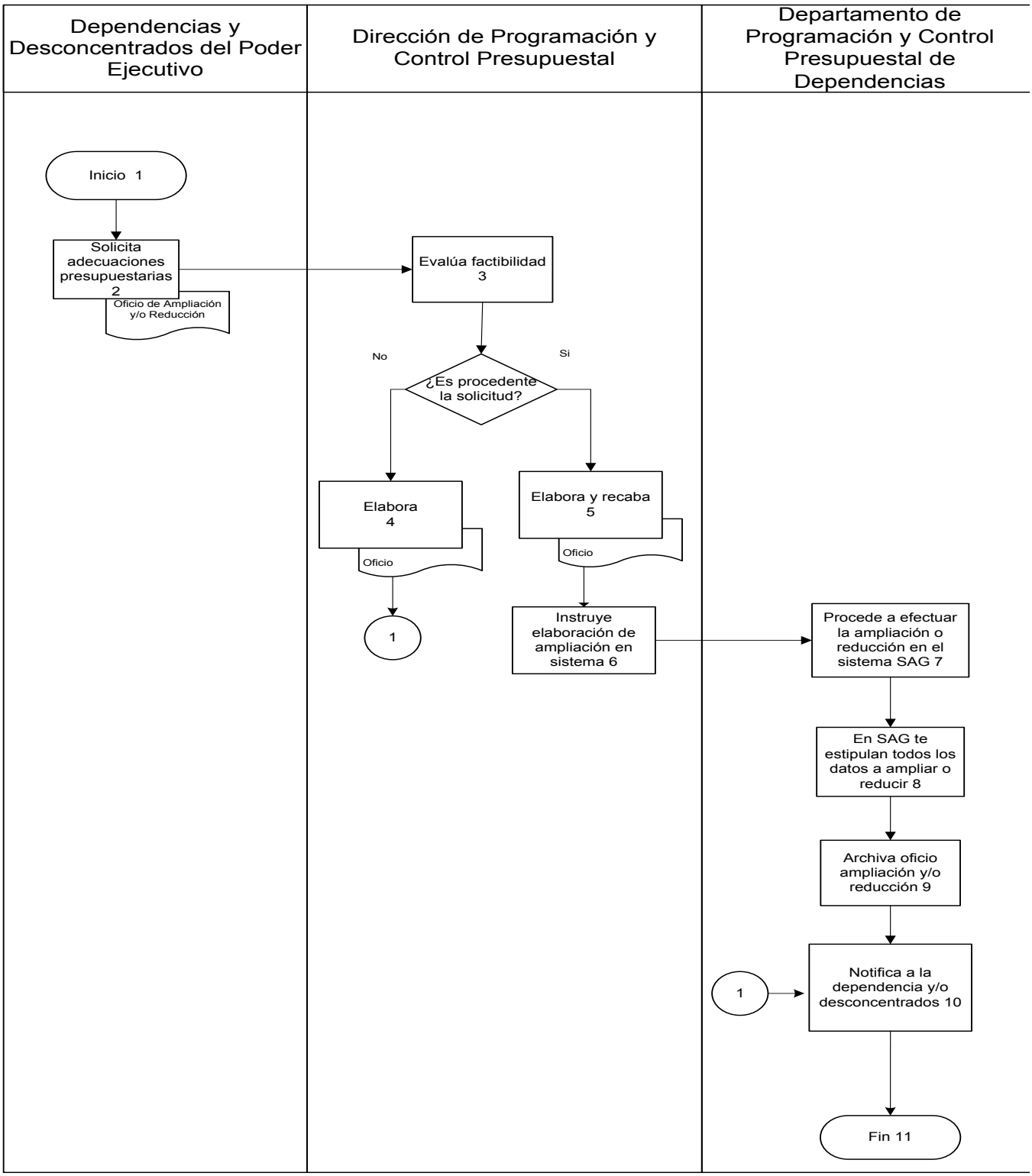
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Dependencias y Desconcentrados del Poder Ejecutivo	Solicita mediante oficio y anexos las adecuaciones presupuestarias (ampliaciones liquidas o reducción), para concretar sus programas y proyectos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Evalúa su factibilidad en base a la legislación y normatividad vigente, la disponibilidad financiera y al avance y alcance de sus programas y proyectos de la Institución solicitante.
4		Si la solicitud no es procedente, elabora un oficio , y recaba firma del titular de la secretaría de Finanzas y Planeación o de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y se le envía al ente público solicitante, informándole el resultado del análisis efectuado con base a la normatividad mencionada, determinó improcedente la solicitud, indicándole claramente las causas observadas. Conecta con actividad No. 10
5	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Si la solicitud es procedente, elabora oficio y recaba firma del titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación informándole que fue autorizada la ampliación presupuestal.
6		Instruye elaboración de ampliación y/o reducción presupuestal en el SAG.
7	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Procede a efectuar la ampliación o reducción presupuestal en el SAG.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
8		En el SAG se estipula todos los datos a ampliar o reducir.
9		Archiva oficio de ampliaciones y reducciones.
10		Notifica a la Dependencia y/ Desconcentrado que ya se cuenta con la ampliación o reducción presupuestal.
11		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Ampliaciones líquidas



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Asesorar a las Dependencias y/o Desconcentrados con respecto a la aplicación del clasificador por objeto del gasto.

Normas: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Atención al público de manera amable, eficiente y cortes vía telefónica o de forma personal, en sus dudas y comentarios sobre el clasificador por objeto del gasto.

Definiciones:

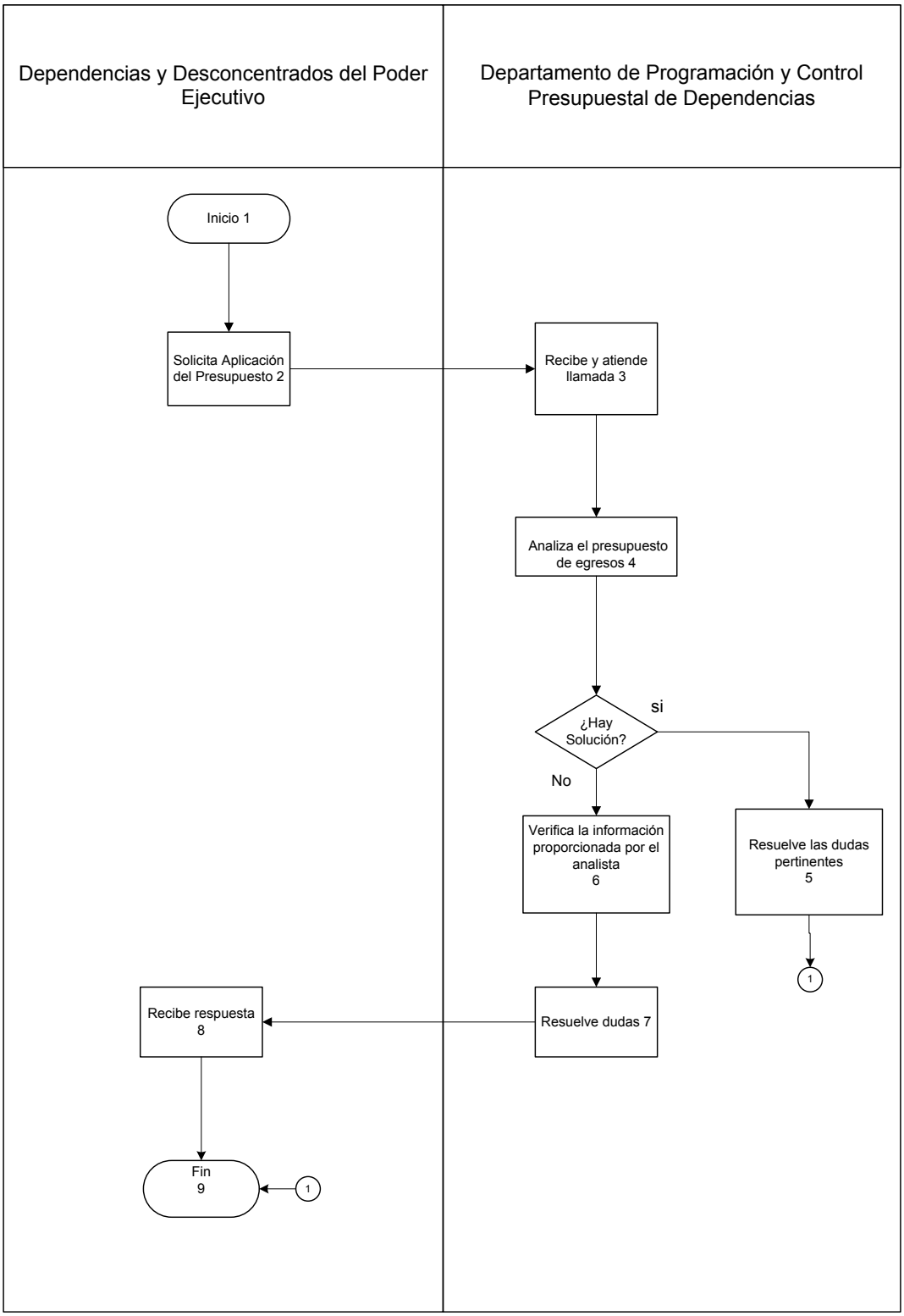
Clasificador por Objeto del Gasto: Manual de gasto emitido por la Dirección de Política Presupuestal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Dependencias y Desconcentrados del Poder Ejecutivo	Solicita duda sobre la aplicación del presupuesto de egresos.
3	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe la llamada se y atiende la petición para solucionar dudas.
4		Analiza las dudas generadas referente a al presupuesto de egresos, tiene solución las dudas.
5		Si Soluciona, resuelve las dudas pertinentes. Conecta con actividad No. 9
6		No tiene solución, verifica la información proporcionada por el analista.
7		Resuelve las dudas y emite solución a la institución.
8	Institución	Recibe la respuesta y continua con su trámite respectivo.
9		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Asesorar a entes públicos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar, asignar y autorizar los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.

Normas:

- Presupuesto de Egresos de La Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior de La Secretaría de Finanzas Y Planeación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Presentar los documentos que afectan el presupuesto debidamente requisitados por la Dependencia y/o Desconcentrado durante el ejercicio presupuestal del que se trate, los cuales deben estar registradas en el SAG y deben cumplir las políticas internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestal de Dependencias en toda documentación tramitada.

Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Suficiencia Presupuestal: Es la afectación presupuestal del registro del gasto de las Dependencias y/o Desconcentrados.

Reporte Analítico de Incidencias Presupuestales: Hoja con observaciones e incidencias respectivas de los documento tramitados por las dependencias y desconcentrados.

Orden de Compra: Documento donde se solicitan bienes o servicios a favor del Gobierno del Estado.

Participaciones y Aportaciones a Municipios: Recursos asignados por el Gobierno Federal a los municipios según la Ley de Coordinación Fiscal Vigente.

Servicios Básicos: Son los servicios indispensables para la operatividad del Gobierno del Estado como lo es Energía Eléctrica, Agua potable, Combustible, Telefonía Celular y fija, arrendamientos y seguros.

Recuperación de Gastos: Documento de gasto corriente

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento
2	Recepción	Recepciona documentación en la ventanilla de la Dirección de Programación y Control Presupuestal y turna al analista correspondiente.
3	Departamento de Programación y control Presupuestal de dependencias	Revisa los documentos si están correctamente requisitados y valida la suficiencia presupuestal de la partida de afectación según sea lo requerido.
4		Si no están correctos los datos de la documentación, rechaza mediante el Sistema de Administración Gubernamental y se devuelve la documentación con respectivas anotaciones en ”el reporte analítico de incidencias presupuestales”, Conecta con actividad No.12
5		Si están correctos los datos de la documentación, recibe y asigna folio o en su caso autorización presupuestal en el Sistema de Administración Gubernamental y devuelve documentación para su sello.
6	Recepción	Recibe y sella el documento,
7		Verifica el tipo de documentación para la respectiva firma. ¿Lo firma el Director de Programación y Control Presupuestal?
8		NO. Se devuelve a la Recepción la documentación. Se conecta con Actividad No.12

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
9	Dirección de Programación y Control Presupuestal	SI. Firma la documentación. ¿Lo firma el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal?
10		NO. Se devuelve la documentación a Recepción
11	Subsecretaria de Política Hacendaria y Control Presupuestal	SI. Firma la documentación y turna a la recepción.
12	Recepción	Entrega el documento a las dependencias correspondientes mediante la ventanilla.
13		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Revisar y autorizar documentos

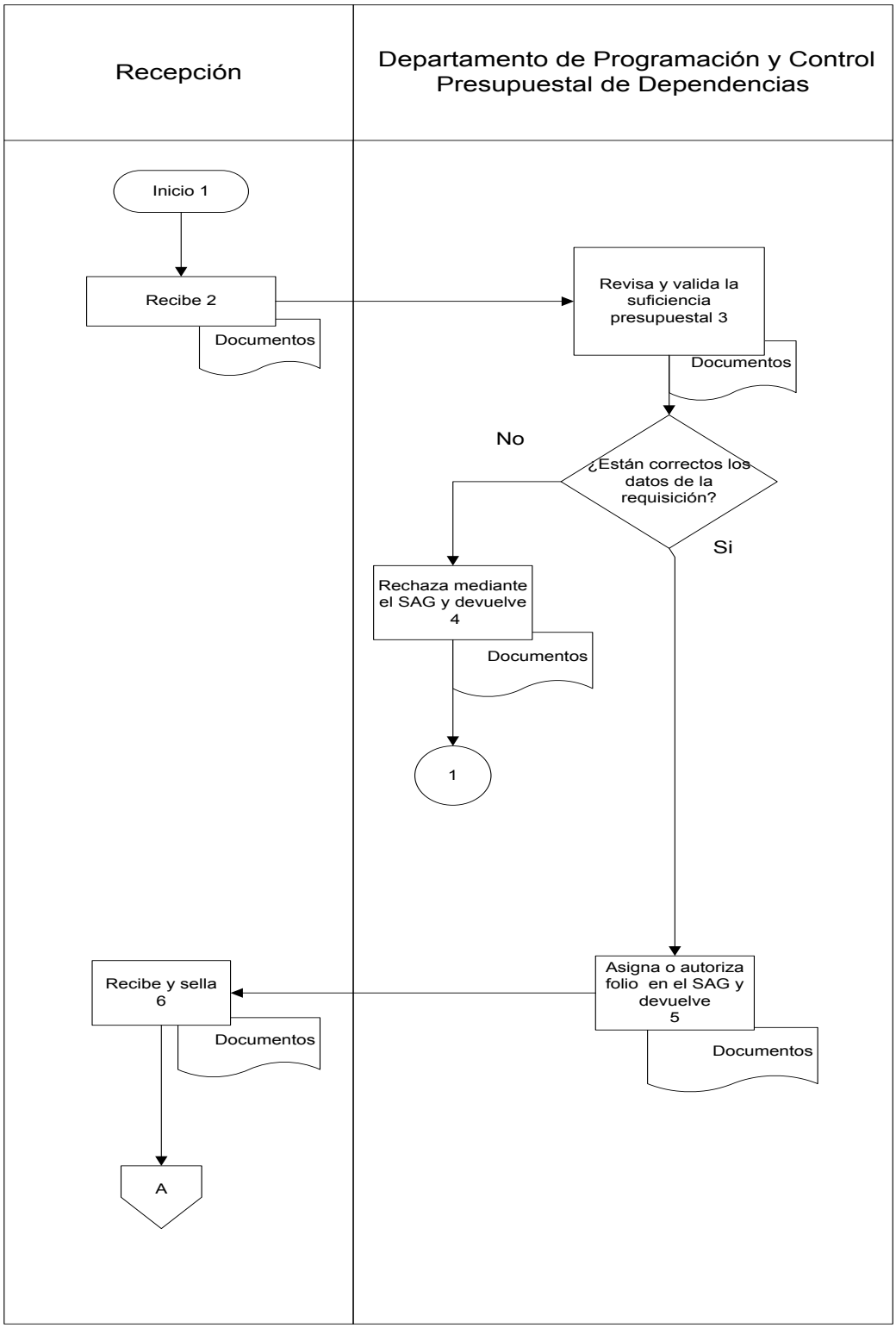
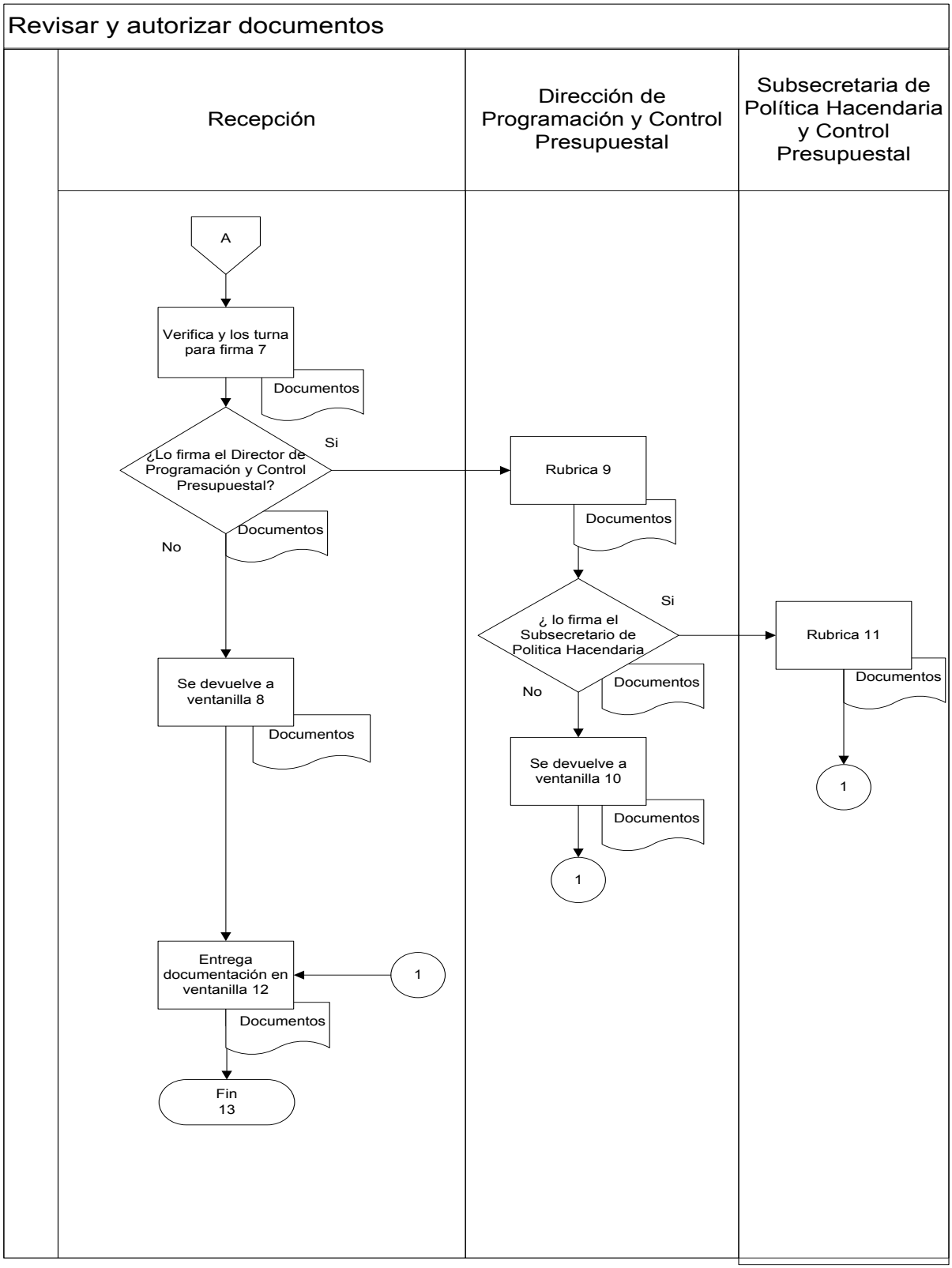


Diagrama de Flujo



Guías y Formas de Llenado

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SUBSECRETARIA DE POLITICA HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL

REPORTE ANALÍTICO DE INCIDENCIAS PRESUPUESTALES

FECHA (1)	TIPO DOCUMENTO (2)	NUM. DE DOCUMENTO (3)	DEPENDENCIA (4)	IMPORTE TOTAL (5)	PARTIDA PTTAL (6)	OBSERVACIONES (7)

Elaboró (8)

No.	Descripcion del Llenado
1	La Fecha del llenado del Reporte.
2	Se especifica el tipo de documento que se tramita (ejemplo: Factura de Agua, Contrato , Orden de Compra)
3	Numero de Folio SAG,de la Factura, o folio del documento.
4	La dependencia tramitadora del Documento.
5	El monto total del documento.
6	La partida presupuestal correspondiente.
7	las observacion e incidencias que le corresponden a la documentacion.
8	El nombre del analista que reviso la documentacion.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Controlar y archivar los contratos del gasto corriente de Dependencias y Desconcentrados.

Normas:

- Políticas internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.

Políticas: Presentar copia de los contratos de prestación de servicios o adquisición de bienes perecederos, muebles e inmuebles al momento de ejercer el gasto presupuestal de dichos documentos. Estos deben estar registradas en el SAG al momento de tramitarlos y deben de cumplir las políticas internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestal de Dependencias .

Definiciones:

Contrato: Documento donde se plasma relaciones jurídicas entre el Gobierno del Estado y una figura física o moral.

Comprometido : El momento contable del gasto que se refleja al momento de la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, para la adquisición de bienes y/o servicios.

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

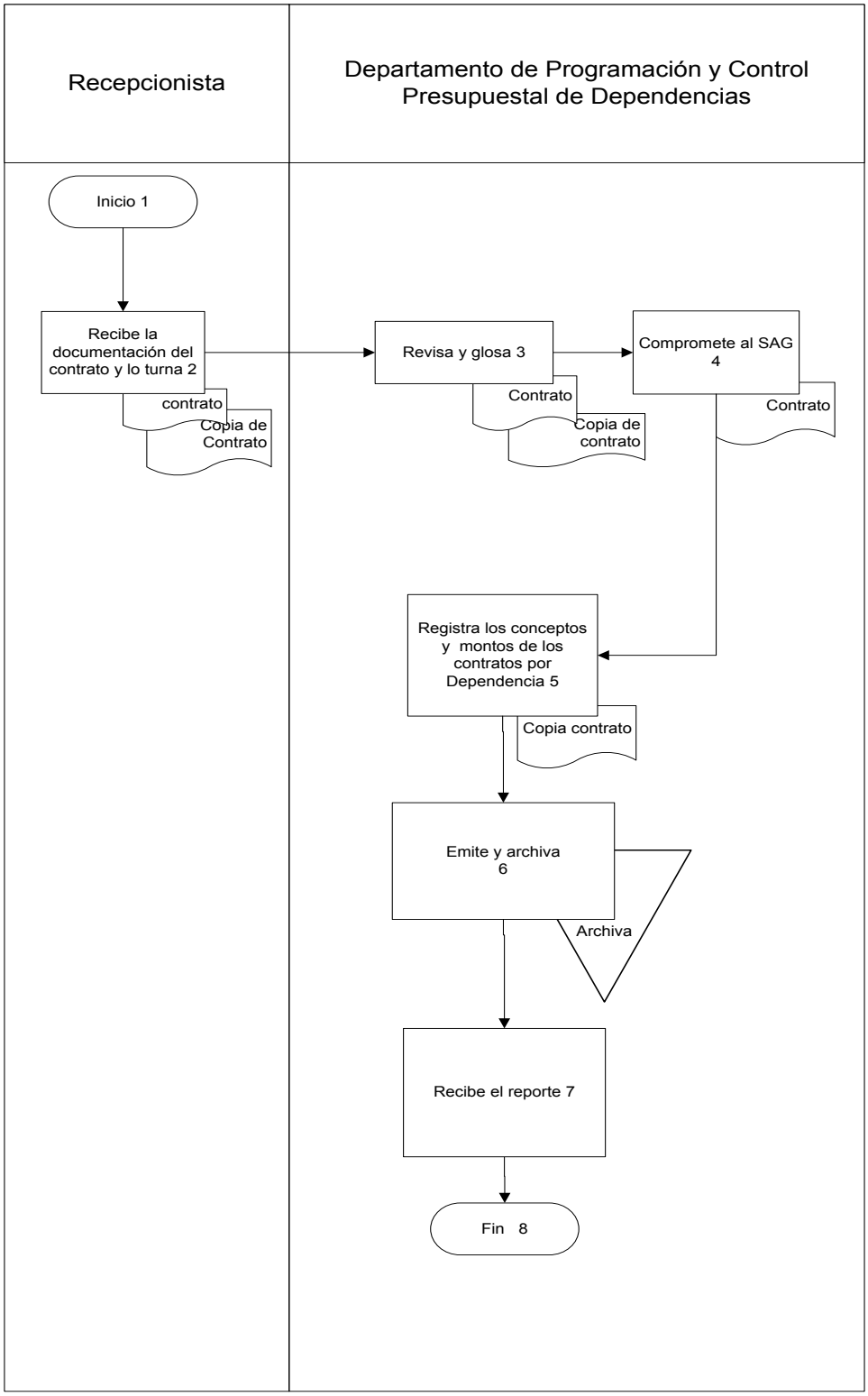
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/CC/38	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Control de contratos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Recepcionista	Recibe la documentación para la ejecución presupuestal y lo turna al analista correspondiente.
3	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Revisa y glosa la documentación del o los contratos a comprometer , y turna una copia de dicho contrato al responsable. conecta con actividad No. 5.
4		Compromete el contrato en el SAG.
5		Registra en una tabla los conceptos y montos ejercidos del contrato por Dependencia del gasto corriente y archiva copia del contrato y emite un reporte respectivo
6		Emite un reporte respectivo y archiva una copia del contrato.
7		Recibe el reporte de los contratos ejercidos para su respectivo análisis el Jefe de Departamento.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Control de contratos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir información estadística de los servicios básicos de las Dependencias y Des-concentrados.

Normas:

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Según políticas de la Dirección de Programación y Control Presupuestal**.**

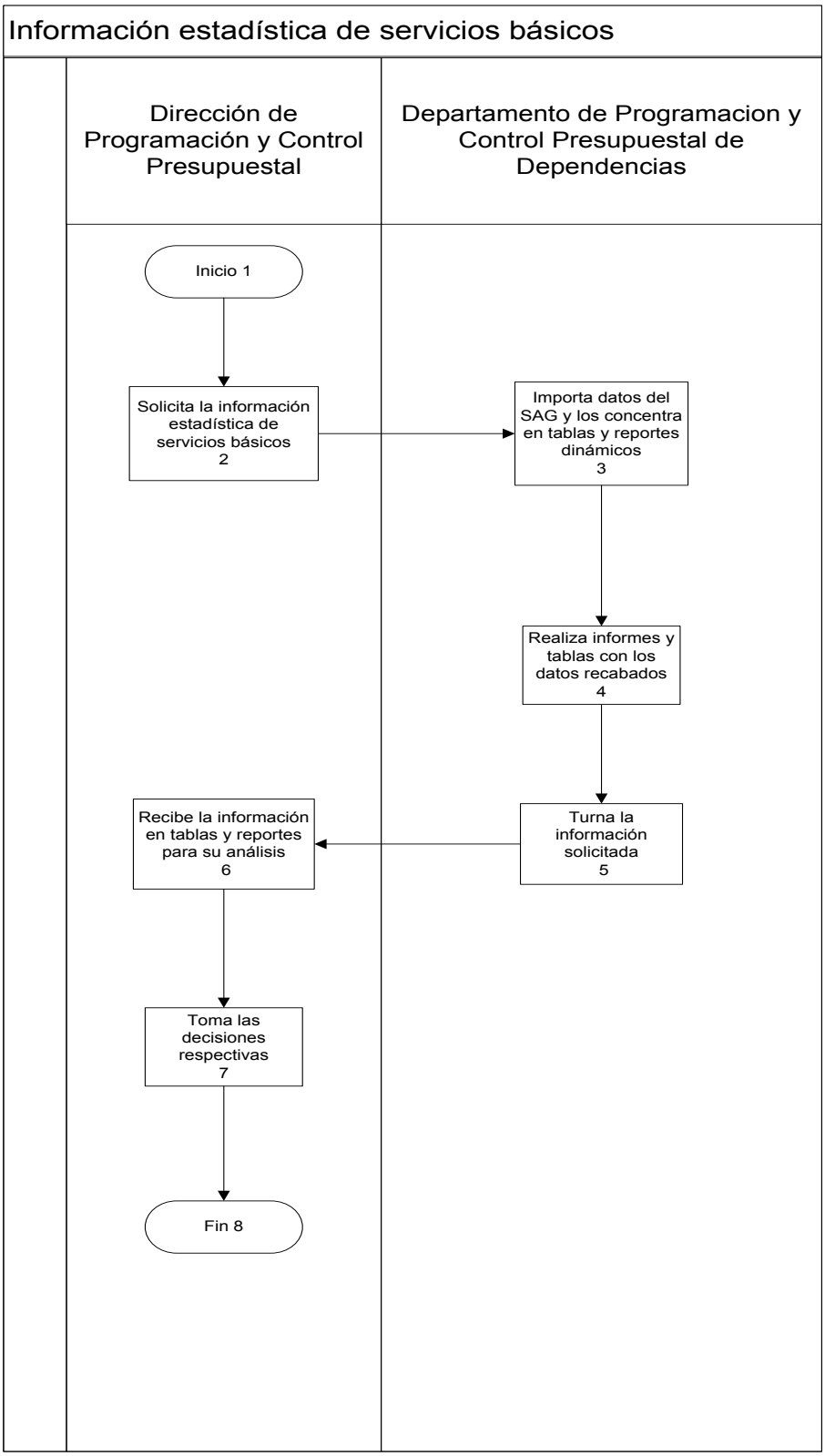
Definiciones:

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Solicita al jefe de Departamento correspondiente la información estadística del gasto corriente de servicios básicos.
3	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Importa datos en el SAG de información presupuestal de Dependencias y Desconcentrados y lo concentra en tablas y reportes dinámicos, enfocados a datos de servicios básicos.
4		Realiza informes y tablas de la información recabada según formatos establecidos.
5		Turna la información al Director de Programación y Control Presupuestal.
6	Dirección de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe la información solicitada en tablas y reportes dinámicos para su respectivo análisis.
7		Toma las decisiones respectivas
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Analizar y verificar el presupuesto para la toma de decisiones mediante el reporte de avance presupuestal de las Dependencias y Desconcentrados.

Normas:

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Según Políticas de la Dirección de Programación y control presupuestal.

Definiciones:

Reporte Presupuestal: Información emitida por el Sistema de Administración Gubernamental y presentada según los criterios requeridos.

SAG: Sistema de Administración Gubernamental.

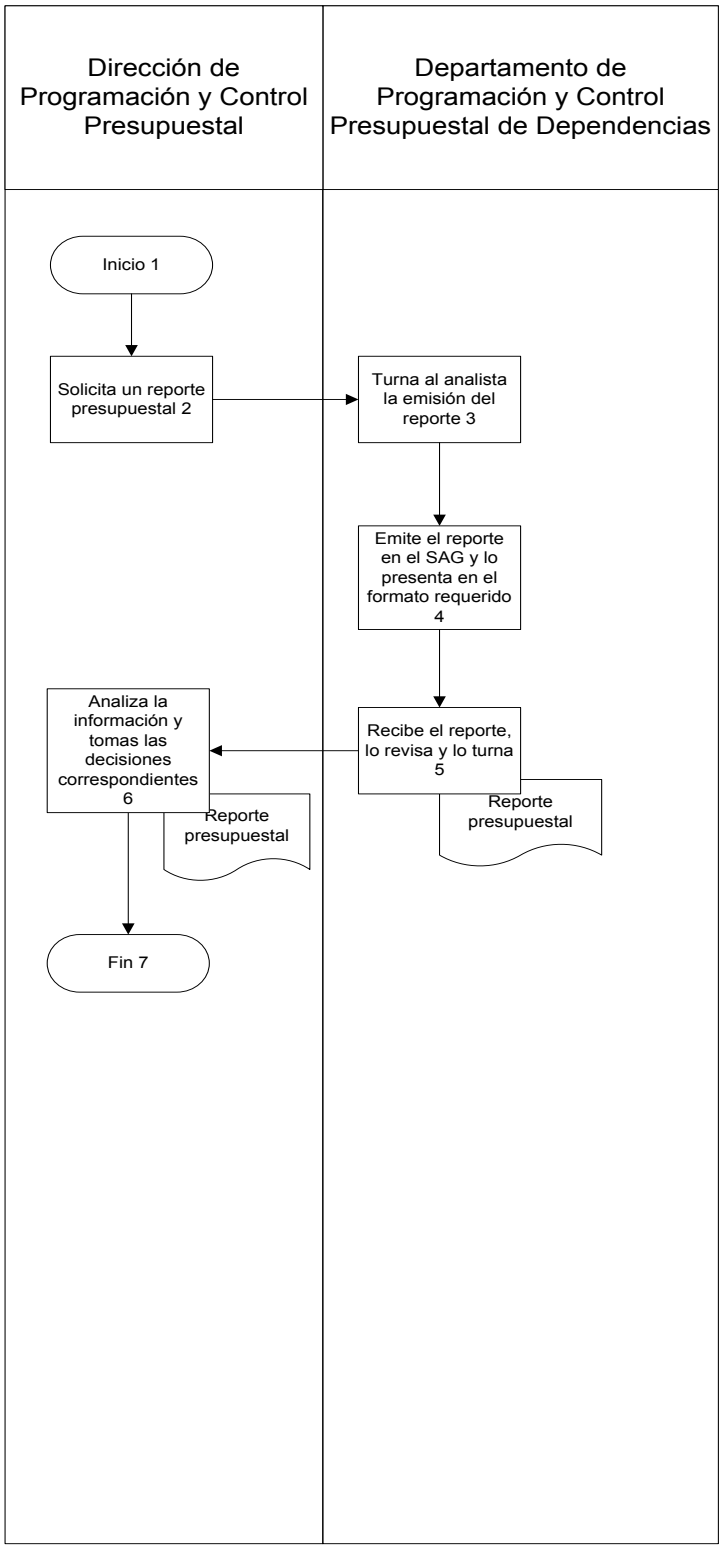
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	SEFIPLAN/MP/SSPHCP/ DPCP/DPCPD/RAP/40	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Reporte de avance presupuestal			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Solicita un reporte presupuestal calendarizado de alguna Dependencia y/o Desconcentrado del Gobierno del Estado
3	Departamento de Programación y Control Presupuestal de dependencias	Turna al Analista la emisión del reporte correspondiente con las características requeridas.
4		Emite el reporte mediante el SAG, según la información solicitada y hace entrega del mismo en el formato requerido.
5		Recibe el reporte, se revisa y lo turna al Director.
6	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Analiza la información proporcionada y toma las decisiones correspondientes.
7		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Reporte de avance presupuestal



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar conciliaciones de información presupuestal pertinentes con las Instancias correspondientes para tener información veraz y precisa del Presupuesto de Egresos.

Normas:

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Recabar información presupuestal y presentarla de acuerdo a las necesidades de cada instancia

Definiciones:

Conciliación: Comparación de datos e información para llegar a una acuerdo especifico

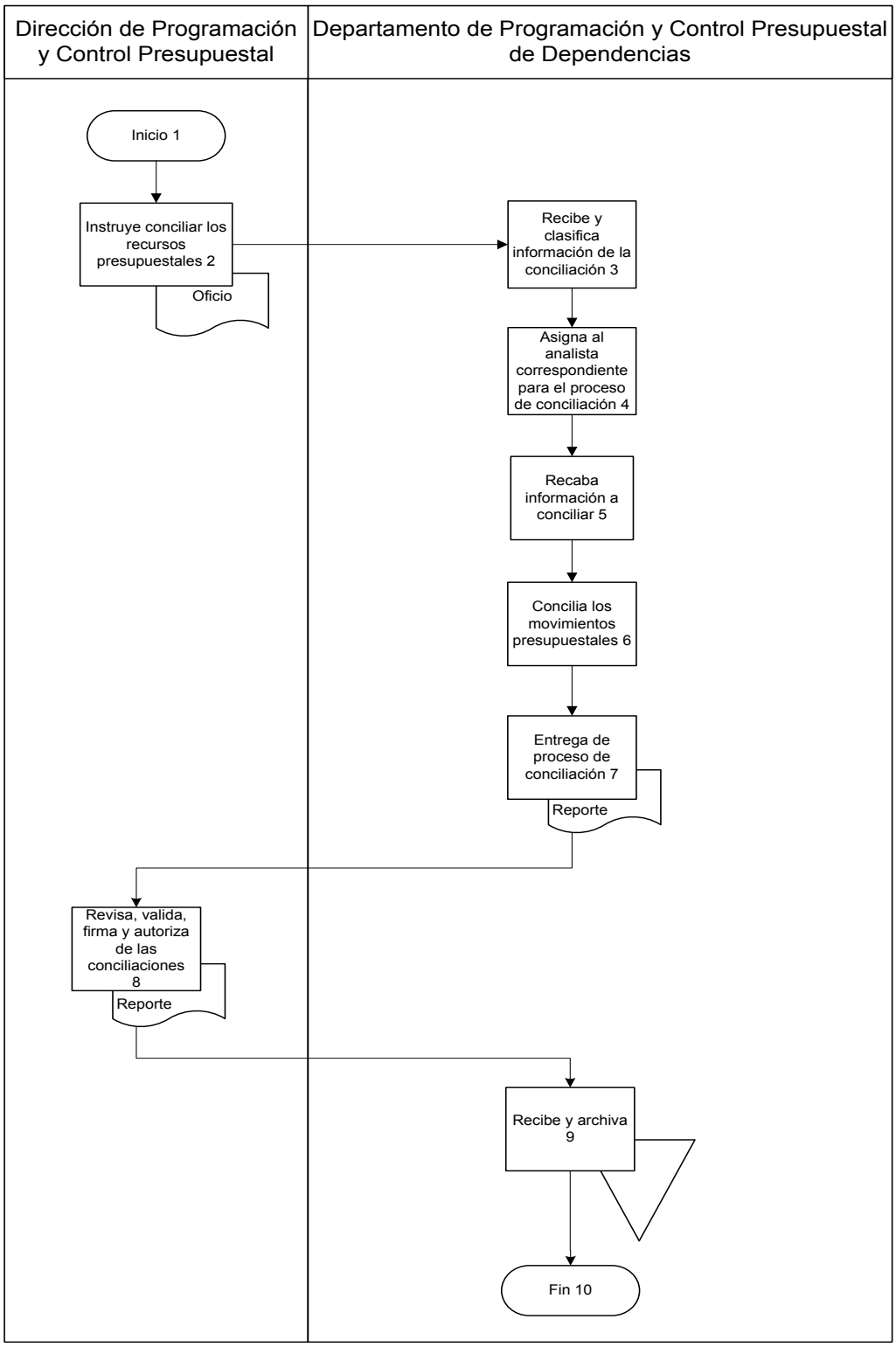
Entes: Organismo, institución y/o empresa, generalmente de carácter público.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Inicio del procedimiento.
		Envía oficio de fechas de conciliación con cortes mensuales.
2		El Director instruye al departamento correspondiente conciliar los recursos presupuestales con los requisitos requeridos.
3	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe y clasifica los requisitos de la información a reunir y la forma de presentación exigida por los entes correspondientes.
4		Asigna al analista correspondiente para el procedimiento de conciliación.
5		Recaba y clasifica la información presupuestal requerida.
6		Concilia los datos e información pertinente con los entes correspondientes.
7		Emite reporte de la conciliación efectuada al Director de Programación y Control Presupuestal.
8	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, valida, firma y autoriza los resultados del reporte de conciliación y turna al Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias.
9	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Recibe y archiva los reportes conciliados.
10	Institución	Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Conciliación presupuestal



Presentación del Procedimiento

Objetivo: La ampliación presupuestal de recursos de convenios estatales y federales del ejercicio y años anteriores para su respectiva ejecución.

Normas:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.

Políticas: Presentar el oficio de ampliación presupuestal de recursos de convenios estatales y federales del ejercicio y años anteriores con sus respectivas claves presupuestales aperturadas en el SAG por parte de la Dirección de Política Presupuestal .

Definiciones:

Remanente de Recursos Federales: Recursos federales disponibles de ejercicios anteriores.

Ampliación de Recursos: Ampliaciones liquidas de recursos presupuestales en el año.

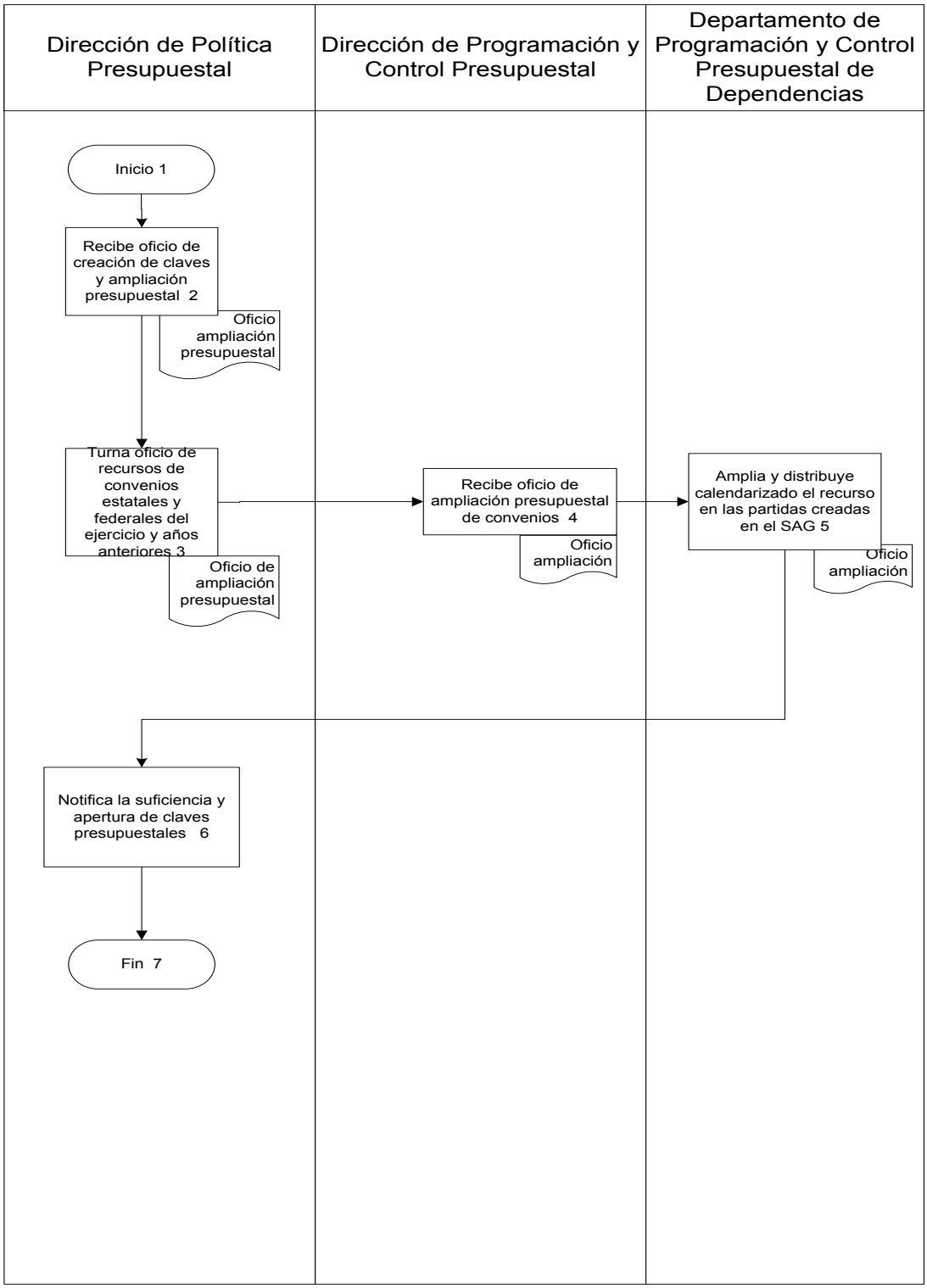
Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Política Presupuestal	Recibe el oficio de creación de claves presupuestales y la respectiva ampliación presupuestal de recursos de convenios estatales y federales del ejercicio y años anteriores.
3		Turna oficio de ampliación presupuestal de recursos de convenios estatales y federales del ejercicio y años anteriores a la Dirección de Programación y Control Presupuestal con copia a la Dependencia ejecutora.
4	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el oficio de ampliación de recursos presupuestales del ejercicio y años anteriores e instruye al departamento correspondiente.
5	Departamento de Programación y Control Presupuestal de Dependencias	Amplia el recurso solicitado calendarizado en las partidas creadas en el SAG y los distribuye según lo asignado.
6	Dirección de Política Presupuestal	Se notifica a la Dependencia la apertura de claves y suficiencia presupuestal de los recursos de convenios estatales y federales del ejercicio y años anteriores.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Ampliación presupuestal de recursos de convenios del ejercicio y años anteriores



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Definir el proyecto de techos Presupuestales

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
- Plan Estratégico de Desarrollo Integral del Estado de Quintana Roo 2000-2025
- Plan Quintana Roo 2011-2016
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Leyes y Decretos de creación de los Organismos
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo

Políticas: Que la Secretaría de Finanzas y Planeación conozca la proyección de sus egresos para poder cruzarlo con la proyección de sus ingresos del siguiente ejercicio fiscal.

Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

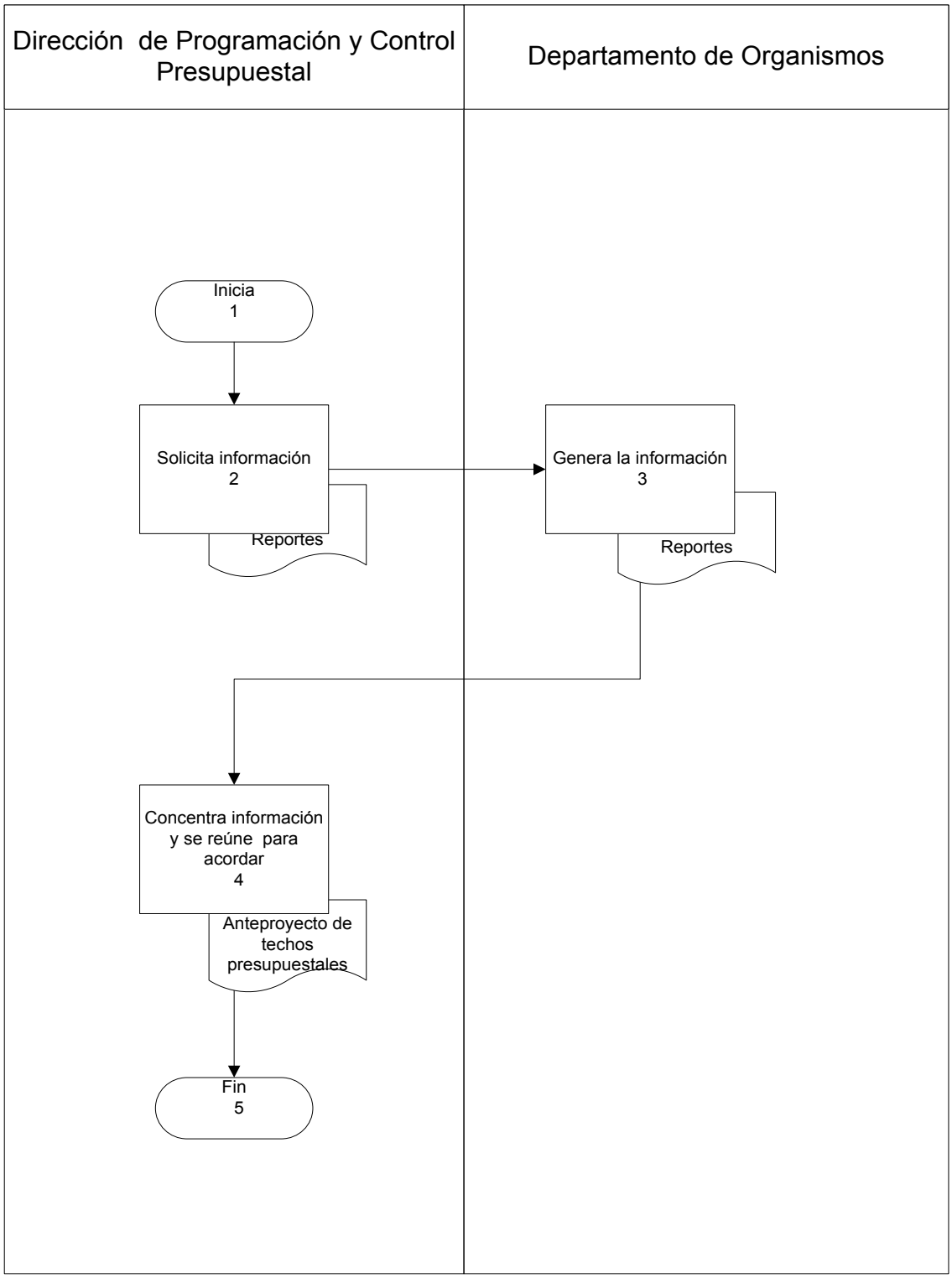
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/ATP/43	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Anteproyecto de Techos Presupuestales.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Solicita los reportes de avances presupuestales de todos los organismos en el estado con una fecha de corte normalmente es el cierre de agosto. Así como una proyección del presupuesto irreductible del capítulo 1000
3	Departamento de Organismos	Genera los reportes con los tiempos presupuestales (Autorizado, Ampliaciones, Reducciones, modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado y Saldos, así como la proyección del presupuesto irreductible del capítulo 1000, dependiendo del incremento autorizado durante el Ejercicio Fiscal a la nómina de los organismos
4	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Se reúne con el titular de la Dirección de Política Presupuestal, el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal y con la información generada por los diferentes departamentos, realizan un análisis para crear el anteproyecto de los techos presupuestales del siguiente ejercicio fiscal
5		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Anteproyecto de Techos Presupuestales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Conocer el monto financiero requerido de forma ordenada en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, antes de enviarlos para su aprobación en el Congreso del Estado.

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: Que las Entidades tengan ordenadas y calendarizadas los techos presupuestales programados antes de ser aprobados por el Congreso del Estado.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

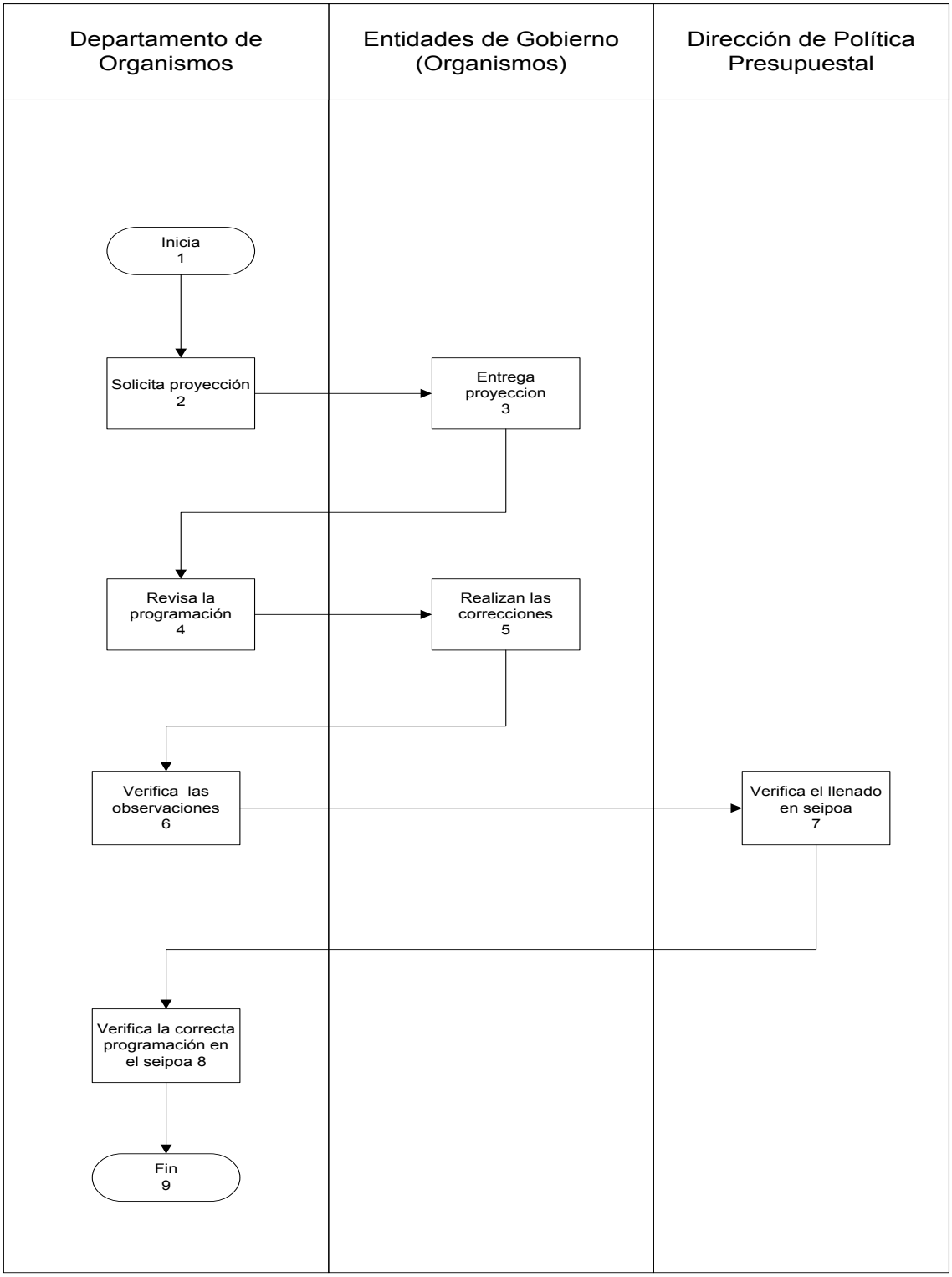
Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Organismos	Solicita la programación de servicios personales de acuerdo a la plantilla autorizada en formato de Excel, correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.
3	Entidades de Gobierno (Organismos)	Entrega la proyección del capítulo 1000 (servicios personales) en formato excel para su revisión.
4	Departamento de Organismos	Revisar la programación del capítulo 1000 (servicios personales) para el ejercicio presupuestal inmediato, verificando que toda la plantilla de personal autorizada sea la programada y regresa a las entidades las observaciones para su corrección o turna a la Dirección de Política Presupuestal la proyección si es la correcta.
5	Entidades de Gobierno (Organismos)	Realiza las correcciones en base a las observaciones del Departamento de Organismos.
6	Departamento de Organismos	Verificar que las entidades hayan corregido las observaciones y en caso que este correcto enviarlo a la Dirección de Política Presupuestal.
7	Dirección de Política Presupuestal	Verifica que las entidades llenen con la información presupuestal previamente revisada por el área de organismos, el presupuesto del capitulo 1000 (servicios personales), así como los otros capítulos, los techos presupuestales en el programa SEIPOA .
8	Departamento de Organismos	Verifica que la entidad presupueste en el programa SEIPOA, correctamente las necesidades del capítulo 1000 (servicios personales), así como los otros capítulos el 2000 (materiales y suministros), el 3000 (servicios generales), el 4000 (otros apoyos) y el 5000 (adquisición de bienes muebles e inmuebles).
9		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Programa Operativo Anual (POA)



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Ajustar el presupuesto de los POAS .

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas. Ajustar el presupuesto de los POAS antes de iniciar cualquier tramite de devengos.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/APOAITD/45	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Ajuste de los Programas Operativos Anuales (POA autorizado) para iniciar el tramite de los devengos.			

Descripción del Procedimiento

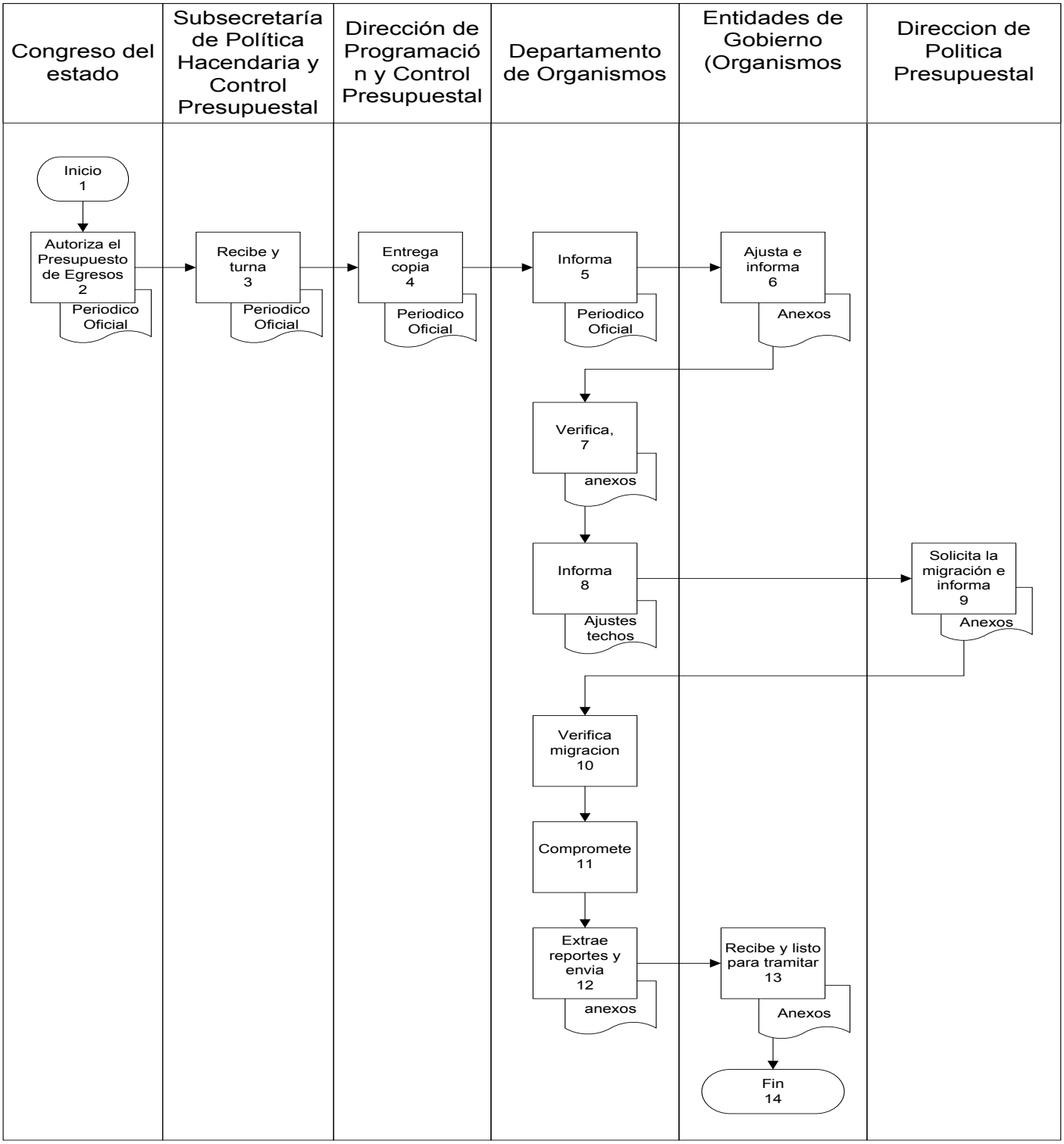
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Congreso del Estado	Autoriza los techos presupuestales de cada una de las Entidades de Gobierno y se pública en el Periódico Oficial.
3	Subsecretaria de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe el Periódico Oficial donde se informa del presupuesto de egresos autorizado a cada una de las entidades de gobierno para el siguiente ejercicio fiscal e informa a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
4	Dirección de Programación Y control Presupuestal	Entrega copia del periódico oficial al Departamento de Organismos con el fin de ponerse en contacto con cada una de las entidades
5	Departamento de Organismos	Informa a cada una de las entidades la necesidad de ajustarse al techo presupuestal autorizado por el Congreso del Estado en el programa SEIPOA.
6	Entidades de Gobierno (Organismos)	Ajustan su presupuesto en el SEIPOA en base a la información que se les proporciona por parte del Departamento de Organismos e informa cuando concluya el ajuste para su verificación.
7	Departamento de Organismos	Verifica que las entidades de gobierno ajusten su presupuesto de egresos correctamente en el SEIPOA.
8		Informa a la Dirección de Política Presupuestal el ajuste de los techos de las entidades de gobierno con el fin de migrarlo del SEIPOA al sistema SAG.
9	Dirección de Política Presupuestal	Solicita a la dirección de Informática se migren los presupuestos calendarizados del Programa SEIPOA al Programa SAG.
10	Departamento de Organismos	Verifica que la migración de SEIPOA al SAG sea correcta en base a los techos presupuestales establecidos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Entidades de Gobierno (Organismos)	Compromete la totalidad del presupuesto de egresos autorizado a todas las entidades que conforman el en el Estado.
12		Extrae reportes del calendario del presupuesto de egresos del sistema SAG con el fin de enviarlo a cada uno de los organismos y puedan tener bases para iniciar el trámite de sus devengos.
13		Recibe el reportes del calendario del presupuesto de egresos del sistema SAG, para iniciar el trámite de sus devengos.
14		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Ajustar el presupuesto de los POAS (programa operativo anual)



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar que los organismos solamente tramiten los recursos que requieran para solventar sus nóminas.

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: Que los Organismos hayan cargado en el programa SIDEOL todos sus requerimientos de nómina antes de realizar algún tramite.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

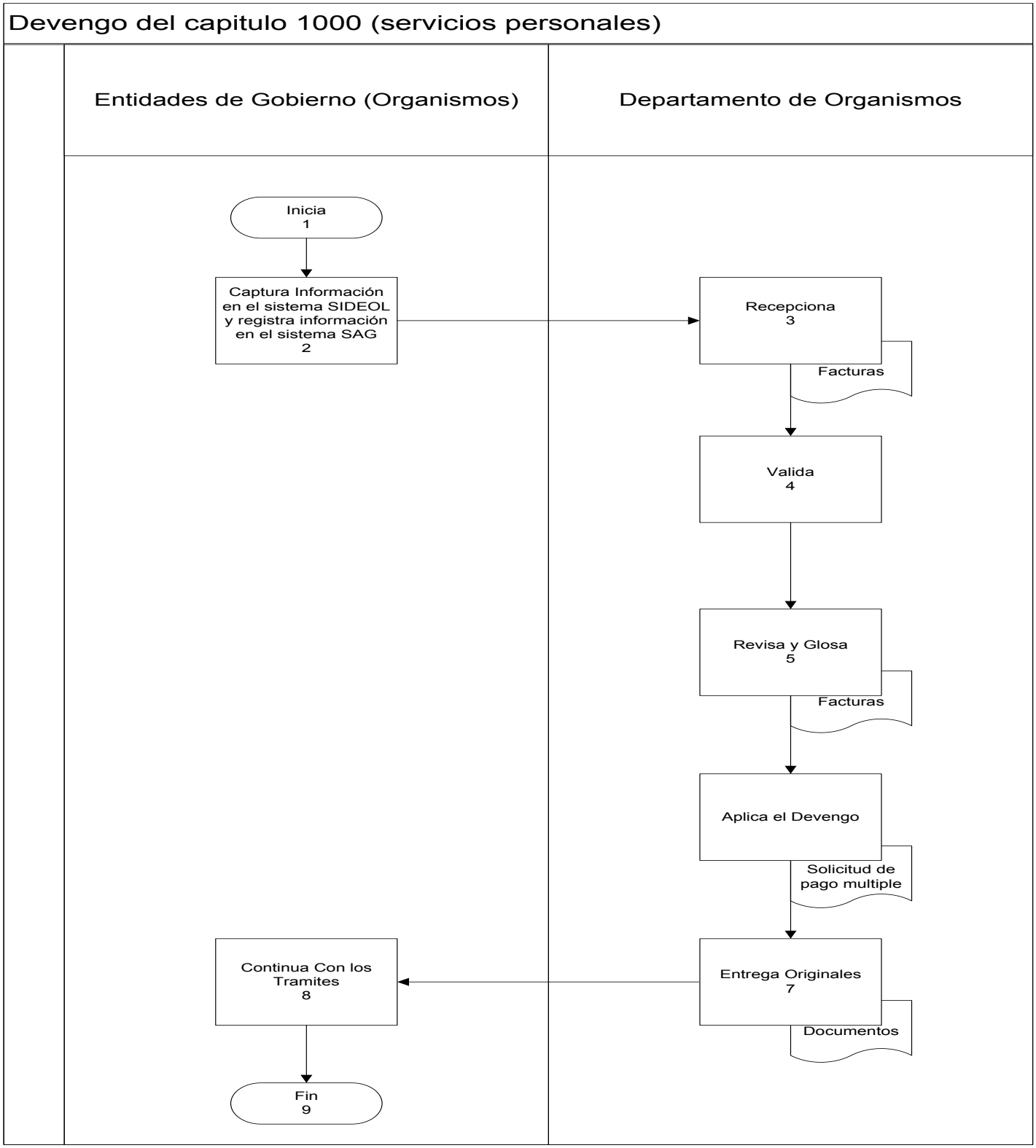
Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

SIDEOL= Sistema de Estructuras Orgánicas en Línea

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Entidades de Gobierno (Organismos)	Capturan información en base a las necesidades de servicios personales de su institución en el sistema SIDEOL de la Oficialía Mayor y registra el devengo por cada una de las facturas en el SAG.
3	Departamento de Organismos	Recepciona las facturas impresas y digitales donde solicitan los recursos necesarios para la operatividad de las entidades.
4		Valida que en el capítulo 1000 no soliciten más de lo que realmente requieran y tengan cargado en SIDEOL.
5		Revisar y glosar que las facturas vengan con la información requerida, así como las claves presupuestales necesarias y autorizados a cada una de las entidades, esas facturas deben venir ya registradas en el sistema SAG.
6		Aplica el devengo del recurso e imprime la solicitud de pagos múltiples, validándolos, mediante un sello y la firma del Director de Programación y Control Presupuestal.
7		Entrega a las entidades sus documentos originales y nos firman nuestras copias, se archivan las copias en folders previamente elaborados para llevar un control de todos los tramites realizados con las entidades.
8	Entidades de Gobierno (Organismos)	Continúan con los trámites ante la Dirección de Egresos. Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: verificar que los organismos tramiten los recursos básicos que requieran para solventar sus necesidades

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: Que los Organismos tramiten exclusivamente los recursos básicos que requieren para solventar sus necesidades.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

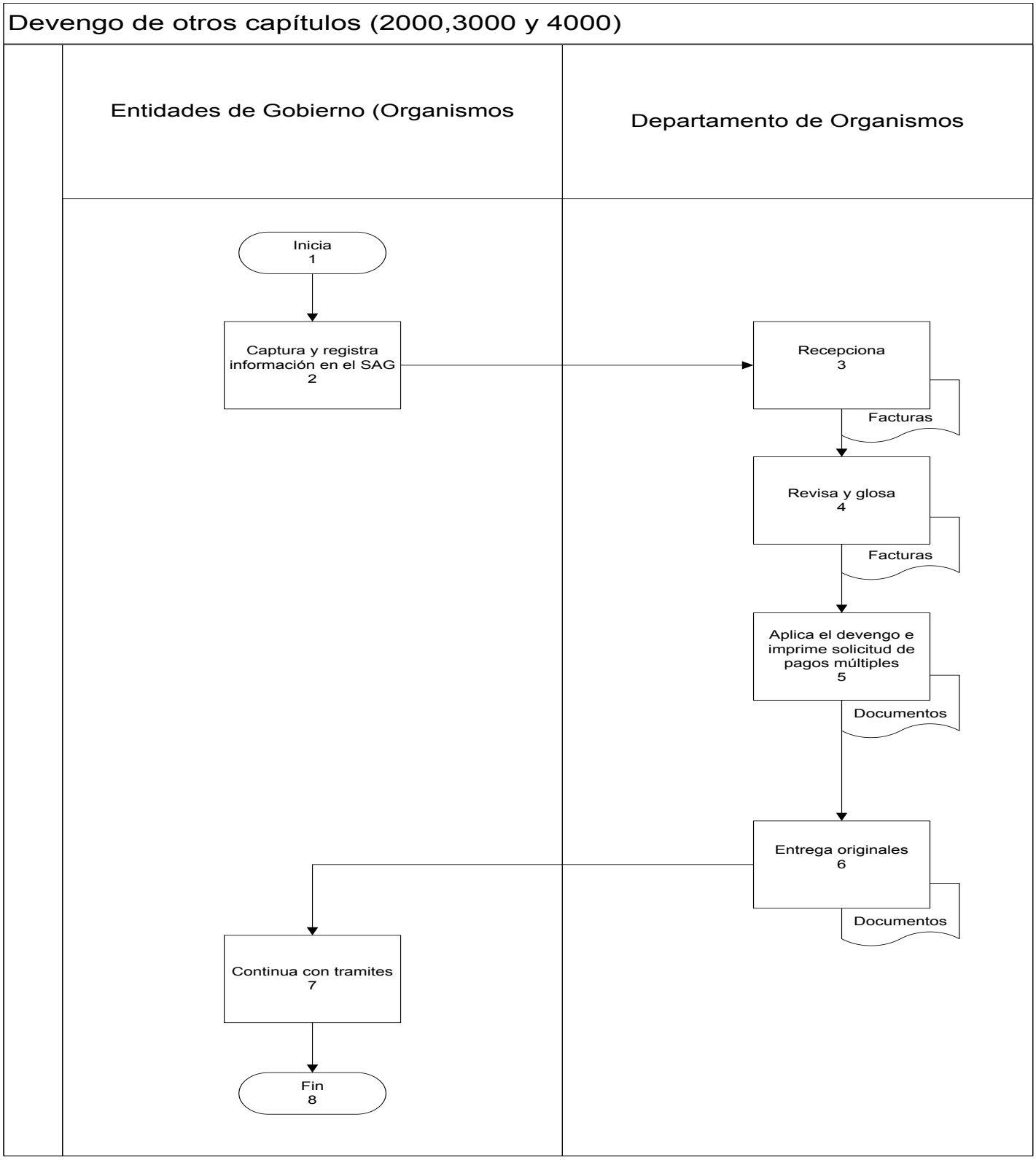
SIDEOL = Sistema de Estructuras Orgánicas en Línea

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/DOC/DOC/47	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Devengo de otros Capítulos. (2000,3000 y 4000)			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Entidades de Gobierno (Organismos)	Capturan información y registran en base a las necesidades de recursos básicos y otros en el sistema SAG.
3	Departamento de Organismos	Recepciona las facturas impresas y digitales donde solicitan los recursos necesarios para la operatividad de las entidades.
4		Revisar y glosar que las facturas vengan con la información requerida, así como las claves presupuestales necesarias y autorizados a cada una de las entidades, esas facturas deben venir ya registradas en el sistema SAG.
5		Aplica el devengo del recurso e imprime la solicitud de pagos múltiples, validándolos, mediante un sello y la firma del Director de Programación y Control Presupuestal
6		Entrega a las entidades sus documentos originales y nos firman nuestras copias . Se archivan las copias en folders previamente elaborados para llevar un control de todos los tramites realizados con las entidades.
7	Entidades de Gobierno (Organismos)	Continúan con los trámites ante la Dirección de Egresos Termina procedimiento

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un control de todas las modificaciones de incremento al presupuesto de egresos

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: Requieren las entidades de solicitarles mediante un oficio y justificar la necesidad

Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

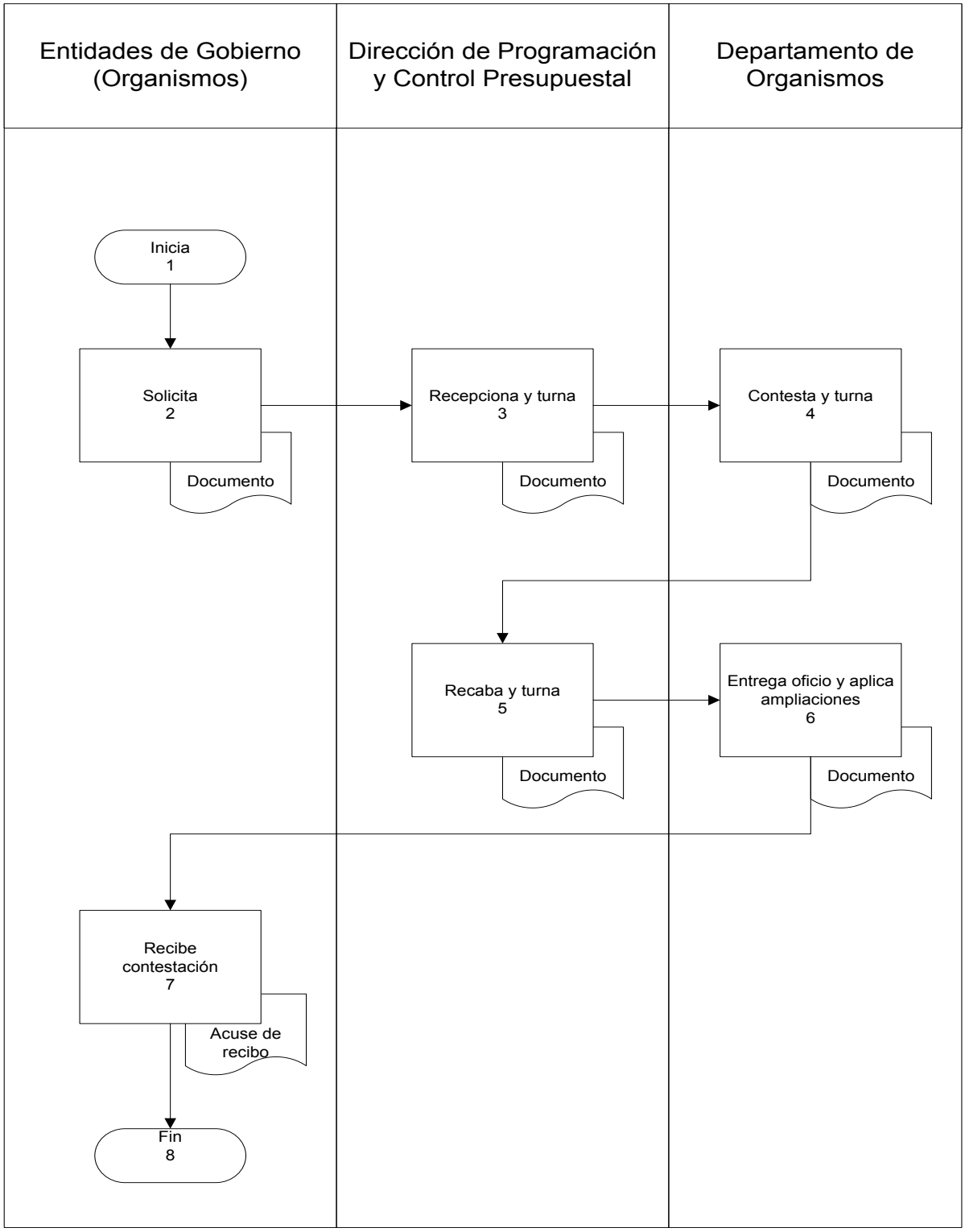
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/ALPE/48	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Ampliaciones liquidas al Presupuesto de Egresos.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Entidades de Gobierno (Organismos)	Solicitan ampliaciones a su presupuesto de egresos debido a las necesidades propias de su operatividad.
3	Dirección de Programación Y control Presupuestal	Recepciona las solicitudes de ampliaciones y da instrucciones sobre contestarlos positiva o negativamente según el caso.
4	Departamento de Organismos	Entrega las contestaciones de los oficios a la Dirección de Programación y control presupuestal para que recabe la firma del Secretario de SEFIPLAN.
5	Dirección de Programación y control Presupuestal	Una vez firmados los documentos se le regresa al Departamento de Organismos para que proceda a la entrega a las entidades, archive y lleve un control de dichos acuses.
6	Departamento de Organismos	Entrega la contestación efectúa las ampliaciones liquidas autorizadas y calendarizarlas en las claves presupuestales respectivas.
7	Entidades de Gobierno (Organismos)	Recibe la contestación firmando un acuse de recibo. Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Ampliaciones liquidas al Presupuesto de Egresos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Cubrir las necesidades de las entidades mediante transferencias internas (de su propio Presupuesto de Egresos)

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: En caso que requieran recurso de otros mes es o de otros capítulos requieren solicitar mediante oficio dichas modificaciones.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

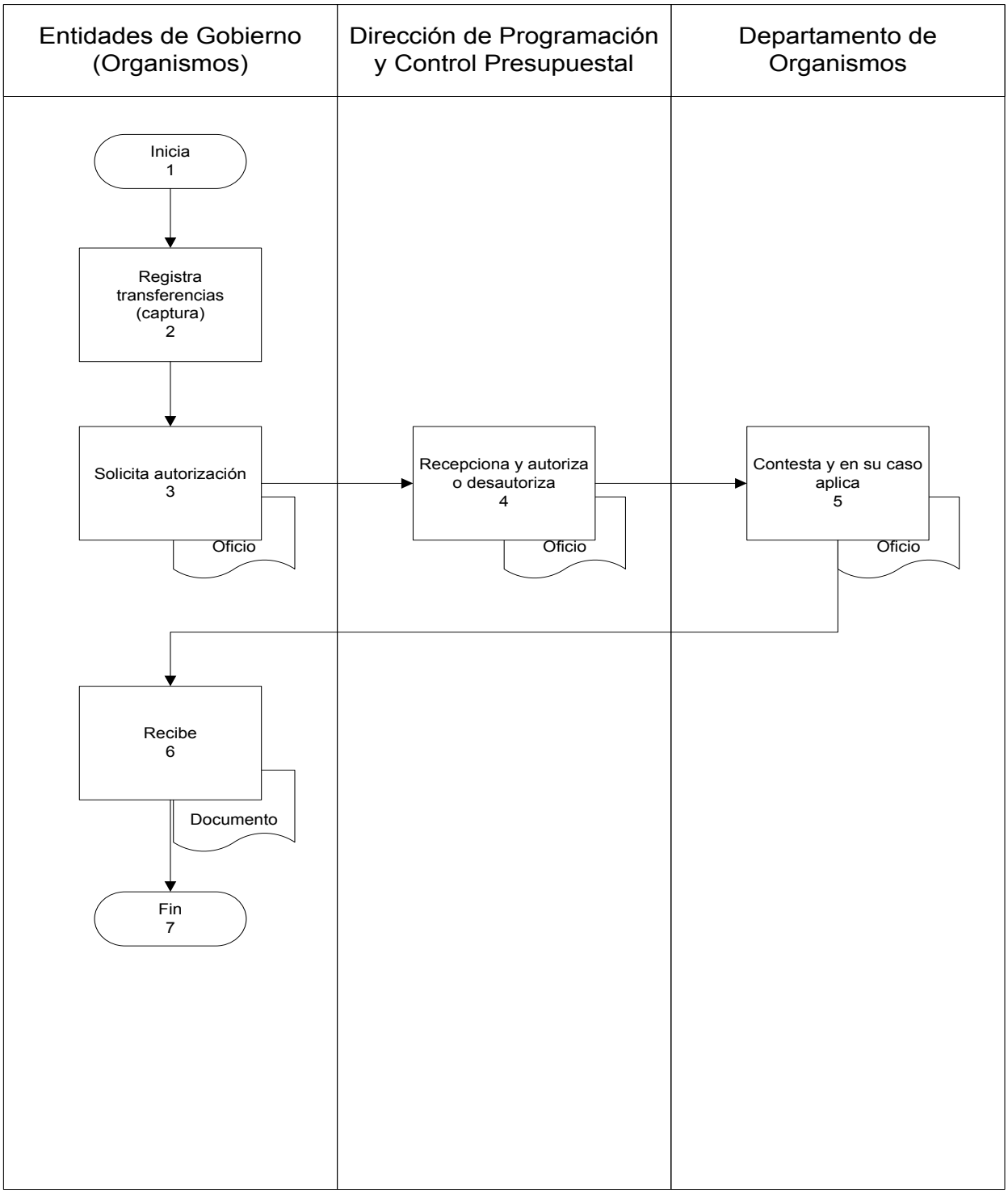
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/TIDPE/49	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Transferencias internas dentro del Presupuesto de Egresos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Entidades de Gobierno (Organismos)	Capturan las transferencias de su propio presupuesto, cuando se trate de transferencias en el mismo mes y del mismo capítulo tienen permisos dentro del SAG que les permite realizar dichas transferencias, cuando se trate de transferencias entre meses o entre capítulos dicha transferencia queda registrada.
3		Solicitan mediante un oficio todas las transferencias registradas así como un anexo especificando de donde a donde requieren dichas transferencias esto lo solicitan a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
4	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recepciona y autoriza o no dicha solicitud, en caso de ser favorable da instrucciones para que se conteste si se trata de entre capítulos. Si se trata del mismo capítulo solamente da instrucciones para que se apliquen las transferencias, se contesta dicho oficio en caso de ser favorable.
5	Departamento de Organismos	Contesta los oficios de transferencias y para que el Director o el Subsecretario los firmen y aplica las transferencias registradas.
6	Entidades de Gobierno (Organismos)	Reciben la contestación ya sea favorable o no, para darle suficiencia presupuestal a sus facturas y así poder tramitarlas.
7		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Transferencias internas dentro del presupuesto de egresos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Cumplir el convenio de presupuesto de egresos entre la Federación y el Estado de todos los organismos.

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: Ajustar el presupuesto de egresos respetando los convenios firmados entre la Federación y el Estado beneficiando a los organismos.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

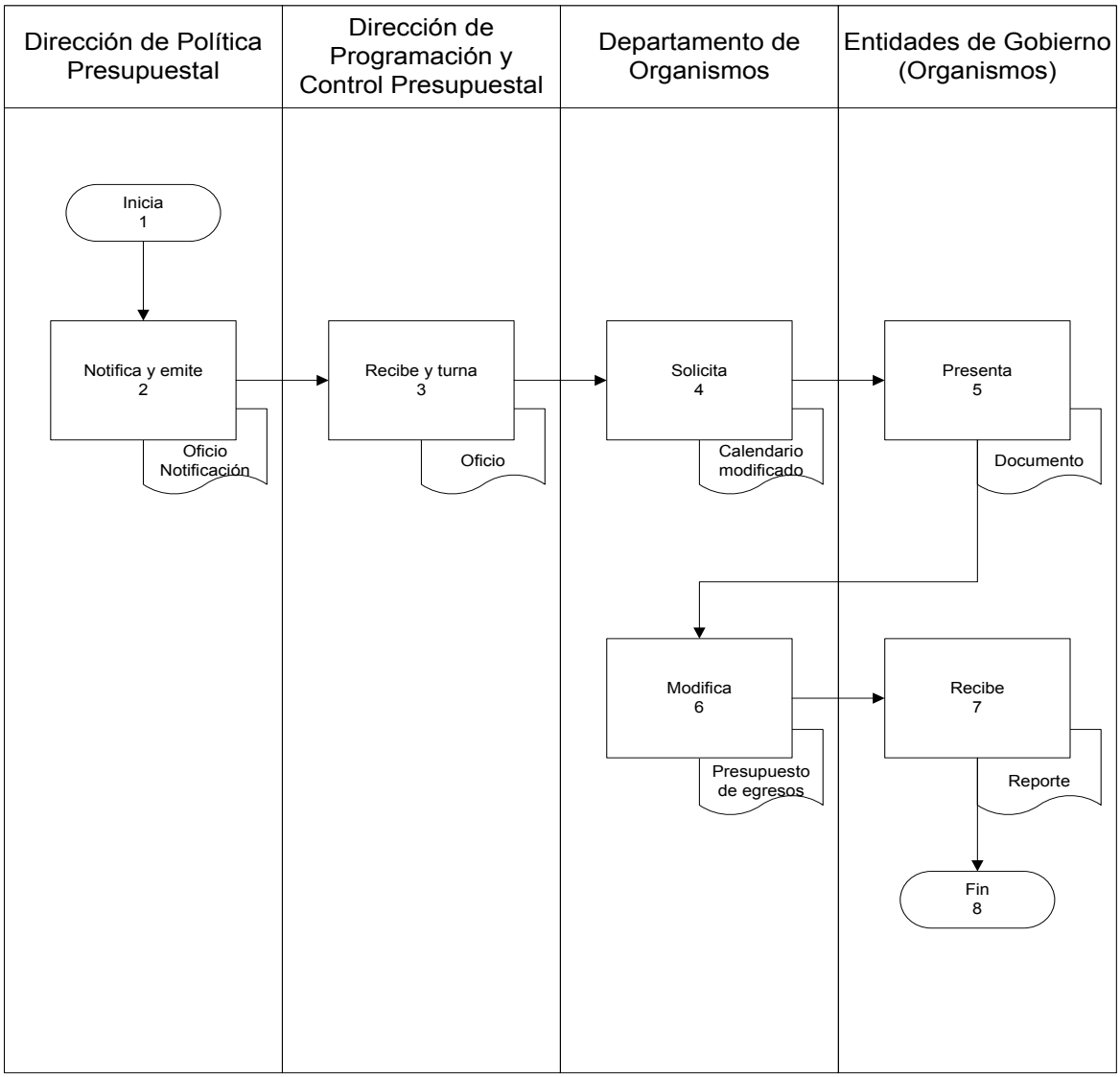
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/APOC/50	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Ajustes presupuestales a los organismos por convenio.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Política Presupuestal	Notifica a las entidades por convenio, la necesidad de modificar su presupuesto debido a la autorización de recursos del Gobierno Federal, y apertura el SEIPOA para su modificación. Después emite un oficio dirigido a la Dirección de Programación y Control Presupuestal para su ajuste dentro del SAG, ya sea incrementando o reduciendo el presupuesto original.
3	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe el oficio de la Dirección Presupuestal y lo turna al Departamento de Organismos
4	Departamento de Organismos	Solicita a la entidad que presente un proyecto de modificación calendarizado de acuerdo a donde requiere que se ajuste dicho presupuesto ya sea que fuese un incremento o decremento y como quedaría la modificación por clave presupuestal (los organismos pueden mover todo su presupuesto para ajustarlo a lo que les autoriza la Federación respetando el convenio
5	Entidades de Gobierno (Organismos)	Presentan un proyecto de ajuste de su presupuesto estatal y federal de acuerdo a sus necesidades, (Presentándolo de manera impresa o magnética al departamento de organismos)
6	Departamento de Organismos	Modifica el presupuesto de egresos de la entidad que lo solicite ya sea ampliando o reduciendo el presupuesto, de acuerdo a como lo requiera la entidad de acuerdo al convenio.
7	Entidades de Gobierno (Organismos)	Recibe un reporte por parte del Departamento de Organismos el cual contiene el presupuesto modificado para que sea tomado como base en la solicitudes de su presupuesto.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Ajustes presupuestales a los Organismos por convenio



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tener al día información sobre las modificaciones al presupuesto de egresos de los organismos.

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas: No mas de 5 días del cierre del mes tener la información.

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

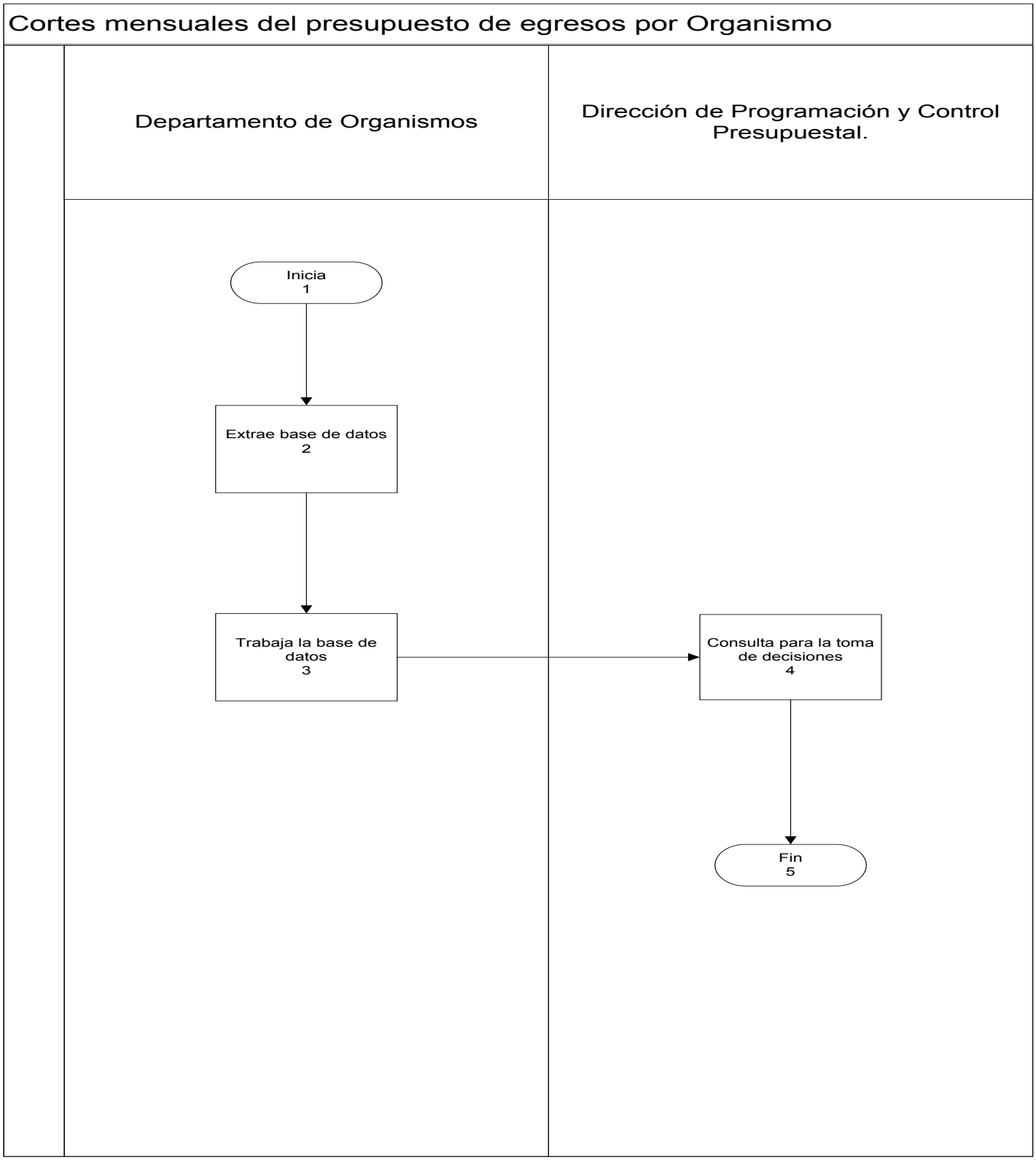
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/CMPEO/51	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Cortes mensuales del presupuesto de egresos por organismo			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Organismos	Extrae una base de datos para realizar cortes mensuales.
3		Trabajar la base de datos para darle un seguimiento con respecto al presupuesto original por la dirección ampliaciones, reducciones, modificado comprometido, devengado, pagado y saldos imprimirlos y archivarlos para su posterior consulta por la dirección o quien lo requiera.
4	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Consulta la información de los cortes mensuales por Organismo y eso le ayudan para la toma de decisiones.
5		Termina procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Programación y Control Presupuestal	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/CMPEO/51	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Cortes mensuales del presupuesto de egresos por organismo			

DIAGRAMA DE FLUJO



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aclarar las dudas de las entidades de gobierno sobre el control de su presupuesto de egresos.

Normas:

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de Quintana Roo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entidades de la Administración Publica Paraestatal del Estado de Q. Roo
- Plan Estratégico 2000-2025
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Programas Sectoriales
- Leyes y decretos de creación de los Organismos Autónomos

Políticas. Siempre aclarar las dudas de las entidades de gobierno

Definiciones :

POA: Programa Operativo Anual

SEIPOA: Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual

Sistema de Administración Gubernamental (SAG): Sistema informático de Poder Ejecutivo para el control y ejecución del presupuesto de Egresos y su registro contable.

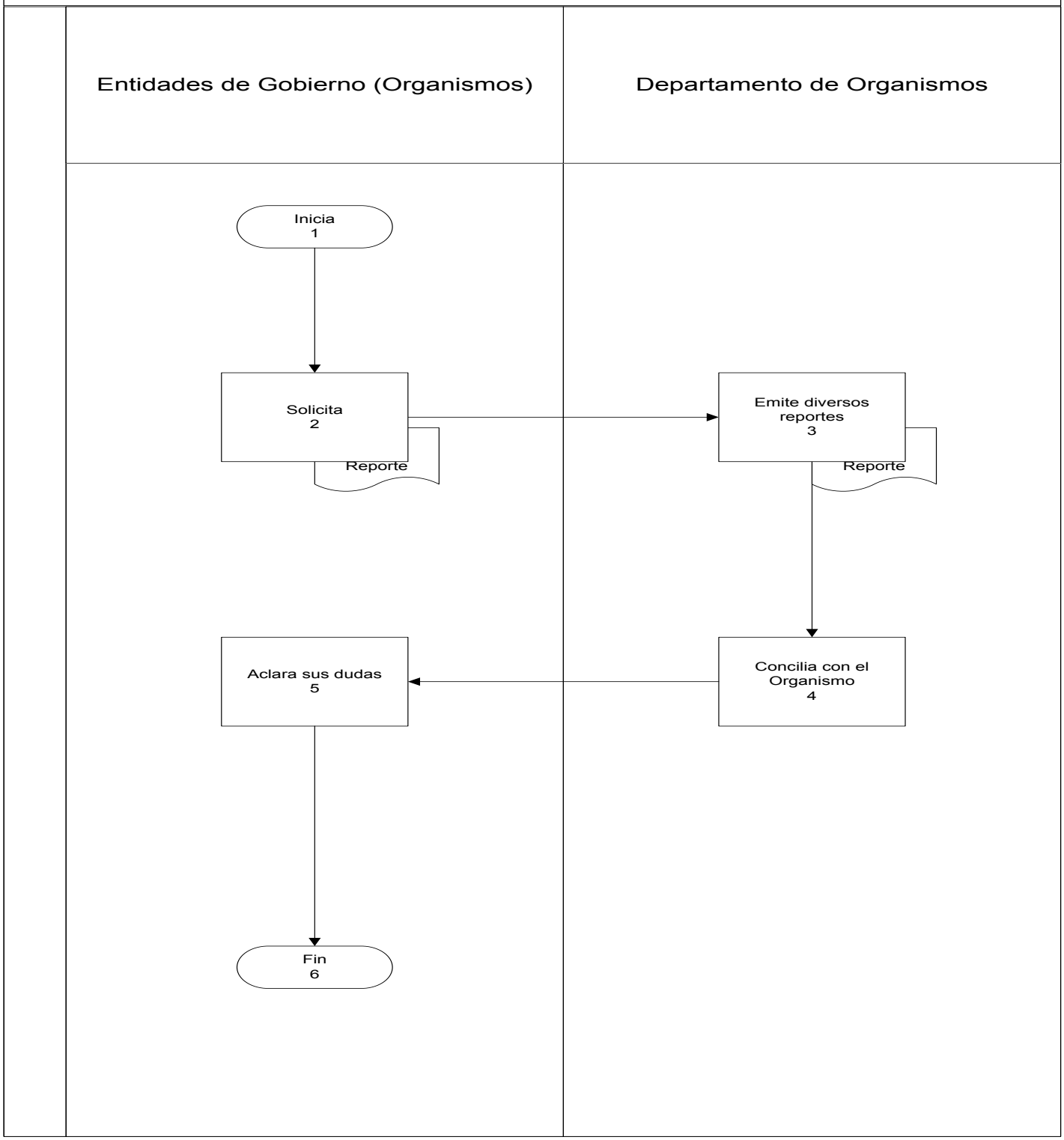
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Programación y Control Presupuestal	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Depto. de Programación y Control Presupuestal de Organismos	SEFIPLAN/MP/ SSPHCP/DPCP/ DPCPO/CPEO/52	01	JULIO/2016
	Nombre del Procedimiento: Conciliaciones del presupuesto de egresos con los organismos.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del procedimiento
2	Entidades de Gobierno (Organismos)	Ante alguna duda sobre el presupuesto de egresos de su entidad, solicitan un reporte de su presupuesto de egresos incluyendo los trámites realizados ante esta Secretaría para poder conciliar. Esto es solicitado al Departamento de Organismos.
3	Departamento de Organismos	Saca diversos reportes de base de datos (calendarizados, reportes de capturas) con el fin de facilitar las conciliaciones con los organismos y se ponen de acuerdo para que día se reúnen a verificar sus dudas.
4		validan el Departamento de organismos y la entidad de uno a uno los documentos hasta que la entidad este satisfecha .
5	Entidades de Gobierno (Organismos)	Aclara sus dudas y cuadra su información.
6		Termina procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Conciliaciones del presupuesto de egresos con los Organismos.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar los procedimientos para el desarrollo de la Agenda para el Desarrollo Municipal para apoyar a los municipios a detectar sus prioridades y establecer metas concretas susceptibles de ser incorporadas como tales en sus respectivos planes de desarrollo con el apoyo de las Instituciones de Educación Superior del Estado.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VI.– Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

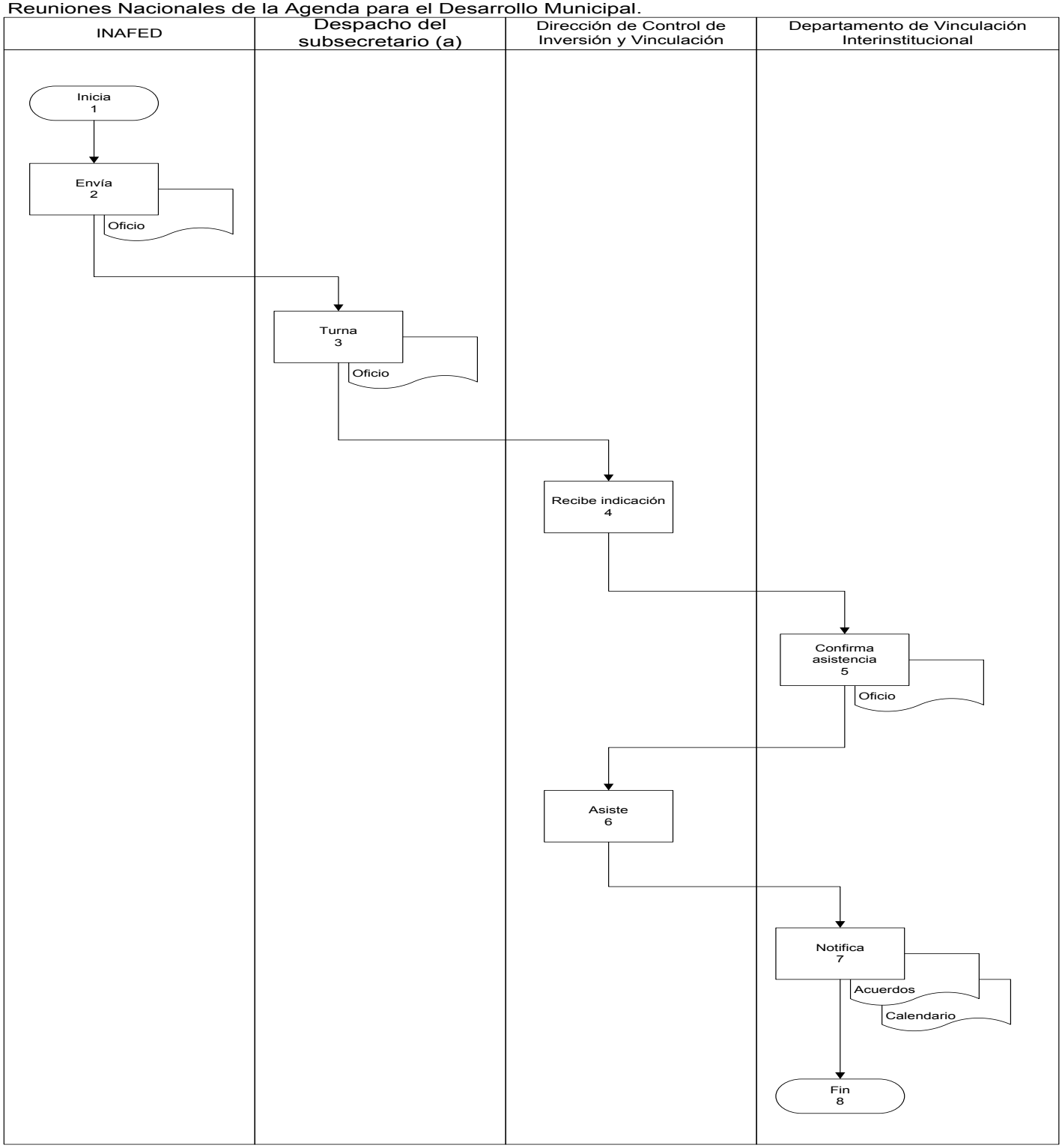
ADM - Agenda para el Desarrollo Municipal
OEDM - Organismo Estatal de Desarrollo Municipal
INAFED - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	INAFED	Inicio del procedimiento
2		Envía oficio de invitación a la Reunión Nacional.
3	Despacho del subsecretario (a)	Turna a la DCIVI
4	Dirección de Control de Inversión y Vinculación	Recibe del subsecretario la indicación de confirmar asistencia a la capacitación y actualización.
5	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Llama a INAFED para confirmar asistencia.
6	Dirección de Control de Inversión y Vinculación	Asiste a la Reunión Nacional.
7	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Notifica a los Enlaces Municipales e Instituciones de Educación Superior de los acuerdos tomados y el calendario de la ADM mediante un correo electrónico.
8		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Reuniones Nacionales de la Agenda para el Desarrollo Municipal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Capacitar a los Enlaces Municipales para el mejor desarrollo del programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VI.– Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

ADM — Agenda para el Desarrollo Municipal
OEDM — Organismo Estatal de Desarrollo Municipal
INAFED — Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
PMG — Programa de Mejora de la Gestión
DCIVI — Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Vinculación interinstitucional	Recibe del director la indicación de agendar fecha para realizar la capacitación de los municipios participantes en la ADM.
3		Realiza la llamada a INAFED para agendar la fecha de la capacitación según calendario.
4		Elabora oficio a INAFED solicitando personal para que realice la capacitación y turna.
5	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Revisa, rubrica y turna al despacho del Subsecretario de Planeación.
6	Despacho del subsecretario (a) de Planeación	Recibe, firma el oficio y turna para su seguimiento.
7	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Recibe y turna oficio firmado.
8	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Recibe oficio firmado y turna al área de correspondencia para la entrega del oficio a INAFED.
9	Área de correspondencia	Recibe oficio, entrega a INAFED y turna.
10	INAFED	Recibe oficio de solicitud.
11		Elabora oficio de respuesta y turna.
12	DCIVI	Recibe oficio de autorización de fecha de capacitación y turna.
13	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Elabora oficio para los enlaces municipales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	DCIVI	Revisa, rubrica y turna al despacho del Subsecretario de Planeación.
15	Despacho del subsecretario de Planeación	Recibe y firma el oficio el Subsecretario de Planeación y turna.
16	DCIVI	Recibe y turna oficio firmado.
17	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Recibe oficio firmado y turna al área de correspondencia para la entrega del oficio a los enlaces municipales.
18	Área de Correspondencia	Recibe el oficio, entrega a INAFED y turna acuse firmado.
19	Enlaces municipales	Recibe oficio con fecha para capacitación.
20		Elabora oficio confirmando asistencia
21	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Recibe oficio.
22		Elabora listas de asistencia.
23	DCIVI e INAFED	Realizan el taller de capacitación.
24		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Capacitación Enlaces Municipales de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

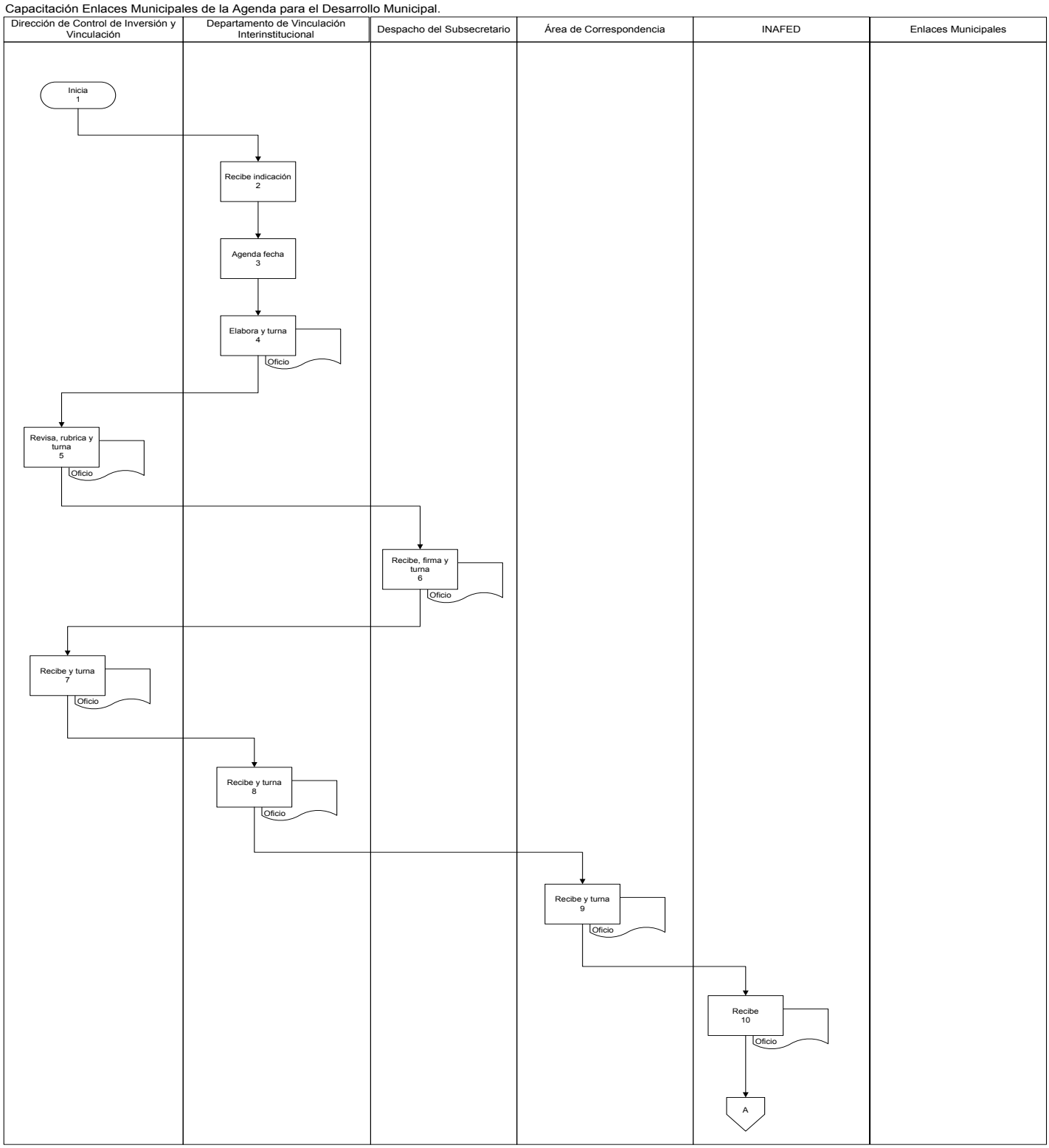


Diagrama de Flujo

Capacitación Enlaces Municipales de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

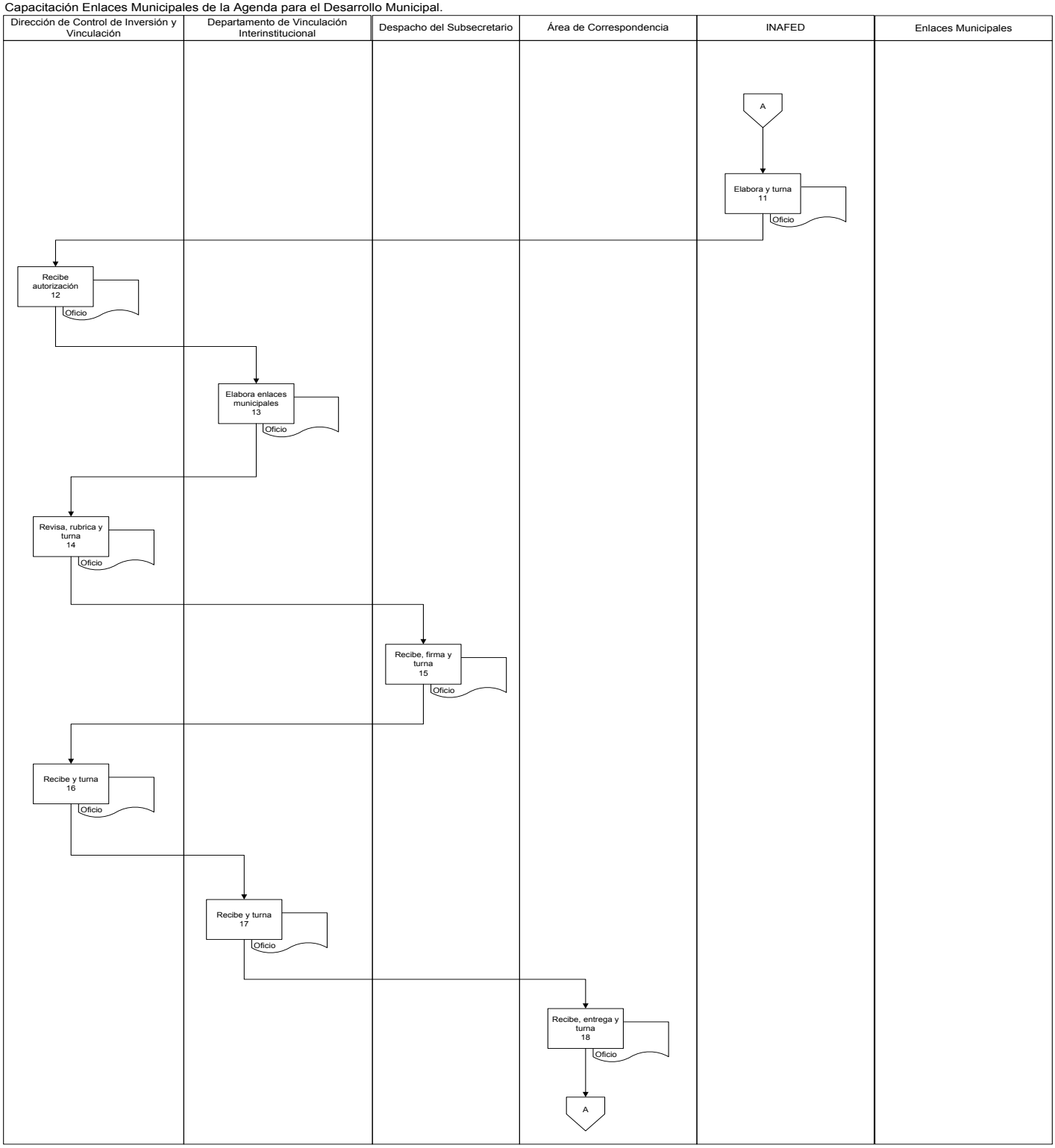
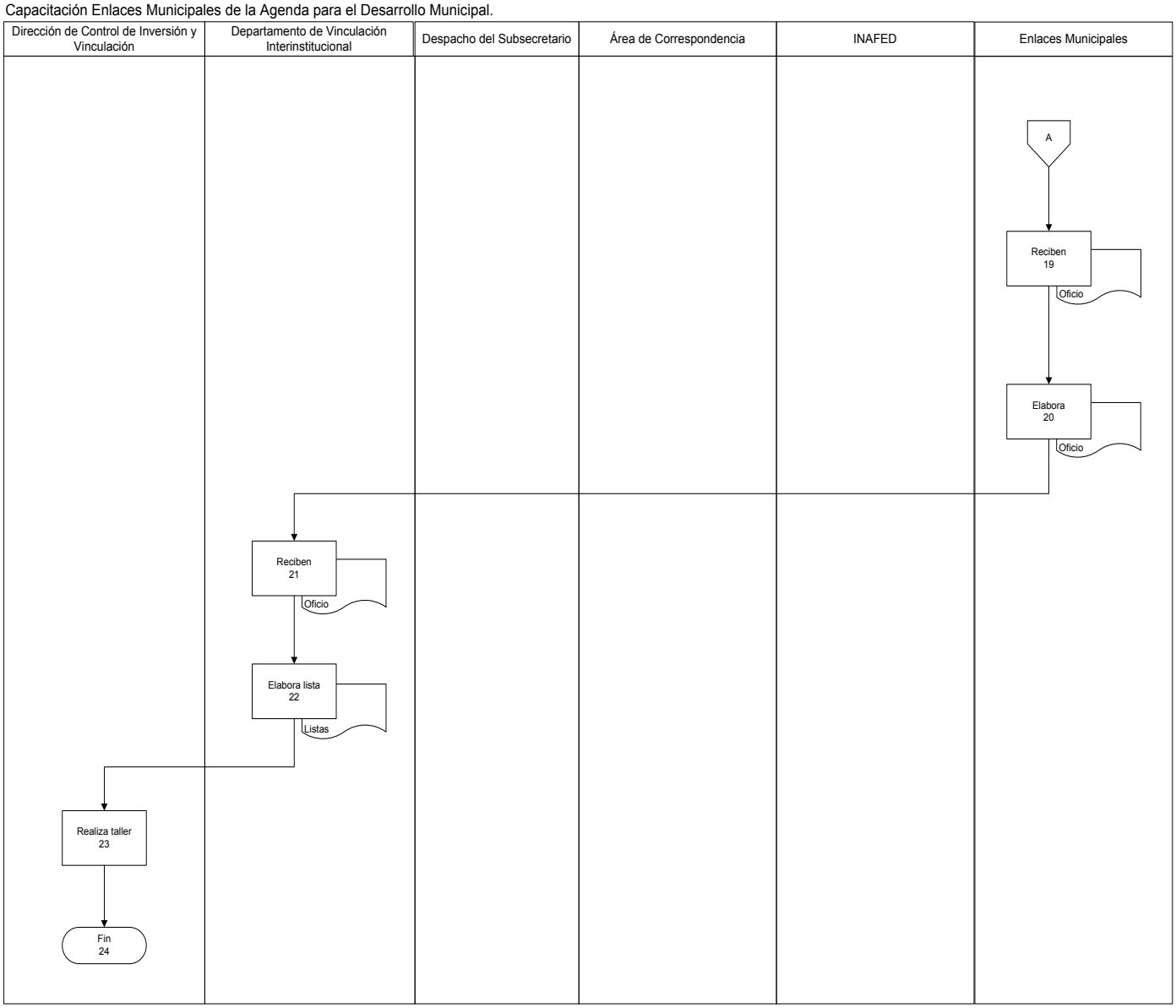


Diagrama de Flujo

Capacitación Enlaces Municipales de la Agenda para el Desarrollo Municipal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Capacitar a los Enlaces de las Instituciones de Educación Superior para el mejor desarrollo del programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VI.– Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

ADM — Agenda para el Desarrollo Municipal
OEDM — Organismo Estatal de Desarrollo Municipal
INAFED — Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
IES — Institutos de Educación Superior
DCIVI — Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Vinculación interinstitucional	Recibe del director la indicación de agendar fecha para realizar la capacitación de las IES participantes en la ADM.
3		Realiza llamada a INAFED para agendar fecha de capacitación según calendario.
4		Elabora oficio a INAFED solicitando personal para que realice la capacitación y turna.
5	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Revisa, rubrica y turna al despacho del Subsecretario de Planeación.
6	Despacho del subsecretario de Planeación	Recibe y firma oficio el Subsecretario de Planeación y turna.
7	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Recibe y turna oficio firmado.
8	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Recibe oficio firmado y turna al área de correspondencia para la entrega del oficio a INAFED.
9	Área de correspondencia	Recibe oficio, entrega a INAFED y turna acuse firmado.
10	INAFED	Recibe oficio de solicitud.
11		Elabora oficio de respuesta y turna.
12	DCIVI	Recibe oficio de autorización con fecha de capacitación.
13	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Elabora oficio para los enlaces de las IES.
14		Elabora la Logística para el taller de capacitación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	DCIVI	Revisa, rubrica y turna al despacho del Subsecretario de Planeación.
16	Despacho del subsecretario de Planeación	Recibe y firma oficio el Subsecretario de Planeación y turna.
17	DCIVI	Recibe y turna oficio firmado.
18	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Recibe oficio firmado y turna al área de correspondencia para la entrega del oficio a enlaces de las IES.
19	Área de Correspondencia	Recibe oficio, entrega a las IES y turna acuse firmado.
20	IES	Recibe oficio con fecha para capacitación.
21		Elabora oficio confirmando asistencia
22	Departamento de Vinculación Interinstitucional	Recibe oficio.
23		Elabora listas de asistencia.
24	DCIVI e INAFED	Realiza taller de capacitación.
25		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Capacitación IES de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

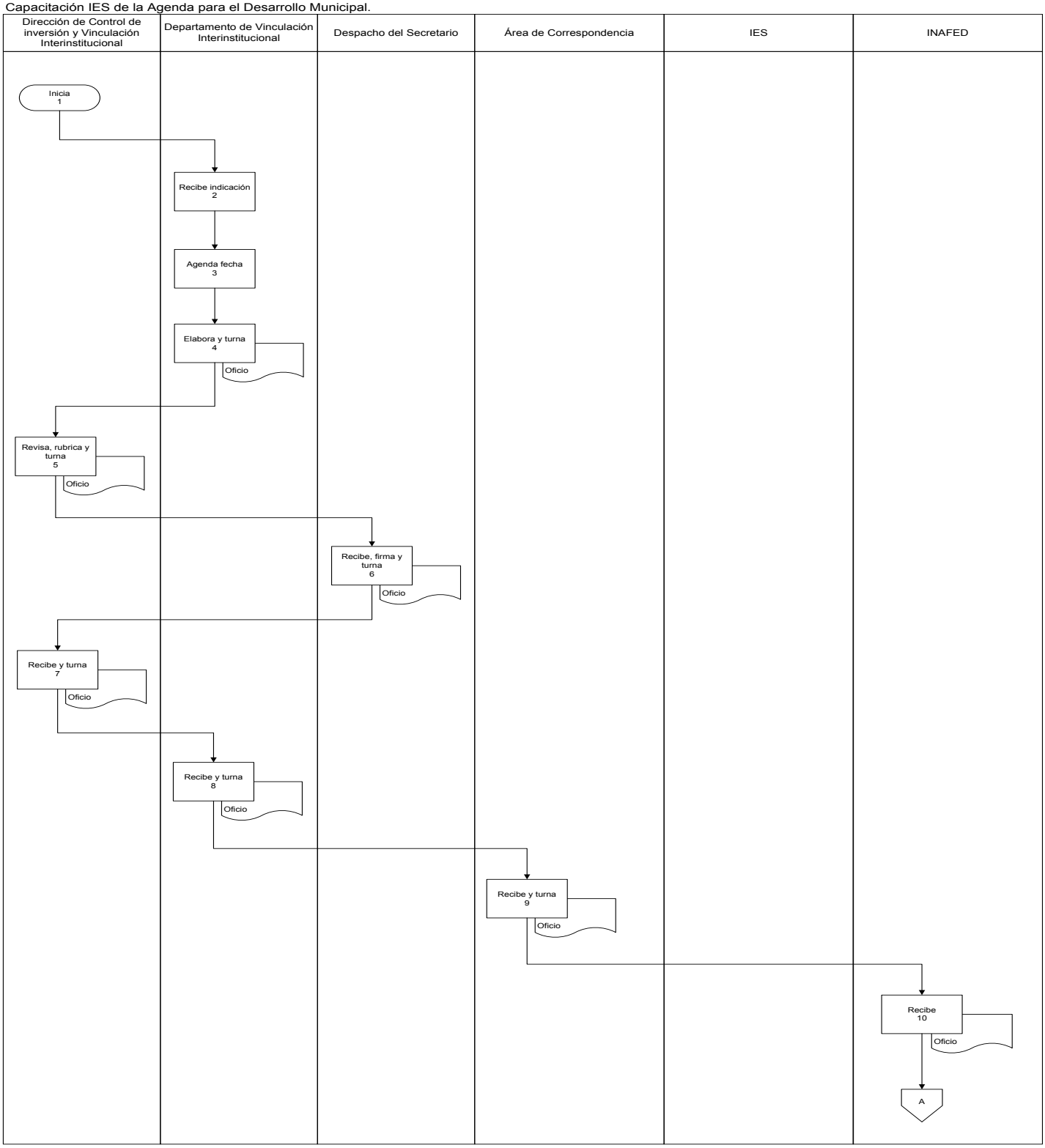


Diagrama de Flujo

Capacitación IES de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

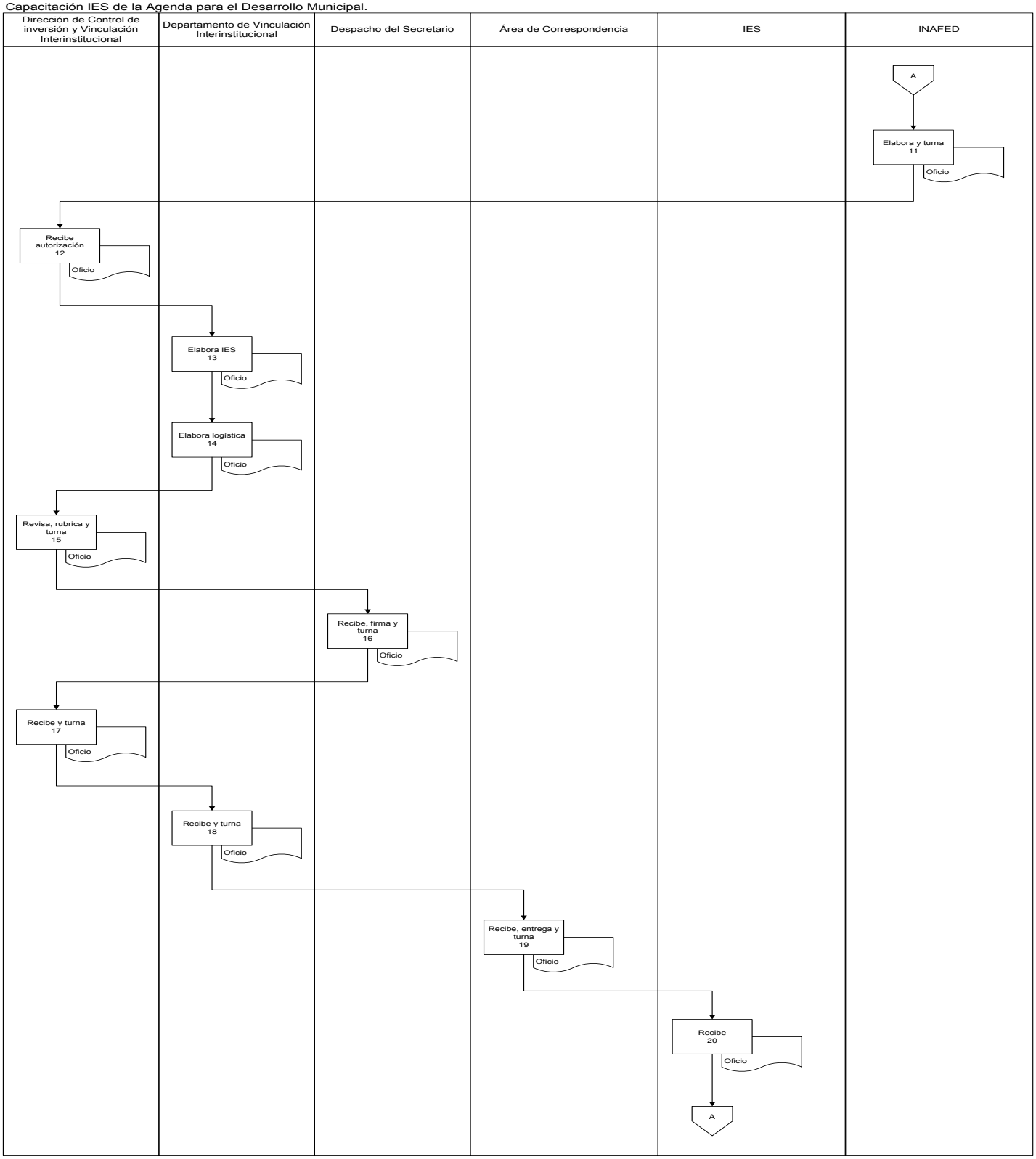
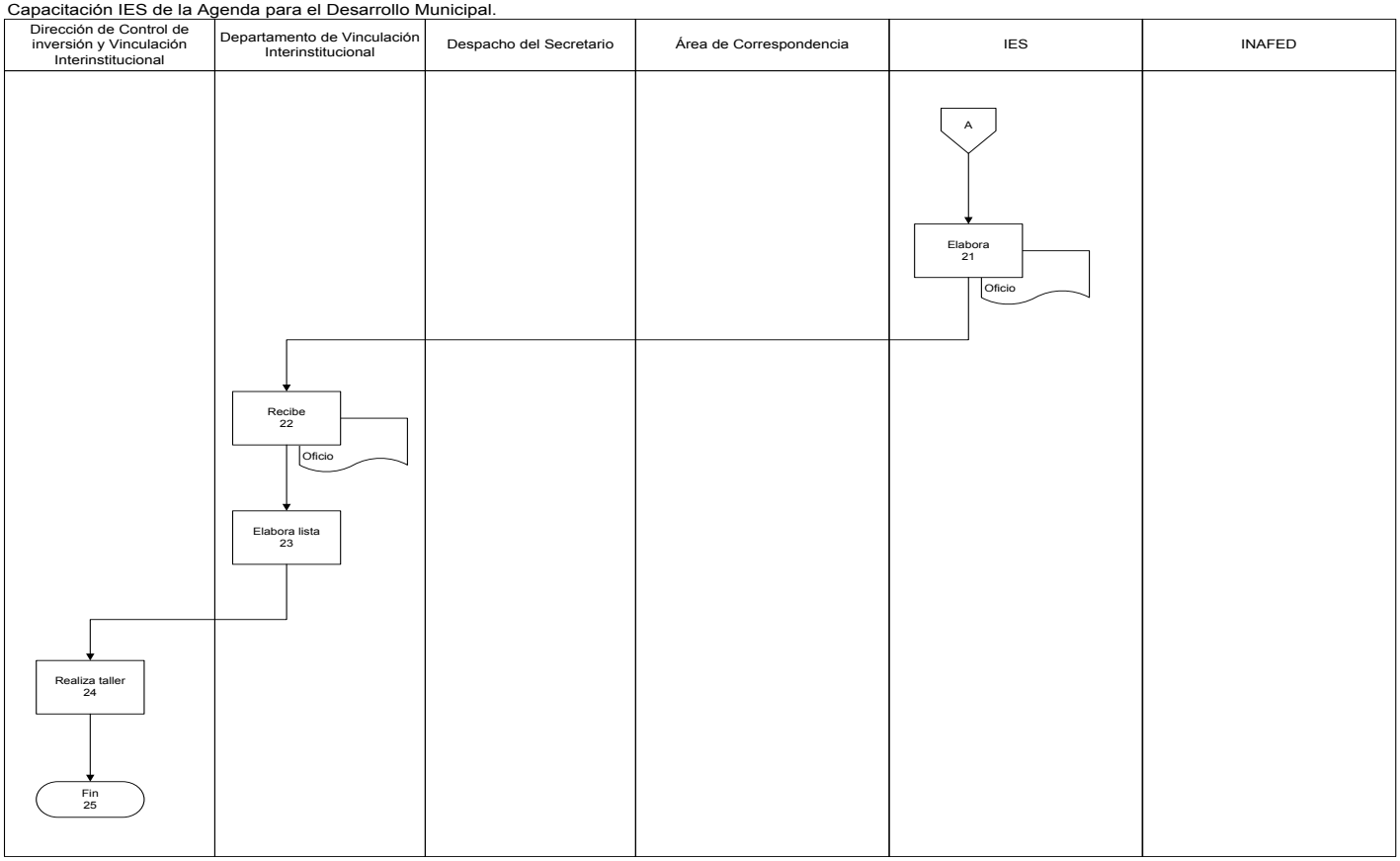


Diagrama de Flujo

Capacitación IES de la Agenda para el Desarrollo Municipal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Implementar el programa Agenda para el Desarrollo Municipal para ayudar a los municipios a detectar sus prioridades y establecer metas concretas susceptibles de ser incorporadas como tales en sus respectivos planes de desarrollo con el apoyo de las Instituciones de Educación Superior del Estado.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VI.– Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

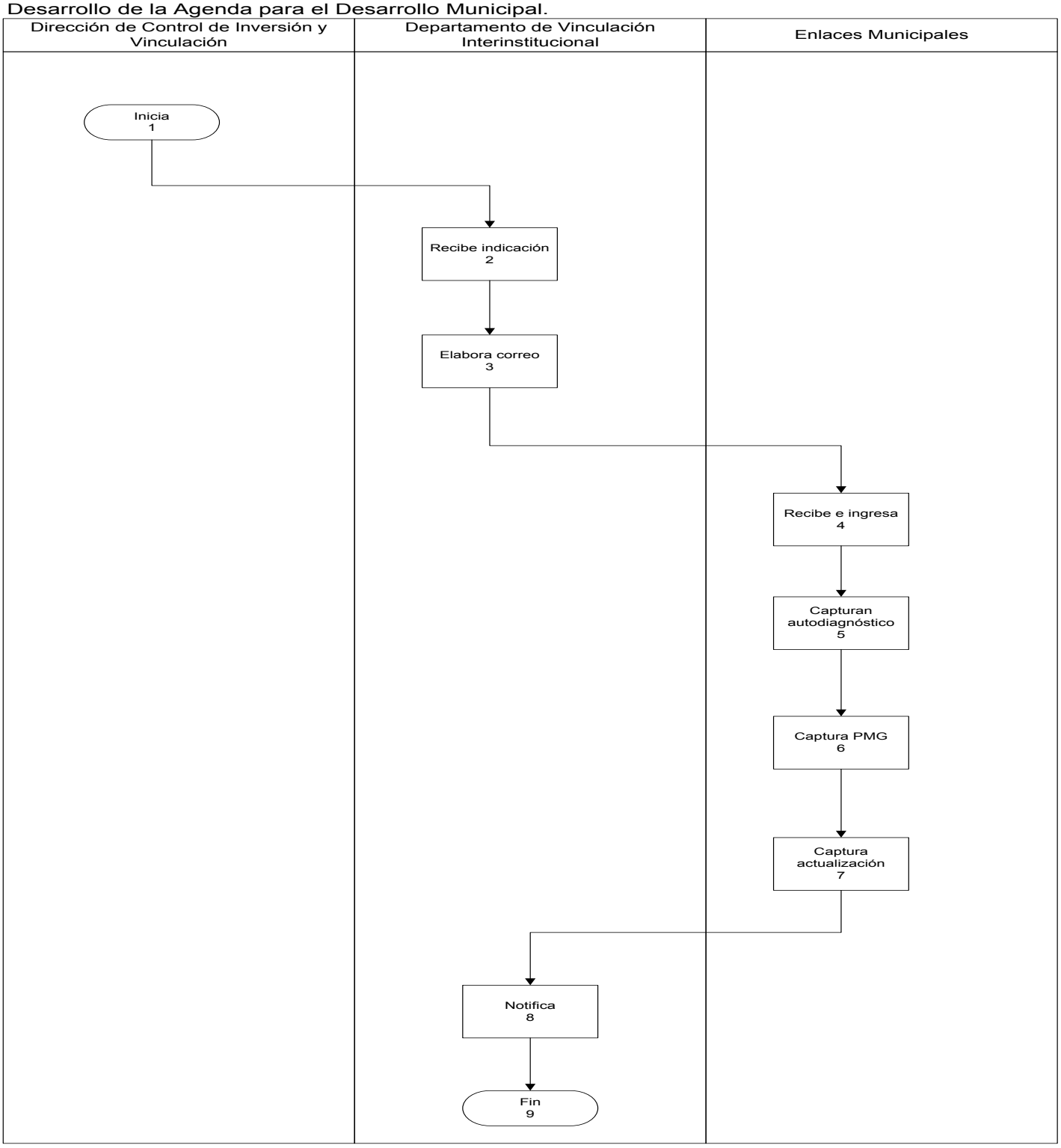
ADM - Agenda para el Desarrollo Municipal
OEDM - Organismo Estatal de Desarrollo Municipal
INAFED - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
PMG - Programa de Mejora de la Gestión
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Vinculación interinstitucional	Recibe del Director indicación de reportar a los enlaces municipales que ya pueden empezar a capturar su autodiagnóstico, PMG y actualización de los indicadores.
3		Elabora correo electrónico informando a los enlaces municipales y envía.
4	Enlaces Municipales	Recibe e ingresa al sistema
5		Captura autodiagnóstico
6		Captura PMG
7		Captura actualización de indicadores
8	Departamento de Vinculación interinstitucional	Notifica a la IES que se coordine con el municipio para verificar la información capturada.
9		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Desarrollo de la Agenda para el Desarrollo Municipal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Las Instituciones de Educación Superior del Estado verificarán la información capturada en el SIADEM.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VI.– Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

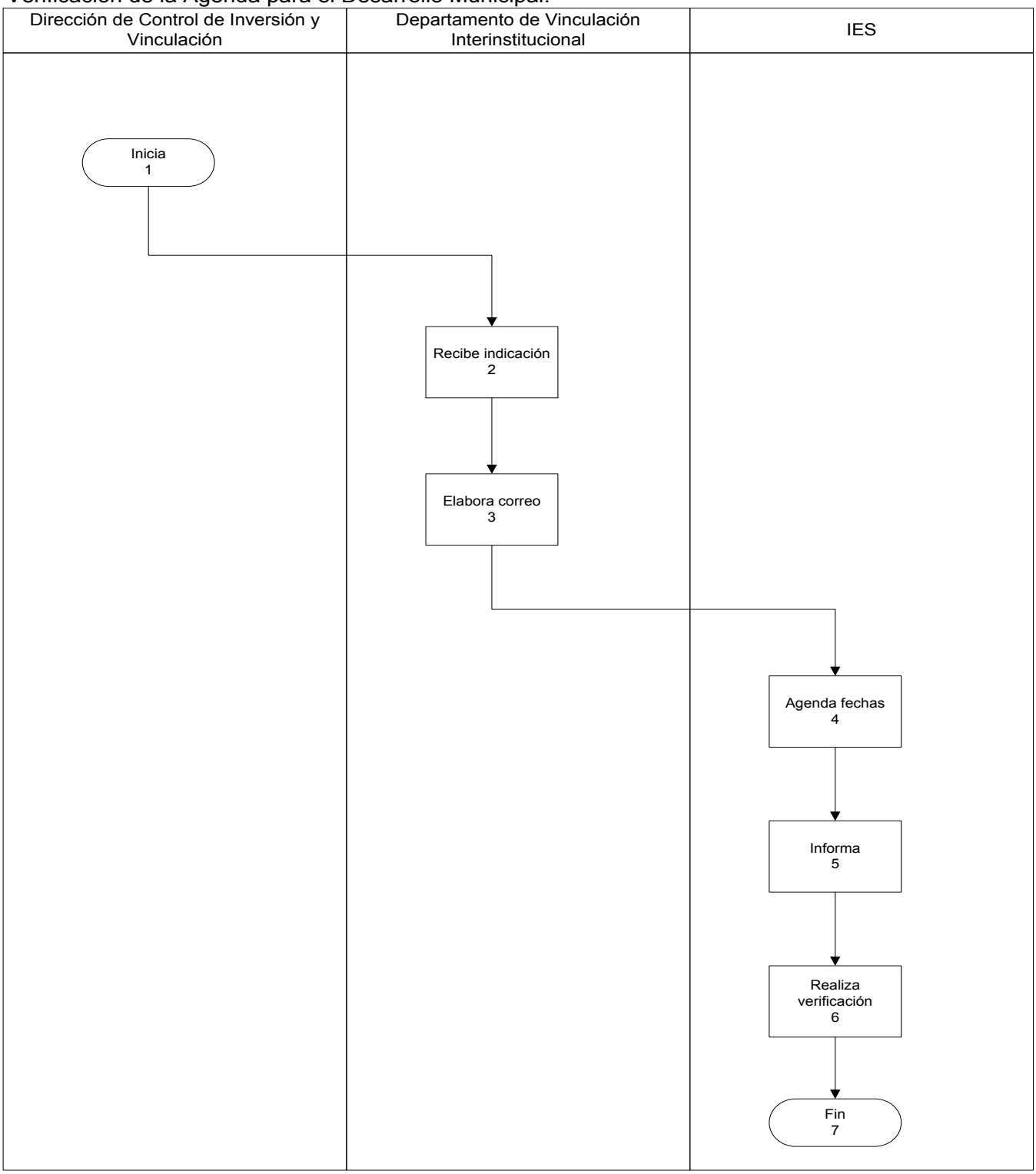
ADM - Agenda para el Desarrollo Municipal
OEDM - Organismo Estatal de Desarrollo Municipal
INAFED - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
PMG - Programa de Mejora de la Gestión
SIADEM - Sistema de Información de la Agenda para el Desarrollo Municipal
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Vinculación interinstitucional	Recibe del Director la indicación de reportar a las IES que pueden agendar con los enlaces municipales las fechas para verificar la información contenida en el SIADEM de los indicadores amarillos y verdes.
3		Elabora correo electrónico informando a las IES
4	IES	Recibe y agenda fecha de verificación
5		Informan a la DCIVI mediante correo electrónico
6		Realizan las verificaciones en los municipios
7		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Verificación de la Agenda para el Desarrollo Municipal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar y validar los expedientes técnicos de las obras y/o acciones que cada ejecutora solicite recurso atreves del Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VII.– Validar y concertar los expedientes técnicos de la Inversión Pública Gubernamental

Políticas: Expedientes Técnicos impresos o Digital

Definiciones:

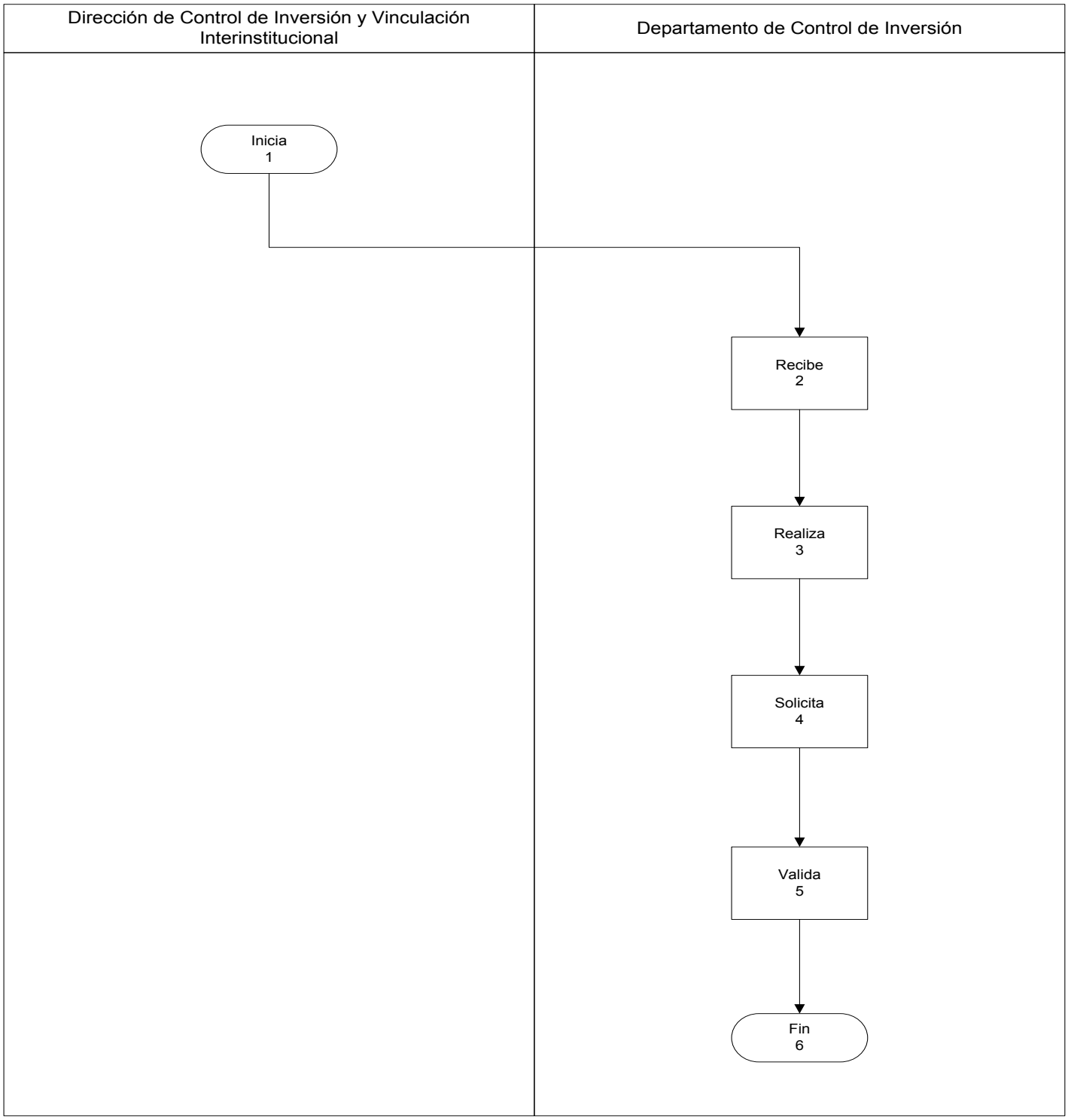
SSIP - Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional
Ejecutora - Dependencias de Gobierno del Estado de Quintana Roo y Municipios

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Control de Inversión	Recibe la instrucción del DCIVI de Monitorear en el SSIP que obras y/o acciones están capturadas.
3		Realiza monitoreo de obra y/o acción en el SSIP para verificar si pertenece a un convenio y si contamos con expedientes técnicos
4		Se habla y solicita a la ejecutora que a través de oficio, solicite la revisión de los expedientes técnicos y envié el convenio
5		Conecta con el procedimiento SEFIPLAN/MP/SSP/ DCIVI/DCI/VET/02
6		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Monitoreo en el Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar y validar los expedientes técnicos de las obras y/o acciones solicitadas para aprobación de recursos por ejecutora atreves del Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. VII.– Validar y concertar los expedientes técnicos de la Inversión Pública Gubernamental

Políticas: Expedientes Técnicos impresos o Digital

Definiciones:

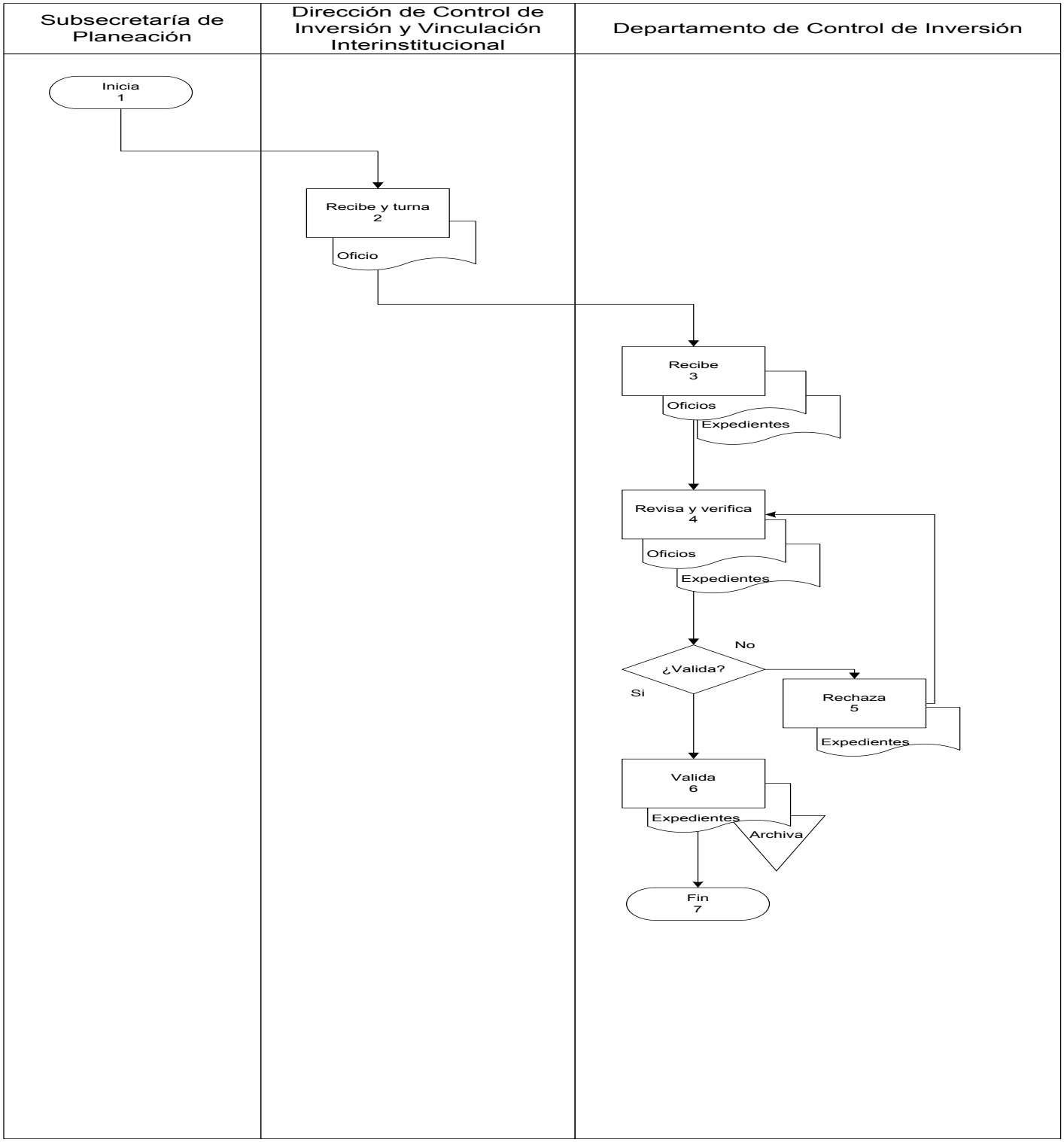
SSIP - Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subsecretaria de Planeación	Inicio del procedimiento
2	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Recibe y turna oficio y expedientes técnicos de obras y/o acciones
3	Departamento de Control de Inversión	Recibe oficio y expedientes técnicos de la obras y/o acciones
4		Revisa y verifica los expedientes técnicos de obras y/o acciones, con las capturadas en el SSIP
5		Si no están correctas, se rechaza en el SSIP a la Ejecutora describiendo el motivo de rechazo. Conecta con actividad No. 4.
6		Si están correctas, valida la obra y/o acción en el SSIP y archiva Expedientes Técnicos
7		Termina Procedimiento

Diagrama de flujo

Verificación de los Expedientes Técnicos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Informar el avance de las obras y/o acciones aprobadas en los diferentes convenios, programas y fondos contempladas dentro de la Inversión Pública, misma que se encuentra en el Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 39. El titular de la Subsecretaria de Planeación tendrá las siguientes facultades.
Fracc. II.– Integrar la Información de los avances de los planes y programas de desarrollo del Estado, así como la que se requiera para la elaboración del informe que rinde el Gobernador

Políticas: No aplica

Definiciones:

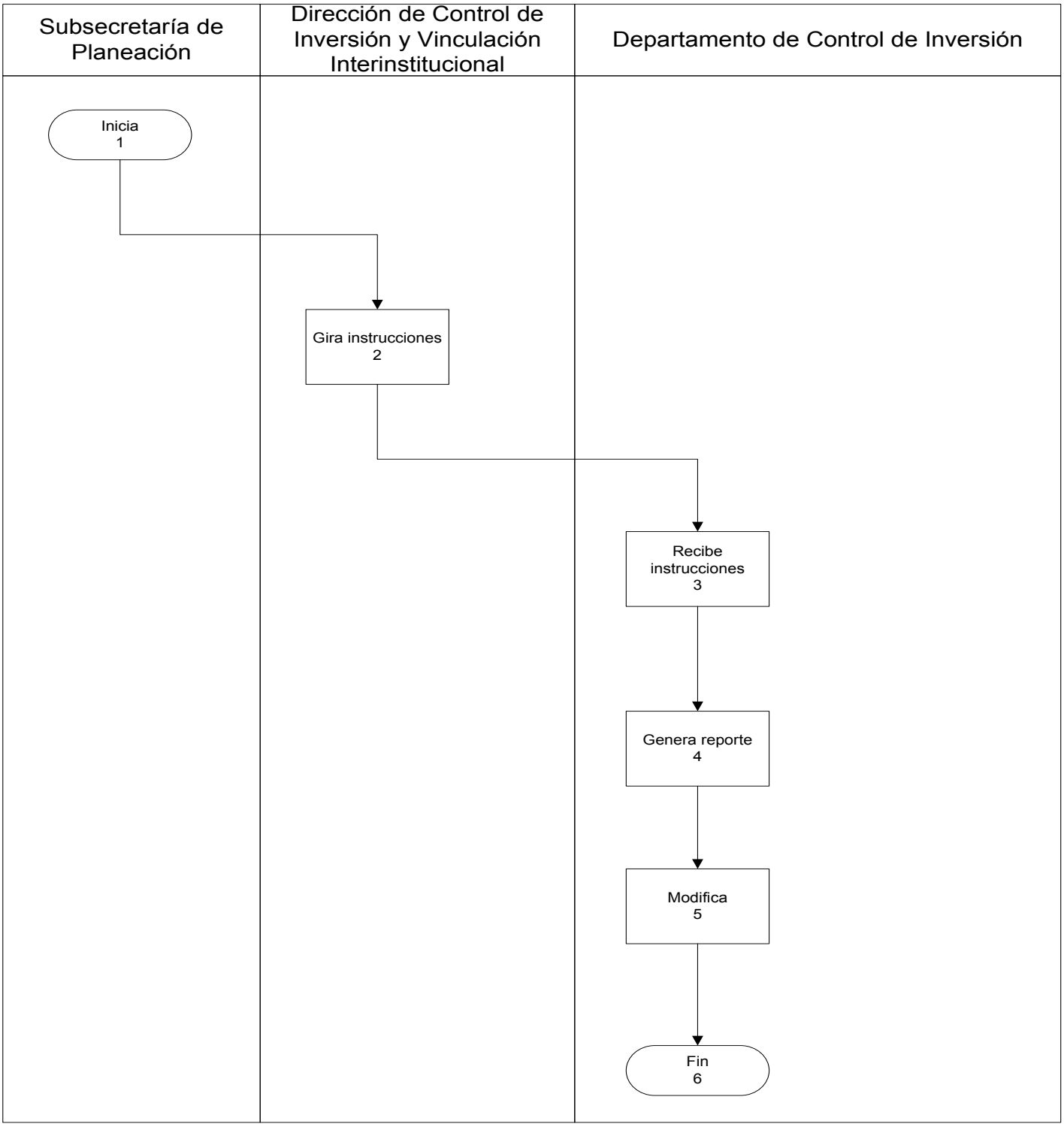
SSIP - Sistema de Seguimiento para la Inversión Pública
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subsecretaria de Planeación	Inicio del procedimiento
2	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Gira la instrucción de generar informe en diferentes formas
3	Departamento de Control de Inversión	Recibe la instrucción de generar el informe
4		En el SSIP se genera el reporte general y se exporta a Excel
5		Se trabaja el informe en Excel dándole el formato requerido por el Subsecretario de Planeación
6		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Generar Informes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar el directorio de enlaces del Comité de Evaluación de Daños, en caso de la Publicación de una declaratoria de emergencia derivado a desastres naturales en la entidad, para poder convocar a la brevedad posible a la Instalación del Comité en mención.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. III.– Convocar, coordinar y dar seguimiento al Comité de evaluación de daños.

Políticas: No aplica.

Definiciones:

CED - Comité de Evaluación de Daños
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe del director indicación de elaborar oficio para la solicitud de designación de enlaces del CED
3		Elabora oficio dirigido a dependencias y organismos estatales y federales, para la solicitud de designación de enlace del CED
4		Turna oficio para revisión y rubrica.
5	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Revisa, rubrica y turna al despacho del secretario de Finanzas y Planeación.
6	Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe y firma los oficios el Secretario de Finanzas y Planeación y turna.
7	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Recibe y turna oficios firmados para el seguimiento del trámite.
8	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe los oficios firmados, saca copias y turna a oficialía de partes para la entrega de los oficios a las dependencias y organismos estatales y federales
9	Área de Correspondencia	Recibe los oficios, entrega a las dependencias de organismos estatales y federales y turna acuses firmados.
10	Dependencias y Organismos Estatales y Federales	Reciben oficio de solicitud de enlace del comité de evaluación de daños
11		Elabora oficio designando el enlace y turna.
12	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe oficio de contestación con los datos solicitados.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Captura la información y genera directorio de enlaces del CED y turna.
14		Recibe el directorio de enlaces ante del CED
15		Termina procedimiento.

Diagrama de flujo

Actualización del Directorio del Comité de Evaluación de Daños.

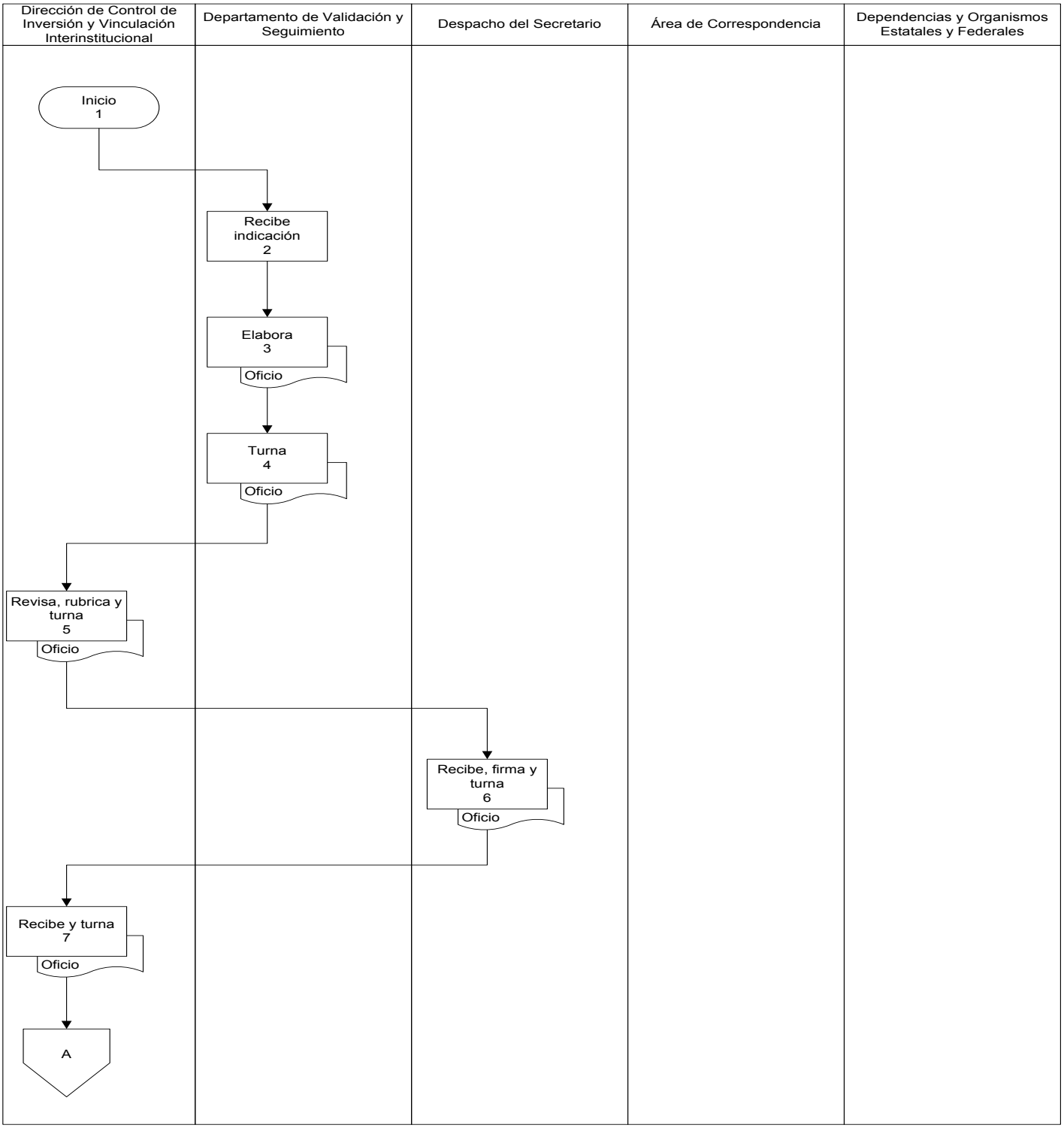
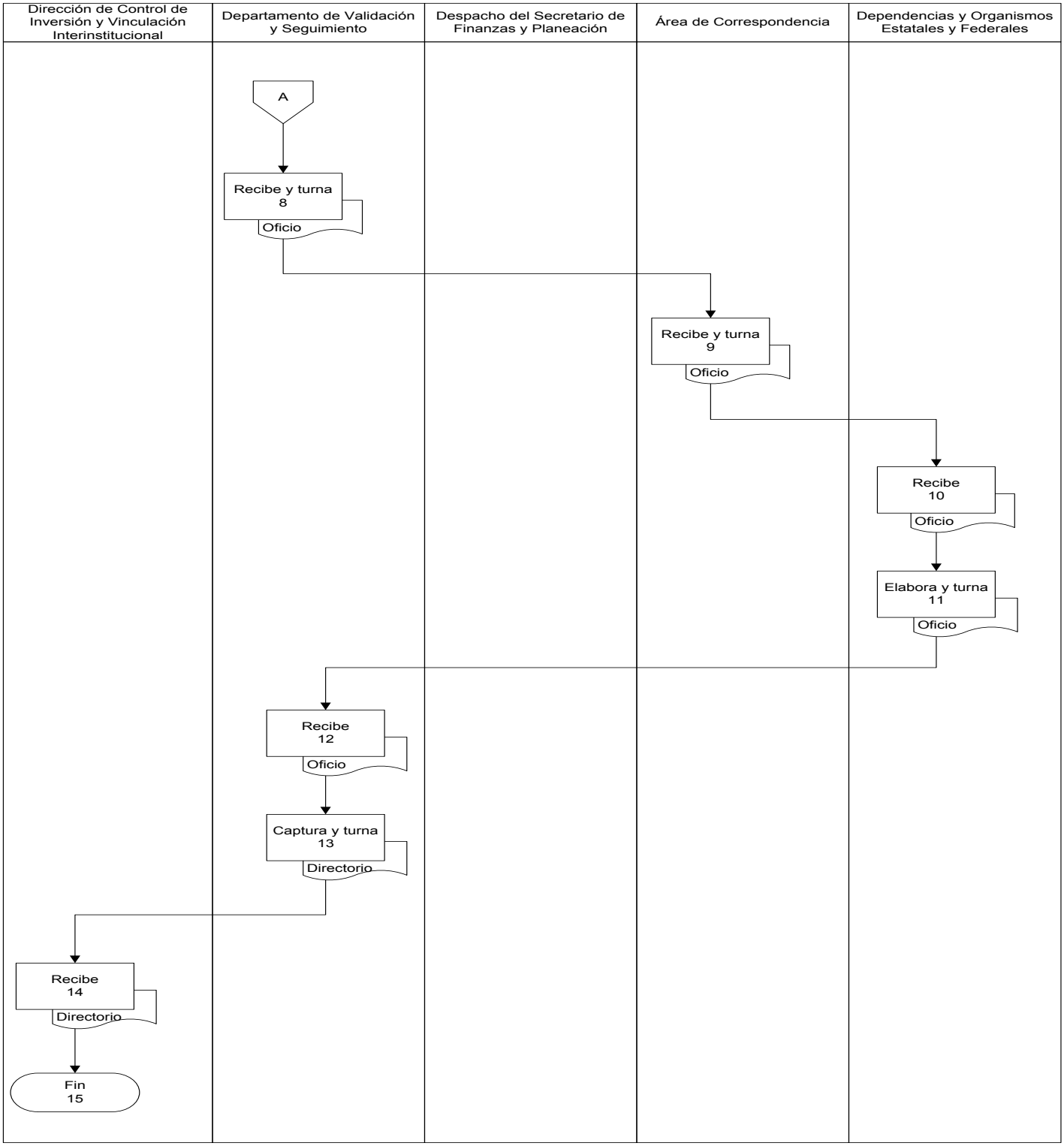


Diagrama de Flujo

Actualización del Directorio del Comité de Evaluación de Daños.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la Instalación del Comité de Evaluación de Daños, para evaluar y cuantificar los daños en los sectores cuya infraestructura pertenezca a la Entidad Federativa, para poder acceder a los recursos del FONDEN.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. III.– Convocar, coordinar y dar seguimiento al Comité de evaluación de daños.

Políticas: Ley General de Protección Civil. Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales. Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales.

Definiciones:

CED - Comité de Evaluación de Daños
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional
DGGR - Dirección General de Gestión de Riesgos
FONDEN - Fondo de Desastres Naturales
SEGOB - Secretaría de Gobernación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe del director indicación de convocar la reunión de Instalación del CED
3		Elabora oficio dirigido a dependencias y organismos estatales y federales, para la convocatoria de la Instalación del CED
4		Turna oficio para revisión y rubrica.
5	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Revisa, rubrica y turna al despacho del Subsecretario de Planeación.
6	Despacho del Subsecretario de Planeación	Recibe y firma los oficios el Subsecretario de Planeación y turna.
7	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Recibe y turna oficios firmados para el seguimiento del trámite.
8	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe los oficios firmados, saca copias y turna a oficialía de partes para la entrega de los oficios a las dependencias y organismos estatales y federales
9	Área de correspondencia	Recibe los oficios, entrega a las dependencias de organismos estatales y federales y turna acuses firmados.
10	Dependencias y Organismos Estatales y Federales	Reciben oficio de convocatoria para la instalación del CED
11		Asiste a la reunión de Instalación del CED.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Departamento de Validación y Seguimiento	Lleva el registro de asistencia de las dependencias y organismos estatales y federales.
13	Despacho del Subsecretario de Planeación	Inicia la Sesión para la instalación del CED en coordinación con la DGGR de la SEGOB.
14		Toma de acuerdos con las dependencias y organismos estatales y federales.
15		Clausura de la sesión de instalación del CED.
16		Termina Procedimiento.

Diagrama de flujo

Instalación del Comité de Evaluación de Daños.

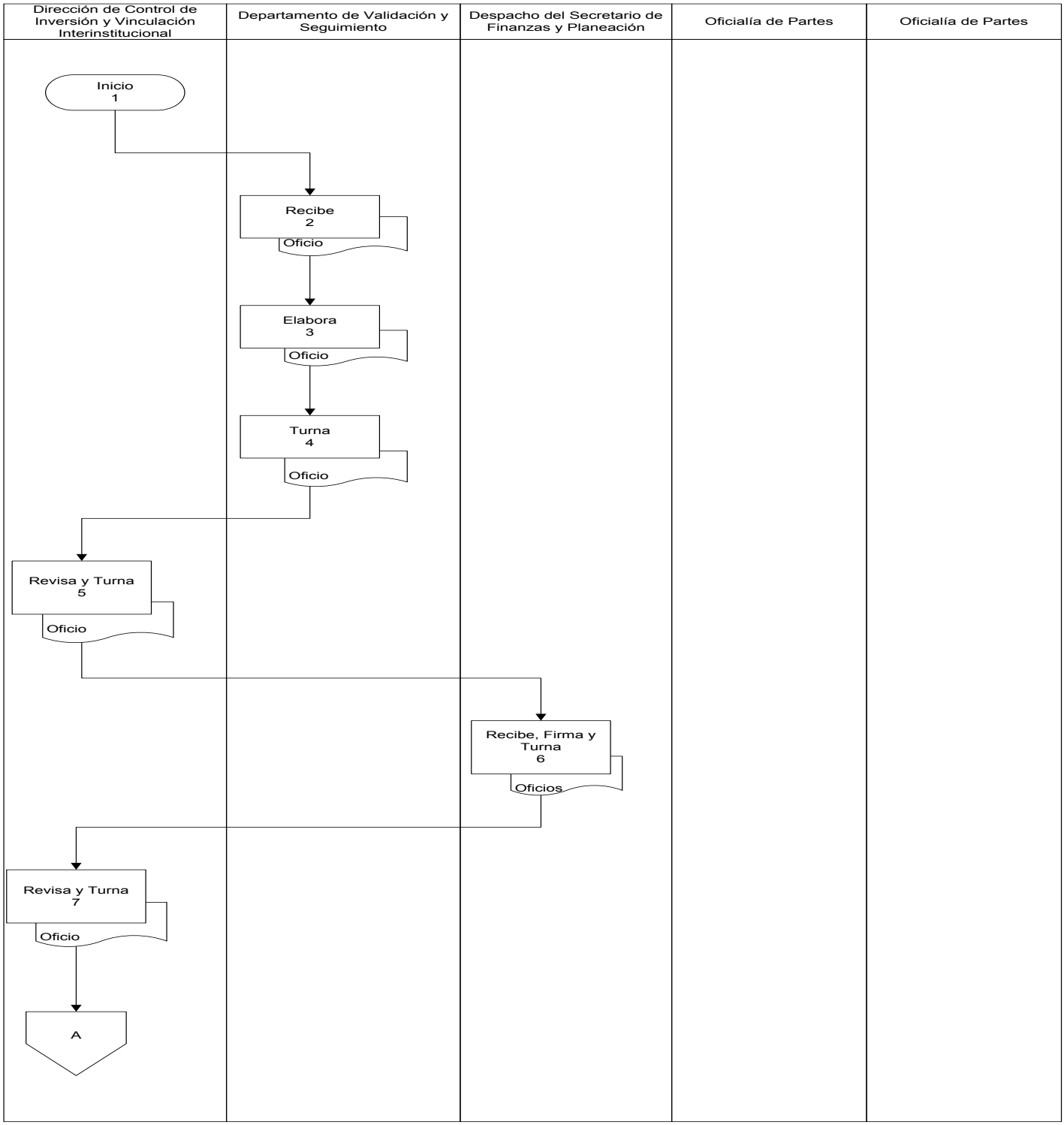
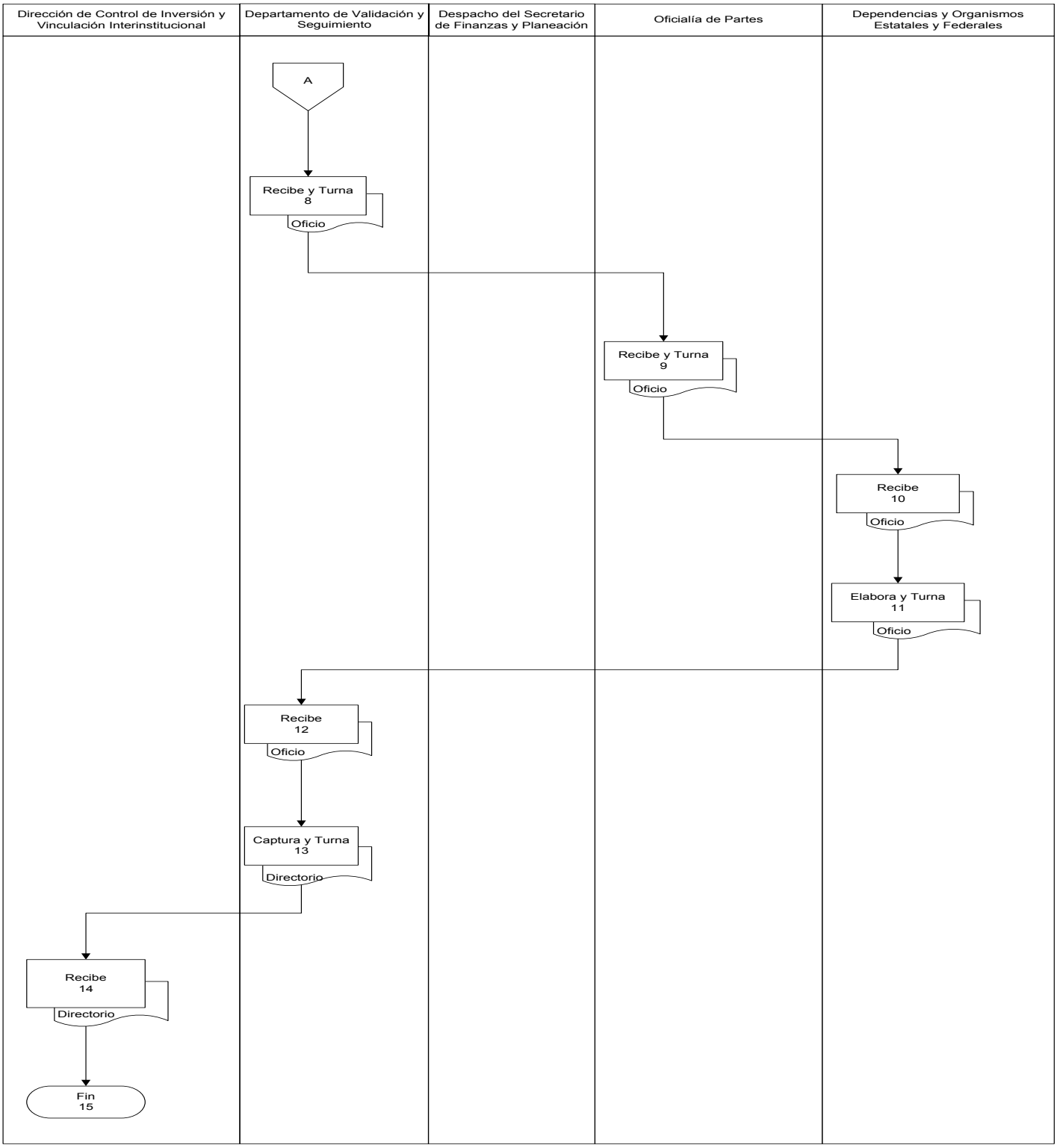


Diagrama de flujo

Instalación del Comité de Evaluación de Daños.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la entrega de los resultados de la cuantificación y evaluación de daños en los formatos que genera el Sistema en línea del FONDEN .

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 40. El titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrán las siguientes facultades.
Fracc. III.– Convocar, coordinar y dar seguimiento al Comité de evaluación de daños.

Políticas: Ley General de Protección Civil. Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales. Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales.

Definiciones:

CED - Comité de Evaluación de Daños
DCIVI - Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional
DGGR - Dirección General de Gestión de Riesgos
FONDEN - Fondo de Desastres Naturales
SEGOB - Secretaría de Gobernación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Inicio del procedimiento
2		Da seguimiento de las reuniones de los subcomités por sector afectado
3	Dependencias y Organismos Estatales y Federales	Reúne los subcomités para evaluar los daños producidos por el Fenómeno Natural Perturbador y elabora diagnóstico de las obras y acciones a realizar hasta su integración total
4		Captura los diagnósticos por los servidores públicos designados, en la pagina Web establecida por la SEGOB
5	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Da indicación de confirmar asistencia a la Reunión de entrega de Resultados, misma que la fecha quedo establecida en el acta de instalación del CED
6	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe del director la indicación de confirmar asistencia a reunión de entrega de resultados al CED
7	Despacho del Subsecretario de Planeación	Inicia la Sesión para la Entrega de Resultados de los subcomités por sector afectado al CED en coordinación con la DGGR de la SEGOB
8	Dependencias y Organismos Estatales y Federales	Asisten, presentan y entregan los documentos que integran los resultados de la cuantificación y evaluación de los daños de su sector en los formatos previamente establecidos, debidamente firmados por los responsables de las instancias federales y estatales
9	Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional	Recibe y turna los documentos para envió a la DGGR de la SEGOB
10	Departamento de Validación y Seguimiento	Recibe y turna a la DGGR de la SEGOB, los documentos

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Área de correspondencia	Recibe y turna los documentos en sobre para envió por mensajería.
12	Dirección General de Gestión de Riesgos de la SEGOB	Recibe documentos .
13	Departamento de Validación y Seguimiento	Confirma la recepción de los documentos con la DGGR de la SEGOB.
14		Termina procedimiento.

Diagrama de flujo

Entrega de Resultados del Comité de Evaluación de Daños.

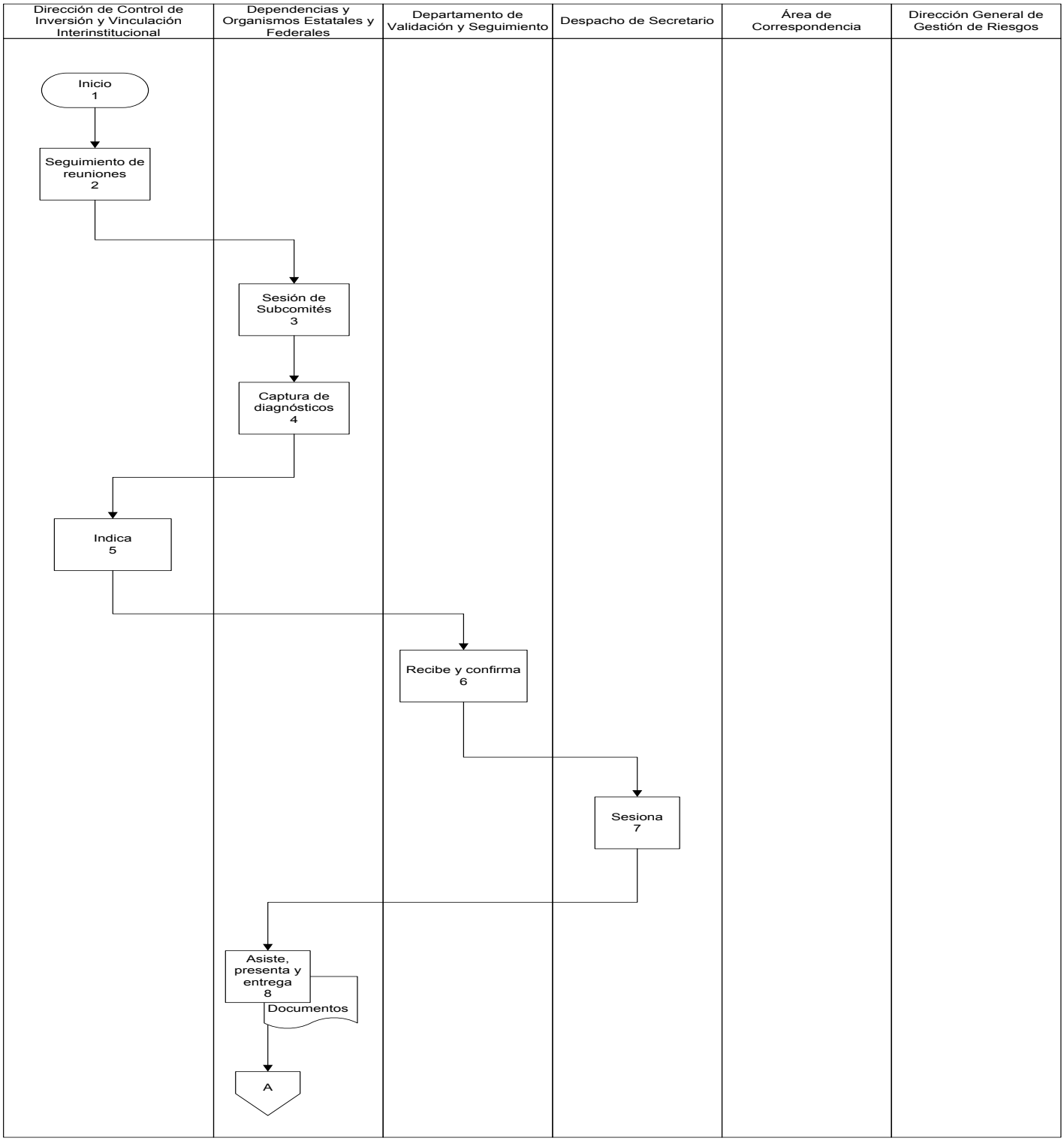
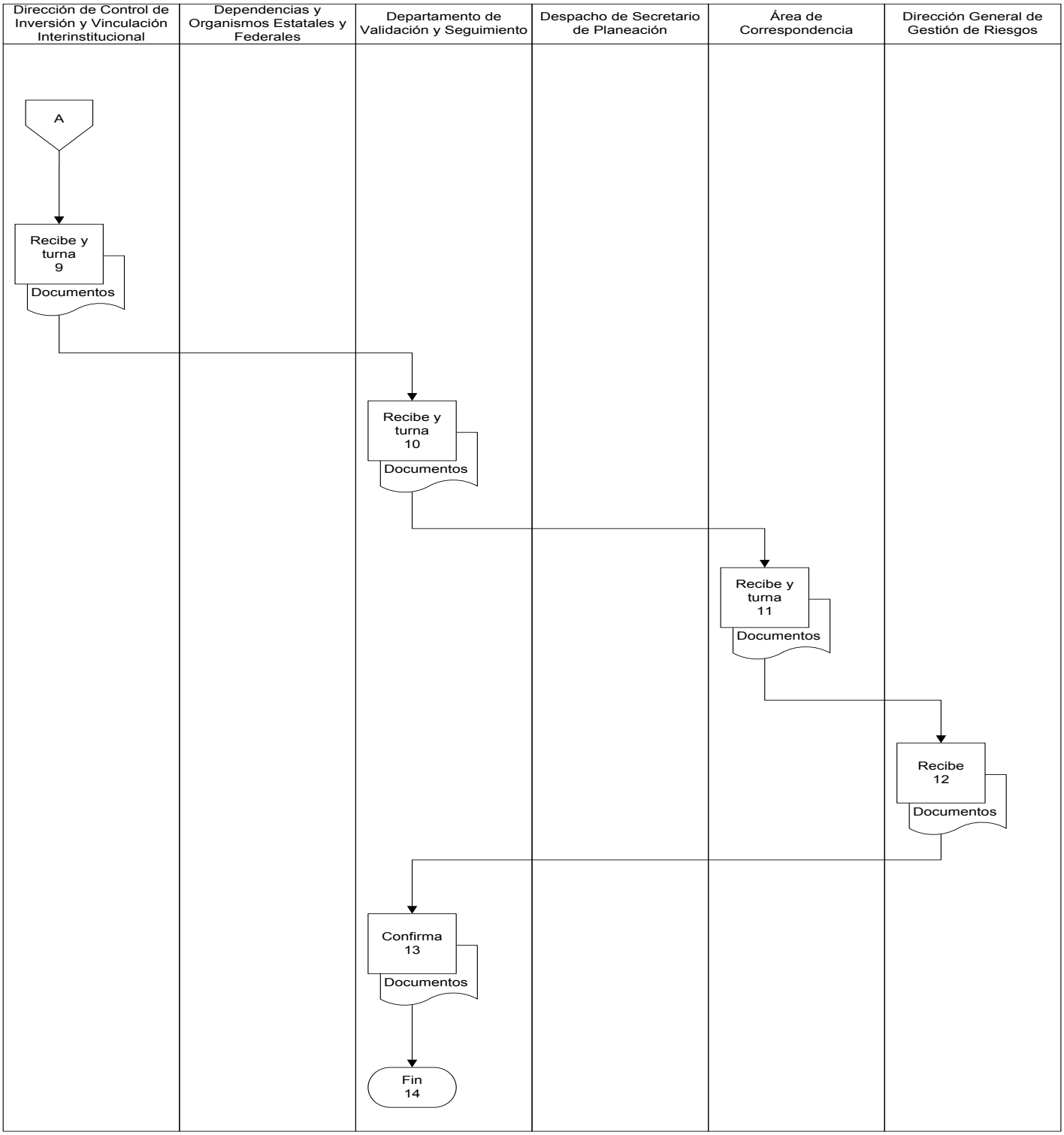


Diagrama de flujo

Entrega de Resultados del Comité de Evaluación de Daños.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Promover la correcta integración de análisis y evaluaciones de los proyectos de inversión pública que elaboren las dependencias del gobierno del estado de Quintana Roo, en concordancia con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y de los lineamientos de los fondos que se deriven

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

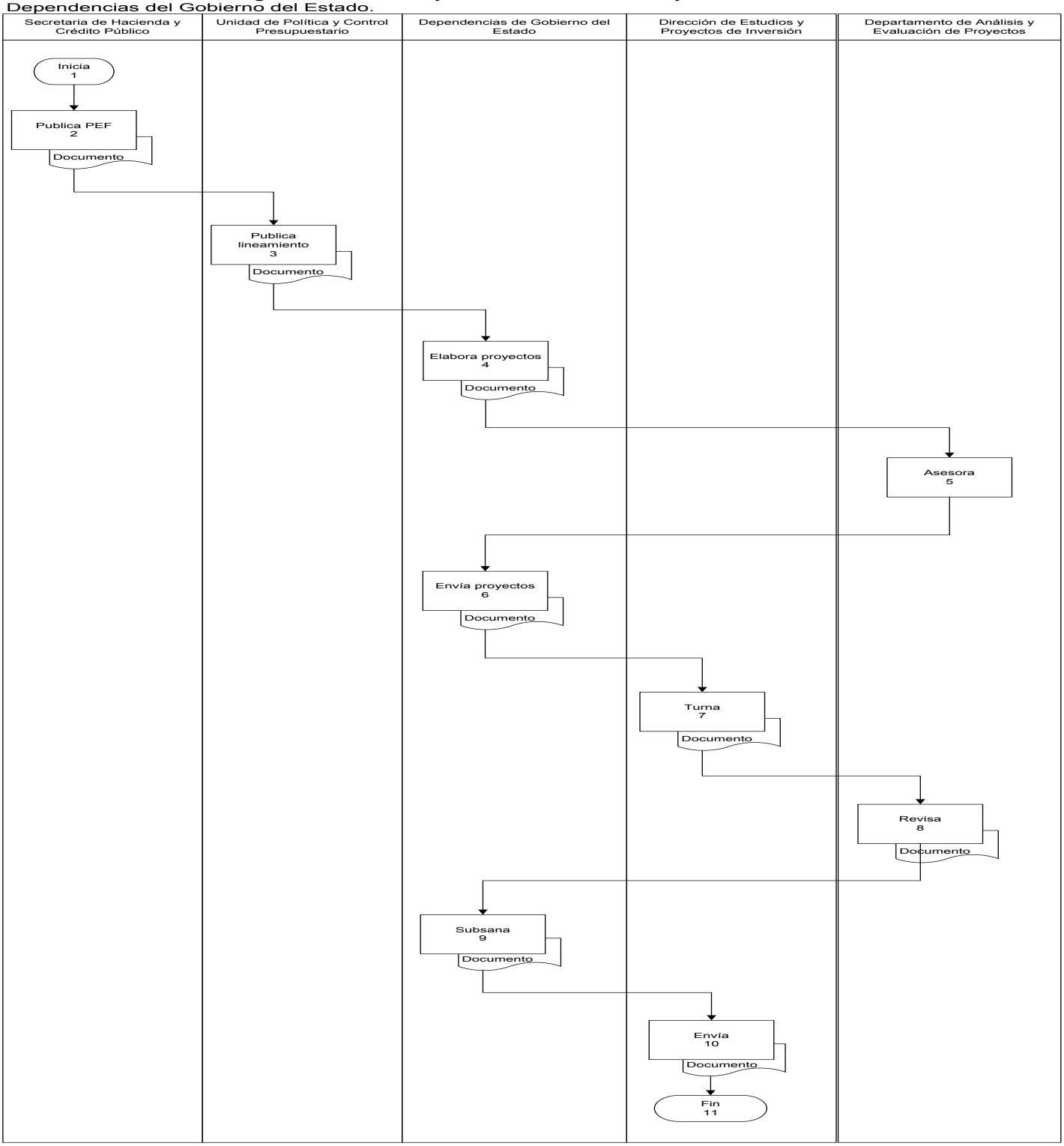
DOF - Diario Oficial de la Federación
PEF - Presupuesto de Egresos de la Federación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Inicio del procedimiento
2		Publica en el mes de diciembre en el DOF, el PEF para el siguiente ejercicio fiscal.
3	Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Publica a principios de año en el DOF, los lineamientos de operación de los diversos fondos, para que se ejecuten los recursos del PEF para ese ejercicio fiscal.
4	Dependencias del gobierno del estado	Elabora proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos del fondo del que se les asignó recursos de acuerdo al PEF.
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Asesora durante este proceso a las dependencias del gobierno del estado, sobre la correcta interpretación de los lineamientos, para que se integren de manera correcta los proyectos de inversión.
6	Dependencias del gobierno del Estado	Envía a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión los proyectos que se hayan elaborado, en los plazos establecidos en los lineamientos y a los formatos de captura de información
7	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Turna al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos los documentos para revisión.
8	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Revisa los proyectos de inversión, con el objeto que cumpla con lo establecido con los lineamientos y con las especificaciones del sistema de captura de los mismos. Realizando observaciones y requerimientos de información a las dependencias del gobierno del estado.
9	Dependencias del gobierno del Estado	Subsana las observaciones y requerimientos de información y envían a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
10	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía a la Dirección de Política Presupuestal los documentos para que sean capturados al sistema que la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, habilita para tal fin.
11		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Promoción la Correcta Integración de Análisis y Evaluaciones de los Proyectos de Inversión Pública de las Dependencias del Gobierno del Estado.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Promover la correcta integración de análisis y evaluaciones de los proyectos de inversión pública que elaboren los municipios que integran el estado de Quintana Roo, en concordancia con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y de los lineamientos de los fondos que se deriven.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

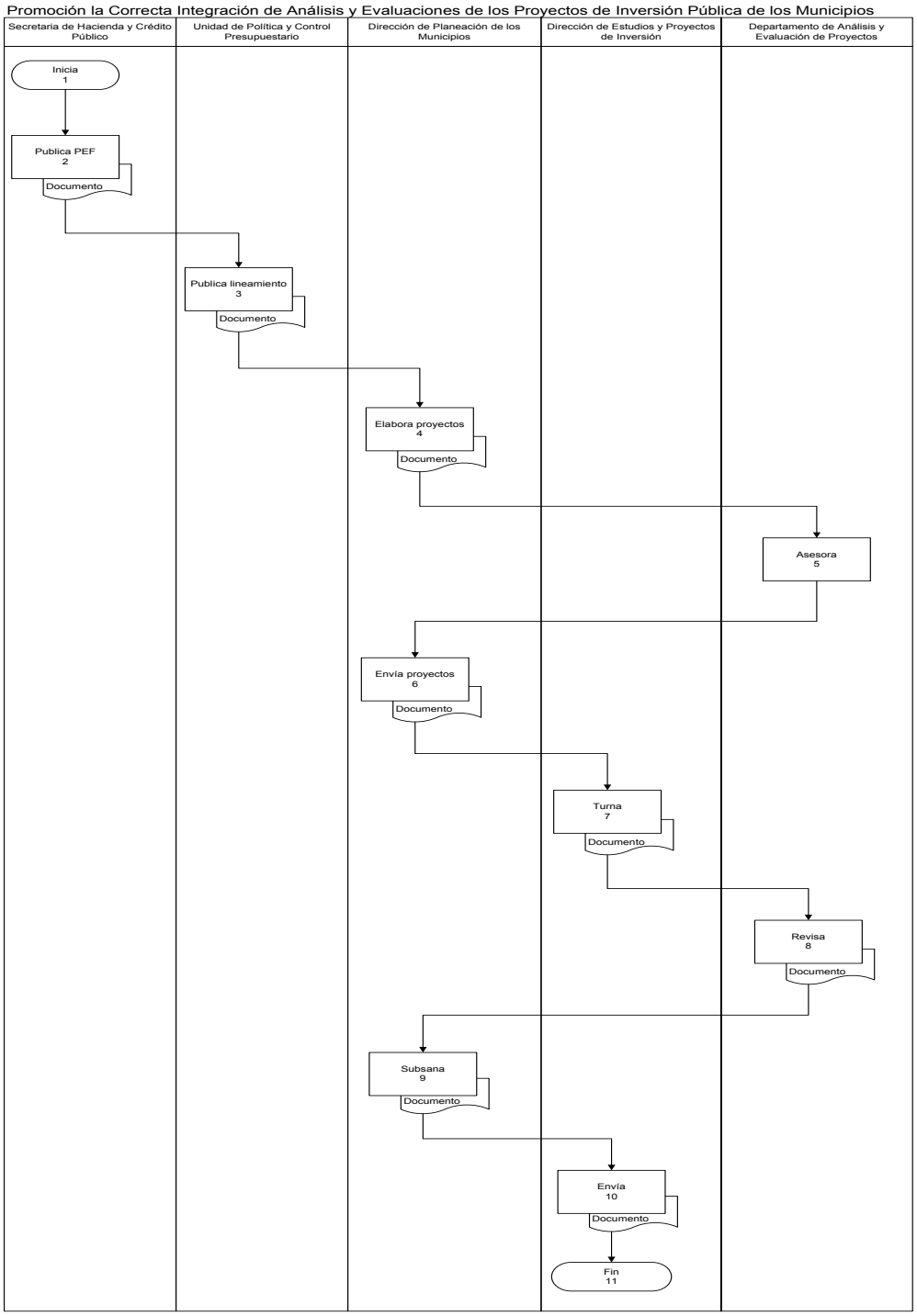
Definiciones:

DOF - Diario Oficial de la Federación
PEF - Presupuesto de Egresos de la Federación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Inicio del procedimiento
2		Publica en el mes de diciembre en el DOF, el PEF para el siguiente ejercicio fiscal.
3	Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Publica a principios de año en el DOF, los lineamientos de operación de los diversos fondos, para que se ejecuten los recursos del PEF para ese ejercicio fiscal.
4	Direcciones de Planeación de los municipios	Elabora los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos del fondo del que se les asignó recursos de acuerdo al PEF.
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Asesora durante este proceso a las direcciones de planeación de los municipios, sobre la correcta interpretación de los lineamientos, para que se integren de manera correcta los proyectos de inversión.
6	Direcciones de Planeación de los municipios	Envía a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión los proyectos que se hayan elaborado, en los plazos establecidos en los lineamientos y a los formatos de captura de información.
7	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Turna al departamento de análisis y evaluación de proyectos los documentos para revisión.
8	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Revisa los proyectos de inversión, con el objeto que cumpla con lo establecido con los lineamientos y con las especificaciones del sistema de captura de los mismos. Realizando observaciones y requerimientos de información a las direcciones de planeación de los municipios.
9	Direcciones de Planeación de los municipios	Subsana las observaciones y requerimientos de información y envían a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
10	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía a la Dirección de Política Presupuestal los documentos para que sean capturados al sistema que la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, habilita para tal fin.
11		Termina procedimiento

Diagrama de flujo



Descripción del Procedimiento

Objetivo: Concentrar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión sociales y productivos de las dependencias del gobierno del estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

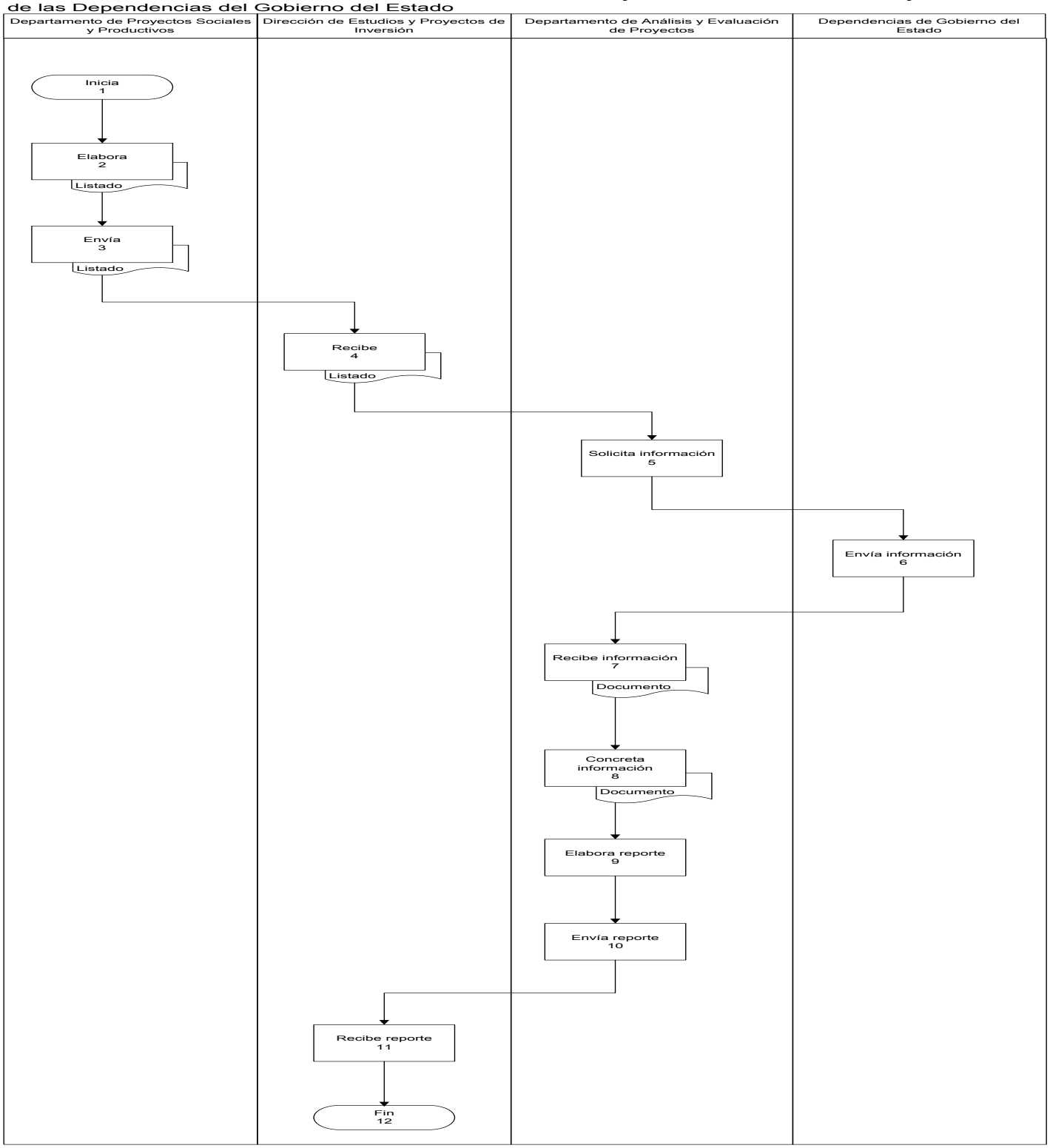
CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Inicio del procedimiento
2		Elabora el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
3		Envía el listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y envía el listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las dependencias del gobierno del estado los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos sociales y productivos
6	Dependencias del gobierno del estado	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista CPI en materia de proyectos sociales y productivos
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
9		Elabora el reporte de los proyectos concentrados.
10		Envía el reporte a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de las Dependencias del Gobierno del Estado



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Concentrar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión sociales y productivos de los municipios que integran el estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

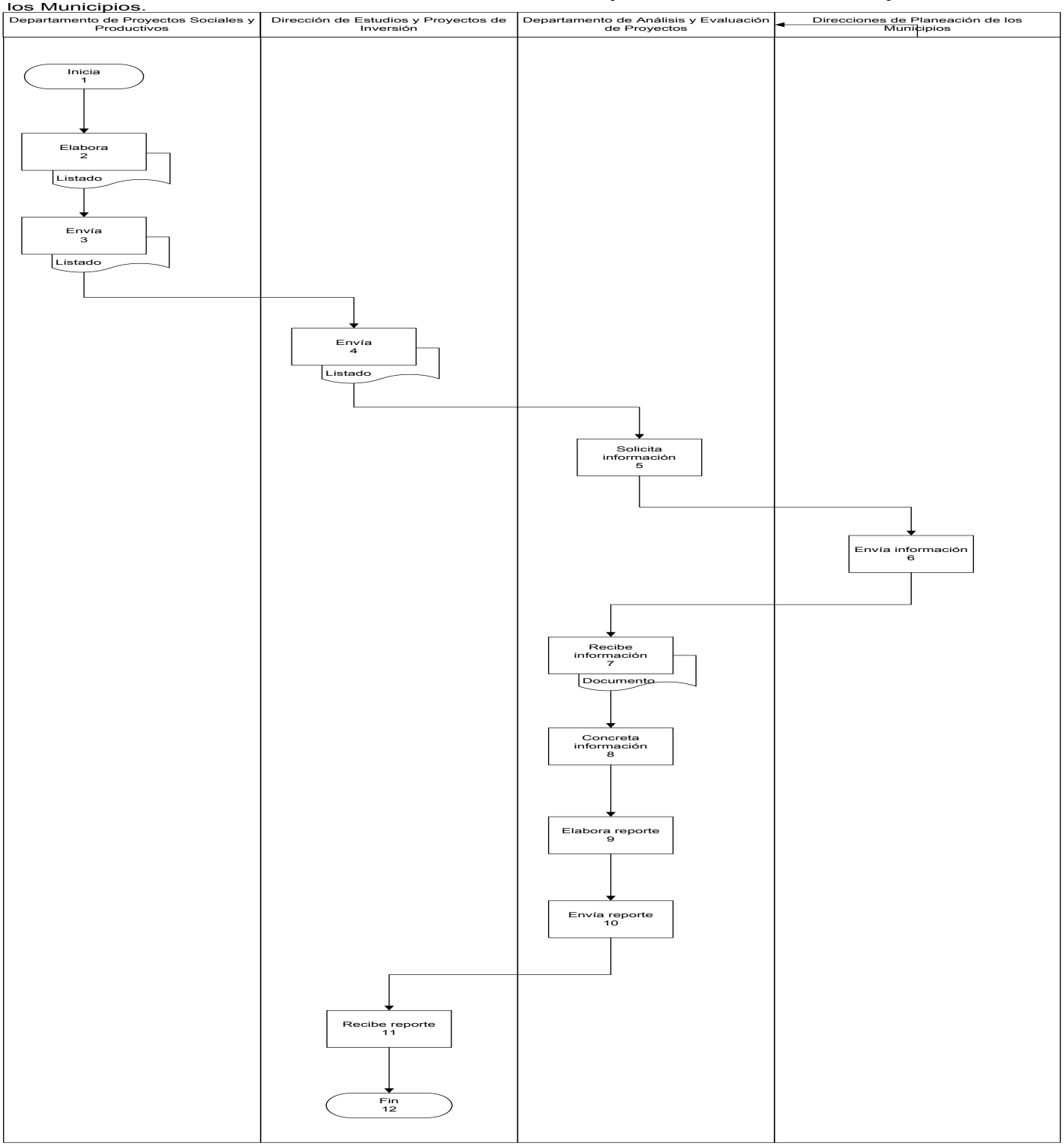
CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Inicio del procedimiento
2		Elabora el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
3		Envía listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las direcciones de planeación de los municipios, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos sociales y productivos
6	Direcciones de planeación de los municipios	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista CPI en materia de proyectos sociales y productivos
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
9		Elabora el reporte de los proyectos concentrados.
10		Envía de reporte de los proyectos concentrados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos concentrados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de los Municipios.



Descripción del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión sociales y productivos de las dependencias del gobierno del estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

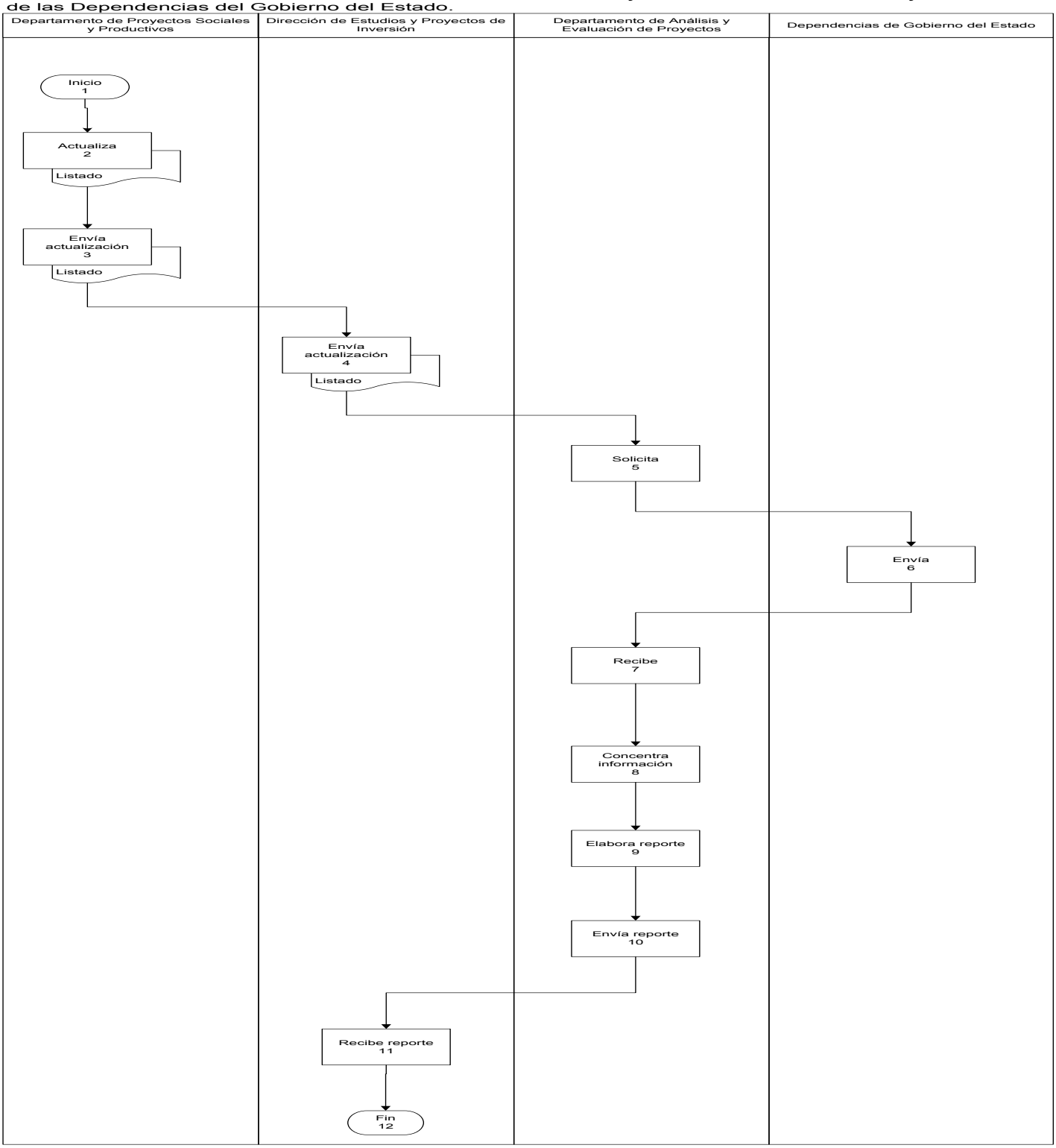
CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Inicio del procedimiento
2		Actualiza el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
3		Envía la actualización del listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía la actualización del listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las dependencias del gobierno del estado, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos sociales y productivos de acuerdo con la lista actualizada
6	Dependencias del gobierno del estado	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la actualización de la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la actualización de la lista CPI en materia de proyectos sociales y productivos
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la actualización de la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
9		Elabora el reporte de los proyectos actualizados.
10		Envía el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de las Dependencias del Gobierno del Estado.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión sociales y productivos de los municipios que integran el estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

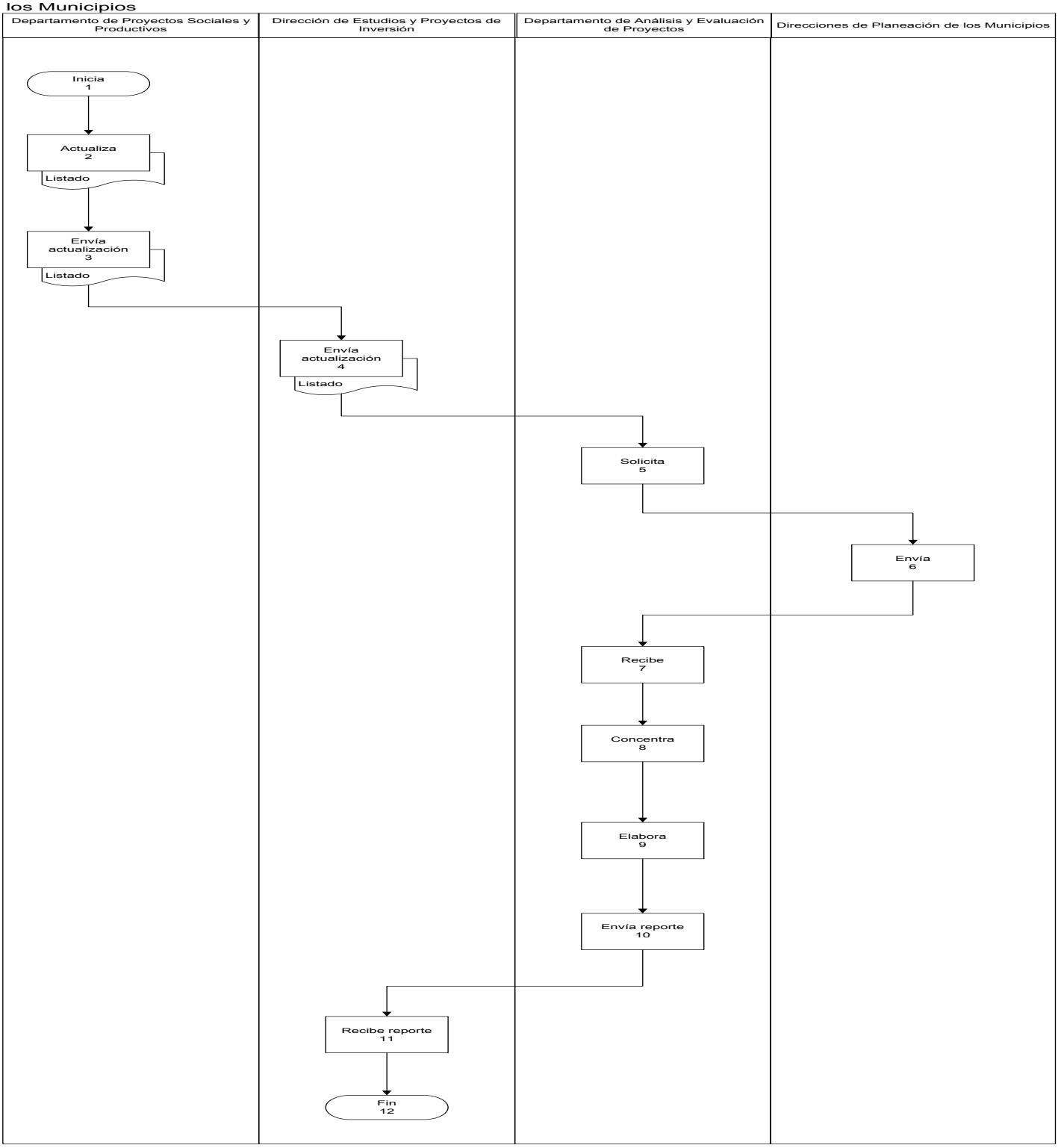
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	SEFIPLAN/MP/SSP/DEPI/DAEP/ACIMPISPM/17	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de los Municipios			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Inicio del procedimiento
2		Actualiza el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
3		Envía la actualización del listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía la actualización del listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las direcciones de planeación de los municipios, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos sociales y productivos de acuerdo con la lista actualizada
6	Direcciones de planeación de los municipios	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la actualización de la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la actualización de la lista CPI en materia de proyectos sociales y productivos
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la actualización de la lista de la CPI en materia de proyectos sociales y productivos.
9		Elabora el reporte de los proyectos actualizados.
10		Envía el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos de Inversión Sociales y Productivos de los Municipios



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Concentrar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión de infraestructura de las dependencias del gobierno del estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

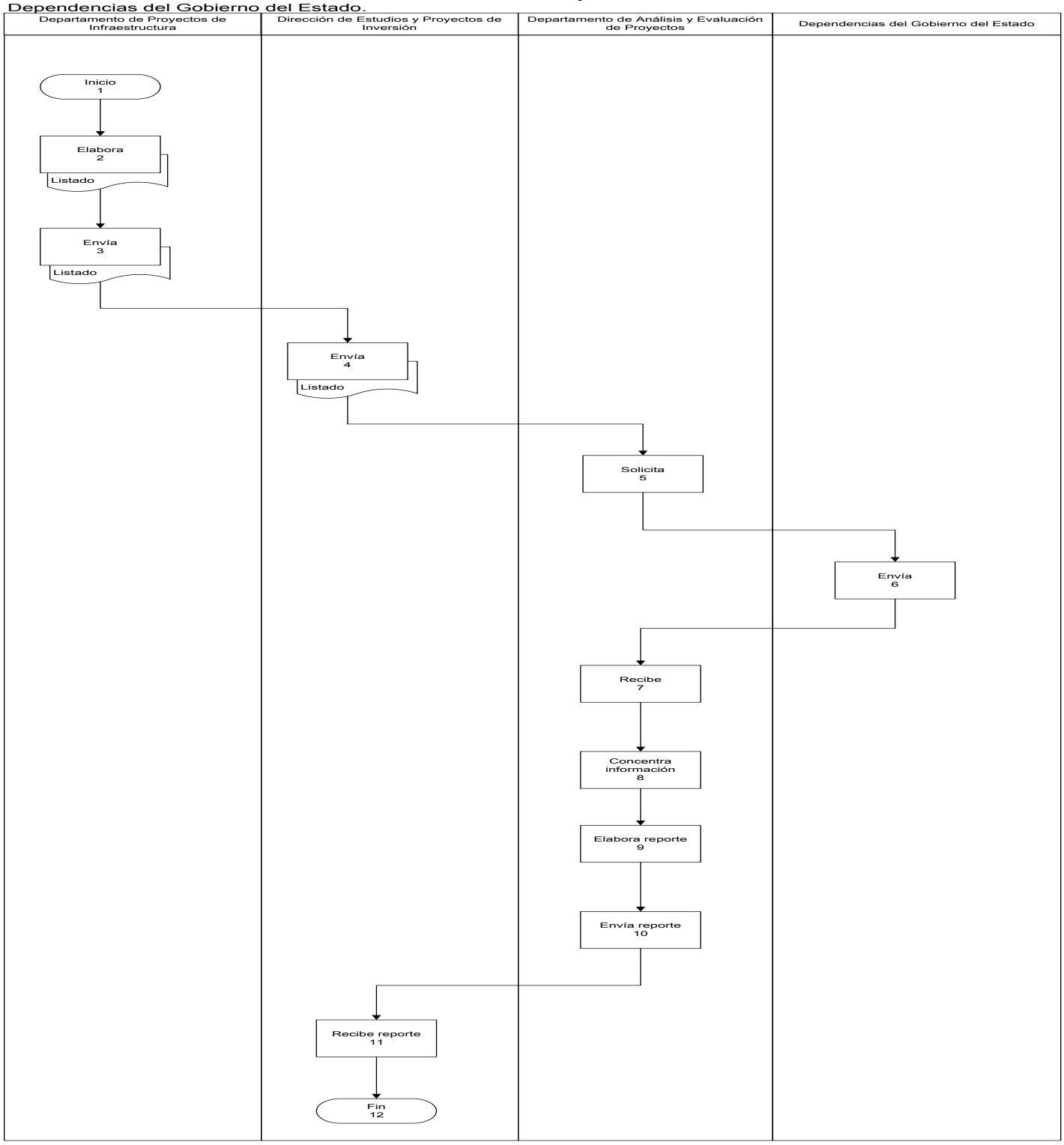
CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Inicio del procedimiento
2		Elabora el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos de infraestructura
3		Envía el listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía el listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las dependencias del gobierno del estado, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos de infraestructura
6	Dependencias del gobierno del estado	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos de infraestructura al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista CPI en materia de proyectos de infraestructura
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos de infraestructura
9		Elabora el reporte de los proyectos concentrados.
10		Envía el reporte de los proyectos concentrados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos concentrados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de Flujo

Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de las Dependencias del Gobierno del Estado.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Concentrar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión de infraestructura de los municipios que integran el estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

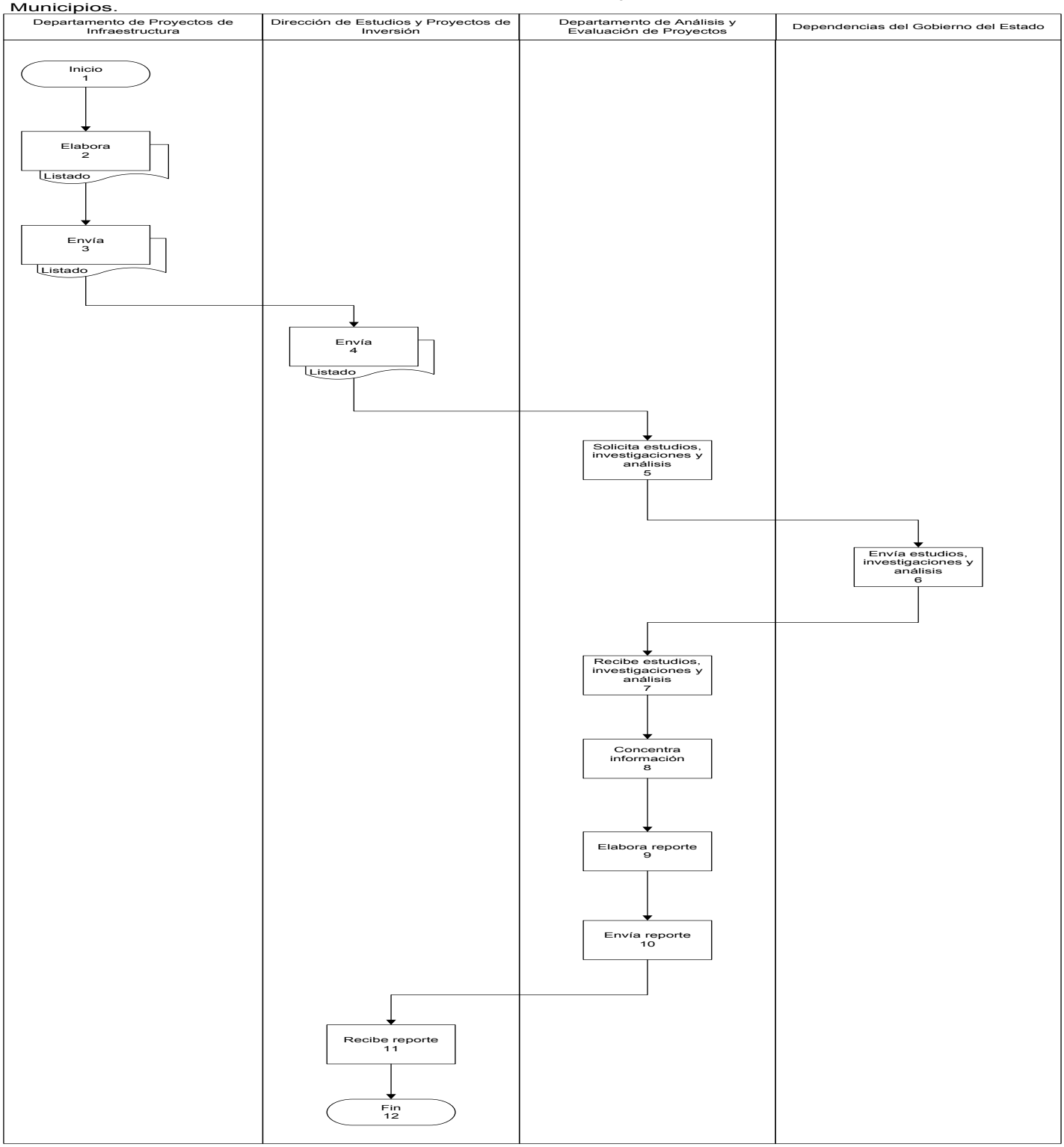
CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Inicio del procedimiento
2		Elabora el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos de infraestructura
3		Envía el listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía el listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las direcciones de planeación de los municipios, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos de infraestructura
6	Dependencias del gobierno del estado	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos de infraestructura al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista CPI en materia de proyectos de infraestructura
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista de la CPI en materia de proyectos de infraestructura
9		Elabora el reporte de los proyectos concentrados.
10		Envía el reporte de los proyectos concentrados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos concentrados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Elaboración del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de los Municipios.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar el concentrado de la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión de infraestructura de las dependencias del gobierno del estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

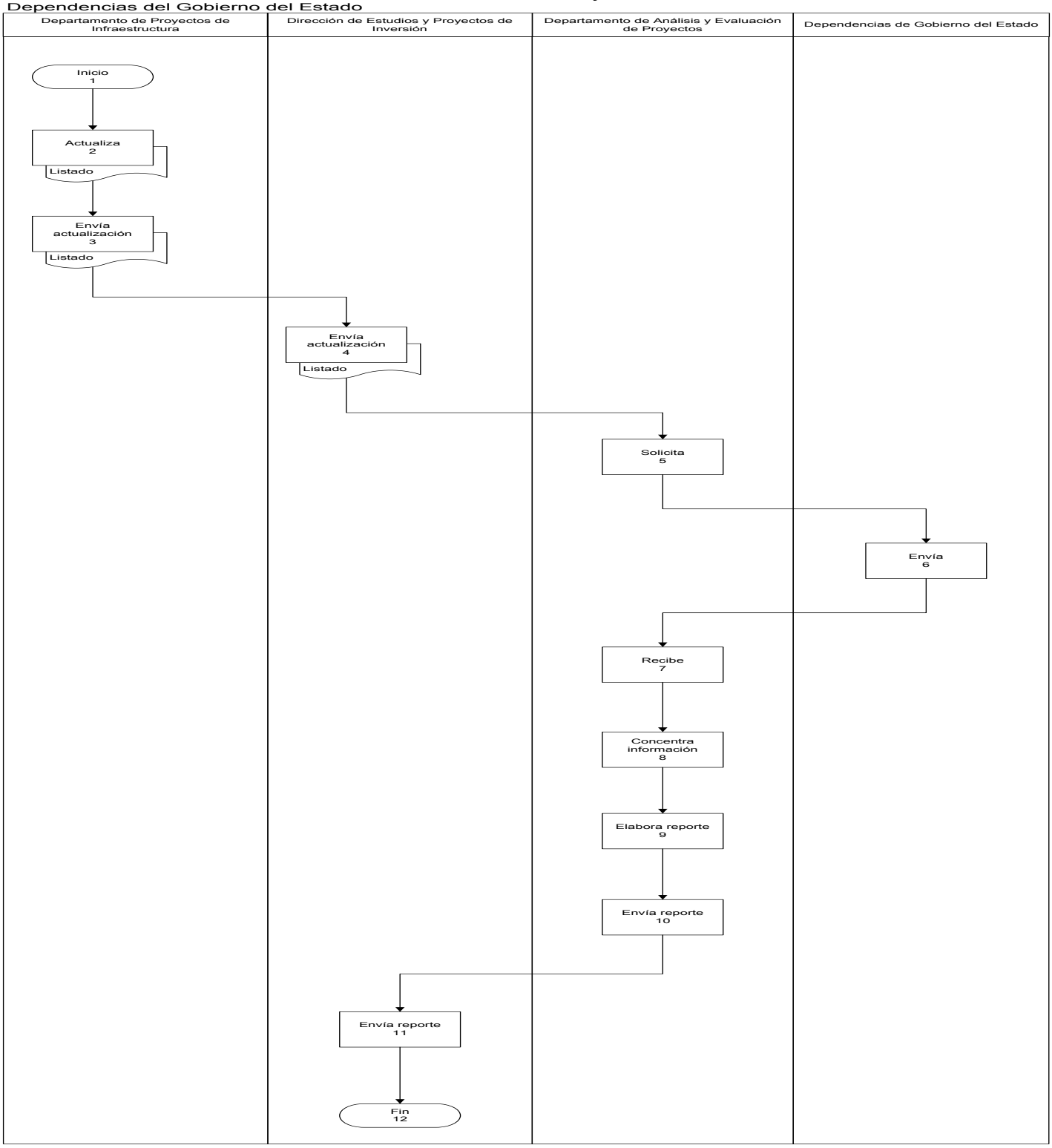
CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Inicio del procedimiento
2		Actualiza el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos de infraestructura
3		Envía la actualización del listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía la actualización del listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las dependencias del gobierno del estado, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos de infraestructura, de acuerdo con la lista actualizada
6	Dependencias del gobierno del estado	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista actualizada de la CPI en materia de proyectos de infraestructura al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista actualizada de la CPI en materia de proyectos de infraestructura
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista actualizada de la CPI en materia de proyectos de infraestructura
9		Elabora el reporte de los proyectos actualizados.
10		Envía el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de las Dependencias del Gobierno del Estado



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar el concentrado de la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión de infraestructura de los municipios que integran el estado, incluyendo estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios, preparando los documentos y reportes que se requieran.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. I y II.

Políticas: No aplica

Definiciones:

CPI - Cartera de Proyectos de Inversión

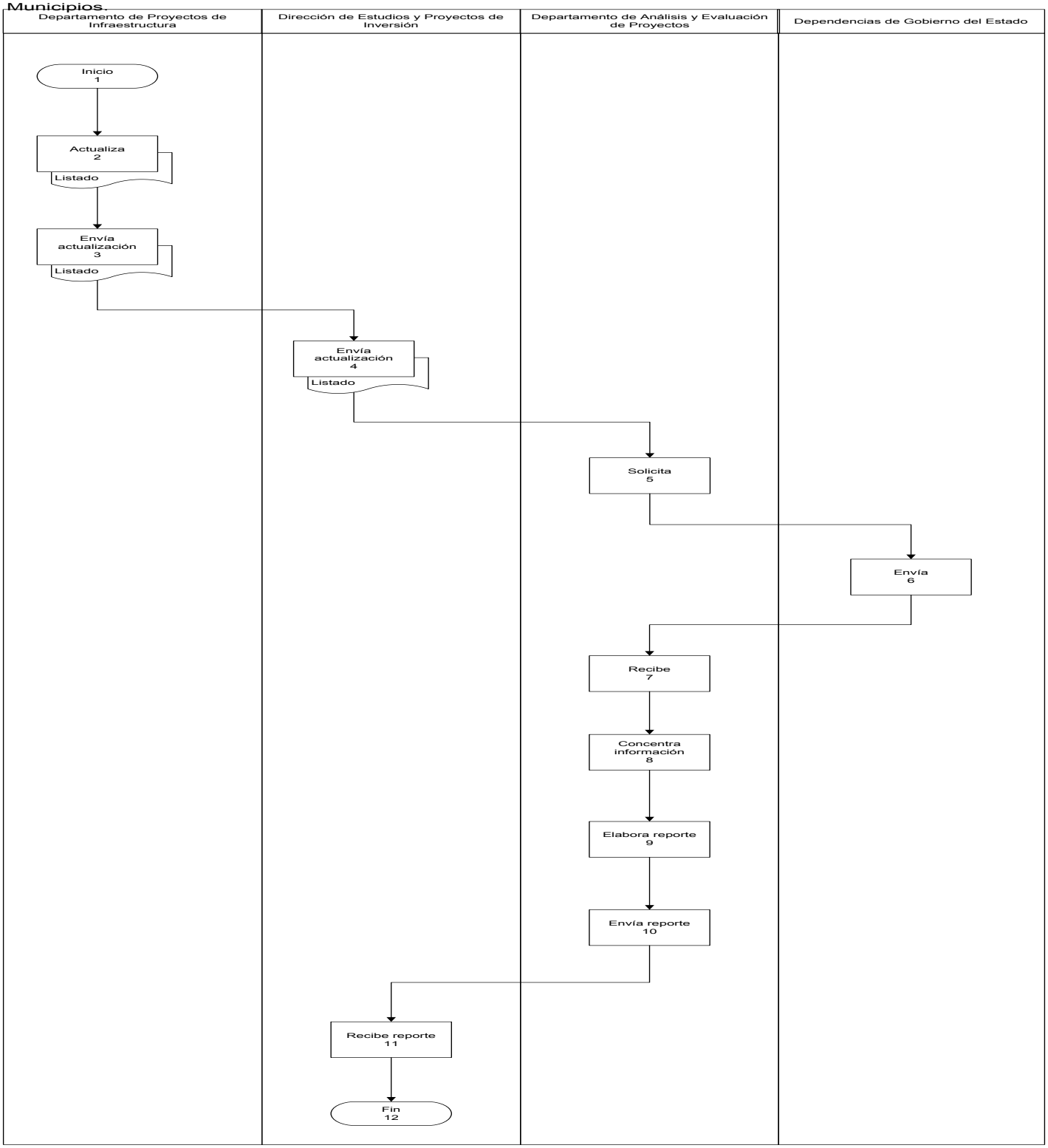
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	SEFIPLAN/MP/SSP/DEPI/ DAEP/ACIMPIIM/21	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de los Municipios .			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Inicio del procedimiento
2		Actualiza el listado de proyectos que integran la CPI en materia de proyectos de infraestructura
3		Envía la actualización del listado a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Envía la actualización del listado al Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
5	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a las direcciones de planeación de los municipios, los estudios, investigaciones y análisis complementarios en materia de proyectos de infraestructura, de acuerdo con la lista actualizada
6	Dependencias del gobierno del estado	Envía los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista actualizada de la CPI en materia de proyectos de infraestructura al departamento de análisis y evaluación de proyectos
7	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista actualizada de la CPI en materia de proyectos de infraestructura
8		Concentra la información de los estudios, investigaciones y análisis complementarios de los proyectos que integran la lista actualizada de la CPI en materia de proyectos de infraestructura
9		Elabora el reporte de los proyectos actualizados.
10		Envía el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el reporte de los proyectos actualizados a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Actualización del Concentrado de Información en Materia de Proyectos Inversión de Infraestructura de los Municipios.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir formatos que apliquen en materia de evaluación de proyectos y estudios de inversión, de acuerdo con los lineamientos de los diversos fondos que provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. VIII.

Políticas: No aplica

Definiciones:

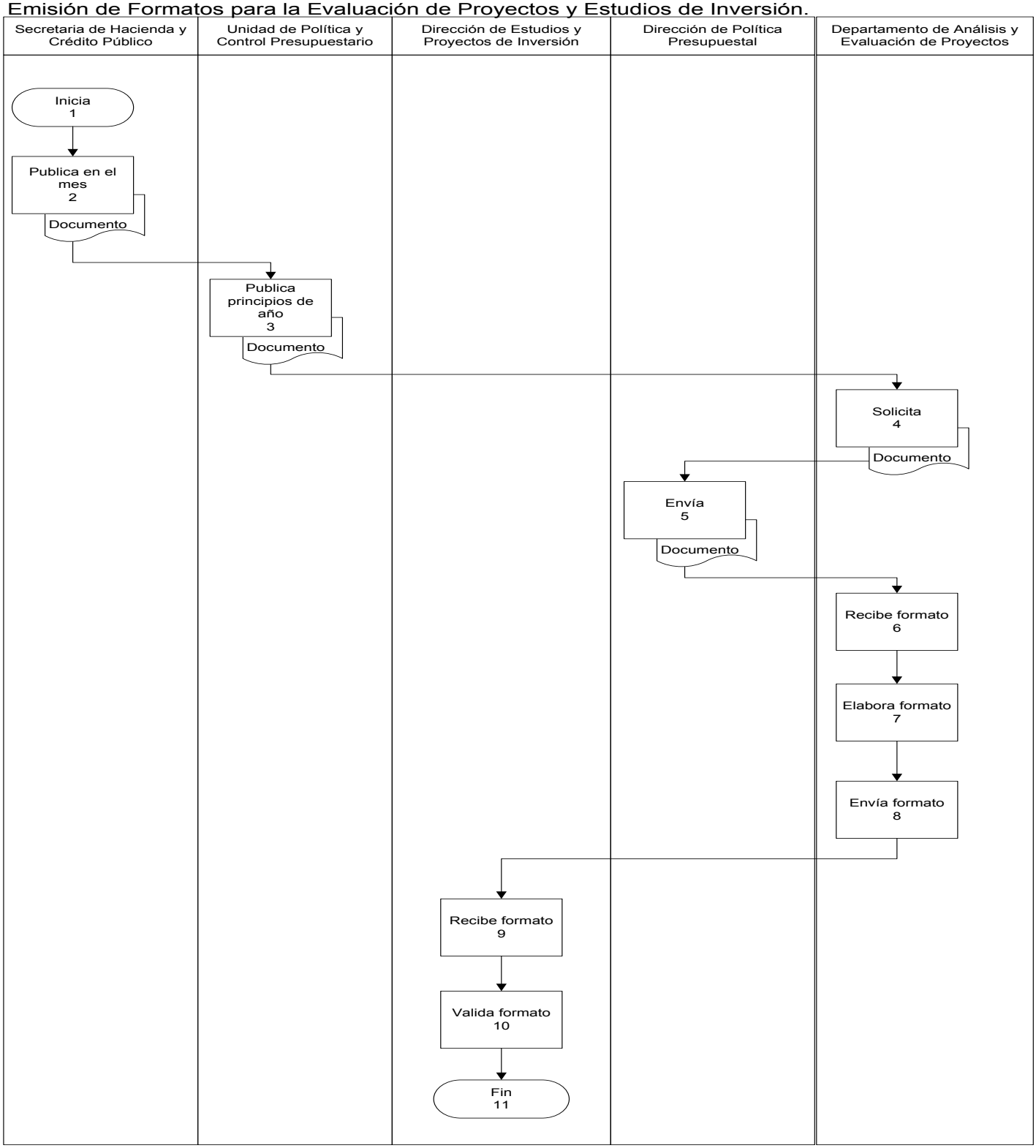
DOF - Diario Oficial de la Federación
PEF - Presupuesto de Egresos de la Federación

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Inicio del procedimiento
2		Publica en el mes de diciembre en el DOF, el PEF para el siguiente ejercicio fiscal.
3	Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Publica a principios de año en el DOF, los lineamientos de operación de los diversos fondos, para que se ejecuten los recursos del PEF para ese ejercicio fiscal.
4	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Solicita a la Dirección de Política Presupuestal las capturas de pantalla del sistema que habilita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura de los proyectos
5	Dirección de Política Presupuestal	Envía las capturas de pantalla del sistema que habilita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura de los proyectos en los diversos fondos del PEF
6	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Recibe las capturas de pantalla del sistema que habilita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura de los proyectos de los diversos fondos del PEF
7		Elabora los formatos para la captura de información, tomando en cuenta las especificaciones del sistema que habilita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura de los proyectos de los diversos fondos del PEF
8		Envía los formatos a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión para su revisión y validación
9	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe los formatos para la captura de información
10		Valida los formatos para la captura de información
11		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Emisión de Formatos para la Evaluación de Proyectos y Estudios de Inversión.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir manuales que apliquen en materia de evaluación de proyectos y estudios de inversión, de acuerdo con los lineamientos de los diversos fondos que provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Normas: Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Decreto por el que se expide el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su titulo octavo, capitulo III, artículo 41 Fracc. VIII.

Políticas: No aplica

Definiciones:

PEF - Presupuesto de Egresos de la Federación

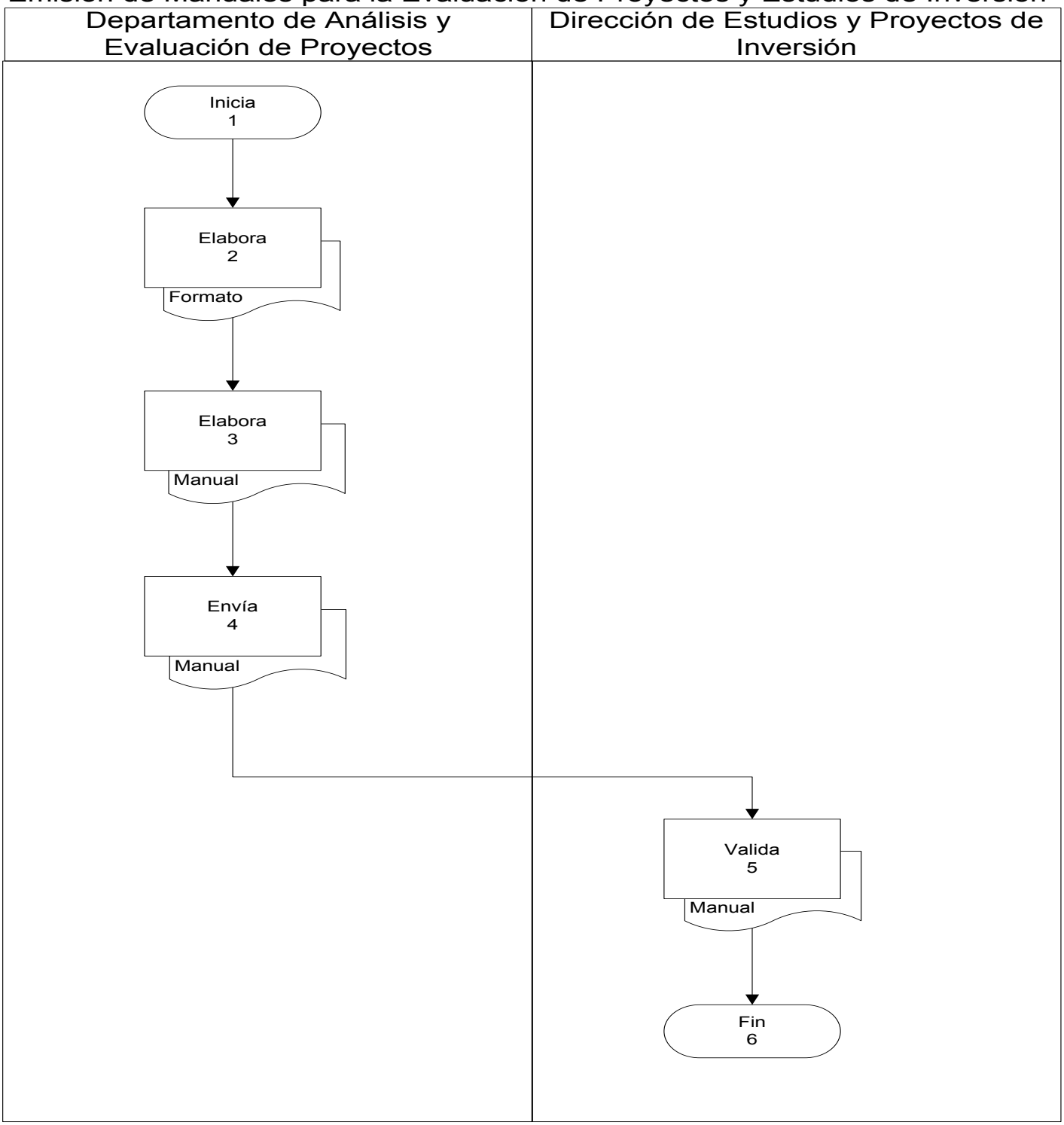
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	SEFIPLAN/MP/SSP/DEPI/DAEP/EMEPEI/23	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Manuales para la Evaluación de Proyectos y Estudios de Inversión			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos	Inicio del procedimiento
2		Elabora los formatos para la captura de información, tomando en cuenta las especificaciones del sistema que habilita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura de los proyectos de los diversos fondos del PEF
3		Elabora los manuales para el correcto llenado de los formatos para la captura de información de acuerdo a los lineamientos que se expidan por cada fondo del PEF
4		Envía los manuales a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión para su validación
5	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Valida los manuales para el correcto llenado de los formatos para la captura de información de acuerdo a los lineamientos que se expidan por cada fondo del PEF
6		Termina procedimiento.

Diagrama de flujo

Emisión de Manuales para la Evaluación de Proyectos y Estudios de Inversión



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Presentar un Sistema Electrónico para la Captura de Propuestas de Inversión (PCAP) a los usuarios (Enlaces), personal responsable en las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios, para integrar una Cartera de Proyectos de Inversión en Infraestructura.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades:
Fracc.: I .– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios para Estado y los Municipios de Quintana Roo.
Ley Publicada en el Periódico Oficial el 22 de Marzo del 2011.

Definiciones:

CEPIP - Cartera de Estudios y Proyectos de Inversión Pública
PCAP - Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos Infraestructura	Inicio del procedimiento
2		Recibe la indicación del Director (a) para elaborar los oficios de invitación y solicitud de nombramiento del Enlace de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales quienes asistirán a la presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).
3		Elabora los oficios de invitación y de solicitud del Enlace para las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
4		Se turna oficio para revisión y rúbrica.
5	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Revisa, rubrica y turna oficios al despacho del Subsecretario de Planeación.
6	Subsecretaría de Planeación	Recibe y firma los oficios el Subsecretario de Planeación y turna.
7	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y turna oficios firmados para seguimiento del trámite.
8	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe oficios firmados, saca copias y turna a la Oficialía de Partes para la entrega de los oficios a las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
9	Área de Correspondencia	Recibe y turna los oficios firmados para su entrega en las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
10	Dependencias, Municipios y Organismos Estatales y Federales	Reciben oficio de invitación y solicitud de nombramiento del Enlace que asistirá a la presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11		Elaboran oficio de contestación de invitación y de nombramiento del Enlace y turna a la Subsecretaría de Planeación.
12	Subsecretaría de Planeación	Recibe oficio de contestación de invitación y de nombramiento del Enlace de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
13	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Turna oficio de contestación de invitación y de nombramiento del Enlace de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.
14		Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información la Clave de Usuarios y Contraseñas del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP) para la entrega a los Enlaces de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
15	Dirección General de Tecnologías de la Información	Entrega Claves de Usuarios y Contraseñas para la entrega a los Enlaces de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
16	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Manda por correo las Claves de Usuarios y Contraseñas a los Enlaces de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales del Sistema Electrónico PCAP.
17	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Presenta el Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP) a los Enlaces de las dependencias, municipios y organismos estatales y federales.
18		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).

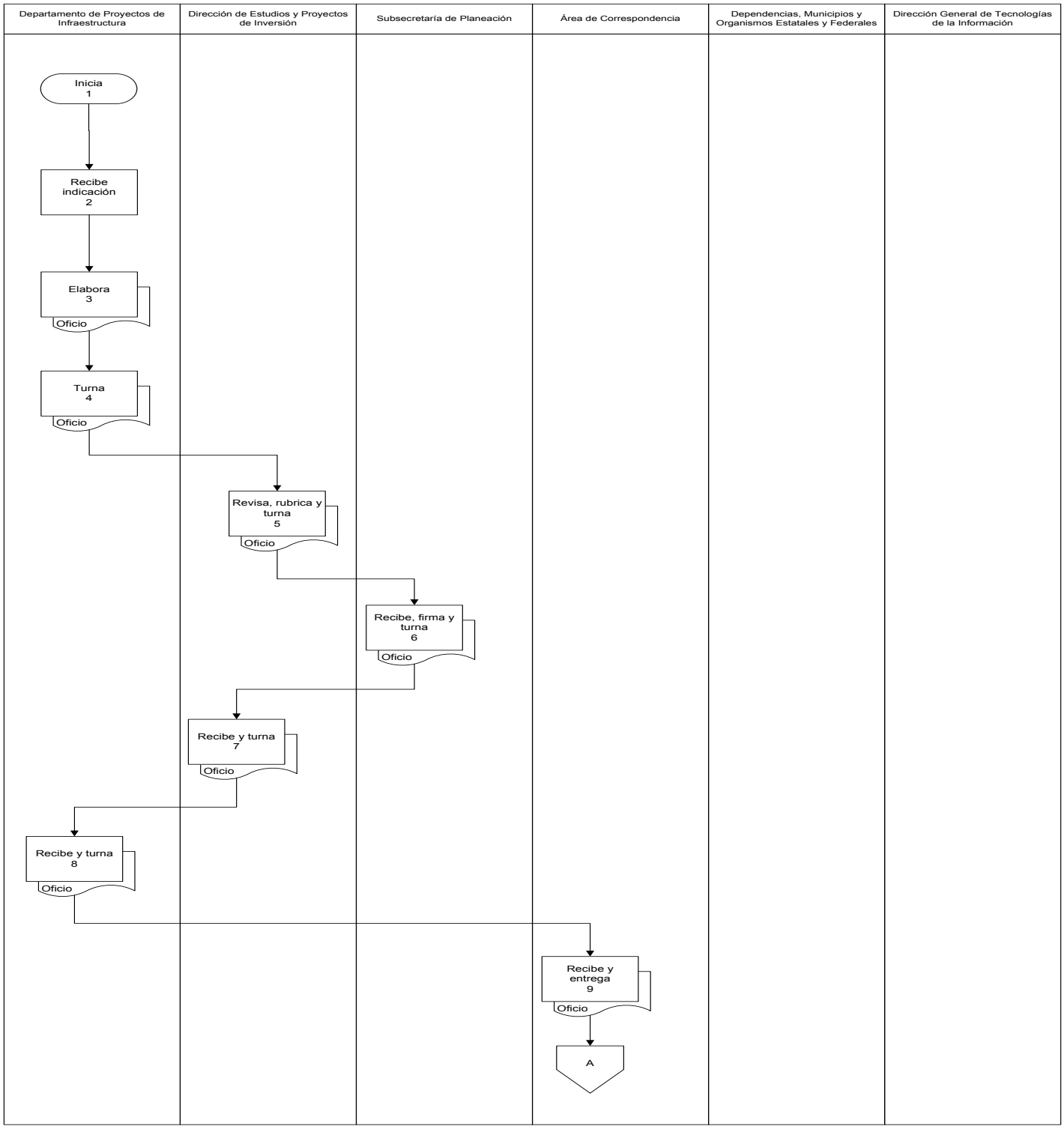


Diagrama de flujo

Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).

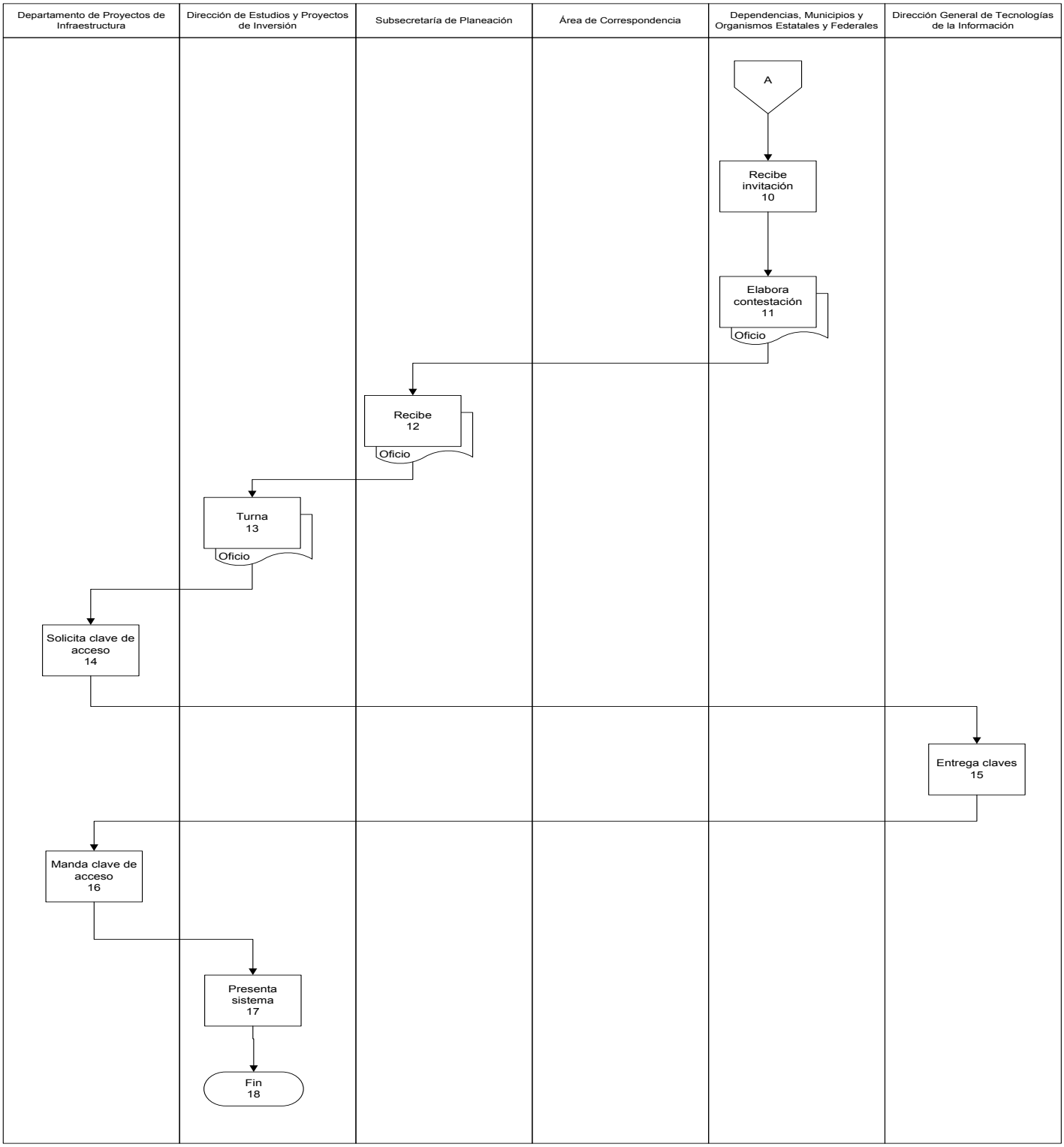
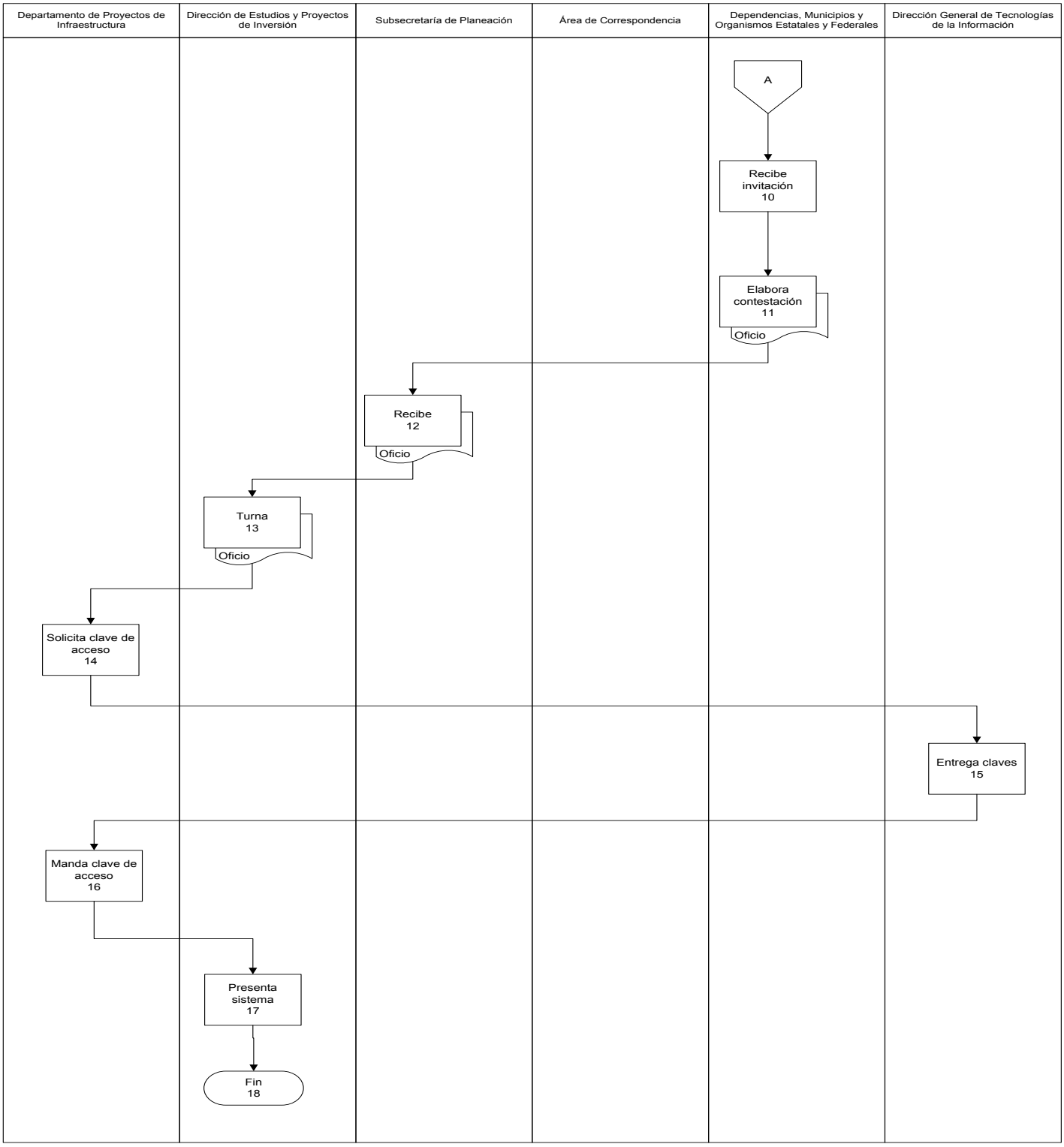


Diagrama de flujo

Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).



Presentación del Procedimiento

Objetivo: El presente manual tiene como objetivo proporcionar la información necesaria para utilizar el Sistema Electrónico para la Captura de Propuestas de Inversión (PCAP) a los usuarios (Enlaces), personal responsable en las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios, para integrar una Cartera de Proyectos de Inversión por parte de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión de la SEFIPLAN.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades:
Fracc.: I .– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios para Estado y los Municipios de Quintana Roo. Ley Publicada en el Periódico Oficial el 22 de Marzo del 2011.

Definiciones:

CEPIP - Cartera de Estudios y Proyectos de Inversión Pública
PCAP - Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe la indicación del Director (a) para elaborar el Manual de Usuario del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP), para su entrega en la reunión de presentación de dicho sistema a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
3		Revisa, analiza y determina cada uno de sus apartados del sistema PCAP, así como los requerimientos de información, por orden y prioridad para el proceso de captura de cada propuesta de inversión (Proyecto).
4		Envía la propuesta de Manual de Usuario del PCAP.
5	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Revisa, verifica, realiza modificaciones y presenta la propuesta de Manual de Usuario del PCAP al despacho del Subsecretario de Planeación.
6	Subsecretaría de Planeación	Supervisa y autoriza que el Manual de Usuario del PCAP contemple la importancia y su claridad en la captura de las propuestas de inversión (Proyecto).
7	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Propone fecha de presentación del Manual de Usuario del PCAP al despacho del Subsecretario de Planeación.
8	Subsecretaría de Planeación	Aprueba el Subsecretario de Planeación la fecha de presentación del Manual de Usuario del PCAP.
9	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Instruye al Departamento de Proyectos de Infraestructura elabore los oficios de invitación para dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios para la presentación del Manual de Usuario del PCAP.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
10	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora y turna a la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión los oficios de invitación dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios para la presentación del Manual de Usuario del PCAP.
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Revisa, rubrica y turna oficios al Despacho del Subsecretario para su firma.
12	Subsecretaría de Planeación	Recibe y firma los oficios el C. Subsecretario de Planeación y turna.
13	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe los oficios firmados y turna para seguimiento del trámite.
14	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe los oficios firmados, saca copias y turna a Oficialía Partes para su entrega dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
15	Área de Correspondencia	Recibe los oficios, entrega a dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
16	Dependencias, municipios y organismos estatales y federales	Reciben los oficios para la presentación del Manual de Usuario del Sistema PCAP.
17		Termina Procedimiento

Diagrama de flujo

Elaboración del Manual de Usuario del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).

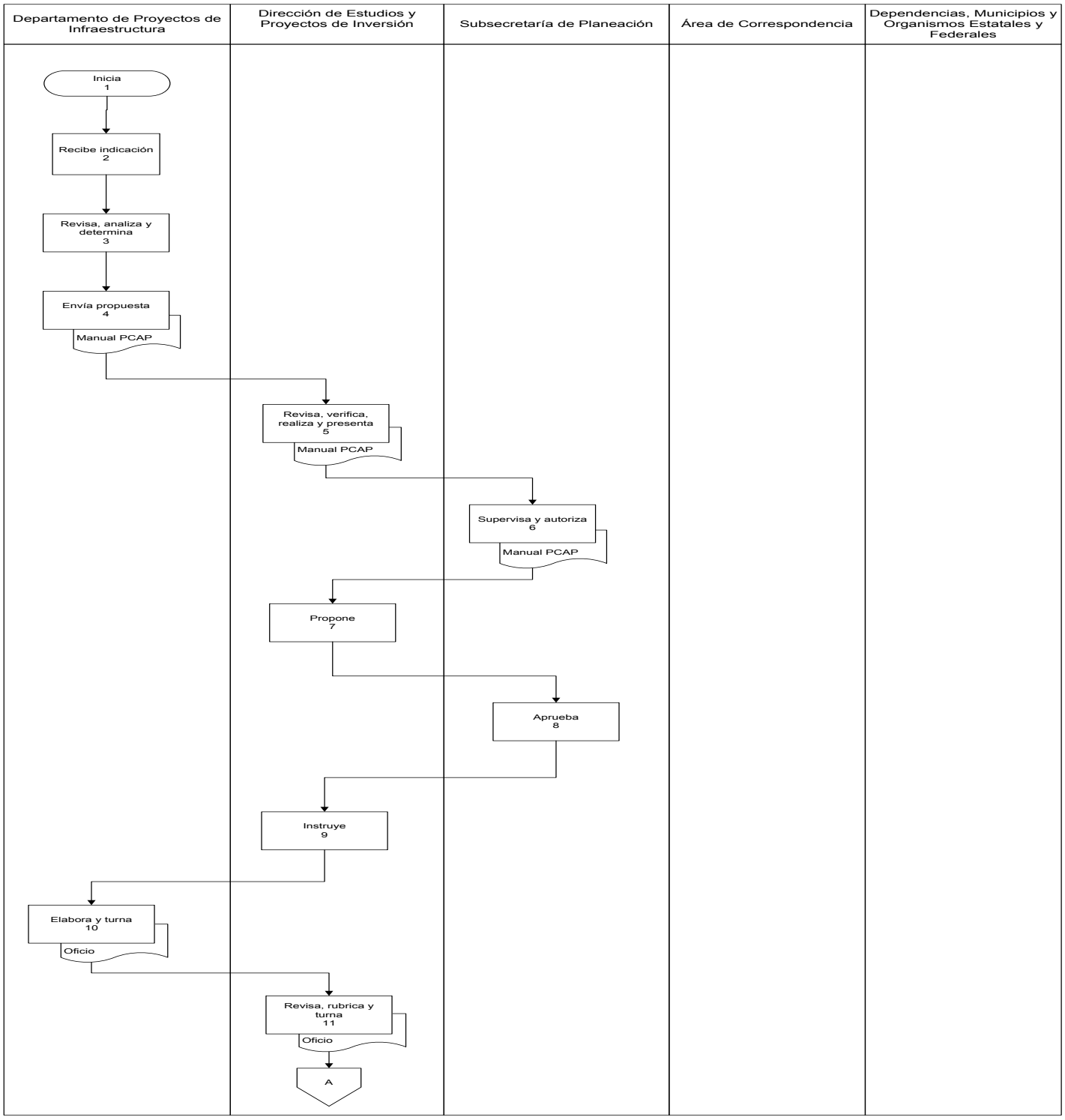
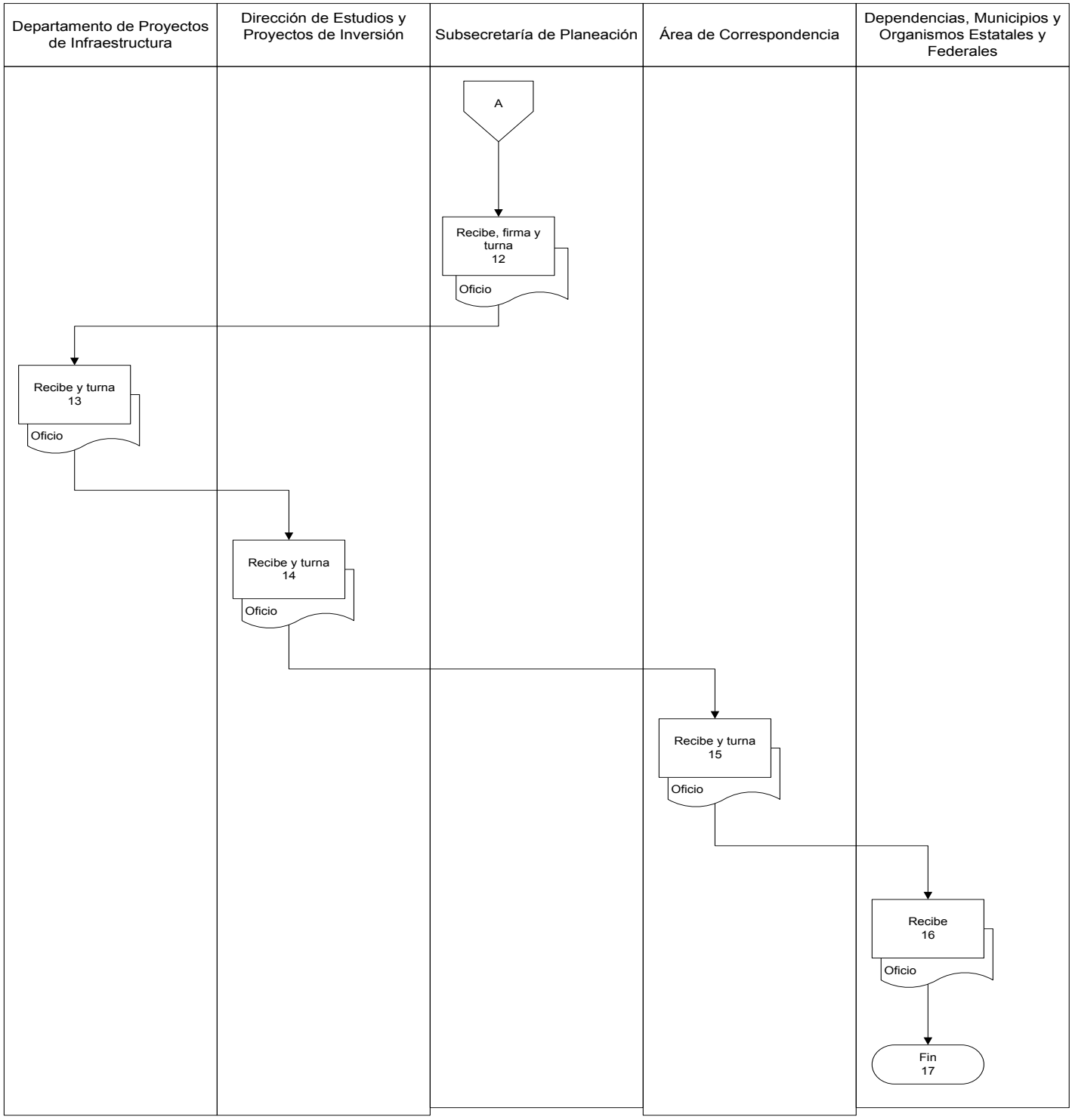


Diagrama de flujo

Elaboración del Manual de Usuario del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Apoyar y verificar que las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios capturen sus propuestas de inversión en infraestructura cumpliendo con los requerimientos de información que se solicita en el Sistema Electrónico para la Captura de Propuestas de Inversión (PCAP) para integrar una Cartera de Proyectos de Inversión en Infraestructura.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades:
Fracc.: I .– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios para Estado y los Municipios de Quintana Roo. Ley Publicada en el Periódico Oficial el 22 de Marzo del 2011.

Definiciones:

PCAP - Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión

Descripción del Procedimiento

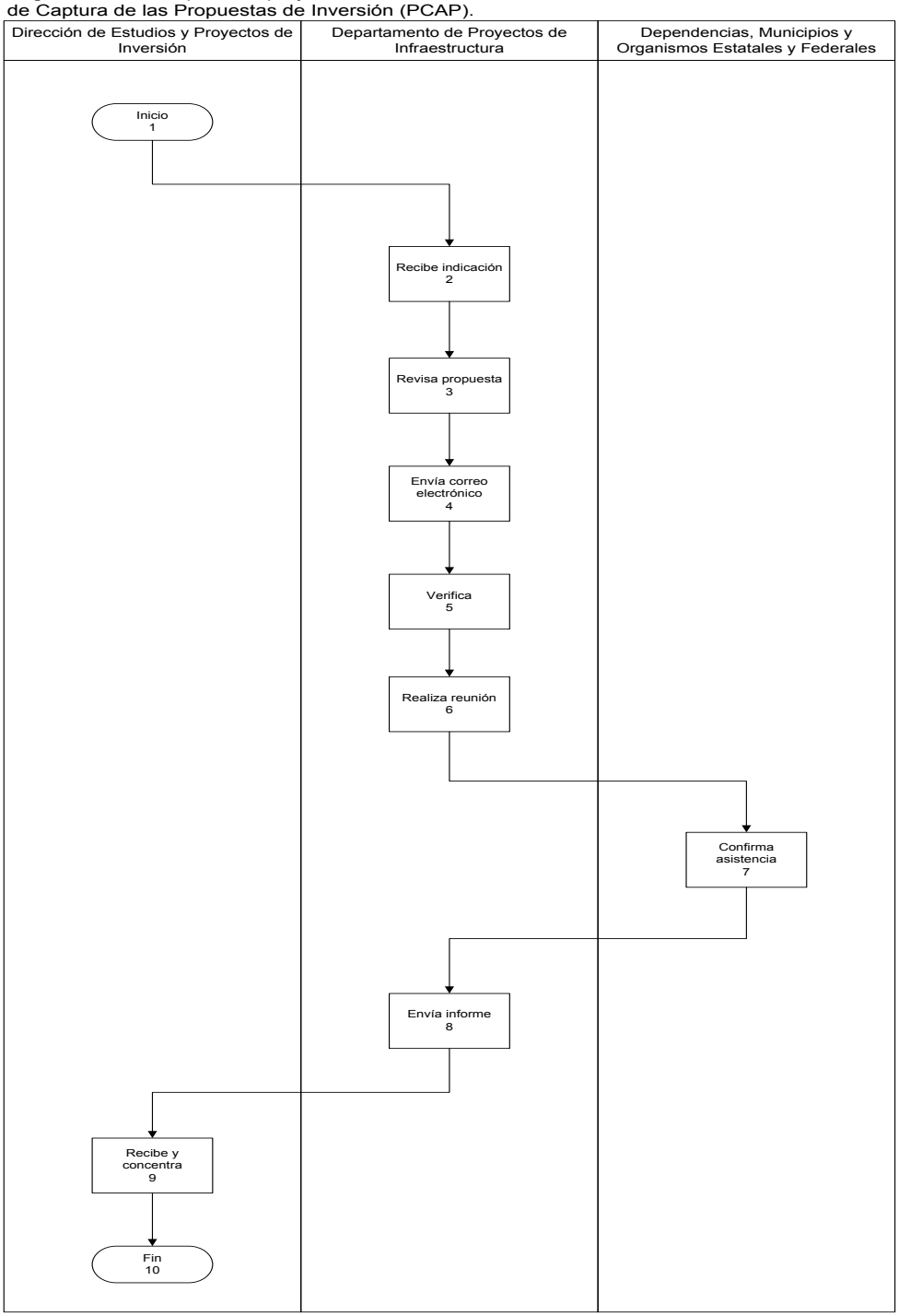
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos Infraestructura	Recibe la indicación del Director (a) de apoyar y verificar que la captura de las propuestas de inversión en infraestructura de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios sea de acuerdo a los requerimientos expuestos en el Manual de Usuario del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).
3		Revisa diario las propuestas de inversión capturadas por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
4		Envía por correo electrónico las observaciones detectadas en la captura de la información del Sistema PCAP a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios
5		Verifica que se hayan corregido las observaciones en la captura de la información del Sistema PCAP a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
6		Realiza reuniones de trabajo con invitación vía correo electrónico cada mes con las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios para explicarles la importancia de la priorización objetiva de sus proyectos de obra pública en base a indicadores socioeconómicos.
7	Dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal y municipios	Confirman asistencia vía correo electrónico para la reunión de trabajo las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como los municipios.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
8	Departamento de Proyectos Infraestructura	Envía informe mensual de las reuniones de trabajo y listado de proyectos de inversión en infraestructura cada mes de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios al Director (a) de Estudios y Proyectos de Inversión.
9	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y concentra el informe mensual de las reuniones de trabajo y listado de proyectos de inversión en infraestructura cada mes de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios al Director (a) de Estudios y Proyectos de Inversión.
10		Termina Procedimiento

Diagrama de flujo

Seguimiento a la captura de proyectos de infraestructura en el Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Identificar y proponer lineamientos homogéneos para la integración de proyectos de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades:
Fracc.: I .– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 34). Reglamento de la LFPRH (Art. 45 y 214). Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión.

Definiciones:

CEPIP - Cartera de Estudios y Proyectos de Inversión Pública

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe la indicación del Director (a) para elaborar la presentación de los lineamientos homogéneos para todos los proyectos y programas de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
3		Consulta la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para descarga de los lineamientos vigentes.
4		Analiza los lineamientos para todos los proyectos y programas de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
5		Elabora presentación considerando el análisis de los lineamientos para todos los proyectos y programas de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
6		Envía presentación al Director (a) de Estudios y Proyectos de Inversión para su revisión y corrección.
7	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe, modifica y envía al Despacho del C. Subsecretario para su aprobación y fijación de fecha de reunión para su presentación a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
8	Subsecretaría de Planeación	Recibe, aprueba y fija fecha de reunión para la presentación de los lineamientos para todos los proyectos y programas de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
9	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y turna presentación de los lineamientos para todos los proyectos y programas de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y comunica fecha de reunión para seguimiento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
10	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe y manda por correo a los Enlaces PCAP la presentación de los lineamientos para todos los proyectos y programas de inversión en infraestructura establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
11	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora oficios de invitación para la reunión con fecha acordada y turna C. Director (a).
12	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe, rubrica y turna oficios para firma al C. Despacho del Subsecretario.
13	Subsecretaría de Planeación	Firma oficios y se turnan para seguimiento.
14	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y turna oficios firmados de la reunión para el seguimiento del trámite.
15	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe oficios turnados, saca copias y turna a Oficialía de Partes para la entrega a dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como en los municipios.
16	Área de Correspondencia	Reciben y entregan oficios a las Dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal y municipios.
17	Dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal y municipios	Reciben y asisten a la reunión con fecha estipulada.
18		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Elaboración de la Presentación de los Lineamientos para el Registro de Proyectos y Programas en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

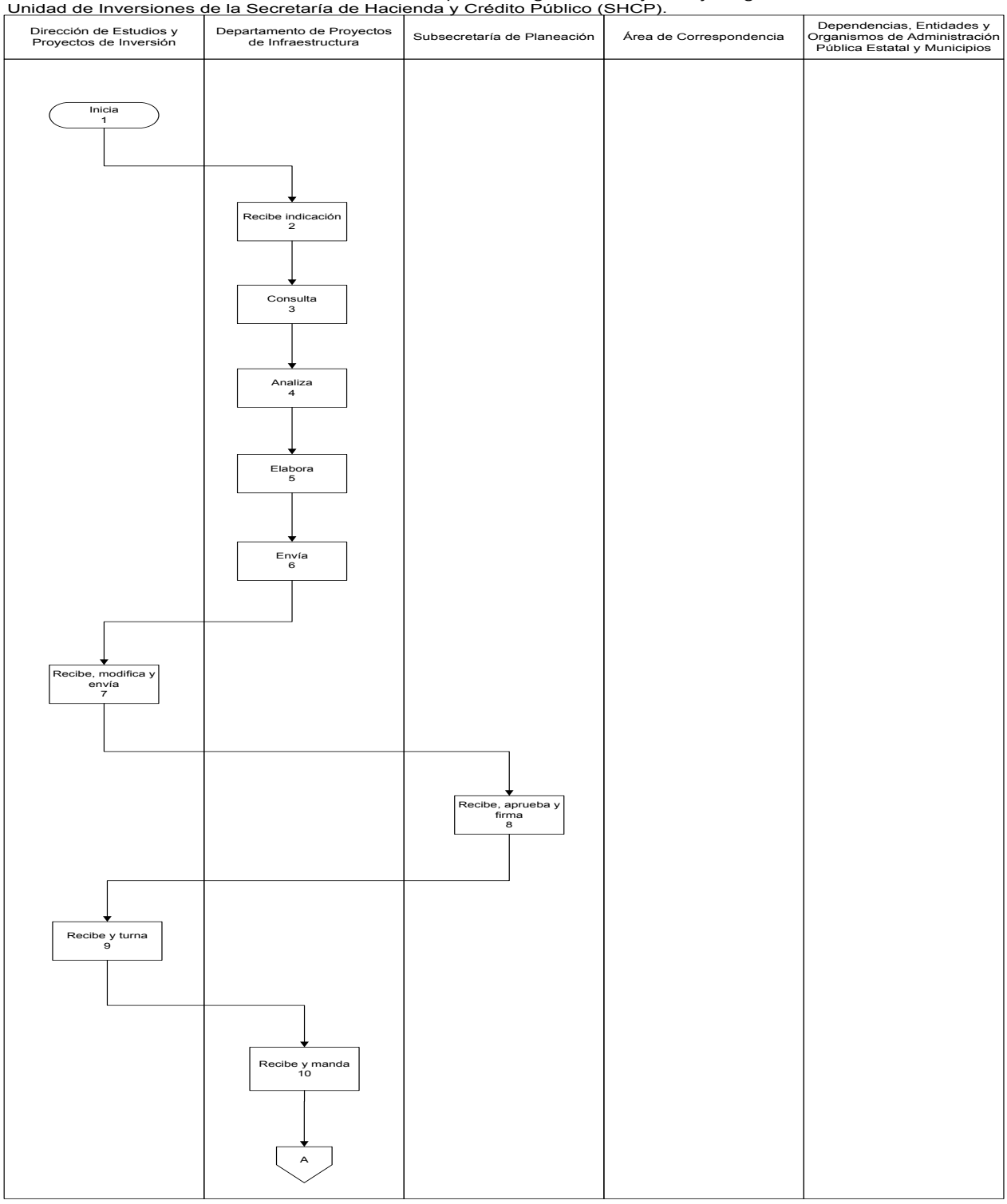
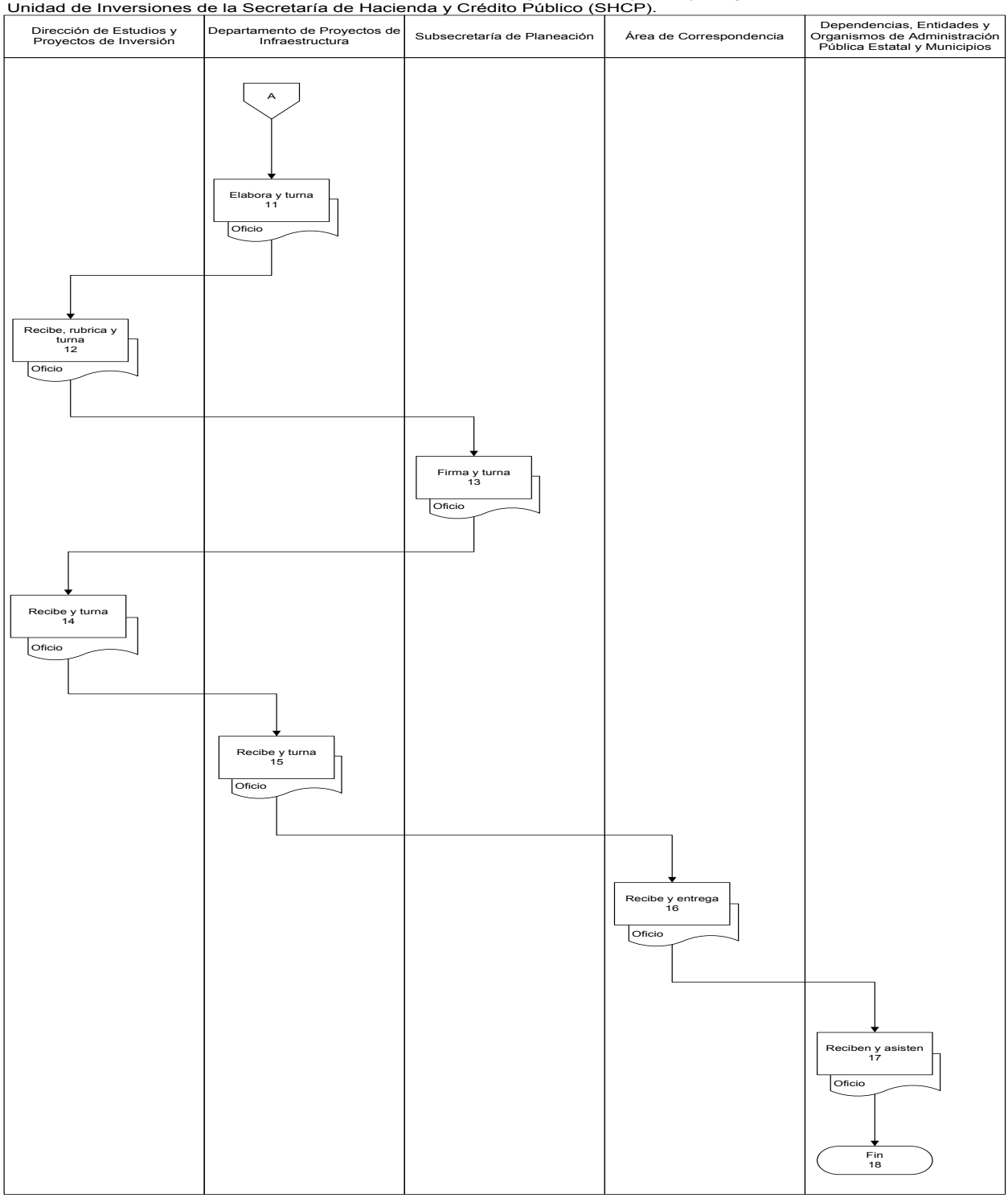


Diagrama de flujo

Elaboración de la Presentación de los Lineamientos para el Registro de Proyectos y Programas en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar que las propuestas de inversión (Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia, Notas Técnicas y Fichas Técnicas) cumplan con los lineamientos y metodologías establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades:
Fracc.: I – Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 34). Reglamento de la LFPRH (Art. 45 y 214). Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión.

Definiciones:

CEPIP - Cartera de Estudios y Proyectos de Inversión Pública
PCAP - Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión

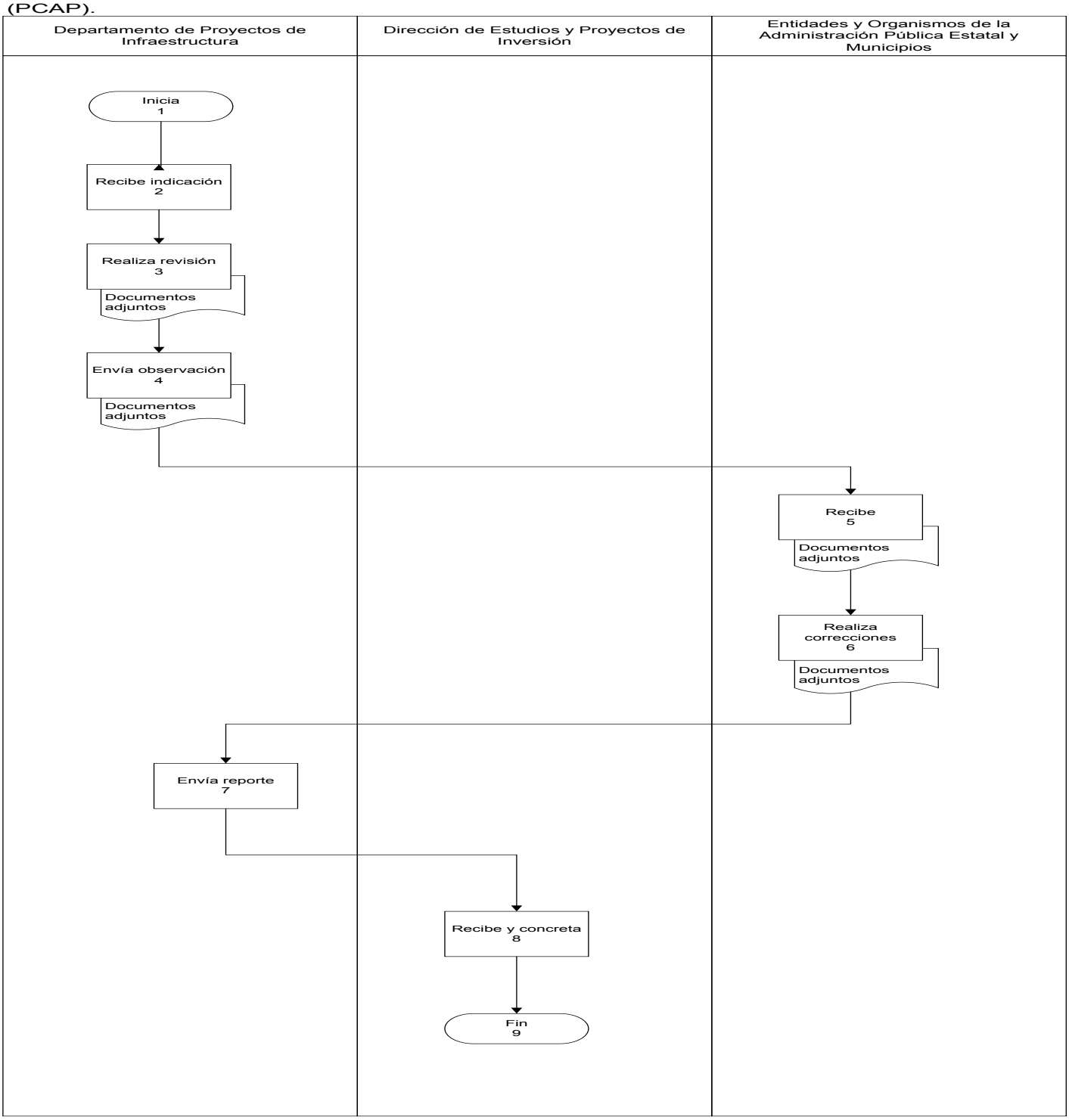
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Proyectos de Infraestructura.			
	Nombre del Procedimiento: Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).	SEFIPLAN/MP/SSP/DEPI/DPI/RDAASEPCPI/28	01	Julio/2016

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Recibe la indicación del Director (a) para bajar los documentos adjuntos (Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia, Notas Técnicas y Fichas Técnicas) del PCAP subidos por las entidades y organismos de la administración pública estatal y los municipios para su revisión y observaciones.
3		Realiza revisión y análisis de los documentos adjuntos (Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia, Notas Técnicas y Fichas Técnicas) con apego a la metodología de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4		Envía observaciones de los documentos adjuntos (Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia, Notas Técnicas y Fichas Técnicas) vía correo electrónico a las entidades y organismos de la administración pública estatal y los municipios.
5	Entidades y organismos de la administración pública estatal y los municipios	Reciben observaciones de los documentos adjuntos (Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia, Notas Técnicas y Fichas Técnicas) vía correo electrónico para su corrección.
6		Realizan correcciones a los documentos adjuntos (Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia, Notas Técnicas y Fichas Técnicas) y de nuevo lo suben al PCAP.
7	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Envía reporte de cumplimiento y solventación de observaciones de las Entidades y organismos de la administración pública estatal y los municipios de sus proyectos y estudios.
8	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y concentra.
9		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Presentación del Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión (PCAP).



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades.
Fracc. I.– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: No Aplica

Definiciones:

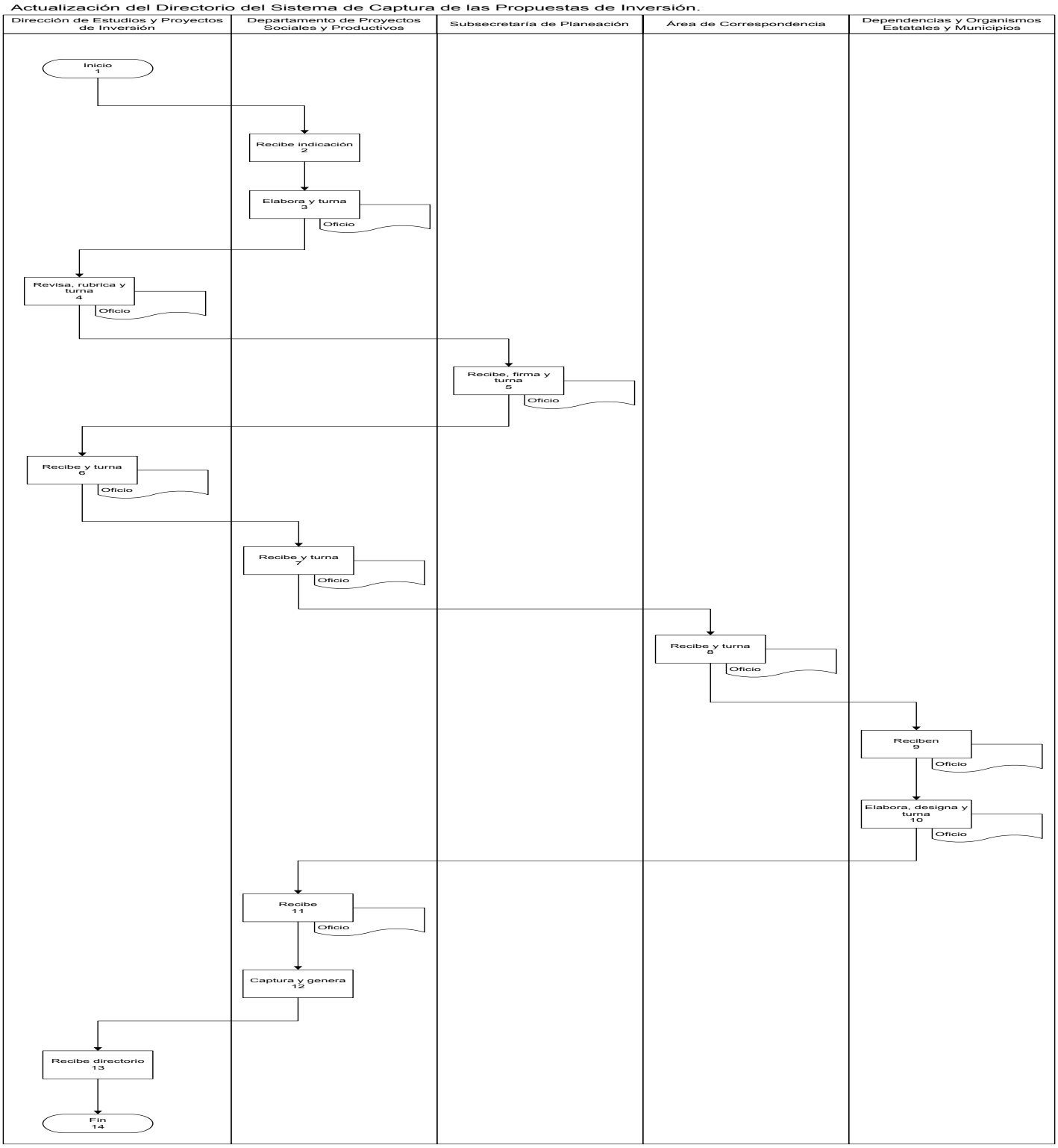
PCAP - Proceso de captura de las propuestas de inversión

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión.	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	SEFIPLAN/MP/SSP/DEPI/DPSP/ADSCPI/29	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Actualización del Directorio del Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe del director indicación de elaborar oficio de solicitud de designación de enlaces del Sistema PCAP
3		Elabora oficio dirigido a dependencias, organismos estatales y municipios para la solicitud de designación de enlaces del PCAP y turna para revisión
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Revisa, rubrica y turna al Subsecretario de Planeación
5	Subsecretaría de Planeación	Recibe y firma los oficios el C. Subsecretario de Planeación y turna
6	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y turna oficios firmados para el seguimiento del trámite.
7	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe los oficios firmados, saca copias y turna a oficialía de partes para la entrega de los oficios a las dependencias, organismos estatales y municipio.
8	Área de Correspondencia	Recibe los oficios, entrega a las dependencias, organismos estatales y municipios y turna acuses firmados.
9	Dependencias y Organismos Estatales y Municipios	Reciben oficio de solicitud de enlaces.
10		Elaboran oficio designando el enlace y turnan
11	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe oficio de contestación con los datos solicitados
12		Captura la información y genera directorio de enlaces del PCAP y turna.
13	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe el directorio de enlaces ante el PCAP
14		Termina procedimiento

Diagrama de flujo



Descripción del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades.

Fracc. I.– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: No Aplica

Definiciones:

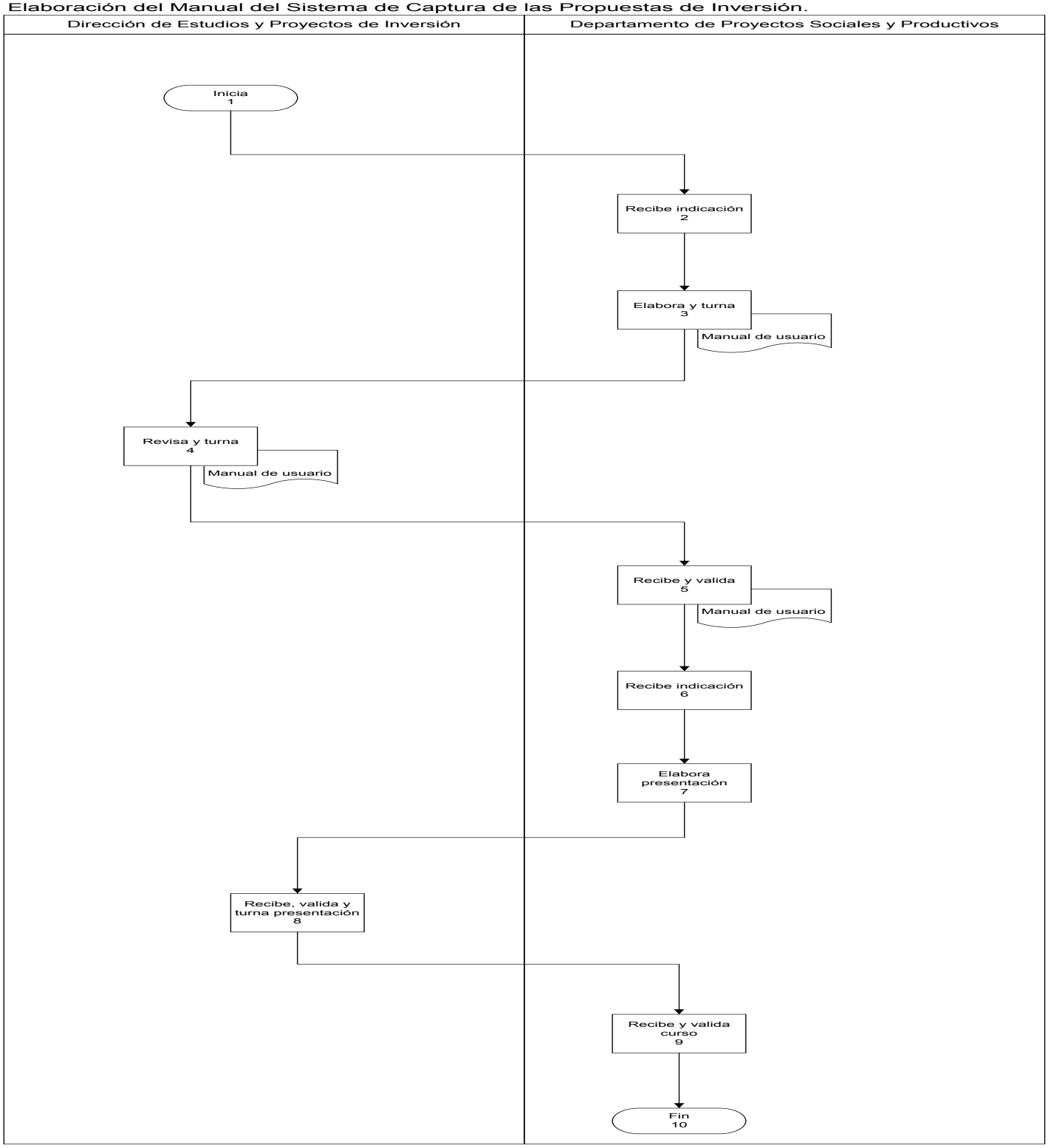
PCAP - Proceso de captura de las propuestas de inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe del director indicación de elaborar el manual para el curso de capacitación del Sistema PCAP
3		Elabora manual del usuario del Sistema PCAP y turna el manual para su revisión y visto bueno
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Revisa el manual, da su visto bueno y turna
5	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe el manual validado, saca copias y reproducciones en cd
6		Recibe del director indicación de elaborar la presentación para el curso de capacitación
7		Elabora presentación para curso de capacitación y turna
8	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe presentación para curso de capacitación la valida y turna
9	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe presentación para curso de capacitación validada
10		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Elaboración del Manual del Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades.
Fracc. I.– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: No Aplica

Definiciones:

PCAP - Proceso de captura de las propuestas de inversión

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe del director indicación de elaborar oficio de invitación para la presentación del Manual del Usuario del Sistema PCAP
3		Elabora oficio dirigido a dependencias, organismos estatales y municipios para la invitación al curso de presentación del Manual del Usuario del sistema PCAP y turna para revisión y rúbrica
4	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Revisa, rubrica y turna al Subsecretario de Planeación
5	Subsecretaría de Planeación	Recibe y firma los oficios el C. Subsecretario de Planeación y turna
6	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe y turna oficios firmados para el seguimiento del trámite.
7	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe los oficios firmados, saca copias y turna a oficialía de partes para la entrega de los oficios a las dependencias, organismos estatales y municipio.
8	Área de Correspondencia	Recibe los oficios, entrega a las dependencias, organismos estatales y municipios y turna acuses firmados.
9	Dependencias y Organismos Estatales y Municipios	Recibe oficio de invitación y confirma asistencia al curso de capacitación del Manual del Usuario del Sistema PCAP
10	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe confirmación de las dependencias, organismos estatales y municipio al curso de capacitación del Manual del Usuario del Sistema PCAP y turna lista
11	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe las confirmaciones de las dependencias, organismos estatales y municipio al curso de capacitación del Manual del Usuario del Sistema PCAP
12		Solicita a la Subsecretaría de Planeación la sala de juntas para la impartición del curso
13	Subsecretaría de Planeación	Recibe solicitud y autoriza la sala de juntas para la impartición del curso

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe autorización de la sala de juntas e indica preparación de la sala de juntas y materiales reproducidos para la impartición del curso
15	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe y prepara la sala de juntas y materiales para la impartición del curso
16		Recibe al personal de las dependencias, organismos estatales y municipios y elabora lista de asistencia
17	Dependencias, Organismo Estatales y Municipios	Asiste al curso de capacitación del Manual del Usuario del Sistema PCAP
18	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Imparte el curso de capacitación del Manual del Usuario del Sistema PCAP a las Dependencias, Organismos Estatales y Municipios.
19	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Fija una fecha limite para la captura de la información en el Sistema PCAP a las Dependencias, Organismos Estatales y Municipio
20	Dependencias, Organismo Estatales y municipios	Recibe la información del Manual del Usuario del Sistema PCAP
21	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Asigna claves de acceso al sistema PCAP a las dependencias, organismos estatales y municipios.
22	Dependencias, Organismo Estatales y Municipios	Reciben claves de acceso al sistema PCAP
23	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Reciben acuse de recibido de las claves de acceso al sistema PCAP
24		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

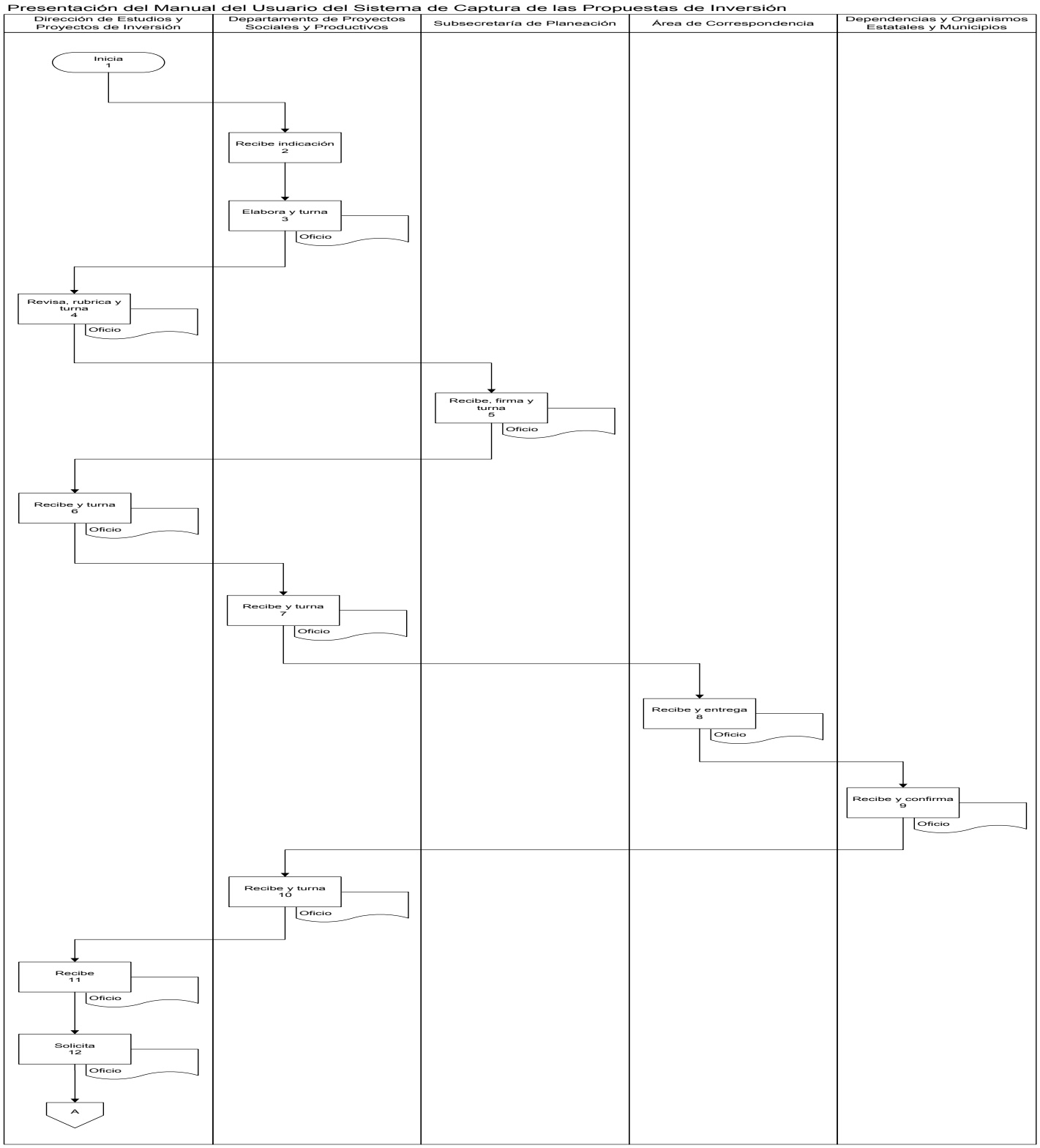
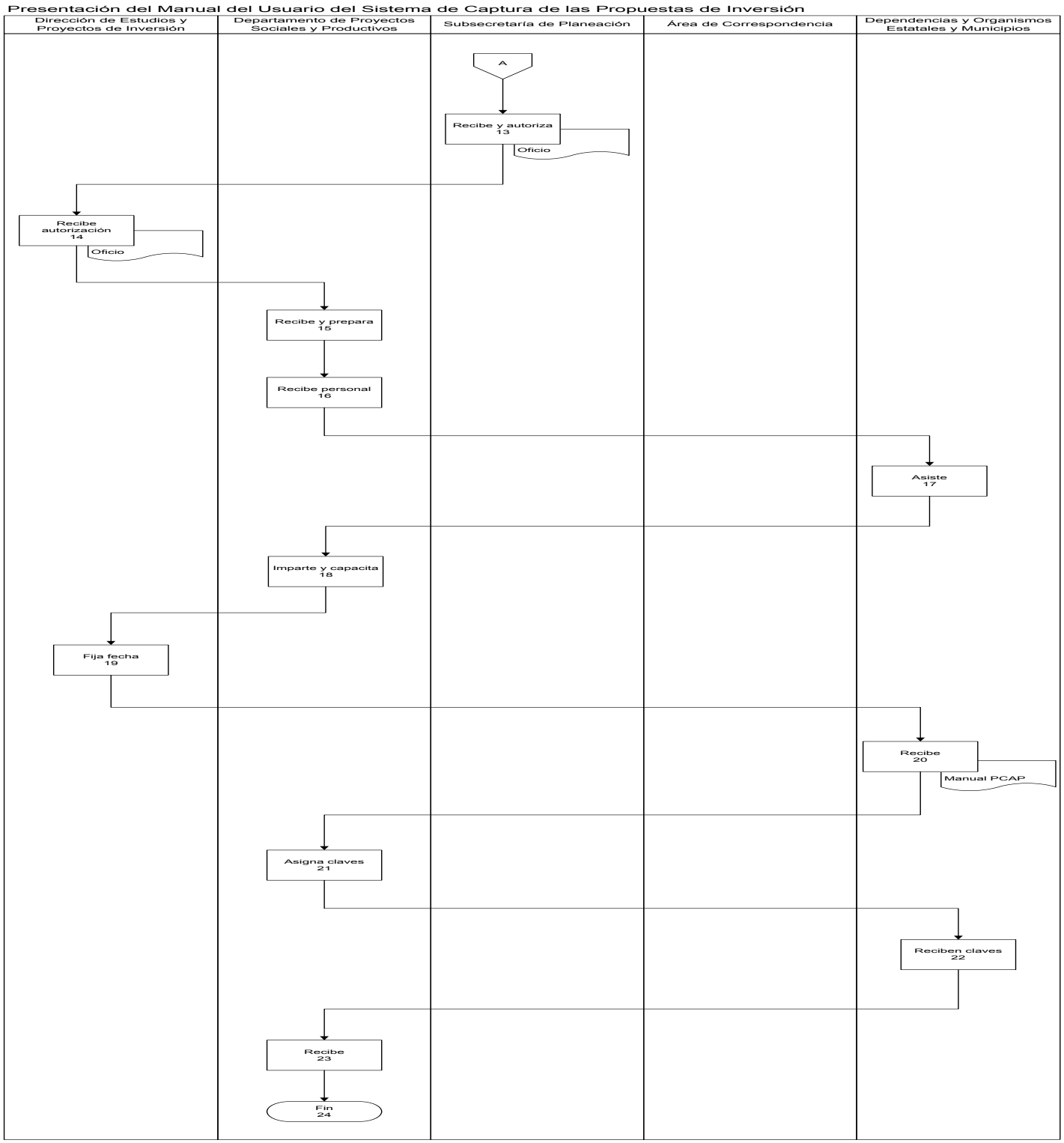


Diagrama de flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades.
Fracc. I.– Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.

Políticas: No Aplica

Definiciones:

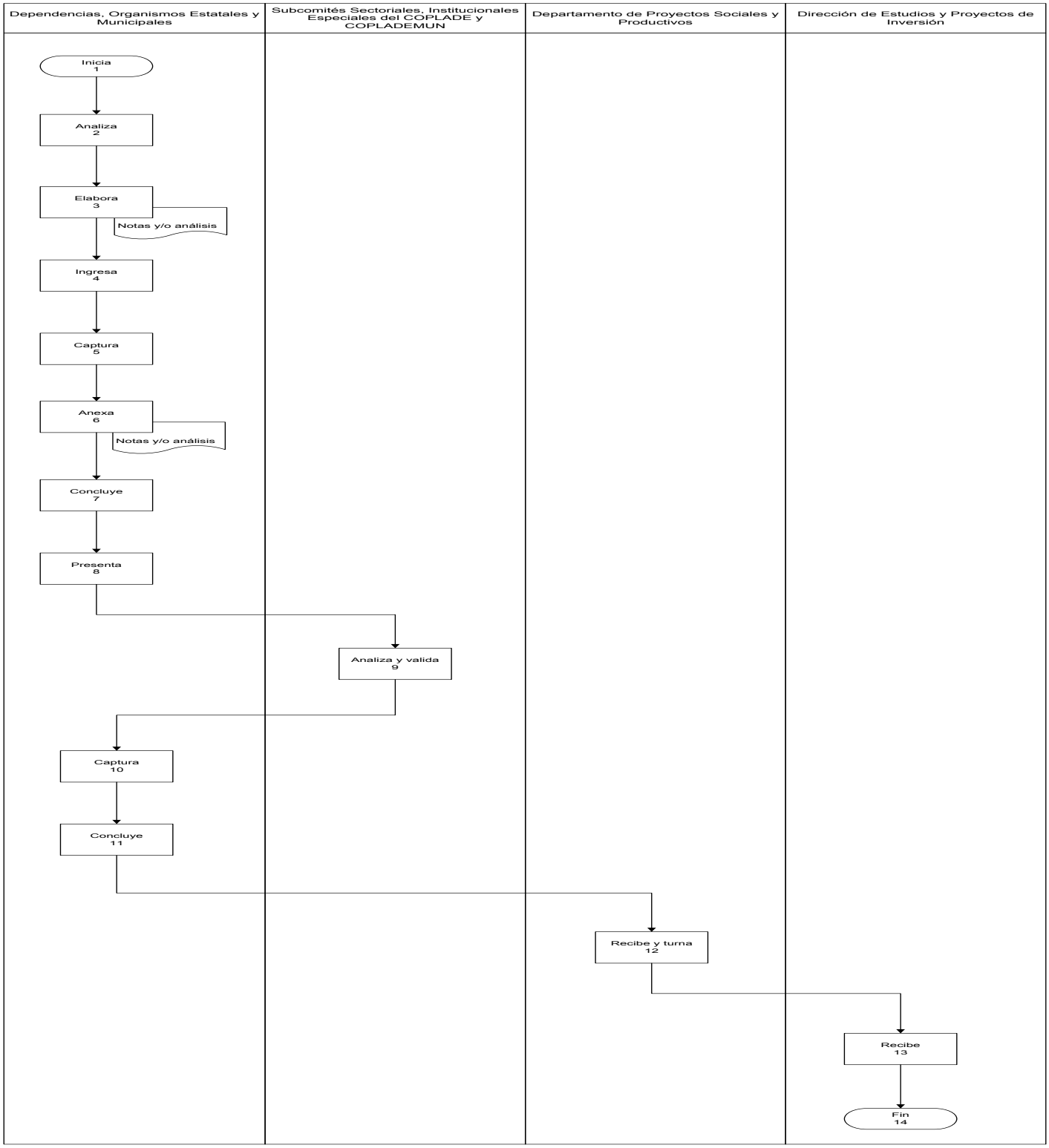
PCAP - Proceso de captura de las Propuestas de Inversión
COPLADE - Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
COPLADEMUN - Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencias, organismos estatales y municipios	Inicio del procedimiento
2		Analiza los proyectos planeados para realizar en el ejercicio fiscal vigente
3		Elabora las Notas Técnicas y/o Análisis Costo beneficio-eficiencia para cada uno de los proyectos en los formatos específicos y de acuerdo a los lineamientos establecidos según sea el caso
4		Ingresa al sistema PCAP con la clave de acceso que le fue asignada al enlace
5		Captura el nombre de la propuesta, monto de inversión, unidad de medida, cantidad, etapa, municipio, localidad, inversión propuesta por nivel de gobierno, la alineación al plan estatal, línea de acción, programa sectorial y metas.
6		Anexa en archivo adjunto el documento soporte del proyecto capturado, (Nota Técnica y/o Análisis costo beneficio-eficiencia)
7		Concluye captura en el sistema
8		Presenta las propuestas en las sesiones de los subcomités sectoriales, institucionales, especiales del COPLADE, así como en los COPLADEMUN
9	Subcomités sectoriales, institucionales, especiales del COPLADE y COPLADEMUN	Analizan y validan las propuestas presentadas por las Dependencias, Organismos Estatales y Municipios en las respectivas minutas de trabajo.
10	Dependencias, organismos estatales y municipios	Capturan en el sistema PCAP el folio de la minuta en la cual fueron validados los proyectos presentados.
11		Concluye el proceso de registro en el sistema PCAP
12	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe la información capturada, genera y turna reporte.
13	Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión	Recibe reporte
14		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Captura de información en el Sistema de Captura de las Propuestas de Inversión.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas federales, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas que benefician a los grupos sociales más vulnerables.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades.
Fracc. III.– Revisar la normatividad que incida en el financiamiento de programas y proyectos de inversión, e identificar fondos, programas de apoyo y fuentes de financiamiento existentes para la atención de obras y acciones prioritarias, así como las obligaciones asociadas a su aplicación.

Políticas: No Aplica

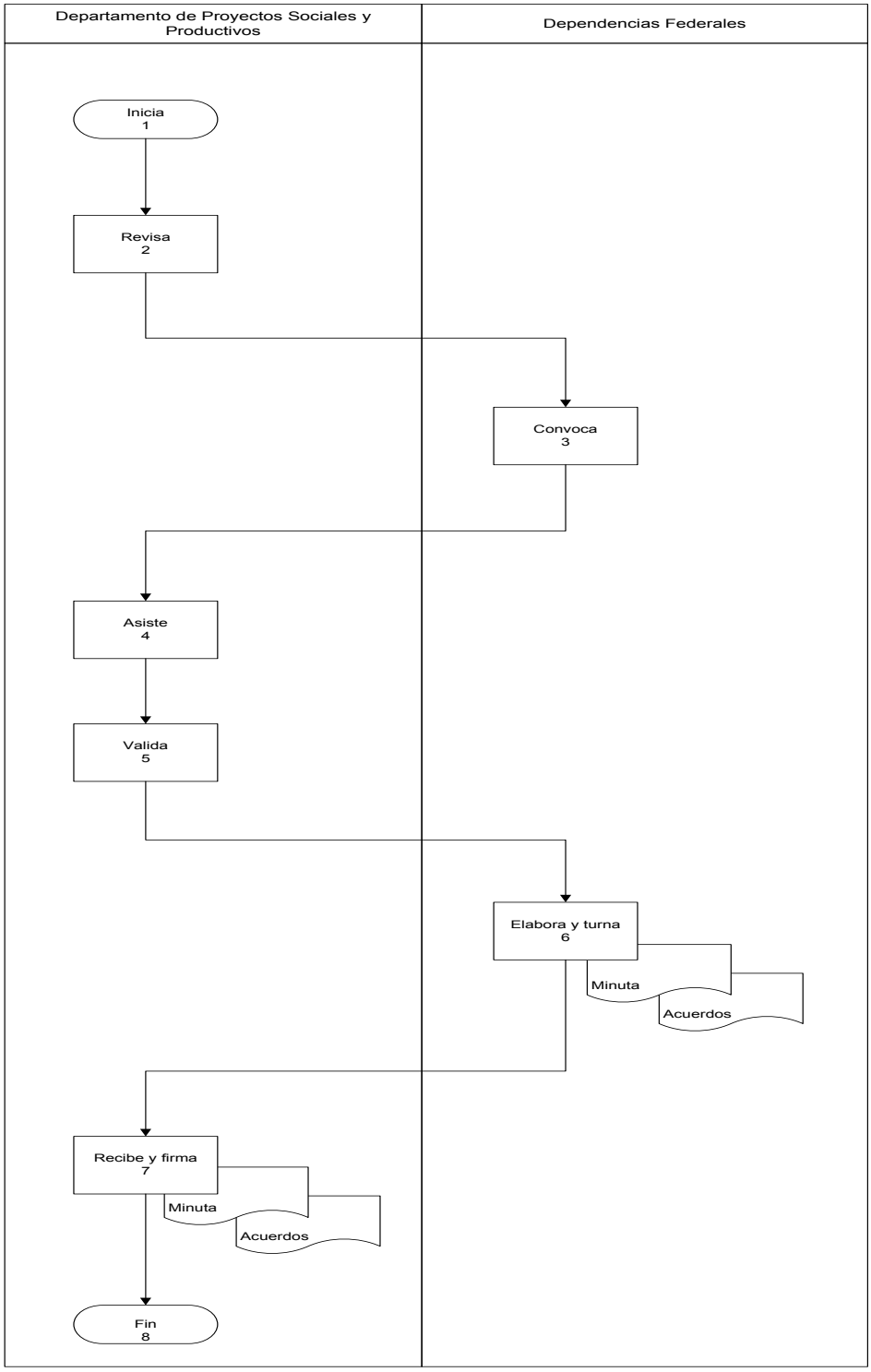
Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Inicio del procedimiento
2		Revisa el presupuesto de Egresos de la Federación y las Reglas de Operación de los Programas Federales que benefician a los grupos sociales mas vulnerables.
3	Dependencias Federales	Convoca a la reunión de asignación de presupuesto que benefician a los grupos sociales mas vulnerables
4	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Asiste a reunión de asignación de presupuesto que benefician a los grupos sociales mas vulnerables
5		Valida los proyectos sociales a los cuales se asigna el presupuesto en beneficio de los grupos sociales mas vulnerables.
6	Dependencias Federales	Elabora y turna minuta de trabajo con los acuerdos tomados en la reunión de asignación de presupuesto que benefician a los grupos sociales mas vulnerables
7	Departamento de Proyectos Sociales y Productivos	Recibe y firma la minuta de trabajo con los acuerdos tomados en la reunión de asignación de presupuesto que benefician a los grupos sociales mas vulnerables
8		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Seguimiento al Ejercicio Presupuestal de los Programas Federales.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Implementación de políticas y lineamientos aceptados por las dependencias participantes en el Sistema de Información Geográfica y Estadística .

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 42. El Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades:
Fracc. X.- Establecer y promoverá los diversos sectores de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la homogenización de los procedimientos, normas y políticas para la integración de los subsistemas de información.

Políticas: No aplica

Definiciones:

DOC - Dirección Operativa del COPLADE.
DIGE - Departamento de información Geográfica y Estadística.
THCECE - Taller de Homologación de Criterios para la Elaboración de Cuadros Estadísticos.
Dependencias Participantes - Se refiere a todas las dependencias estatales que aportan información al Sistema y cuentan con Unidades de Estadística
UE - Unidades de Estadística

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Recibe instrucciones del Director para revisar las políticas y procedimientos del Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística.
3		Elabora un Programa para realizar un Taller de revisión de políticas y homologación de los procedimientos para captar la información.
4		Turna el Programa del “Taller homologación de criterios para la elaboración de cuadros estadísticos”
5	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe, revisa, modifica y aprueba el Programa del THCECE y turna.
6		Si no se aprueba el Programa del THCECE regresa al punto 3.
7	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Recibe y da seguimiento del programa del THCECE.
8		Elabora oficio de invitación al THCECE y turna.
9	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe rubrica y turna.
10	Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe y firma los oficios de invitación al THCECE y turna.
11	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe oficio y turna al Área de correspondencia.
12	Área de Correspondencia	Recibe oficios, firma acuse de recibo y los envía a las dependencias
13	Dependencias Participantes	Reciben oficios y acuden al taller.
14	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Firman Acta de Acuerdos con los lineamientos y políticas modificatorios.
15		Implementa y norma durante un año las nuevas políticas y lineamientos vigentes
16		Termina procedimiento.

Diagrama de flujo

Establecer las Políticas y Lineamientos del Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística.

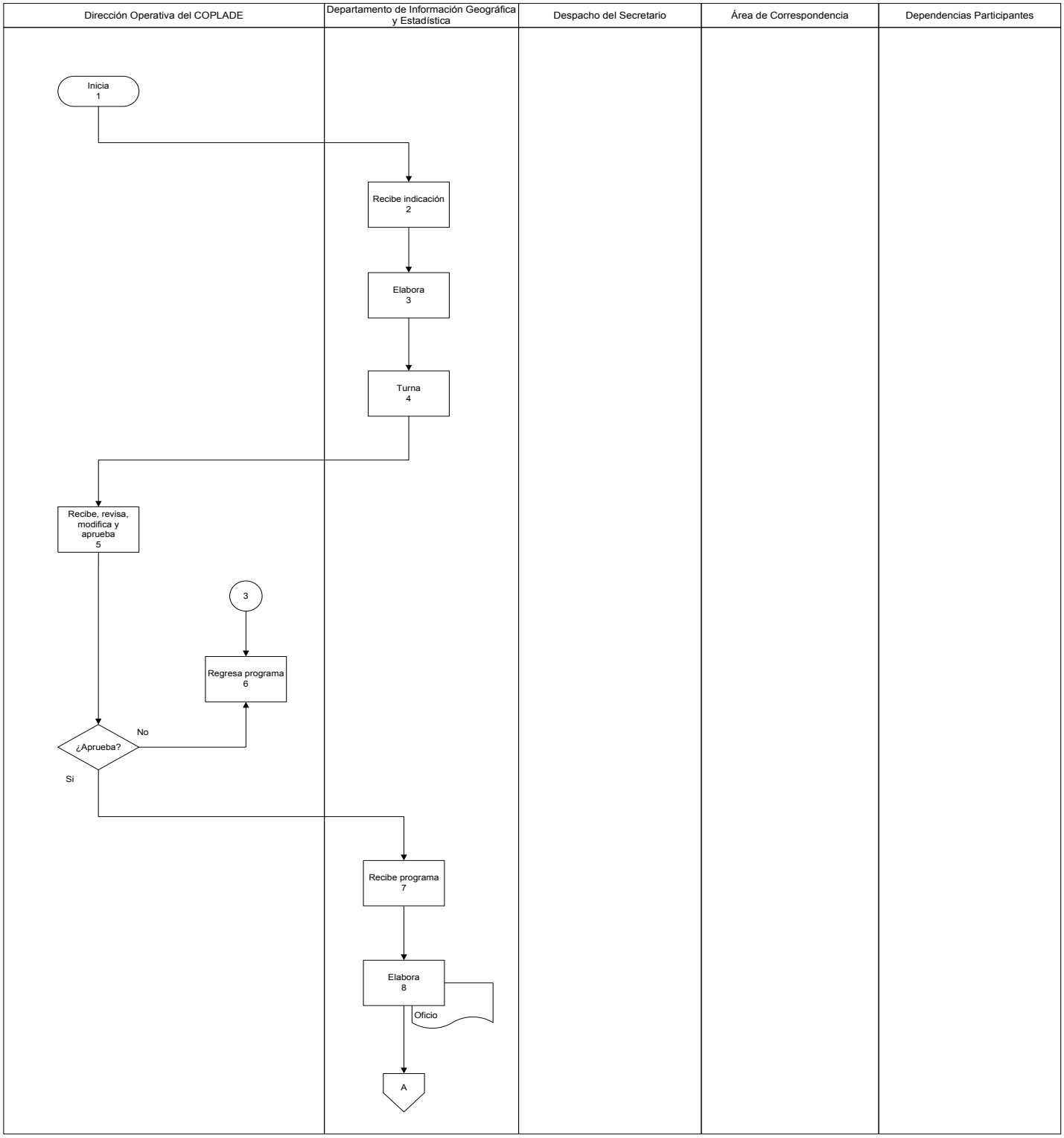
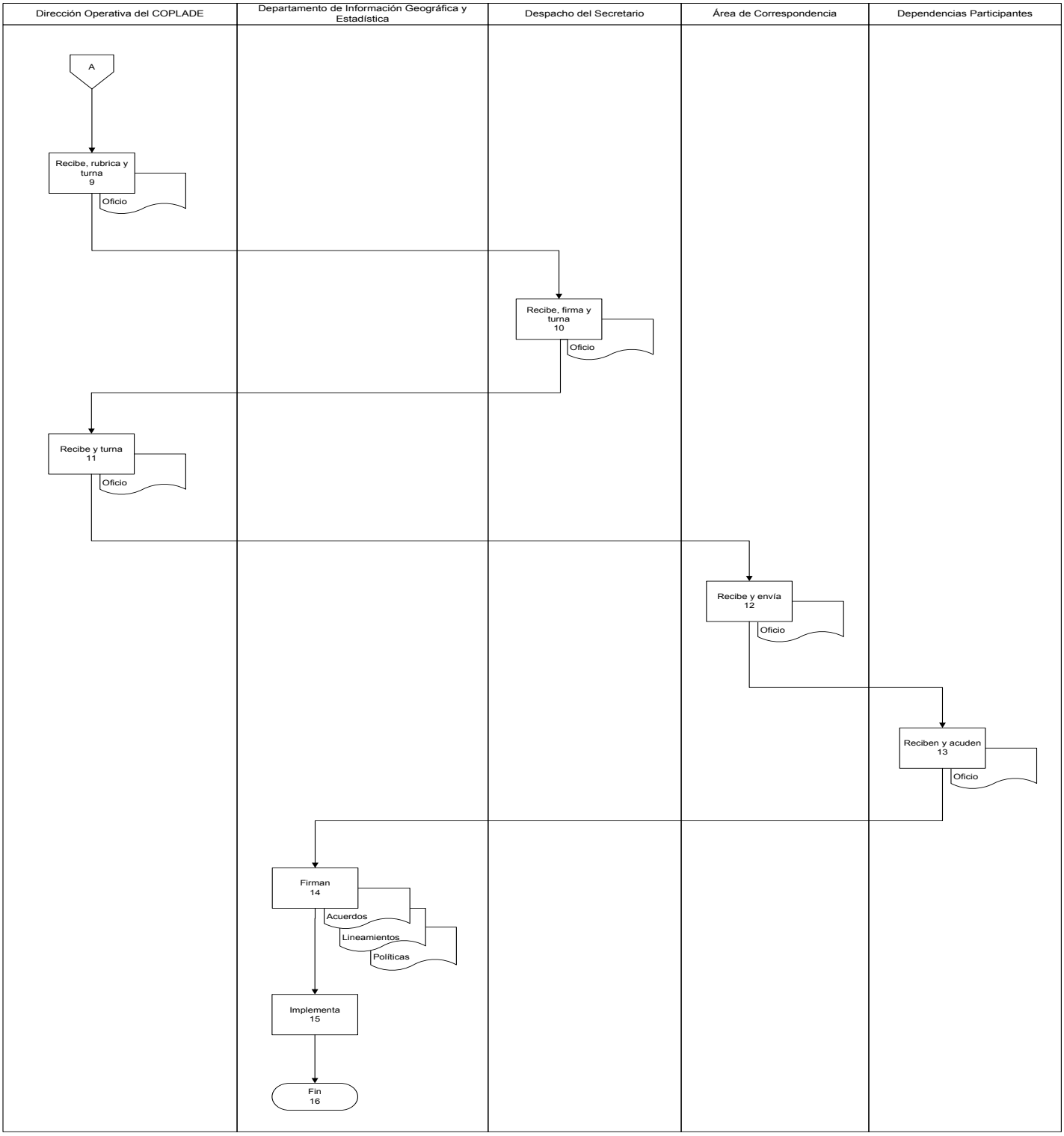


Diagrama de flujo

Establecer las Políticas y Lineamientos del Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar en coordinación con las dependencias, municipios y el INEGI el Anuario Estadístico y Geográfico de Quintana Roo

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 42. El Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades:
Fracc. XII– Realizar las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la información geográfica y estadística para la formulación del informe de productos y servicios del Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística.

Políticas: Establecer calendario y acuerdos de cumplimiento con los involucrados

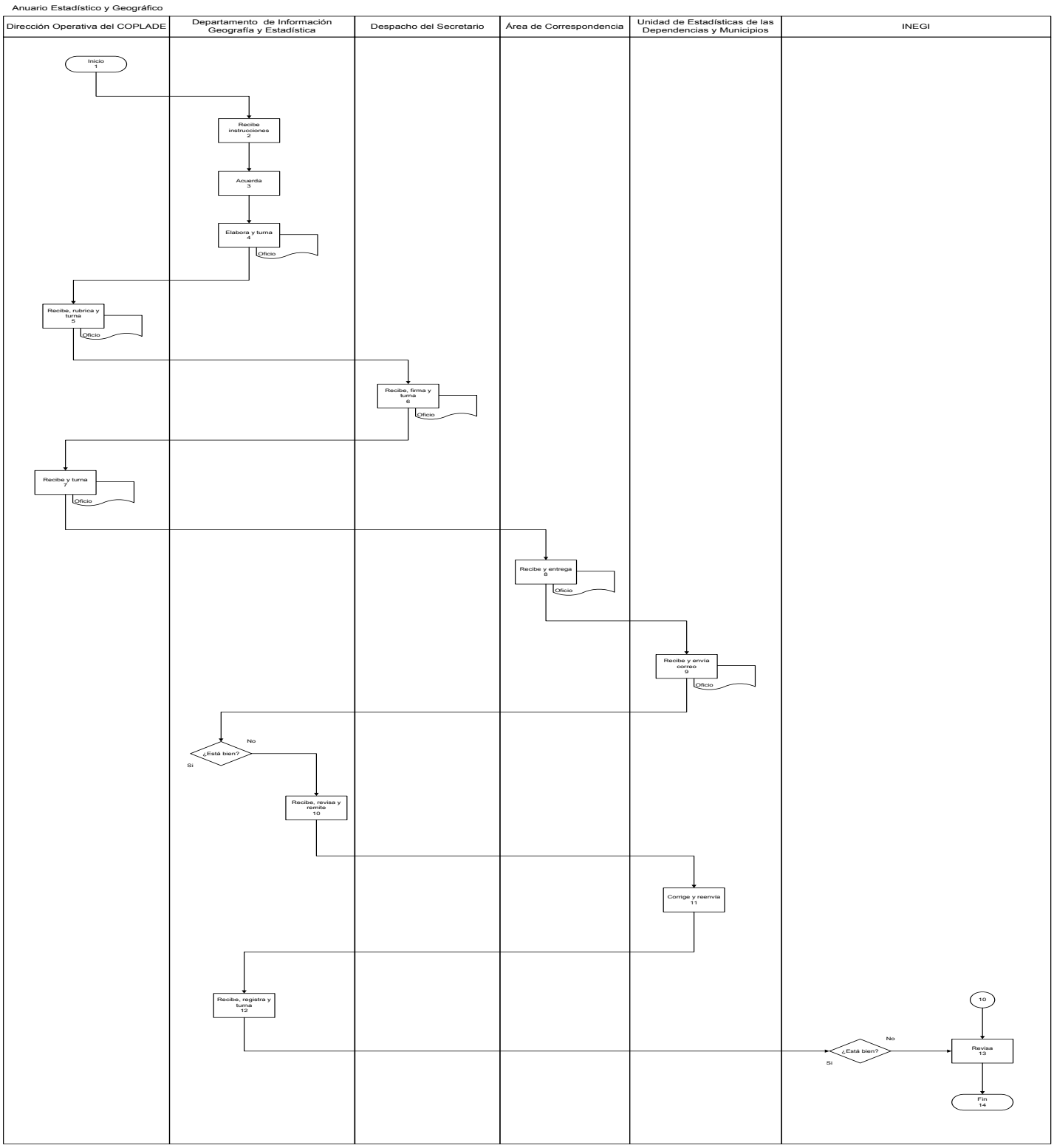
Definiciones:

DOC - Dirección Operativa del COPLADE.
DIGE - Departamento de Información Geográfica y Estadística.
AEG - Anuario Estadístico y Geográfico
AEGQROO - Anuario Estadístico y Geográfico de Quintana Roo
INEGI - Instituto Nacional de Información Geográfica y Estadística
CE - Correo Electrónico.
UE - Unidades de Estadísticas de las Dependencias y Municipios
DSFP - Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación
AC - Áreas de Correspondencia

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Recibe instrucciones del Director para iniciar la programación del AEGQROO
3		Acuerda con el personal operativo del INEGI el calendario y las estrategias para recabar y analizar la información.
4		Elabora oficio para solicitar la información a las dependencias y municipios y turna
5	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe rubrica y turna
6	Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe y firma los oficios de solicitud de información a las dependencias y municipios y turna.
7	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe y turna
8	Área de Correspondencia	Recibe, firma acuse de recibo y entrega
9	UE de las Dependencias y Municipios	Reciben oficio, compilan información y contestan por correo electrónico anexando información solicitada.
10	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Reciben CE revisan, si esta bien la información, remiten al INEGI vía CE, si no regresan a las UE de las dependencias y municipios
11	UE de Dependencias y municipios participantes	Corrigen y reenvía al DIGE
12	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Recibe la información registra y turna
13	INEGI	Revisa información si no cumple regresa al paso 10, si cumple envía al INEGI Regional
14		Termina procedimiento

Diagrama de flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tener información oportuna de las publicaciones de las páginas oficiales de las instituciones públicas federales, estatales y municipales

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 42. El Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades:
Fracc. XII– Realizar las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la información geográfica y estadística para la formulación del informe de productos y servicios del Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística.

Políticas: Establecer calendario y acuerdos de cumplimiento con los involucrados

Definiciones:

DOC - Dirección Operativa del COPLADE.
DIGE - Departamento de Información Geográfica y Estadística.
AEG - Anuario Estadístico y Geográfico
AEGQROO - Anuario Estadístico y Geográfico de Quintana Roo

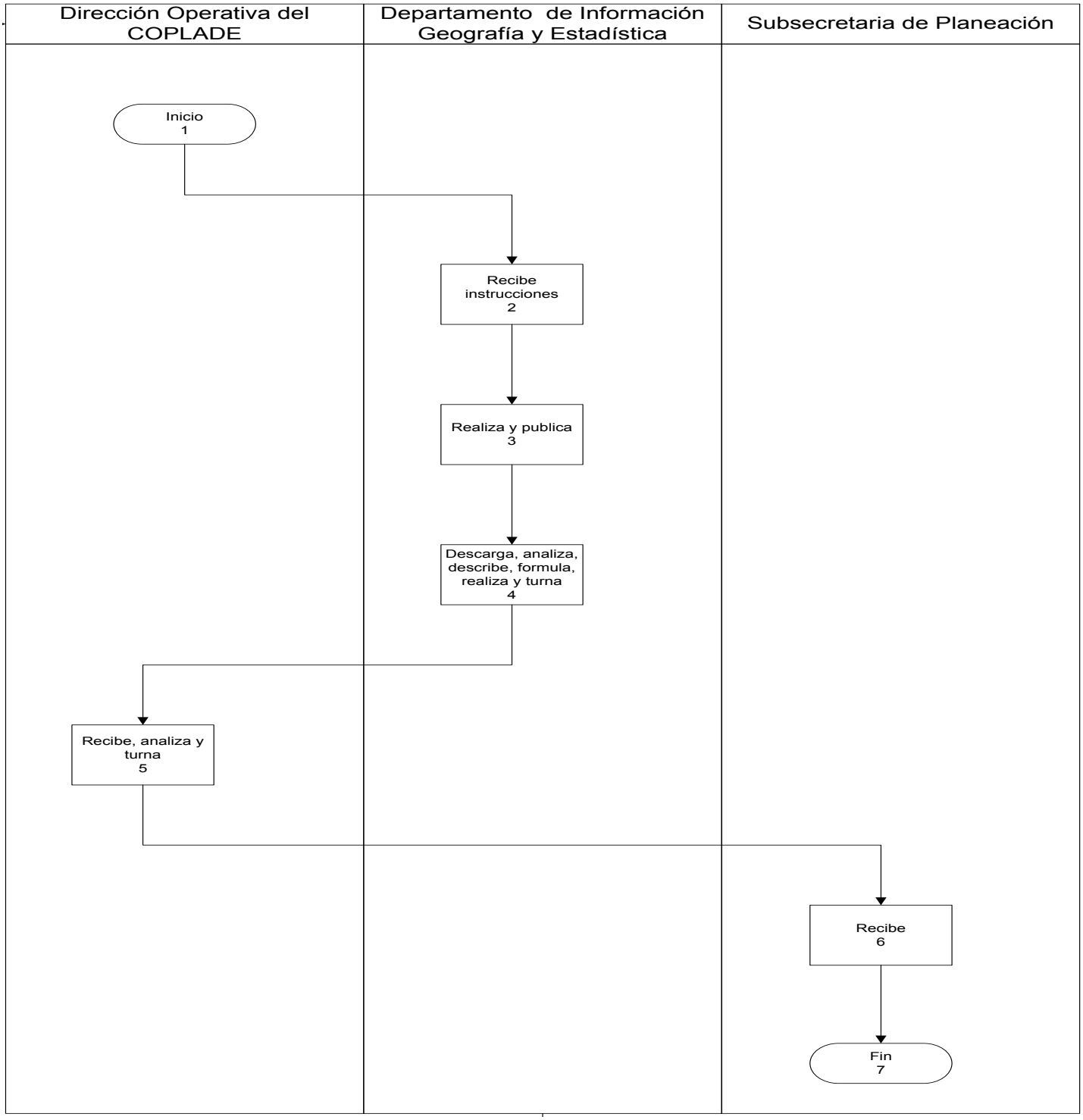
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Operativa del COPLADE	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: De Información Geográfica y Estadística			
	Nombre del Procedimiento: Acopio y Análisis de la Información de Páginas Oficiales	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DIGE/AAIPO/36	01	Julio/2016

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Recibe instrucciones del Director para iniciar el Acopio de información de internet en páginas oficiales
3		Realiza programa de los principales indicadores e información relevante, publicada en las páginas oficiales de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales
4		Descarga, analiza y describe y formula la información, y realiza un reporte y lo turna
5	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe analiza si lo considera relevante lo turna, si no termina el proceso
6	Subsecretario de Planeación	Recibe el reporte.
7		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Acopio y Análisis de la Información de páginas Oficiales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Disponer de cartografía estatal para los diferentes proyectos del estado.

Normas: Reglamento Interior.- Artículo 42. El Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades:
Fracc. XII– Realizar las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la información geográfica y estadística para la formulación del informe de productos y servicios del Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística.

Políticas: Establecer calendario y acuerdos de cumplimiento con los involucrados

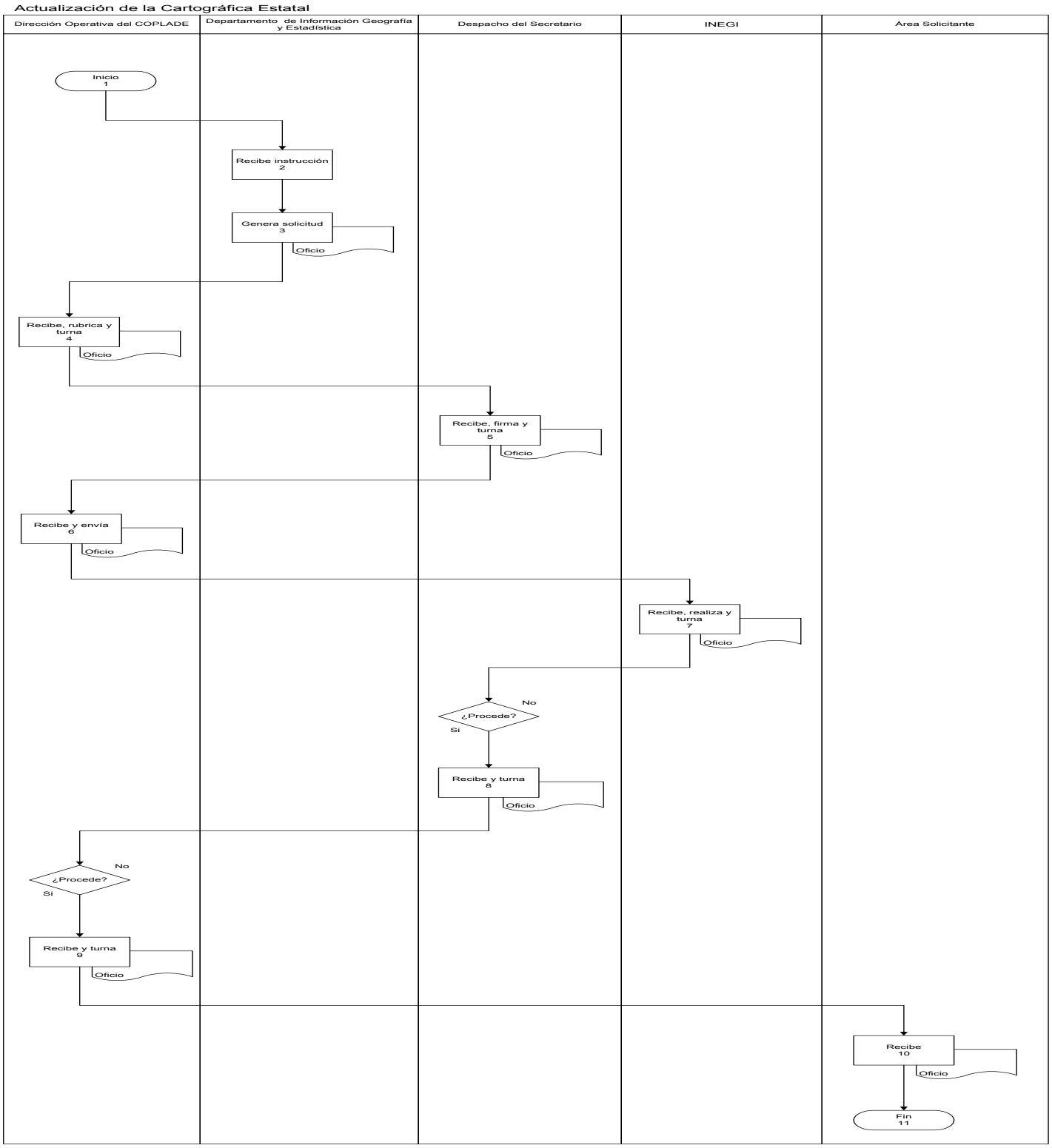
Definiciones:

DOC - Dirección Operativa del COPLADE.
DIGE - Departamento de Información Geográfica y Estadística.
AEG - Anuario Estadístico y Geográfico.
AEGQROO - Anuario Estadístico y Geográfico de Quintana Roo.
DSFP - Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Información Geográfica y Estadística	Recibe instrucciones del Director de actualizar o generar cartografía
3		Se genera un oficio de solicitud al INEGI señalando con claridad el requerimiento y turna
4	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe, Rubrica y Turna
5	Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe oficio, firma y turna
6	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe oficio y envía al INEGI
7	INEGI	Recibe y realiza si procede y turna vía oficio al Secretario, si no lo informa.
8	Despacho del Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe respuesta si procedió turna
9	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe respuesta si procedió turna
10	Área Solicitante	Recibe respuesta positiva o negativa.
11		Termina procedimiento

Diagrama de flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coadyuvar en la integración, promoción e instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Artículos 1 y 2.
Fracc. I inciso b) y Fracción II inciso b); Artículo 3 Fracción V, Artículo 27 Fracción III; Artículos 37, 38, 39 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Coordinación Institucional con las instancias de Planeación Municipal ó Secretaría Técnica Municipal. Promover en mandato que establece la ley de Planeación para el Desarrollo del Estado en la integración del COPLADEMUN, su naturaleza y atribuciones.

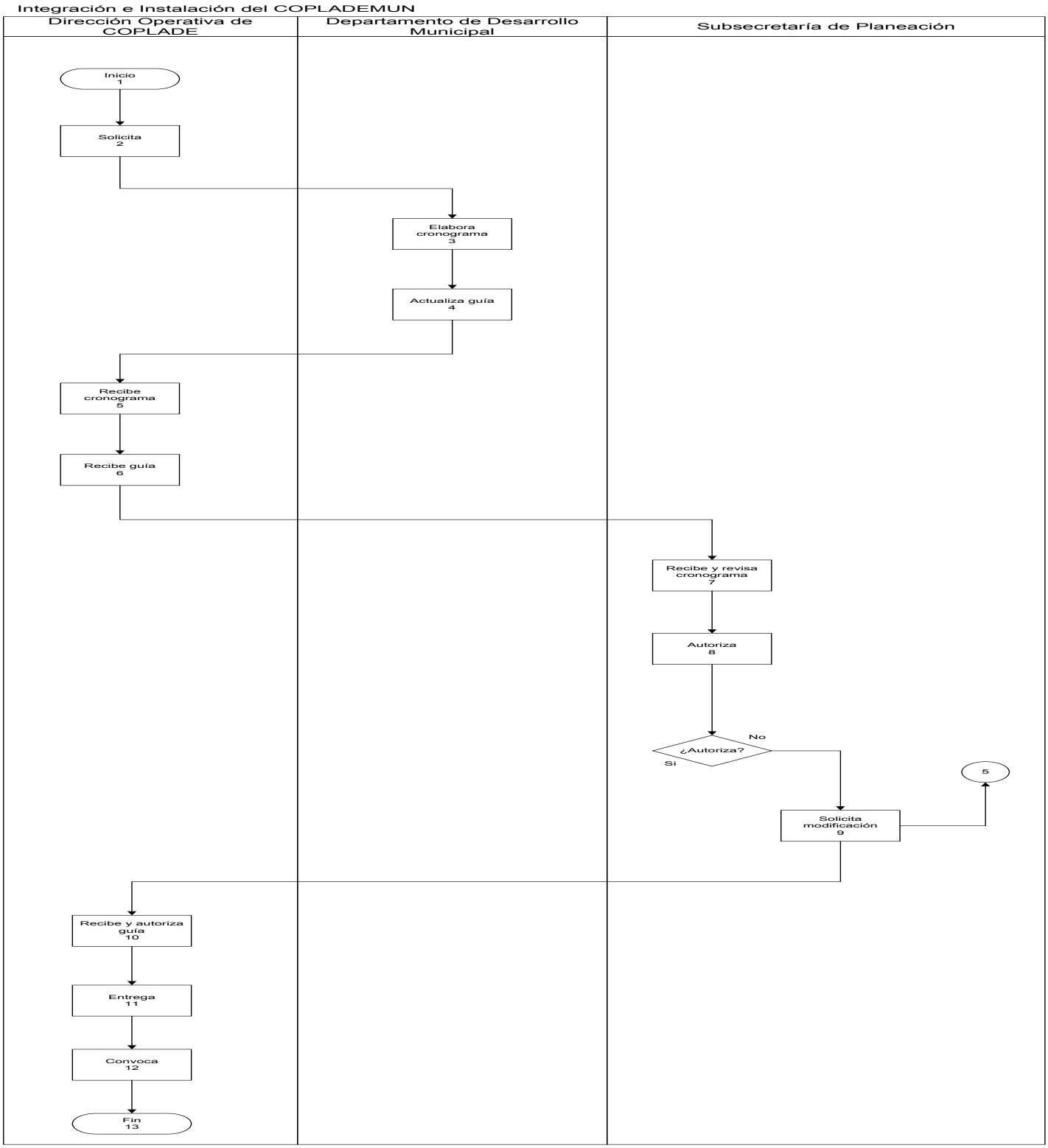
Definiciones:

COPLADEMUN - Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Solicita al departamento el cronograma de actividades para la instalación del COPLADEMUN y Subcomités y la guía de proceso de los mismos.
3	Departamento de Desarrollo Municipal	Elabora el cronograma de Instalación en coordinación de los Directores de Planeación o Secretarios Técnicos Municipales.
4		Elabora o actualiza la guía de instalación de los COPLADEMUNS y Subcomités.
5	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe cronograma de la instalación de los COPLADEMUNS y Subcomités.
6		Recibe la guía de la instalación de los COPLADEMUNS y Subcomités.
7	Subsecretaria de Planeación	Recibe y revisa el cronograma y la guía de la instalación de COPLADEMUN y Subcomités.
8		Autoriza el cronograma y la guía para la instalación del COPLADEMUN y Subcomités.
9		Si no lo autoriza, solicita la modificación del cronograma y la guía para la instalación del COPLADEMUN y Subcomités. Conecta con la actividad No. 5
10	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe autorización del cronograma y la guía para la instalación del COPLADEMUN y Subcomités.
11		Entrega al departamento el cronograma y la guía de instalación del COPLADEMUN y los Subcomités autorizado.
12		Convoca a los Directores de Planeación y Secretarias Técnicas Municipales para otorgarles el cronograma y la guía de instalación del COPLADEMUN y los Subcomités.
13		Termina procedimiento

Diagrama de flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coadyuvar a fortalecer las áreas de planeación en los municipios a través de asesoría, capacitación y planeación.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Artículo 31.
Fracc. IV, VIII y IX de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Coordinación institucional con las áreas de planeación y secretarias técnicas de los municipios.

Definiciones:

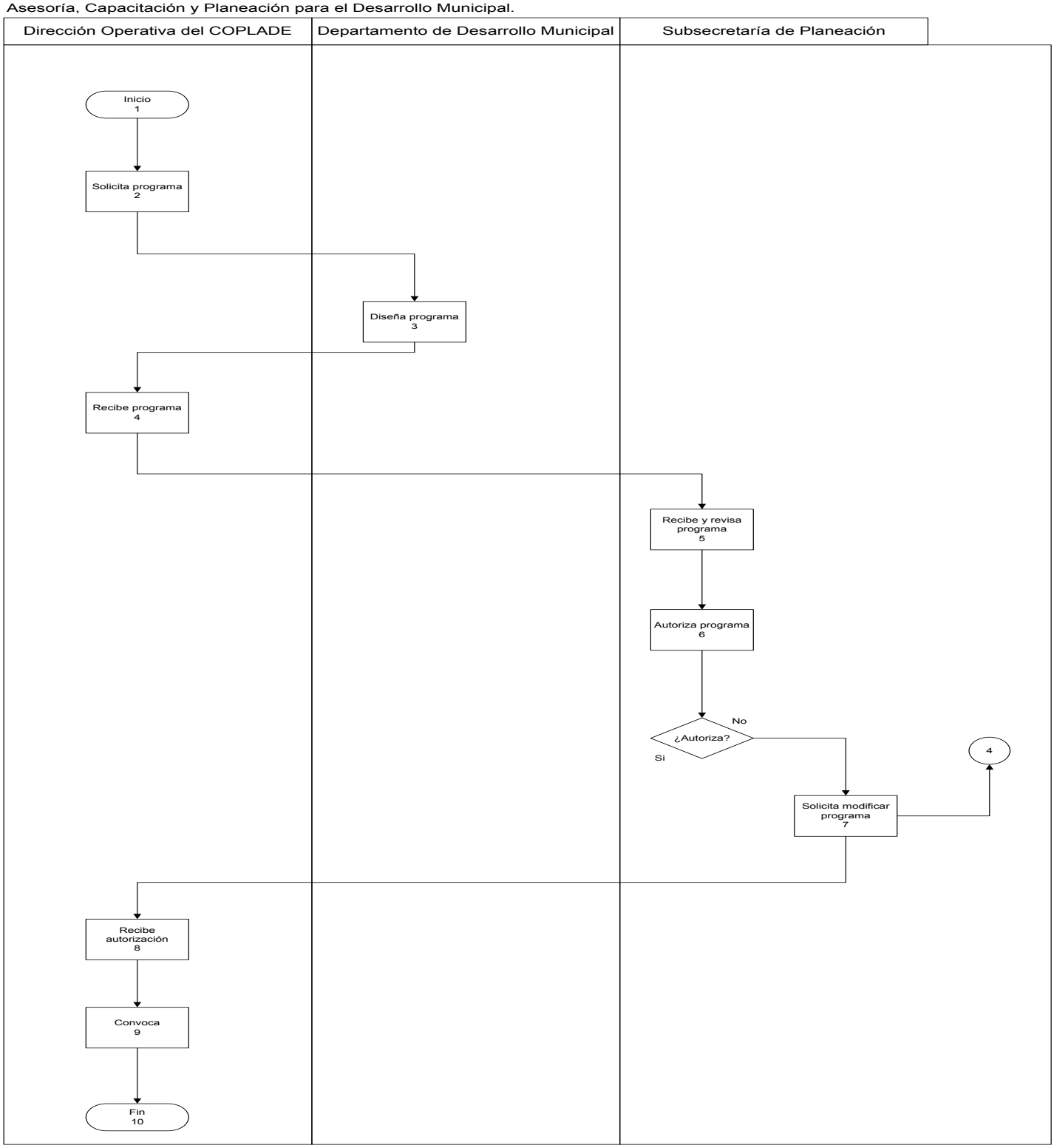
COPLADEMUN - Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento.
2		Solicita programa de asesoría y capacitación.
3	Departamento de Desarrollo Municipal	Diseña el programa de asesoría capacitación, considerando los temas solicitados por los municipios.
4	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe el programa de asesoría y capacitación.
5	Subsecretaria de Planeación	Recibe y revisa el programa de asesoría y capacitación.
6		Autoriza el programa de asesoría y capacitación.
7		Si no autoriza, solicita modificar el programa de asesoría y capacitación, conecta con actividad No. 4
8	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe autorización del programa de asesoría y capacitación a los Municipios.
9		Convoca al personal para programar la asesoría y capacitación a los Municipios.
10		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Asesoría, Capacitación y Planeación para el Desarrollo Municipal.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Promover la formulación, integración y publicación de los Planes Municipales de Desarrollo, PMD y los Programas de Desarrollo Municipal, PDM.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. Fracc. I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Articulo 44,45,47,49,50,51,52,54,55,56,71,72 y 78 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Coordinación institucional con las áreas de planeación y secretarias técnicas de los municipios.

Definiciones:

PMD - Plan Municipal de Desarrollo
PDM - Programas de Desarrollo Municipal.
LPDQROO - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

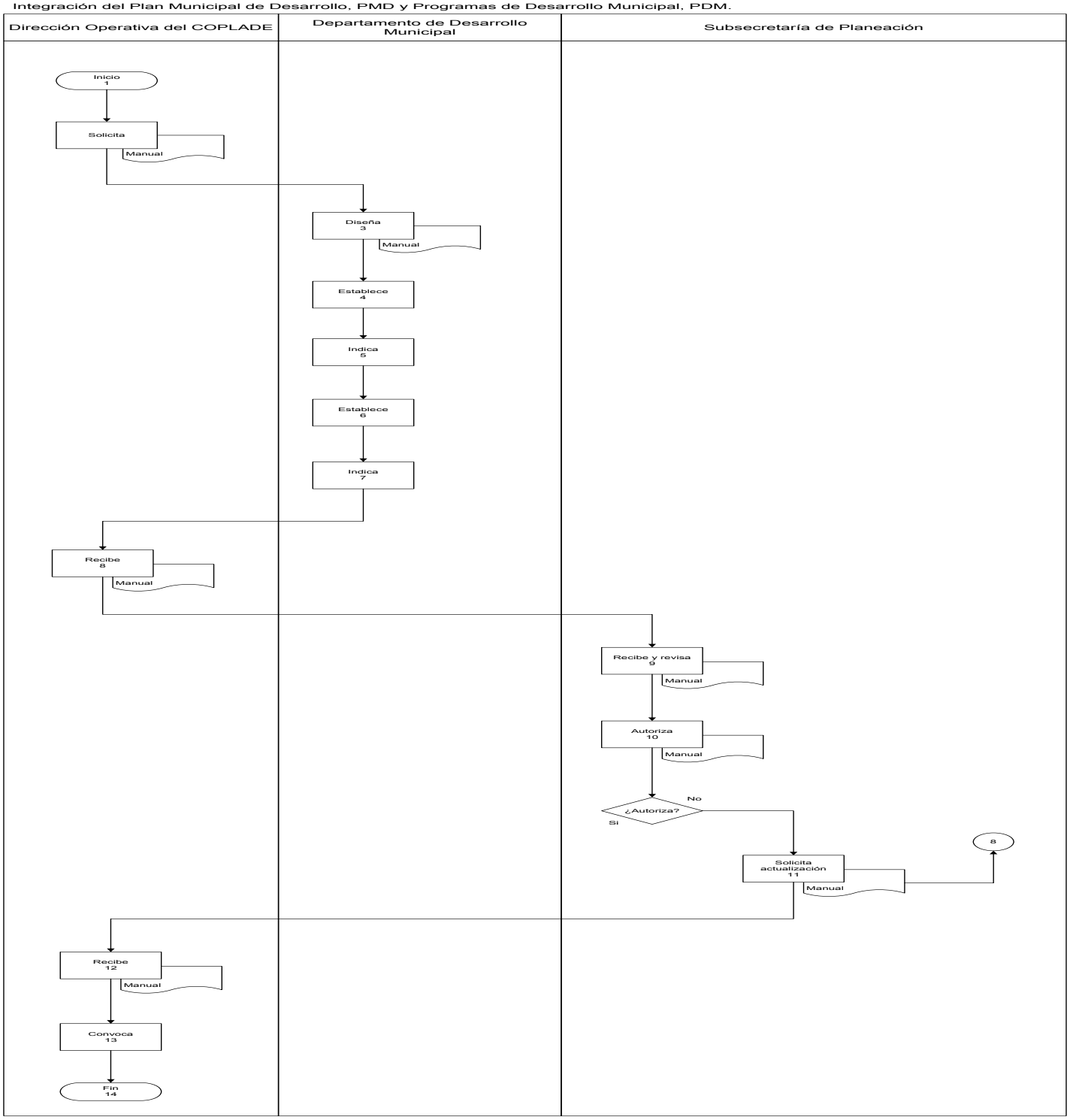
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Operativa del COPLADE	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Desarrollo Municipal			
	Nombre del Procedimiento: Integración del Plan Municipal de Desarrollo, PMD y Programas de Desarrollo Municipal, PDM.	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/DDM/IPMDPDM/40	01	Julio/2016

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Solicita el manual para la formulación, integración y publicación del PMD
3	Departamento de Desarrollo Municipal	Diseña o actualiza el manual para la formulación, integración y publicación del PMD.
4		Establece los propósitos y objetivos de la planeación que se debe considerar en el PMD (Art. 50 LPDQROO)
5		Indica la estructura que debe contar el PMD (Art. 52 LPDQROO)
6		Establece el proceso de elaboración, valoración, aprobación y publicación del PMD (Art. 71 LPDQROO)
7		Indica el tiempo para la elaboración, validación, aprobación y publicación del PMD
8	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe manual para la formulación, integración, integración y publicación del PMD
9	Subsecretaria de Planeación	Recibe y revisa manual para la formulación, integración y publicación del PMD
10		Autoriza el manual para la formulación, integración y publicación del PMD
11		Si no autoriza, solicita actualización del manual para la formulación, integración y publicación del PDM. Conecta con la actividad No. 8
12	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe autorización del manual para la formulación, integración, integración y publicación del PMD.
13		Convoca al personal de la Dirección a realizar programa de difusión del manual a las Direcciones de planeación o Secretarias Técnicas Municipales.
14		Termina procedimiento.

Diagrama de flujo

Integración del Plan Municipal de Desarrollo, PMD y Programas de Desarrollo Municipal, PDM.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coadyuvar a fortalecer los acuerdos y acciones que se toman en las reuniones del COPLADEMUN.

Normas: Reglamento Interior.- Artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Coordinación institucional con las áreas de planeación y secretarias de los Municipios.

Definiciones:

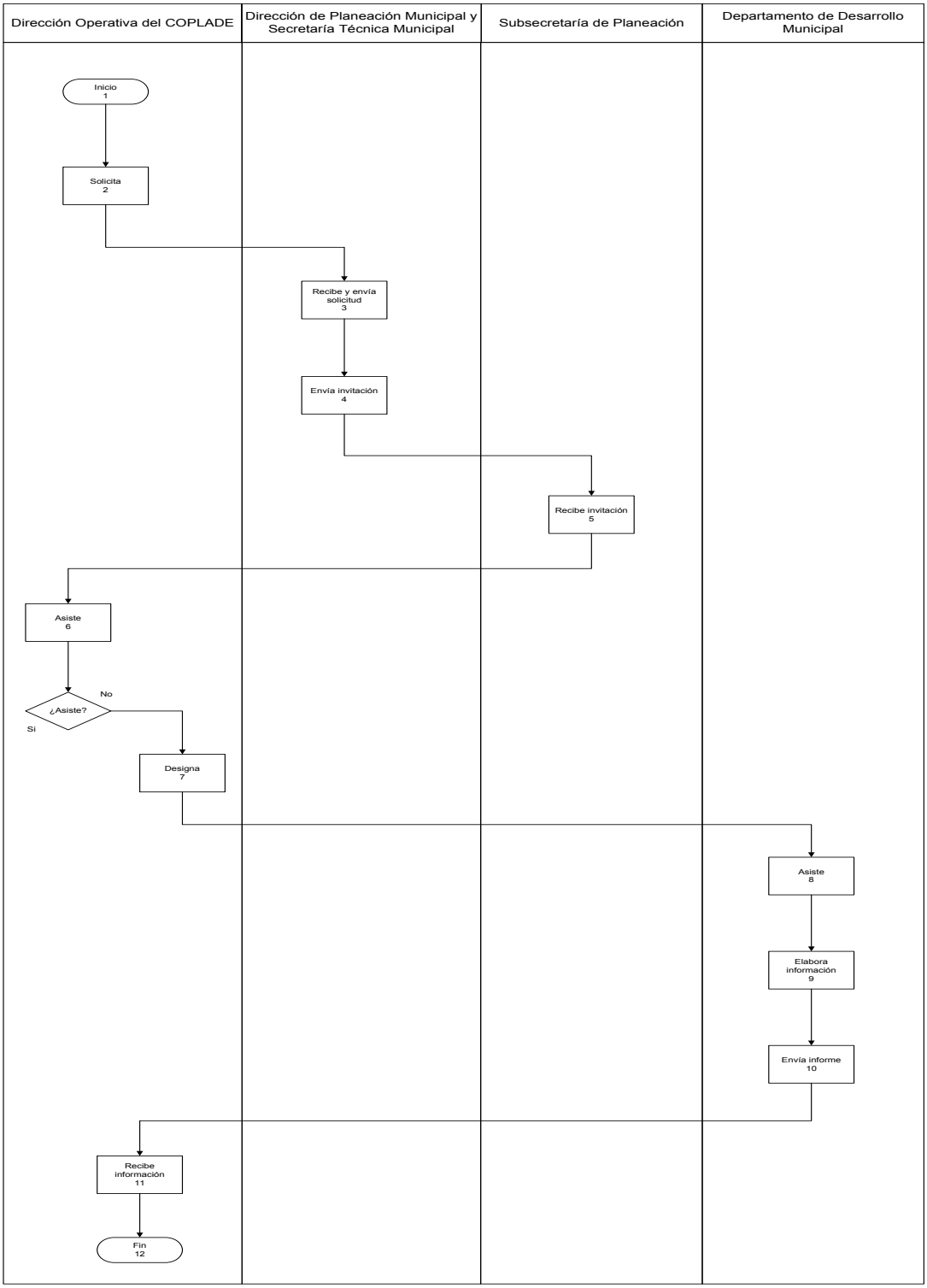
COPLADEMUN - Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
Coordinador General del COPLADEMUN - Presidente Municipal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Solicita calendario de sesiones de los COPLADEMUN a las Direcciones de Planeación y Secretarias Técnicas de los Municipios.
3	Dirección de Planeación Municipal y Secretaría Técnica Municipal	Recibe solicitud y envía el calendario de sesiones de los COPLADEMUN a la Subsecretaria de Planeación y a la Dirección Operativa del COPLADE.
4		Envía invitación para la asistencia del Subsecretario de Planeación, Director Operativo del COPLADE y/o representante.
5	Subsecretaria de Planeación	Recibe invitación e instruye a la Dirección Operativa del COPLADE asistir a las sesiones del COPLADEMUN.
6	Dirección Operativa del COPLADE	Asiste a la sesión de COPLADEMUN.
7		De no poder asistir a la sesión de COPLADEMUN designa al Departamento de Desarrollo Municipal para que asista en representación.
8	Departamento de Desarrollo Municipal	Asiste a la sesión de COPLADEMUN en representación.
9		Elabora el informe de la sesión de COPLADEMUN.
10		Envía el informe a la Dirección Operativa del COPLADE.
11	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe el informe del COPLADEMUN.
12		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Asistencia a los Subcomités del COPLADEMUN



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Coadyuvar en la alineación y congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Estatal y Nacional de Desarrollo.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Artículo 31,
Fracc. II, IV, VIII y IX y 72 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Coordinación institucional con las áreas de planeación y secretarias técnicas de los municipios.

Definiciones:

PMD - Plan Municipal de Desarrollo.
PED - Plan Estatal de Desarrollo.
PND - Plan Nacional de Desarrollo.

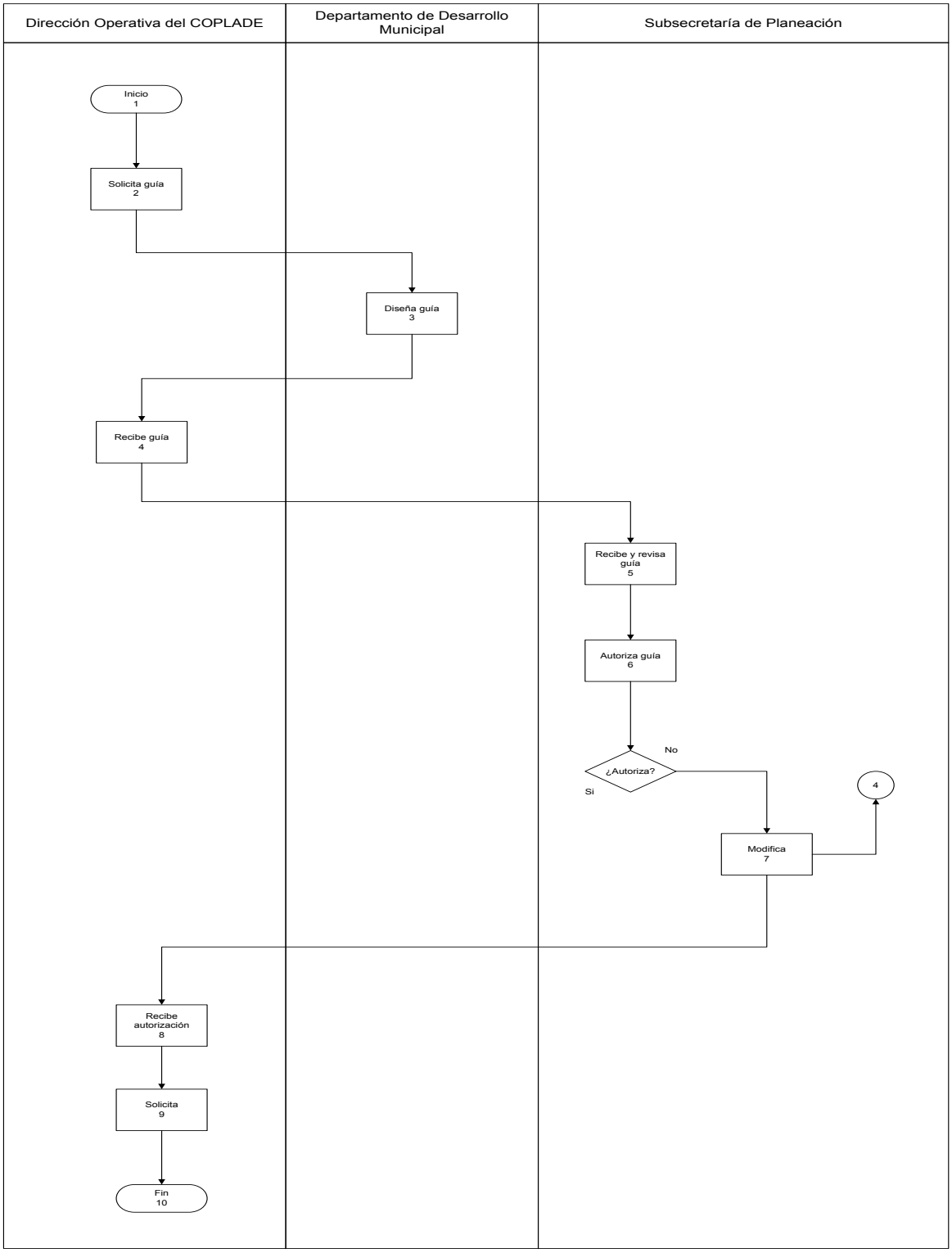
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Operativa del COPLADE	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Desarrollo Municipal	SEFIPLAN/MP/SSP/DOC/ DDM/APMDPEPN/42	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Alineación del Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Estatal y Plan Nacional.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Solicita guía para la alineación del PMD con el PED y el PND.
3	Departamento de Desarrollo Municipal	Diseña la guía para la alineación del PMD con el PED y el PND.
4	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe la guía para la alineación del PMD con el PED y el PND.
5	Subsecretaria de Planeación	Recibe y revisa la guía para la alineación del PMD con el PED y el PND.
6		Autoriza la guía para la alineación del PMD con el PED y el PND.
7		Si no autoriza, solicita modificar la guía, conecta con actividad No. 4
8	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe autorización de la guía para la alineación del PMD con el PED y el PND.
9		Solicita al Departamento de Desarrollo Municipal envíe vía correo electrónico la guía a los Municipios.
10		Termina el Procedimiento.

Diagrama de flujo

Alineación del Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Estatal y Plan Nacional.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Revisar que periódicamente se de seguimiento y colaborar en las actualizaciones que se tengan que realizar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como de Programas de Desarrollo.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. El titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades.
Fracc. IX. Coordinar en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal y los Planes de Desarrollo considerando los planes municipales, las propuestas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los Órganos Autónomos, de las Dependencias Federales, Organismos, Instituciones y Representantes del Sector Social y Privado.

Políticas: Actualizar constantemente el contenido del Plan y los Programas a través de los temas de interés que se vayan dando. Tomar en consideración las nuevas estrategias de vanguardia que la sociedad misma vaya proponiendo

Definiciones:

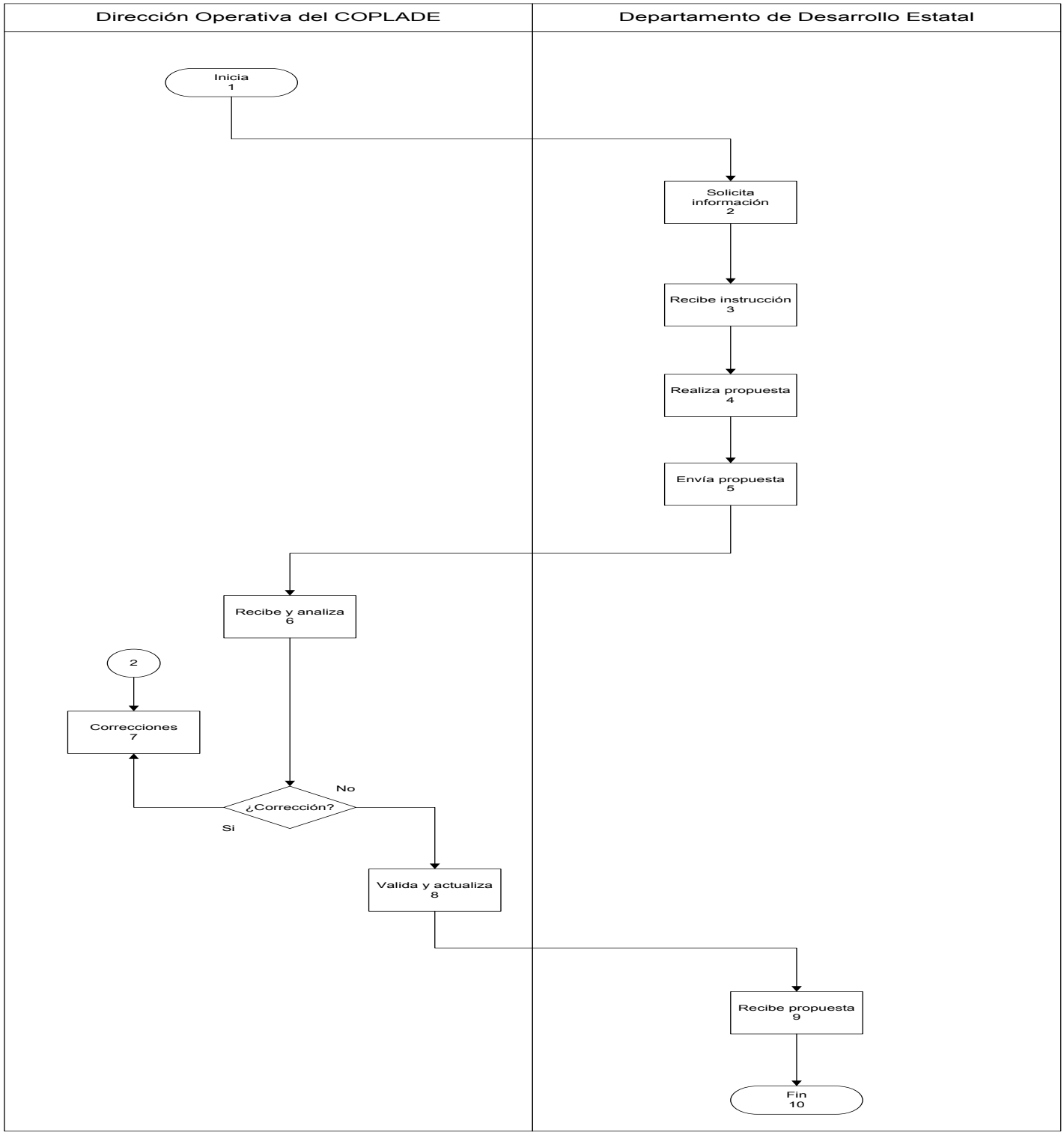
COPLADE - Comité de Planeación para el Desarrollo

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2	Departamento de Desarrollo Estatal	Solicita al Departamento de Desarrollo Estatal recopilar información para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo, en los temas de mayor interés para la sociedad.
3		Recibe instrucciones e investiga que información se requiere para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo.
4		Realiza Propuestas en los temas de mayor interés para la sociedad
5		Envía a la Dirección Operativa del COPLADE las Propuestas
6	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe y analiza si existen correcciones a la información sobre las propuestas para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo
7		Si hay correcciones conecta con la actividad 2
8		No hay correcciones, valida la propuesta para actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y turna al Departamento de Desarrollo Estatal para su conocimiento.
9	Departamento de Desarrollo Estatal	Recibe las propuestas para la actualización de los programas de desarrollo debidamente validados.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de flujo

Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Participar en las diferentes actividades con el proceso de Planeación, Formulación, Implementación, Seguimiento y actualización a los Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales y Regionales.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. El titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades.
Fracc. IX. Coordinar en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal y los Planes de Desarrollo considerando los planes municipales, las propuestas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los Órganos Autónomos, de las Dependencias Federales, Organismos, Instituciones y Representantes del Sector Social y Privado.

Políticas: Coordinación con los Directores de planeación de cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública. Promover el cumplimiento del mandato de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en la integración de los Programas Estatales y Municipios .

Definiciones:

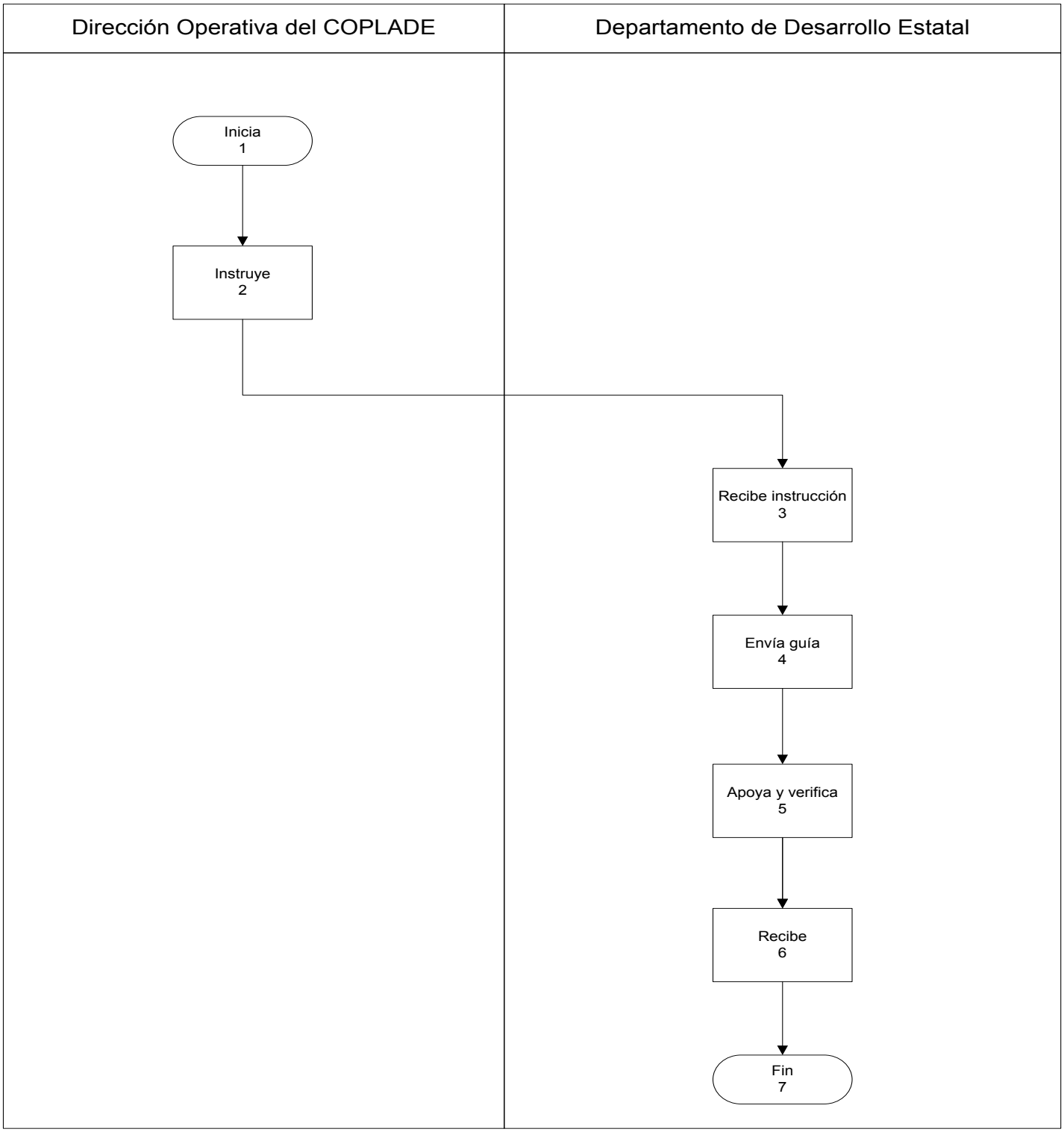
COPLADE - Comité de Planeación para el Desarrollo
Programas de Desarrollo - se refiere a los programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Instruye al Departamento de Desarrollo Estatal, para brindar apoyo a los subcomités del COPLADE en la elaboración de sus Programas de Desarrollo.
3	Departamento de Desarrollo Estatal	Recibe instrucción y elabora una Guía para la realización de los programas de Desarrollo con la finalidad de que todos los programas sean homogéneos.
4		Envía la Guía a todos los coordinadores de los subcomités del COPLADE, por medio de un oficio.
5		Apoyar y verifica que todos los subcomités cumplan en tiempo y forma con sus Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales
6		Recibe los Programas de desarrollo terminados y los envía a la Dirección de Registro, Control y Seguimiento para su conocimiento.
7		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Realizar y Conocer los Programas de Desarrollo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Analizar y actualizar los Programas de Desarrollo Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. El titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades.
Fracc. IX. Coordinar en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal y los Planes de Desarrollo considerando los planes municipales, las propuestas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los Órganos Autónomos, de las Dependencias Federales, Organismos, Instituciones y Representantes del Sector Social y Privado.

Políticas: Coordinación con los Directores de planeación o Áreas afines de cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, los trabajos de los programas de desarrollo. Promover el cumplimiento del mandato de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en la integración de los Programas Estatales y Municipios en su Fracción Tercero.

Definiciones:

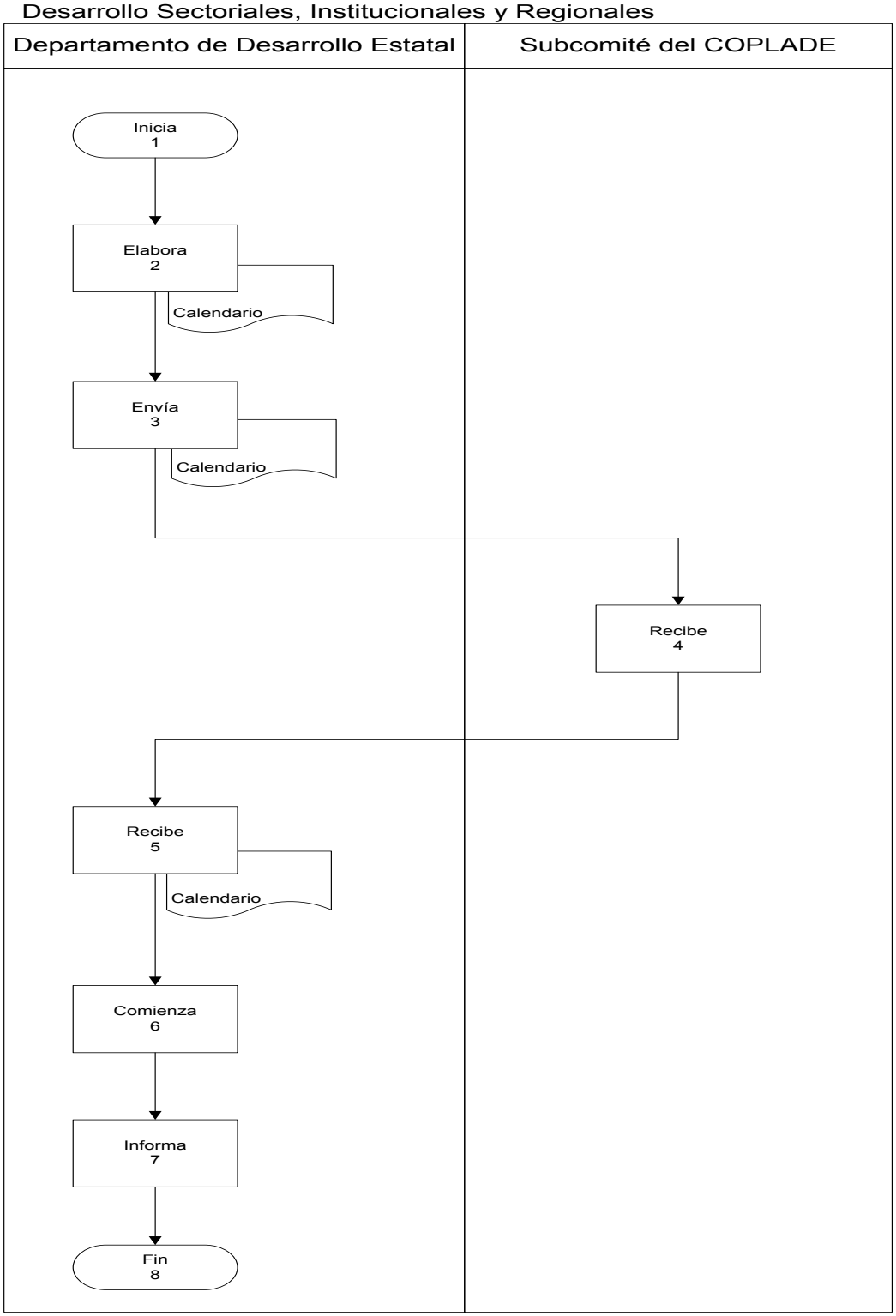
COPLADE - Comité de Planeación para el Desarrollo
Programas de Desarrollo - se refiere a los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Desarrollo Estatal	Inicio del procedimiento
2		Elabora propuesta de Calendario para revisar cada uno de los programas sectoriales antes de su publicación.
3		Envía la propuesta del Calendario a cada uno de los Subcomités.
4	Subcomités del COPLADE	Reciben la propuesta, analizan las fechas y devuelven al Departamento de Desarrollo Estatal
5	Departamento de Desarrollo Estatal	Recibe el calendario con las nuevas fechas, envía a la Dirección Operativa del COPLADE
6		Comienzan los trabajos de análisis y actualización de los programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.
7		Una vez terminados los trabajos de actualización de los programas se le Informa a la Dirección Operativa del COPLADE.
8		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Impulsar la Implementación y Actualización de los Programas de Desarrollo Sectoriales, Institucionales y Regionales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Participar a las Sesiones de los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Regionales.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. El titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades.
Fracc. II. Ejercer las actividades de la planeación estatal de desarrollo y las acciones de promoción de participación con las instancias de planeación de otras entidades federativas, para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas y estrategias para el desarrollo regional.

Políticas: Llevar un adecuado control de cada una de las acciones y actividades que ejecuta cada Subcomité. Realizar periódicamente informes de los avances y acuerdos que se presenten en cada Sesión de los Subcomités. Coordinar que cada Subcomité Sectorial, Institucional y Regional cumpla con las tres Sesiones Ordinarias Anuales correspondientes y las Extraordinarias que considere, en tiempo y forma.

Definiciones:

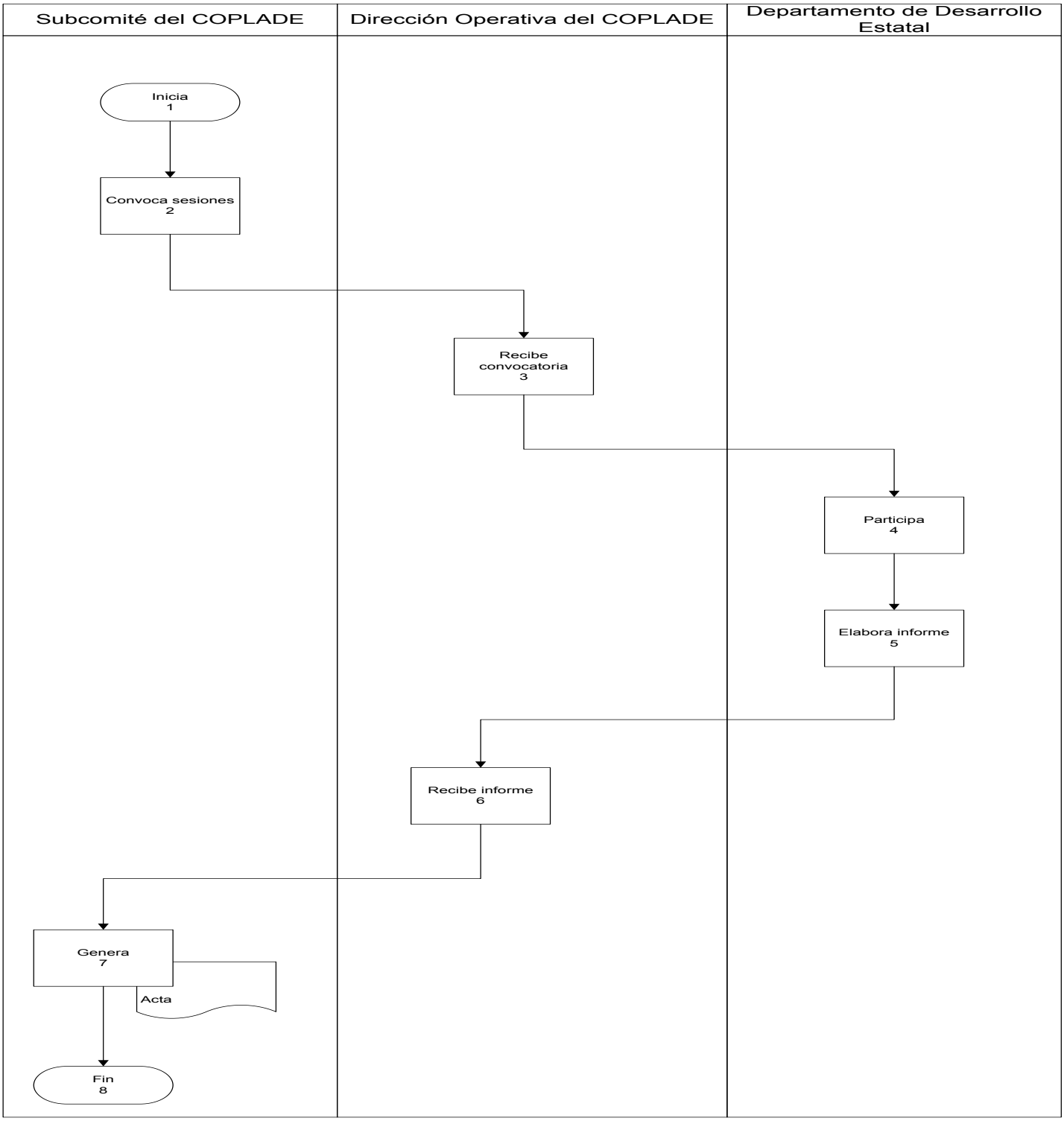
COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo
Programas de Desarrollo: se refiere a los programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subcomité del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Convocan y llevan a cabo las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités.
3	Dirección operativa del COPLADE	Recibe convocatoria a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités Sectoriales e Institucionales e instruye al Departamento de Desarrollo Estatal
4	Departamento de Desarrollo Estatal	Participa en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités.
5		Elabora informe de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités Sectoriales e Institucionales.
6	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe informe sobre las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités Sectoriales e Institucionales.
7	Subcomité del COPLADE	A partir de la fecha de su sesión se genera un acta la cual hace llegar a la Dirección Operativa del COPLADE.
8		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Participar e Informar de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de los subcomités del COPLADE



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Participar en la planeación Participativa a través de mesas de trabajo de los diferente Subcomités Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales del COPLADE.

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. El titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades.
Fracc. II. Ejercer las actividades de la planeación estatal de desarrollo y las acciones de promoción de participación con las instancias de planeación de otras entidades federativas, para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas y estrategias para el desarrollo regional.

Políticas: Promover la coordinación con los coordinadores de los subcomités del COPLADE.
Promover el cumplimiento del mandato de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Definiciones:

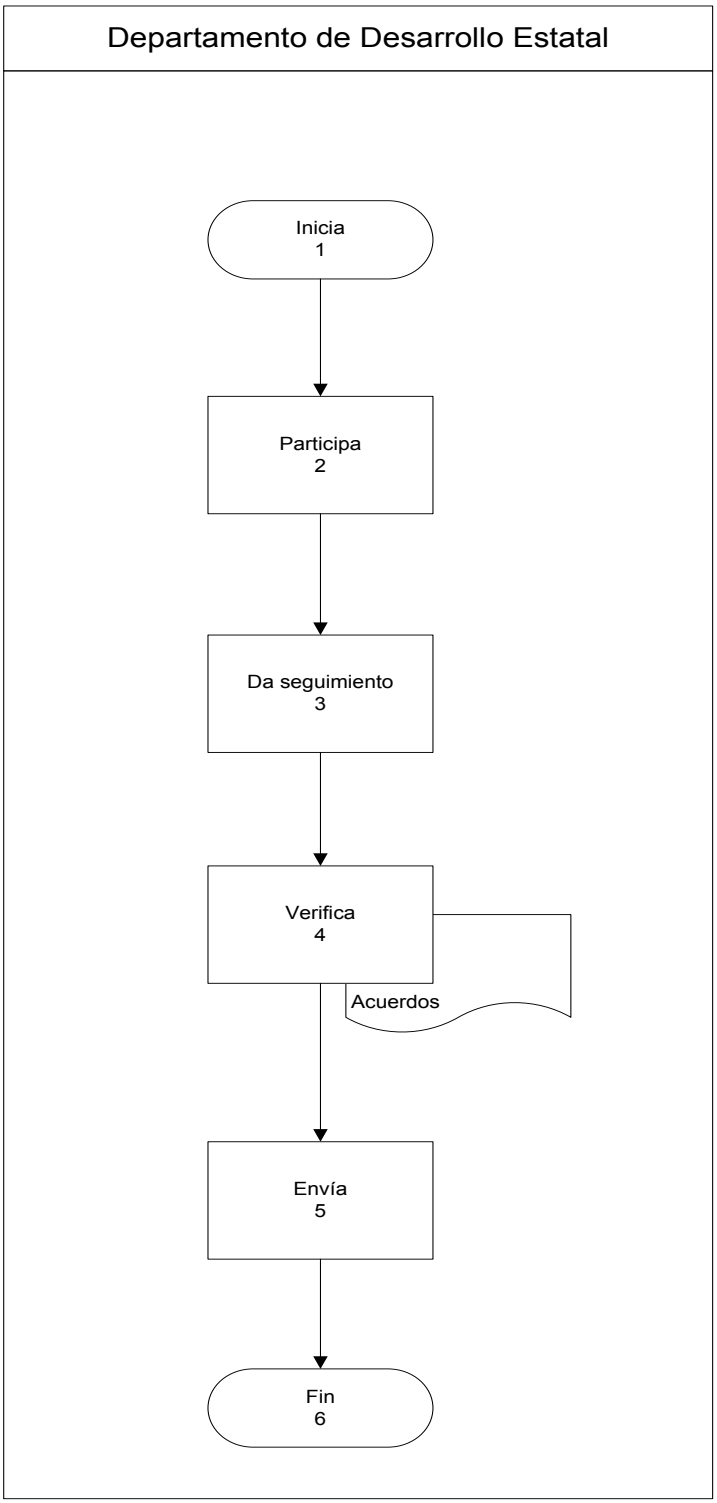
COPLADE - Comité de Planeación para el Desarrollo
Planeación - Ordenación racional y sistemática de las acciones del Gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población en el Estado. Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas económicas, sociales y políticas.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Desarrollo Estatal	Inicio del procedimiento
2		Participar de manera coordinada con cada uno de los Subcomités del COPLADE, en sus mesas de trabajo, bajo esquemas de Planeación Participativa
3		Dar seguimiento a los acuerdos propuestos en las diferentes mesas de trabajo de los subcomités
4		Verifica que todos los acuerdos se Cumplan en tiempo y forma
5		Envía un reporte de todos los acuerdos tomados y cumplidos a la Dirección Operativa de COPLADE
6		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Promover la Planeación Participativa



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Analizar y verificar que cumplan con los instrumentos emitidos para alimentar las bases de datos del Sistema Estatal de Evaluación

Normas: Reglamento Interior.- Articulo 42. El titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades.
Fracc. V. Analizar y verificar la legalidad de los procesos de Planeación, Programación y Evaluación en el marco del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo

Políticas: Promover la Coordinación con los Enlaces de las Dependencias y Entidades para Integrar la Información al Sistema Estatal de Evaluación

Definiciones:

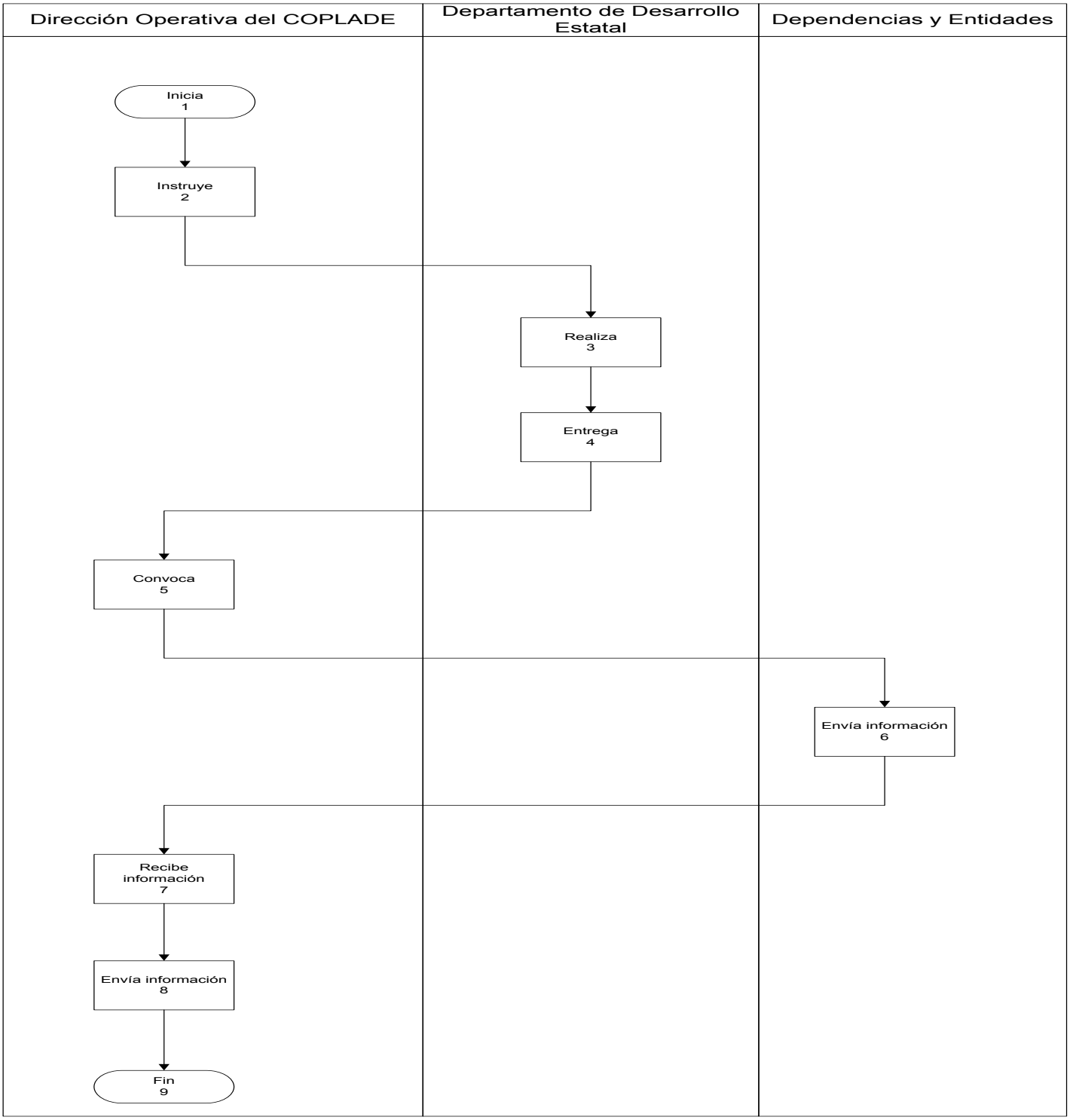
COPLADE - Comité de Planeación para el Desarrollo
DEPENDENCIAS - Estatales y Federales del Gobierno del estado

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Operativa del COPLADE	Inicio del procedimiento
2		Instruye al Departamento de Desarrollo Estatal a diseñar formatos para recopilar la información para el Sistema Estatal de Evaluación.
3	Departamento de Desarrollo Estatal	Realiza el diseño de los formatos bajo los parámetros acordes al Sistema.
4		Entrega a la Dirección Operativa del COPLADE los formatos solicitados.
5	Dirección Operativa del COPLADE	Convoca a las Dependencias y Entidades a una reunión mediante oficio, para dar a conocer los formatos para la integrar información.
6	Dependencias y Entidades	Envían información bimestralmente a la Dirección Operativa del COPLADE
7	Dirección Operativa del COPLADE	Recibe la Información
8		Envía copia de la información al Departamento de Desarrollo Estatal para su seguimiento y evaluación
9		Termina procedimiento

Diagrama de flujo

Diseño de Formatos para Integrar la Información para el Sistema Estatal de Evaluación



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un debido control de la documentación que se recepciona en la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, y con referencia al carácter del documento realizar los procedimientos correspondientes para solventar.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Articulo 43 fracción I.

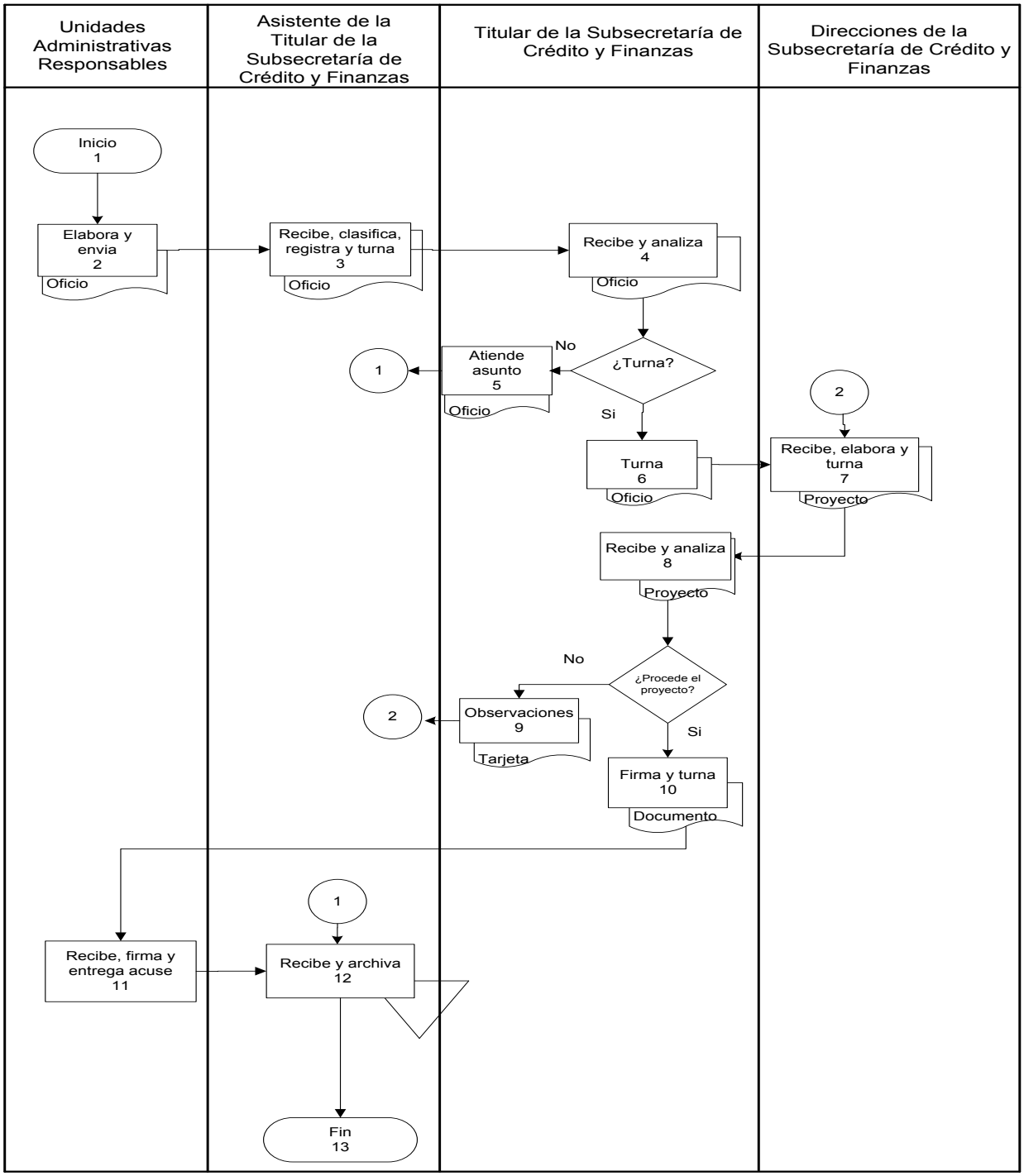
Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Unidades Administrativas Responsables	Elabora y envía documento, informativa, Financiera o de solicitud.
3	Asistente de la Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe, se clasifica, registra y turna los documentos en la bitácora de correspondencia diaria.
4	Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe y analiza el contenido de cada documento, si es para dar respuesta de las direcciones.
5		Si no es para dar seguimiento de las direcciones, elabora respuesta y turna. Conecta con la actividad No 12.
6		Si es para dar seguimiento, se turna
7	Direcciones de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe, elabora proyecto de respuesta a la información solicitada mediante oficio.
8	Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe, analiza si es procedente.
9		Si no es procedente, se realiza tarjeta de observaciones. Conecta con la actividad No. 7
10		Si es procedente, firma el documento.
11	Unidades Administrativas Responsables	Recibe, firma y entrega acuse
12	Asistente de la Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe y archiva la documentación en el expediente correspondiente
13		Termina el Procedimiento

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la planeación de adquisición de obligaciones financieras (financiamiento) de acuerdo al Programa Operativo.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Titulo Noveno, capitulo I De las Facultades del Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, Articulo 43 fracción II.

Políticas: Identificar las necesidades crediticias, para poder solicitar el servicio de la deuda.

Definiciones:

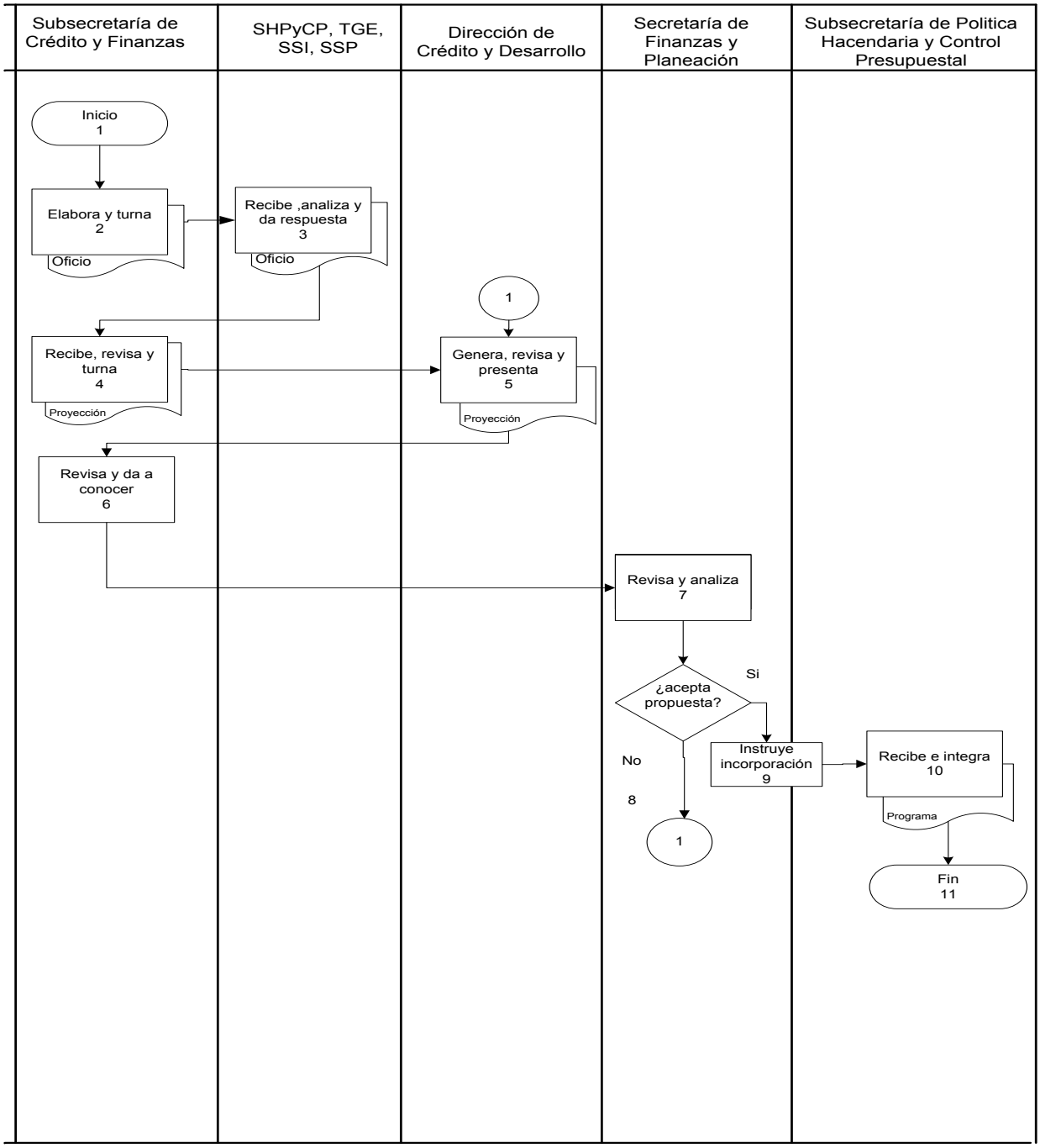
SPHyCP.– Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal.
TGE.– Tesorería General del Estado.
SSI.– Subsecretaría de Ingresos.
SSP.– Subsecretaría de Planeación

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SSCF/ EPCA/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Crediticio Anual.			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Inicio del Procedimiento.
2		Elabora y turna Solicitud de información a fin de determinar necesidades Crediticias
3	SPHyCP, TGE, SSI, SSP	Recibe solicitud de información, analiza requerimientos del sector público, contractual y del entorno económico. Da respuesta a la Subsecretaría.
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe y revisa la información y turna a la Dirección de Crédito y Desarrollo, para integrar propuesta de Programa Crediticio
5	Dirección de Crédito y Desarrollo	Genera la proyección del servicio de la deuda , revisa información turnada para análisis de necesidades y presenta la proyección a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
6	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe y analiza la propuesta
7	Secretaría de Finanzas y Planeación	Revisa si es correcta la propuesta.
8		Si no es procedente, se conecta con la actividad No. 05.
9		Si es procedente, instruye incorporación del Programa Crediticio en Paquete Fiscal
10	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe e integra en Paquete Fiscal.
11		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: . Generar reporte que incluya datos estadísticos, cuadros, graficas y textos; que de manera conjunta refieran el comportamiento de las finanzas públicas del Estado en un periodo de tiempo establecido.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Titulo Noveno, capitulo I De las Facultades del Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, Articulo 43 fracción XX.

Políticas: La información se difunde mediante correo electrónico a los entes revisores, y posteriormente se envían por paquetería.

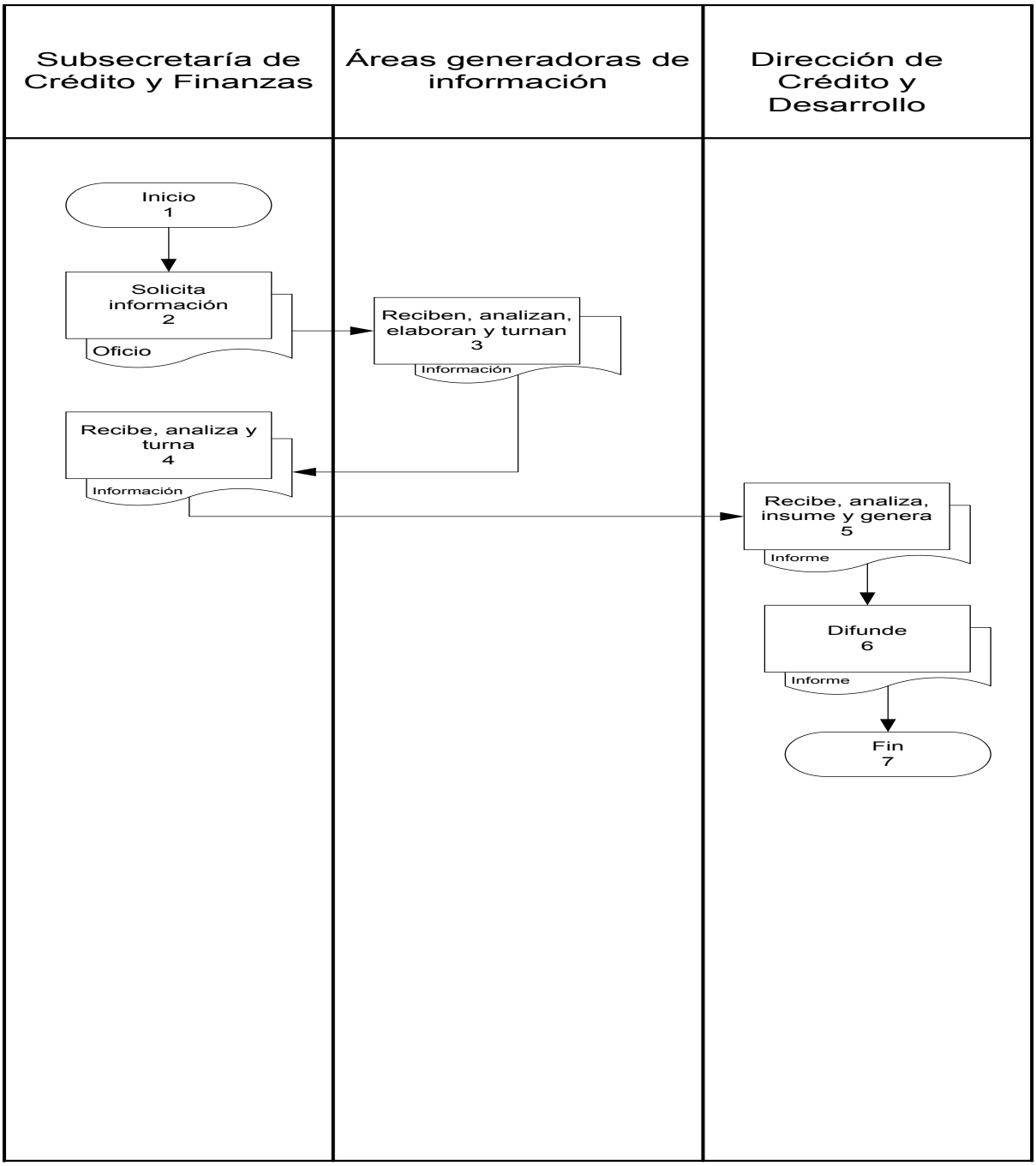
Definiciones:

SPHyCP.– Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal.
SSCyF.– Subsecretaría de Crédito y Finanzas**.**
DCyD**.–** Dirección de Crédito y Desarrollo

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Inicio del Procedimiento.
2		Solicita información financiera a la Dirección de Contabilidad, a la SPHyCP, y a la Dirección de Crédito y Desarrollo, SSI
3	Áreas generadoras de información	Recibe solicitud, analiza y elabora informes Turna la información a la SSCyF
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe, analiza la información y turna para su procesamiento a la DC y D .
5	Dirección de Crédito y Desarrollo	Recibe, analiza e insume información en la Herramienta Informática prevista para tal fin, y genera informes.
6		Difunde informe analítico a los entes revisores (Agencias Calificadoras, Auditor del Crédito, Titular de la Secretaría)
7		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la Información Financiera de las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, vigilando la correcta aplicación de los recursos públicos.

Normas: Artículo 46. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

Políticas: La Información Financiera, Presupuestal y Programática deberá ser enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación con atención a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas para su revisión y seguimiento en la Dirección de Entidades Paraestatales junto con la información y los estados complementarios que la Subsecretaría o Dirección constantemente solicitan para una adecuada toma de decisiones.

Definiciones:

Entidades Paraestatales.– Son Entidades Paraestatales los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos. No se consideran Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, las Empresas de Participación Estatal Minoritaria.

Departamentos de la Dirección.– Contemplan los 4 Departamentos pertenecientes a la Dirección de Entidades Paraestatales:

- Departamento de Organismos Públicos Descentralizados.
- Departamento de Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- Departamento de Fideicomisos Públicos.
- Departamento de Seguimiento Financiero.

Descripción del Procedimiento

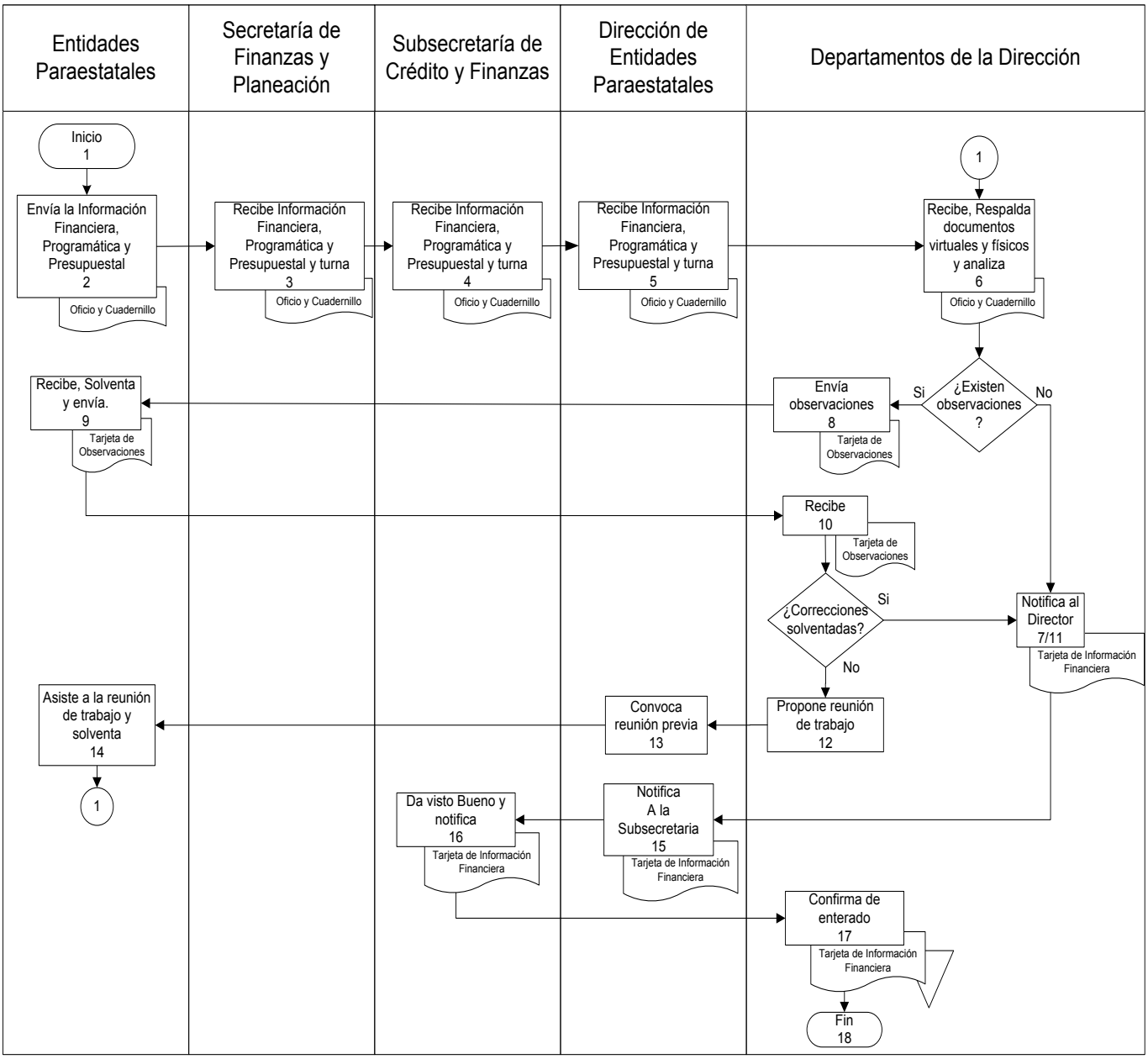
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Entidades Paraestatales	Envía la Información Financiera, Programática y Presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3	Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe la Información Financiera, Programática y Presupuestal y la turna a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe la Información Financiera, Programática y Presupuestal y la turna a la Dirección de Entidades Paraestatales.
5	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe la Información Financiera, Programática y Presupuestal y la turna al Jefe de Departamento correspondiente.
6	Departamentos de la Dirección	Recibe, respalda los documentos virtuales y físicos y analiza el cuadernillo de la información financiera, programática y presupuestal.
7		Si no existen observaciones a la Información Financiera, Programática y Presupuestal se notifica al Director, se conecta con actividad No.15.
8		Si existen observaciones, se envía tarjeta de observaciones a la Entidad Paraestatal para su solventación.
9	Entidades Paraestatales	Recibe tarjeta, solventa observaciones del cuadernillo y lo envía al Jefe de Departamento de la Dirección de Entidades Paraestatales correspondiente para su validación.
10	Departamentos de la Dirección	Recibe tarjeta y revisa.
11		Si se solventan todas las observaciones, se notifica al Director; se conecta con actividad No.14.
12		Si no se solventan todas las observaciones, proponer al Director convocar a una reunión de trabajo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Dirección de Entidades Paraestatales	Convoca a reunión de trabajo.
14	Entidades Paraestatales	Asiste a la reunión de trabajo para solventar observaciones, se conecta con actividad No. 6.
15	Dirección de Entidades Paraestatales	Notifica a la autoridad responsable de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas y entrega la tarjeta de la Información Financiera.
16	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe Tarjeta Informativa, da visto bueno y notifica al responsable jerárquico del Departamento de la Dirección de Entidades Paraestatales .
17	Departamentos de la Dirección	Confirma de enterado a la autoridad responsable de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas y archiva de manera temporal la Tarjeta Informativa.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Análisis y seguimiento de la Información Financiera



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Representar a la Secretaría en las Sesiones de los Órganos de Gobierno, evaluando y dando seguimiento al ejercicio de los Recursos Públicos.

Normas: Artículo 46. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Decreto Núm. 306, publicado el 19 de Agosto del año 2013.
Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Políticas: La convocatoria de la sesión deberá ser enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación con atención a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, acompañada del cuadernillo respectivo en tiempo y forma establecido por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; para ser revisado en la Dirección de Entidades Paraestatales y tenga conocimiento el asistente a la sesión de los puntos a tratar.

Definiciones:

Entidades Paraestatales.– Son Entidades Paraestatales los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos. No se consideran Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, las Empresas de Participación Estatal Minoritaria.

Departamentos de la Dirección.– Contemplan los 4 Departamentos pertenecientes a la Dirección de Entidades Paraestatales:

- Departamento de Organismos Públicos Descentralizados.
- Departamento de Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- Departamento de Fideicomisos Públicos.
- Departamento de Seguimiento Financiero.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Entidades Paraestatales	Envía la Convocatoria y Cuadernillo al personal responsable de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3	Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe Convocatoria y Cuadernillo y la turna a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe la Convocatoria y Cuadernillo y lo Turna a la Dirección de Entidades Paraestatales.
5	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe Convocatoria y Cuadernillo y la Turna al Jefe de Departamento correspondiente.
6	Departamentos de la Dirección	Recibe y analiza el cuadernillo.
7		Si no existen observaciones al Cuadernillo se notifica al Director para su asistencia a la sesión, se conecta con actividad No. 14.
8		Si existen observaciones, se envía tarjeta de observaciones a la Entidad para su solventación.
9	Entidades Paraestatales	Recibe tarjeta, solventa observaciones del cuadernillo y envía al Departamento de la Dirección de Entidades Paraestatales correspondiente para su validación.
10	Departamentos de la Dirección	Si no existen observaciones al Cuadernillo se notifica al Director para su asistencia a la sesión, se conecta con actividad No. 14.
11		Si existen observaciones, proponer al Director convocar a una reunión de trabajo previa a la sesión.
12	Dirección de Entidades Paraestatales	Convoca a reunión de trabajo previa a la sesión.
13	Entidades Paraestatales	Asiste a la reunión de trabajo para solventar observaciones, se conecta con actividad No. 6.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Dirección de Entidades Paraestatales	Asiste a la sesión.
15		Solicita proyecto de Acta a la Entidad Paraestatal.
16	Entidades Paraestatales	Elabora y envía el proyecto de Acta a la autoridad responsable de la Dirección de Entidades Paraestatales para su revisión.
17	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe y turna la propuesta del Acta al Jefe de Departamento que corresponda.
18	Departamentos de la Dirección	Recibe y analiza el Proyecto del Acta y emite las observaciones correspondientes a la Entidad Paraestatal.
19	Departamentos de la Dirección	Si no existen observaciones, se notifica a la Dirección de Entidades Paraestatales para la validación del Acta, se conecta con actividad No. 22.
20		Si existen observaciones, se envía a la Entidad Paraestatal las sugerencias realizadas a el Acta para su solventación.
21	Entidades Paraestatales	Recibe observaciones del Acta y corrige, enviando acta modificada para su validación al Jefe de Departamento de la Dirección de Entidades Paraestatales que corresponda, se conecta con actividad No. 18.
22	Dirección de Entidades Paraestatales	Envía validación del Acta Definitiva vía (E-Mail).
23	Entidades Paraestatales	Recibe validación del Acta, imprime y envía Acta Definitiva impresa a la autoridad responsable de la Dirección de Entidades Paraestatales para firma.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
24	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe Acta impresa, firma y la envía a la Entidad Paraestatal para recabar la firma de los demás miembros del Órgano de Gobierno.
25	Entidades Paraestatales	Recibe Acta firmada y recaba firmas de los demás miembros de Órgano de Gobierno.
26		Envía fotocopia del Acta firmada en su totalidad a la Dirección de Entidades Paraestatales.
27	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe fotocopia del Acta con todas las firmas, escanea y archiva de manera temporal.
28		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante los Órganos de Gobierno

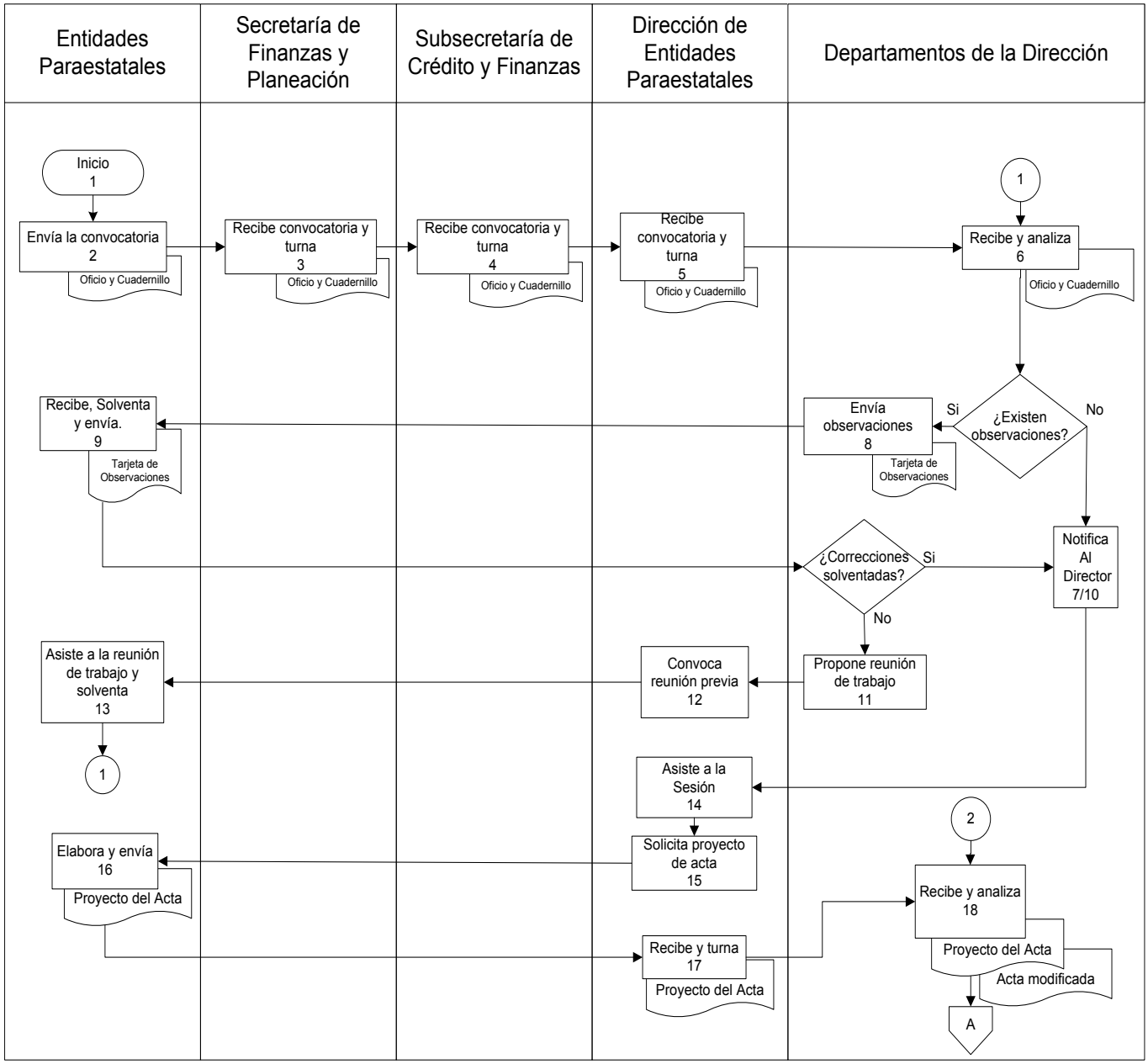
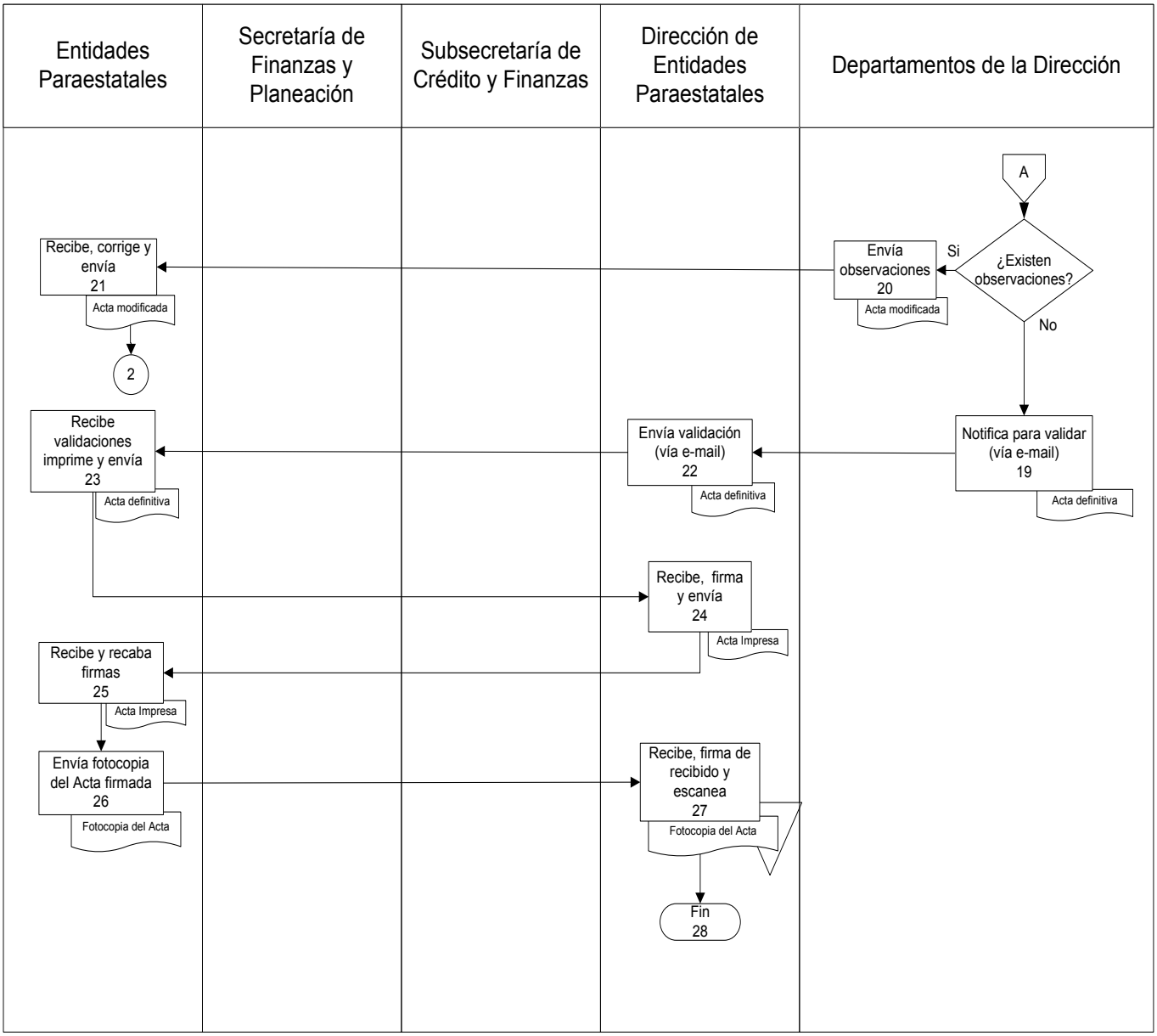


Diagrama de Flujo

Representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación ante los Órganos de Gobierno



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar el Registro de las Entidades Públicas Paraestatales del Estado, conforme a lo establecido por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; así como la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, solicitando anualmente la relación de las Entidades Paraestatales vigentes.

Normas: Artículo 46. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Decreto Núm. 306, publicado el 19 de Agosto del año 2013.
Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Políticas: La solicitud de Registro Público de las Entidades Paraestatales deberá ser solicitado por la entidad a la Secretaría de Finanzas y Planeación, turnado a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas; para que la Dirección de Entidades realice el registro correspondiente conforme a lo establecido en la Ley. La relación de las entidades, deberá publicarse conforme a la ley durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

Definiciones:

Entidades Paraestatales.– Son Entidades Paraestatales los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos. No se consideran Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, las Empresas de Participación Estatal Minoritaria.

Presentación del Procedimiento

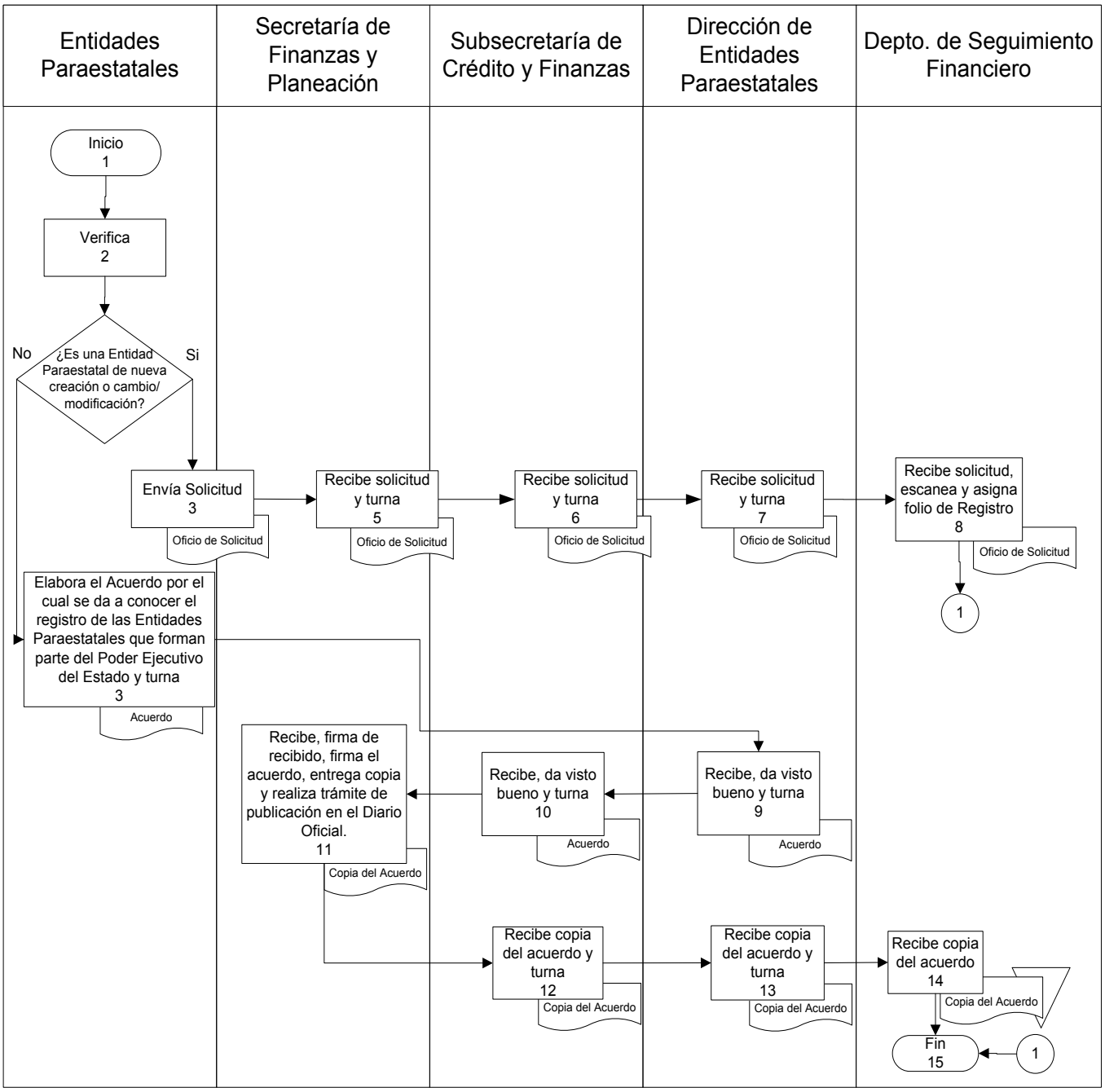
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Entidades Paraestatales	Verifica si es para el Registro de una Entidad Paraestatal de nueva creación o es de algún cambio o modificación.
3		Si No es para el Registro de una Entidad Paraestatal de nueva creación o es de algún cambio o modificación, se elabora el Acuerdo por el cual se da a conocer el registro de las Entidades Paraestatales que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado en el tiempo y forma que dicta la ley. Se conecta con actividad No. 08.
4		Si es para el Registro de una Entidad Paraestatal de nueva creación o es de algún cambio o modificación, se envía solicitud para el Registro Público de Entidades Paraestatales.
5	Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe solicitud para el Registro Público de Entidades Paraestatales y se turna a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe solicitud para el Registro Público de Entidades Paraestatales y se turna a la Dirección de Entidades Paraestatales.
7	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe solicitud para el Registro Público de Entidades Paraestatales y se turna al Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero.
8	Departamento de Seguimiento Financiero	Recibe solicitud para el Registro Público de Entidades Paraestatales, escanea y asigna Folio de Registro Público.
9	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe, da visto bueno y turna al personal responsable de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
10	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe, da visto bueno y turna al personal responsable de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe, firma de recibido, firma el Acuerdo por el cual se da a conocer el Registro de las Entidades Paraestatales que forman parte del poder Ejecutivo del Estado, entrega copia y realiza trámite de publicación en el Diario Oficial.
12	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe copia del Acuerdo por el cual se da a conocer el Registro de las Entidades Paraestatales que forman parte del poder Ejecutivo del Estado y turna al personal responsable de la Dirección de Entidades Paraestatales.
13	Dirección de Entidades Paraestatales	Recibe copia del Acuerdo por el cual se da a conocer el Registro de las Entidades Paraestatales que forman parte del poder Ejecutivo del Estado y turna al personal responsable del Departamento de Seguimiento Financiero.
14	Departamento de Seguimiento Financiero	Recibe y archiva copia del Acuerdo por el cual se da a conocer el Registro de las Entidades Paraestatales que forman parte del poder Ejecutivo del Estado.
15		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Registro Público de Entidades Paraestatales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la información financiera de las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, vigilando la correcta aplicación de los recursos públicos.

Normas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Capítulo III, Artículo 45°.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Políticas:

La información financiera, presupuestal y programática deberá ser enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación con atención a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas para su revisión y seguimiento en la Dirección de Fondos Federales y Estatales junto con la información y los Estados complementarios que la Subsecretaría o Dirección solicitan para una adecuada toma de decisiones.

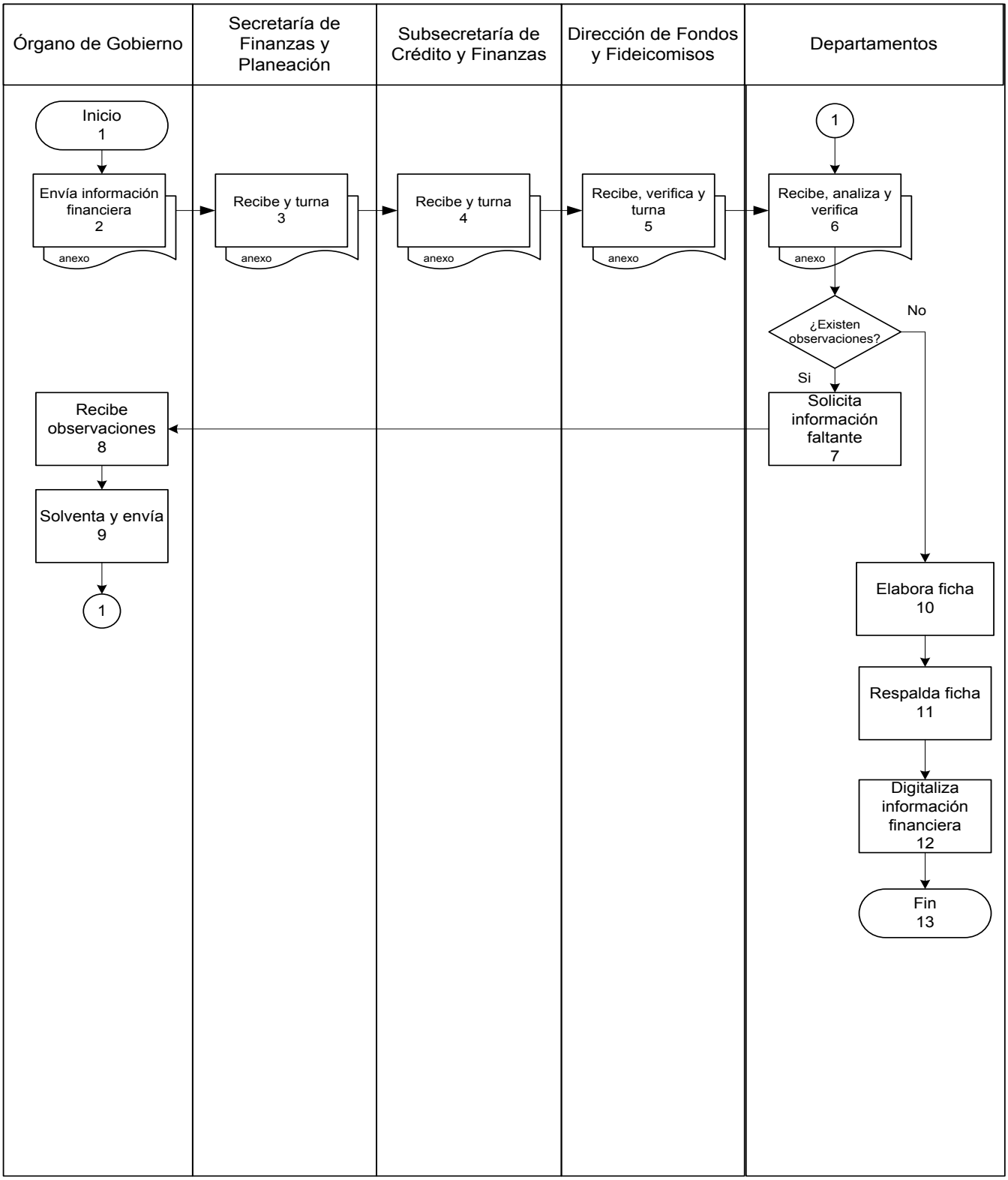
Definiciones:

SEFIPLAN:	Secretaría de Finanzas y Planeación.
SSCF:	Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
DFFE:	Dirección de Fondos Federales y Estatales.
DEPARTAMENTOS:	Departamento de Fondos y Fideicomisos Federales.
	Departamento de Fondos Estatales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Entidad	Inicio del procedimiento
2	Órgano de Gobierno	Envía la información financiera, programática y presupuestal a la SEFIPLAN.
3	Secretaria de Finanzas y Planeación	Recibe y turna la información financiera, programática y presupuestal y la turna a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe y turna la información financiera, programática y presupuestal a la Dirección de Fondos Federales y Estatales.
5	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe y verifica la información financiera, programática y presupuestal y la turna al Jefe de Departamento correspondiente.
6	Departamentos	Recibe, analiza y verifica que la información financiera, Programática y Presupuestal esté completa y correcta.
7		Si existen observaciones, se solicita la información faltante.
8	Órgano de Gobierno	Recibe las observaciones de la información faltante.
9		Solventa las observaciones y envía la información. Se conecta con actividad No 6.
10	Departamentos	Si no existen observaciones a la información recibida, se elabora una ficha informativa.
11		Respalda la ficha.
12		Digitaliza la información
13		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo:

Representar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en las Sesiones de los Órganos de Gobierno, evaluando y dando seguimiento al ejercicio de los Recursos Públicos.

Normas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Capítulo III, Artículo 45°.

Decreto No. 306, publicado el 19 de Agosto de 2013.

Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Políticas:

La convocatoria de la Sesión deberá ser enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación con atención a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, acompañada del cuaderno de trabajo respectivo, en tiempo y forma establecido por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; para ser revisado por la Dirección de Fondos Federales y Estatales y tenga conocimiento el asistente a la sesión de los puntos a tratar.

Definiciones:

SEFIPLAN:	Secretaría de Finanzas y Planeación.
SSCF:	Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
DFFE:	Dirección de Fondos Federales y Estatales.
DEPARTAMENTOS:	Departamento de Fondos y Fideicomisos Federales.
	Departamento de Fondos Estatales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Entidad	Inicio del Procedimiento
2	Órgano de Gobierno	Envía la convocatoria y carpeta de trabajo a SEFIPLAN.
3	Secretaria de Finanzas y Planeación	Recibe y turna la convocatoria y carpeta de trabajo a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe y turna la convocatoria y carpeta de trabajo a la Dirección de Fondos Federales y Estatales.
5	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe la convocatoria y carpeta de trabajo y verifica el orden del día presentado.
6		Turna la convocatoria y carpeta de trabajo al Departamento que corresponda.
7	Departamentos	Recibe, revisa y analiza la información integrada en la carpeta de trabajo, de acuerdo al orden del día, establecido.
8		Si no existen observaciones, se conecta con actividad No. 16
9		Si existen observaciones, se solicita al Órgano de Gobierno la solventación de las mismas.
10	Órgano de Gobierno	Recibe y solventa observaciones y las envía al Departamento que corresponda.
11		Envía solventaciones.
12	Departamentos	Recibe y verifica que se hallan atendido todas las observaciones emitidas.
13		Si no solventaron las observaciones, propone reunión de trabajo y comunica al Director.
14	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Convoca al Órgano de Gobierno a una reunión de trabajo para solventar las observaciones.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Órgano de Gobierno	Asiste a reunión de trabajo y solventan observaciones. Se conecta con actividad No 7.
16	Departamentos	Si se solventaron, elabora ficha informativa previa a la sesión y envía al Director
17	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe, analiza y solicita indicaciones a la Subsecretaria de Crédito y Finanzas.
18	Subsecretaria de Crédito y Finanzas	Comunica al Director las indicaciones correspondientes.
19	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Asiste a la Sesión o comunica las indicaciones al Departamento que corresponda para que asista.
20	Departamentos	Recibe indicaciones del Director y asiste a la Sesión.
21		Elabora y entrega al Director una ficha informativa de los acuerdos tomados en la Sesión.
22	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe ficha informativa.
23		Solicita proyecto de Acta al Órgano de Gobierno
24	Órgano de Gobierno	Envía el Proyecto de Acta para revisión y/o validación en su caso al Departamento que corresponda.
25	Departamentos	Recibe y revisa el Proyecto de Acta.
26		Si hay observaciones , se solicitan al Órgano de Gobierno las modificaciones al Acta.
27	Órgano de Gobierno	El Órgano de Gobierno realiza las modificaciones solicitadas y remite nuevamente el Acta. Se conecta con la actividad No. 25
28	Departamentos	Si no hay observaciones, se envía la validación del Acta, por correo electrónico.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
29	Órgano de Gobierno	Recibe la validación y envía el Acta de manera física para la firma correspondiente.
30	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe y firma el Acta.
31		Remite y solicita copia del Acta firmada por todos los integrantes del Comité Técnico.
32	Órgano de Gobierno	Recibe y envía copia del Acta debidamente firmada.
33	Departamentos	Recibe y digitaliza el Acta.
34		Termina procedimiento.

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Fondos Federales y Estatales	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SSCF/ DEP/ARSSOG/08	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Asistir en representación de SEFIPLAN a las Sesiones de los Órganos de Gobierno			

Diagrama de Flujo

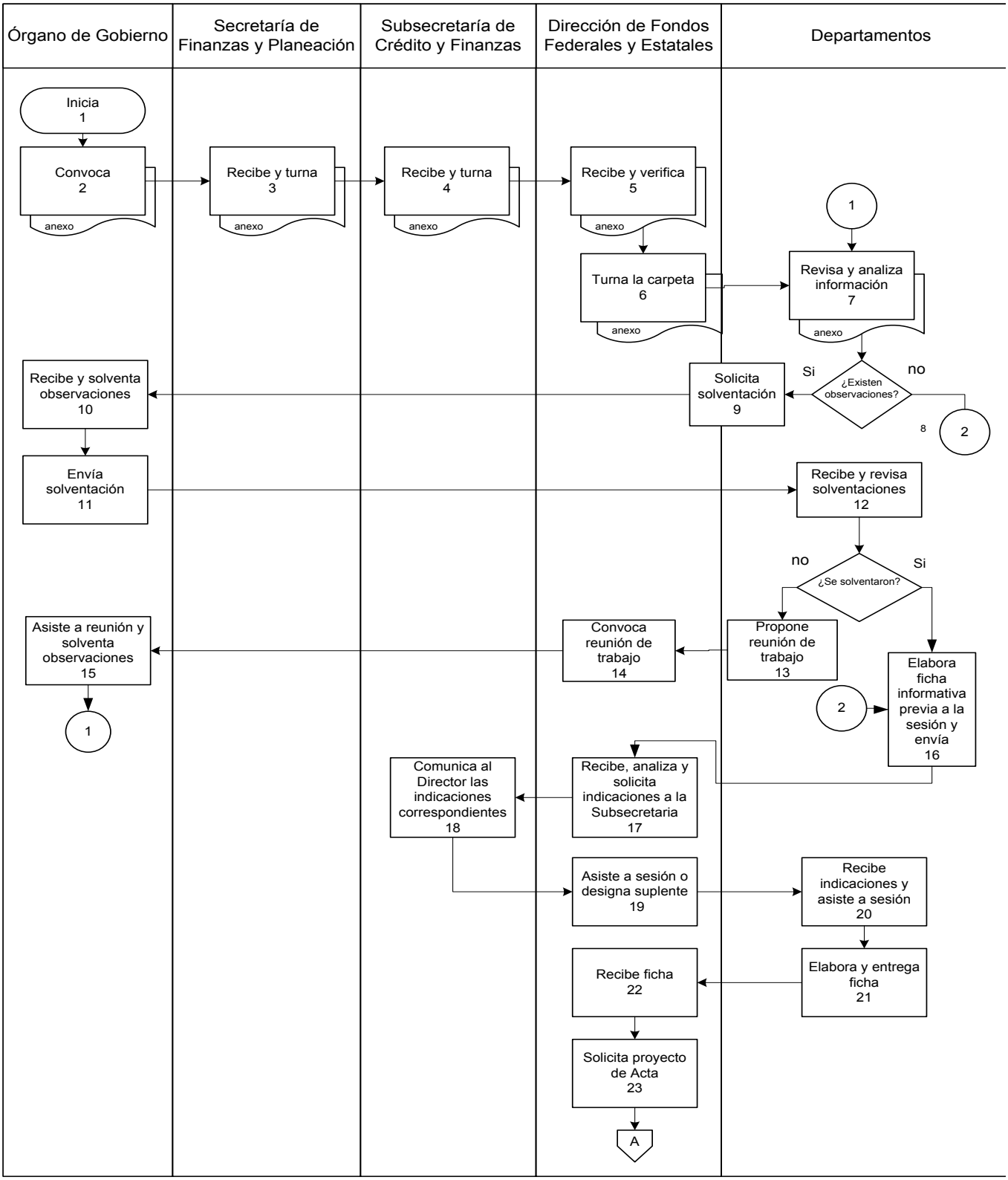
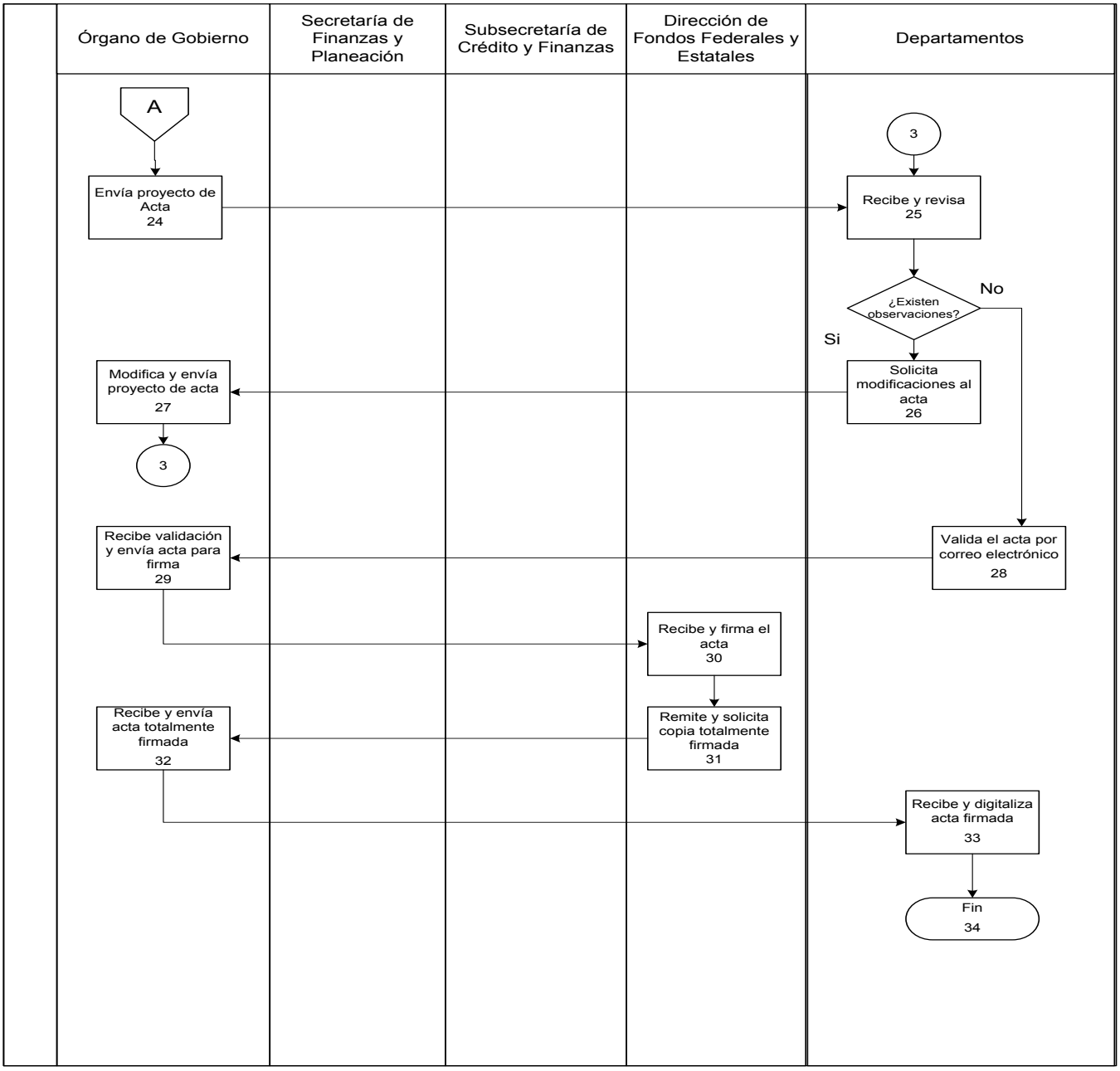


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo:

Organizar, Coordinar y Presidir las reuniones del Comité Técnico del Fondo Metropolitano de Cancún y dar seguimiento a los acuerdos generados en la misma.

Normas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Capítulo III, Artículo 45°.

Decreto No. 306, publicado el 19 de Agosto de 2013.

Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Políticas:

La Dirección de Fondos Federales y Estatales, por instrucción de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, organiza y coordina las reuniones del Comité Técnico del Fondo Metropolitano de Cancún, además servirá de enlace con las Entidades y Dependencias involucradas para dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones.

Definiciones:

SEFIPLAN:	Secretaría de Finanzas y Planeación.
SSCF:	Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
DFFE:	Dirección de Fondos Federales y Estatales.
DEPARTAMENTOS:	Departamento de Fondos y Fideicomisos Federales.
	Departamento de Fondos Estatales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Instruye a la Dirección e Fondos Federales y Estatales organizar y coordinar las reuniones del Comité Técnico del Fondo Metropolitano de Cancún.
3	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe instrucciones y elabora el proyecto de calendario de reuniones del Comité Técnico.
4		Solicita a la oficina del Secretario de Finanzas y Planeación, la sala de juntas con equipo de proyección, de acuerdo al calendario de reuniones de Comité Técnico previamente establecido.
5	Oficina Secretario	Autoriza y notifica el uso de la sala de juntas y el equipo de proyección en la fecha solicitada.
6	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe notificación
7		Solicita material didáctico y coffee break a la Dirección Administrativa
8	Dirección Administrativa	Recibe solicitud y entrega el material didáctico y coffee break solicitado.
9	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe material didáctico y coffee break solicitado.
10		Elabora orden del día.
11		Reúne documentación soporte de acuerdo al orden del día.
12		Elabora el Proyecto de Acta.
13		Elabora y envía la convocatoria a los integrantes del Comité Técnico.
14	Integrantes del Comité Técnico	Reciben convocatoria con documentación soporte y confirman asistencia
15	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Recibe confirmación.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16		Actualiza personificadores de los integrantes del Comité Técnico.
17		Define ubicación de los personificadores de acuerdo a la integración del Comité Técnico
18		Recibe a los integrantes del Comité Técnico en la sala de juntas, de acuerdo a la fecha y hora establecida en la convocatoria..
19	Subsecretaria de Crédito y Finanzas	Preside la Reunión del Comité Técnico e instruye al Director que funge como Secretario de Actas en el Comité Técnico para llevar a cabo el desarrollo del orden del día.
20	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Participa en el desarrollo del orden del día y propone para aprobación los acuerdos planteados.
21		Elabora el Acta correspondiente, conforme a cada punto del orden del día.
22		Da lectura al proyecto de Acta y se somete para su validación de los miembros del Comité Técnico.
23	Integrantes del Comité Técnico	Emite comentarios en su caso y valida el Acta.
24	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Imprime y pone a disposición el Acta para la firma de los miembros del Comité Técnico.
25	Integrantes del Comité Técnico	Firman el Acta.
26	Dirección de Fondos Federales y Estatales	Digitaliza y envía copia del Acta a los miembros del Comité Técnico.
27		Da seguimiento a los acuerdos tomados e informa hasta su conclusión en las reuniones posteriores.
28		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

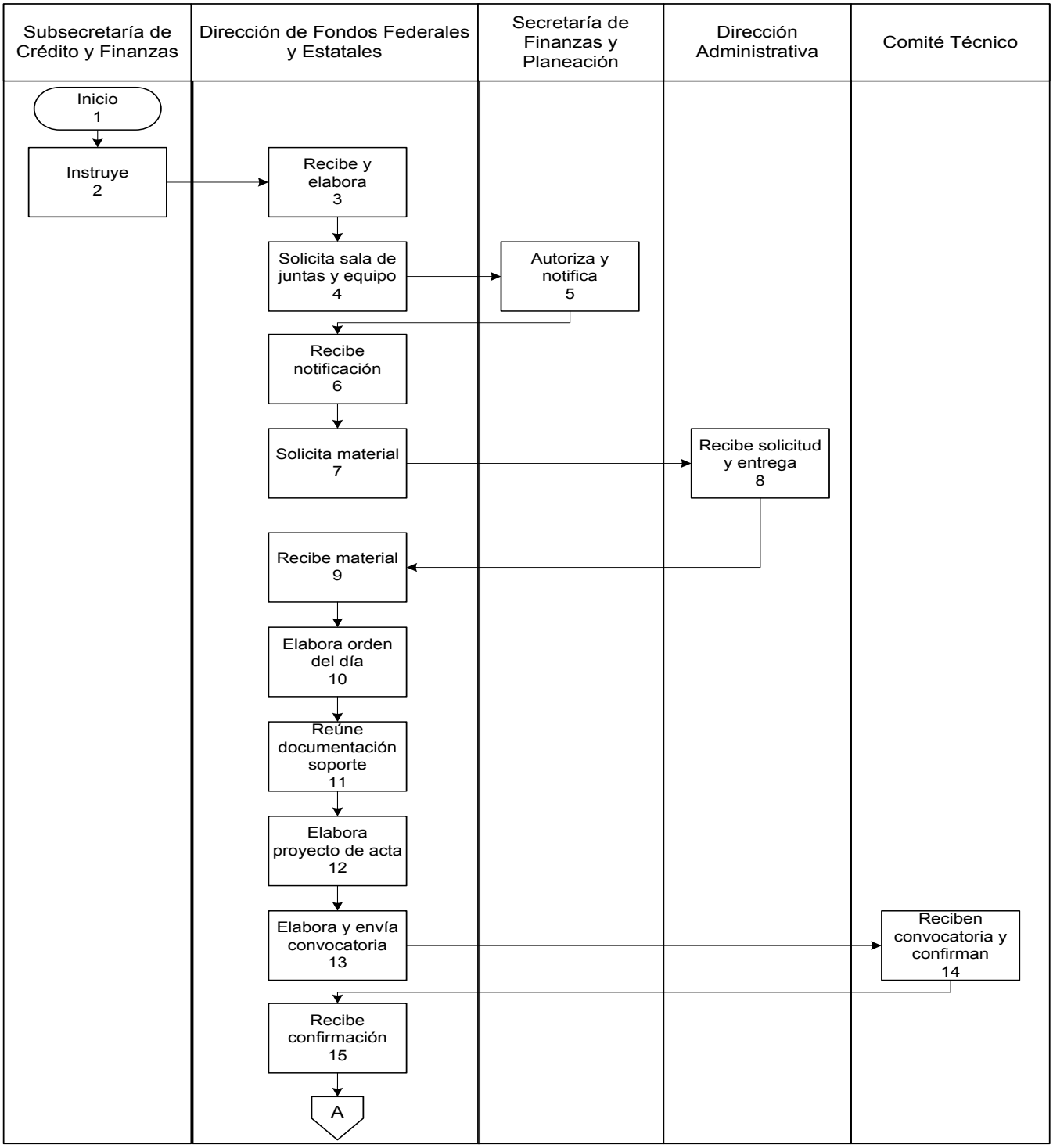
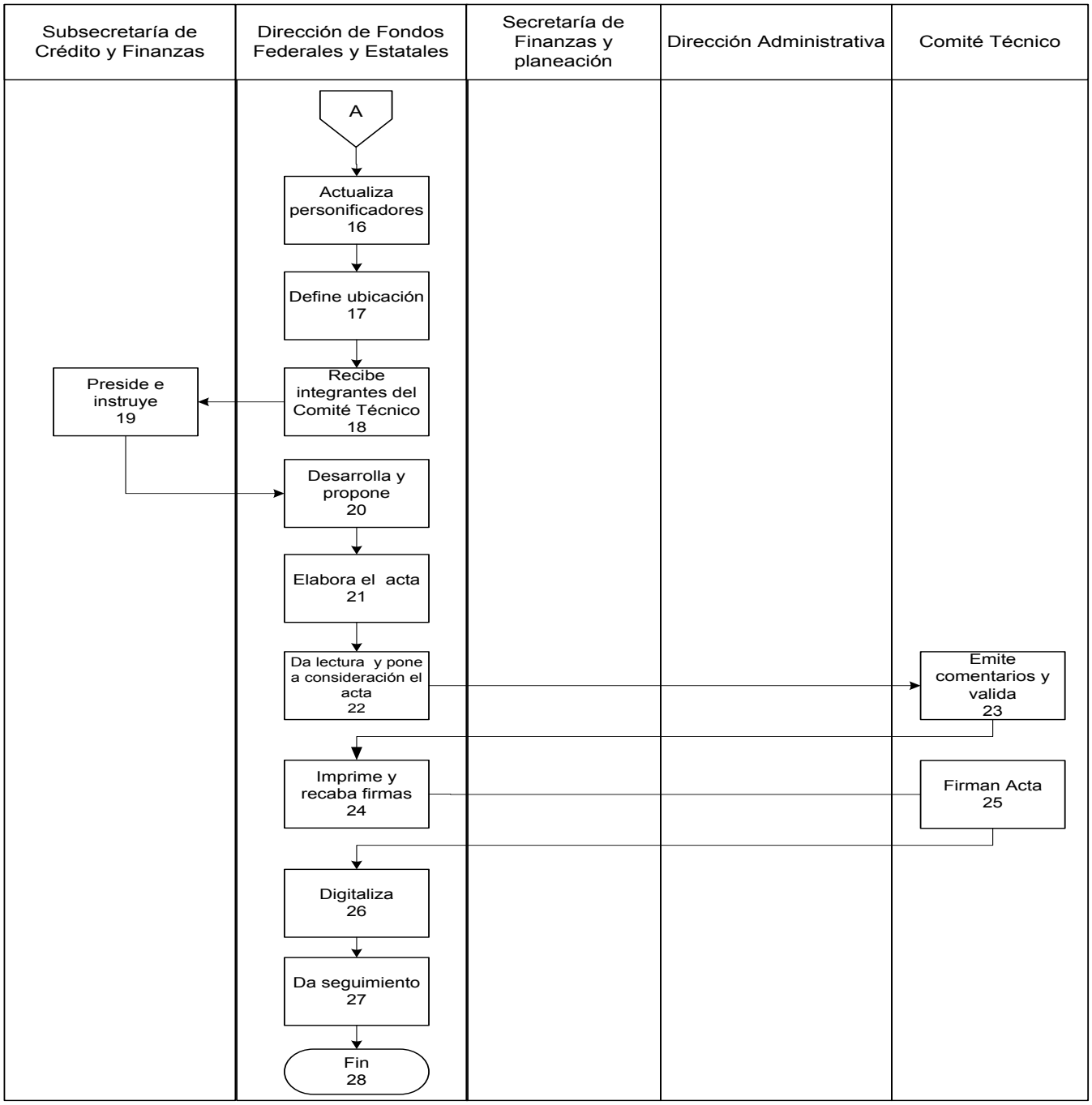


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Inscribir los contratos de créditos que constituyan deuda pública de las entidades en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado y dar seguimiento a las obligaciones contractuales en las que el Gobierno del Estado intervenga.

Normas: Artículo 44. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Las Entidades deben solicitar al Despacho de la SEFIPLAN la inscripción en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado para su seguimiento en la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, así como en la Dirección de Dirección de Crédito y Desarrollo, junto con la documentación a que obliga la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo, para el registro de las obligaciones crediticias.

Definiciones:

SEFIPLAN.– Secretaría de Finanzas y Planeación.
SSCF.– Subsecretaría de Crédito y Finanzas.
DCD.– Dirección de Crédito y Desarrollo.
ENTIDADES.– Las señaladas en el Artículo 2 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.

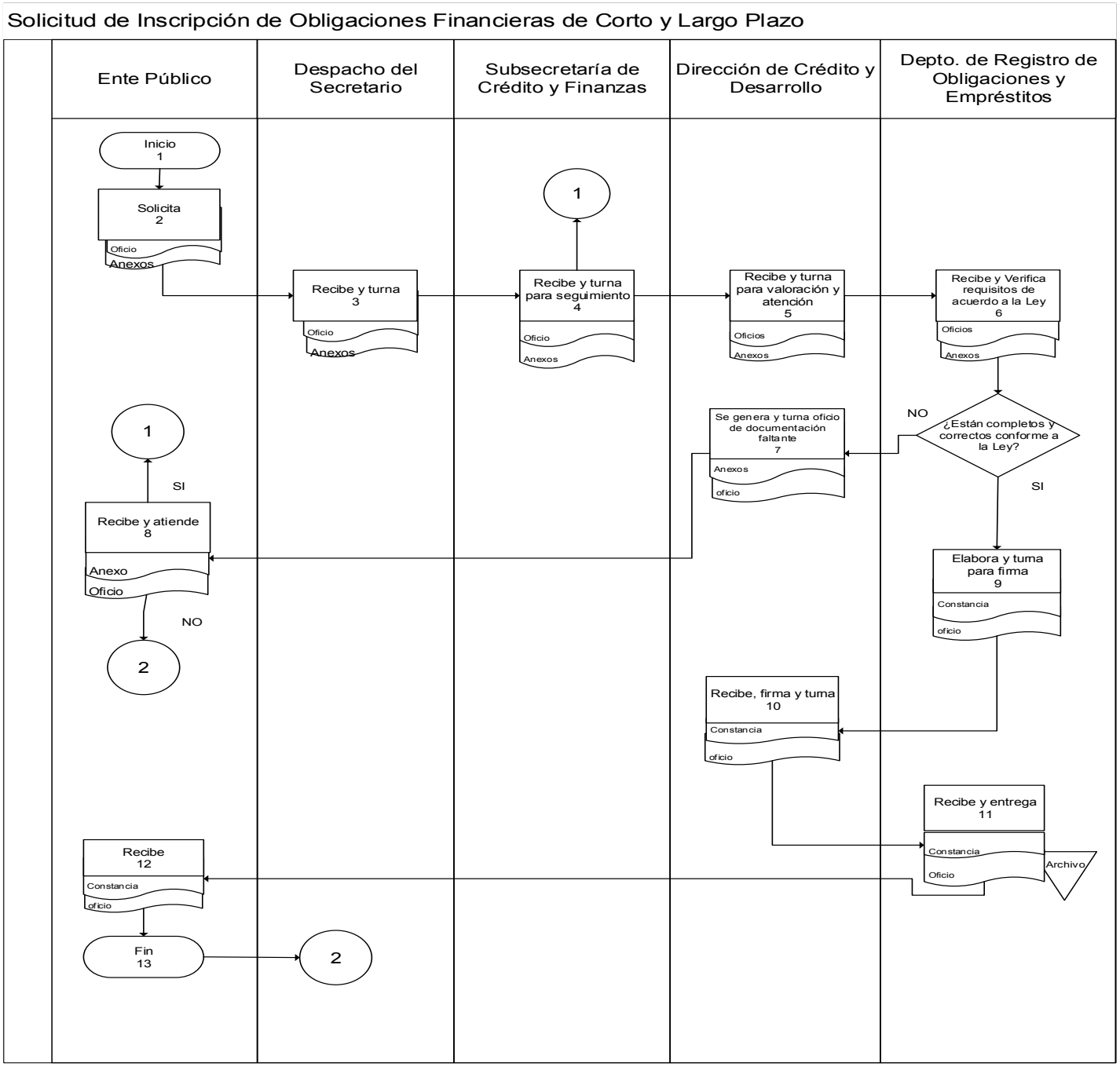
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ente Público	Inicio del Procedimiento
2		Solicita la Inscripción de obligaciones financieras, derivadas de empréstitos, créditos y financiamientos suscritos con intermediarios financieros, mediante oficio, en el cual se anexan los requisitos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.
3	Despacho del Secretario	Recibe oficio con anexos y turna a la Subsecretaría de Crédito y Finanzas para su atención.
4	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe oficio con anexos y turna a la Dirección de Crédito y Desarrollo para valoración y atención.
5	Dirección de Crédito y Desarrollo	Recibe oficio con anexos y turna al Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos para valoración y atención.
6	Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos	Recibe oficio con anexos, verifica que se cumplan los requisitos de Ley para expedir la Constancia de Registro.
7	Dirección de Crédito y Desarrollo	Si no están completos y correctos los requisitos de Ley, se envía a oficio de solicitud de requisitos faltantes y/o incorrectos y turna al Ente.
8	Ente Público	Recibe y atiende requerimiento. Envía nuevamente su solicitud. Conecta con el paso 4. Si no se atiene se conecta con actividad No. 13.
9	Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos	Si están completos y correctos los requisitos de Ley, se elabora la constancia de registro y oficio y se turna a la Dirección para su revisión y firma.
10	Dirección de Crédito y Desarrollo	Recibe propuesta de oficio y constancia, revisa firma y remite al Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos.
11	Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos	Recibe oficio y constancia firmada, procede a entregar al ente y archiva.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Ente Público	Recibe constancia de registro y oficio.
13	Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos	Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Lograr el cumplimiento de las metas de los programas autorizados por el Comité Técnico de la ZOFEMAT a los municipios costeros del Estado.

Normas: Reglas de Operación del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la Prestación de los Servicios que requiera la misma, establecida en el Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Políticas: Dar seguimiento al cumplimiento de las Metas de los programas autorizados por el Comité Técnico de la ZOFEMAT por medio de Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de dicho Comité, celebradas en los Municipios con programas autorizados, dando como resultado de dichas Reuniones la elaboración de un ACTA firmada por todos los participantes.

Definiciones:
ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.
FONDO DE LA ZOFEMAT: Fondo tripartita cuya disposición solo puede ser autorizada por el COMITÉ y esta conformado con recursos del Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y el Municipio Costero del Estado.
DIRECCIÓN DE LA ZOFEMAT: Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Gobierno del Estado.
ZOFEMAT DEL MUNICIPIO: Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio Costero.
SUBSRIA. C y F.: Subsecretaría de Crédito y Finanzas del Gobierno del Estado.
SUBSRIA. INGRESOS: Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado.
SAT: Sistema de Administración Tributaria.
SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
COMITÉ: Comité Técnico de la ZOFEMAT, formado por un representante de la ZOFEMAT del Gobierno del Estado, un representante de la SEMARNAT, un representante del SAT, y un representante de la ZOFEMAT del Municipio Costero.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Comité	Inicio del Procedimiento
2		Autoriza los programas a ejecutar con recursos del FONDO DE LA ZOFEMAT a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO, mediante sesione ordinaria llevada a cabo durante el mes de Diciembre del año en curso, para su ejercicio en el año fiscal siguiente.
3	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Archiva la Documentación de los programas autorizados por el COMITÉ a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO.
4		Convoca a los miembros del COMITÉ a 3 reuniones Ordinarias durante los meses de abril, julio y octubre para la presentación por parte de la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO de los Informes Financieros Trimestrales, así como los Avances Físicos y Financieros de sus programas autorizados. Durante la 4ta. Reunión trimestral llevada acabo durante el mes de enero, se recibe además de lo anterior, también los Dictámenes y Finiquitos de sus programas ejercidos durante el año anterior. Dichas reuniones tienen lugar en las oficinas de la ZOFEMAT del municipio.
5		Recibe y firma acuse de recibido.
6	Sistema de Administración Tributaria	Recibe y firma acuse de recibido.
7	SEMARNAT	Recibe y firma acuse de recibido.
8	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Archiva los acuses de recibido de los miembros del COMITÉ invitados a la reunión trimestral a llevar acabo en la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
9	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe al igual que los demás miembros del COMITÉ, durante la Reunión trimestral, los Informes Financieros, los Avances Físico y Financiero, así como las Pólizas de Ingresos y Egresos de los programas autorizados por el COMITÉ a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO, los cuales revisa y evalúa y realiza un Oficio con las observaciones, el cual es enviado a la SUBSRIA. C y F. y al Municipio evaluado.
10	ZOFEMAT del municipio	Recibe las observaciones hechas a los programas autorizados por el COMITÉ a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO y envía oficio de respuesta a la DIRECCIÓN DE LA ZOFEMAT.
11	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe las observaciones hechas a los programas autorizados por el COMITÉ a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO y acusa de recibido.
12	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Envía los Dictámenes y Finiquitos de los programas ejercidos durante el año anterior a la SUBSRIA. C. y F., si se trata del 4to. Trimestre. Si no se trata del 4to. trimestre se conecta con la actividad No. 14
13	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe los Dictámenes y Finiquitos de los programas ejercidos durante el año anterior y envía acuse de recibido.
14	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Archiva las observaciones, y en su caso si es el 4to. Trimestre, también archiva los Dictámenes y Finiquitos de los programas ejercidos por la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO.
15		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Control, Evaluación y Seguimiento a los programas autorizados por el Comité Técnico de la ZOFEMAT

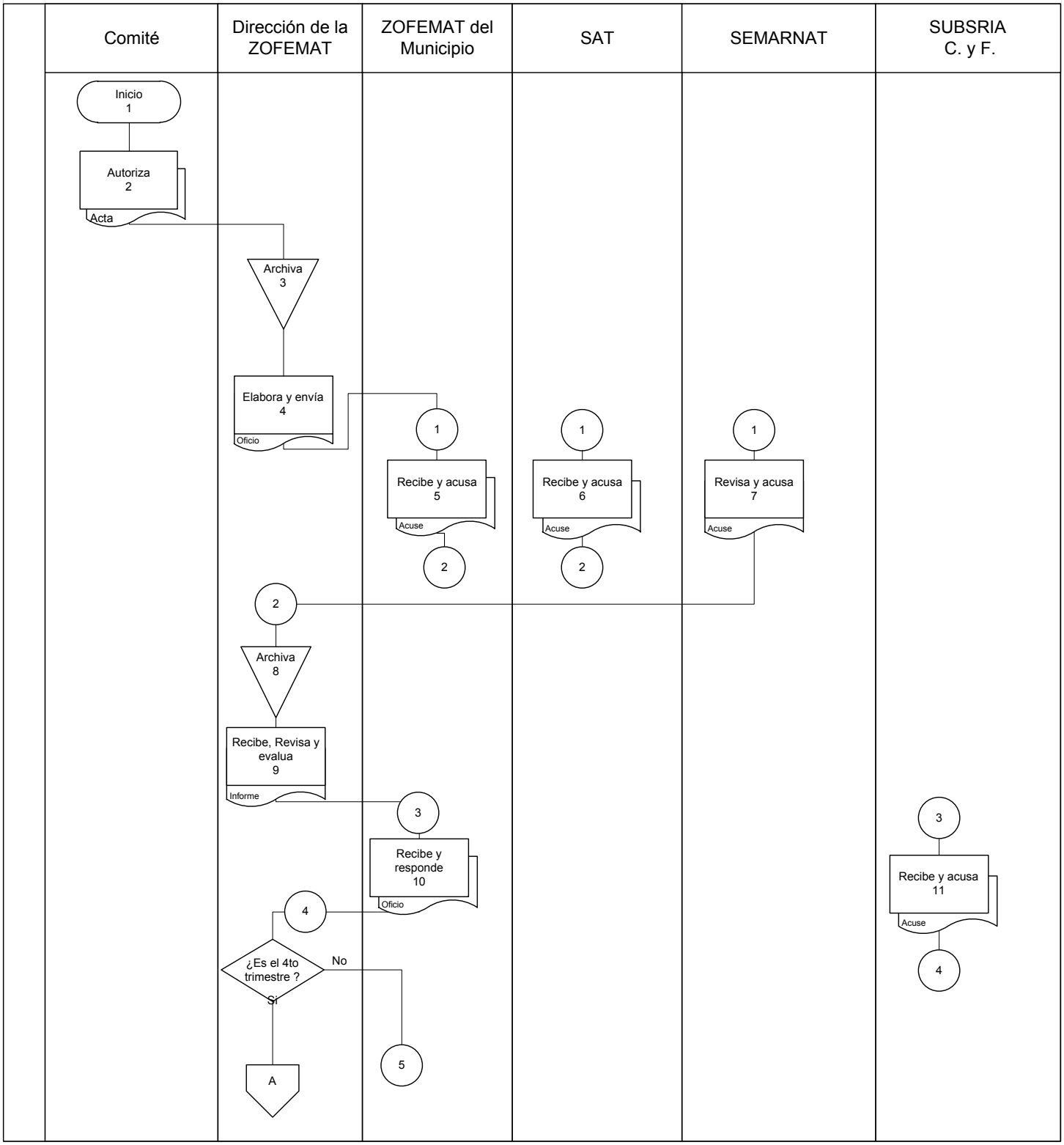
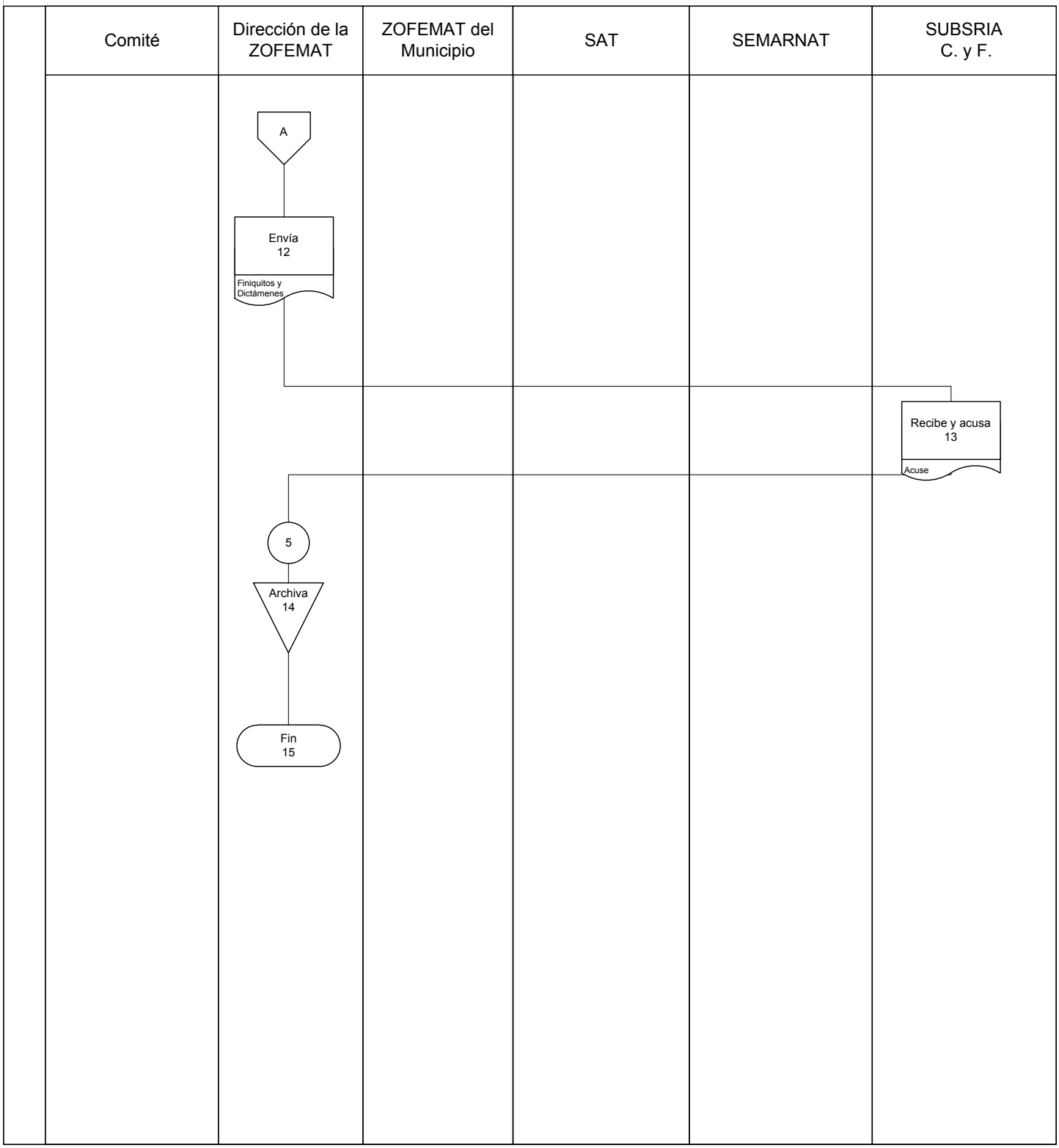


Diagrama de Flujo

Control, Evaluación y Seguimiento a los programas autorizados por el Comité Técnico de la ZOFEMAT.



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tener conocimiento de la situación que guarda cada Municipio costero del Estado, en cuanto a los Ingresos por concepto de cobros de Derechos por el Uso o Goce de la ZOFEMAT, ver que cuenten con un Padrón actualizado de Usuarios y Concesionarios de la ZOFEMAT, así como llevar un control de las Aportaciones y Enteros que hacen al Fondo de la ZOFEMAT.

Normas: Reglas de Operación del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la Prestación de los Servicios que requiera la misma, establecida en el Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Políticas: Durante las Reuniones Ordinarias trimestrales del COMITÉ, se le solicitará a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO la información referente a loa Ingresos por concepto de cobros por el Uso o Goce de la ZOFEMAT, su padrón actualizado de Usuarios y Concesionarios, y su reporte de Aportaciones y Enteros al FONDO DE LA ZOFEMAT..

Definiciones:

ZOFEMAT. Zona Federal Marítimo Terrestre.
FONDO DE LA ZOFEMAT. Fondo tripartita cuya disposición solo puede ser autorizada por el COMITÉ, y esta conformado con recursos del Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y el Municipio Costero del Estado.
DIRECCIÓN DE LA ZOFEMAT. Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Gobierno del Estado.
ZOFEMAT DEL MUNICIPIO. Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio Costero.
SUBSRIA. C y F. Subsecretaria de Crédito y Finanzas del Gobierno del Estado.
SUBSRIA. INGRESOS. Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado.
SAT. Sistema de Administración Tributaria.
SEMARNAT. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
COMITÉ. Comité Técnico de la ZOFEMAT, formado por un representante de la ZOFEMAT del Gobierno del Estado, un representante de la SEMARNAT, un representante del SAT, y un representante de la ZOFEMAT del Municipio Costero.

Descripción del Procedimiento

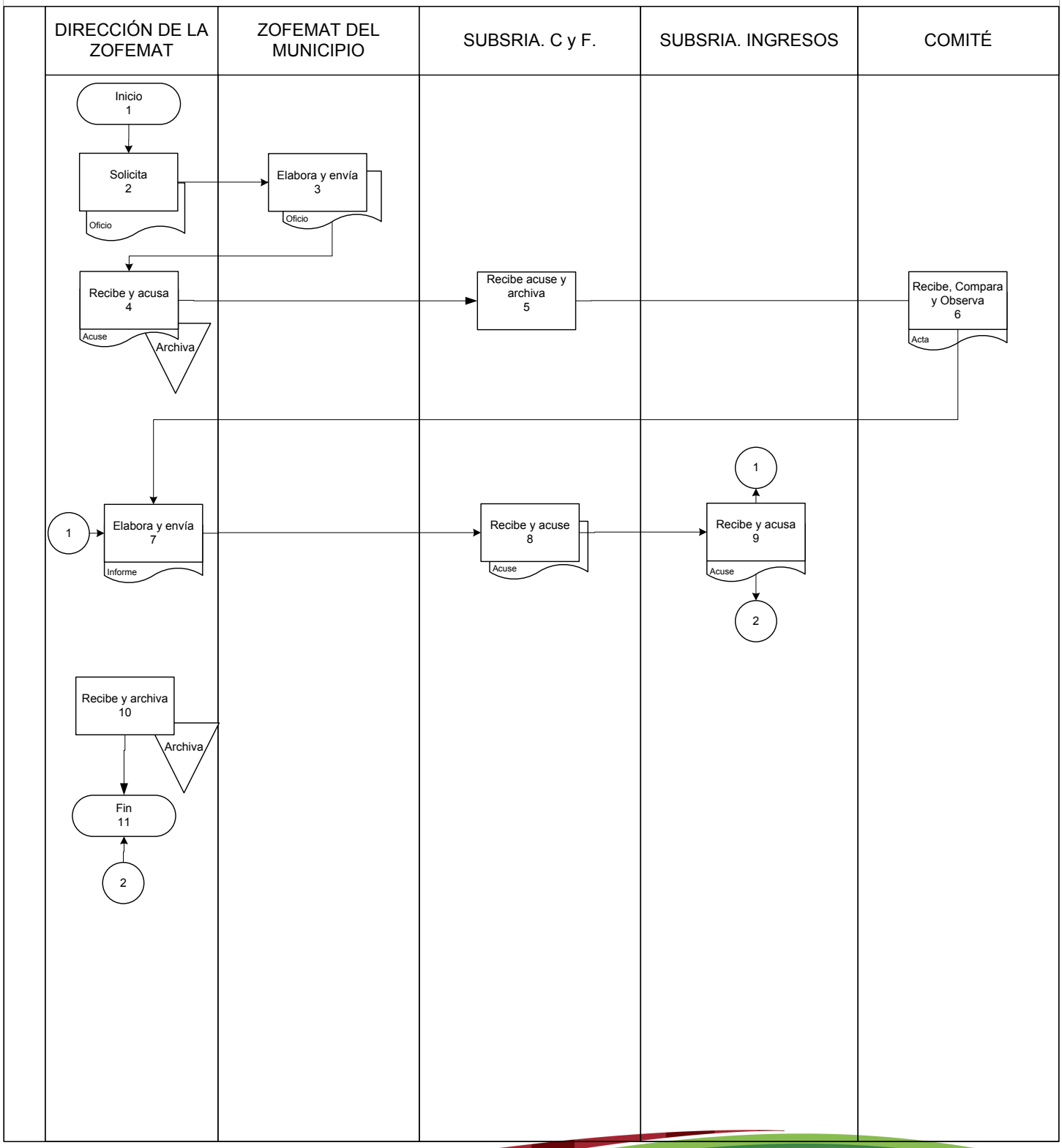
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Inicio del Procedimiento
2		Solicita durante el mes de septiembre del año en curso a la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO, su Presupuesto de Ingresos que piensa captar el año fiscal siguiente, por concepto del cobro de Derechos por el Uso o Goce de la ZOFEMAT.
3	ZOFEMAT DEL MUNICIPIO	Recibe solicitud de Presupuesto de Ingresos por parte de la DIRECCIÓN DE LA ZOFEMAT, y envía Oficio de respuesta con su Presupuesto desglosado mensualmente.
4	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe presupuesto de Ingresos de la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO y acusa de recibido.
5		Archiva el presupuesto de Ingresos de la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO..
6	COMITÉ	Durante las sesiones trimestrales Ordinarias que se llevan a cabo en las oficinas de la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO, durante los meses de abril, julio, octubre y enero, los miembros del COMITÉ reciben la información sobre los Ingresos captados por concepto del cobro de Derechos por el uso o Goce de la ZOFEMAT correspondientes al trimestre, la cual se compara con la presupuestada para ese mismo período para ver la diferencia y hacer aclaraciones al respecto. También en esta misma sesión el COMITÉ recibe el Padrón de Usuarios y Concesionarios actualizado, así como la situación que guardan las Aportaciones y Enteros al FONDO DE LA ZOFEMAT, para que se hagan las observaciones correspondientes, después de ser comparada con el reporte que genera el Departamento de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Ingresos, de la Subsecretaria de Ingresos. .

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
7	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Informa a la SUBSRIA. C. y F. y a la SUBSRIA. INGRESOS cada trimestre después de la reunión Ordinaria del COMITÉ con la ZOFEMAT DEL MUNICIPIO, sobre los Ingresos captados ese trimestre por el concepto de cobro de Derechos por el Uso o Goce de la ZOFEMAT, sobre las actualizaciones del Padrón de Usuarios y Concesionarios, y sobre la situación que guardan las Aportaciones y Enteros al FONDO DE LA ZOFEMAT. .
8	Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Recibe el Informe y acusa de recibido.
9	Subsecretaría de Ingresos	Recibe el Informe y acusa de recibido.
10	Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe el Informe trimestral y archiva.
11		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Control de Ingresos, Padrón de Usuarios y Concesionarios, Aportaciones y Enteros de la ZOFEMAT.



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaria Técnica Hacendaria	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SSTH/ FEC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Fungir como Enlace ante la CONAGO			

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Fungir como enlace ante la CONAGO y participar en las reuniones de trabajo que esta convoque.

Normas: Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Planeación

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaria Técnica Hacendaria	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SSTH/ FEC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Fungir como enlace ante la CONAGO			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Titular de la Secretaria Técnica de la CONAGO	Organiza y supervisa las actividades previstas en el programa de trabajo de la CONAGO.
3		Elabora oficio para convocar al enlace de la CONAGO, para asistir a la reunión de trabajo para definir la logística de las actividades a realizar.
4	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Recibe oficio de la convocatoria para la reunión de trabajo.
5		Asiste a la reunión de trabajo para definir el programa de actividades.
6		Elabora un informe sobre las actividades realizadas en la reunión, anexa el programa de actividades y envía a la oficina del Gobernador del Estado y del Secretario de Finanzas y Planeación.
7	Oficina del Gobernador	Recibe el informe y el programa de actividades.
8		Analiza el informe y programa de actividades Recibidos.
9		Si se trata de una reunión plenaria, confirma su asistencia y envía relación de los participantes a la misma. conecta con actividad No. 13.
10		Si no es una reunión plenaria, envía notificación y programa de actividades al coordinador de la comisión.
11	Titular de la Dependencia Coordinadora de comisión	Recibe notificación de la reunión y el programa de actividades.
12		Confirma su asistencia y envía la relación de participantes. conecta con la actividad No.13.
13	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Recibe la confirmación y relación de funcionarios participantes a la reunión.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Realiza el registro de participantes al evento ante la Secretaria Técnica de la CONAGO y envía.
15	Titular de la Secretaria Técnica de la CONAGO	Recibe registro de participantes al evento.
16	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Acude a la sede del evento para coordinar con la Secretaria Técnica de la CONAGO, las actividades previas y de logística para la atención de los funcionarios del estado que participaran en la reunión.
17		Asiste a las reuniones programadas para proporcionar asistencia y apoyo técnico a los funcionarios del estado participantes.
18	Titular de la Secretaria Técnica de la CONAGO	Envía al enlace de la CONAGO el proyecto de declaratoria de la reunión plenaria.
19	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Recibe el proyecto de declaratoria y lo envía a la oficina del Gobernador del Estado y al Secretario de Finanzas y Planeación para su revisión, modificación y/o aprobación.
20	Oficina del Gobernador	Recibe el proyecto de declaratoria, lo revisa, modifica y/o aprueba y lo regresa al enlace de la CONAGO para los fines correspondientes.
21	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Recibe el proyecto de declaratoria y envía las observaciones existentes, en su caso, a la Secretaria Técnica de la CONAGO para su consideración.
22	Titular de la Secretaria Técnica de la CONAGO	Recibe la observaciones al proyecto de declaratoria, realiza las modificaciones pertinentes en su caso.
23		Emite el documento final de declaratoria y Envía al enlace de la CONAGO.
24	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria (Enlace)	Recibe el documento final de declaratoria de la reunión realizada y lo envía a la oficina del Gobernador del Estado y al Secretario de Finanzas y Planeación para su seguimiento.

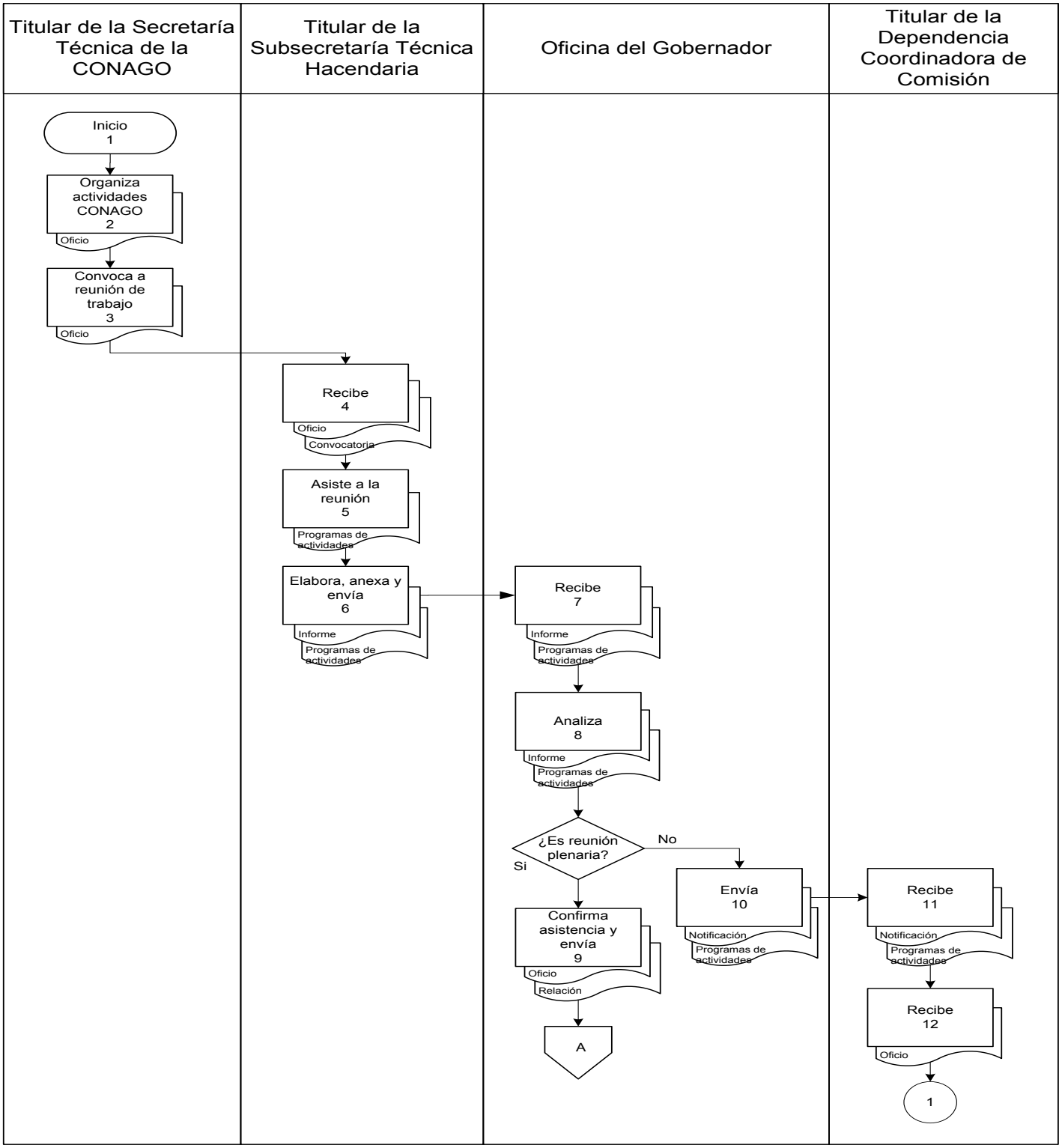
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
25	Oficina del Gobernador	Recibe el documento final de declaratoria.
26		Da seguimiento a los acuerdos contenidos en el documento de declaratoria.
27		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaria Técnica Hacendaria	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SSTH/ FEC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Fungir como enlace ante la CONAGO			

Diagrama de Flujo

Fungir como enlace ante la CONAGO



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaria Técnica Hacendaria	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/SSTH/ FEC/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Fungir como enlace ante la CONAGO			

Diagrama de Flujo

Fungir como enlace ante la CONAGO

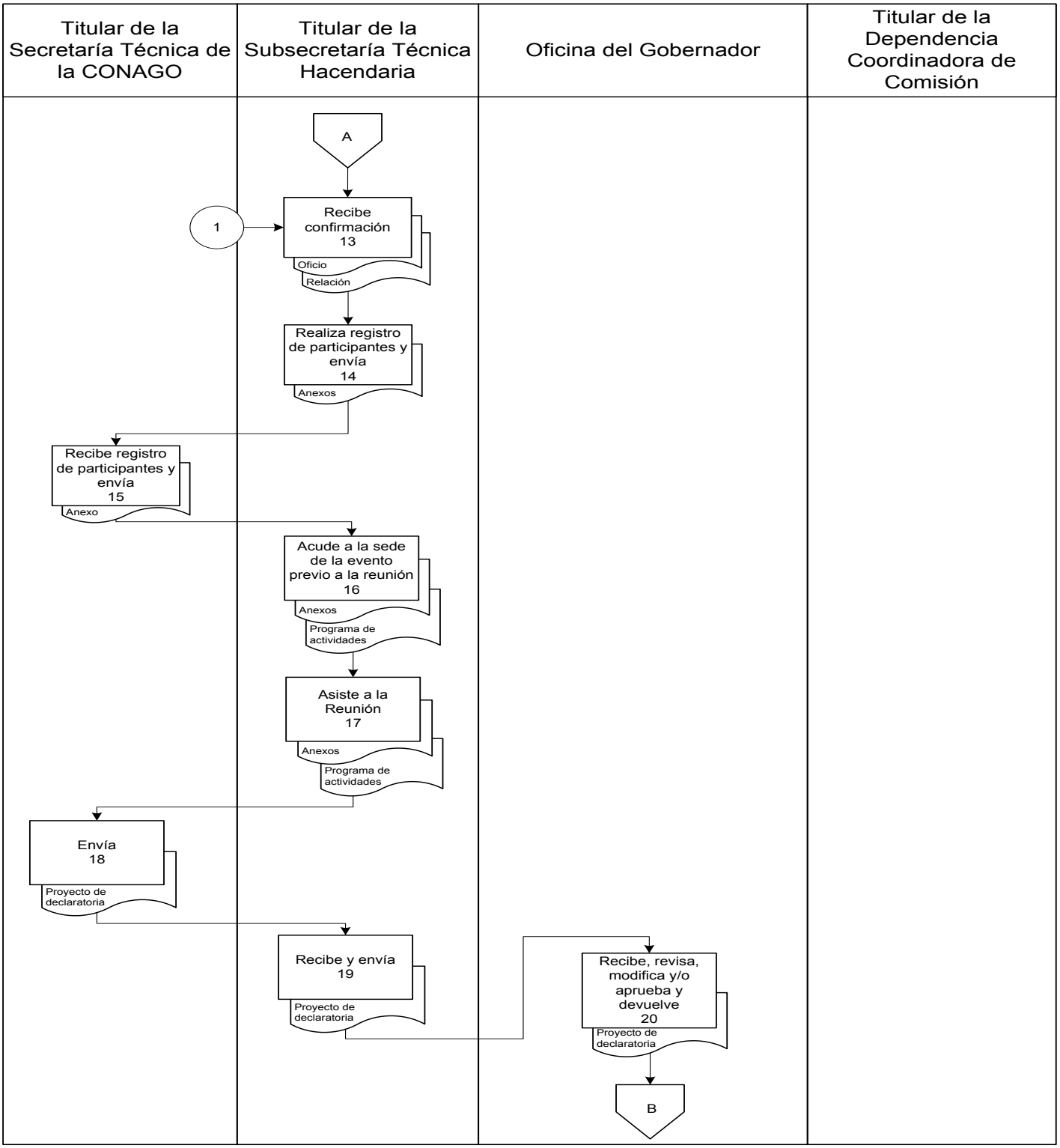
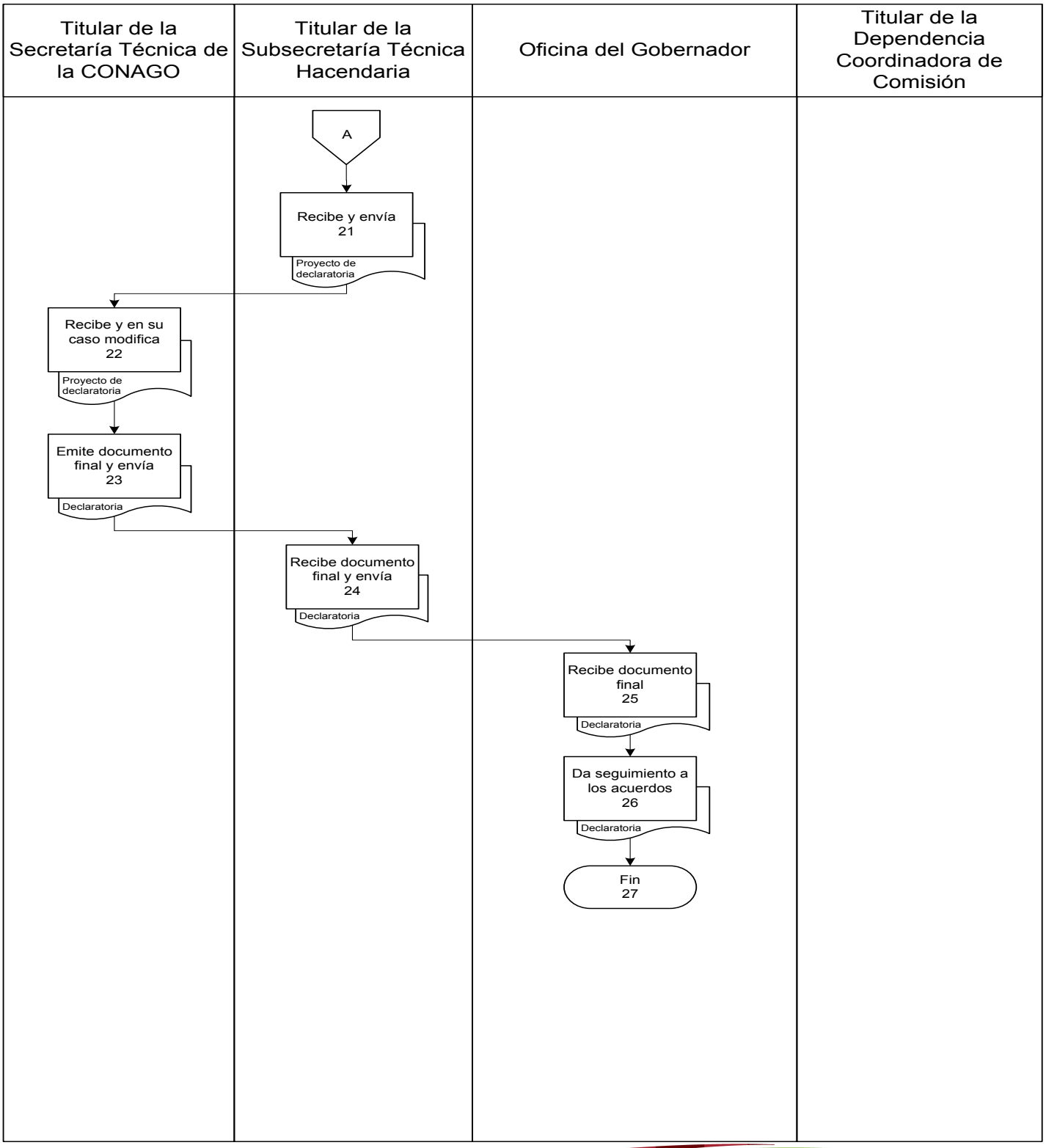


Diagrama de Flujo

Fungir como enlace ante la CONAGO



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar Información en materia hacendaria que sirva como apoyo para la toma de decisiones.

Normas: Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:			
	Nombre del Procedimiento: Apoyar con las estrategias de ingresos, gasto y deuda pública	SEFIPLAN/MP/SSTH/ AEIGDP/02	01	Julio/2016

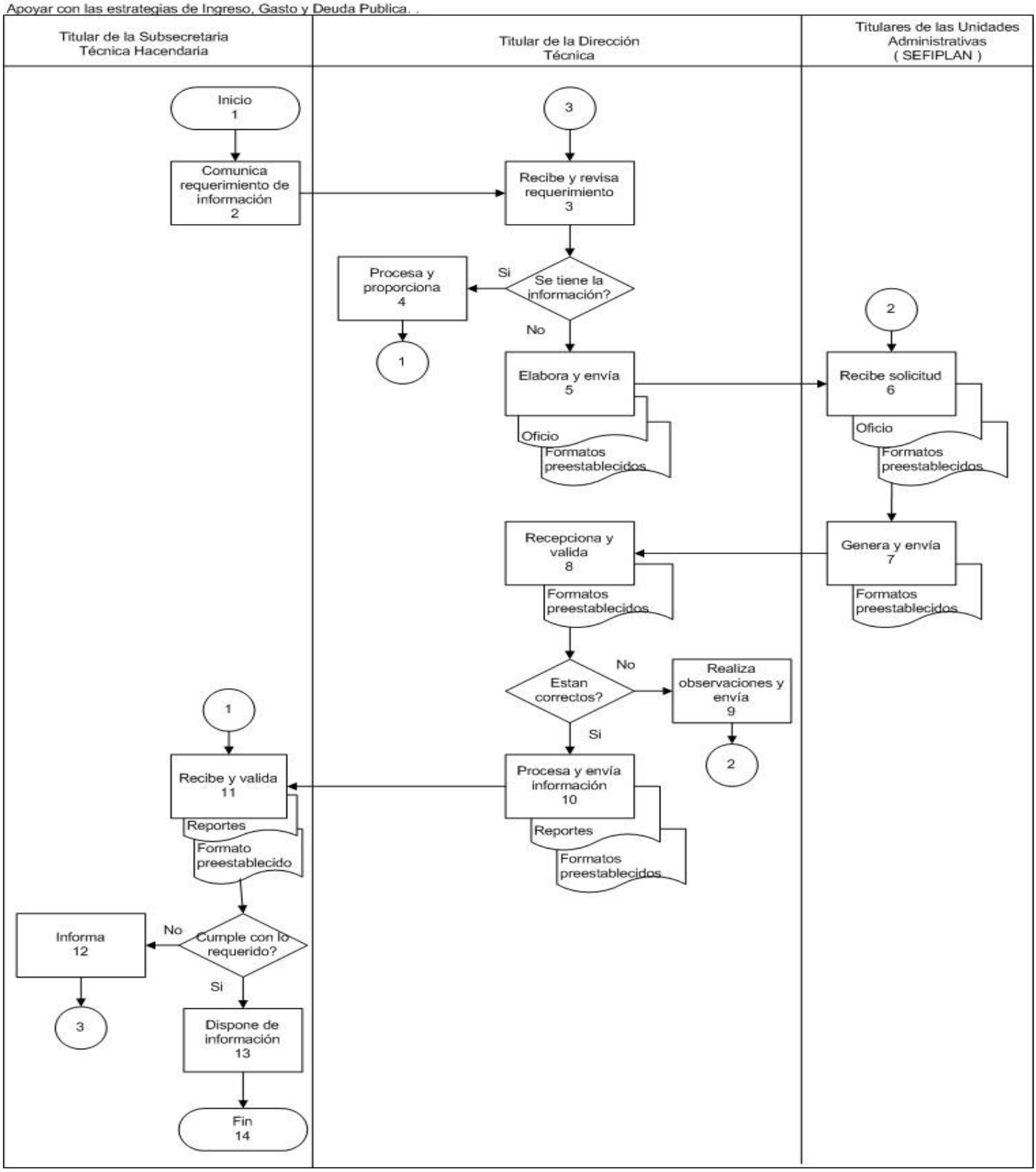
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria	Comunica requerimiento de Información estadística relacionada a la Hacienda Publica del Estado.
3	Titular de la Dirección Técnica	Recibe comunicado y revisa las características de la Información requerida.
4		Si se cuenta con esta, la procesa y proporciona. conecta con la actividad No. 11.
5		Si la información requerida no esta disponible, elabora y envía oficio de solicitud de información a la unidad administrativa que corresponda, de acuerdo a las características solicitadas.
6	Titulares de las Unidades Administrativas (SEFIPLAN)	Recibe solicitud de información con los requisitos solicitados y/o formatos preestablecidos.
7		Genera y envía información conforme a las características solicitadas.
8	Titular de la Dirección Técnica	Recepciona los formatos preestablecidos y valida que la información contenida cumpla con las características solicitadas.
9		Si la información no es correcta, se realiza y envían las observaciones, conecta con la actividad No. 6.
10		Si la información cumple con los requisitos solicitados, se procesa la información en los sistemas establecidos para tal efecto y/o se envían los reportes en los formatos preestablecidos.
11	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria	Recibe la Información y valida si esta cumple con lo requerido.
12		Si la información recibida no cumple con los requisitos solicitados, se le informa al titular de la Dirección Técnica. conecta con la actividad No. 3.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Titular de la Subsecretaria Técnica Hacendaria	Si la información recibida cumple las características solicitadas, queda a disposición de la Subsecretaria para los fines correspondientes.
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar asesoría, tramitar y dar seguimiento a las quejas de los usuarios de servicios financieros.

Normas: Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Planeación

Políticas: No aplica

Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario de servicios financieros	Inicio del Procedimiento.
2		Solicita intervención de la CONDUSEF por un conflicto con su institución financiera.
3		Expone su inconformidad en contra de la institución financiera.
4	Modulo de la CONDUSEF	Atiende al usuario, asesora y determina la procedencia del conflicto.
5		Solicita la información necesaria para iniciar la demanda conciliatoria ante la institución financiera.
6	Usuario de servicios financieros	Reúne la información requerida (solicitud por escrito y los documentos que respalden su inconformidad)
7		Presenta la demanda conciliatoria ante el modulo.
8	Modulo de la CONDUSEF	Recepciona y revisa que la documentación reúna los requisitos solicitados.
9		Envía la información recibida a la delegación de la CONDUSEF en Quintana Roo, ubicada en la ciudad de Cancún.
10	Delegación de la CONDUSEF	Recibe la información entregada por el usuario y analiza la procedencia de la inconformidad.
11		Contacta a la institución demandada y solicita una resolución a la inconformidad presentada por el usuario.
12		Emite y envía al usuario, la primera resolución que obtuvo de la conciliación con la parte demandada.
13	Modulo de la CONDUSEF	Recibe la resolución e informa al usuario sobre el resultado obtenido.
14	Usuario de servicios financieros	Recibe la resolución y analiza el contenido.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Usuario de servicios financieros	Si esta de acuerdo con los resultados obtenidos da por concluida la demanda. Conecta con la actividad No. 29.
16		Si no esta de acuerdo con los resultados, solicita ante el modulo una audiencia conciliatoria, con el objeto de ampliar la información probatoria.
17	Modulo de la CONDUSEF	Recibe la solicitud de audiencia y la envía a la delegación de la CONDUSEF.
18	Delegación de la CONDUSEF	Recibe la solicitud y establece la fecha de la audiencia entre el usuario y la institución demandada.
19		Comunica al modulo la fecha prevista para la audiencia.
20	Modulo de la CONDUSEF	Recibe la fecha prevista para audiencia y se lo comunica al usuario.
21	Usuario de servicios financieros	Recibe comunicado de la fecha de la audiencia
22		Acude al modulo CONDUSEF en la fecha establecida.
23	Modulo de la CONDUSEF	Atiende el desarrollo de la audiencia,
24	Delegación de la CONDUSEF	Realiza la audiencia conciliatoria, entre el usuario y la institución demandada.
25		Elabora, al finalizar la audiencia, el acta en el cual se plasma los acuerdos alcanzados entre las partes en conflicto y lo envía al modulo.
26	Modulo de la CONDUSEF	Recibe el acta de audiencia conciliatoria y la entrega al usuario.
27	Usuario de servicios financieros	Recibe el acta de audiencia y verifica
28		Si no le favorecen los términos y condiciones del acta de audiencia conciliatoria y tiene mas elementos que aportar a su favor, solicita una nueva audiencia. Conecta con la actividad No. 17.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
29	Usuario de servicios financieros	Si esta de acuerdo con los términos y condiciones alcanzados, firma el acta conciliatoria de conformidad.
30		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Apoyar al modulo operativo de la CONDUSEF

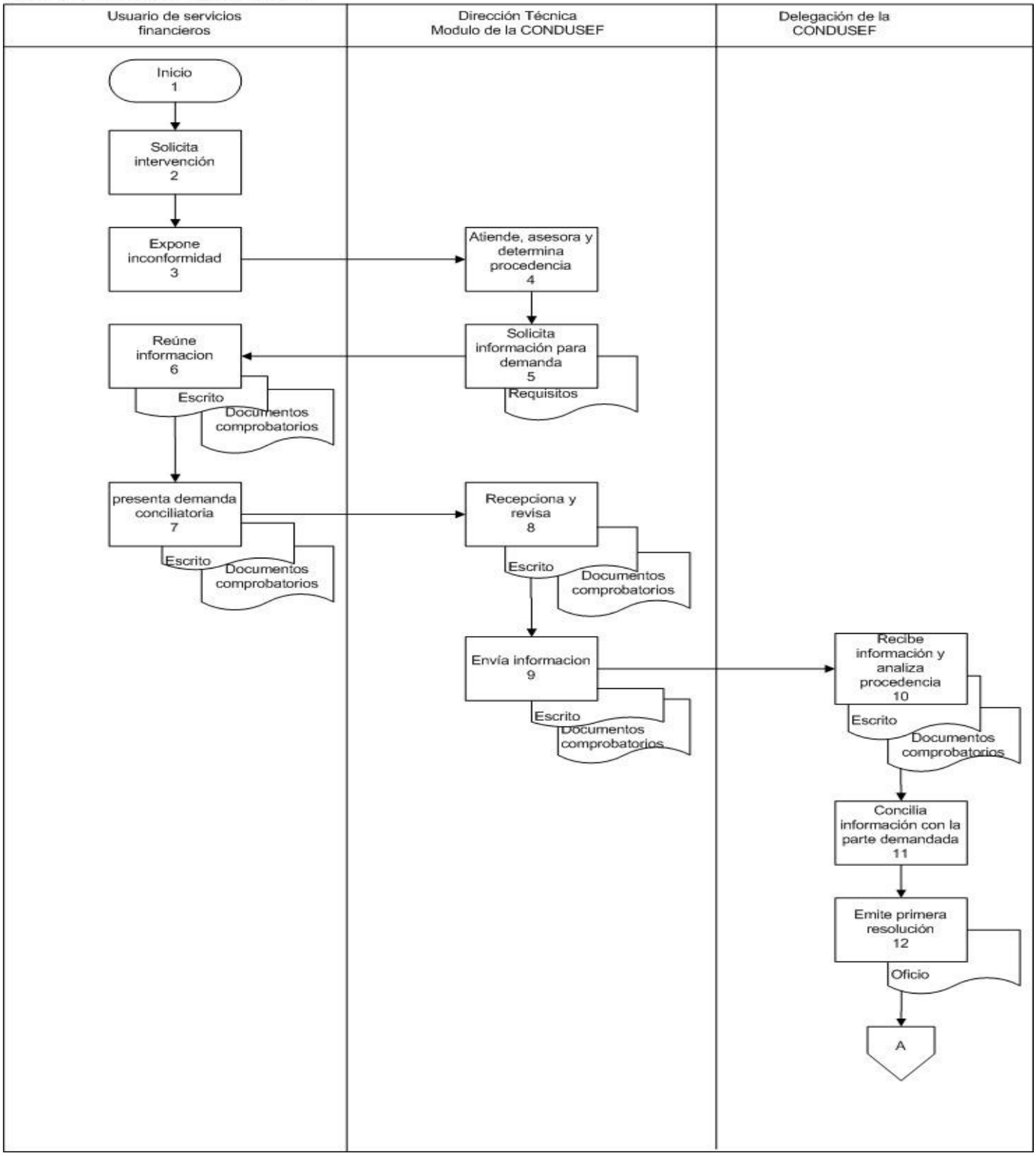
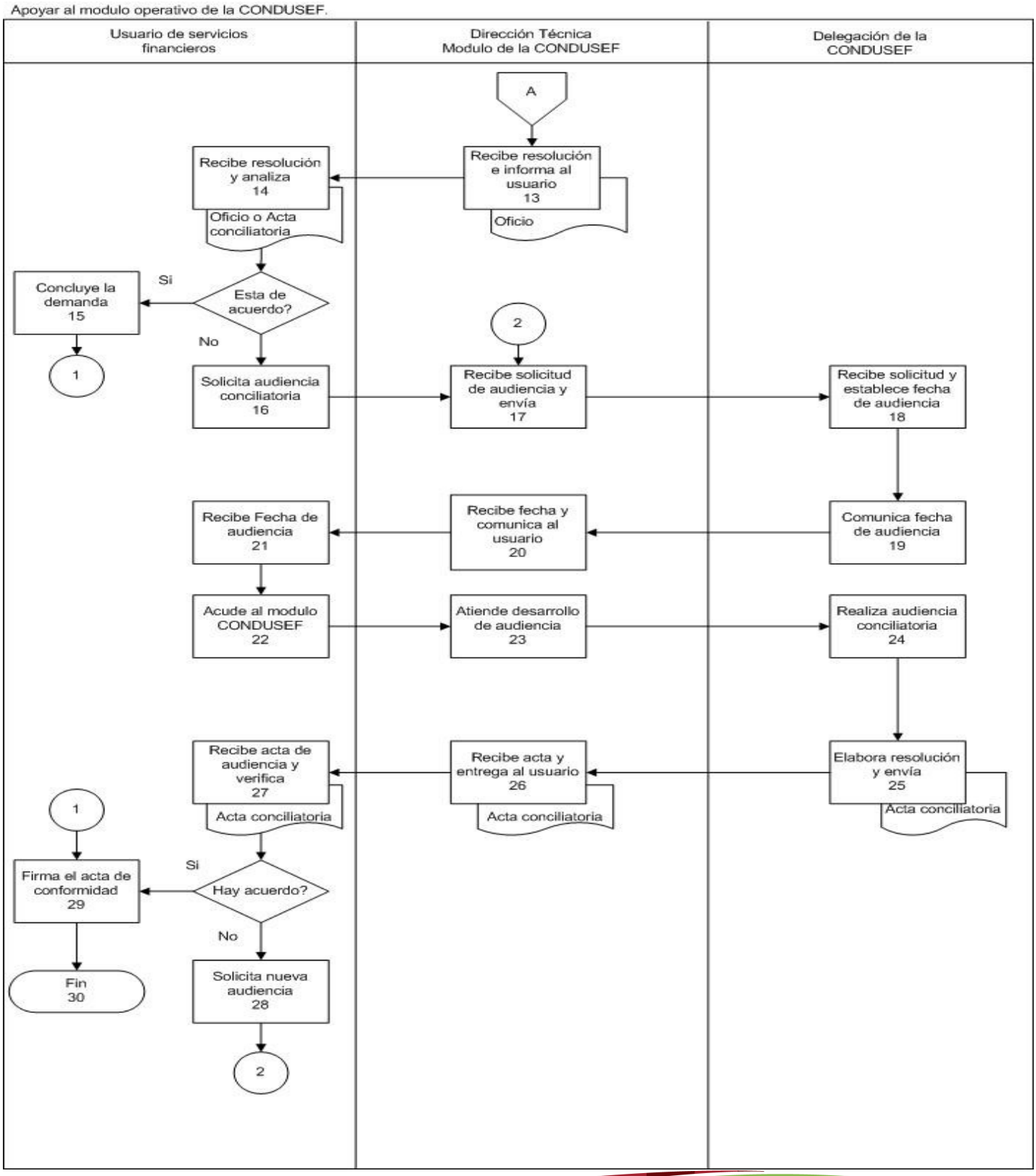


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Regular la venta, Consumo y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas mediante la expedición de una Licencia Para la Venta de Bebidas Alcohólicas y Así Fortalecer las Finanzas Publicas Estatales Creando Esquemas de Simplificación Y Modernización Administrativa que Generen Eficiencia Recaudatoria y una Mejora Continua en la Atención al Contribuyente.

Normas: Artículo 170. De La Ley De Hacienda Del Estado De Quintana Roo, Articulo 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley Sobre La Venta De Bebidas Alcohólicas En El Estado De Quintana Roo.

Políticas:
Deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos.
Horario de Recepción de la documentación De 8:30 horas a 15:30 horas.

Definiciones: SARH– Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DGLBA/ELB/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Bebidas Alcohólicas			

Descripción del Procedimiento

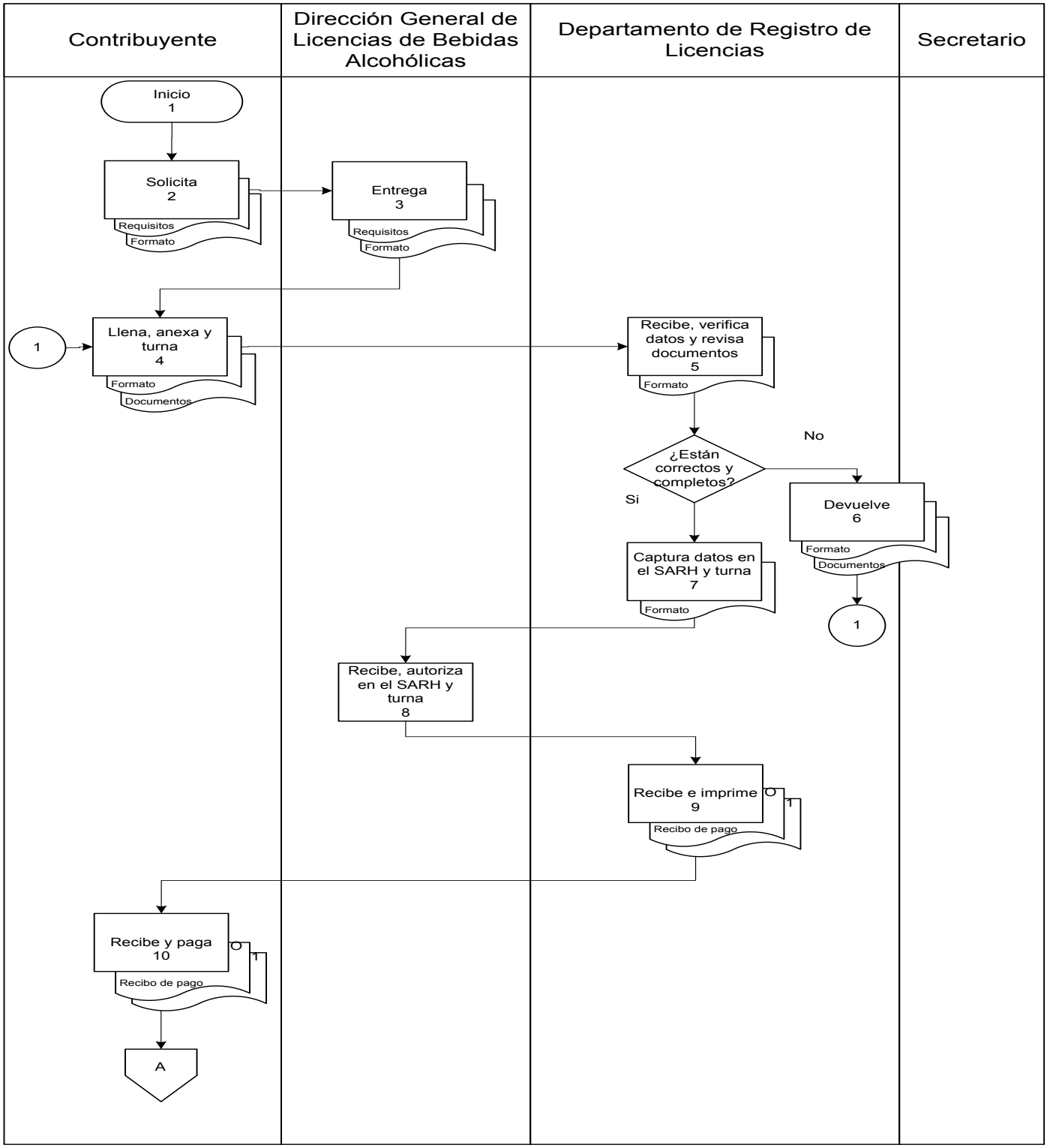
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Contribuyente	Solicita los requisitos y el formato de solicitud de Licencia.
3	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Entrega los requisitos y solicitud para la obtención de licencia de bebidas alcohólicas
4	Contribuyente	Llena formato, anexa documentos y turna.
5	Departamento de Registro de Licencias	Recibe y verifica el formato de solicitud que este lleno correctamente y revisa la documentación que estén completos.
6		Si no están correctos devuelve la solicitud al contribuyente y los documentos. Conecta con actividad No. 04.
7		Si están correctos captura los datos de la solicitud de Licencia de Bebidas Alcohólicas en el SARH, y turna.
8	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Recibe y autoriza en el SARH y turna para su seguimiento
9	Departamento de Registro de Licencias	Recibe e imprime recibo de pago, para que el contribuyente pague los derechos correspondientes y entrega.
10	Contribuyente	Recibe y acude a pagar los Derechos correspondientes de la Licencia de Bebidas alcohólicas.
11		Entrega copia de recibo de pago.
12	Departamento de Registro de Licencias	Recibe y anexa el recibo de pago a la solicitud y los documentos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13		Imprime Licencia de Bebidas Alcohólicas en el sistema SARH y turna.
14	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Recibe Licencia de Bebidas Alcohólicas y turna.
15	Secretario de Finanzas y Planeación	Recibe Licencia firma, sella y turna
16	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Recibe Licencia de Bebidas Alcohólicas y entrega al contribuyente
17	Contribuyente	Recibe Licencia de Bebidas Alcohólicas y firma acuse de recibido.
18	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Recibe acuse y turna para su seguimiento.
19	Departamento de Registro de Licencias	Recibe acuse, abre expediente y archiva documentos.
20		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

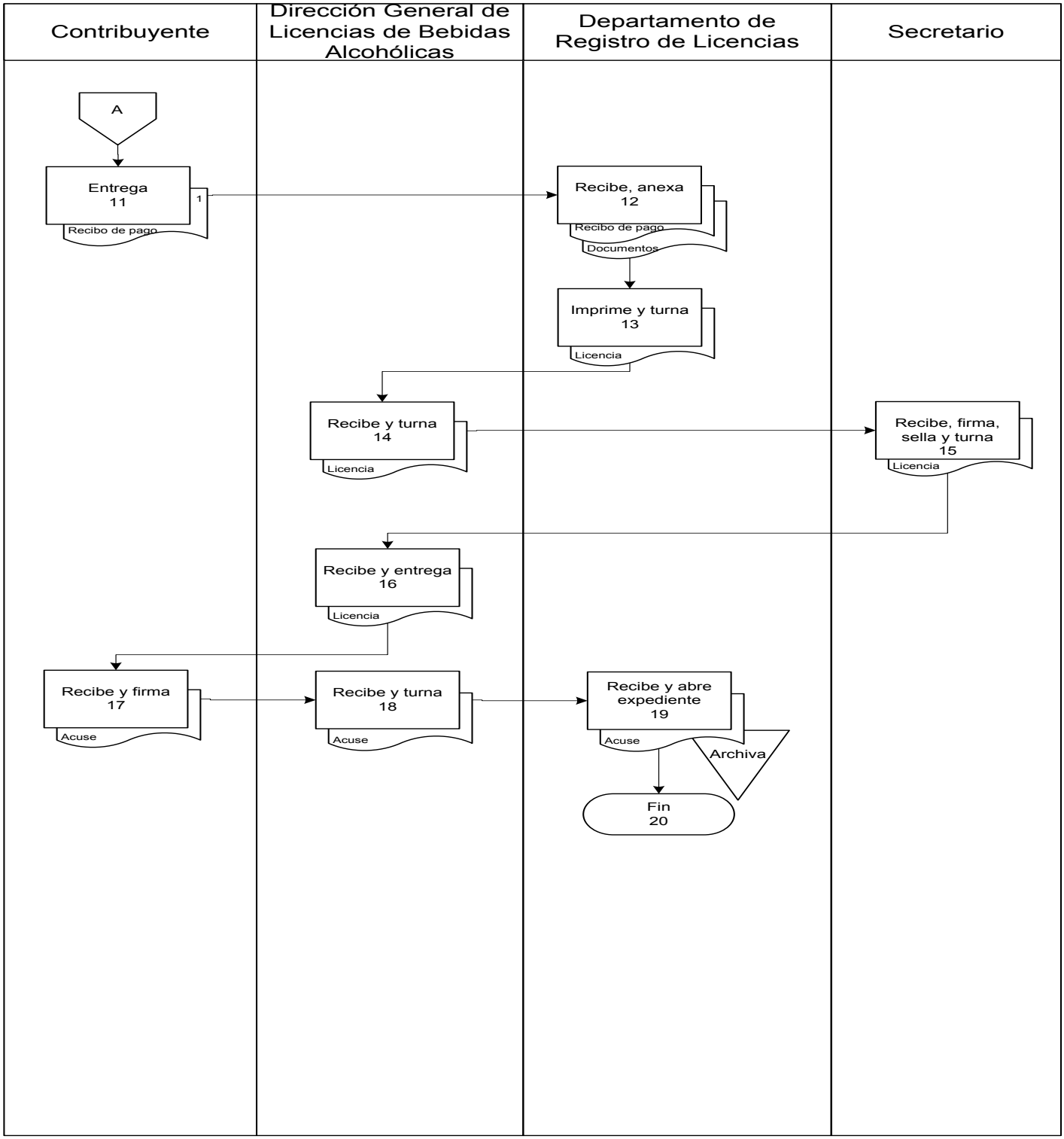
Expedición de la Licencias de Bebidas Alcohólicas



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento:	SEFIPLAN/MP/DS/ DGLBA/ELB/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Bebidas Alcohólicas			

Diagrama de Flujo

Expedición de la Licencias de Bebidas Alcohólicas



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Benito Juárez, Q. Roo, a _____ de _____de 2015

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
P R E S E N T E

Por medio de la presente, le solicito la expedición de la Licencia de Bebidas Alcohólicas, a nombre de _____ (1) _____, con giro _____ (2) _____ _____ ,En el domicilio _____ (3) _____ _____ Esto en base a la LEY SOBRE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO y el REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, vigentes.

Razón Social o Nombre: _____ (4) _____

RFC: _____ (5) _____

Nombre Comercial: _____ (6) _____

Domicilio: _____ (7) _____

Código Postal: _____ (8) _____

Giro: _____ (9) _____

Tipo de Establecimiento: _____ (10) _____

Teléfono: _____ (11) _____

Correo Electronico: _____ (12) _____

Clave Catastral: _____ (13) _____

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención que brinde a la presente, me despido enviándole un cordial saludo

ATENTAMENTE

(14)
_____

NOMBRE Y FIRMA

IMPORTANTE: Llenar este formato con **todos** los datos solicitados y entregarlo en original junto con los requisitos

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

1. Escriba el nombre de quien solicita la Licencia de Bebidas Alcohólicas.
2. Escriba el Giro perteneciente al establecimiento.
3. Escriba el Domicilio en el cual tendrá lugar el establecimiento.
4. Escriba la Razón Social o nombre del titular a quien se le otorga la Licencia de Bebida Alcohólica.
5. Escriba el RFC de la Razón Social o Nombre del titular a quien se le otorgará la Licencia de Bebidas alcohólicas.
6. Escriba el Nombre Comercial que tendrá el Establecimiento.
7. Escriba el domicilio en el que se otorgara la Licencia.
8. Escriba el código postal de la ubicación del establecimiento.
9. Escriba el giro solicitado para la Licencia de bebidas Alcohólicas.
10. Escriba el tipo de establecimiento el cual tendrá el local.
11. Escriba el teléfono en el cual podemos ponernos en contacto con usted.
12. Escriba un correo electrónico donde pueda recibir notificaciones.
13. Escriba la clave catastral de su predio expedida por la Dirección de Catastro.
14. Escriba su nombre y firma del solicitante.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Regular la venta, Consumo y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas mediante la el otorgamiento de un Permiso Provisional o Especial Para la Venta de Bebidas Alcohólicas y así controlar la venta en el Estado.

Normas: Artículo 170. De La Ley De Hacienda Del Estado De Quintana Roo, Articulo 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley Sobre La Venta De Bebidas Alcohólicas En El Estado De Quintana Roo.

Políticas:
Deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos.
Horario de Recepción de la documentación De 8:30 horas a 15:30 horas.

Definiciones: SARH– Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro de Licencias	SEFIPLAN/MP/DS/ DGLBA/DRL/PPE/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Permisos Provisionales o Especiales			

Descripción del Procedimiento

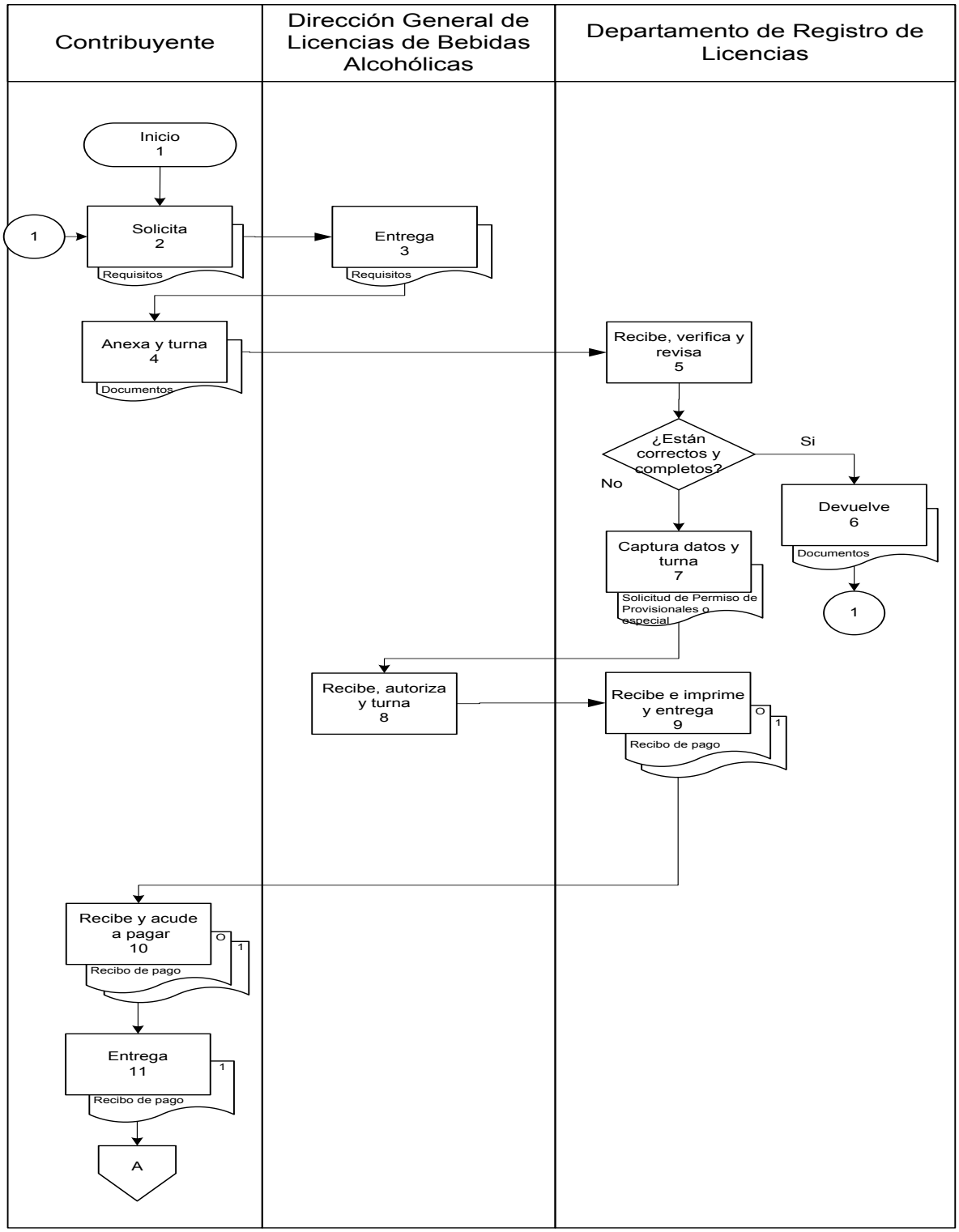
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Contribuyente	Solicita los requisitos
3	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Entrega los requisitos para la obtención de un permiso provisional o Especial
4	Contribuyente	Anexa documentos y turna.
5	Departamento de Registro de Licencias	Recibe, verifica y revisa la documentación que estén completos y correctos.
6		Si no están correctos devuelve los documentos. Conecta con actividad No. 04.
7		Si están correctos captura los datos de la solicitud de Permiso Provisional o Especial en el SARH, y turna.
8	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Recibe, autoriza en el SARH y turna para su seguimiento
9	Departamento de Registro de Licencias	Recibe e imprime recibo de pago en original y copia, para que el contribuyente pague los derechos correspondientes y entrega.
10	Contribuyente	Recibe y acude a pagar los Derechos correspondientes del Permiso Provisional o Especial.
11		Entrega copia de recibo de pago.
12	Departamento de Registro de Licencias	Recibe y anexa el recibo de pago a los documentos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13		Elaborada oficio de permiso Provisional o Especial, en el SARH y turna.
14	Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Recibe oficio de Permiso Provisional o Especial, firma y turna.
15	Departamento de Registro de Licencia	Recibe oficio de Permiso Provisional o Especial, sella y entrega al Contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe oficio de Permiso Provisional o Especial y firma acuse de recibido.
17	Departamento de Registro de Licencias	Recibe acuse, abre expediente y archiva documentos
18		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

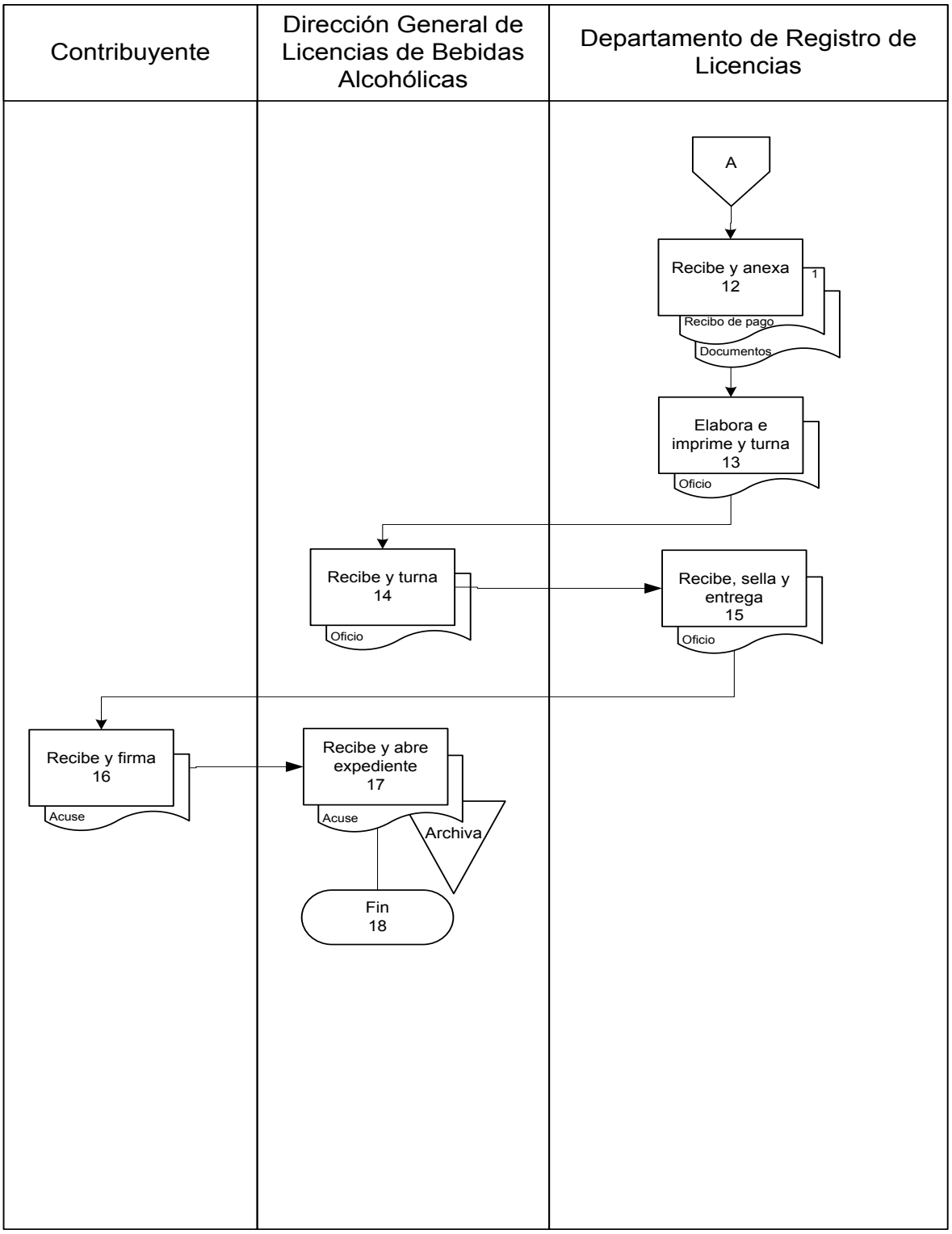
Permisos Provisionales o Especiales



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro de Licencias	SEFIPLAN/MP/DS/ DGLBA/DRL/PPE/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Permisos Provisionales o Especiales			

Diagrama de Flujo

Permisos Provisionales o Especiales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Otorgar una prorroga de un año los derechos y obligaciones de las licencias para la venta, consumo y/o distribución de bebidas alcohólicas conferidos a los contribuyentes por la vía de la Licencia de Bebidas Alcohólicas

Normas: Artículo 170-F y 173-A. De La Ley De Hacienda Del Estado De Quintana Roo, Articulo 19, 29 de la Ley Sobre La Venta De Bebidas Alcohólicas En El Estado De Quintana Roo.

Políticas:
Deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos.
Horario de Recepción de la documentación De 8:30 horas a 15:30 horas.

Definiciones: SARH– Sistema de Administración de Recaudación Hacendaria.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro de Licencias	SEFIPLAN/MP/DS/ DGLBA/DRL/ RALBA/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Refrendo Anual de las Licencias de Bebidas Alcohólicas			

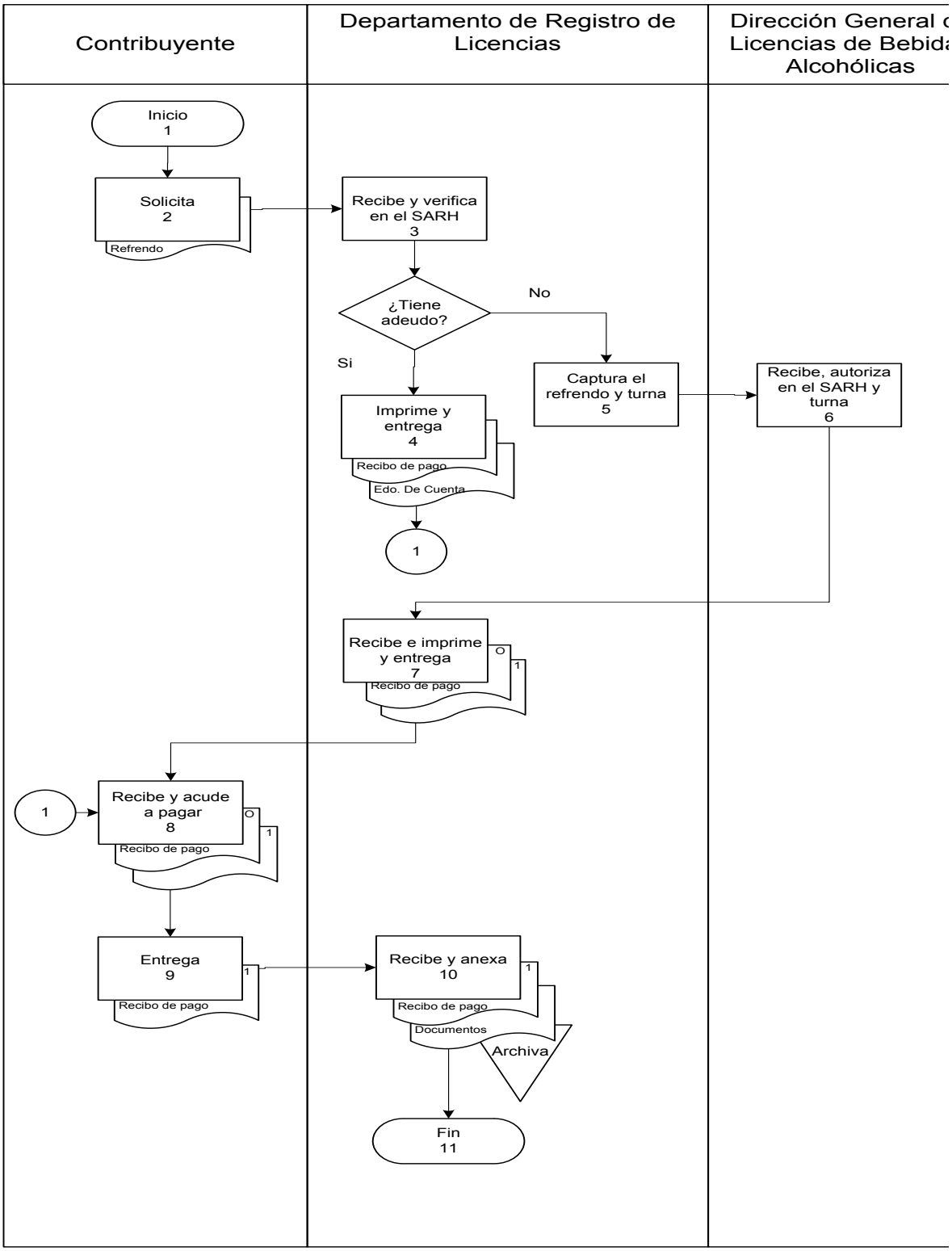
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Contribuyente	Solicita Refrendo Anual.
3	Departamento de Registro de Licencias	Recibe, verifica y revisa en el SARH si no tiene adeudos y turna para su seguimiento
4		Si tiene adeudos anteriores imprime el estado de cuenta de adeudo y entrega recibo, Conecta con actividad No 08 .
5		Si no tiene adeudos, esta al corriente en sus pagos se captura el refrendo anual en el SARH y turna.
6	Dirección General De Licencias De Bebidas Alcohólicas	Recibe y autoriza en el SARH y turna para su seguimiento
7	Departamento de Registro de Licencias	Recibe e imprime recibo de pago en original y copia, para que el contribuyente pague los derechos correspondientes y entrega.
8	Contribuyente	Recibe y acude a pagar los Derechos correspondientes del Refrendo Anual.
9		Entrega copia de recibo de pago.
10	Departamento de Registro de Licencias	Recibe, anexa el recibo de pago a los documentos y archiva documentos.
11		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Registro de Licencias	SEFIPLAN/MP/DS/ DGLBA/DRL/ RALBA/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Refrendo Anual de las Licencias de Bebidas Alcohólicas			

Diagrama de Flujo

Refrendo Anual de las Licencias de Bebidas Alcohólicas



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Verificar y mantener actualizado en el Sistema SENTRE y físicamente el Acervo Documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría que se encuentran en el Archivo en Trámite (AGE 01).

Normas: Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Políticas: Tiempos de guarda precautoria de la documentación:
Administrativo.– 5 años
Fiscal o Contable.– 6 años
Legal.– 8 años

Los expediente de las Unidades Administrativas deben estar debidamente colocados físicamente en los lugares señalados en el Sistema (Anaquel, repisa, buro, cajón, etc.)

Definiciones.-

Documento de Interés Público: Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los Municipios, así como en su caso de las organizaciones privadas o de los particulares, que sea de interés general o de valor histórico para el Estado.

El Inventario de Archivo de Trámite (AGE-01).- En este formato se incorporarán y permanecerán todos los expedientes que sus asuntos se encuentren activos o vigentes administrativamente

SENTRE.– Sistema de Entrega Recepción.

AGE 01.– Archivo General del Estado Archivo en Trámite

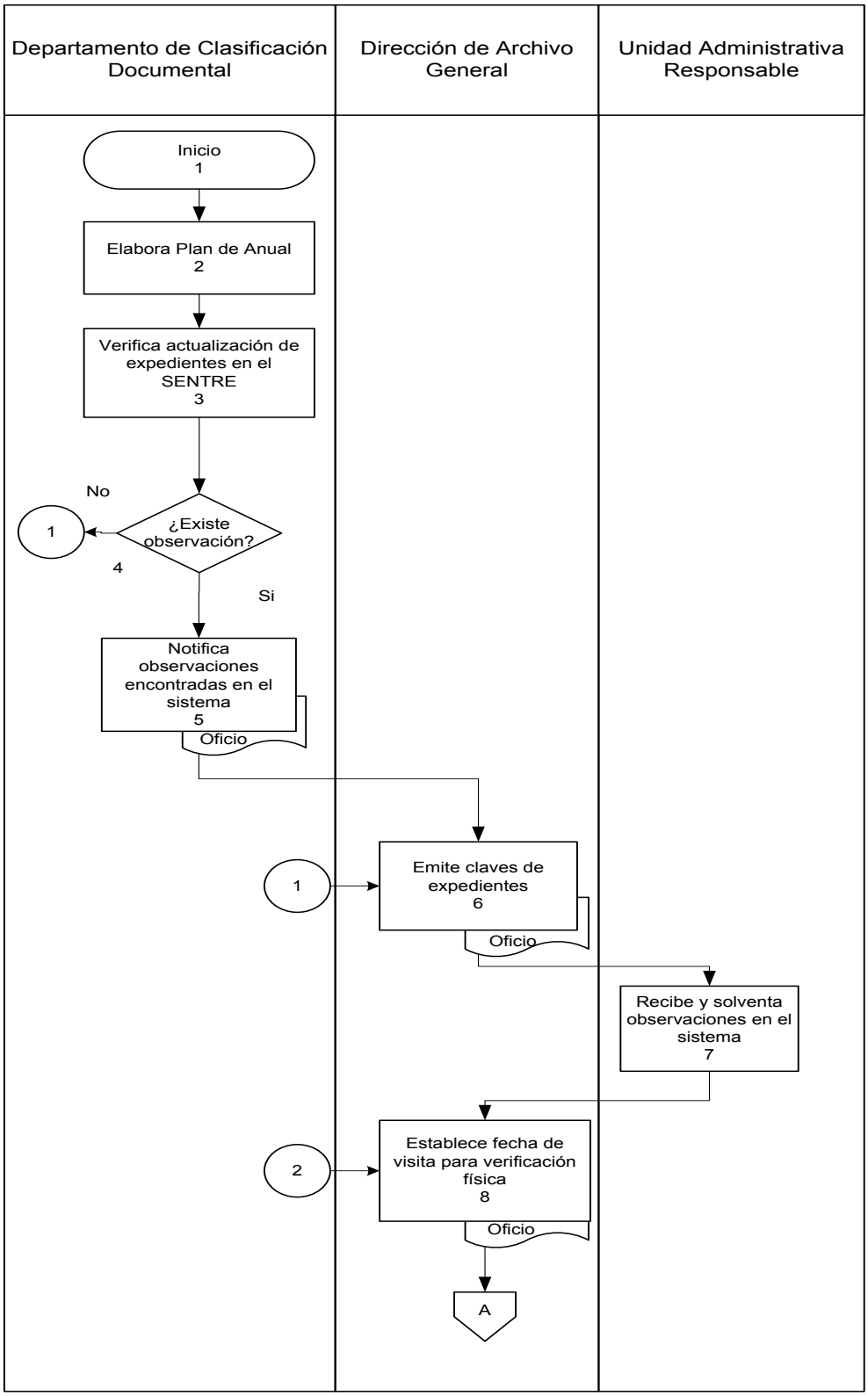
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/REATUR/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Expedientes en Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Clasificación Documental	Inicio del Procedimiento
2		Elabora plan de trabajo anual para la revisión de expedientes en Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas de la Secretaría
3		Verifica que en el SENTRE este actualizado los expedientes de las Unidades y/o que estén capturando información del año correspondiente.
4		Si no hay observaciones conecta con la actividad No. 6.
5		Si, notifica a las oficinas mediante oficio las observaciones encontradas en sistema.
6	Dirección de Archivo General	Emite los claves de expedientes para las Unidades Administrativas
7	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y solventa observaciones en sistema.
8	Dirección de Archivo General	Establece mediante oficio la fecha por medio de la cual personal de la Dirección de Archivo acudirá a las oficinas de las Direcciones y/o Departamentos para verificar la ubicación física y estado de los Expedientes dados de alta en el Archivo en Trámite AGE-01.
9	Unidad Administrativa Responsable	Recibe oficio.
10	Departamento de Clasificación Documental	Realiza visita y verifica la ubicación física y estado de la documentación.
11		Si no existen observaciones conecta con la actividad No. 13
12	Unidad Administrativa Responsable	Si existen observaciones, solventa y conecta con la actividad No. 8
13		Termina Procedimiento

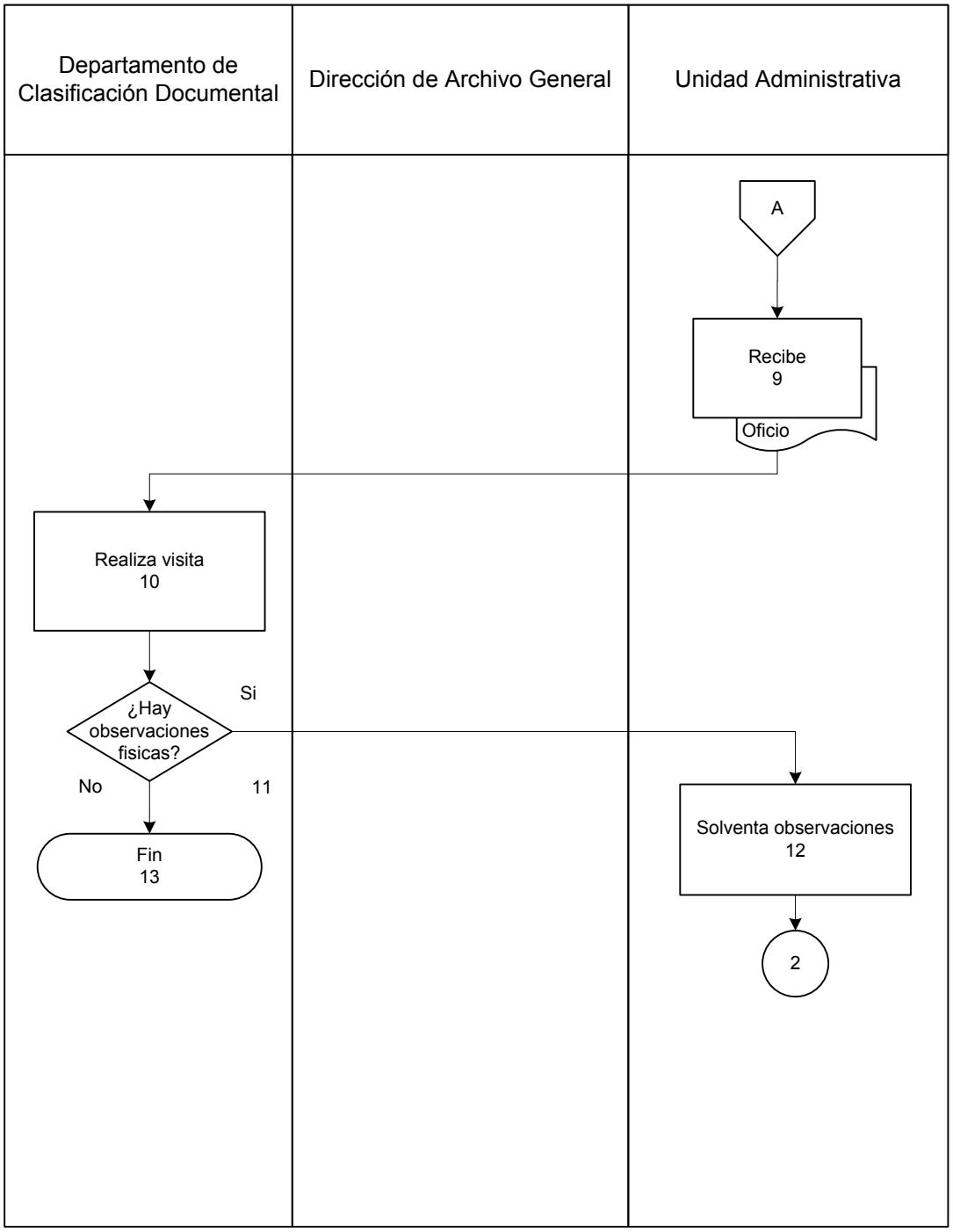
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/REATUR/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Expedientes en Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/REATUR/01	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Expedientes en Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas			

Diagrama de Flujo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Gobierno del Estado de Quintana Roo

Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO 27 (AGE-01)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Al ____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

NO. PROGRESIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	MES Y AÑO DEL EXPEDIENTE	LOCALIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	ENCARGADO DE LA ENTREGA	ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN
(12)	(13)	(14)

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

1 FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE: En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
2 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: En este espacio se deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.

3 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: En este espacio se registrará el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica autorizada.

4 NO. PROGRESIVO: En este espacio se registrará el número progresivo de los expedientes referentes a la transferencia.

5 CLAVE DEL EXPEDIENTE: En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.

6 NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.

7 AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD): En este espacio se debe indicar al mes o año de creación del expediente.

8 LOCALIZACIÓN: En este espacio se debe indicar el espacio físico donde se encuentra resguardado el expediente.

9 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información pública, reservada o confidencial.

10 CARÁCTER DOCUMENTAL: En este se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.

11 OBSERVACIONES: En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.

12 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

13 NOMBRE DEL QUE ENTREGA.

14 NOMBRE DEL QUE RECIBE.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Mantener debidamente actualizado la documentación del Sistema de Entrega Recepción, en casos en los que las Unidades Administrativas soliciten una eliminación y/o modificación de expedientes.

Normas: Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Políticas: Efectuar conforme a la Ley el acta de modificación del Anexo 27.

Enviar con 72 horas de anticipación el oficio por el cual se informa la fecha de elaboración del Acta.

Definiciones.-

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes semi activos al Archivo de Concentración y de los inactivos al Archivo Histórico.

SENTRE.– Sistema de Entrega Recepción.

AGE 01.– Archivo General del Estado Archivo en Trámite

AGE 02.- Archivo General del Estado Archivo en Concentración

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/SMASER/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de modificación de la base de datos al Anexo 27 del Sistema de Entrega Recepción			

Descripción del Procedimiento

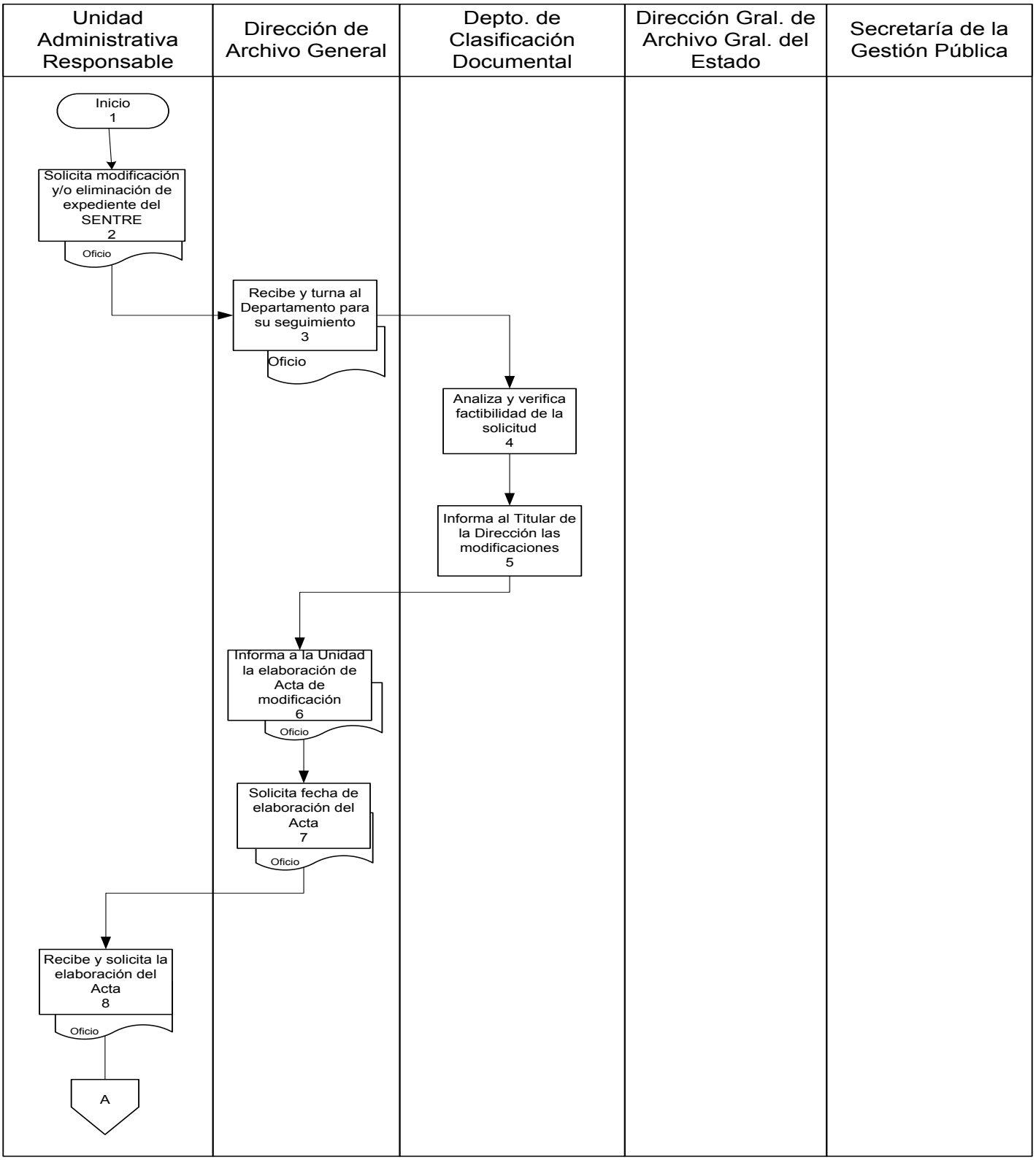
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicio del Procedimiento
2		Solicita por medio de oficio la modificación y/o eliminación de expedientes del SENTRE, adjuntando la justificación del mismo.
3	Dirección de Archivo General	Recibe y turna al Departamento para su seguimiento
4	Departamento de Clasificación Documental	Analiza la documentación y verifica la factibilidad de la solicitud.
5		Informa al Titular de la Dirección las modificaciones solicitadas
6	Dirección de Archivo General	Informa a la Unidad Administrativa la necesidad de la elaboración de un acta de modificación al anexo 27 y envía machote.
7		Solicita la fecha de elaboración del Acta de Modificación al Anexo 27 del SENTRE.
8	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y notifica fecha
9	Dirección de Archivo General	Recibe y solicita a través de oficio la designación de responsables de la Secretaría de la Gestión Pública, Dirección General del Archivo General del Estado
10		Solicita a la Unidad Administrativa envíe en medio magnético (correo electrónico) el borrador del Acta para revisión
11	Archivo General del Estado	Recibe y emite oficio de designación de representante
12	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe y emite oficio de designación de representante
13	Dirección de Archivo General	Coordina la elaboración del Acta de Modificación de el Anexo 27 del SENTRE, conforme a la normatividad en la materia.
14	Unidad Administrativa Responsable	Manifiesta en el Acta la situación por la cual solicita la modificación en el anexo 27 del SENTRE.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Archivo General del Estado	Participa en la elaboración del Acta para verificar las acciones que se tomen en ese documento.
16	Secretaría de la Gestión Pública	Participa para dar fe y vigila se cumpla con la normatividad en la materia
17	Dirección de Archivo General	Envía a los funcionarios que participaron en el Acta, un juego original.
18		Turna la relación de los expedientes que sufrieron modificaciones
19	Unidad Administrativa Responsable	Realiza las modificaciones en Sistema e informa a la Dirección de Archivo General
20	Dirección de Archivo General	Recibe, notifica a la Dirección General de Archivo General del Estado y archiva el Acta y los oficios de la solicitud en la carpeta (expediente).
21		Termina Procedimiento.

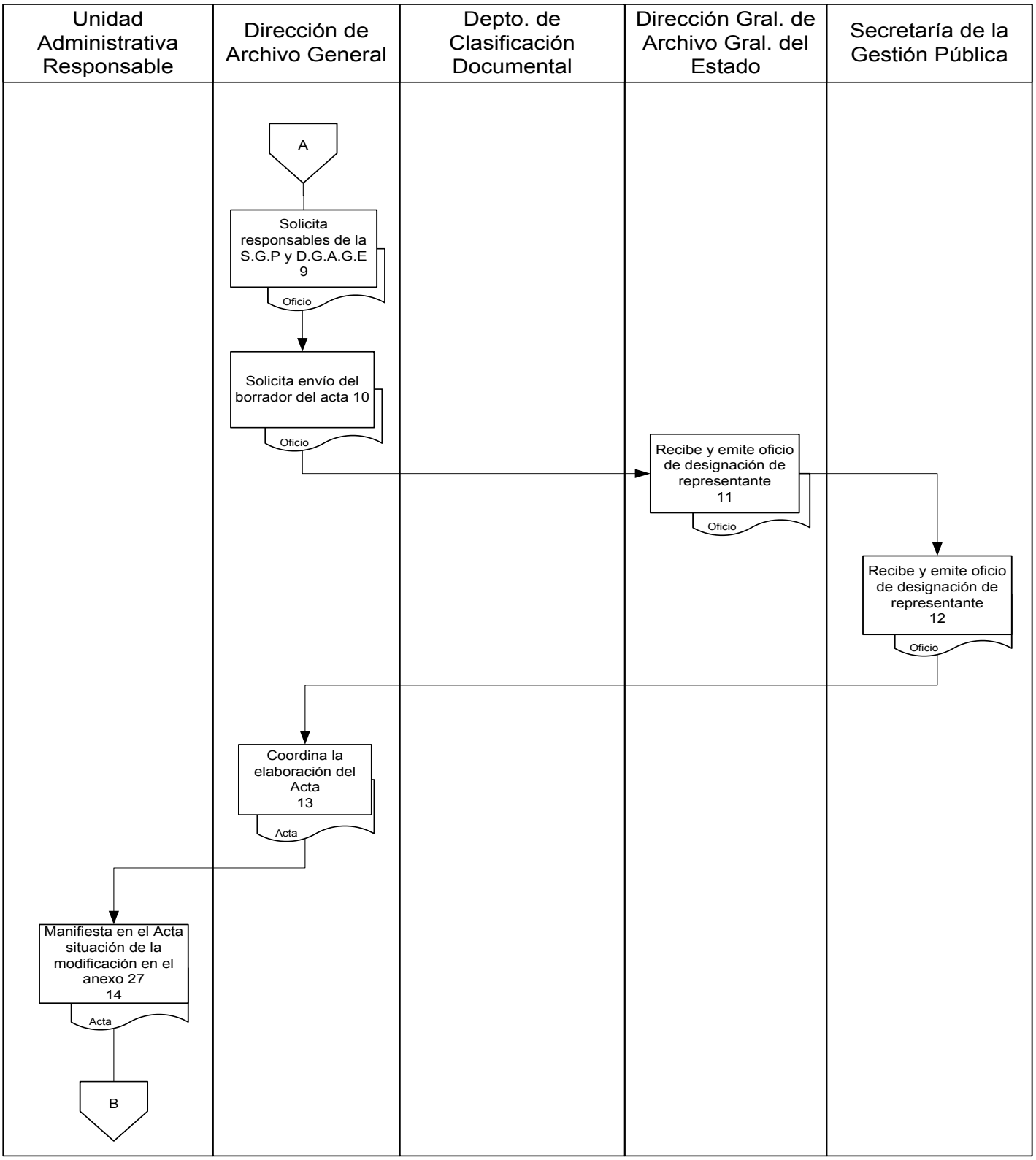
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/SMASER/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de modificación al Anexo 27 del Sistema de Entrega Recepción			

Diagrama de Flujo



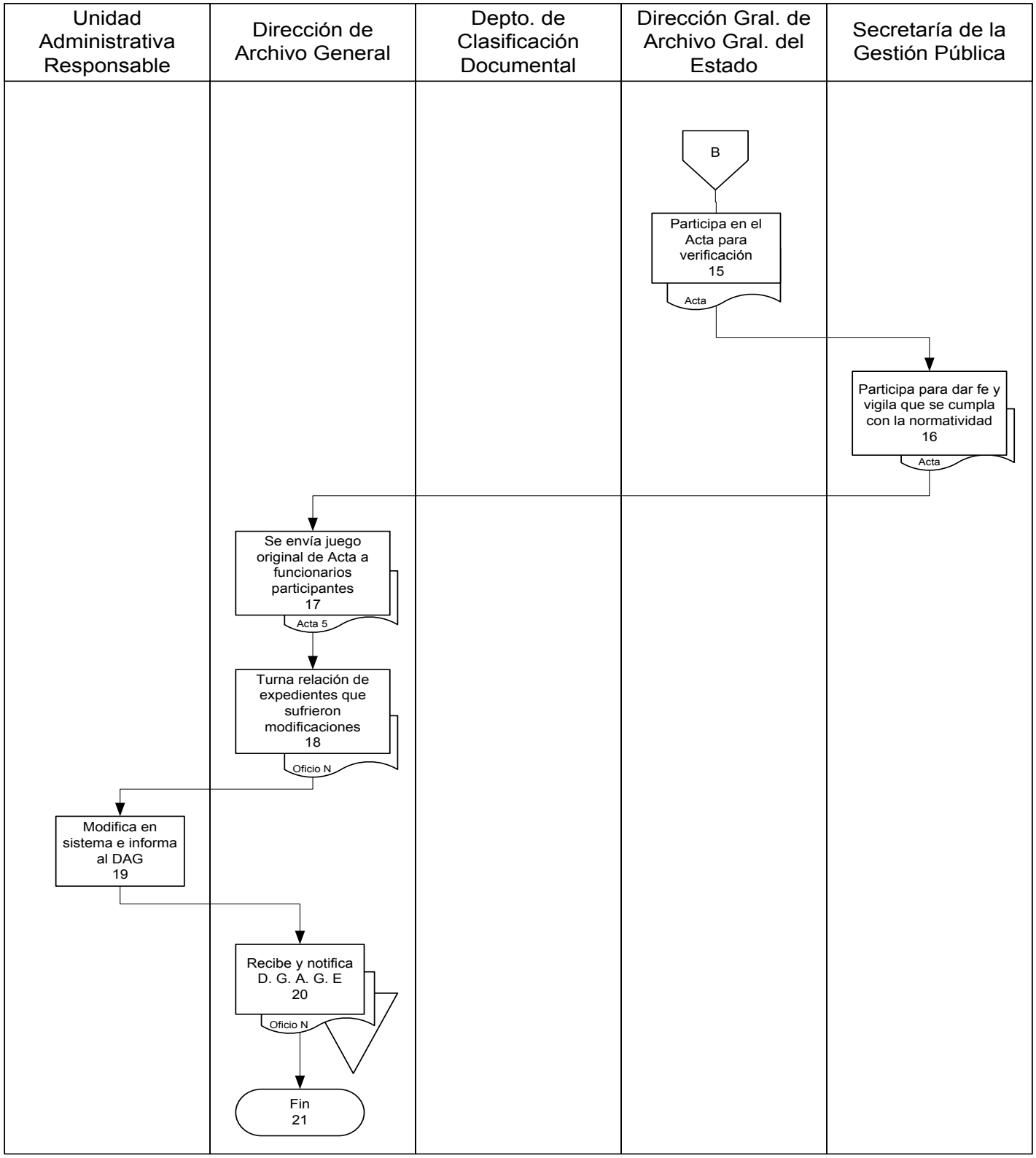
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/SMASER/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de modificación al Anexo 27 del Sistema de Entrega Recepción			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/SERAC/02	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de modificación al Anexo 27 del Sistema de Entrega Recepción			

Diagrama de Flujo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

En este procedimiento se realiza un Acta Administrativa de Modificación del Anexo 27, este documento se le proporciona un ejemplo a la Unidad Solicitante para que pueda elaborarlo.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar y mantener el acervo documental del Archivo de Concentración, ordenado, bajo resguardo y en condiciones óptimas para su consulta.

Normas: Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Políticas: Tiempos de guarda precautoria de la documentación:
Administrativo.– 5 años
Fiscal o Contable.– 6 años
Legal.– 8 años
Cajas cerradas debidamente foliadas, con la relación de los expedientes que la integran y con dos caratulas en los lados.
Las Unidades deberán presentar cinta adhesiva y marcadores permanentes.

Definiciones.-

Documento de Interés Público: Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los Municipios, así como en su caso de las organizaciones privadas o de los particulares, que sea de interés general o de valor histórico para el Estado.

El Inventario de Archivo de Concentración (AGE-02).- En este inventario se incorporarán los expedientes que sus asuntos se encuentren concluidos y que en prevención a diversas disposiciones, deberán de guardarse un tiempo determinado, por lo que permanecerán en dicho formato, hasta agotarse el tiempo de guarda precautoria y definir su destino final.

SENTRE.– Sistema de Entrega Recepción.

AGE 01.– Archivo General del Estado Archivo en Trámite

AGE 02.- Archivo General del Estado Archivo en Concentracion

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/ERAC/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Expedientes recibidos en Archivo de Concentración			

Descripción del Procedimiento

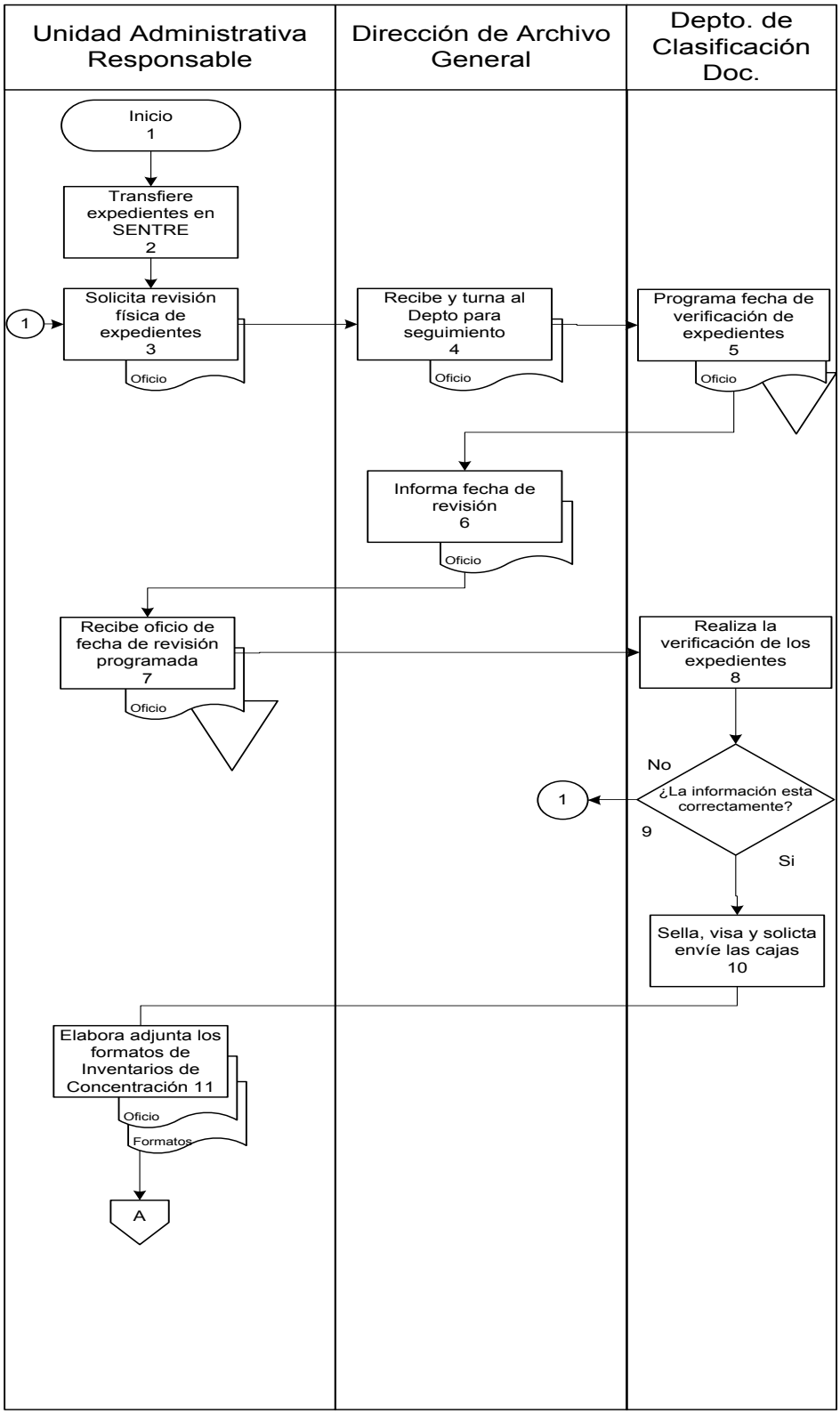
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicio del Procedimiento
2		Realiza a través del Sistema SENTRE, la transferencia de los expedientes de Archivo en Trámite (27 AGE 1) a Archivo en Concentración (27 AGE 2).
3		Solicita por oficio la revisión de los expedientes que desea mandar al archivo de concentración.
4	Dirección de Archivo General	Recibe y turna al Departamento para que agende la visita de revisión de documentos.
5	Departamento de Clasificación Documental	Programa fecha de verificación de documentos (caja)
6	Dirección de Archivo General	Informa por oficio la fecha y la hora en la cual personal del Departamento de Clasificación Documental realizará la revisión de la documentación, solicitando el material correspondiente.
7	Unidad Administrativa Responsable	Recibe oficio por medio del cual se informa la fecha programada de la revisión.
8	Departamento de Clasificación Documental	Realiza la revisión física de los expedientes en la Unidad Administrativa solicitante y verifica si esta correcta.
9		Si la documentación presenta observaciones se le indica al responsable para su solventación, conecta con la actividad No. 3.
10		Si la documentación esta integrada de forma correcta, se sellan, visan las cajas para que no sean abiertas y solicita q envíen.
11	Unidad Administrativa Responsable	Elabora oficio enviando los formatos de Inventario de Concentración.
12	Dirección de Archivo General	Recibe y firma los formatos de Inventario de Concentración.
13	Unidad Administrativa Responsable	Envía las cajas a la Dirección de Archivo General.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Dirección de Archivo General	Recibe cajas en la Dirección de Archivo General y firma acuse del oficio por medio del cual envían dichas cajas.
15	Departamento de Clasificación Documental	Acomoda cajas en la Dirección de Archivo General, asignándole una ubicación específica.
16		Crea carpeta con nomenclatura del la Dirección de Archivo General y con información referente a los expedientes que integran las cajas que se recibieron.
17		Captura la información de la carpeta en el SENTRE y en archivo de trámite Anexo 27 (AGE 01) y archiva.
18		Termina Procedimiento.

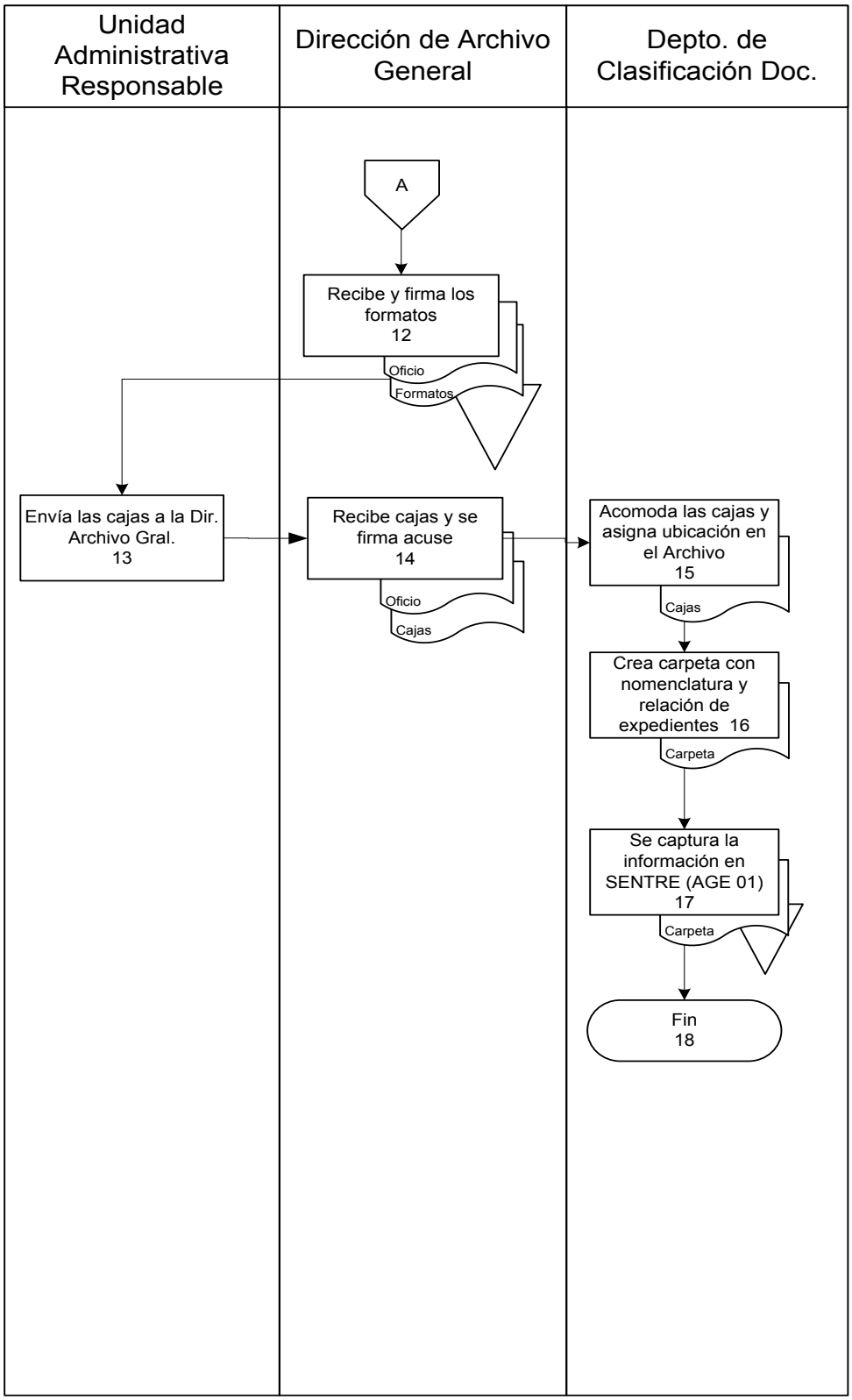
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/ERAC/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Expedientes recibidos en Archivo de Concentración			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/ERAC/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Expedientes recibidos en Archivo de Concentración			

Diagrama de Flujo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Gobierno del Estado de Quintana Roo

Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO 27 (AGE-02)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Al _____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

No PROGRESIVO	FECHA DE TRANSF.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPED.	PERÍODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	No DE LEGAJO	No DE HOJAS	PRESER-VACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	NO. CAJA	CLASIFICACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
(19)

ENCARGADO DE LA ENTREGA
(20)

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN
(21)

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

1 FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE: En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
2 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: En este espacio se deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.

3 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: En este espacio se registrará el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica autorizada.

4 NO. PROGRESIVO: En este espacio se registrará el número progresivo de los expedientes referentes a la transferencia.

5 FECHA DE TRANSFERENCIA: En este espacio se contempla la fecha acordada de la transferencia.

6 CLAVE DEL EXPEDIENTE: En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.

7 NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.

8 AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD): En este espacio se debe indicar al mes o año de creación del expediente.

9 PERIODO: En este espacio se debe indicar la fecha de inicio o cierre del expediente.

10 TIEMPO DE CONSERVACIÓN: En este espacio se debe de contemplar los meses o años necesarios de conservar los expedientes documentales, principalmente por el valor que estos tengan (aplicando la tabla de valores de acuerdo al carácter documental).

11 NÚMERO DE LEGAJOS: En este espacio se debe de contemplar, el número de legajos del que forma parte un expediente (Generalmente cuando estos son incorporados de manera masiva por ser de una misma tipología).

12 NÚMERO DE HOJAS: En este espacio se deberá de contemplar en número de hojas que tiene cada expediente.

13 PRESERVACIÓN: En este espacio se deberá de contemplar si el expediente es considerado necesario su preservación definitiva.

14 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Este espacio se deberá anotar el almacén, bodega, sección o anaquel en el que se encuentre ubicado los expedientes.

15 NÚMERO DE CAJA: En este espacio se deberá de indicar el número de caja en el que se encuentra cada expediente.

16 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información pública, reservada o confidencial.

17 CARÁCTER DOCUMENTAL: En este se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.

18 OBSERVACIONES: En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.

19 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

20 NOMBRE DEL QUE ENTREGA.

21 NOMBRE DEL QUE RECIBE.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar a las Unidades Administrativas los expedientes del Archivo en Concentración para su consulta.

Normas: Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Políticas: Las Unidades Administrativas cuentan con 15 días naturales a partir de la recepción del expediente para devolverlo, de lo contrario esta Dirección no se hace responsable de el extravío del documento o su estado físico.

Definiciones.-

Documento de Interés Público: Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los Municipios, así como en su caso de las organizaciones privadas o de los particulares, que sea de interés general o de valor histórico para el Estado.

SENTRE.– Sistema de Entrega Recepción.

AGE 02.- Archivo General del Estado Archivo en Concentración

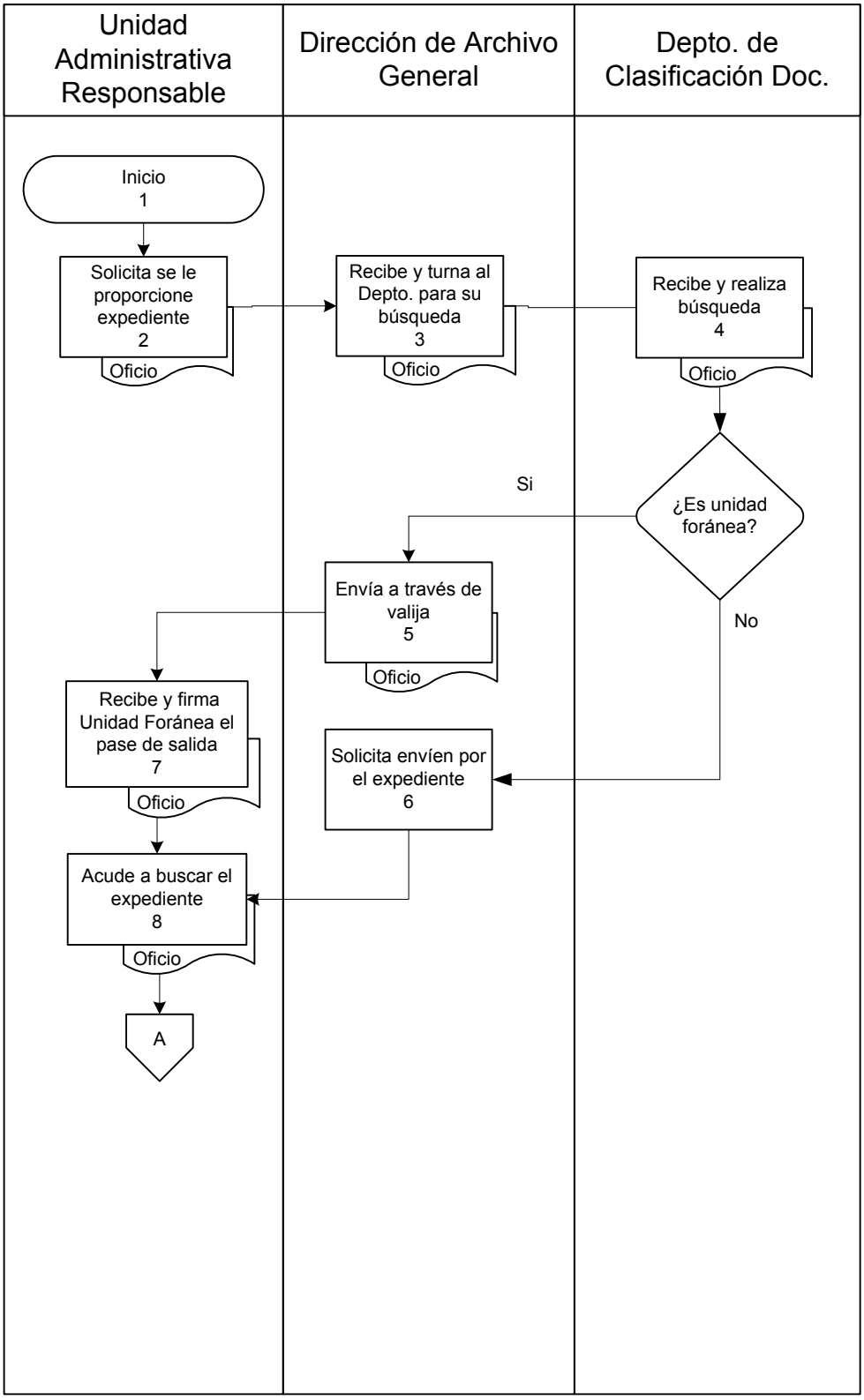
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/BPEAC/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Búsqueda y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicio del Procedimiento.
2		Solicita a través de oficio se le proporcione un expediente, describiendo el folio, número de caja, año, y nombre del expediente.
3	Dirección de Archivo General	Recibe y turna al Departamento para su búsqueda en el Almacén.
4	Departamento de Clasificación Documental	Recibe y realiza la búsqueda. ¿Unidad foránea?
5	Dirección de Archivo General	Envía a través de valija con oficio, mandando el formato de salida de expediente.
6		Solicita a la unidad local envíe a un trabajador por el expediente.
7	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y firma la Unidad Responsable Foránea el pase de salida del expediente que devuelve en valija.
8		Acude a buscar la Unidad Responsable Local el expediente a las oficinas de la Dirección, firma vale de salida del expediente.
9	Dirección de Archivo General	Verifica periodo de préstamo, ¿Unidad Responsable devolvió el expediente?
10	Unidad Administrativa Responsable	Si. Devuelve el expediente vía oficio.
11	Dirección de Archivo General	No. Emite un oficio a la Unidad Administrativa solicitante donde se le menciona que ha finalizado el periodo de consulta del expediente y por el que no se hace responsable del extravió o deterioro del mismo. trascurrido los 15 días naturales y conecta con la actividad No. 10.
12	Dirección de Archivo General	Recibe expediente y turna para su guarda precautoria.
13	Departamento de Clasificación Documental	Recibe y devuelve a la caja correspondiente dentro del Archivo en Concentración.
14		Termina Procedimiento

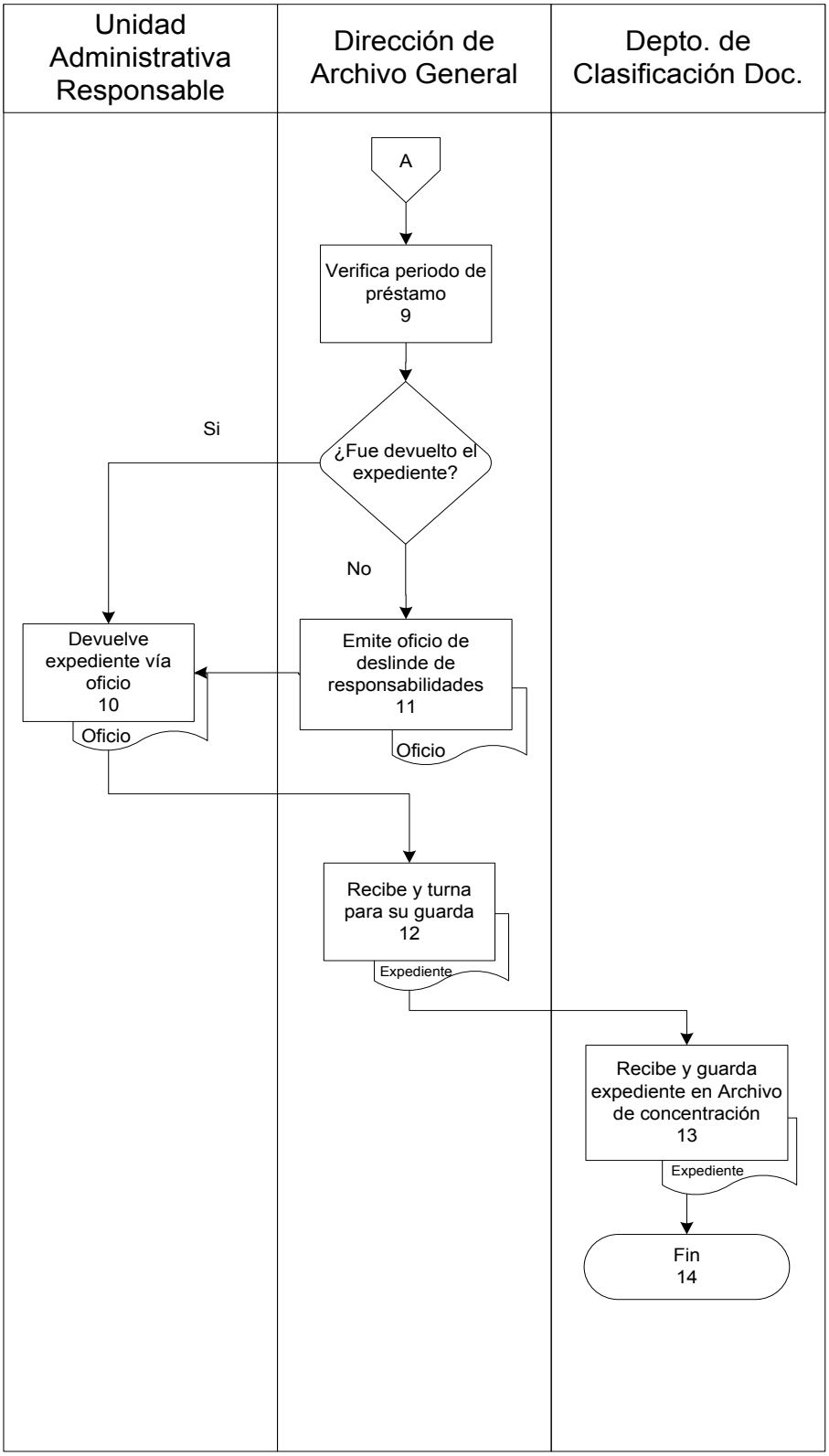
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Archivo General	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/BPEAC/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Búsqueda y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración			

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/BPEAC/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Búsqueda y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración			

Diagrama de Flujo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

VALE DOCUMENTAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre servidor público que solicita el expediente

CARGO: Puesto del servidor público que solicita el expediente

NOMBRE QUIEN RECIBE: Puesto del servidor público que acude al Archivo por el expediente

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad Administrativa solicitante

TEL: Teléfono de contacto del Serv. Pub. solicitante **EXT.** **NO. DE OFICIO:** Folio del oficio por el cual solicitaron

NOMBRE DEL EXP. QUE SOLICITA:

CLAVE : Folio del Expediente en SENTRE

AÑO: **No. CAJA:** **NO. FOJAS:**

UBICACIÓN: Ubicación física del expediente (anaquel, Repisa, Pasillo, etc.)

FECHA DE SALIDA:

R E C I B E E N T R E G A

_____ _____

AUTORIZÓ

_____

LIC. JOSÉ ALBERTO CANUL MARTÍNEZ

OBSERVACIONES:

NOTA: LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS NO PUEDEN PERMANECER FUERA DEL ARCHIVO GENERAL POR MAS DE 15 DIAS NATURALES.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Eliminar expedientes que hayan concluido con su periodo de guarda precautoria, asimismo seleccionar expedientes con valor histórico.

Normas: Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Políticas: Tiempos de guarda precautoria de la documentación:

Administrativo.– 5 años
Fiscal o Contable.– 6 años
Legal.– 8 años

Cajas cerradas debidamente foliadas, con la relación de los expedientes que la integran y con dos caratulas en los lados.

Las Unidades deberán presentar cinta adhesiva y marcadores permanentes.

Las Unidades Administrativas deben enviar a un representante para dar fe de la incineración de cajas y firma del acta.

Definiciones.-

El inventario de Archivo Histórico (AGE-03).– Son expedientes que cuentan con valor secundario (históricos), y que al vencer su tiempo de guarda precautoria se conservarán de manera permanente.

El Inventario de Archivo de Propuesta de Baja Documental (AGE-04).- En este inventario se incorporaran los expedientes que al vencer su tiempo de guarda precautoria, no cuenten con valores secundarios, y se conservarán hasta obtener el dictamen de baja y proceder a su destrucción.

SENTRE.– Sistema de Entrega Recepción.

AGE 02.- Archivo General del Estado Archivo en Concentración

AGE 03.- Archivo General del Estado Archivo Histórico

AGE 04.- Archivo General del Estado Archivo Baja

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/BD/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Baja Documental			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Archivo General	Inicia Procedimiento
2		Solicita la verificación de expedientes de las Unidades Administrativas que han concluido con su período de guarda precautoria, conforme a la clasificación documental.
3	Departamento de Clasificación	Realiza la verificación y elabora relación de expedientes propuestos de las Oficinas.
4	Dirección de Archivo General	Solicita mediante oficio la verificación y la aprobación para la baja de los expedientes a las Unidades.
5	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y envía un representante para validar y aprobar la baja de expedientes ¿Autoriza la transferencia del expediente a Archivo de Baja?
6	Dirección de Archivo General	Emite oficio de solicitud al Archivo General del Estado para que se efectué la revisión y dictaminación de expedientes propuestos para baja.
7		Informa a la Dirección de Archivo el resguardo de su archivo en concentración y emite oficio justificando motivos. Conecta con actividad No. 29
8	Archivo General del Estado	Recibe e informa la fecha en la que personal de la Dirección de Archivo General del Estado, realizará la verificación de Expedientes
9		Realiza Verificación y valoración de Expedientes
10		Emite Dictamen Técnico en el cual se relacionan los expedientes propuestos para baja y aquellos que por su valor deben ser transferidos al Archivo Histórico AGE–03, así mismo informa que tienen 30 días hábiles para realizar la incineración de expedientes.
11	Dirección de Archivo General	Recibe y elabora oficio de programación y designación a las Unidades Administrativas Responsables para designación del trabajador que asistirá a la destrucción de expedientes.
12	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y elabora oficio confirmando nombre del trabajador así como la asistencia a dicho evento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Dirección de Archivo General	Recibe y realiza oficio de invitación y solicita designación del personal por parte del Archivo General del Estado para asistir y dar fe a la destrucción documental de las Unidades Administrativas Responsables.
14	Archivo General del Estado	Recibe y elabora oficio confirmando nombre del trabajador así como la asistencia a dicho evento.
15	Dirección de Archivo General	Recibe y realiza oficio de invitación y solicita designación del personal de la Secretaría de la Gestión Pública que asistirá a dar fe de la destrucción de expedientes
16	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe y elabora oficio confirmando nombre del trabajador así como la asistencia a dicho evento.
17	Dirección de Archivo General	Recibe y realiza oficio de invitación y solicita designación del personal de la Auditoría Superior del Estado que asistirá a dar fe de la destrucción de expedientes
18	Auditoría Superior del Estado	Recibe y elabora oficio confirmando nombre del trabajador así como la asistencia a dicho evento.
19	Dirección de Archivo General	Recibe oficio y emite oficio de solicitud de gasolina, transporte, herramientas y material necesario para llevar a cabo la destrucción de expedientes con el nombre del trabajador.
20	Dirección Administrativa	Recibe y ministra el material.
21	Dirección de Archivo General	Recibe y turna al Personal que usará en la destrucción de los expedientes.
22		Solicita por medio de oficio la presencia de una pipa de Bomberos, y un trabajador de Protección Civil.
23		Coordina en colaboración con el representante del Archivo General del Estado el transporte de cajas que contienen los expedientes para destrucción.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
24	Dirección de Archivo General	Realiza conforme a los lineamientos en la materia, la presencia de las autoridades correspondientes y de los responsables de la información, la quema de expedientes.
25		Toma de fotografías del evento como evidencia de la destrucción documental.
26		Elabora el Acta de Baja y Destrucción Documental, proporcionándoselas a los participantes para que firma.
27		Envía copia original del Acta de Baja y Destrucción Documental a las Autoridades y Unidades Administrativas participantes.
28	Secretaría de la Gestión Pública	Archiva en carpeta la copia original del Acta y oficios que se generaron durante el trámite.
29		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

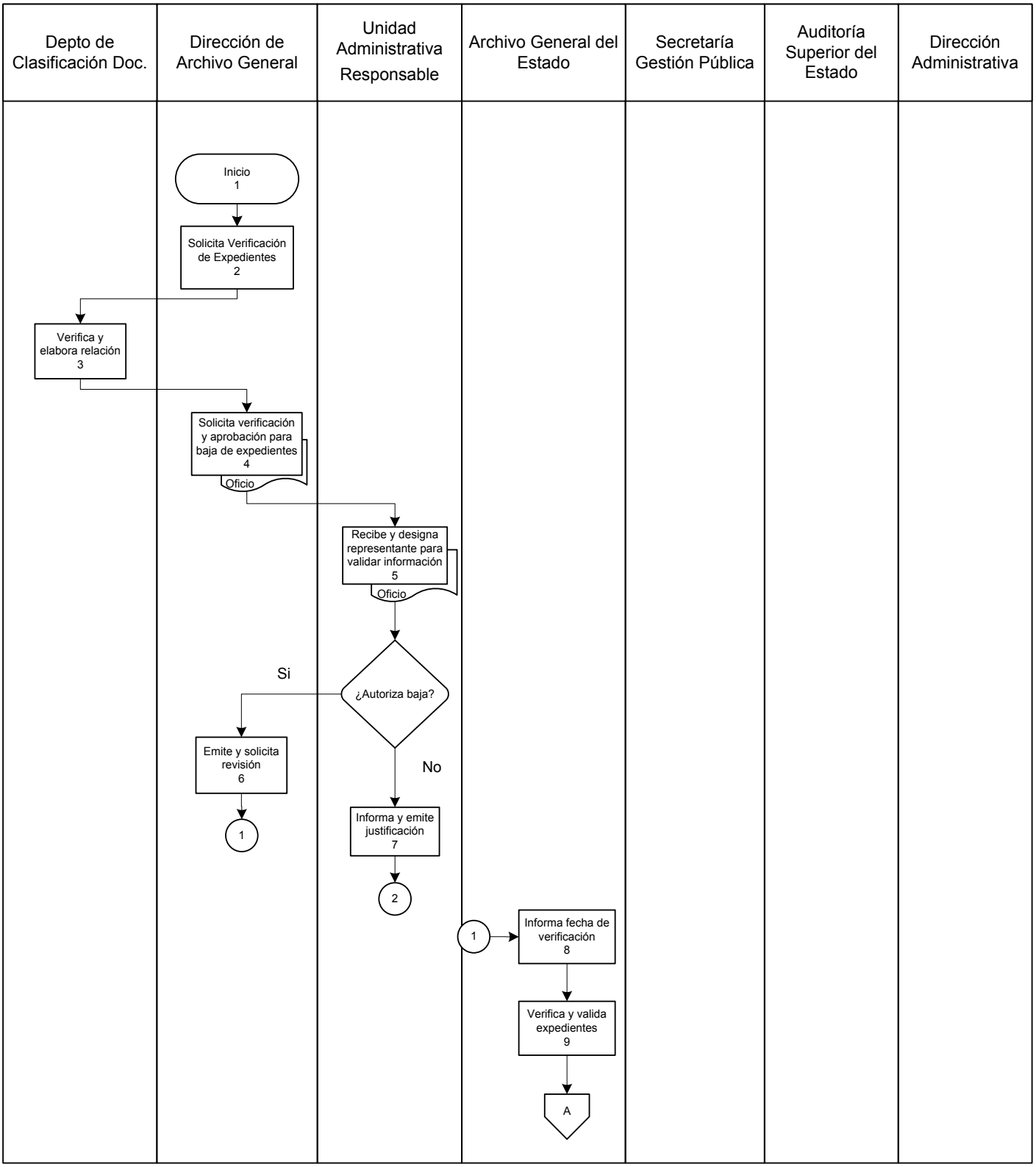


Diagrama de Flujo

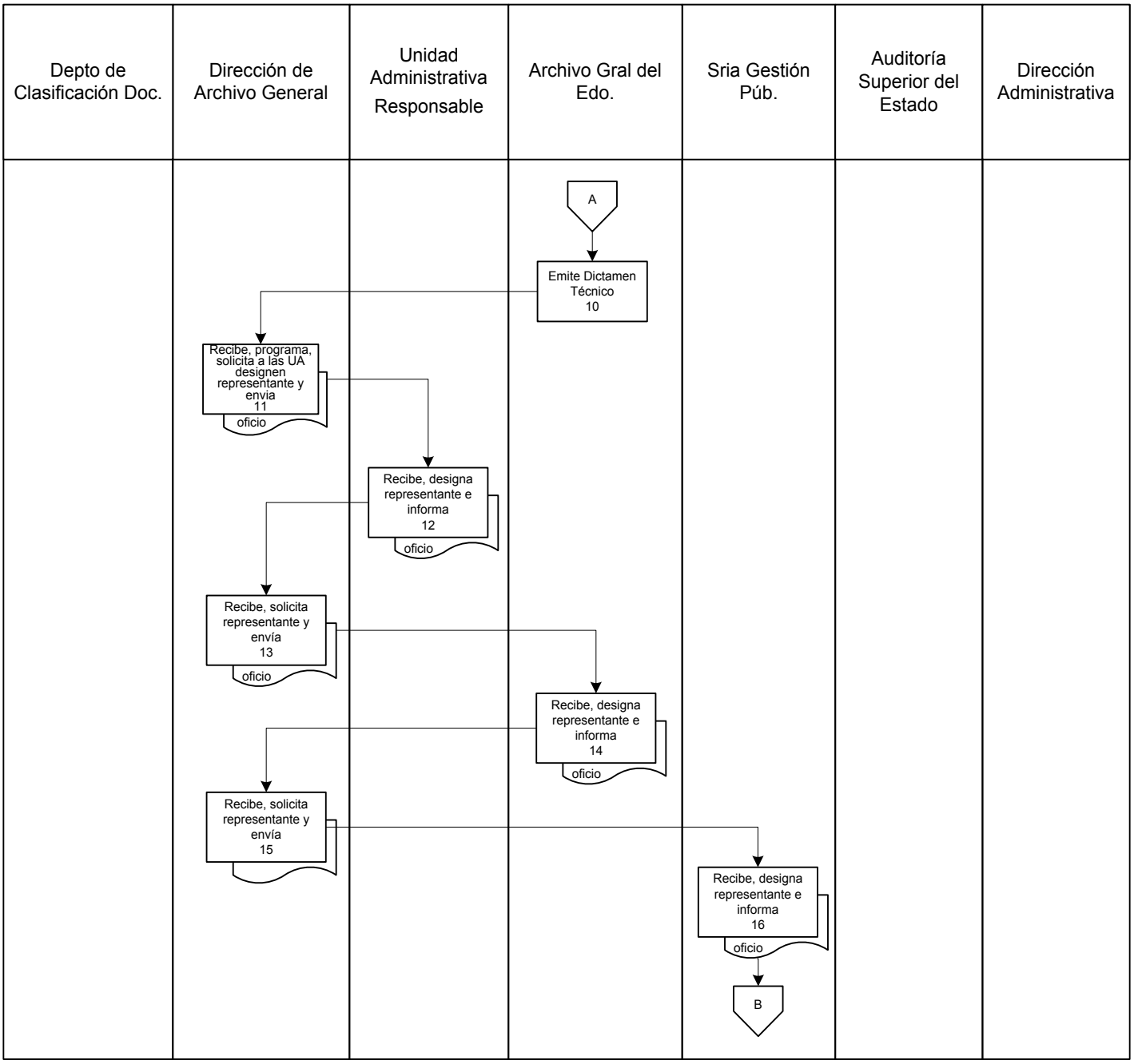


Diagrama de Flujo

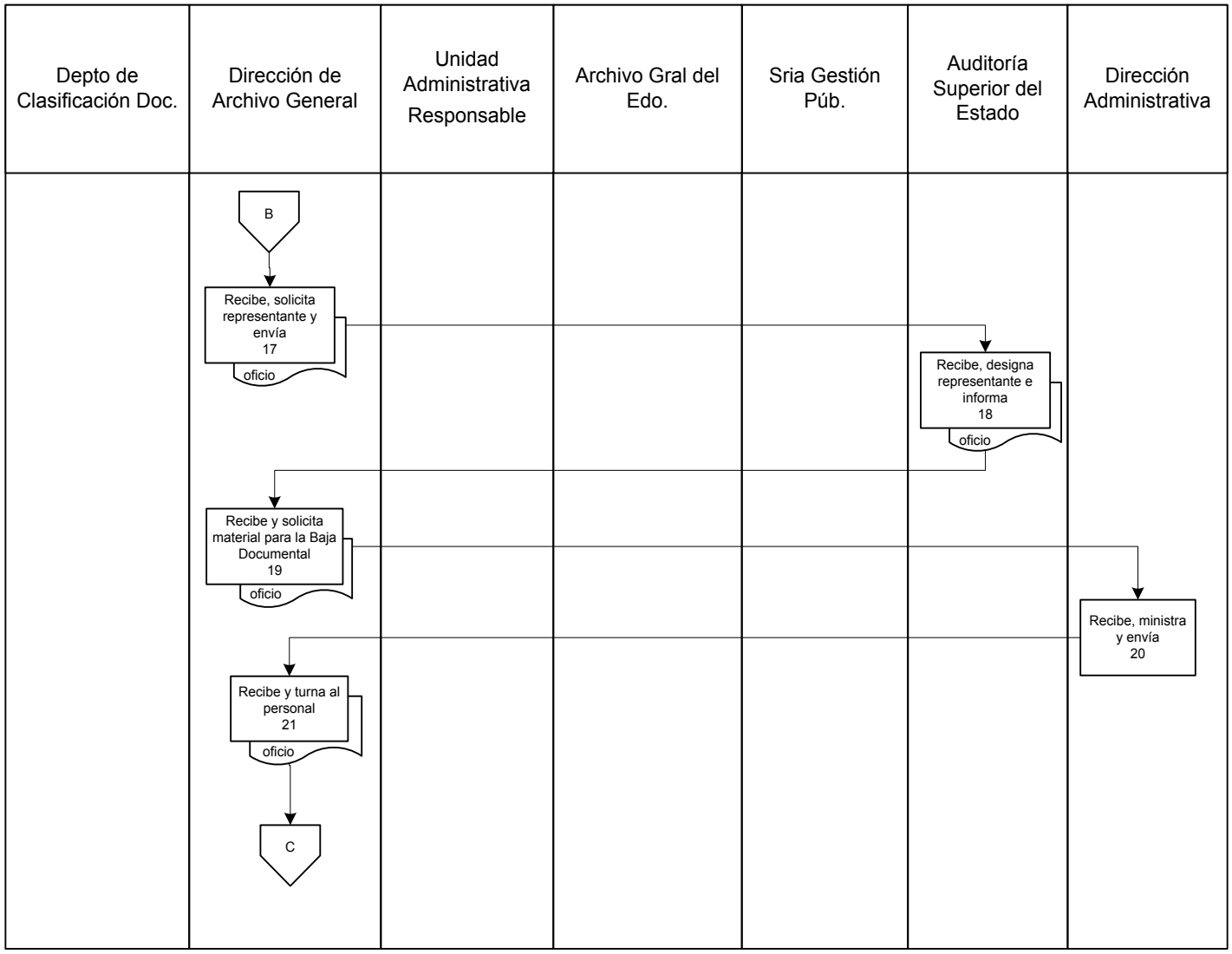
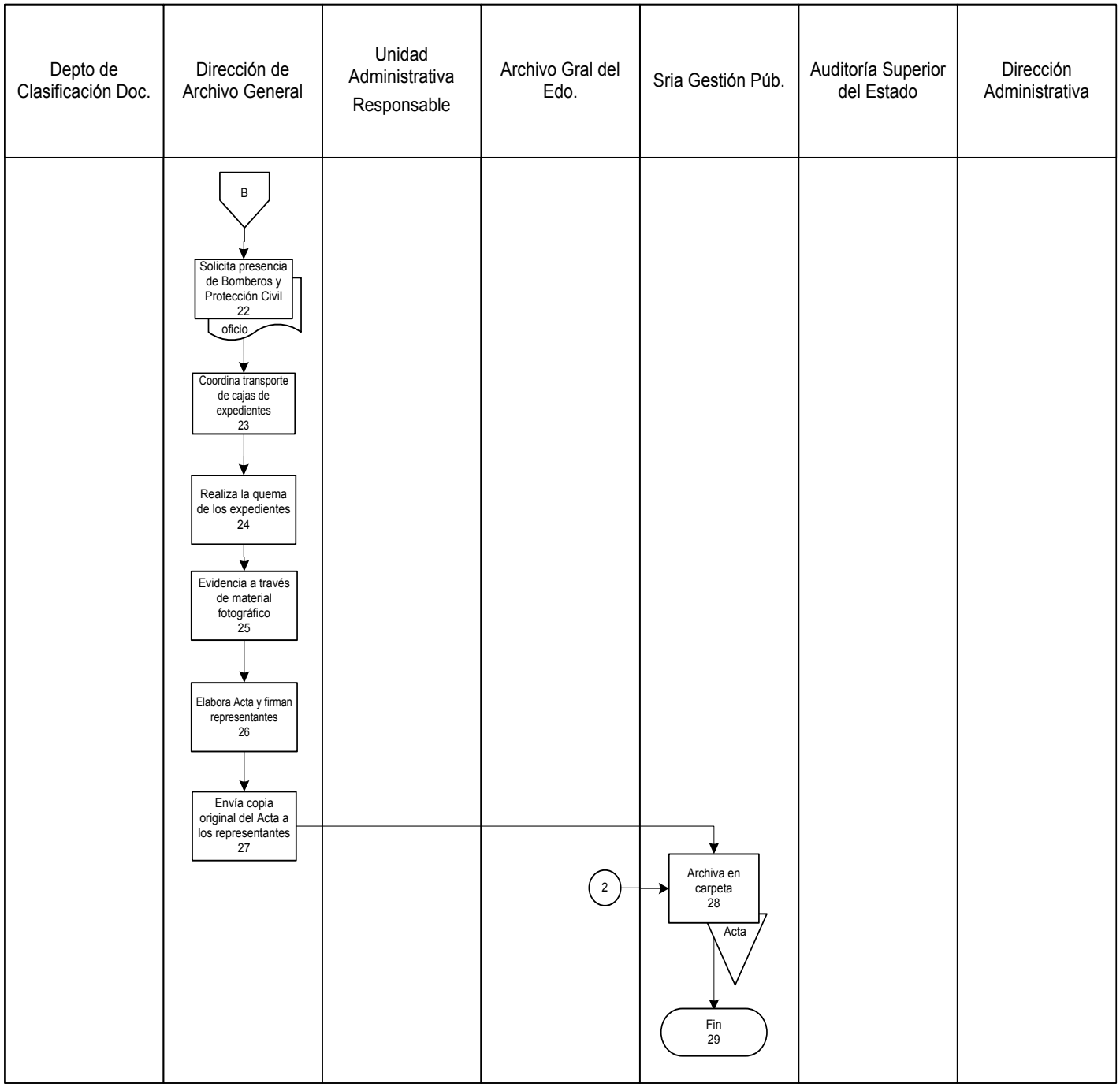


Diagrama de Flujo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

Gobierno del Estado de Quintana Roo

Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ANEXO 27 (AGE-04)

INVENTARIO DE ARCHIVO PROPUESTO PARA BAJA DOCUMENTAL

Al ____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

No PROGRE-SIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPED.	PERÍODO	No DE HOJAS	LOCALIZACIÓN	NO. DE CAJA	CLASIFIC ACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (15) _____

ENCARGADO DE LA ENTREGA (16) _____

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN (17) _____

GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

1 FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE: En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
2 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: En este espacio se deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.

3 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: En este espacio se registrará el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica autorizada.

4 NO. PROGRESIVO: En este espacio se registrará el número progresivo de los expedientes referentes a la transferencia.

5 CLAVE DEL EXPEDIENTE: En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.

6 NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.

7 AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD): En este espacio se debe indicar al mes o año de creación del expediente.

8 PERIODO: En este espacio se debe indicar la fecha de inicio o cierre del expediente.

9 NÚMERO DE HOJAS: En este espacio se deberá de contemplar en número de hojas que tiene cada expediente.

10 LOCALIZACIÓN: En este espacio se deberá de registrar el lugar físico donde se encuentra reguardada la documentación propuesta para baja. .

11 NÚMERO DE CAJA: En este espacio se deberá de indicar el número de caja en el que se encuentra cada expediente.

12 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información pública, reservada o confidencial.

13 CARÁCTER DOCUMENTAL: En este se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.

14 OBSERVACIONES: En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.

15 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

16 NOMBRE DEL QUE ENTREGA.

17 NOMBRE DEL QUE RECIBE.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el proceso de entrega y recepción del funcionario público saliente y funcionario público entrante, conforme a las normas establecidas en la materia.

Normas: Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a las Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas:

Las Unidades Administrativas deberán realizar la Firma del Acta de entrega Recepción durante los 30 días naturales y posteriores a la fecha de corte.

Los servidores públicos que entregan deberán solicitar por medio de oficio la fecha de firma de acta de entrega-recepción.

Definiciones:

ACTA ADMINISTRATIVA: Es el documento en el cual se describe el estado que guarda la administración de los recursos humanos, patrimoniales y asuntos en trámite, evaluación de programas y toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública que conforme a la naturaleza de las funciones de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades se requiera.

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN: Se entiende por Entrega y Recepción el proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa a través de la cual un servidor (a) público (a) que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor (a) público (a) que lo sustituya en sus funciones, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados. En dicha acta administrativa se describirá el estado que guarda la administración de los sujetos obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento;

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/PER/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Proceso de Entrega y Recepción			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicio del Procedimiento
2		Envía oficio de Renuncia, finaliza funciones o se promueve al Titular de la Unidad Administrativa.
3		Envía oficio de solicitud de la documentación de los anexos y fecha de corte para la entrega y recepción.
4	Dirección Administrativa	Verifica la documentación de los anexos que le compete y envía.
5	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y elabora oficio de solicitud de apertura de los anexos correspondientes a la Unidad Responsable.
6	Dirección de Archivo General	Recibe y solicita apertura de anexos con la fecha de corte en el SENTRE.
7	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe, apertura el Sistema y notifica.
8	Dirección de Archivo General	Notifica a la Unidad Administrativa.
9	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, captura anexos y elabora oficio para solicitar revisión.
10	Dirección de Archivo General	Revisa, ¿Integrada correctamente?
11		Si no esta integrada correctamente notifica a la Unidad para su solventación y correcciones, conecta con actividad No. 9.
12		Si esta integrada correctamente valida la impresión y generación de la Entrega.
13	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y genera Entrega Recepción de la Unidad
14		Notifica a la Dirección de Archivo la fecha de firma del Acta de Entrega Recepción de la Unidad
15	Dirección de Archivo General	Recibe y notifica a la Secretaría de la Gestión Pública designe representante para la lectura y firma del Acta.

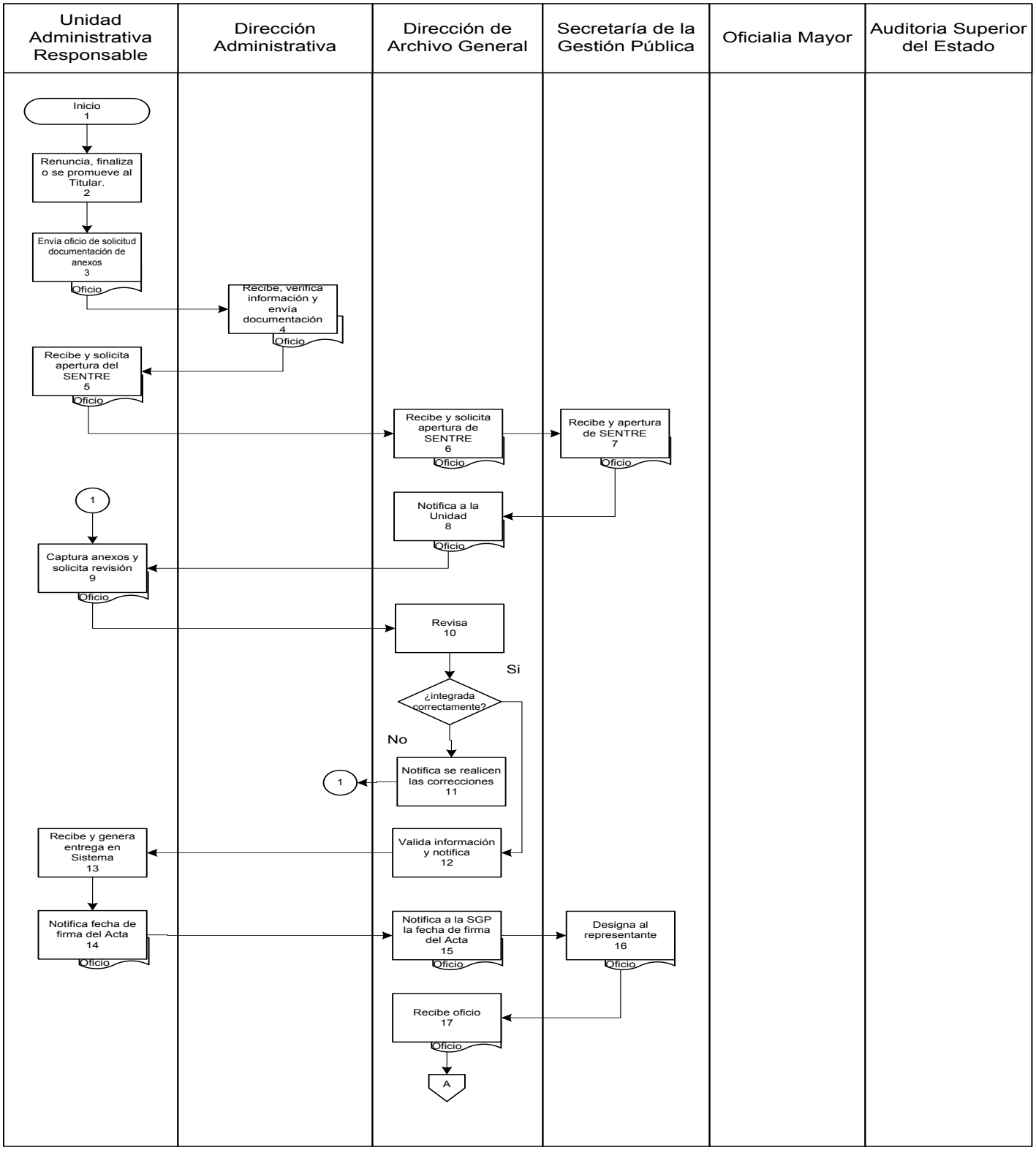
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe y designa al representante de esa Secretaría.
17	Dirección de Archivo General	Recibe oficio con el nombre del trabajador designado.
18		Elabora invitación a la Auditoria Superior del Estado para que designe representante en la lectura y firma del Acta.
19	Auditoria Superior del Estado	Recibe y designa al representante de Órgano Auditor.
20	Dirección de Archivo General	Recibe oficio con el nombre del trabajador designado.
21		Elabora invitación a la Oficialía Mayor para que designe representante en la lectura y firma del Acta.
22	Oficialía Mayor	Recibe y designa al representante de esa Dependencia.
23	Dirección de Archivo General	Coordina el protocolo de la Entrega y Recepción.
24	Unidad Administrativa Responsable	Presenta el Acta de Entrega Recepción.
25	Secretaría de la Gestión Pública	Revisa, ¿Acta de Entrega Recepción correctamente integrada?
26		Si no esta correctamente informa se realicen las correcciones, conecta con actividad No.24.
27		Si esta correctamente solicita impresión.
28	Dirección de Archivo General	Realiza la lectura al Acta de Entrega Recepción de la Unidad
29	Unidad Administrativa Responsable	Firma el Acta de Entrega Recepción junto con los testigos.
30	Oficialía Mayor	Firma el Acta de Entrega Recepción
31	Auditoria Superior del Estado	Firma el Acta de Entrega Recepción

Descripción del Procedimiento

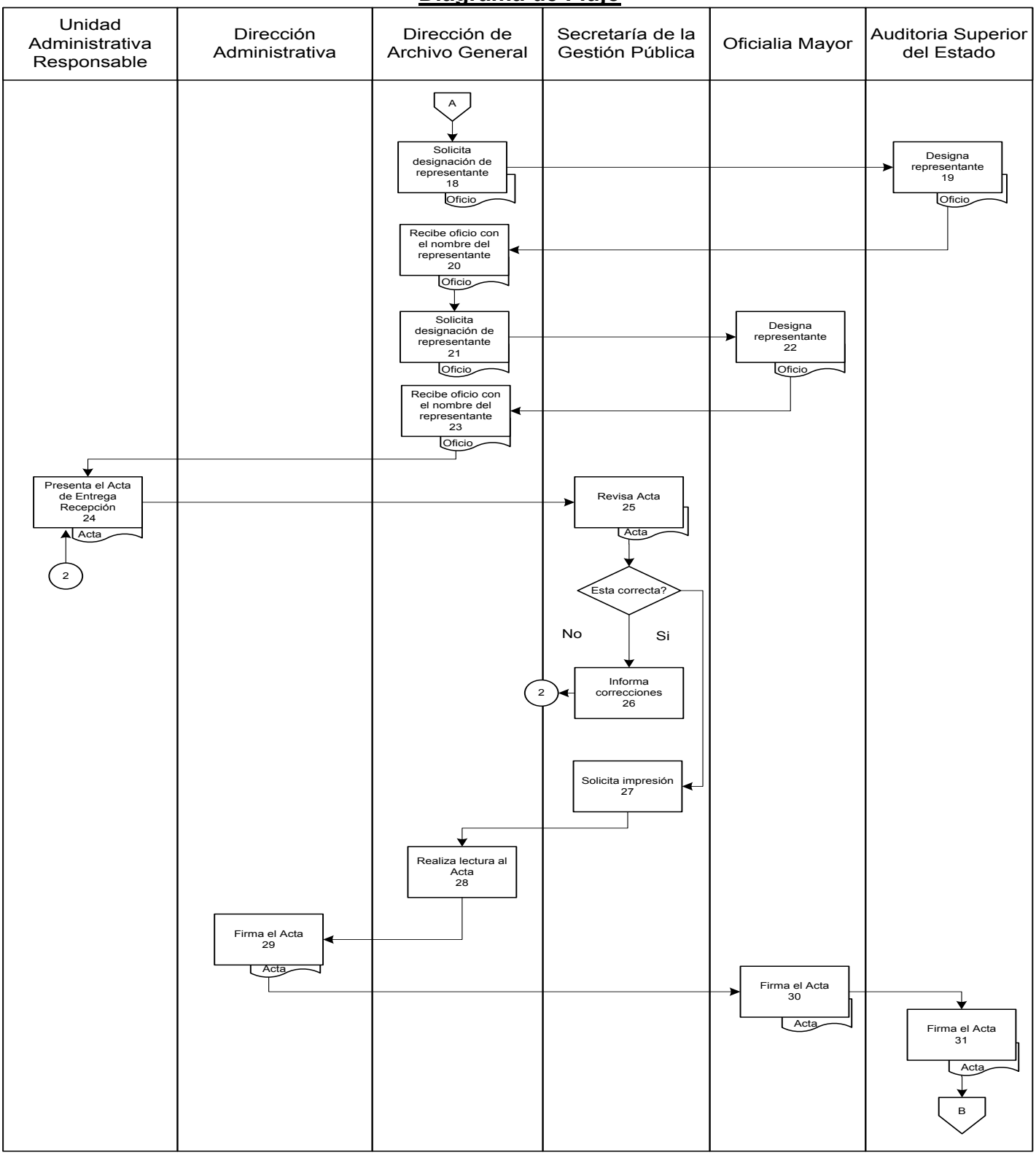
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
32	Secretaría de la Gestión Pública	Firma y sella el Acta de Entrega Recepción.
33		Entrega 5 juegos originales a la Dirección de Archivo General
34	Dirección de Archivo General	Recibe, envía por oficio a cada uno de los participantes y Archiva
35		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/PER/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Proceso de Entrega y Recepción			

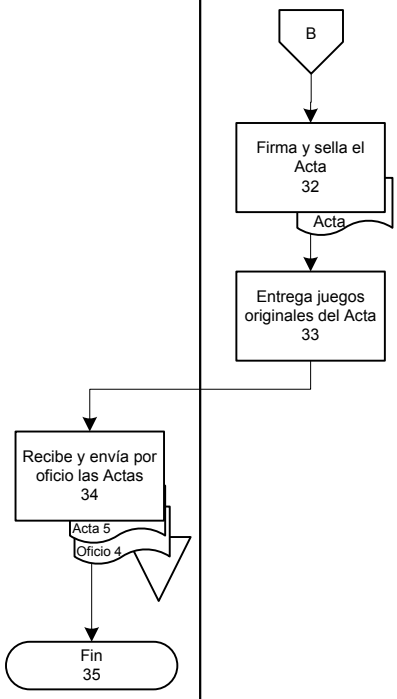
Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/PER/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Proceso de Entrega y Recepción			

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Archivo General	Secretaría de la Gestión Pública	Oficialia Mayor	Auditoria Superior del Estado



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/CSUS/07	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Capacitación sobre el uso del SENTRE			

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar capacitación a los encargados y/o responsables del acervo documental de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Normas: Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a las Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Solicitar por oficio la capacitación sobre el SENTRE

Definiciones:

SENTRE.– Sistema de Entrega Recepción en Linea

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Archivo General	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Clasificación Documental	SEFIPLAN/MP/DS/ DAG/CSUS/07	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Capacitación sobre el uso del SENTRE			

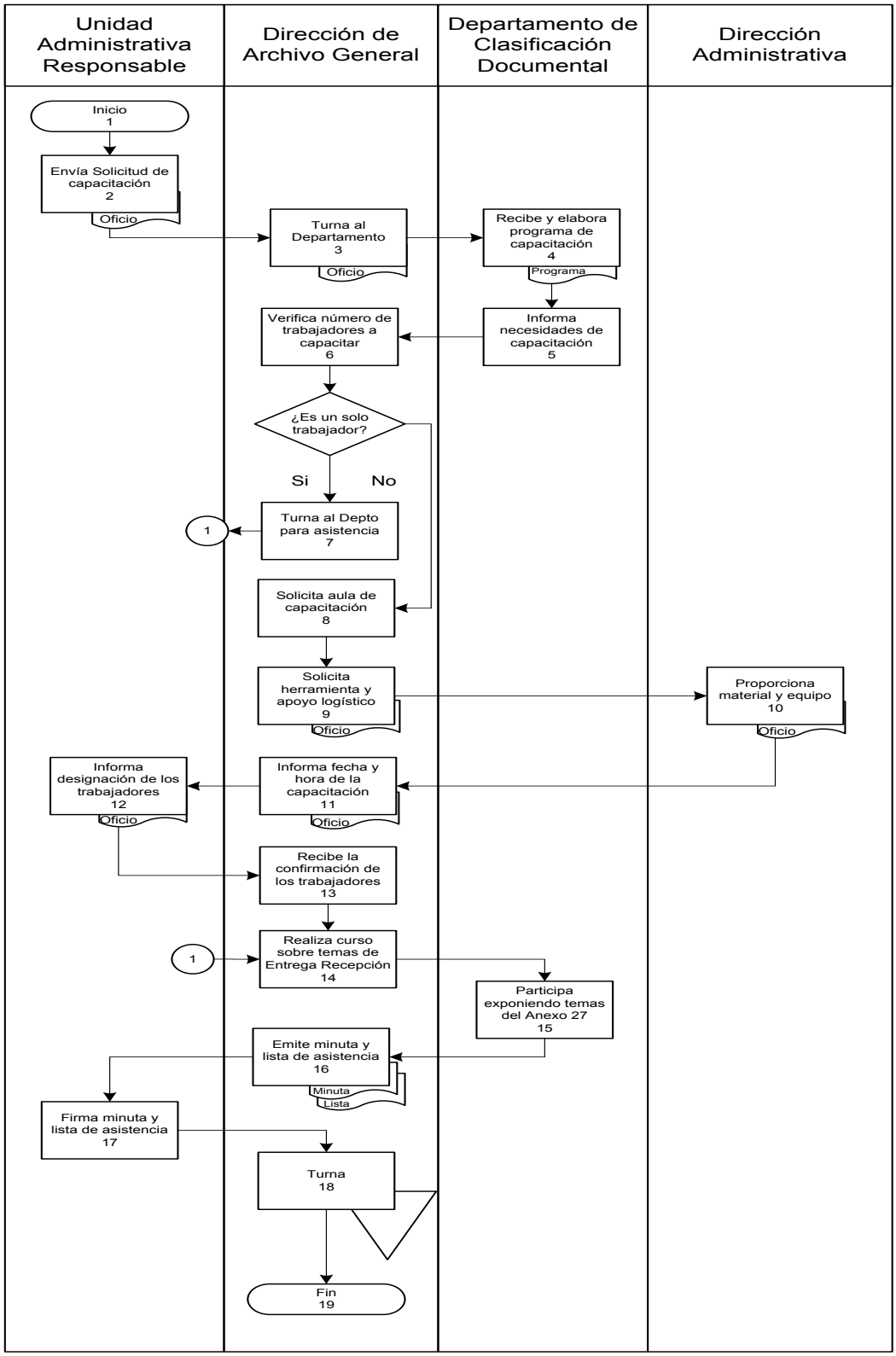
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa Responsable	Inicia Procedimiento
2		Envía mediante oficio la solicitud para la capacitación de un trabajador o trabajadores sobre el SENTRE.
3	Dirección de Archivo General	Recibe y turna al Departamento de Clasificación Documental.
4	Departamento de Clasificación Documental	Recibe y elabora Programa de Capacitación.
5		Informa las necesidades para llevar a cabo la capacitación.
6	Dirección de Archivo General	Verifica el número de trabajadores a capacitar ¿Solo es un trabajador?
7		Turna al Departamento para su asistencia personalizada, conecta con actividad No. 14
8		Solicita aula de capacitación
9		Solicita a través de oficio las herramientas y apoyo logístico para realizar la capacitación.
10	Dirección Administrativa	Recibe y proporciona material y equipo de capacitación.
11	Dirección de Archivo General	Informa mediante oficio la fecha y hora de la capacitación.
12	Unidad Administrativa Responsable	Recibe e informa la designación de los trabajadores que asistirán a la capacitación
13	Dirección de Archivo General	Recibe confirmación de trabajadores
14		Realiza curso de capacitación, sobre temas de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Departamento de Clasificación Documental	Participa en la capacitación enseñando temas del anexo 27 del SENTRE.
16	Dirección de Archivo General	Emite minuta y lista de Asistencia
17	Unidad Administrativa Responsable	Firma minuta y lista de Asistencia.
18	Dirección de Archivo General	Turna para archivo
19		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



GUÍAS Y FORMAS DE LLENADO

ESTE PROCEDIMIENTO NO UTILIZA FORMATOS ESPECÍFICOS, SALVO LOS OFICIOS QUE SE ELABORAN PARA LA REALICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la administración racional de todo el ciclo de la existencia de los documentos desde su creación, circulación, control, recuperación, conservación y/o eliminación, mediante la planificación, dirección, la organización y la supervisión de todos los fenómenos documentales.

DOCUMENTO: Soporte material en donde se registra información susceptible de ser transmitida, independientemente de sus características físicas: microficha, cinta magnética, discos, (ópticos, CD ROM, DVD, etc.), papel o cualquier expresión gráfica, sonora o de imagen.

EXPEDIENTE: Es un fólder o carpeta en el que se encuentra incorporado un conjunto de documentos relativos a un mismo tema o asunto. Y por lo general este fólder debe reunir la documentación necesaria para sustentar un acto administrativo.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio o información para las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

DEPURACIÓN: Es la técnica de selección documental consistente en identificar y retirar, dentro de un conjunto, los expedientes que pueden eliminarse, de los que deben conservarse.

EXPURGO: Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación previo a la transferencia al Archivo de Concentración.

CLASIFICACIÓN: Es la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración y de los inactivos al Archivo Histórico.

DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER UNA CAJA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN:

1.-CÓDIGO O NOMENCLATURA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJEMPLO: SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación.

2.-NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES EJEMPLO: Departamento de Recursos Humanos.

3.-NOMENCLATURA ASIGNADA Ejemplo: SEFIPLAN/DS/DA/DRH (Secretaría de Finanzas y Planeación, Despacho de la Secretaría, Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos)**.**

4.-AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN EJEMPLO: 2010, 2011, 2012 y 2013.

5.-NÚMERO DE CAJA EJEMPLO: CAJA No. 1/2012.

6.-CANTIDAD DE EXPEDIENTES EXISTENTES EN LA CAJA Ejemplo: 30 expedientes o 1 expediente con 5 legajos.

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Capacitar al personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el eficiente desempeño de sus actividades.

Normas: Artículo 123, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 44, Fracción VIII de Ley Reglamentaria del Artículo 123.
Artículo 41, Fracciones I y VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
Artículo 51, Fracción VIII de Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
Artículos 54 y 55, Fracciones XIV y IX respectivamente, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.
Artículo 56, Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Cumplir con el tiempo establecido en los cursos para la entrega de la constancia.

Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Dependencia: Termino utilizado para referirse a las Secretarías de Estado que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Coordinación de Profesionalización	Envía oficio de invitación de los cursos.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento.
4	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe oficio de invitación de cursos.
5		Elabora oficio de invitación y envía
6	Unidad Administrativa Responsable	Recibe oficio y designa el personal que asistirá al curso.
7		Elabora oficio en el cual informa nombre del personal que asistirá a los cursos de capacitación y envía..
8	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe, elabora memorándum y envía.
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe memorándum y firma de recibido y envía.
10	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y elabora oficio para tramite de inscripción al curso del personal que lo solicita y envía.
11	Coordinación de Profesionalización	Recibe y lleva a acabo el evento de capacitación.
12		Elabora reportes de control de asistencia de los participantes y envía.
13	Departamento de Organización y Métodos	Recibe reportes de control de asistencia.
14		Si no hubieron inasistencias conecta con actividad No. 18
15		Si hubieron inasistencias elabora memorándum en el cual notifica las faltas del personal y envía.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe memorándum, elabora oficio de las inasistencias del personal y envía.
17	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe oficio y aplica descuento. Conecta con actividad No. 23
18	Coordinación de Profesionalización	Elabora las constancias de acreditación del evento de capacitación y oficio. Envía.
19	Departamento de Organización y Métodos	Recibe oficio y constancias
20		Elabora oficio y adjunta las constancias de acreditación y envía.
21	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma el acuse de recibo y envía.
22	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y archiva documentación.
23		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Capacitación de personal

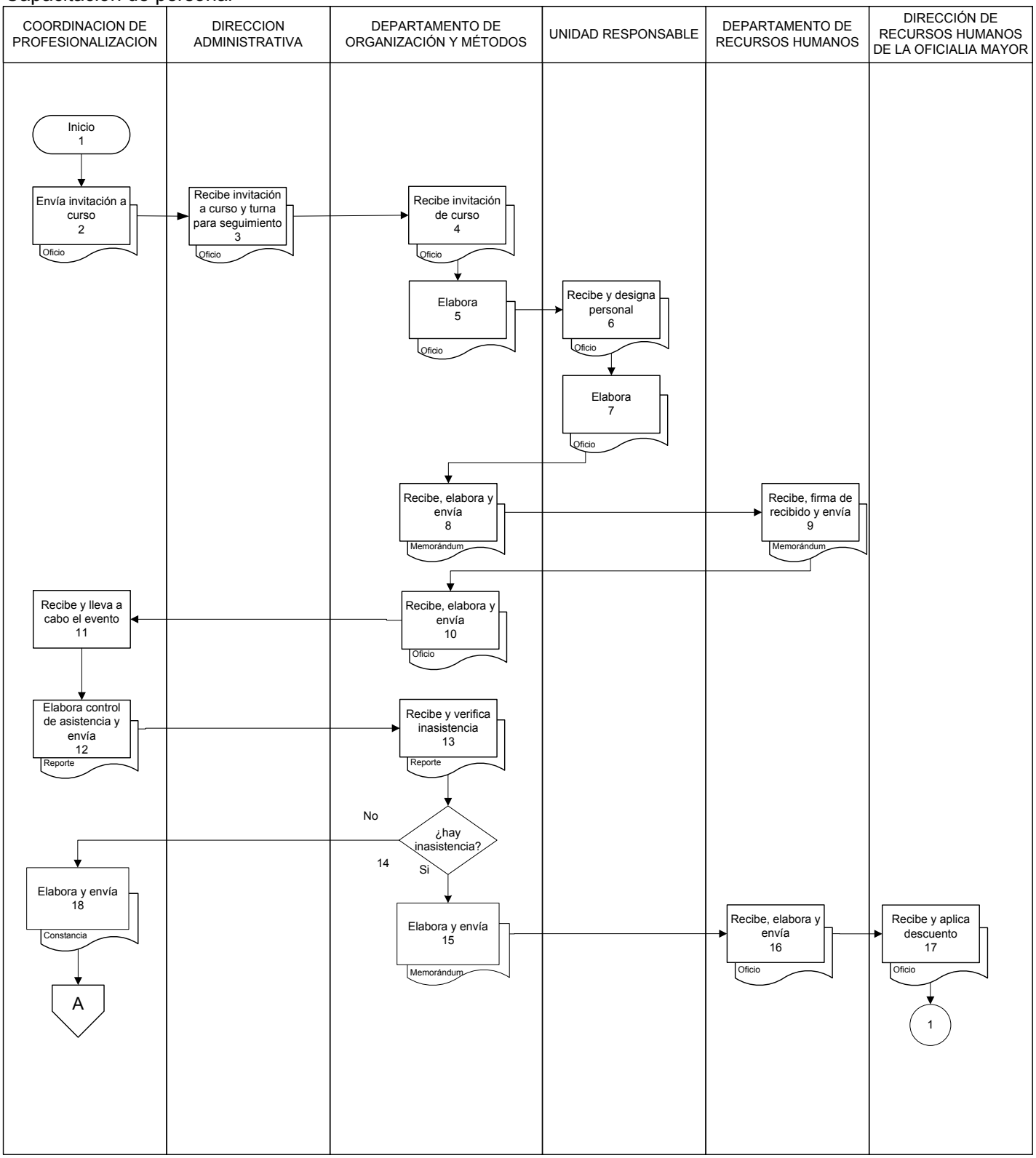
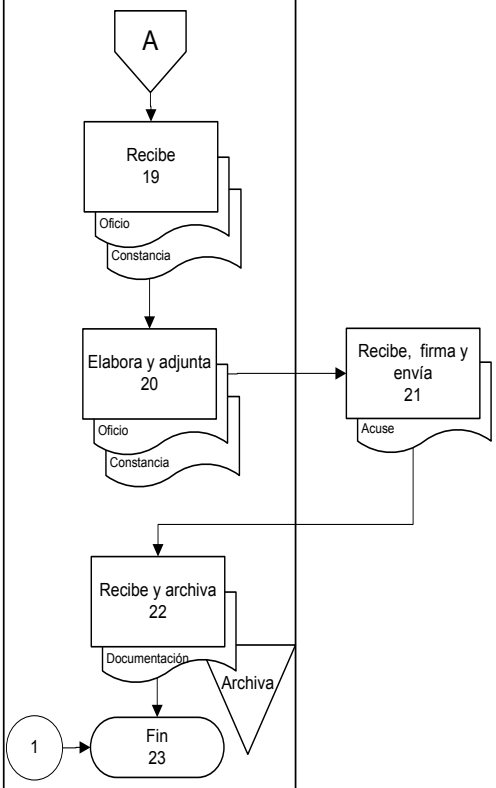


Diagrama de Flujo

Capacitación de personal

COORDINACION DE PROFESIONALIZACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALIA MAYOR
					

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Vincular a los prestadores de Servicio Social, practicas profesionales, residencias y Estadías Empresariales a las actividades que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación

Normas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5º.
Ley Reglamentaria de los Artículos 4º y 5º Constitucionales Relativos al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorio Federal, Articulo 85º.
Ley de Educación del Estado, Articulo 13º.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Articulo 35º
Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo, Articulo 28º.
Reglamento para prestadores de servicio social del nivel medio superior y superior en el Estado de Quintana Roo.
Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Cubrir con los requisitos solicitados para extender su carta de aceptación servicio social, practicas profesionales, residencia y estadías empresariales.

Cubrir con el periodo establecido por la Institución Educativa, para extender la carta de finalización del servicio social, practicas profesionales, residencia y estadías empresariales.

Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Dependencia: Termino utilizado para referirse a las Secretarías de Estado que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Coordinación de Profesionalización	Envía oficio de notificación del periodo para realización del servicio social, practicas profesionales, residencias y estadías empresariales.
3	Dirección Administrativa	Recibe y Turna para seguimiento.
4	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe, elabora oficio solicitando necesidades detectadas de prestadores de servicio.
5		Anexa formato DVSE/01 y envía.
6	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y elabora oficio.
7		Adjunta el formato y envía.
8	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe y elabora oficio.
9		Copila las necesidades en el formato DVSE/02 y envía.
10	Coordinación de Profesionalización	Recibe, contacta a los prestadores que cuentan con el perfil y turna.
11	Prestador	Acude y proporciona datos.
12	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe información del prestador que se presenta (nombre, escuela, carrera, número telefónico y horario) en fichas.
13		Clasifica las fichas de los prestadores y las necesidades de las Unidades Administrativas Responsables.
14		Designa Unidad Administrativa Responsable, entrega formato de Plan de Trabajo, listas de asistencia y lista de requisitos.

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Prestador	Recibe y acude a la Unidad Administrativa Responsable y entrega
16	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y entrevista al prestador.
17		Determina las actividades a realizar en el Plan de Trabajo y Entrega al prestador.
18	Prestador	Recibe plan de trabajo y envía.
19	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe plan de trabajo y los documentos solicitados.
20		Elabora expediente del estudiante con copia de la documentación recibida.
21		Elabora carta de aceptación y turna
22	Dirección Administrativa	Firma y turna para seguimiento.
23	Departamento de Organización y Metodos	Recibe y entrega.
24	Prestador	Recibe carta de aceptación y firma de recibo. Conecta con actividad No. 27
25		Realiza el servicio social, practicas profesionales, residencias y/o estadías empresariales.
26		Elabora reportes bimestrales o mensuales, recaba firmas y entrega.
27	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y anexa al expediente.
28		Elabora carta de finalización en donde informa que el estudiante ha concluido sus servicio social, practicas profesionales, residencias y/o estadías empresariales y turna.
29	Dirección Administrativa	Firma y turna para seguimiento.

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
30	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y entrega.
31	Prestador	Recibe carta de finalización y firma de recibo.
32	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y anexa al expediente.
33		Elabora oficio en donde informa que el estudiante a concluido su servicio social, prácticas profesionales o residencia y envía.
34	Coordinación de Profesionalización	Recibe y firma acuse de recibo.
35	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y archiva documentación.
36		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Vinculación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencias y Estadías Empresariales

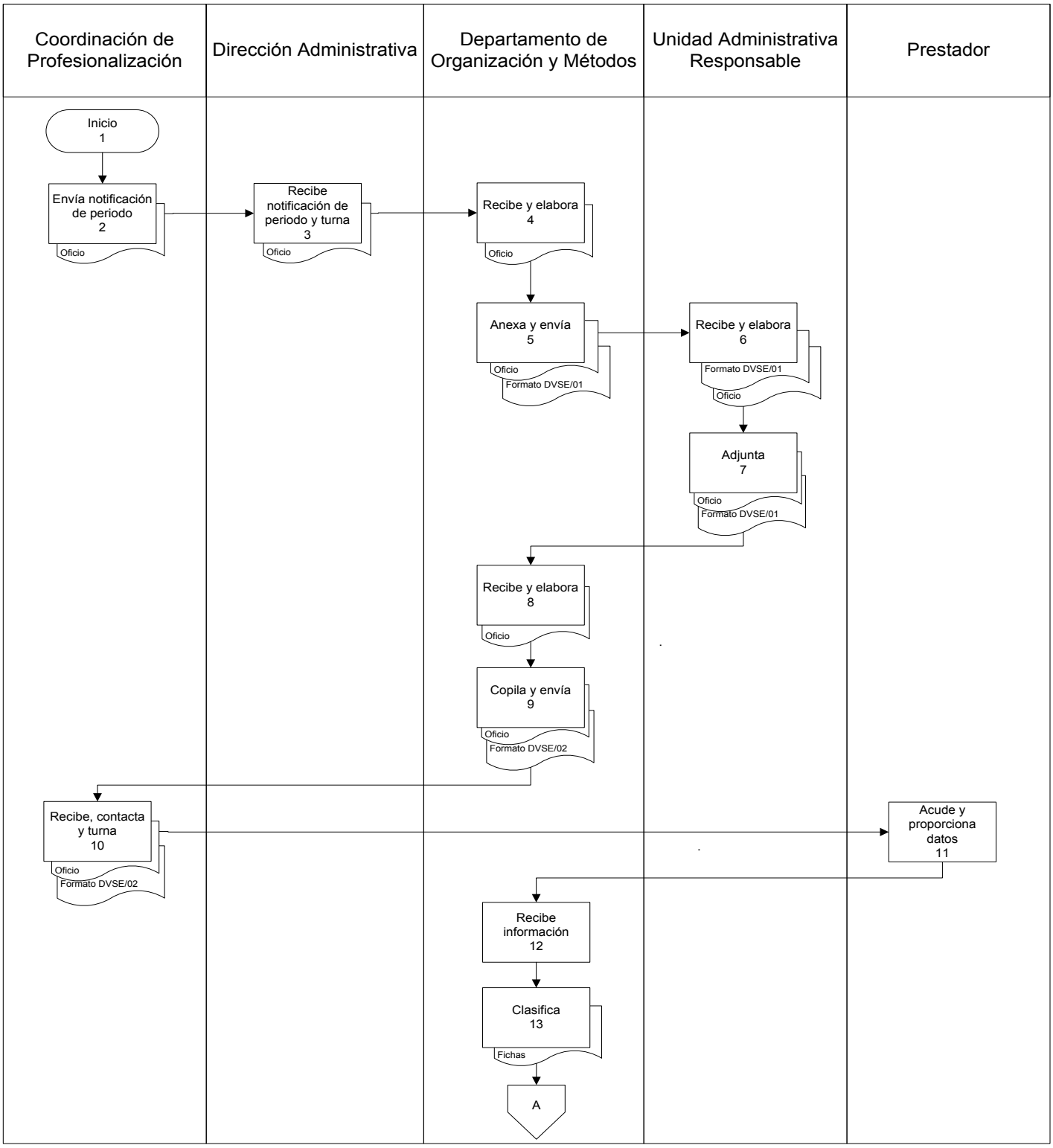


Diagrama de Flujo

Vinculación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencias y Estadías Empresariales

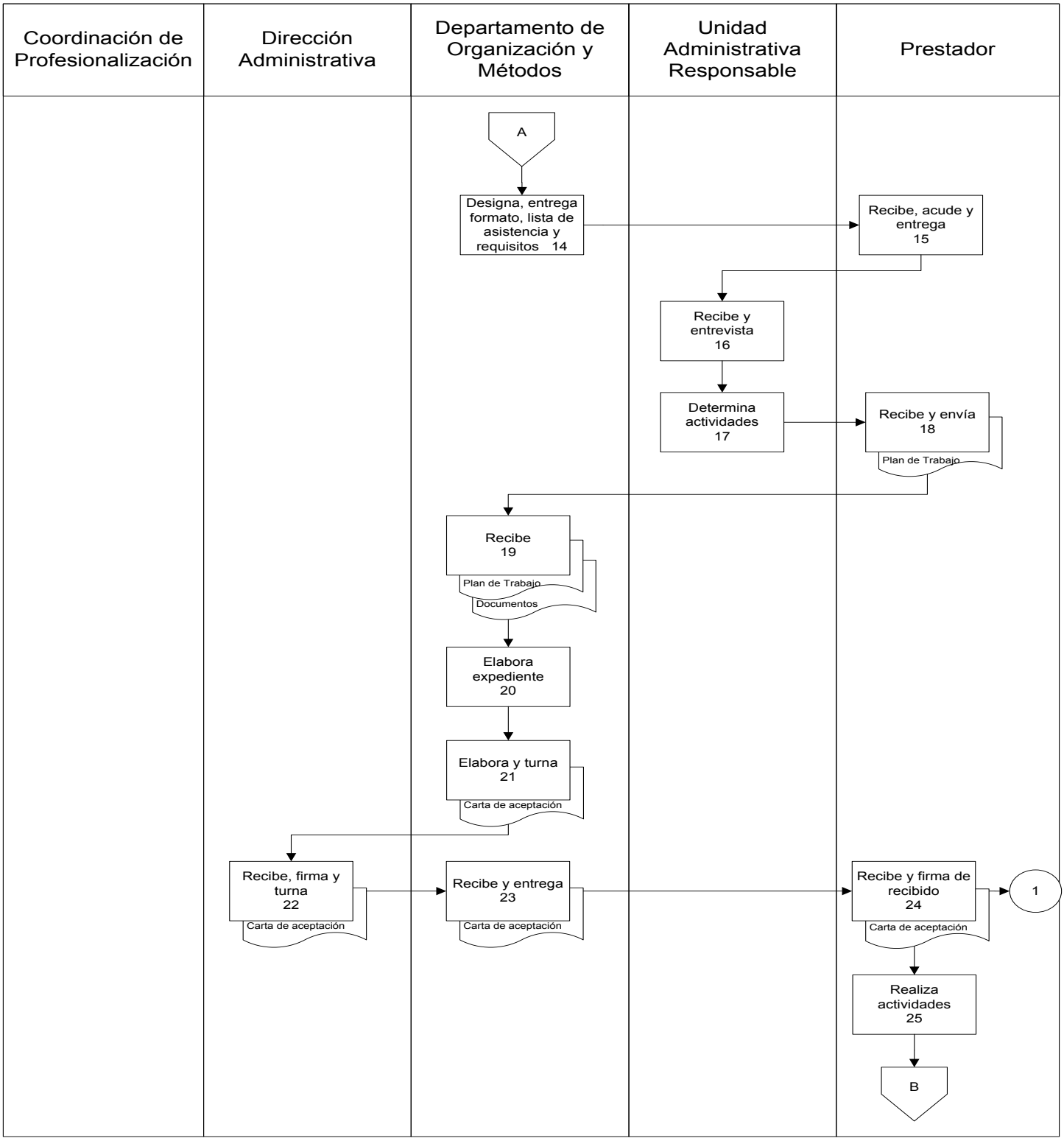
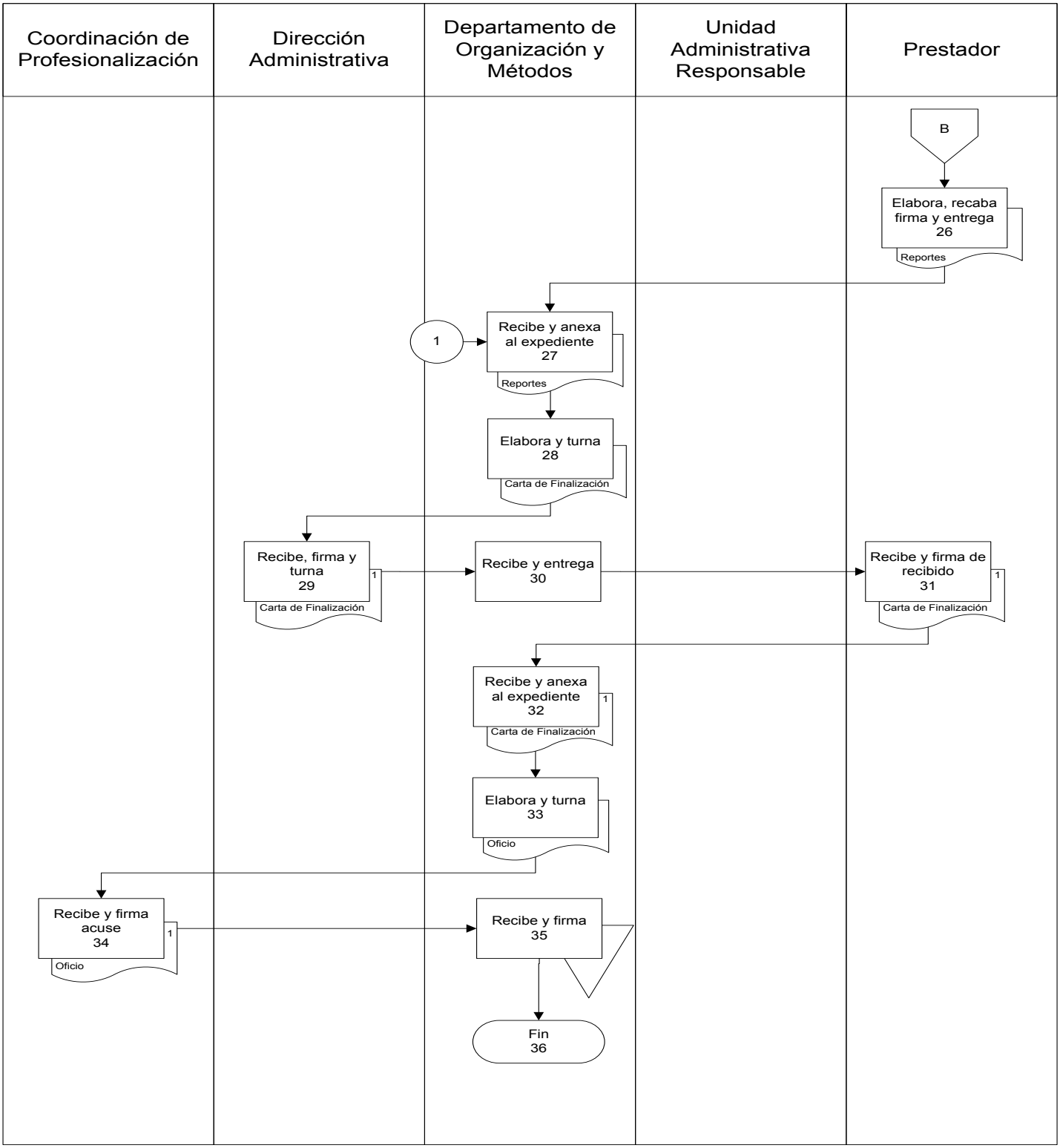


Diagrama de Flujo

Vinculación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencias y Estadías Empresariales



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 123, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 44, Fracción VIII de Ley Reglamentaria del Artículo 123.
Artículo 41, Fracciones I y VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
Artículo 51, Fracción VIII de Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
Artículos 54 y 55, Fracciones XIV y IX respectivamente, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.
Artículo 56. Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Enviar la información requerida en tiempo y forma debidamente requisitada por la Unidades Responsables.
Cumplir con los periodos establecidos de la apertura de los sistemas correspondientes.

Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Dependencia: Termino utilizado para referirse a las Secretaría de Estado que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
SEIPOA: Sistema Electrónico para la Integración del Programa Operativo Anual
POA: Programa Operativo Anual.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Elabora y envía oficio solicitando el análisis y actualización del “Formato de Captura del POA”.
3	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y captura la información programática en el formato de acuerdo a las actividades actuales.
4		Elabora y envía oficio adjuntando el formato actualizado.
5	Dirección Administrativa	Recibe formato, establece programa de trabajo y turna para seguimiento.
6	Departamento de Organización y Métodos	Recibe, revisa contenido programático y coordina con los Departamentos de la Dirección Administrativa.
7		Integra en coordinación con los demás Departamentos, el cuadernillo
8		Elabora y envía oficio de invitación al taller de integración del POA, adjuntando el cuadernillo.
9	Unidad Administrativa Responsable	Recibe invitación, confirma asistencia, revisa información del cuadernillo para actualización y ajuste presupuestal
10	Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Servicios Generales	Revisa partidas correspondientes a materiales y servicios.
11	Departamento de Recursos Financieros	Revisa contenido presupuestal de las partidas conforme al techo financiero e informa.
12	Departamento de Organización y Métodos	Revisa contenido programático de acuerdo a los procesos de las unidades y de las actividades de los mismo; así como las atribuciones y lineamientos que le correspondan.
13		Lleva a cabo el taller en coordinación con los demás Departamentos.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14		Da a conocer las observaciones del Formato a las Unidades Administrativas Responsables que no cuenten con los lineamientos establecidos.
15	Unidad Administrativa Responsable	Modifica las observaciones y envía nuevamente el formato firmado por la persona que lo realizo y el titular de la unidad.
16	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y captura parte de la información en el SEIPOA con el rol de “Creador de Procesos” y solicita.
17	Unidad Administrativa Responsable	Captura información con el Rol “Primer Nivel” y/o “operativo”
18		Marca como terminado.
19	Departamento de Organización y Métodos	Revisa contenido en SEIPOA.
20		Si se requiere ajustes, Conecta con actividad No. 17
21		Si no se requiere ajustes, notifica.
22	Departamento de Organización y Métodos	Marca como revisado con el Rol de “Supervisor”
23		Genera del Sistema el “oficio de conclusión y envía para recabar firma.
24	Dirección Administrativa	Recibe, firma y turna.
25	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe oficio , revisa el contenido programático - presupuestal.
26		Integra y envía anteproyecto al Congreso del Estado.
27	Congreso del Estado	Recibe, autoriza anteproyecto y turna.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Organización y Métodos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DOM/EPOA/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
28	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe anteproyecto de POA autorizado y turna a la Dependencia para realizar ajustes presupuestales.
29	Dirección Administrativa	Recibe techo presupuestal autorizado, especificando por partida y por Unidad Administrativa, así como el monto total destinado a la Dependencia y turna.
30	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y realiza ajustes presupuestales de acuerdo al techo presupuestal autorizado. Informa.
31	Dirección Administrativa	Notifica concluida los ajustes presupuestales.
32	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Revisa los ajustes y cierra el Sistema.
33	Dirección Administrativa	Genera Reportes de POA y envía a la Secretaría de la Gestión Pública
34		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Elaboración del Programa Operativo Anual

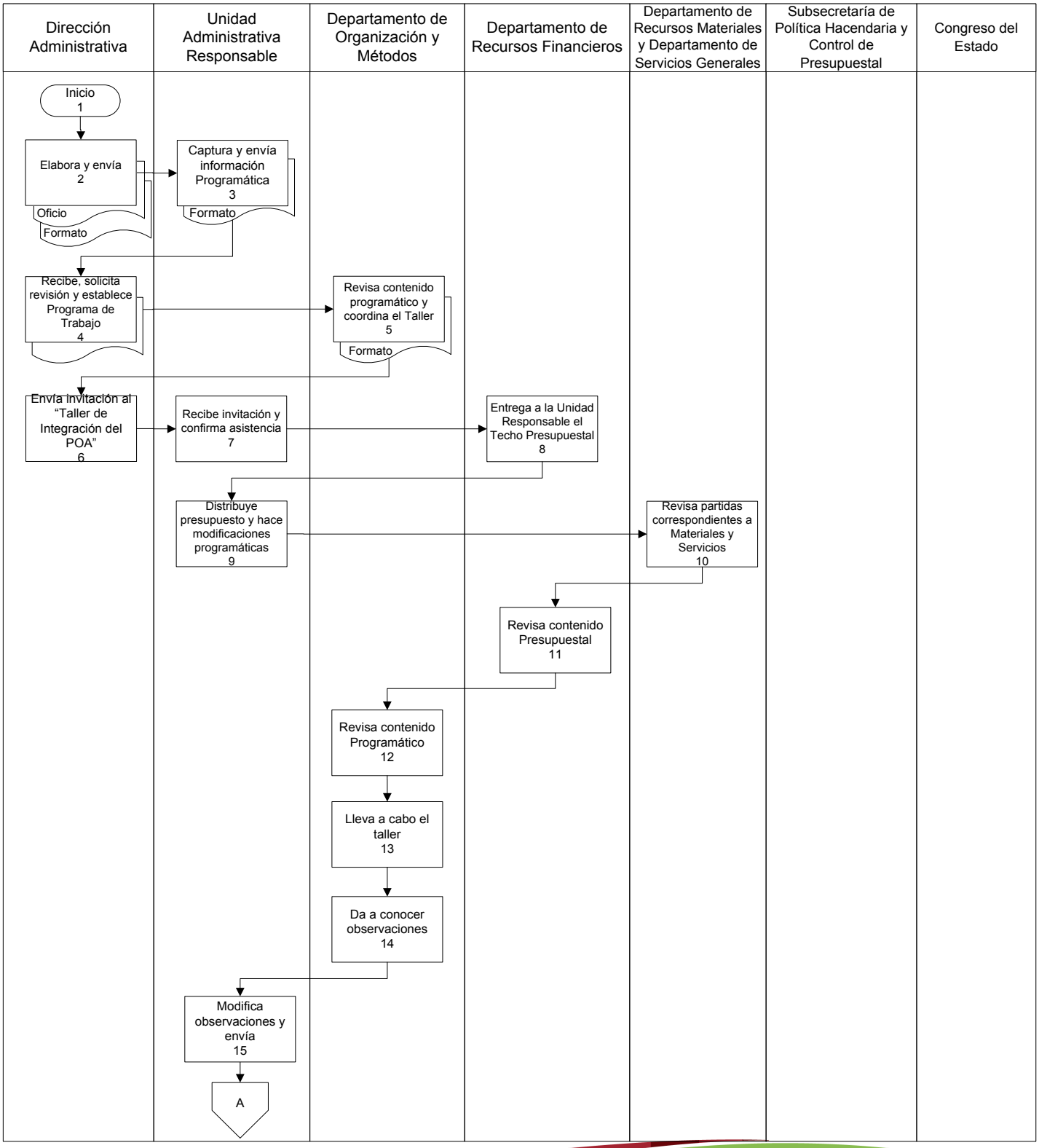


Diagrama de Flujo

Elaboración del Programa Operativo Anual

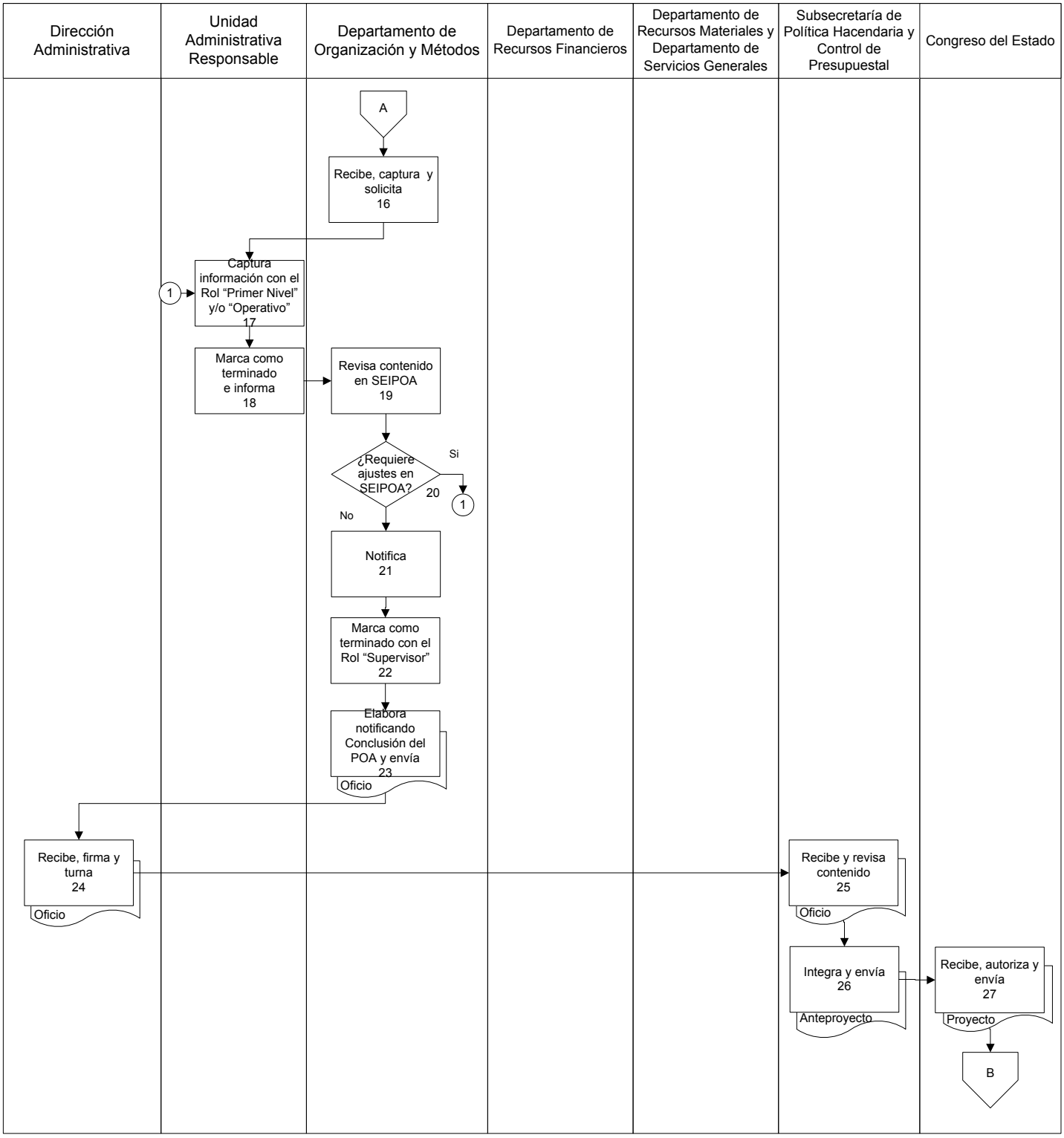
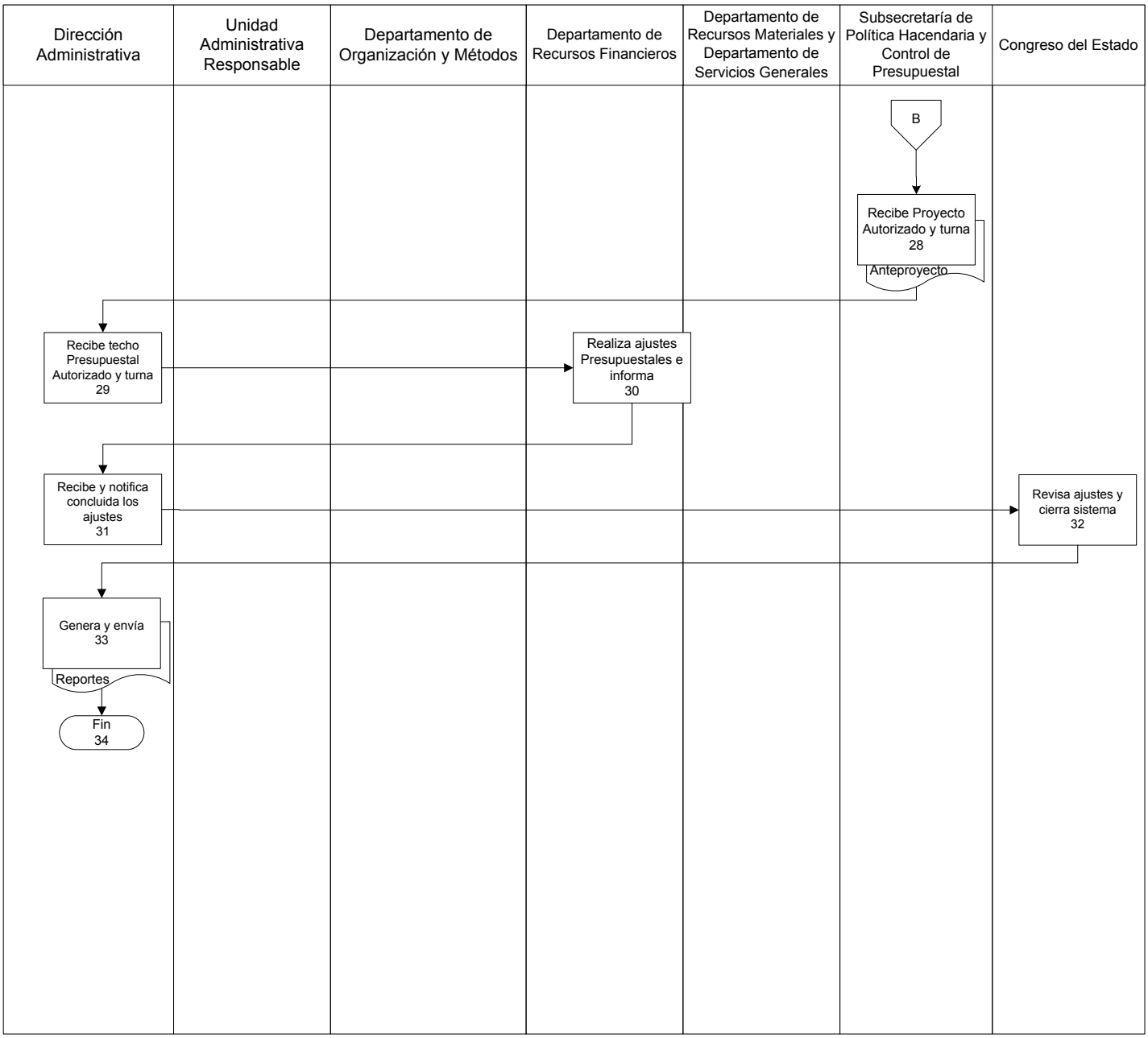


Diagrama de Flujo

Elaboración del Programa Operativo Anual



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar seguimiento al programa Operativo Anual y enviar los avances programáticos y presupuestales a la Secretaría de la Gestión Pública y a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal .

Normas: Artículo 123, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 44, Fracción VIII de Ley Reglamentaria del Artículo 123.
Artículo 41, Fracciones I y VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
Artículo 51, Fracción VIII de Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
Artículos 54 y 55, Fracciones XIV y IX respectivamente, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.
Artículo 56, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Captura en el periodo establecido de acuerdo al trimestre correspondiente y a las normas establecidas.

Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Dependencia: Termino utilizado para referirse a las Secretaría de Estado que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

SEIPOA: Sistema Electrónico para la Integración del Programa Operativo Anual
FEPOA: Formato Evaluatorio del Programa Operativo Anual

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Elabora oficio con el periodo anual de apertura del Sistema de control y seguimiento y envía.
3	Unidad Administrativa Responsable.	Recibe y realiza la captura de los avances trimestrales.
4		Notifica ya sea vía telefónica o correo electrónico, de la conclusión de su captura
5	Departamento de Organización y Métodos	Recibe, realiza revisión y observaciones en el sistema de control y seguimiento e identifica que las Unidades Responsables hayan capturado en el sistema.
6		Si hay observaciones solicita la captura. Conecta con actividad No. 3.
7	Departamento de Organización y Métodos.	Si no existen observaciones notifica a la UR por vía telefónica o correo electrónico y
8		Solicita los reportes firmados por los responsables correspondientes.
9	Unidad Administrativa Responsable	Genera reportes, repalda y recaba firmas,
10		Elabora oficio y envía oficio adjuntando Formato de valuación del POA(FEPOA01, un original por cada proceso inserto en el POA).
11	Dirección Administrativa	Recibe los reportes de las 52 Unidades Administrativas Responsables y turna para su seguimiento.
12	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y revisa que los reportes recibidos estén completos y estén debidamente firmados.
13		Si no están debidamente requisitados. Se conecta con la actividad No. 8
14		Si están debidamente requisitado, elabora oficio de conclusión, solicita los reportes de avance presupuestal y envía.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Organización y Métodos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DOM/SPOA/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa Operativo Anual			

Descripción del Procedimiento

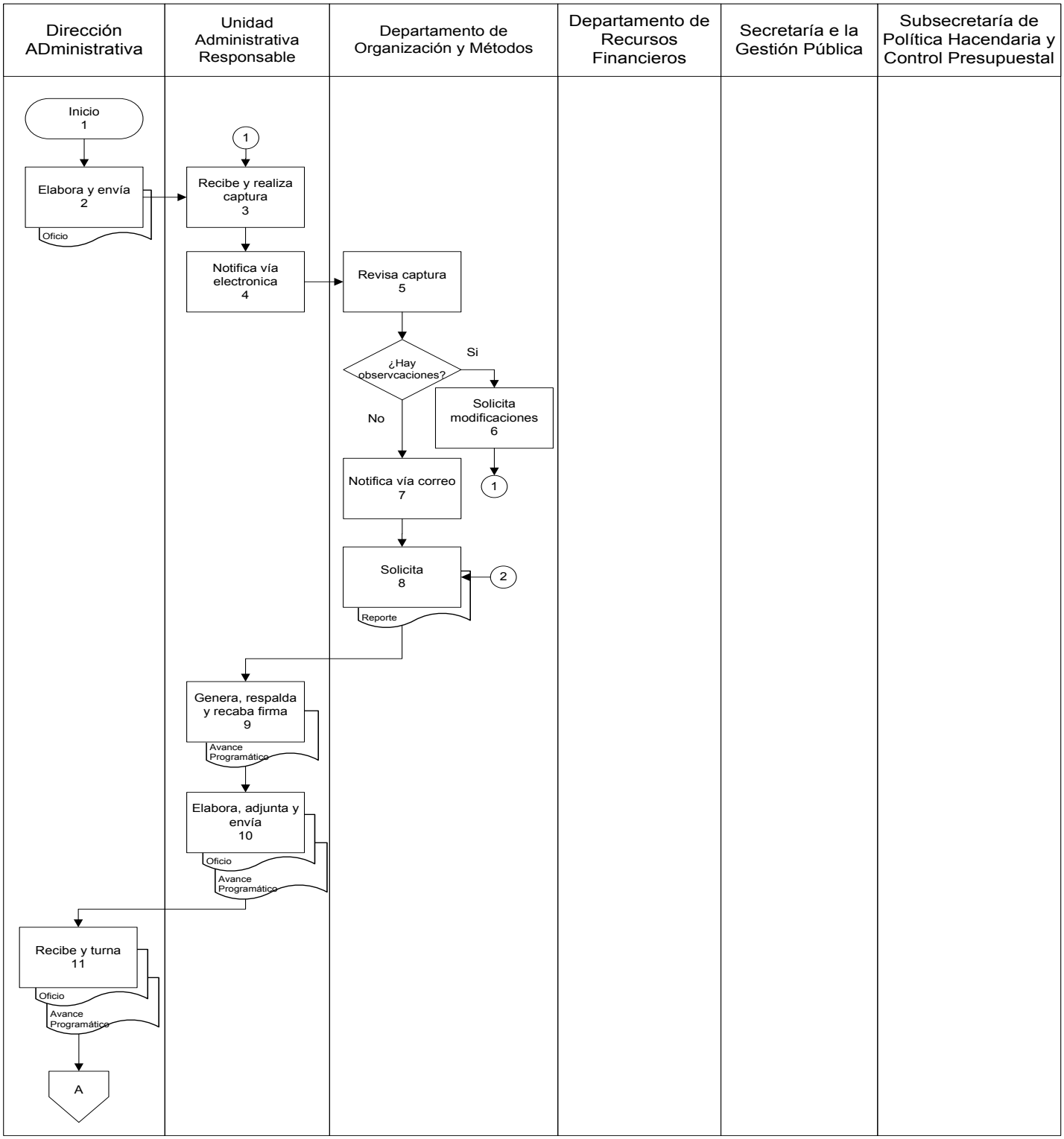
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y genera los reportes Presupuestales (FEPOA02 identificado por unidad, proceso y FEPOA03 total de las 52 unidades con lo que gasta un total cada unidad) y envía.
16	Departamento de Organización y Métodos	Recibe e integra FEPOA 01, 02 y 03; solicita firma del titular de la Dirección Administrativa para los reportes del FEPOA 02 y 03, así mismo solicita visto bueno del oficio de conclusión para recabar firma del titular de la Dependencia y envía.
17	Dirección Administrativa	Recibe, firma reportes y recaba firma del titular de la Dependencia y envía
18	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe y revisa Reporte programático-presupuestal FEPOA01, FEPOA02, FEPOA03.
19		Si no existe observaciones se conecta con la actividad No. 30.
20		Si existen observaciones programáticas o presupuestales, las recibe y/o elabora oficio informando la inconsistencia para que se tome en cuenta en el próximo avance o en su caso la Dirección lo solventa y envía.
21	Dirección Administrativa	Recibe oficio y turna para seguimiento.
22	Departamento de Organización y Métodos	Recibe oficio y verifica si hay observaciones.
23		Si hay observaciones se toma en cuenta en el próximo avance. Se conecta con actividad No. 30.
24		Si no existen observaciones en la captura, genera Oficio de Conclusión del Sistema y envía para firma.
25	Dirección Administrativa	Firma oficio y envía.
26	Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Recibe Oficio y revisa la información programática desde el sistema.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
27	Departamento de Organización y Métodos	Si no existen observaciones Conecta con actividad No. 30.
28		Si existe observación notifica para su solventación.
29		Solventa lo observado y archiva
30		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Seguimiento al Programa Operativo Anual



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Organización y Métodos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DOM/SPOA/04	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa Operativo Anual			

Diagrama de Flujo

Seguimiento al Programa Operativo Anual

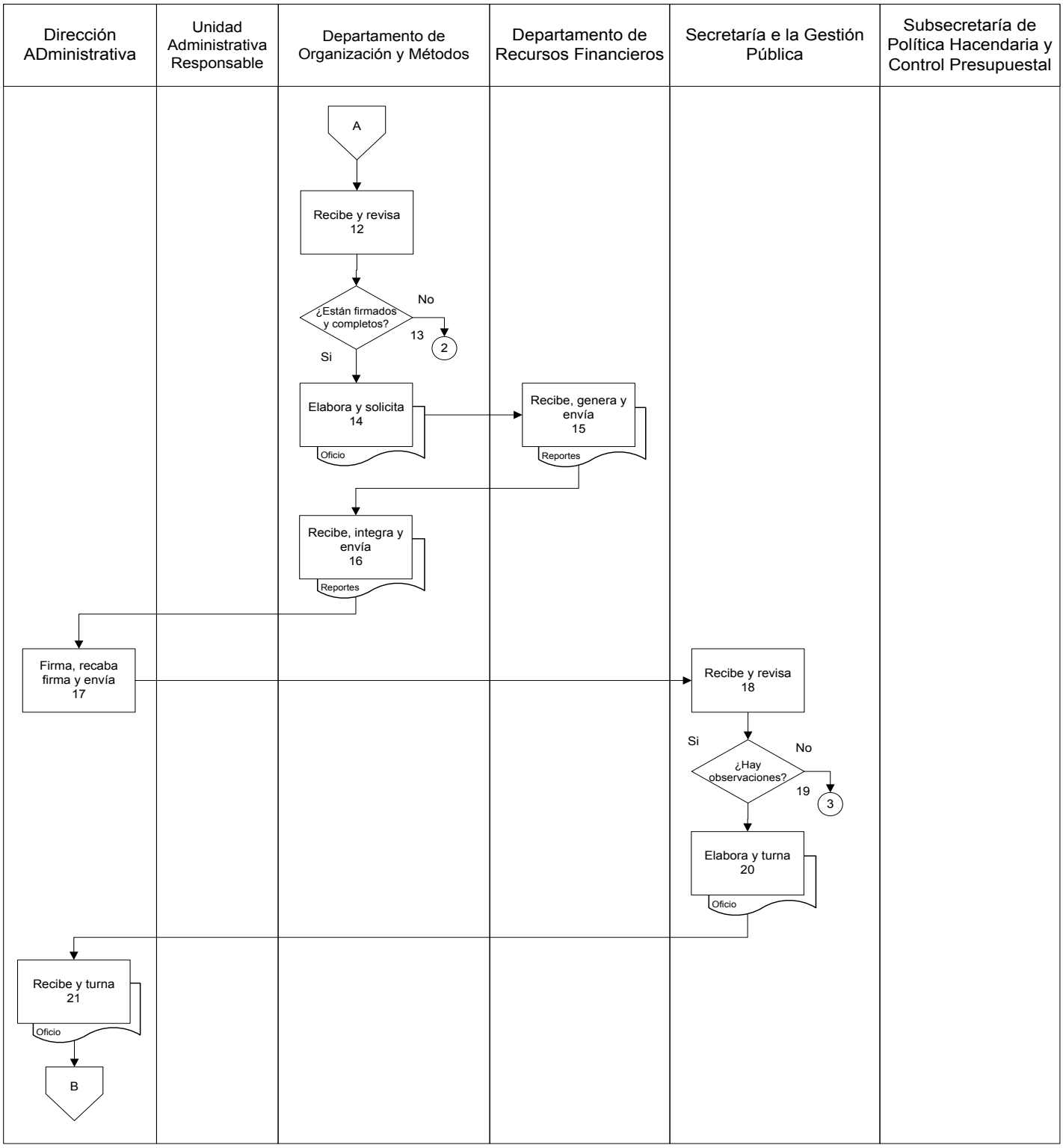
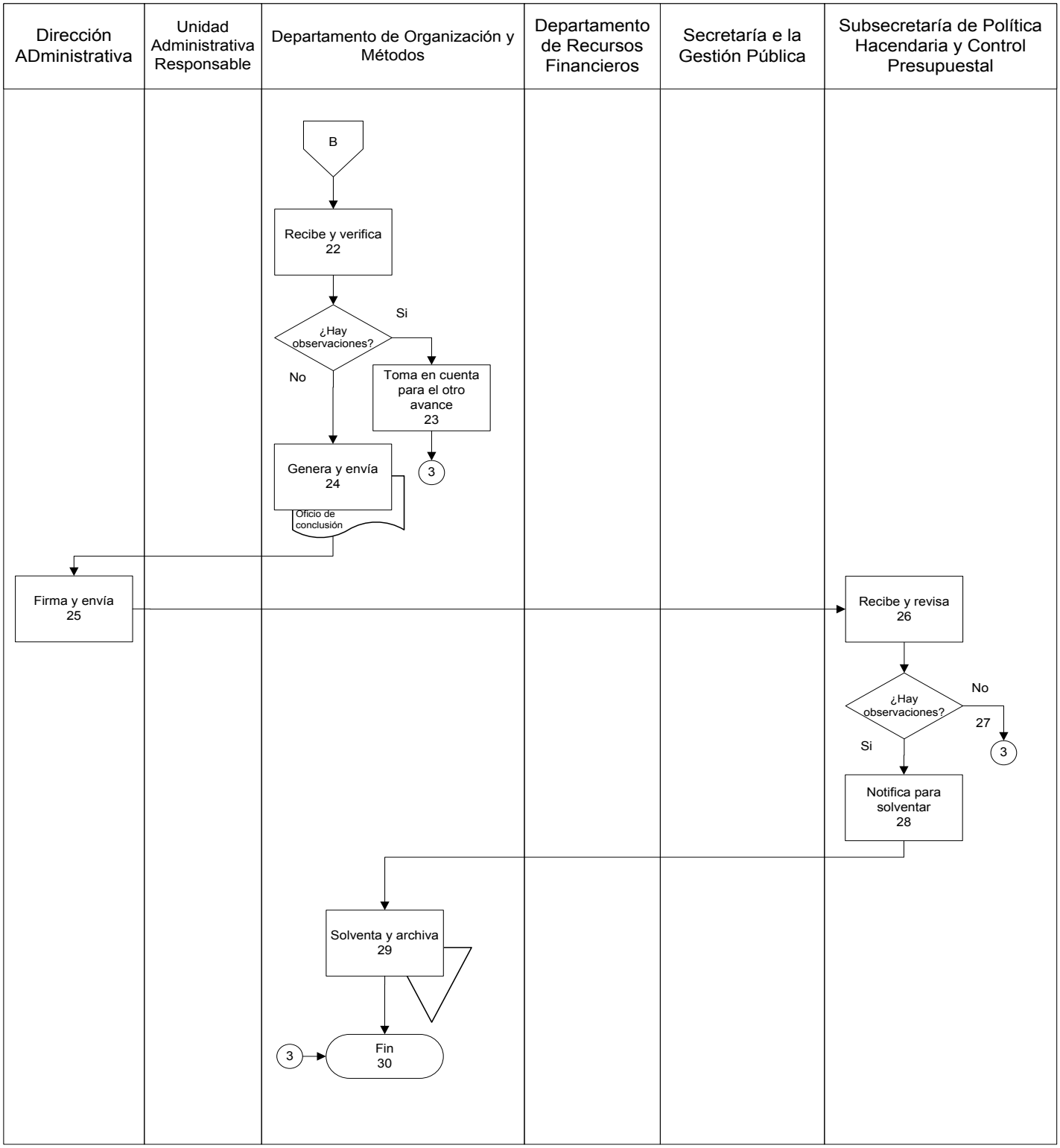


Diagrama de Flujo

Seguimiento al Programa Operativo Anual



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Contar con el Organigrama Estructural autorizado de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Guía para la Elaboración de Estructuras y Organigramas emitido por la Oficialía Mayor

Acuerdo por el que se crea la Comisión Técnica para la revisión, evaluación y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas.

Políticas: Recibir de las Unidades Administrativas Responsables la documentación validada por el titular del primer nivel.

Definiciones: SIDEOL: Sistema de Estructuras y Organigramas en Línea
Organigrama.– Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Elabora oficio de justificación y Organigrama Estructural validado por el titular y envía.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento.
4	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y elabora cuadro comparativo y Organigrama Estructural.
5		Captura los movimientos en SIDEOL.
6		Elabora oficio de solicitud de revisión y dictaminación del Organigrama Estructural, anexa justificación, Organigramas, cuadro comparativo y envía.
7	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe documentación y verifica si proceden los movimientos solicitados.
8		Si no procede algún movimiento, elabora oficio y envía. Conecta con actividad No. 03.
9		Si proceden los movimientos, elabora oficio y envía
10	Dirección Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento.
11	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y verifica en SIDEOL que se hayan aplicado los movimientos.
12		Si no hay observaciones, elabora oficio y envía. Conecta con actividad No. 15.
13		Si hay observaciones, elabora oficio y envía.
14	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe y aplica movimiento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15		Recibe, elabora oficio y envía Dictamen Técnico solicitando cuatro tantos del Organigrama Estructural en tamaño doble carta.
16	Departamento de Organización y Métodos	Recibe e imprime Organigrama Estructural y turna.
17	Secretaría de Finanzas y Planeación	Recibe Organigrama Estructural, firma Vo. Bo. y envía.
18	Departamento de Organización y Métodos	Recibe, elabora oficio, anexa Organigrama Estructural y envía.
19	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe, recaba firmas del Organigrama Estructural.
20		Elabora oficio y adjunta un ejemplar ya firmado y envía.
21	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y digitaliza el Organigrama Estructural.
22		Elabora oficio, adjunta archivo y envía.
23	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma de recibo y envía.
24	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y archiva documentación.
25		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Autorización del Organigrama Estructural

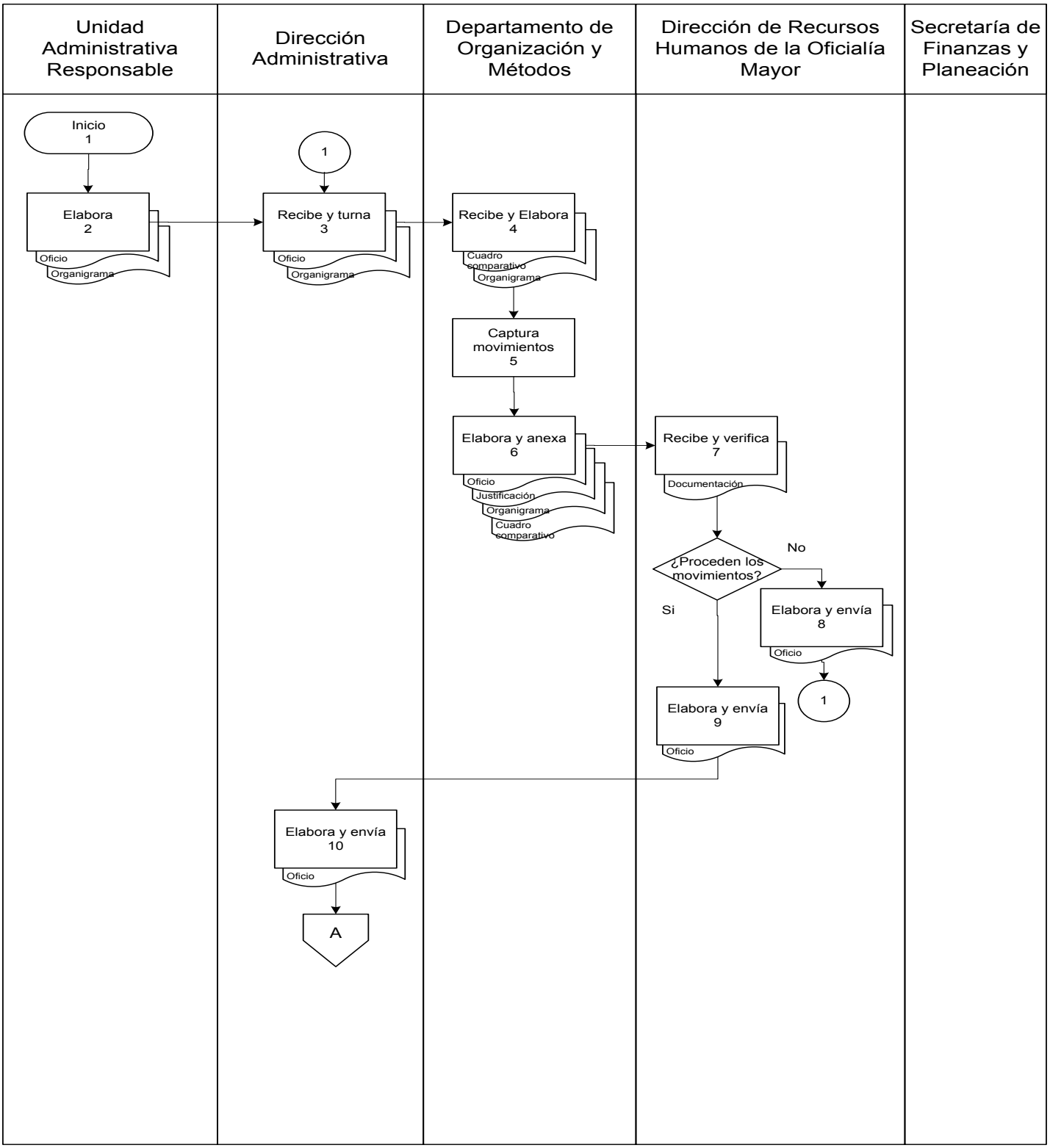
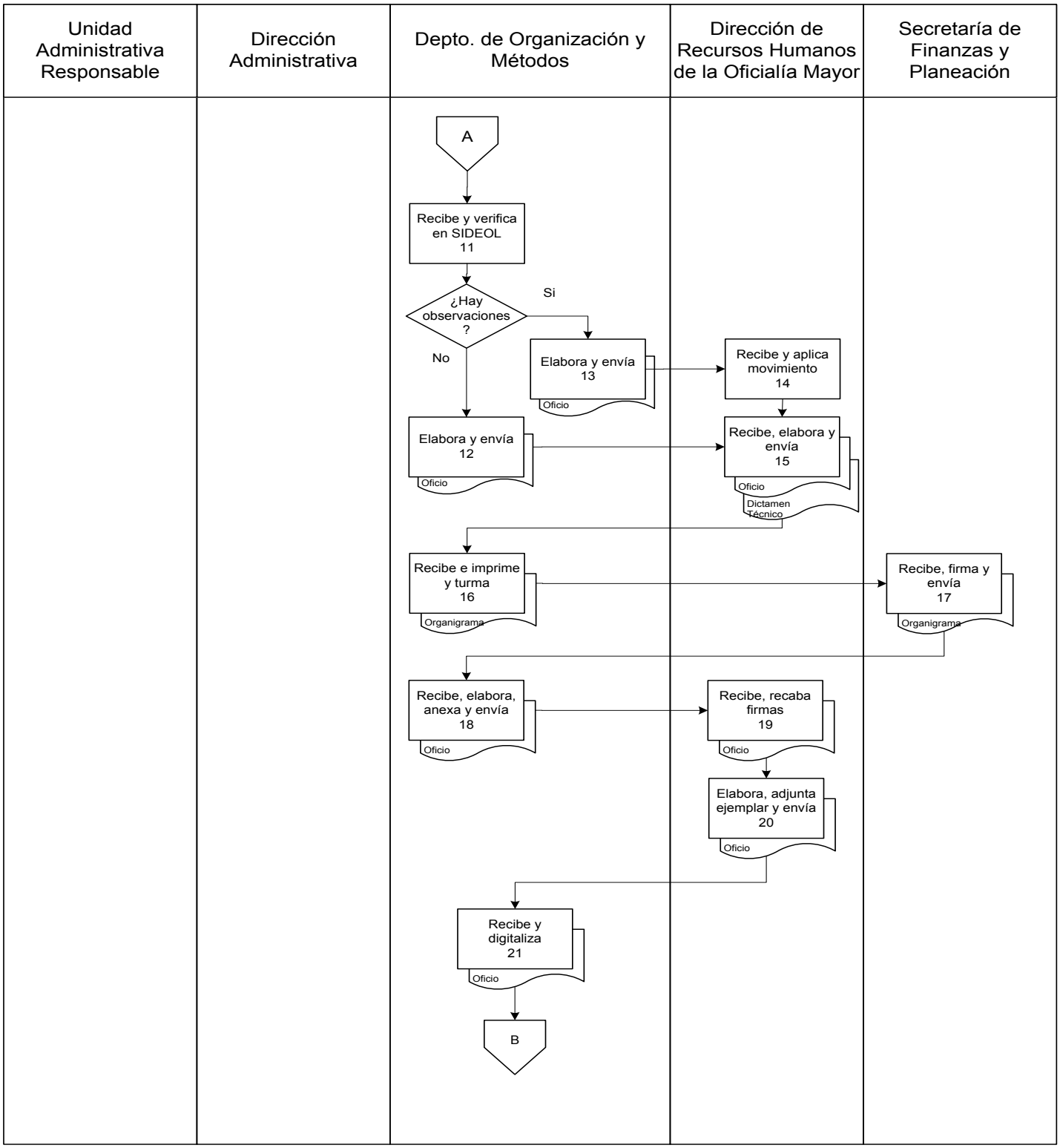


Diagrama de Flujo

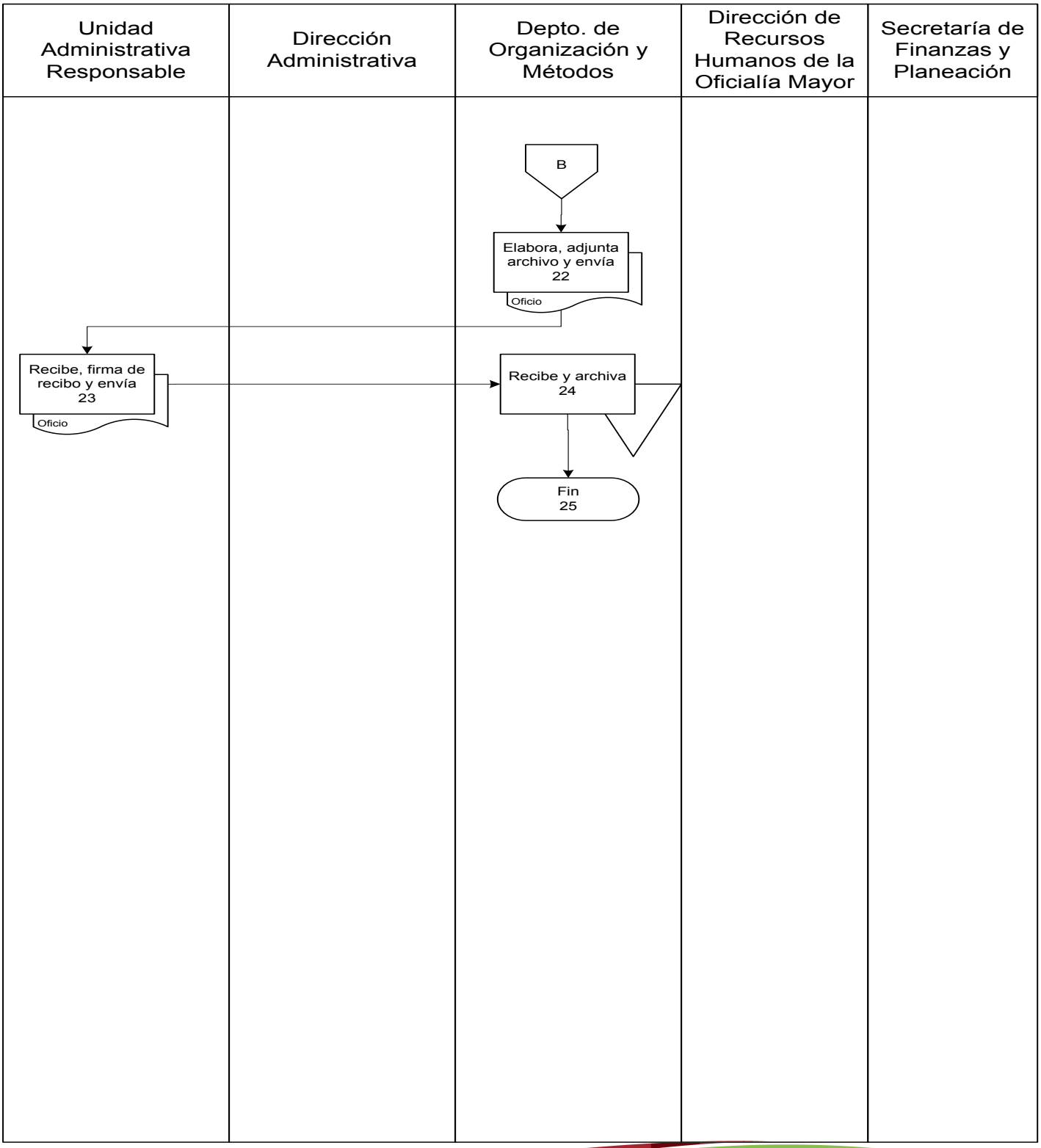
Autorización del Organigrama Estructural



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Organización y Métodos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DOM/AOE/05	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Autorización del Organigrama Estructural			

Diagrama de Flujo

Autorización del Organigrama Estructural



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar los Anexos a las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación para el proceso de la entrega y recepción.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Los anexos se envían al correo institucional de la Unidad Responsable en formato PDF (imagen) para la entrega y recepción.

Definiciones: Anexo 05. Análisis Evaluatorio sobre Programas y Acciones del POA.
Anexo 06 Presupuesto Autorizado y Modificaciones.
Anexo 07. Reporte del Ejercicio del presupuestal.
Anexo 21. Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye equipo de computo).
Anexo 22. Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones.
Anexo 23. Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria.
Anexo 29 Reporte de Existencia en Almacén.
Anexo 32. Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.
Anexo 33. Inventario de Pólizas de Seguros Vigentes.
Anexo 35. Reglamento Interno e interior
Anexo 36. Estructura Orgánica Vigente.
Anexo 37. Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios.
Anexo 38. Plantilla de Personal Vigente.
Anexo K. Certificado de no Adeudo.
Pdf.- Formato de documento Portátil
SENTRE.– Sistema de Entrega y Recepción.

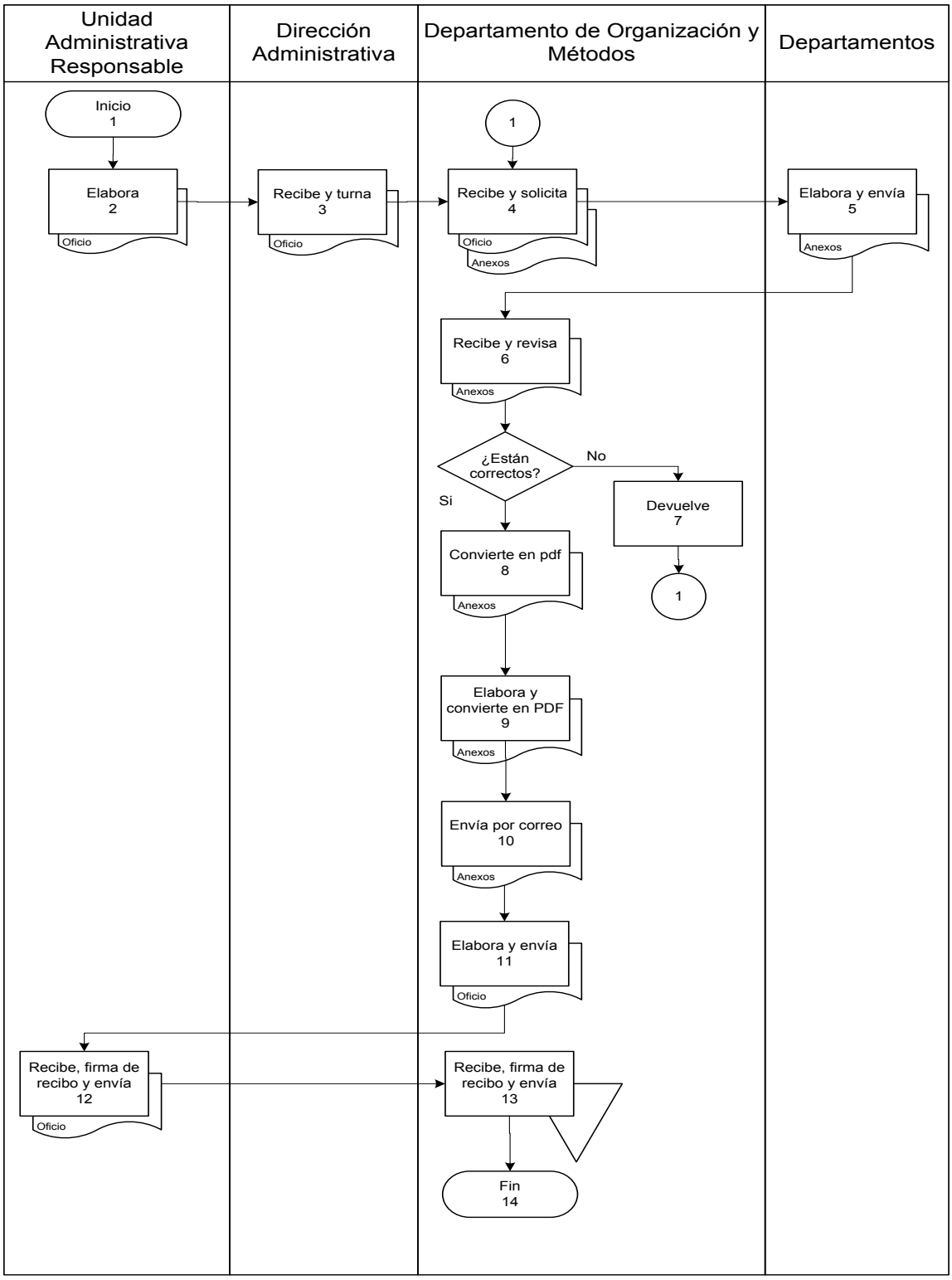
Departamentos: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Unidad Administrativa Responsable	Elabora oficio para solicitar los anexos correspondientes, para llevar a cabo la entrega y recepción, anexa copia de renuncia y envía.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento.
4	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe y solicita los anexos correspondientes a los Departamentos de la Dirección Administrativa.
5	Departamentos	Elabora y envía el Anexo 06, 07, 21, 22, 23, 29, 32, 33, 38 y el Anexo K.
6		Recibe y revisa la información de los anexos.
7		Si no están correctos devuelve al Departamento que corresponde el anexo. Conecta con actividad No. 04.
8		Si están correctos convierte los anexos en formato pdf.
9	Departamento de Organización y Métodos	Elabora Anexo 05, 35, 36 y 37 convierte en PDF y los adjunta con los demás anexos de los Departamentos.
10		Envía por correo los anexos que corresponden a la Unidad Administrativa Responsable con copia a los involucrados en el proceso.
11		Elabora oficio de respuesta y envía.
12	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma de recibo y envía.
13	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y archiva documentación.
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Proveer anexos para la Entrega y Recepción



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Contar con el Manual de Organización actualizado de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Art. 30 Fracción X. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Guía para la elaboración de Manuales Administrativos.

Políticas: Solicitar el Formato de Facultades y Funciones debidamente requisitado y validado por el titular del primer nivel

Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Administrativas Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Funciones Genéricas.– Son aquellas que tiene en común las Unidades Administrativas Responsables de igual jerarquía, por ejemplo: presentar informes, coordinarse con el superior jerárquico, supervisar al personal a su cargo, etc.

Funciones Específicas o Sustantivas.- Obligaciones que le son delegadas a una Unidad Administrativa Responsables, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia o Entidad.

Unidad Sustantiva.- Es aquella que por la importancia de sus funciones y las actividades que desarrolla, son necesarias para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad.

Unidad adjetiva o de Apoyo.- Es aquella que sirve de apoyo a las demás Unidades Administrativas Responsables o al titular de la Dependencia o Entidad (Direcciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Dirección Administrativa etc.).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Organización y Métodos.	Elabora oficio para solicitar actualización del Formato de Facultades y Funciones que sirve como base para la actualización del Manual de Organización y envía.
3	Dirección Administrativa	Recibe, firma y envía.
4	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, actualiza y valida.
5		Elabora oficio adjunta formato y envía.
6	Departamento de Organización y Métodos.	Recibe y actualiza el Manual de Organización.
7		Elabora oficio solicitando revisión de la base legal y envía.
8	Procuraduría Fiscal	Recibe y revisa el Manual de Organización.
9		Si existen observaciones elabora oficio y envía. Conecta con actividad 06.
10		Si no existen observaciones elabora oficio y envía.
11	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y elabora oficio solicitando revisión y envía.
12	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe y revisa los lineamientos.
13		Si existen observaciones elabora oficio y envía. Conecta con actividad No. 06.
14		Si no existe observaciones, elabora oficio validando el Manual de Organización y envía.
15	Departamento de Organización y Métodos	Recibe e imprime el Manual de Organización.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16		Elabora oficio para recabar firmas de los titulares de las Unidades administrativas Responsables y envía.
17	Unidad Administrativa Responsable	Firma el Manual de Organización y turna.
18	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y digitaliza Manual de Organización firmado.
19		Elabora oficio y envía para su registro.
20	Secretaría de la Gestión Pública	Recibe y elabora oficio del registro del Manual de Organización y envía.
21	Departamento de Organización y Métodos	Recibe oficio de validación del Manual de Organización.
22		Elabora oficio, anexa Manual de Organización y envía.
23	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma de recibo y envía. Conecta con actividad No. 28.
24	Departamento de Organización y Métodos	Elabora oficio y envía para publicación en la página Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
25	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y firma de recibo y envía. Conecta con la actividad No. 28.
26		Publica el Manual de Organización en página Web.
27		Elabora oficio y envía.
28	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y archiva documentación.
29		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Actualización del Manual de Organización

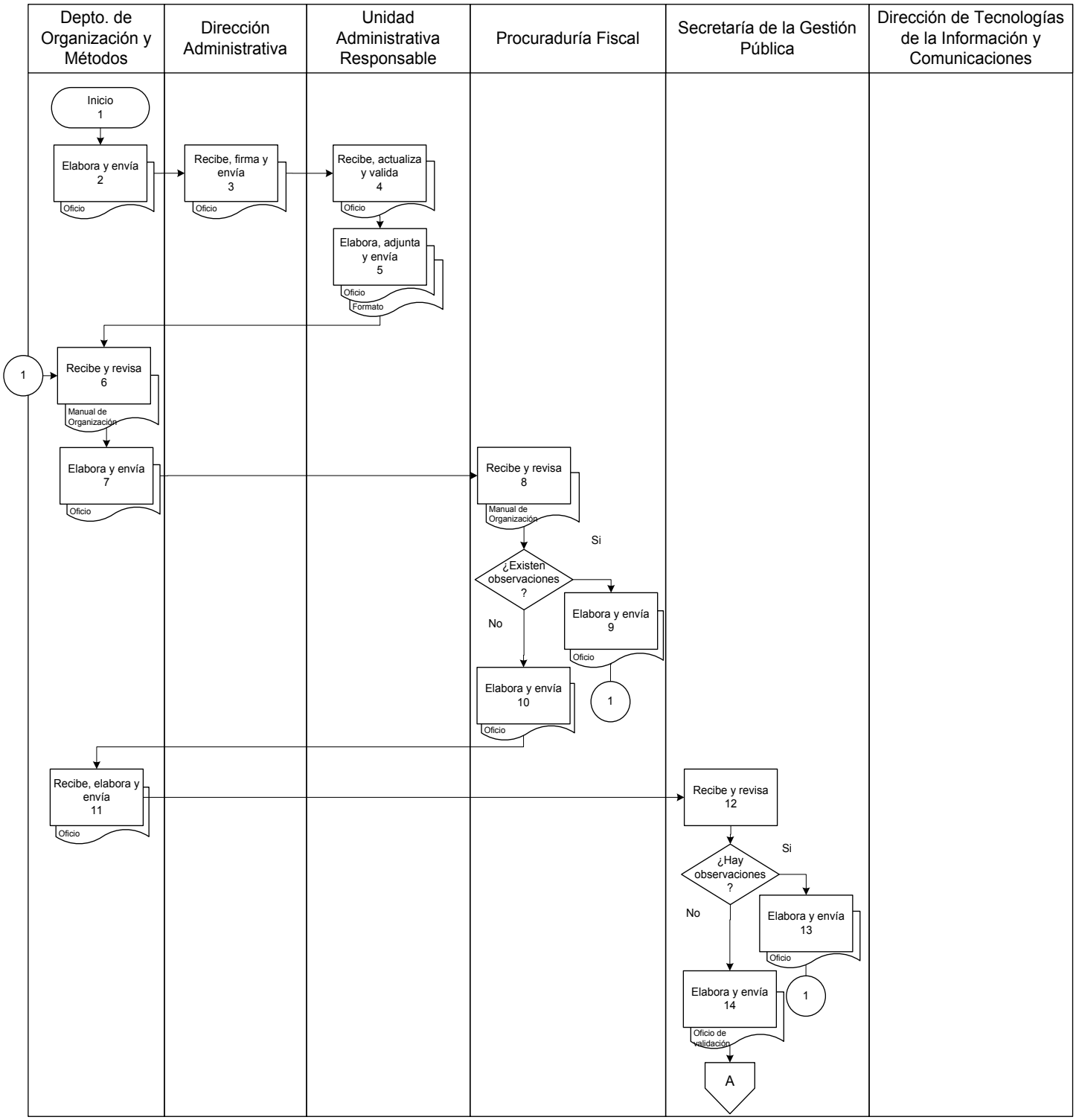


Diagrama de Flujo

Autorización del Organigrama Estructural

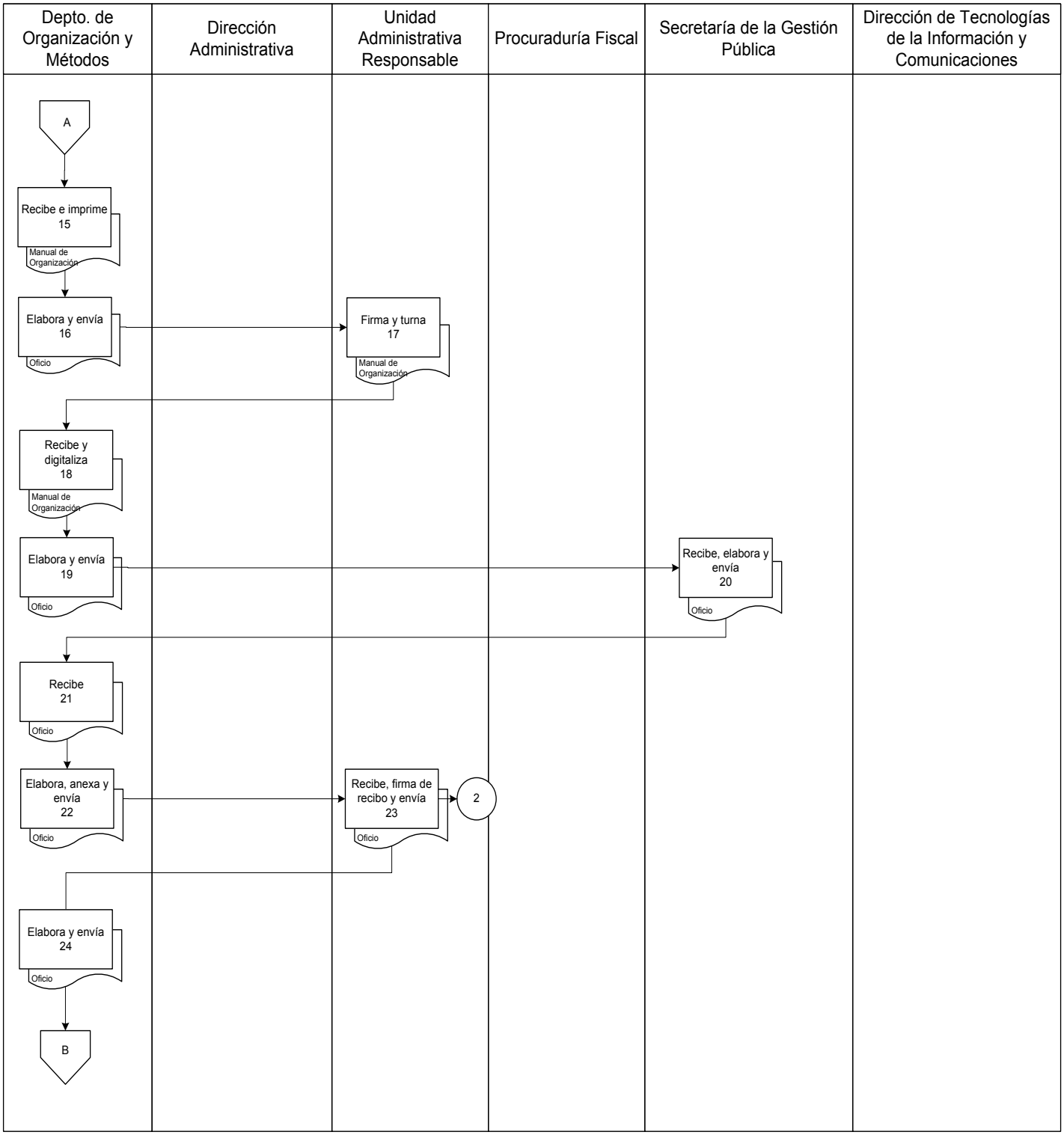
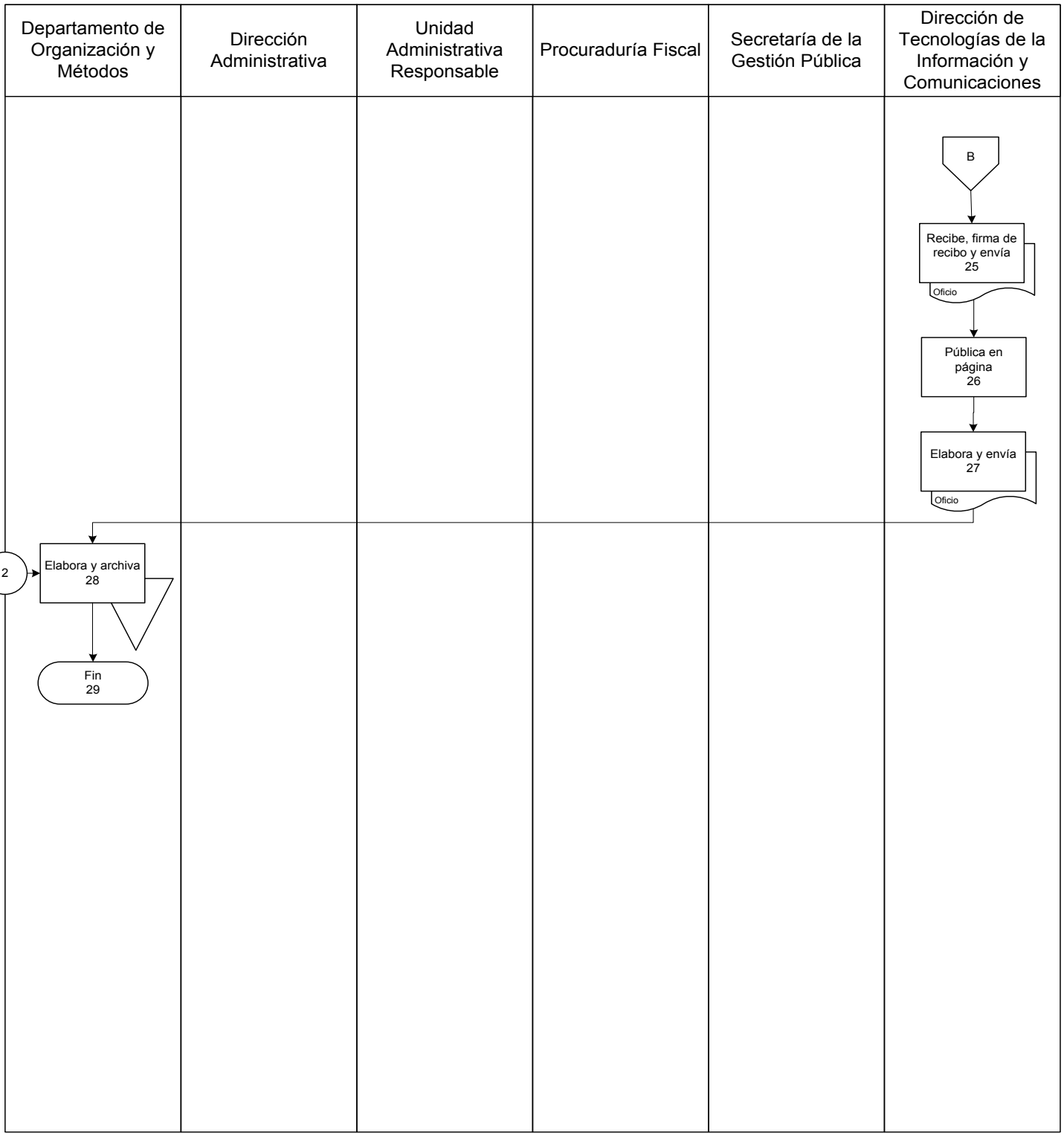


Diagrama de Flujo

Autorización del Organigrama Estructural



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Contar con un Catálogo de Puestos actualizado de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Contar con el Formato de Lista de actividades requisitados y firmado tanto por el trabajador como el Jefe inmediato.

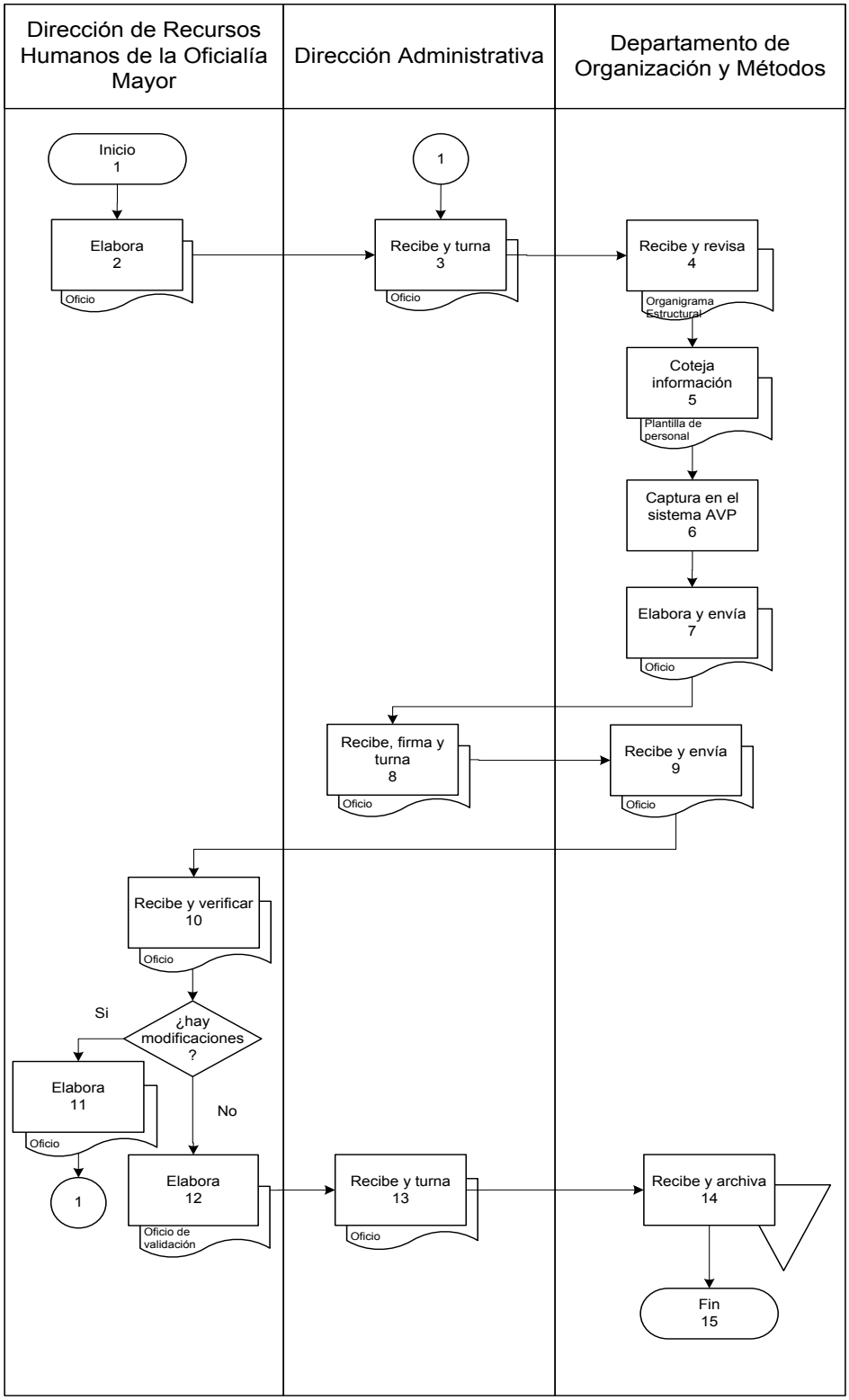
Definiciones: SIDEOL.- Sistema de Estructuras y Organigramas en Línea.
AVP.– Análisis y Valuación de Puestos.

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Catálogo de Puestos de la Oficialía Mayor	Elabora oficio de solicitud de actualización del Catálogo de Puestos y envía.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y revisa Organigrama Estructural, para identificar las modificaciones al Catálogo de Puestos.
5		Coteja información con Plantilla de Personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6		Captura en el Sistema de Análisis y Valuación de Puestos (AVP) los movimientos correspondientes.
7		Elabora oficio de conclusión de captura de datos en el Sistema de Análisis y valuación de Puestos (AVP) y envía.
8	Dirección Administrativa	Recibe, firma y turna.
9	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y envía.
10	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Catálogo de Puestos de la Oficialía Mayor	Recibe y verifica la información capturada en sistema.
11		Si hay observaciones elabora oficio y envía . Conecta con actividad No. 03.
12		Si no hay observaciones elabora oficio de validación del Catálogo de Puestos y envía.
13	Dirección Administrativa	Recibe y turna para su seguimiento.
14	Departamento de Organización y Métodos	Recibe y archiva documentación.
15		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Actualización del Catálogo de Puestos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Llevar un control y registro de las comisiones bancarias de las cuentas pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

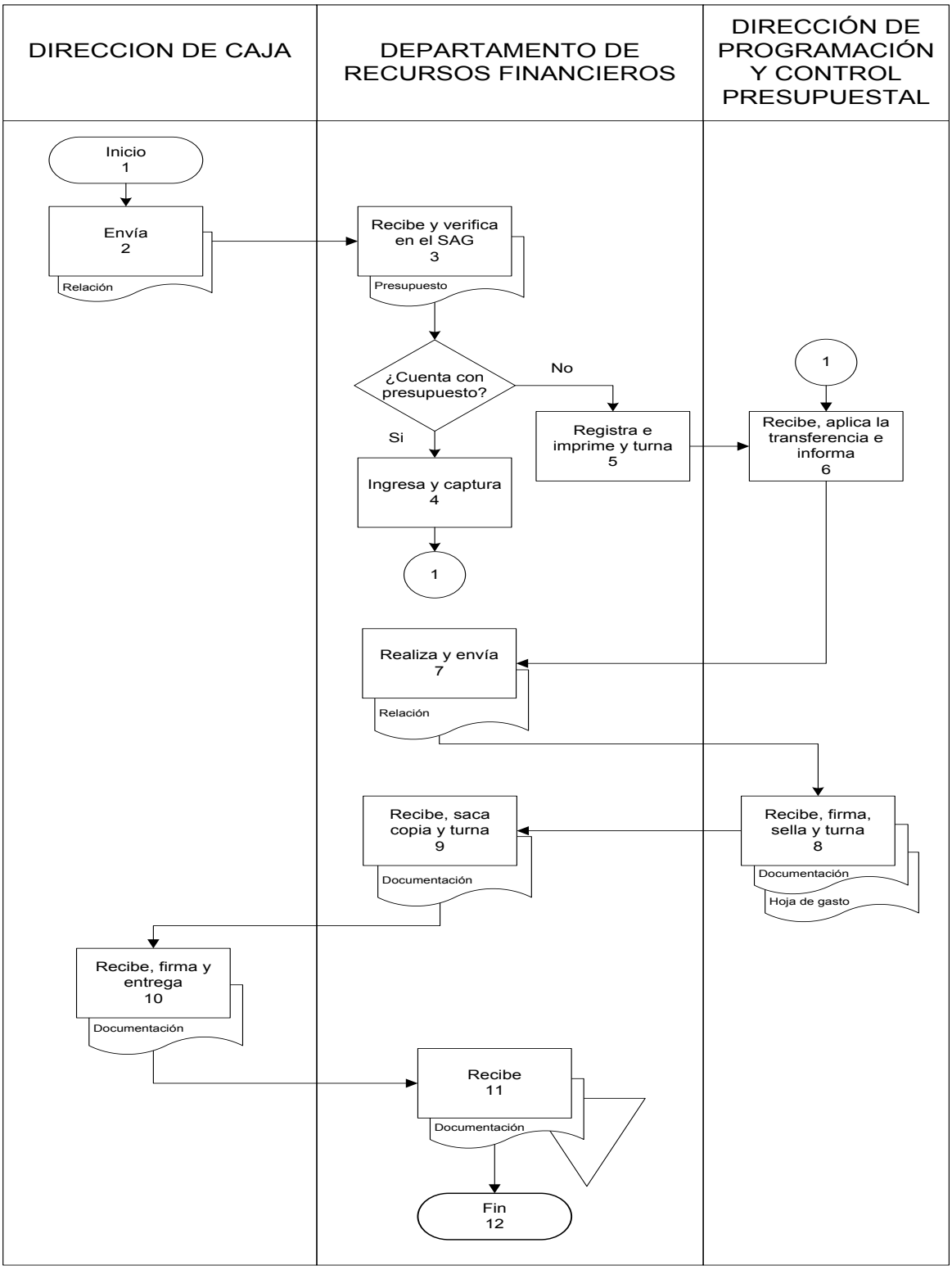
Definiciones: SAG: Sistema de Administración Gubernamental
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección de Caja	Envía relación de comisiones, para dar suficiencia presupuestal.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y verifica en el SAG si existe presupuesto para el registro de las comisiones.
4		Si cuenta con presupuesto ingresa en el modulo (servicios básicos y gasolinas) y captura. Conecta con actividad No. 6.
5		Si no cuenta con presupuesto registra e imprime la transferencia presupuestal y turna.
6	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y aplica la transferencia solicitada e informa.
7	Departamento de Recursos Financieros	Realiza relación con las comisiones aplicadas y su correspondiente folio SHA y envía.
8	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe la documentación de los estados de cuenta y hoja de gasto, firma y sella y turna.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, saca copia y turna documentación.
10	Dirección de Caja	Recibe la documentación, firma acuse y entrega.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación y archiva.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Registro de Comisiones Bancarias



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Aperturar los fondos fijos para cajas de Recaudadoras de Rentas.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

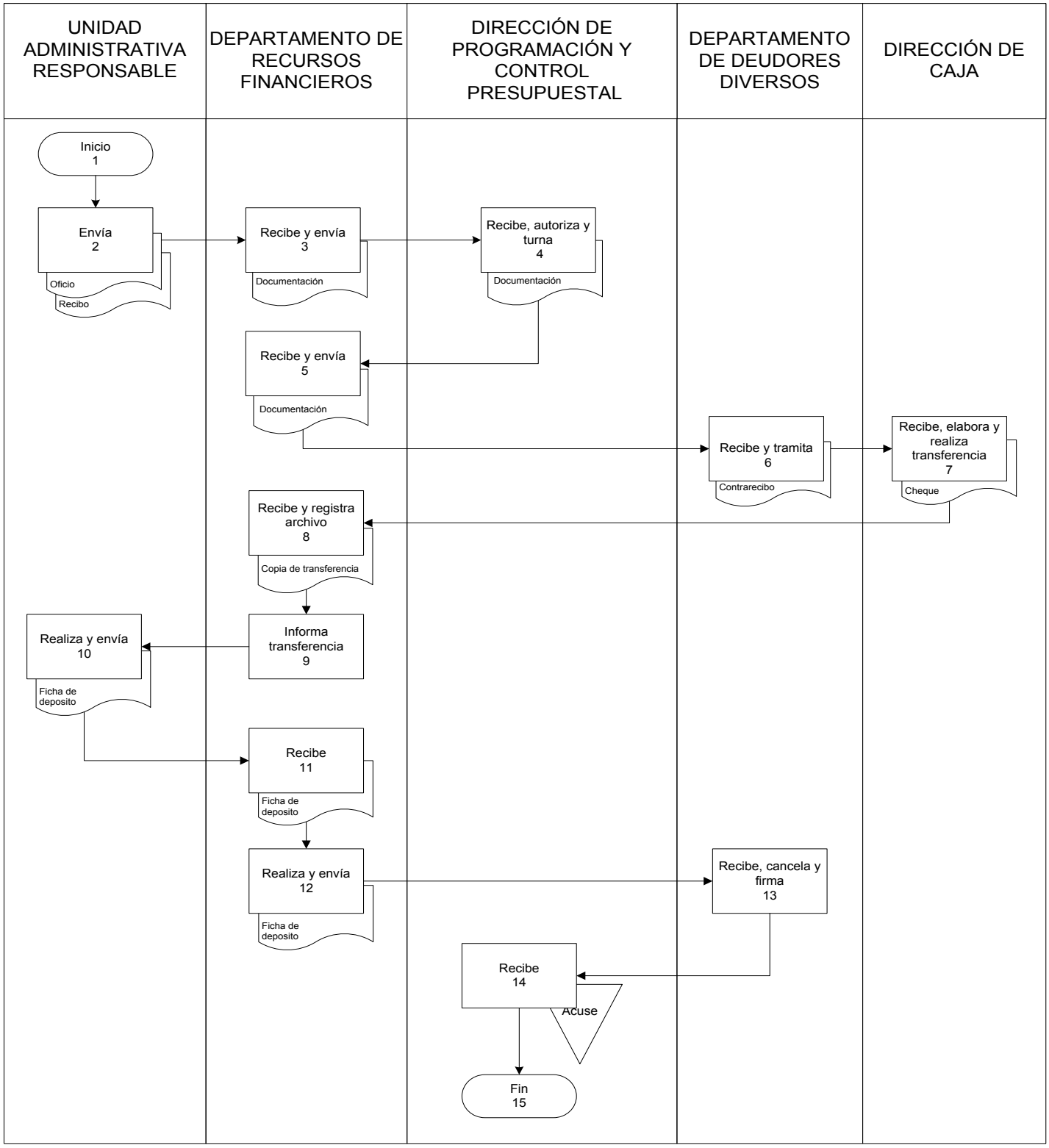
Definiciones: SAG: Sistema de Administración Gubernamental
SHA: Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)
FONDO FIJO: El fondo fijo es una cantidad en efectivo reembolsable que tiene en su poder la Unidad Administrativa Responsable y que sirve para hacer frente inmediato a los pagos en efectivo, que realizan los contribuyentes en la Recaudadora de Rentas en los Municipios.
CONTRARECIBO: documento que contiene los datos fiscales del cliente con su sello y firma del que lo expide a cambio de recibir un documento que debe pagar tal como una factura o recibo del proveedor; comúnmente se hace esto para verificar la cantidad, precio, calidad y las demás que se han establecido en el momento de la compra.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio y recibo de apertura de fondo fijo.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía documentación para autorización presupuestal para los fondos fijos del nuevo deudor.
4	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe documentación, autoriza y turna.
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía documentación firmada y sellada para tramite de contrarecibo.
6	Departamento de Deudores Diversos	Recibe y tramita contrarecibo.
7	Dirección de Caja	Recibe, elabora cheque y realiza transferencia bancaria.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe copia de la transferencia y registra el archivo, para control interno de aperturas de fondo fijo.
9		Informa de la transferencia realizada.
10	Unidad Administrativa Responsable	Realiza deposito para cancelar el fondo fijo y envía la ficha original.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe al final de cada año la ficha original del depósito de la cancelación del fondo fijo.
12		Realiza archivo con el desglose de cancelaciones de fondos fijos y envía fichas originales.
13	Departamento de Deudores Diversos	Recibe, cancela los fondos fijos y firma acuse.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe acuse y archiva.
15		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Apertura de Fondos Fijos para Recaudadoras de Rentas



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recepcionar y tramitar la creación de fondos revolventes de todas las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación que entregaron recibos para apertura de fondo.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fondo Revolvente.– Se refiere al monto en efectivo que se entrega a las Unidades Responsables, para cubrir necesidades operativas.

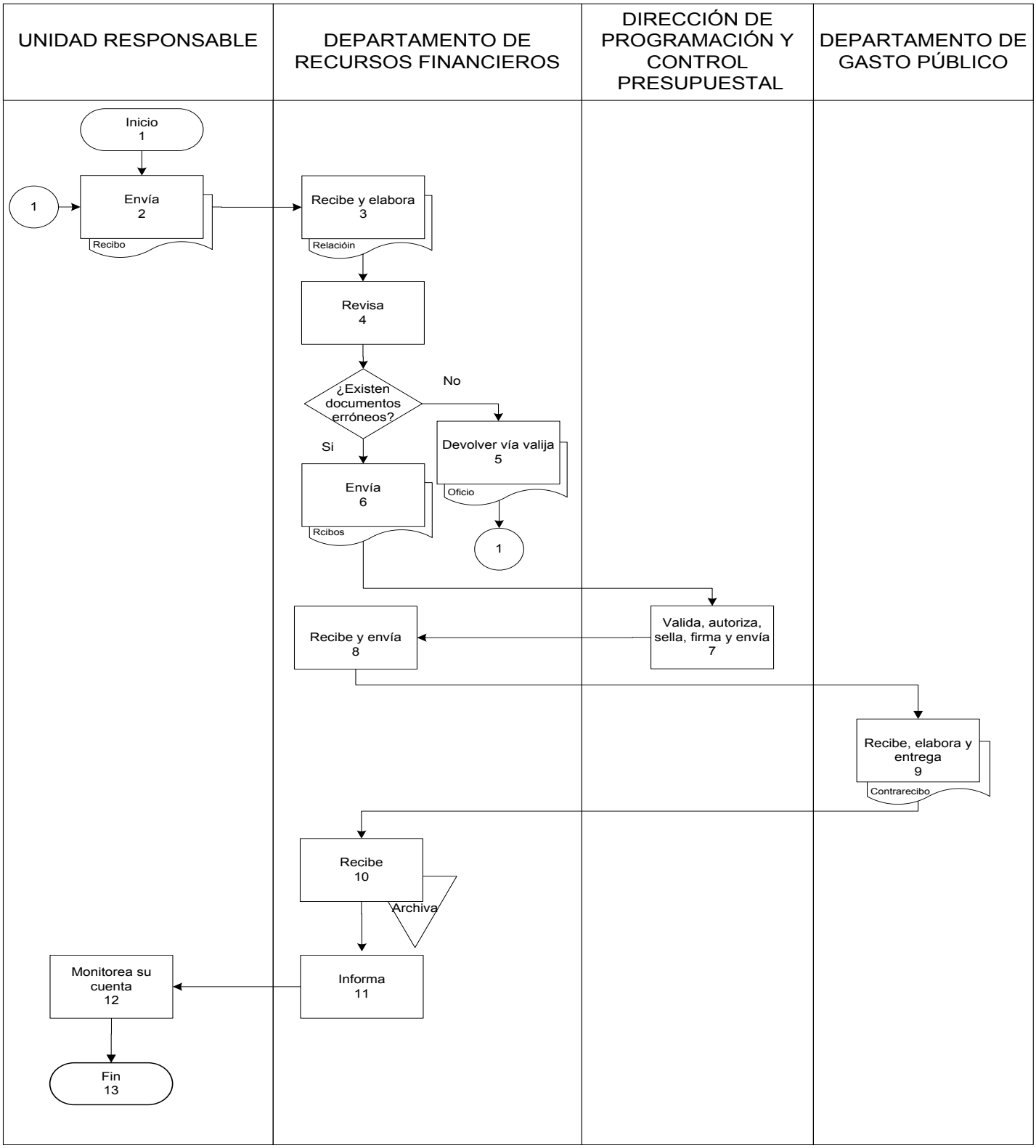
Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía el recibo para apertura de fondo revolvente a inicio de año.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y elabora relación de apertura de fondos.
4		Revisa el recibo de apertura de fondo revolvente.
5		Si existen documentos erróneos, se devuelve para su corrección. Conecta con actividad No.2.
6		Si no existen documentos erróneos envía recibos para apertura de fondo revolvente, para su autorización.
7	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, valida, autoriza los recibos sellando y firmando y envía.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía para elaboración de contrarecibos.
9	Departamento de Gasto Público	Recibe y elabora contrarecibo virtual.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe copia de la transferencia interbancaria y archiva para su control.
11		Informa a las Unidades del deposito realizado.
12	Unidad Administrativa Responsable	Monitorea su cuenta bancaria que se haya realizado el deposito.
13		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Recursos Financieros	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRF/RTAFR/11	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción y Tramite de Apertura de Fondos			

Diagrama de Flujo

Recepción y trámite de apertura de fondos revolventes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recibir y tramitar de las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación que tienen autorizado fondo revolvente la cancelación de los mismos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SAT: Sistema de Administración Tributaria
SAG: Sistema de Administración Gubernamental
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía paquete de documentos para la comprobación y tramite de cancelación del fondo revolvente.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación recibida.
5		Revisa que los documentos no rebasen el fondo autorizado.
6		Anexa tira de sumadora por partida y tira global.
7		Si existen documentos erróneos, se devuelve para su corrección. Conecta con la actividad No. 2.
8		Si no existen documentos erróneos envía a firma
9	Dirección Administrativa	Recibe, firma documentación y turna.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y captura en sistema SAG.
11		Genera folio enteré e Imprime el reporte de solicitud comprobaciones de gastos de capitulo 2000-3000.
12		Envía relación y paquetes de documentos, para el registro de la cancelación de fondo revolvente.
13	Dirección General de Egresos	Recibe y registra la cancelación de fondo revolvente.
14	Departamento de Recursos Financieros	Deposita dinero en una cuenta de una institución bancaria y envía ficha de deposito.
15		Registra en el control de cancelaciones, las comprobaciones para cancelación del fondo. Envía
16	Dirección General de Egresos	Recibe ficha de deposito y cancela el fondo y envía notificación.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación y archiva.
18		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Recepción y Trámite de Cancelación de Fondos Revolventes

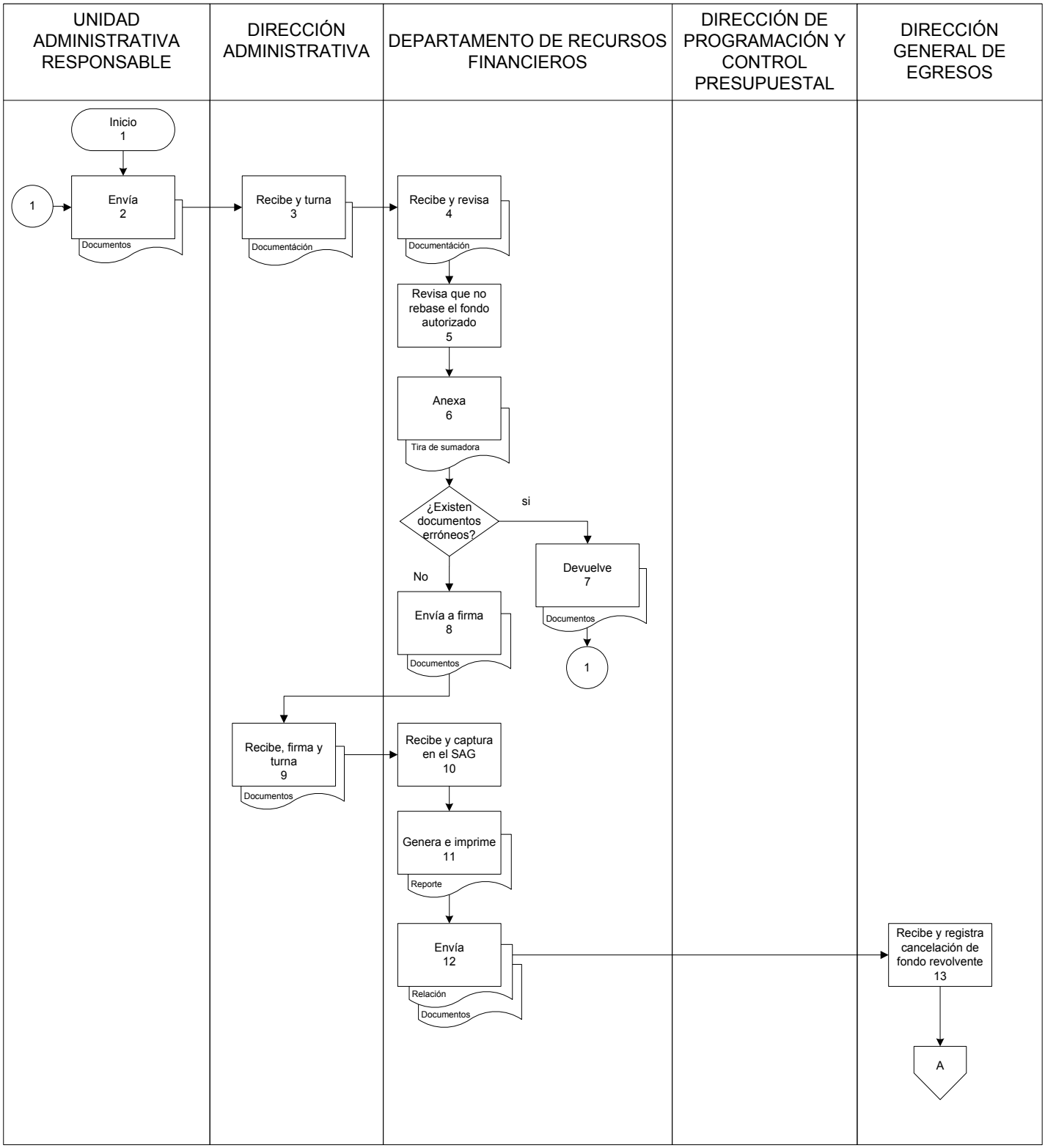
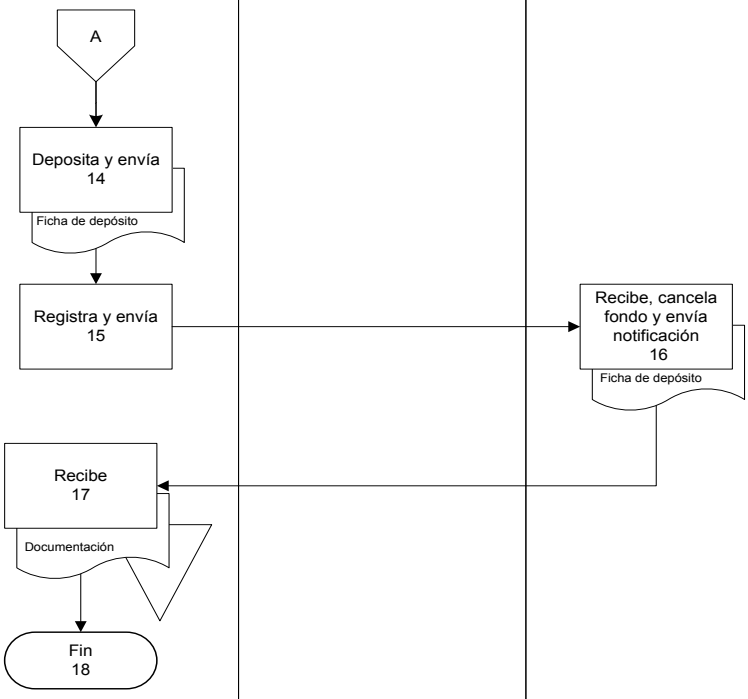


Diagrama de Flujo

Recepción y Trámite de Cancelación de Fondos Revolventes

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recibir y Tramitar la Reposición del Fondo Revolvente de las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones:
SAT: Sistema de Administración Tributaria
SAG: Sistema Administración Gubernamental
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)
IVA: Impuesto al Valor Agregado

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía el paquete de documentos para comprobación y trámite de reposición de fondos revolventes.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación recibida.
5		Verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales.
6		Anexa la tira de sumadora por partida y la tira global.
7		Revisa que los documentos no rebasen el fondo autorizado.
8		Si existen documentos erróneos se devuelve para su corrección, Conecta con la actividad No. 2.
9		Si no existen documentos erróneos envía a firma
10	Dirección Administrativa	Recibe, firma los documentos, facturas y turna.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y captura en sistema SAG.
12		Genera los dos folios “Recibí” y “Enteré” e imprime el reporte de solicitud Aplicar comprobaciones de fondos revolventes de capitulo 2000-3000.
13		Elabora reporte y envía paquete de documentos.
14	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe documentación autoriza, sella y firma. Turna.
15	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y elabora relación de paquetes y envía, para elaborar el contrarecibo correspondiente.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Dirección General de Egresos	Recibe, elabora contrarecibo y envía.
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contrarecibo y copia de la transferencia bancaria y archiva para control.
18		Informa a las Unidades Responsables de los depósitos realizados.
19	Unidad Administrativa Responsable	Verifica su cuenta bancaria para visualizar el deposito realizado.
20		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Recepción y trámite de reposición de fondos revolventes

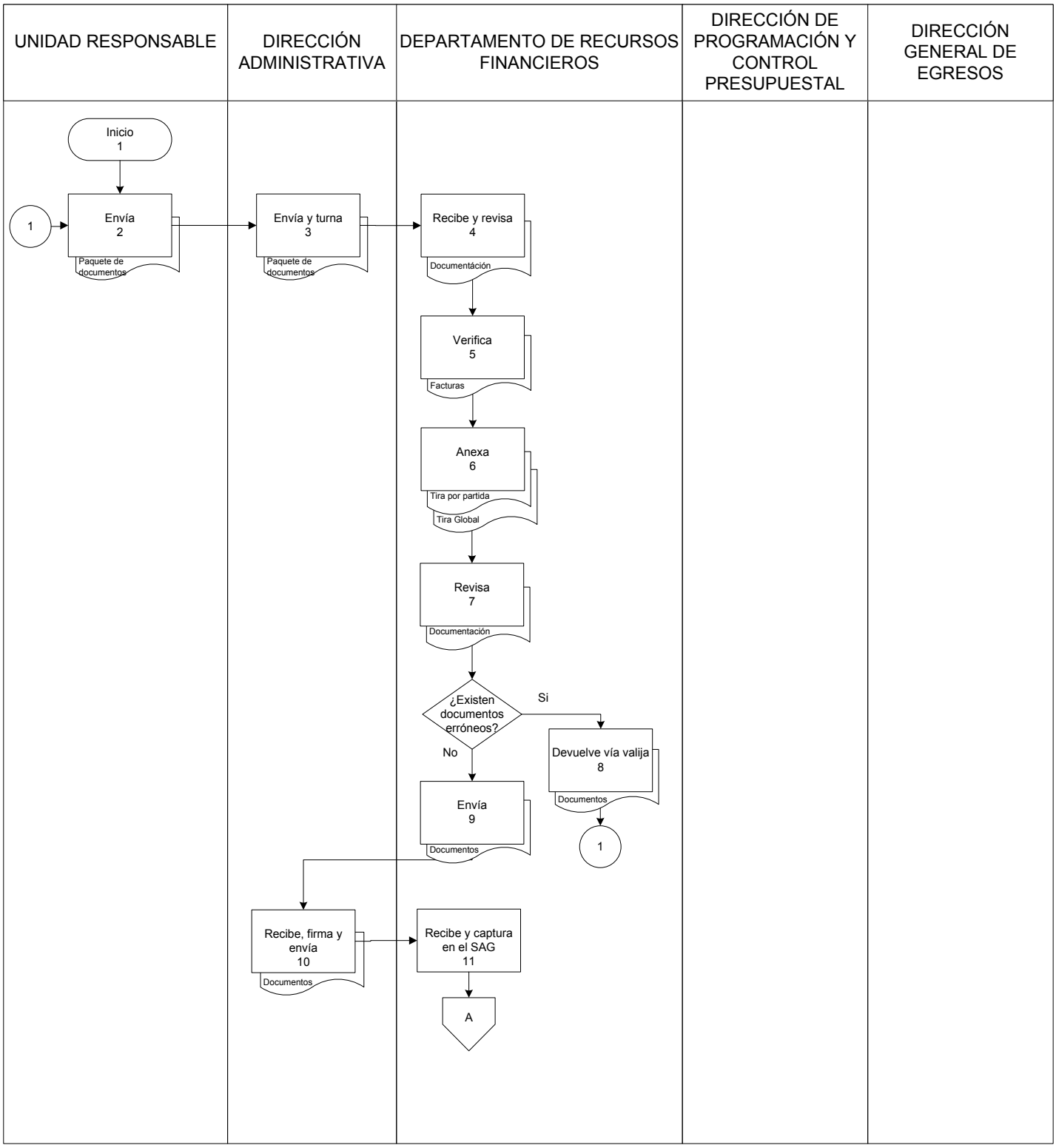
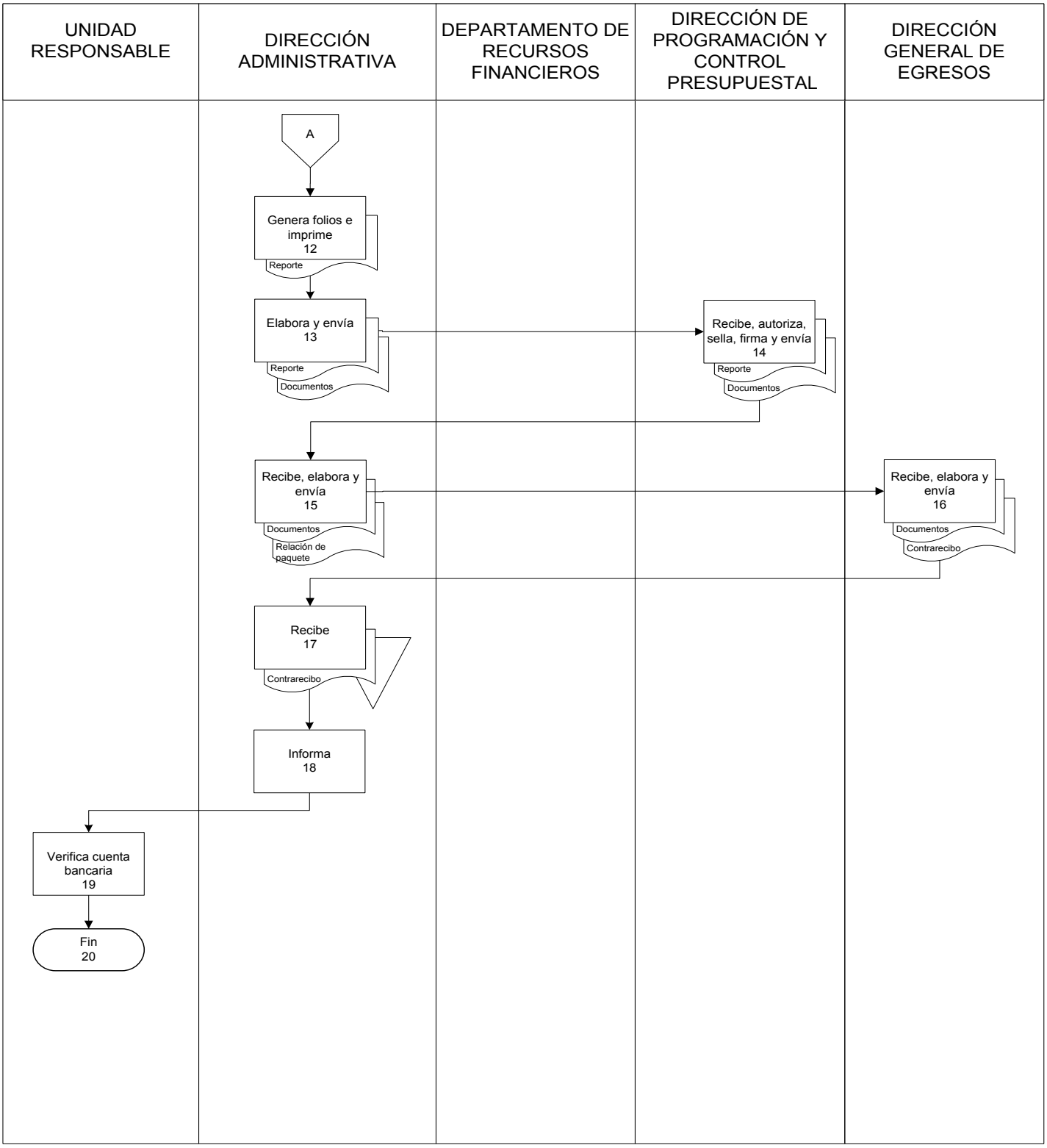


Diagrama de Flujo

Recepción y trámite de reposición de fondos revolventes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar y tramitar el cobro de todas las facturas de recuperación de gastos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones:
SAG.- Sistema de Administración Gubernamental
SHA.- Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)
IVA.– Impuesto al Valor Agregado

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía factura original, oficio de solicitud y hoja de transferencia presupuestal, para solicitar la recuperación de gastos.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y realiza recibo y desglose de las partidas presupuestales.
5		Anexa tiras de sumadora por partida anexadas al recibí.
6		Verifica si cuenta con presupuesto en la partida.
7		Si cuenta con presupuesto. Conecta con la actividad No. 10.
8		En caso de que no cuente con presupuesto registra transferencia y envía oficio de transferencia presupuestal.
9	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y aplica la transferencia en el SAG e informa.
10	Departamento de Recursos Financieros	Monitorea que la transferencia sea realizada.
11		Ingresa al SAG y genera el folio SHA
12		Envía paquete de documentación, factura, validación del SAT, recibí con SHA, desglose y relación de archivo.
13	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, autoriza y sella paquete de documentación, para elaborar contrarecibo correspondiente.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, integra y turna.
15	Dirección General de Egresos	Recibe y elabora contrarecibo.
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contrarecibo.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Dirección de Caja	Recibe, tramita cheque y realiza transferencia interbancaria.
18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe copia de la transferencia interbancaria y archiva para control interno.
19		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Recuperación de Gastos

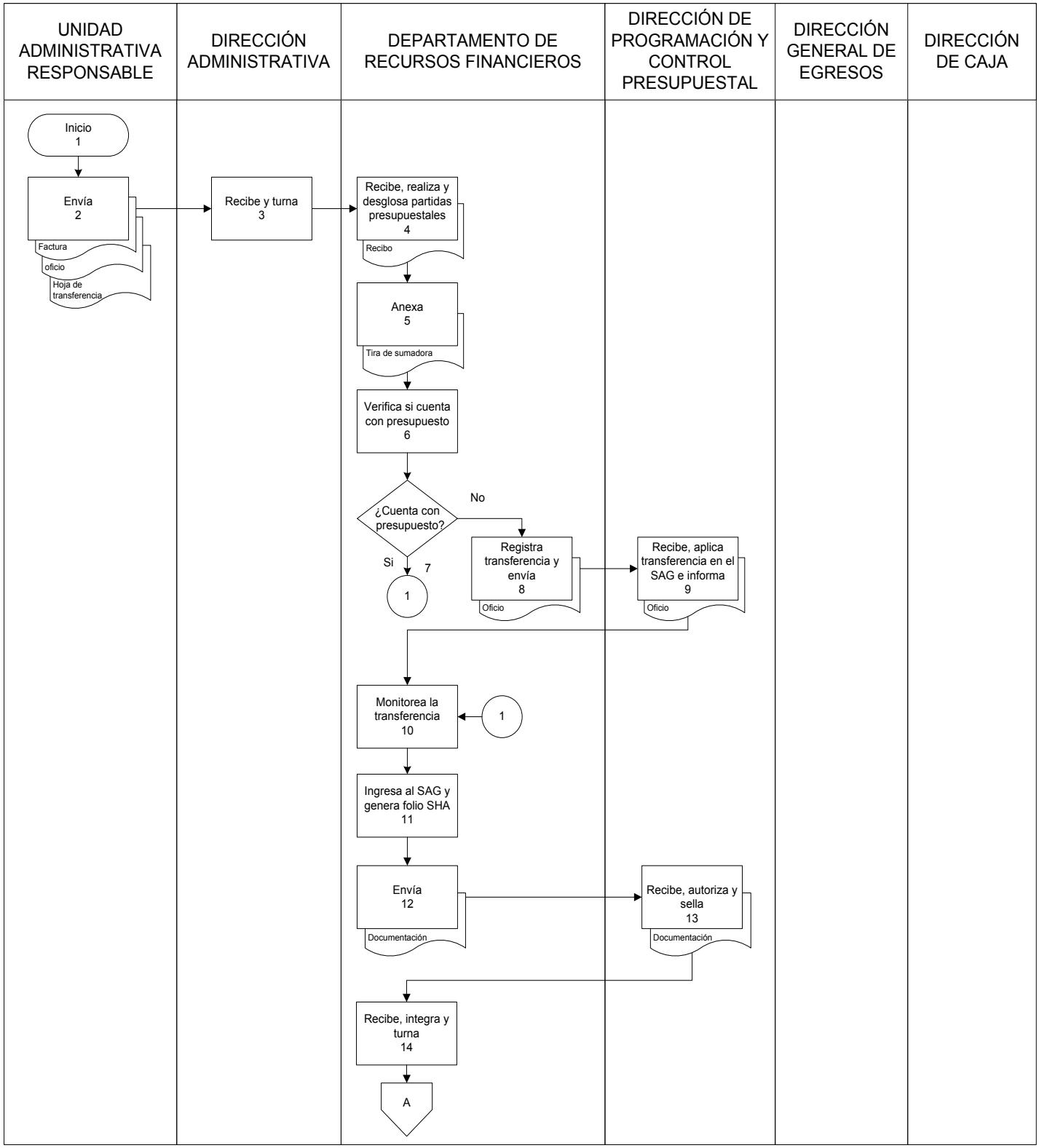
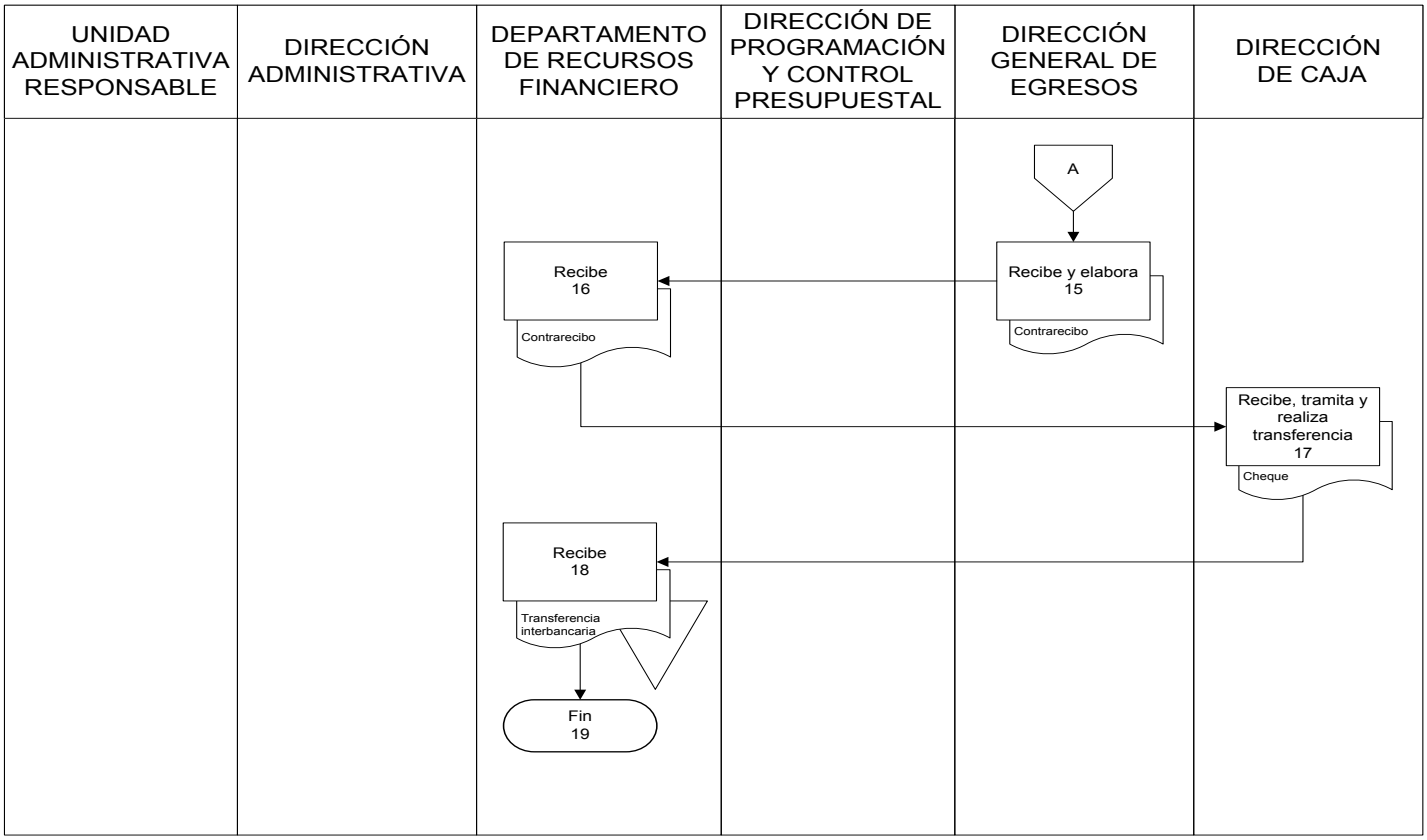


Diagrama de Flujo

Recuperación de Gastos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar y registrar los viáticos, hospedaje y alimentos de las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SAG.– Sistema de Administración Gubernamental

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía orden de ministración, oficio de comisión de viáticos, constancia de desempeño.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa que los documentos estén correctos
5		Verifica si se tiene suficiencia presupuestal.
6		En caso de que cuente con el presupuesto, conecta con actividad No. 10
7		En caso de que no cuente con presupuesto solicita envíe el oficio
8	Unidad Administrativa Responsable	Elabora oficio de transferencia y envía.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y captura la solicitud de transferencia en el SAG.
10	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y aplica la transferencia en el SAG e informa.
11	Departamento de Recursos Financieros	Monitorea que la transferencia se haya realizado.
12		Recibe y genera folio SHA.
13		Registra en archivo los datos de la ministración del viatico y envía documentación.
14	Dirección de Programación y Control presupuestal	Recibe firma y sella de autorizado, para el tramite de contrarecibo.
15	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía documentación, para elaborar contrarecibo ante la Dirección General de Egresos.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16	Dirección General de Egresos	Recibe, tramita contrarecibo y envía.
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contrarecibo y envía documentación, para tramite de cheque.
18	Dirección de Caja	Recibe documentación y tramita transferencia a la cuenta.
19	Dirección Administrativa	Visualiza la transferencia en la cuenta correspondiente e informa.
20		Elabora cheque y envía.
21	Departamento de Recursos Financieros	Recibe cheque endosado y realiza el cobro del cheque en la institución bancaria correspondiente.
22		Informa al funcionario para que acuda a cobrar.
23	Funcionario	Recibe y firma acuse de recibido.
24	Departamento de Recursos Financieros	Entrega efectivo y archiva para control interno.
25		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Registro de viáticos, hospedaje y alimentos

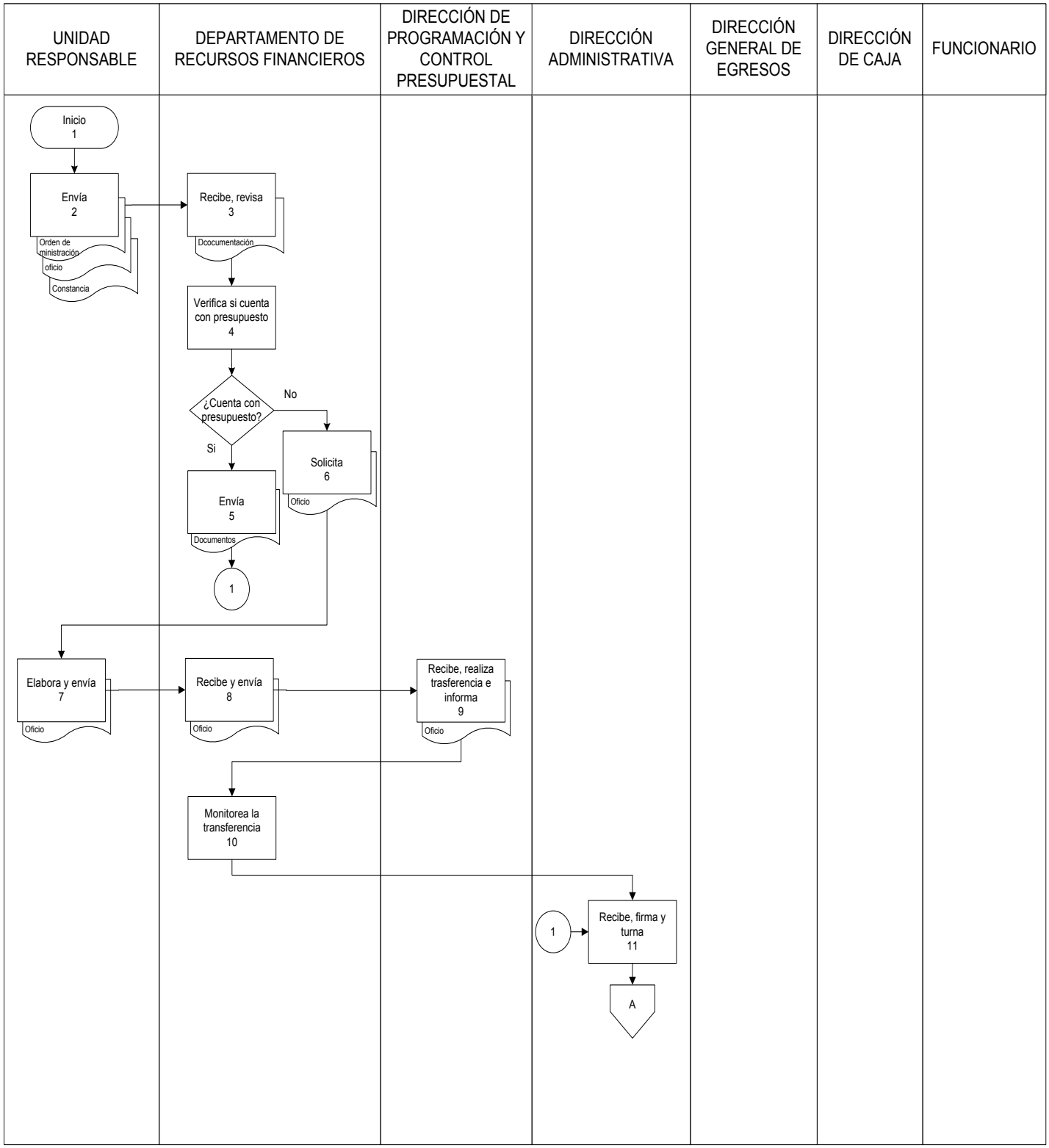
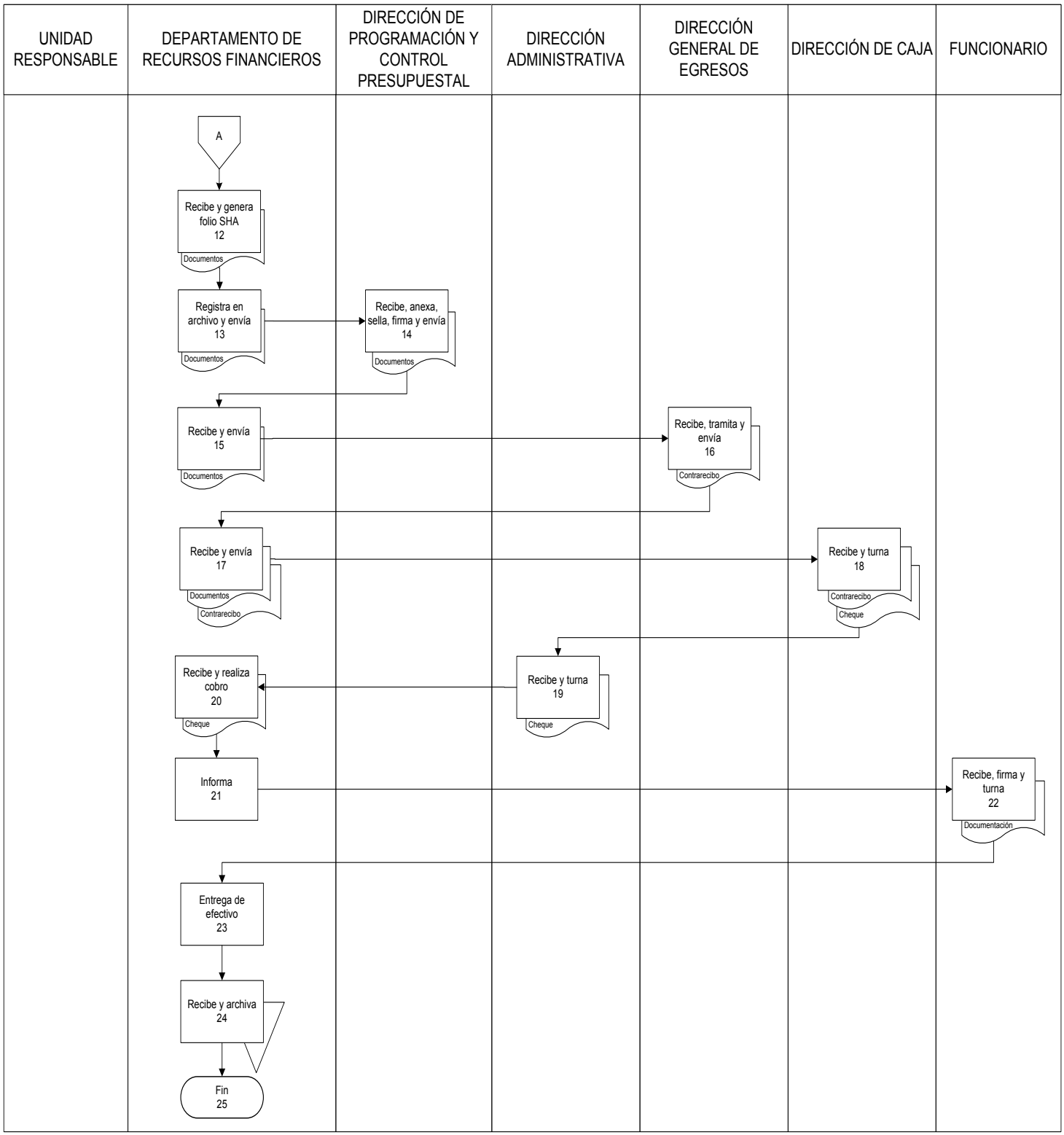


Diagrama de Flujo

Registro de viáticos, hospedaje y alimentos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar y registrar todas las solicitudes de ministración de viáticos de pasajes aéreos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SAG.– Sistema de Administración Gubernamental
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)
IVA.– Impuesto al Valor Agregado

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Proveedor	Envía factura de pasaje aéreo.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y elabora tarjeta de solicitud de servicio y remite.
5	Dirección Administrativa	Firma y turna documentos.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa que los documentos estén correctos,
7		Verifica si se tiene suficiencia presupuestal.
8		Si tiene suficiencia presupuestal, conecta con actividad No. 12
9		si no tiene se solicita oficio.
10	Unidad Administrativa Responsable	Elabora oficio de suficiencia presupuestal. Envía
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y elabora oficio de solicitud de transferencia. Envía
12	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y aplica la transferencia. Envía
13	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación e ingresa al SAG del beneficiario, importe total, concepto pago, la referencia.
14		Genera el folio SHA, el cual se escribe en la factura del proveedor.
15		Envía factura del proveedor, tarjeta de solicitud de servicio, hoja de suficiencia.
16	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe documentos, sella, firma y envía.
17	Dirección de Caja	Recibe documentación y tramita contrarecibo a nombre del Proveedor y envía.
18	Departamento de Recursos Financieros	Entrega contrarecibo, para tramite de cobro y archiva documentación para control.
19		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Registro de viáticos y pasajes aéreos

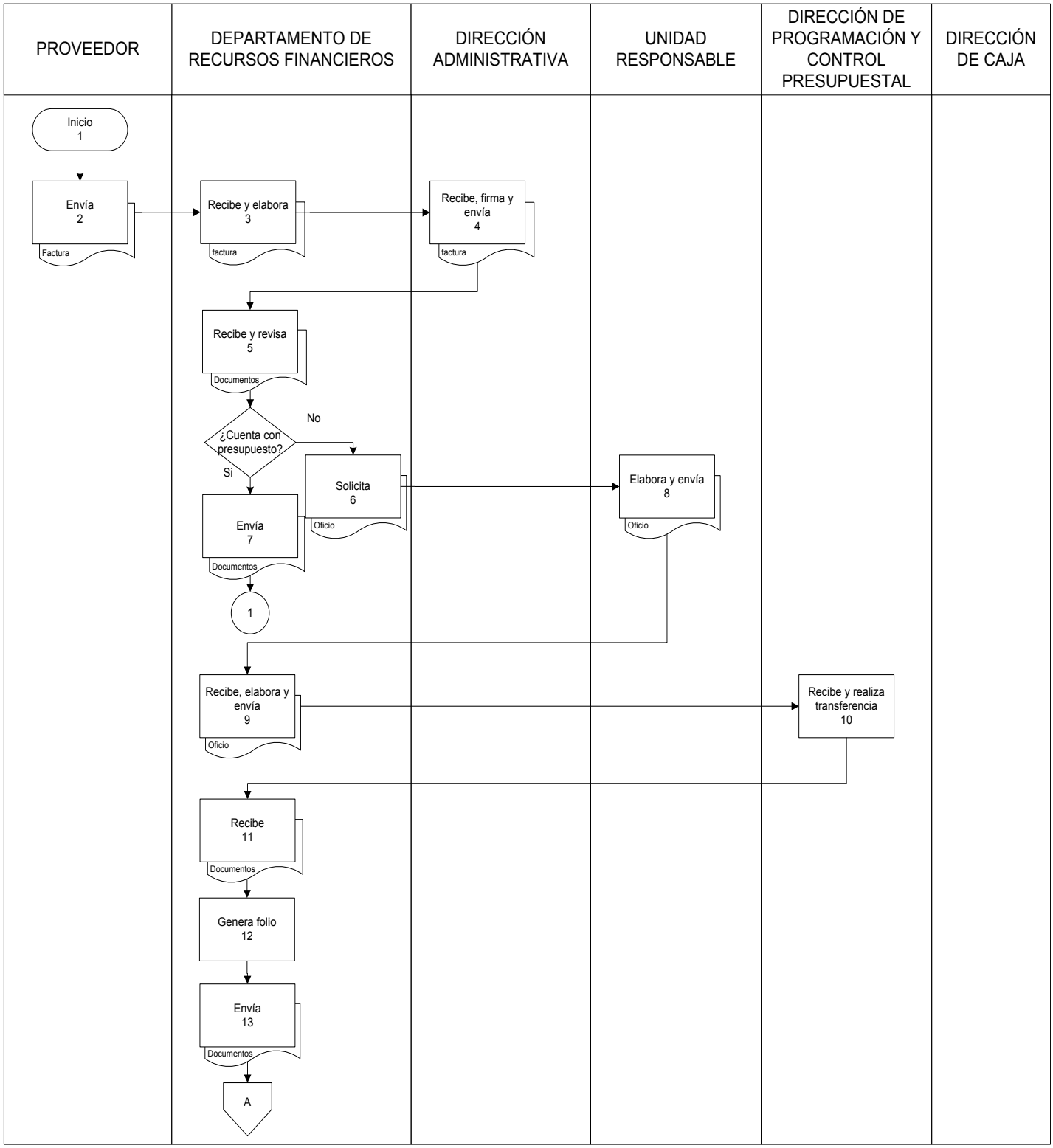
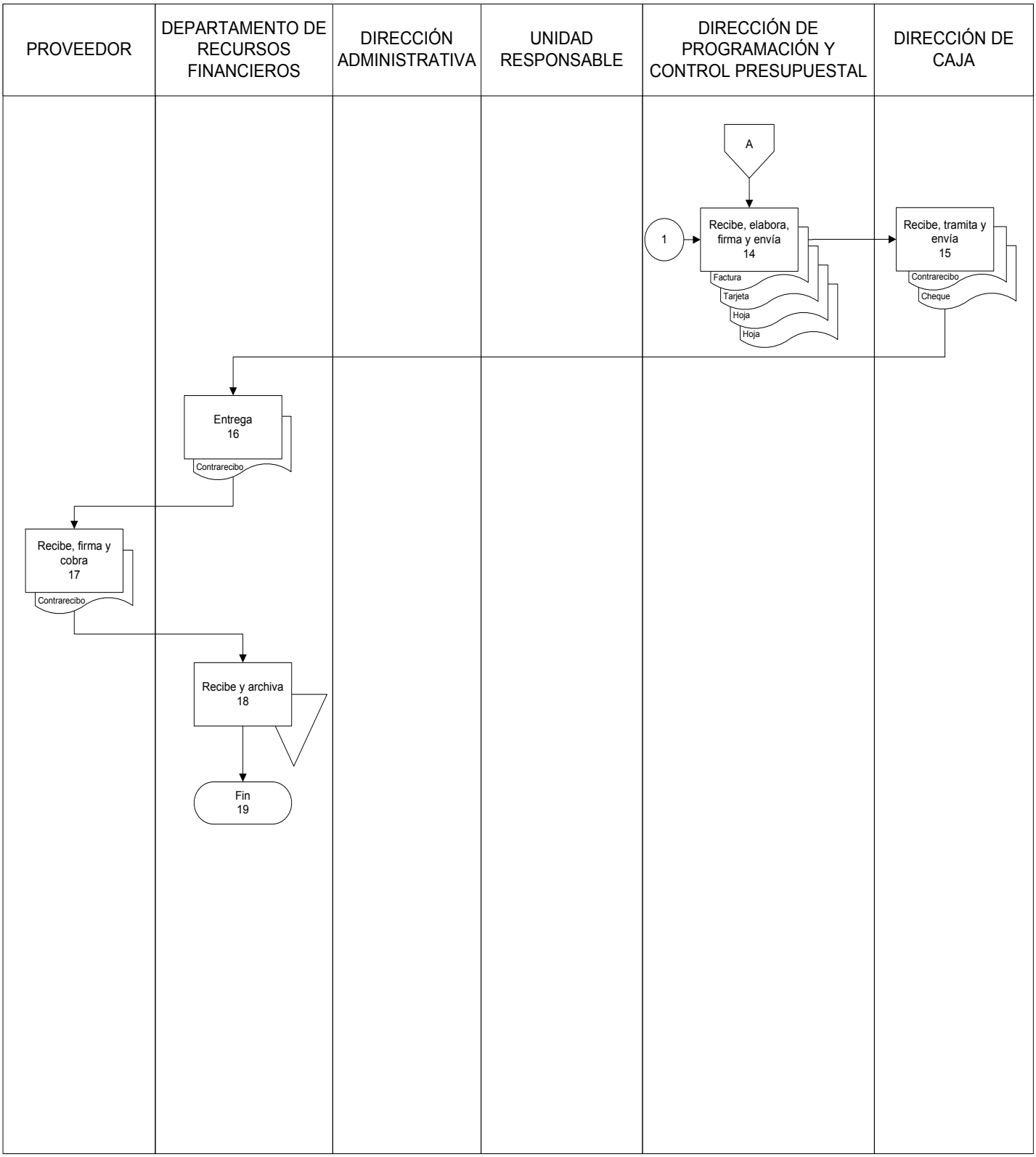


Diagrama de Flujo

Registro de viáticos y pasajes aéreos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar y registrar mensualmente los servicios básicos de la Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones:
RFC: Registro Federal del Contribuyente.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
CFE: Comisión Federal de Electricidad.
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto) .
SAT: Sistema de Administración Tributaria.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía facturas originales de servicios básicos y oficio de solicitud.
	Departamento de Recursos Financieros	Recibe facturas y oficio con clave presupuestal.
4		Verifica la suficiencia presupuestal por el monto de las facturas.
5		Si cuenta con suficiencia presupuestal. Conecta a la actividad No. 10.
6		si no cuenta con suficiencia presupuestal se elabora oficio de solicitud y envía.
7	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, elabora oficio de solicitud de transferencia y envía.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y turna.
9	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio de transferencia presupuestal y aplica.
10		Ingresa al SAG, captura de beneficiario, importe total, el concepto del pago, recibo sin número y notifica.
11	Departamento de Recursos Financieros	Asigna la clave presupuestal.
12		Genera el folio SHA y se escribe el Folio SHA.
13		Registra relación con las facturas de servicios básicos y envía.
14		Envía documentación para firma y sello de presupuestado.
15	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe documentación firma, sella y envía.
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación original firma de recibido y archiva copia firmada.
17		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Registro de Servicios Básicos

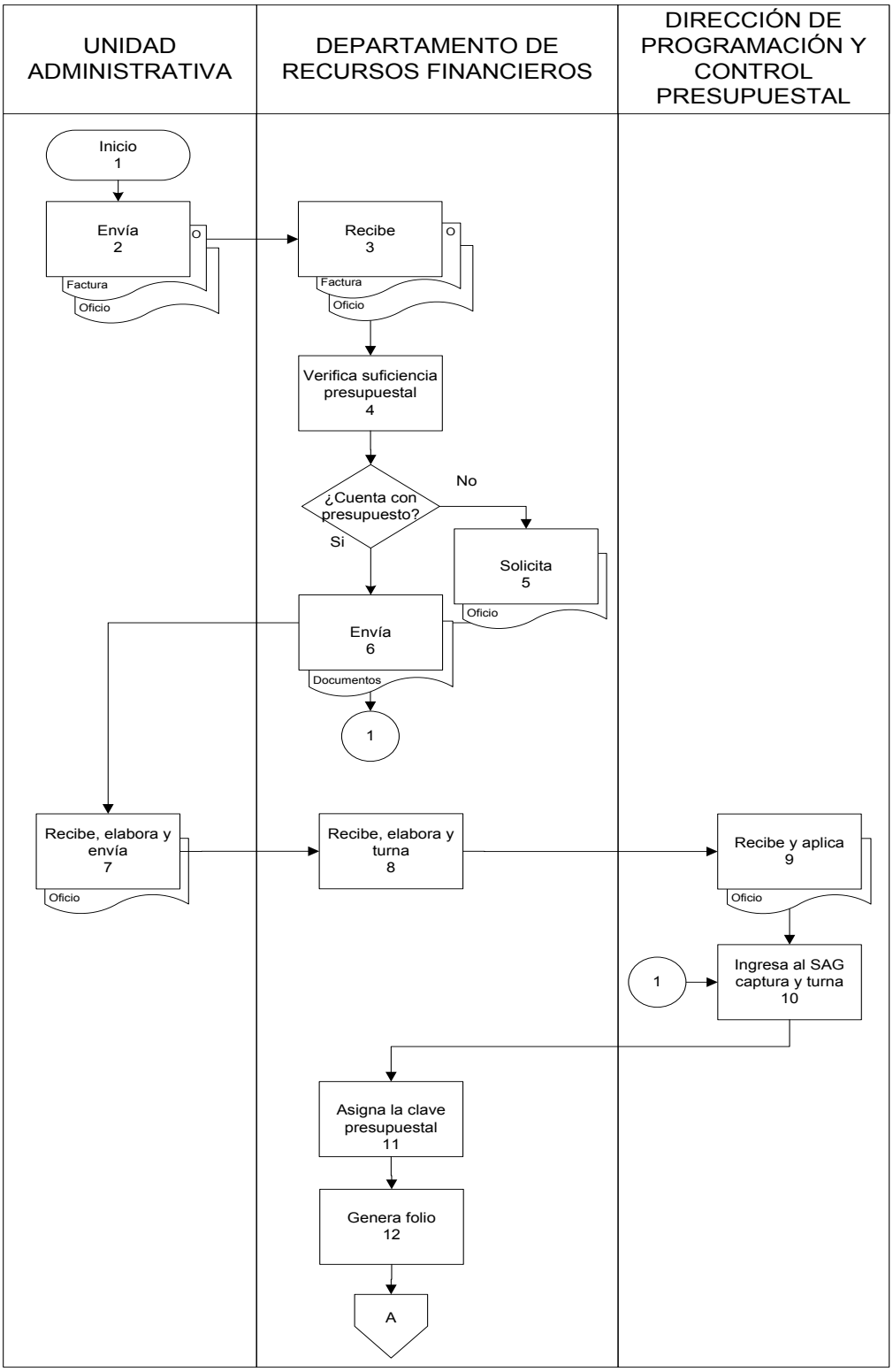
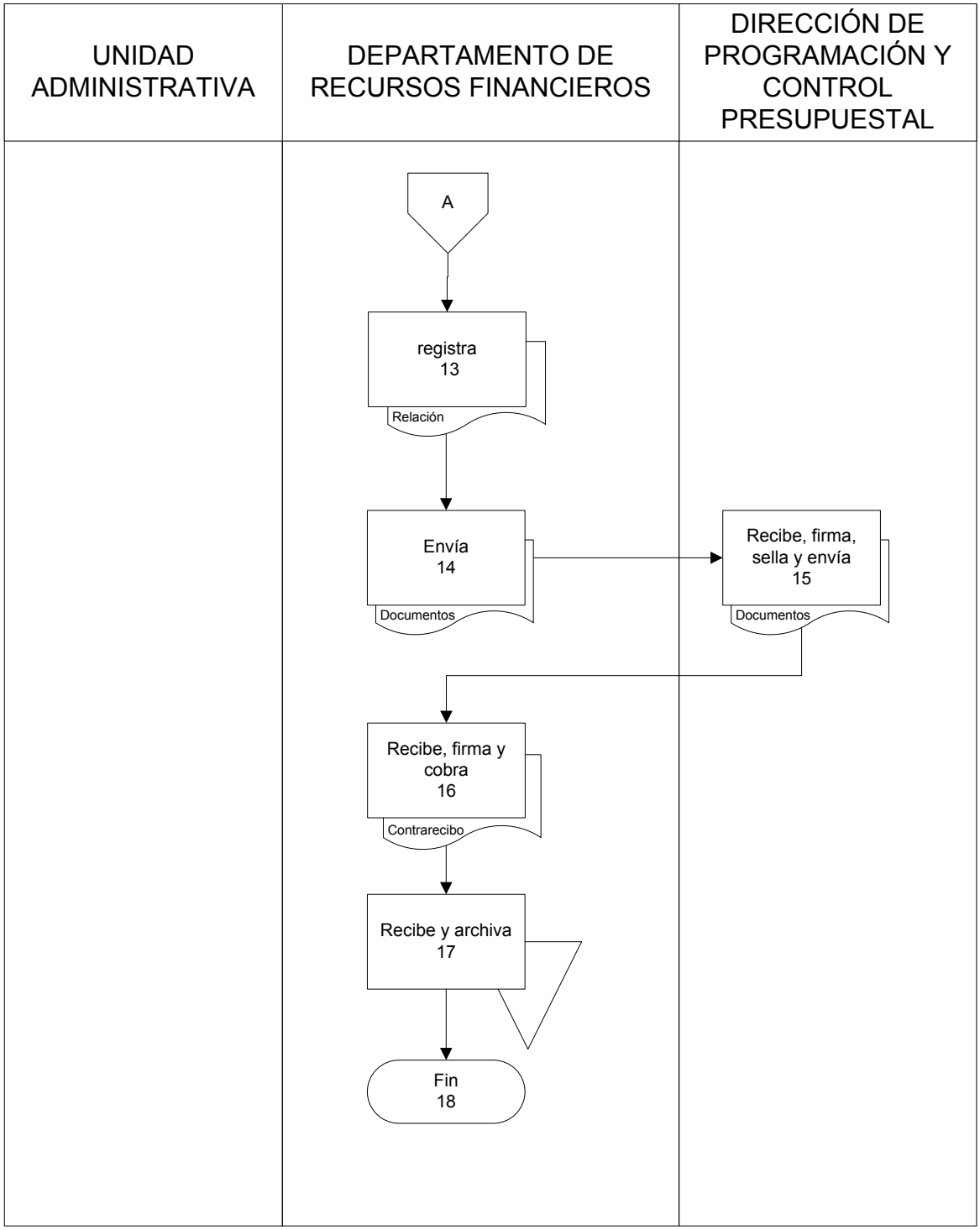


Diagrama de Flujo

Registro de Servicios Básicos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el pago oportuno del Servicio Básico de Celulares, asignadas a los funcionarios Públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SAT.- Sistema de Administración Tributaria
SAG.- Sistema de Administración Gubernamental
SHA.- Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)
IVA.– Impuesto al Valor Agregado

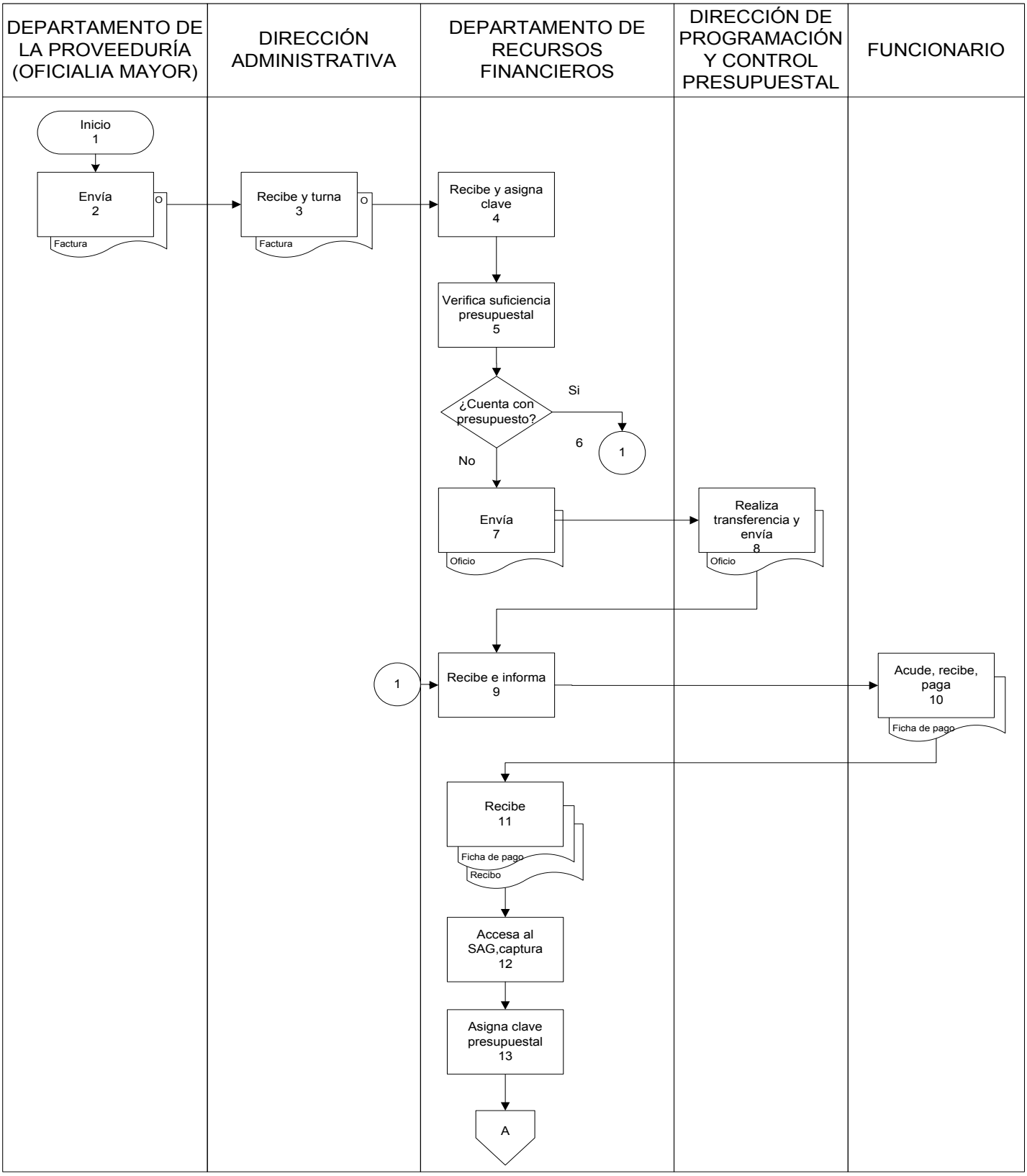
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Departamento de la Proveeduría de la Oficialía Mayor	Envía facturas originales de líneas de telefonía móvil
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y asigna clave presupuestal correspondiente de acuerdo al número celular.
5		Verifica la suficiencia presupuestal por el monto autorizado
6		Si cuenta con suficiencia. Conecta con actividad No. 08.
7		Si no se cuenta con suficiencia, envía oficio de transferencia presupuestal.
8	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Realiza la transferencia presupuestal y envía.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe e informa vía Telefónica o por correo electrónico a los funcionarios, para que acudan al área de servicios básicos a recoger una copia de la factura.
10	Funcionario	Recibe copia de la factura, paga y recibe ficha de pago del excedente.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe ficha de depósito y recibo por parte de los funcionarios que acudieron a pagar el excedente de sus líneas de telefonía móvil
12		Acceso al SAG captura de beneficiario, importe total, el concepto del pago, numero de la factura.
13		Asigna la clave presupuestal
14		Genera el folio SHA y se escribe en la factura.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15		Registra y envía relación de las facturas de telefonía móvil.
16	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe documentación firma y sella hoja de gasto devengado y envía.
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación, envía al Departamento de Proveeduría de la Oficialía Mayor y archiva.
18		Termina Procedimiento.

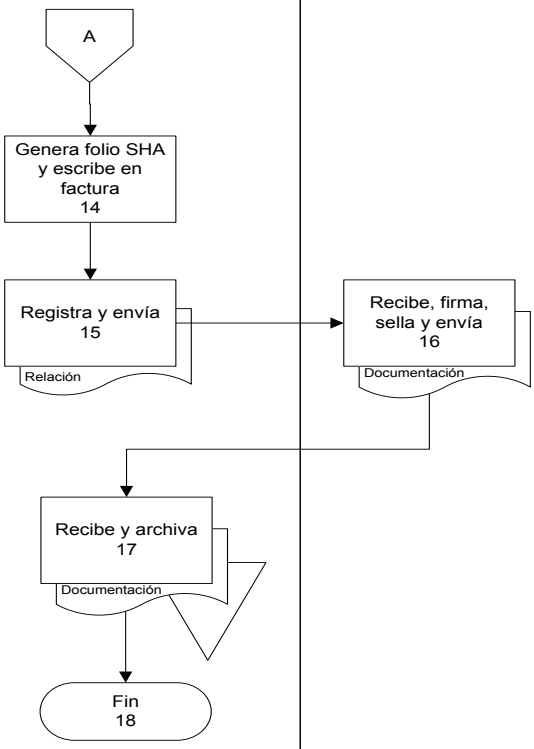
Registro de Servicios Básicos Celulares **Diagrama de Flujo**



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Recursos Financieros	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRF/RSBC/18	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Registro de Servicios Básicos Celulares			

Diagrama de Flujo

Registro de Servicios Básicos Celulares

DEPARTAMENTO DE LA PROVEEDURÍA (OFICIALIA MAYOR)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	FUNCIONARIO
				

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar los recibos y facturas de Arrendamiento para generar el folio SHA.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

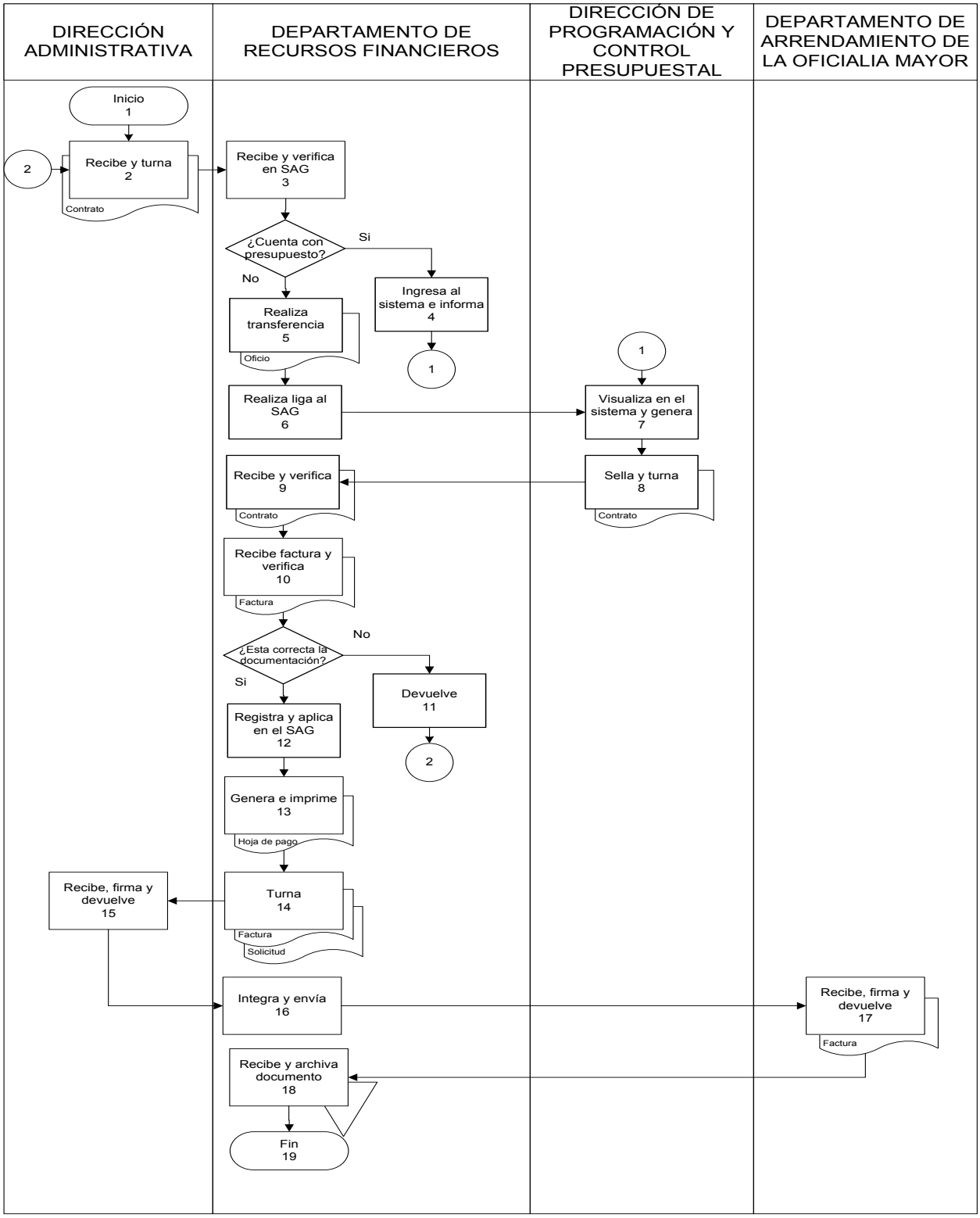
Definiciones: SGC: Solicitud de gasto comprometido
SAG: Sistema de Administración Gubernamental
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Recibe contrato del Departamento de Recursos Materiales y turna para seguimiento.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y verifica en el sistema SAG que se cuente con suficiencia presupuestal.
4		Si cuenta con suficiencia presupuestal ingresa al Sistema e informa, para registrar el contrato. Conecta con actividad No. 7.
5		Si no cuenta con suficiencia presupuestal realiza la transferencia.
6		Realiza la liga al SAG.
7	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Visualiza en el sistema el contrato y genera la SGC Solicitud de Gasto Comprometido.
8		Sella el contrato y turna.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contrato autorizado y sellado y verifica en sistema que esté bien aplicado el folio.
10		Recibe factura para devengo el mes correspondiente y verifica la documentación que esté completa.
11		Si no esta correcta o completa devuelve conecta con actividad No. 2.
12		Si esta correcta y completa registra y aplica gasto devengado en el SAG.
13		Genera e imprime la hoja de pago múltiple.
14		Turna a firma la factura y la solicitud de pago múltiple.
15	Dirección Administrativa	Recibe, firma y devuelve.
16	Departamento de Recursos Financieros	Integra copia para expediente y la factura original y sus anexos y turna.
17	Departamento de Arrendamiento de la Oficialía Mayor	Recibe factura y firma acuse y devuelve.
18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe acuse y archiva para control interno.
19		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Registro de Contratos de Arrendamiento



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar todos los tramites de Deudores Diversos en el SAG.
Tramitar a todos los Deudores Diversos ante la Dirección General de Egresos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SAG: Sistema de Administración Gubernamental

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Dirección Administrativa	Envía solicitud de adquisiciones de bienes.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud, elabora recibo y verifica si cuenta con presupuesto para la elaboración del recibo.
4		Si cuenta con presupuesto Conecta con actividad No. 9.
5		Si no cuenta con presupuesto realiza transferencia en el SAG e imprime para separar el recurso de pendiendo de la Unidad Responsable y envía.
6	Dirección Administrativa	Recibe y firma la transferencia y recibo de deudores diversos.
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía.
8	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y aplica presupuesto en la partida correspondiente, para la comprobación de deudores diversos.
9		Sella el recibo de deudores diversos para autorización y devuelve.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, saca copia para acuse y envía.
11	Dirección General de Egresos	Recibe recibo original, firma de recibido acuse y devuelve.
12	Departamento de Recursos Financieros	Recibe acuse y archiva.
13	Dirección General de Egresos	Turna recibo original.
14	Dirección de Caja	Transfiere el recurso a la cuenta de la Dirección Administrativa.
15	Dirección Administrativa	Realiza pago correspondiente.
16		Recibe factura y turna
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe factura y revisa datos que estén correctos y la cuenta presupuestal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
18		Si no está correcto devuelve. Conecta con actividad No. 16.
19		Si esta correcto realiza recibo de entere.
20		Transfiere el recurso en el mes y partida presupuestal correspondiente.
21		Captura en SAG las facturas para cancelación del deudor diverso.
22		Turna documentación para firma.
23	Dirección Administrativa	Recibe, firma y devuelve.
24	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y turna.
25	Dirección General de Egresos	Recibe, firma de recibido acuse y devuelve.
26	Departamento de Recursos Financieros	Recibe acuse y archiva.
27		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Registro y Tramite de Deudores Diversos

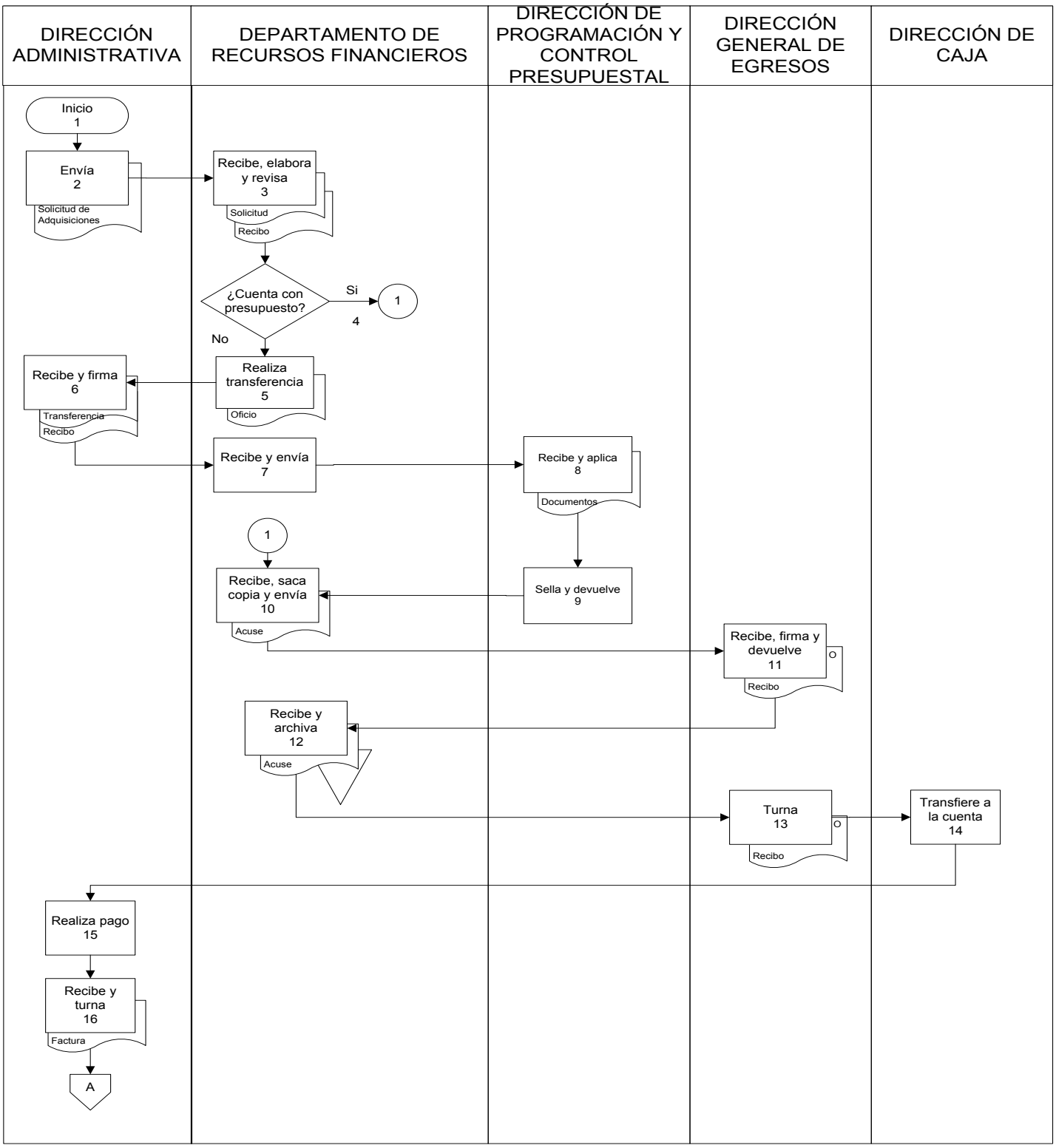
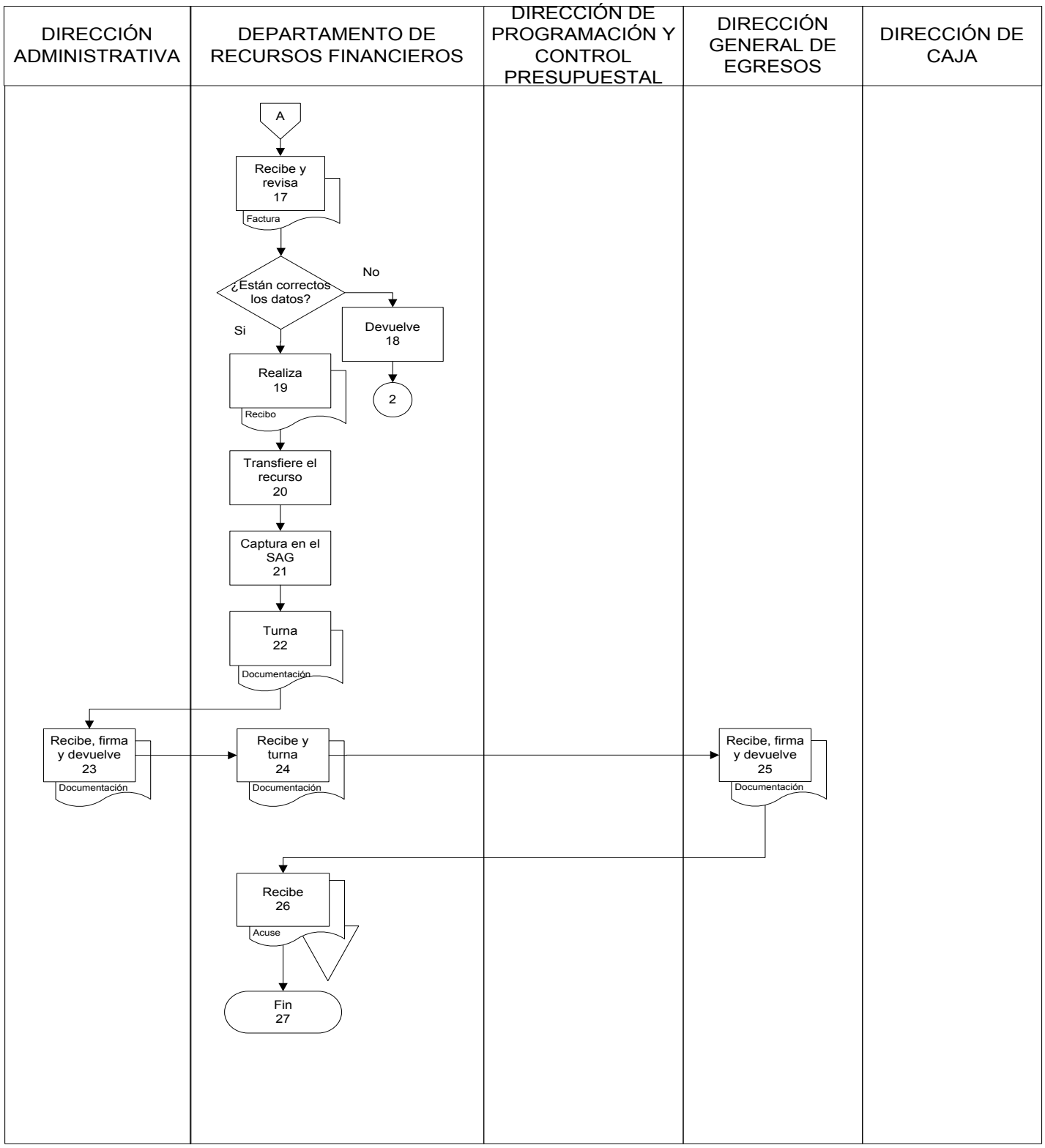


Diagrama de Flujo

Registro y Tramite de Deudores Diversos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar todos los contratos y facturas o recibos en el sistema integrador para su tramite de SGC.
Registrar todos los recibos y facturas en el SAG para tramite de SHA.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SAG: Sistema de Administración Gubernamental.

SGC: Sistema de Gasto Comprometido.

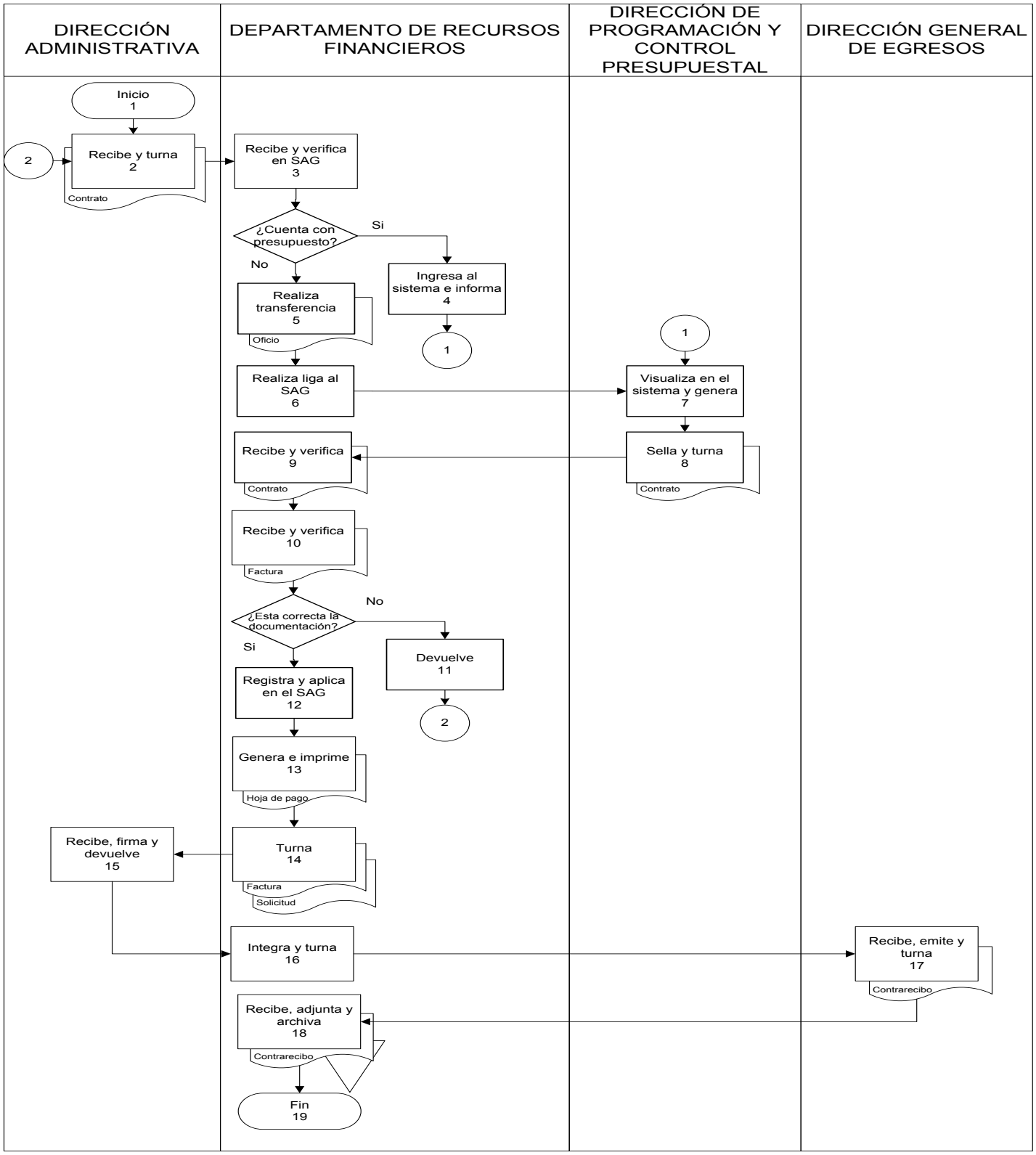
SHA: Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Recibe contrato del Departamento de Recursos Materiales y turna para seguimiento.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y verifica en el sistema SAG que se cuente con suficiencia presupuestal.
4		Si cuenta con suficiencia presupuestal ingresa al Sistema, para registrar el contrato.
5		Si no cuenta con suficiencia presupuestal realiza la transferencia. Conecta con actividad No. 6.
6		Realiza la liga al SAG.
7	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Visualiza en el sistema el contrato y genera la SGC Solicitud de Gasto Comprometido.
8		Sella el contrato y turna.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contrato autorizado y sellado, verifica en sistema que esté bien aplicado el folio.
10		Recibe factura para devengo parcial o total del contrato y verifica la documentación esté completa.
11		Si no esta correcta o completa devuelve conecta con actividad No. 2.
12		Si esta correcta y completa registra y aplica gasto devengado en el SAG.
13		Genera e imprime la hoja de pago múltiple.
14		Turna a firma la factura y la solicitud de pago múltiple.
15	Dirección Administrativa	Recibe, firma y devuelve.
16	Departamento de Recursos Financieros	Integra copia para expediente y la factura original y sus anexos y turna.
17	Dirección General de Egresos	Recibe, emite contrarecibo y turna.
18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contrarecibo adjunta a la factura y archiva
19		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Registro de Contratos en Integrador y Devengo de Facturas



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar y tramitar los contratos de bienes y servicios solicitados por las Direcciones o Departamentos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía solicitud de la elaboración de un contrato de bienes o servicios.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y solicita cotizaciones de acorde con lo solicitado en el contrato. Envía.
5	Proveedor	Recibe y envía cotizaciones.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones de proveedores y solicitud de contrato.
7		Define al proveedor ganador en base a mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
8		Informa al proveedor y acuerda la forma de pago, la vigencia del contrato y la fecha de entrega de los bienes o servicios con el proveedor.
9		Envía oficio solicitando suficiencia ó ampliación presupuestal.
10	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Recibe y verifica suficiencia o ampliación presupuestal. Envía
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía solicitud de la documentación necesaria al proveedor para la elaboración del contrato de bienes o servicios.
12	Proveedor	Recibe y proporciona documentación para elaborar el contrato de bienes o servicios. Envía
13	Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentación y elabora contrato de bienes o servicios.
14		Revisa contrato de bienes y servicios.
15	Departamento de Recursos	Solicita al proveedor, cheque cruzado expedido por una institución bancaria por un máximo de 100,000.00 pesos o una fianza expedida por una afianzadora.
16	Proveedor	Envía cheque cruzado o una fianza.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Departamento de Recursos Materiales	Recibe cheque y registra en formato una relación de contratos y envía a revisión.
18	Procuraduría Fiscal	Recibe, revisa legalmente y visa el contrato. Envía.
19	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y actualiza las fechas del archivo. Recaba las firmas.
20		Entrega contrato firmado al proveedor, envía otro juego al Departamento de Recursos Financieros y el otro juego se queda para archivo.
21		Solicita las facturas correspondientes al contrato, se firman de recibido, se revisan que correspondan los importe y que la descripción de la factura corresponda con la descripción del contrato y que estén vigentes, Si son electrónicas se valida en el CFDI.
22		Registra en formato una relación de facturas con los siguientes datos: Proveedor, Unidad Responsable, Mes correspondiente, factura, importe, fecha de recepción de factura, fecha de tramite con el Departamento de Recursos Financieros.
23		Elabora memorándum y se envía junto con las facturas, copia del contrato, copia de la autorización del recurso, al Departamento de Recursos Financieros para el trámite del SHA.
24	Departamento de Financieros	Recibe, tramita el folio de SHA y envía.
25	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y realiza acta de Entrega-Recepción cuando se paga la ultima factura correspondiente al contrato.
26		Recaba las firmas del proveedor, titular de la Unidad Administrativa Responsable y del Director Administrativo y archiva documentación.
27		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración y Trámite de Contratos de Bienes y Servicios

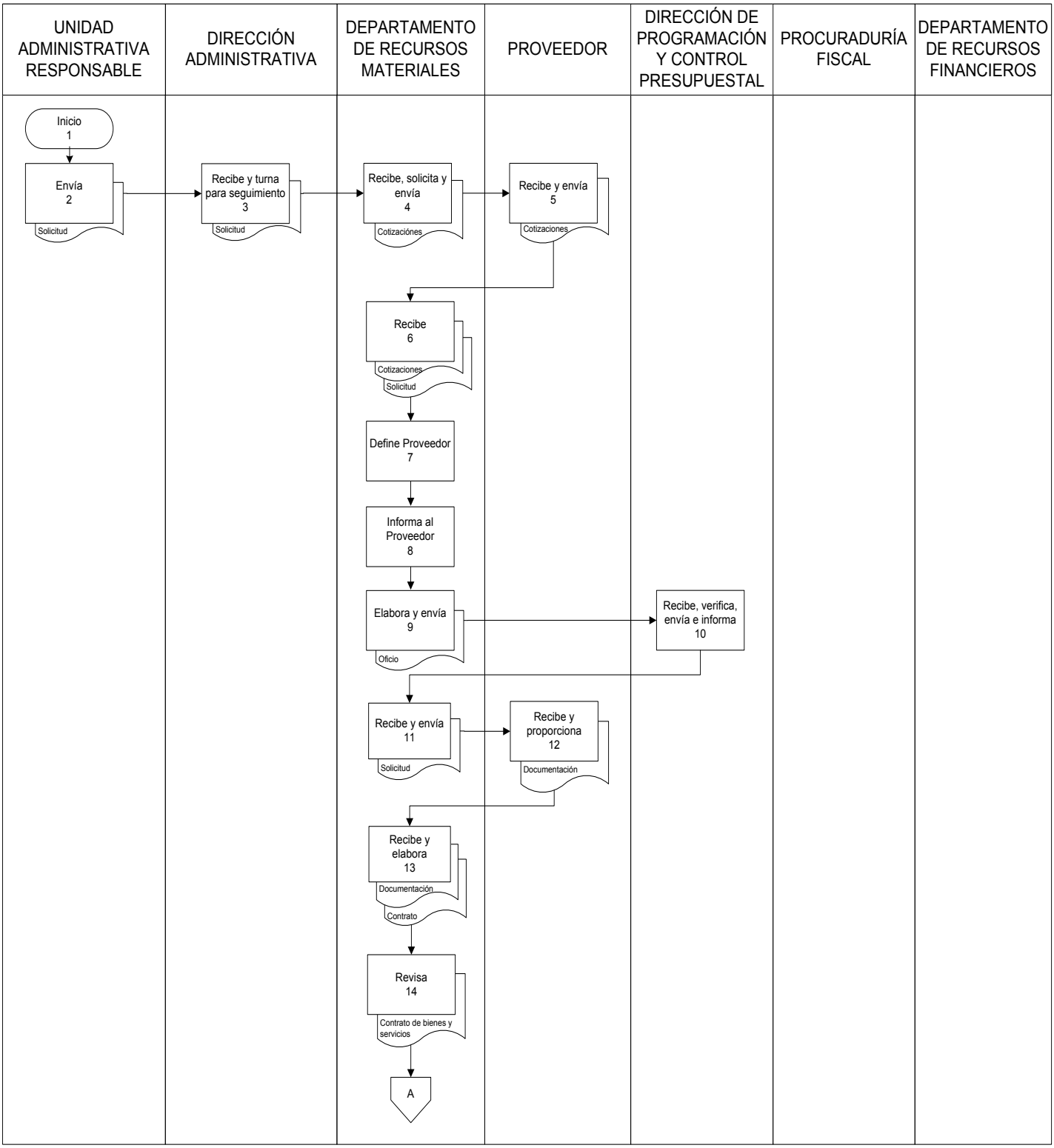
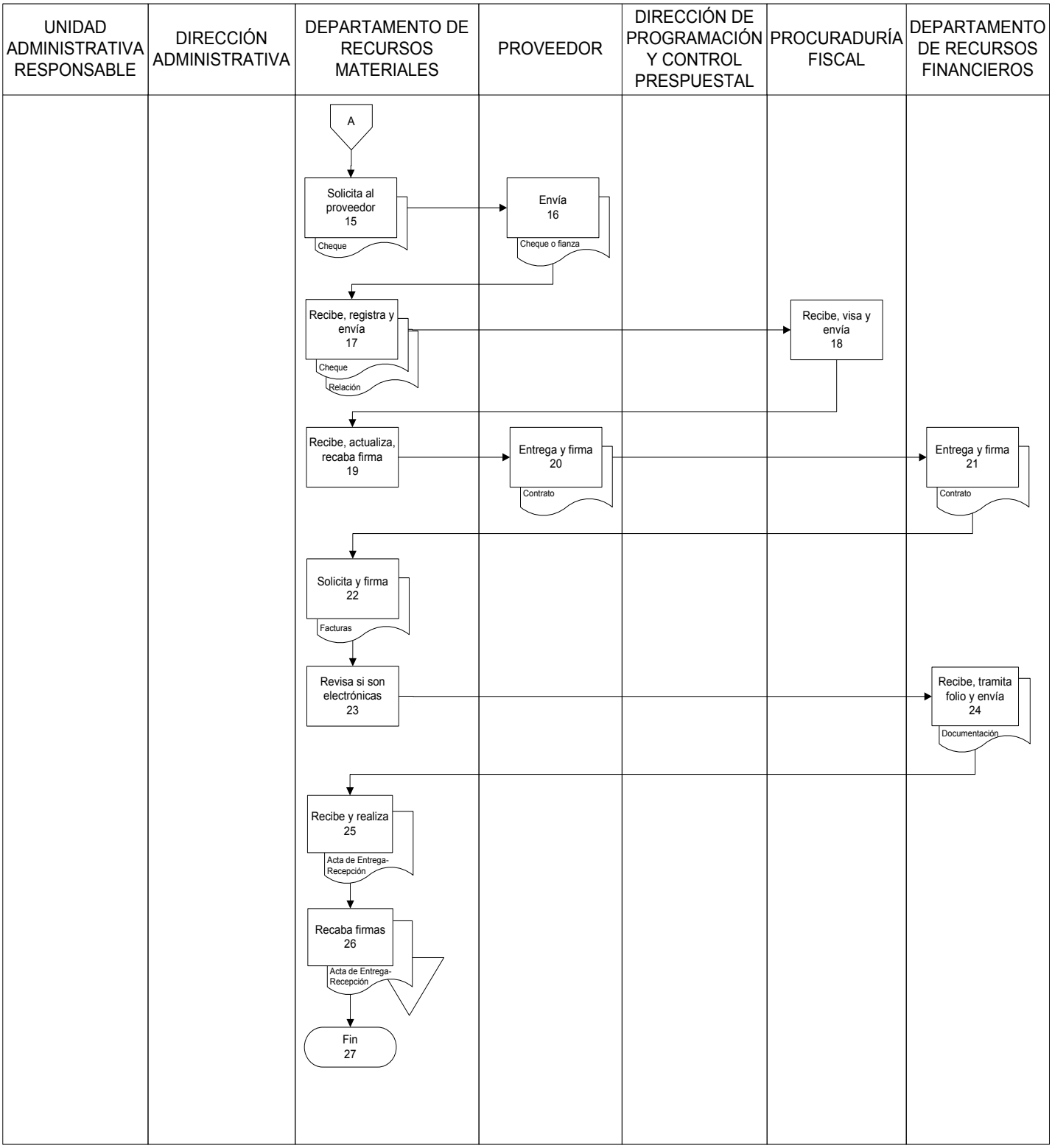


Diagrama de Flujo

Elaboración y Trámite de Contratos de Bienes y Servicios



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar los Contratos, Recibos y Facturas de Arrendamientos solicitados por las Direcciones o Departamentos.

Tramitar todas las facturas o recibos de Arrendamientos recibidos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones:
SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)
SCG.- Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto comprometido)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía aviso solicitando el arrendamiento de un inmueble.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía los requisitos necesarios para poder realizar el arrendamiento, junto con un ejemplo de acta de Entrega-Recepción.
5	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y envía requisito de acta de entrega-recepción.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, elabora y envía oficio solicitando suficiencia presupuestal o ampliación presupuestal.
7	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio y verifica suficiencia o ampliación. Informa
8	Departamento de Recursos Materiales	Envía oficio de solicitud de elaboración de contrato de arrendamiento, para recabar firmas.
9	Dirección Administrativa	Recibe y firma contrato de arrendamiento. Turna.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe contrato de arrendamiento firmado y envía.
11	Arrendador	Recibe, firma el contrato de arrendamiento y envía.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, firma y sella el contrato de arrendamiento.
13		Registra en el SIA e imprime la hoja del contrato generada por el sistema.
14		Registra en formato de hoja de control los datos generales del contrato y envía.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y asigna folio SGC al contrato. Envía.
16	Departamento de Recursos Materiales	Recibe facturas o recibos de arrendamiento y envía.
17	Dirección Administrativa	Firma factura o recibo con clave presupuestal correspondiente y su folio SGC correspondiente al contrato y turna.
18	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y registra en formato de las facturas o recibos de arrendamiento.
19		Recibe, firma y sella.
20		Envía facturas con folio SGC, selladas y firmadas y copia del contrato.
21	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y asigna folio SHA para facturas con retención y envía documentación.
22	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y archiva la documentación.
23		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Trámite de Contratos, Recibos y Factura de Arrendamiento

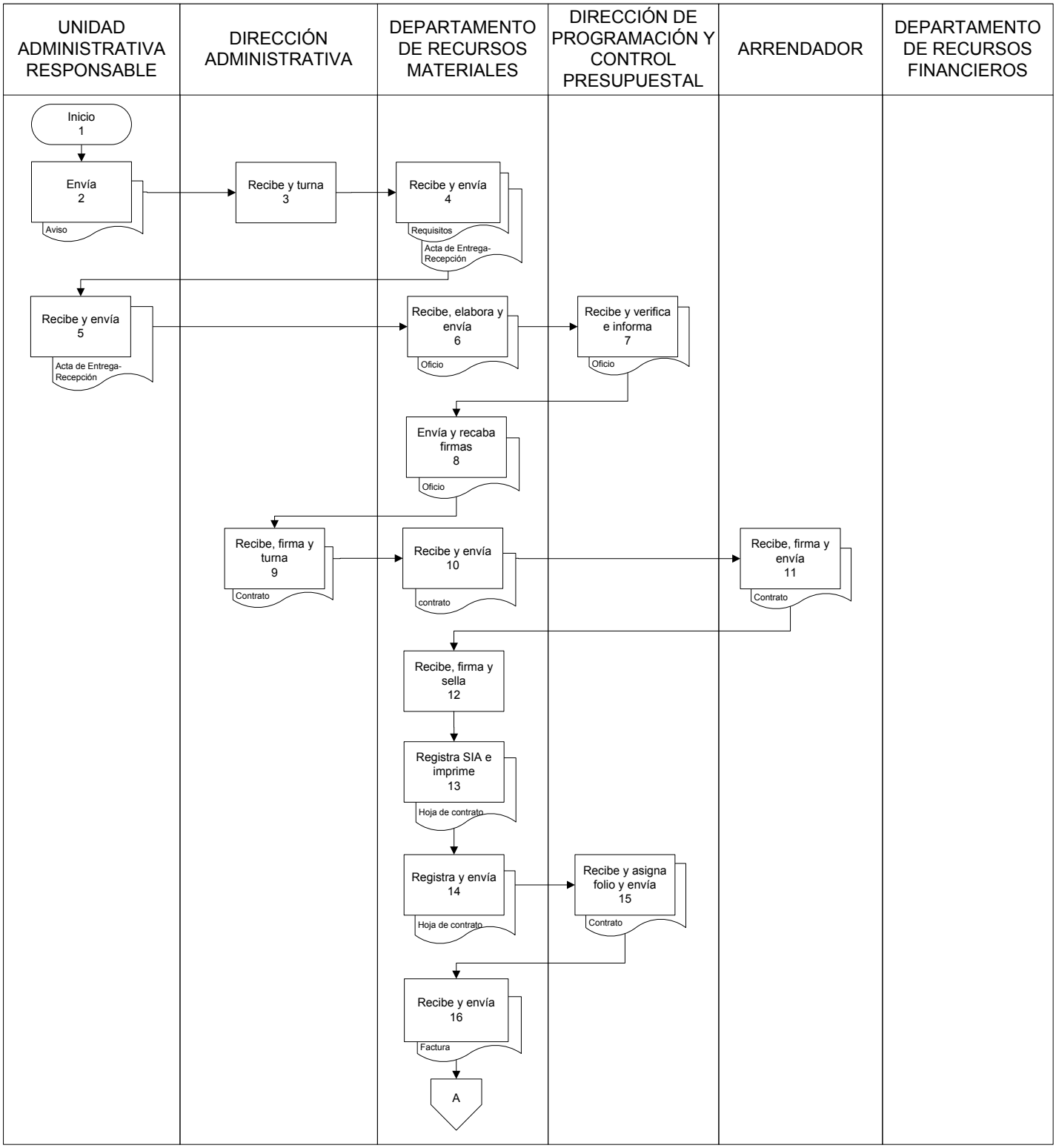
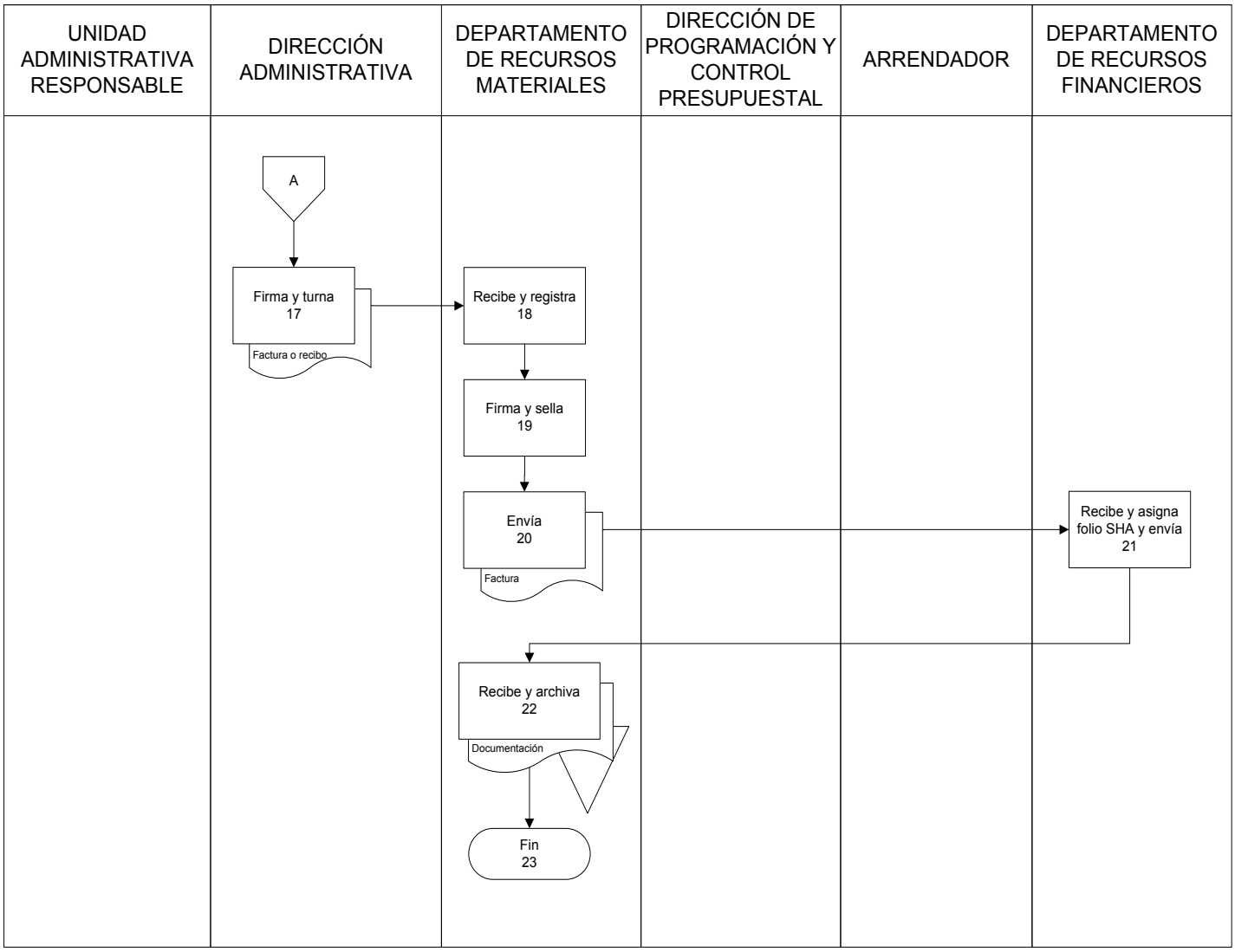


Diagrama de Flujo

Trámite de Contratos, Recibos y Factura de Arrendamiento



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Generar las solicitudes de alta de inventario de vehículos.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

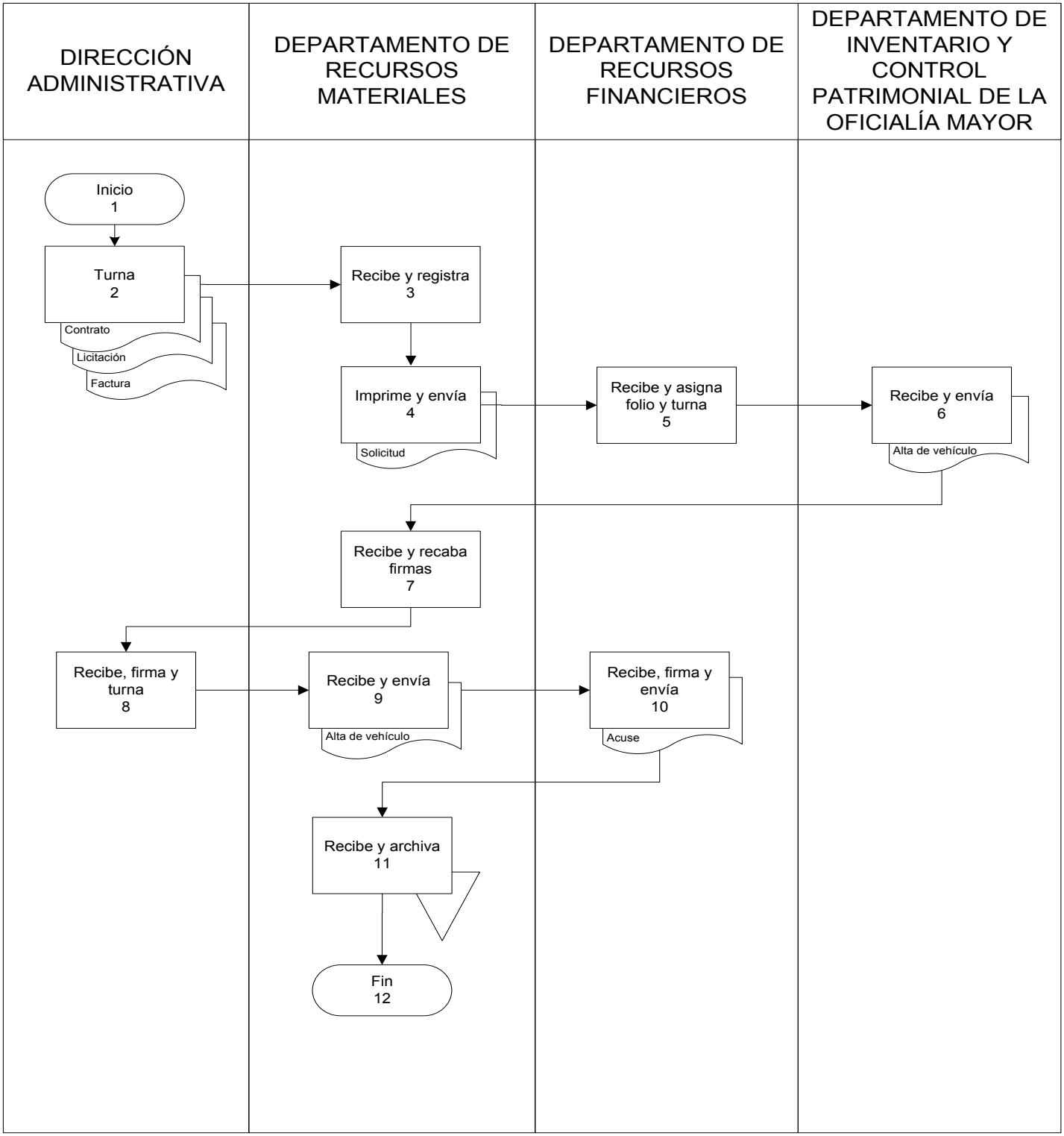
Definiciones: SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Turna contrato y/o licitación y la factura para seguimiento.
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y registra en el modulo de solicitud de altas de vehículos-por orden de compra ó contrato.
4		Imprime y envía la solicitud de alta de vehículos. Envía.
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y asigna folio SHA. Turna.
6	Departamento de Inventario y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor	Recibe y envía formato de alta de vehículos.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y recaba firmas del verificador de vehículos de Oficialía Mayor, Director Administrativo y del Titular de la Unidad Administrativa Responsable. Envía
8	Dirección Administrativa	Recibe, firma y turna.
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía formato de alta de vehículos debidamente firmado. .
10	Departamento de Inventario y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor	Recibe y firma acuse de recibido. Envía
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y archiva documentación.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Alta de Inventarios de Vehículos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar y dar seguimiento de las solicitudes de transferencia al patio vehicular por robo o perdida total.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Acuerdo por el que se Establecen Lineamientos para el Uso, Resguardo y Control de Vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

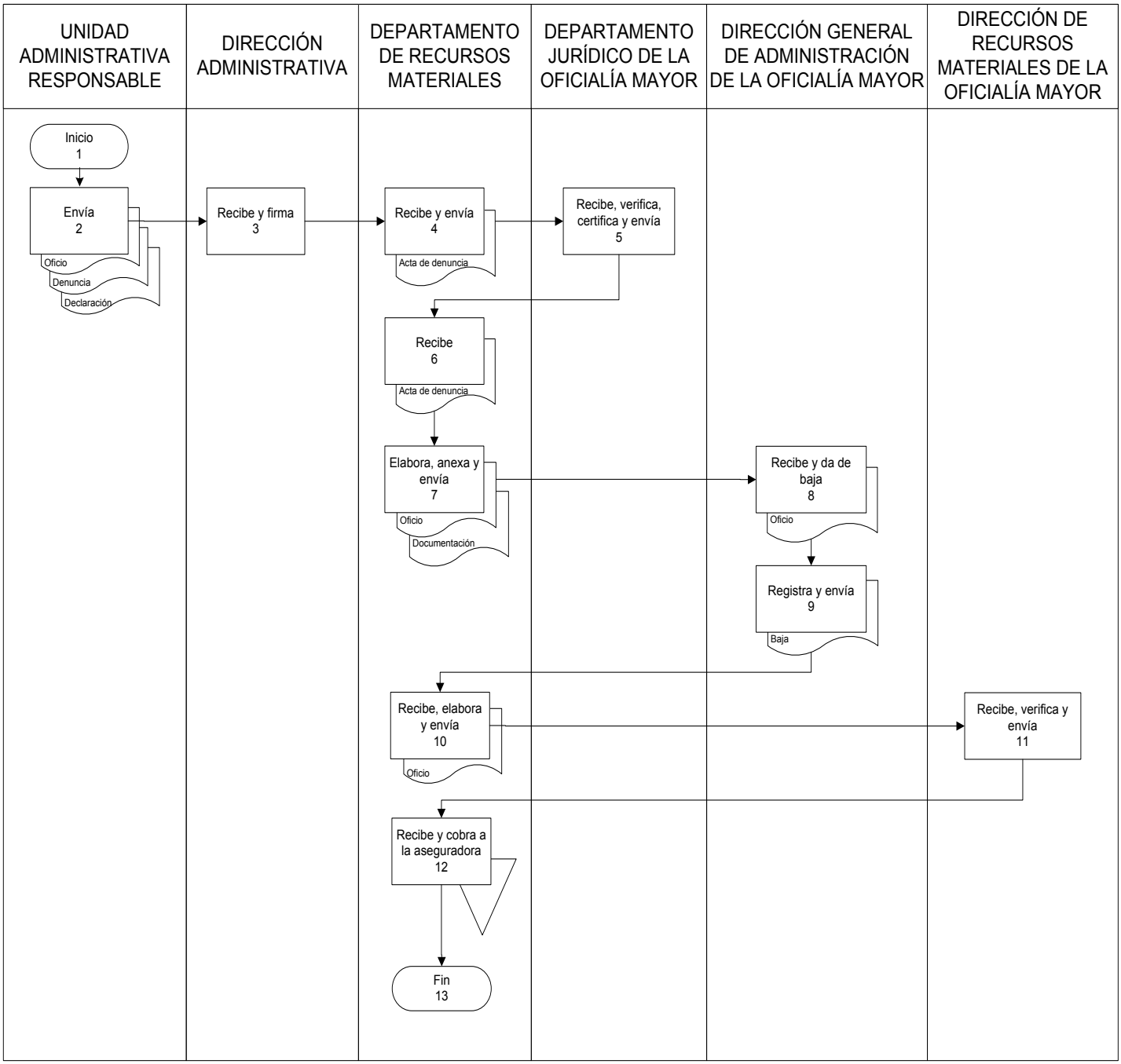
Definiciones: SHA.– Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto)

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio de informe de robo de vehículo, acta de denuncia ante el ministerio público, ó declaración del accidente dictaminado como pérdida total.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía acta de denuncia.
5	Departamento Jurídico de la Oficialía Mayor	Recibe y realiza la verificación de la denuncia, certifica por parte del Ministerio Público y envía.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe acta de denuncia certificada y elabora oficio de solicitud de Baja. Anexa la documentación original de denuncia del Ministerio Publico y Declaración del Accidente de pérdida total realizado por la Compañía aseguradora. Envía.
7	Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor	Recibe oficio y da de baja el vehículo.
8		Registra en el modulo de solicitud de altas de vehículos-transferencias a los patios de Inventarios. Envía.
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, elabora y envía oficio solicitando la indemnización.
10	Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor	Recibe, verifica la indemnización y envía.
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, procede con el trámite de cobro a la compañía aseguradora y archiva la documentación.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Perdida Total o Robo de Vehículos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar seguimiento, registrar y supervisar todos los siniestros de vehículos asignados a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Acuerdo por el que se Establecen Lineamientos para el Uso, Resguardo y Control de Vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

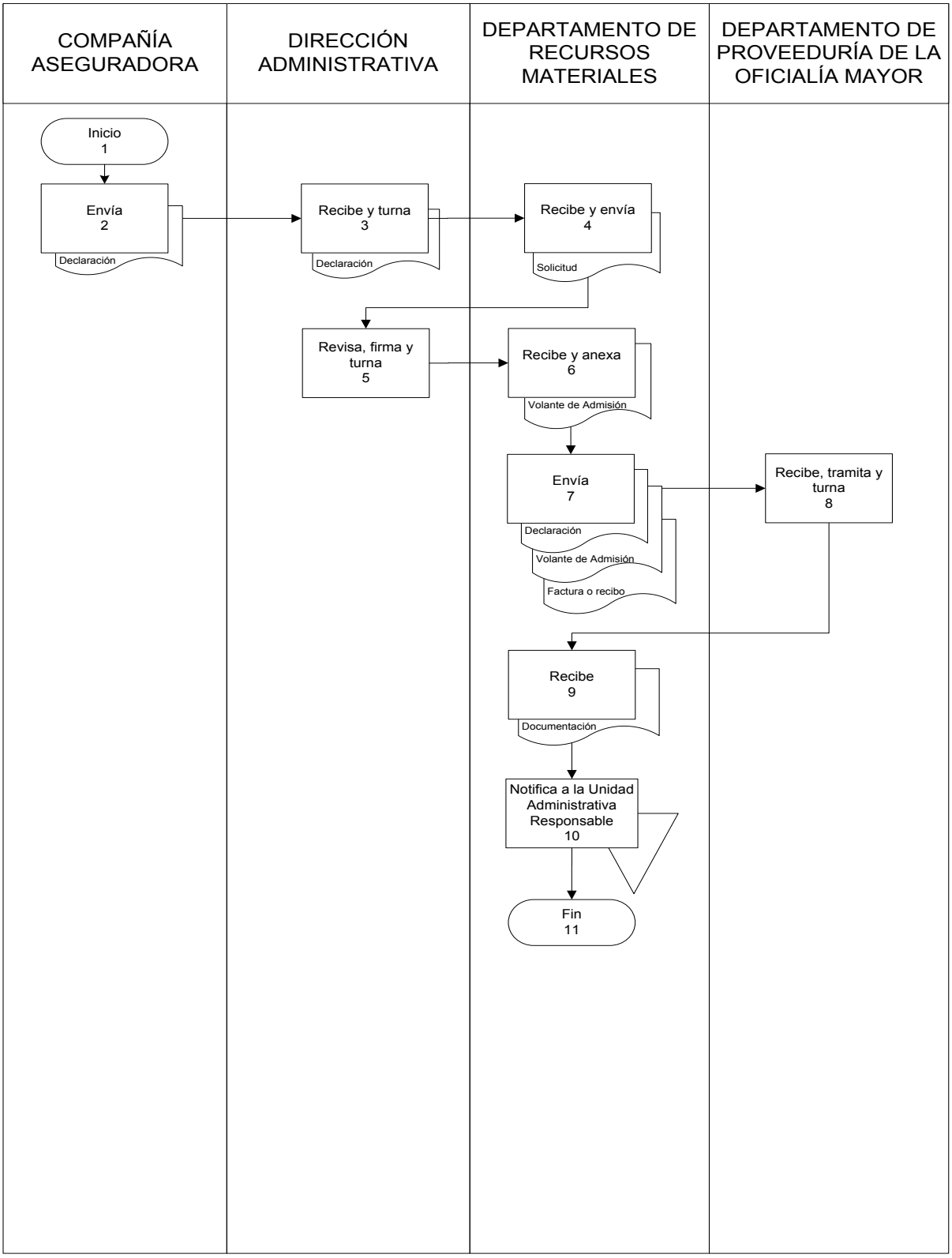
Definiciones: Póliza Vehicular.– Fija los términos por los cuales LA Secretaría de Finanzas y Planeación se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma al verificarse una eventualidad prevista en el contrato. La Dependencia, por su parte, se obliga a pagar una prima a cambio de la cobertura.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Compañía Aseguradora	Envía declaración firmada con datos del vehículo, lugar del percance, fecha y hora del percance, motivo del accidente y/o notificación de detención de unidad.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía solicitud de reclamo de póliza vehicular.
5	Dirección Administrativa	Revisa y firma el reclamo de la póliza vehicular. Turna
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y anexa volante de admisión de siniestros automotrices, informando el taller donde se realizara la reparación del vehículo y el tiempo aproximado de reparación.
7		Envía declaración de siniestro vehicular, volante de admisión de siniestros y factura o recibo de deducible.
8	Departamento de Proveeduría de Oficialía Mayor	Recibe y tramita el pago del deducible a favor de la Compañía Aseguradora. Envía.
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentación.
10		Notifica a la Unidad Administrativa Responsable cuando el taller o compañía aseguradora avise que el vehículo fue reparado y archiva documentación.
11		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Siniestro de Vehículos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar las solicitudes de Transferencia de Bienes a Bodega de inventarios por Deterioro o Donación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

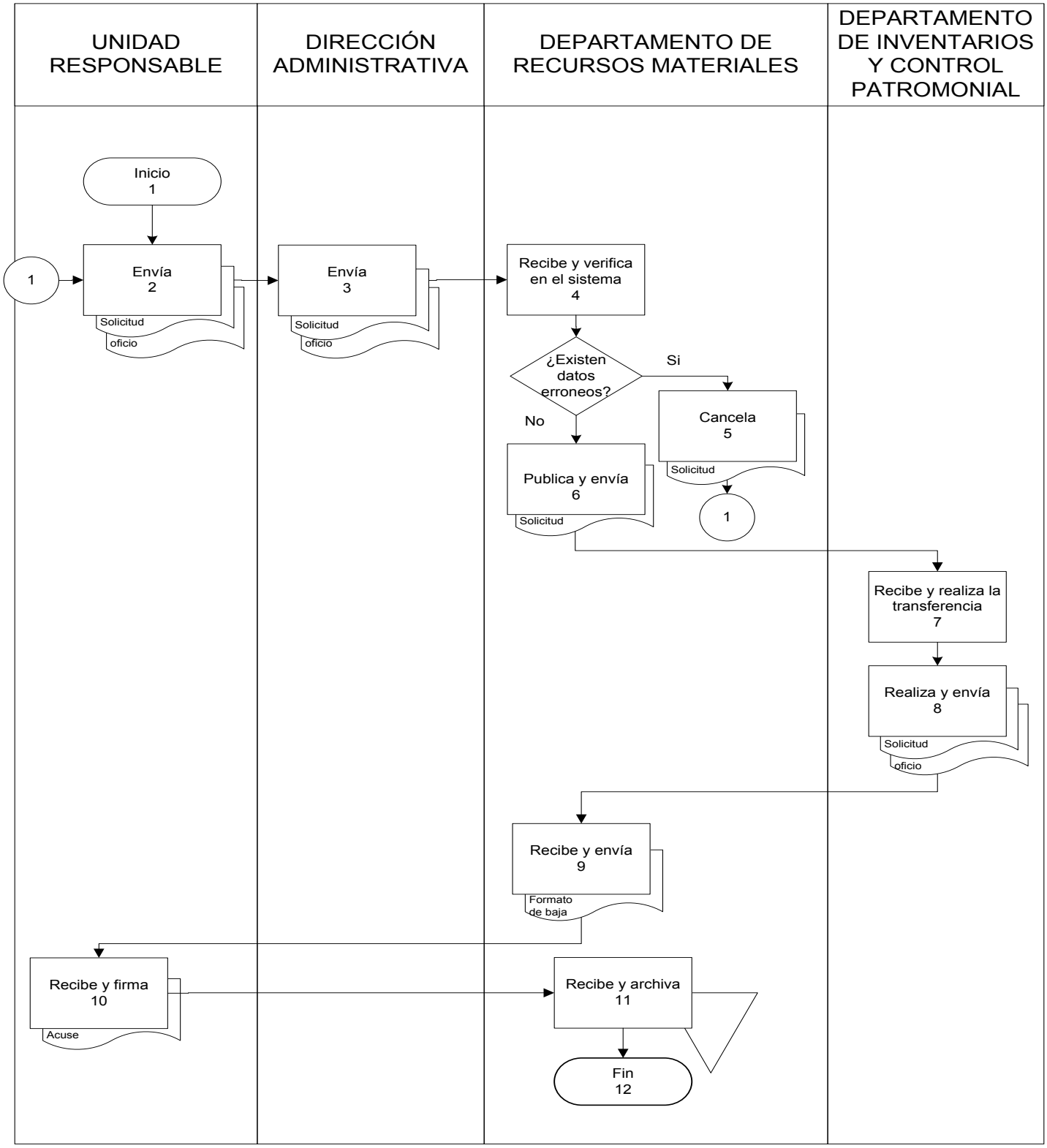
Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio y solicitud de transferencia o baja de bienes por deterioro o donación por medio de sistema.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y accede en el Sistema de Inventarios al módulo *solicitud de movimientos* donde busca la solicitud de transferencia o baja a validar.
5		Sí algún dato es erróneo, cancela la solicitud y regresa al estatus de “registrada” para la corrección. Conecta con actividad No. 1.
6		Sí los datos son correctos, Publica la solicitud de transferencia de bienes y envía oficio.
7	Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de Oficialía Mayor	Recibe y realiza transferencia realizando el proceso de transferencia a bodega de inventario.
8		Realiza la solicitud de transferencia quedando la solicitud en estatus de “Terminada”. Envía formato.
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía formato de transferencia ó baja firmado.
10	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y firma de recibido.
11		Archiva formato.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Transferencia a bodega de Inventario y deterioro o Donación



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar todas las solicitudes de Transferencia de Vehículos al Área de Patio Vehicular de Oficialía Mayor

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Acuerdo por el que se Establecen Lineamientos para el Uso, Resguardo y Control de Vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

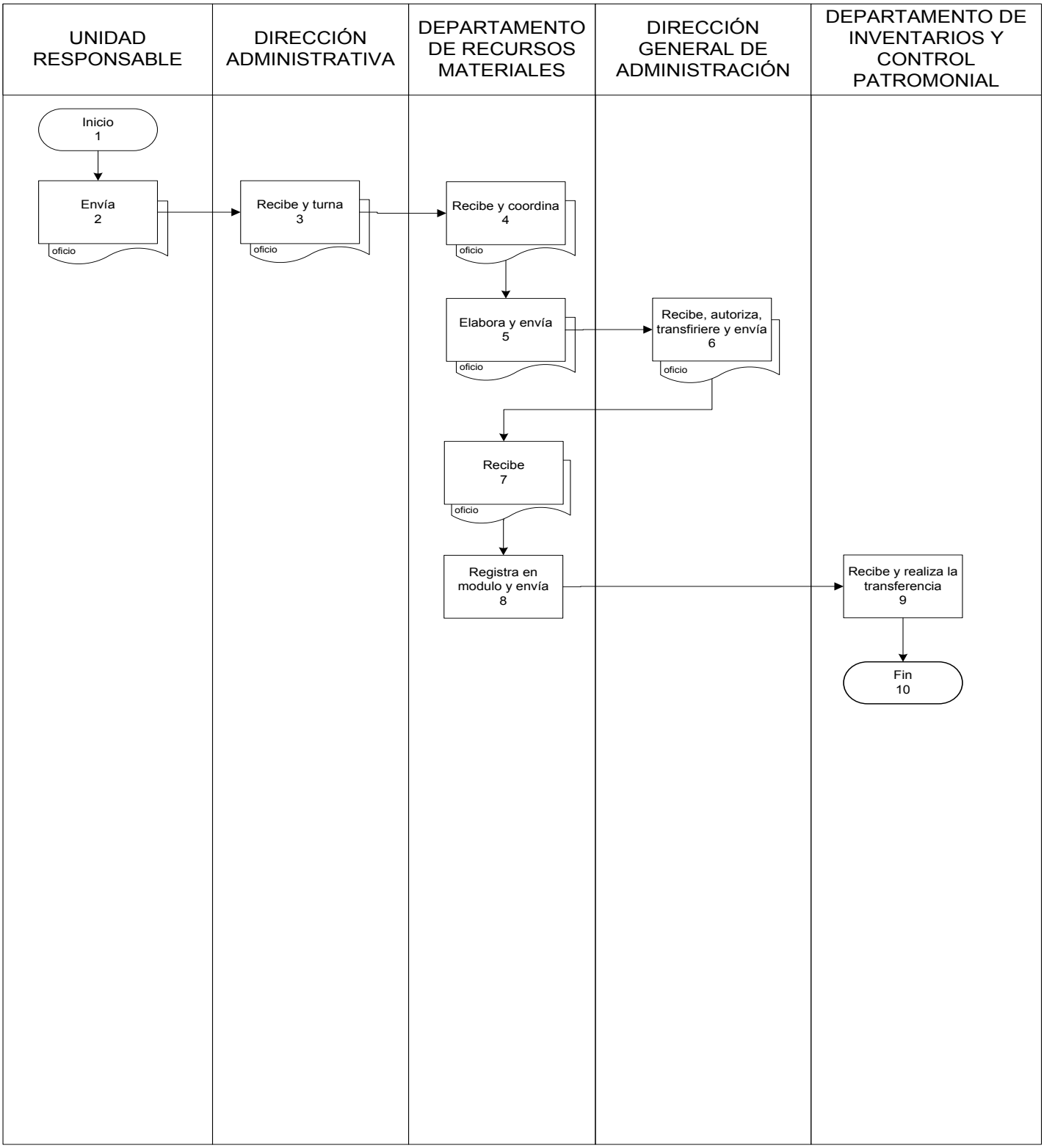
Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio de baja de vehículos por mal estado.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y coordina con la Unidad Administrativa Responsable que realiza la baja del o los vehículos para concentrarlos en el área de la bodega de la Dirección Administrativa.
5		Elabora y envía oficio de solicitud de transferencia para la autorización del envío de los vehículos al área de patio vehicular y documentación correspondiente.
6	Dirección General de Administración de Oficialía Mayor	Recibe, autoriza transferencia y envía.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de transferencia firmado.
8		Registra en el modulo de *solicitud de altas de vehículos-transferencias a los patios de Inventarios*, imprime el formato de solicitud de transferencia a patio vehicular y envía.
9	Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de Oficialía Mayor	Recibe, firma de recibido los formatos de transferencia y “atenderán” la solicitud en el Sistema de Control Vehicular, asignándole a la solicitud el estatus de “Terminada” .
10		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Transferencia a bodega de Inventario y deterioro o Donación



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Registrar todas las Transferencias de Bienes entre Direcciones o Departamentos de la Secretaría de Finanzas y Planeación para la publicación de las mismas.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

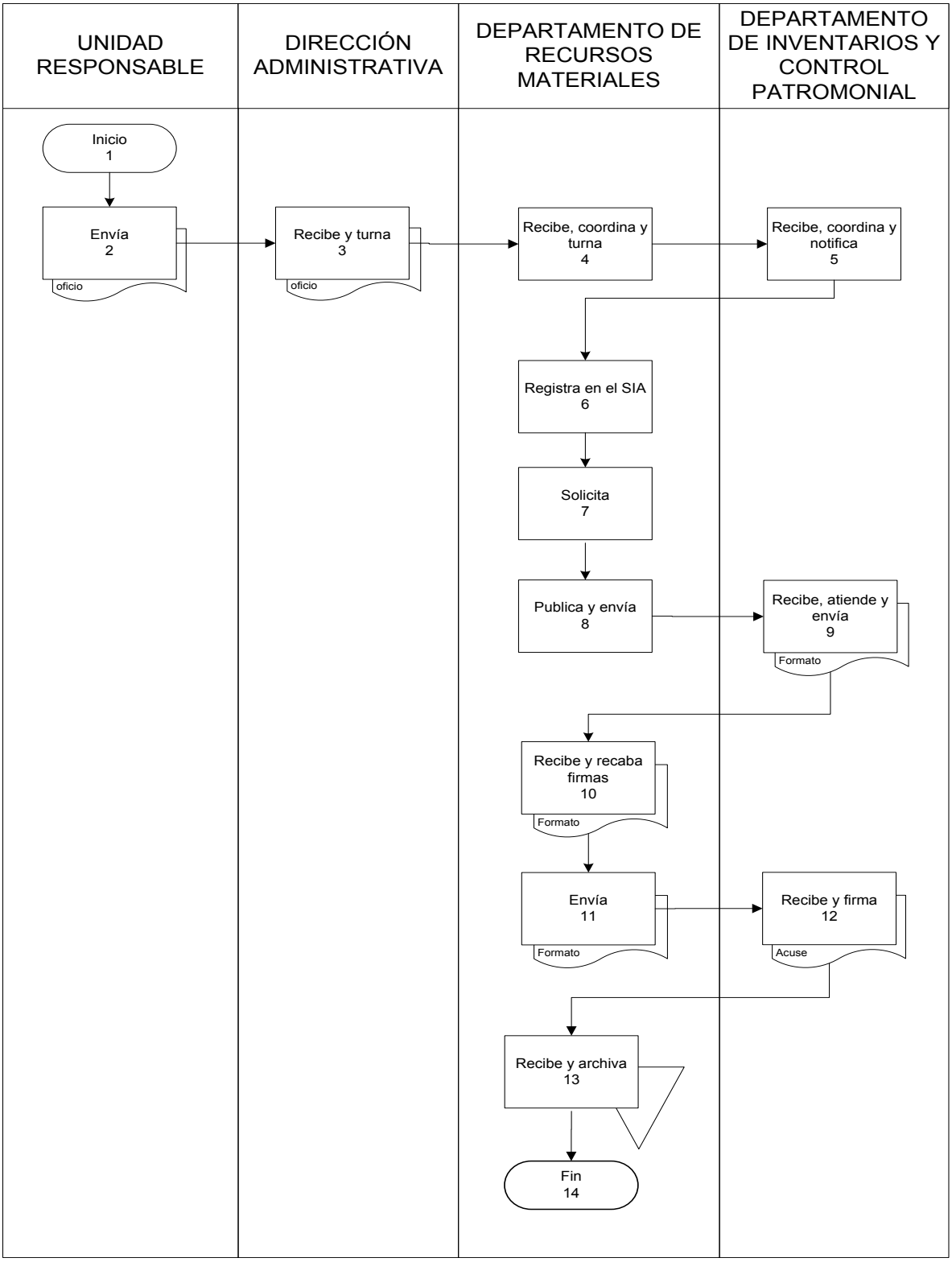
Definiciones: UR: Se refiere a las Unidades Responsables que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
S.I.A.– Sistema Integral de Administración.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio de transferencia de bienes.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, coordina junto con la Unidad Administrativa Responsable que realiza la Transferencia del bien o los bienes para concentrarlos en el Área de la Bodega y envía oficio.
5	Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor	Recibe y coordina para la verificación del bien o bienes. Notifica.
6	Departamento de Recursos Materiales	Registra en el SIA los bienes a transferir que corresponden registra en el modulo de (*solicitud de movimientos-registro y edición*).
7		Solicita movimiento en estatus de “Editada”, ingresa al modulo (*solicitud de movimientos-registro y edición*).
8		Publica la solicitud. Envía.
9	Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor	Recibe, atiende y envía formato de transferencia y clasifica en la bandeja de entrada.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe formato de transferencia para recabar las firmas.
11		Envía formato de transferencia de bienes firmado.
12	Departamento de inventarios y control patrimonial de la Oficialía Mayor	Recibe y firma de recibido.
13	Departamento de Recursos Materiales	Archiva documentación
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Transferencia de bienes entre Direcciones o Departamentos



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Monitorear las solicitudes de ordenes de compra que no fueron cotizadas por los proveedores en el portal después de su cierre de publicación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: Orden de Compra.- Una orden de compra es un documento que emite la organización o entidad compradora para adquirir un bien o un servicio y cubrir así, alguna necesidad o requerimiento existente de acuerdo a las prácticas de negocio establecidas.

Proveedor.– Una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Cotización.– Es el accionar y las consecuencias de **cotizar** (establecer un **precio**, realizar una estimación de algo, abonar una cuota).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Recursos Materiales	Monitorea las publicaciones realizadas por la Oficialía Mayor, correspondientes a Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3		Selecciona las solicitudes que después del cierre de las publicaciones no fueron cotizadas.
4		Solicita por lo menos dos cotizaciones a diferentes proveedores locales para poder adquirir los bienes. Informa.
5	Proveedores	Elaboran las cotizaciones con los productos y especificaciones que se solicitaron, posteriormente lo envía.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones de proveedores locales para realizar el registro en el Módulo de Solicitudes por Excepción y envía para evaluación
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe propuesta de cotizaciones, analiza según los bienes solicitados y los precios de los mismos, para así seleccionar y autorizar al proveedor ganador y envía.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y accesa al sistema de Adquisiciones en el modulo *"Solicitudes por Excepción-No cotizadas en el portal"* .
9		Genera numero de folio de orden de compra y automáticamente cambia su status a tipo "E" (por excepción). Accesa al módulo de "Solicitudes por Excepción-Cotizaciones" busca la solicitud por el folio generado por el Sistema.
10		Accesa en el Sistema de Adquisiciones a "*Solicitudes por Excepción-Asignación"* el Sistema muestra los proveedores que cotizaron dichos bienes para de esta manera asignar las partidas al proveedor ganador. Informa al Departamento de Recursos financieros la existencia de una solicitud pendiente de verificación presupuestal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Departamento de Recursos Financieros	Verifica presupuesto de la Unidad Administrativa Responsable solicitante del bien.
12		Cambia de estatus a "Verificada Presupuestalmente. Envía.
13	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y accesa a la opción de "*Órdenes –Emisión"*, imprime orden de compra y recaba firmas del Director Administrativo, Titular de la Unidad Responsable de la Solicitud y el Titular de la Dependencia.
14		Accesa a la opción "*Órdenes–Entrega compras-Control Presupuestal",* selecciona la orden para enviar al integrador.
15		Genera e imprime el recibo de la orden. Accesa a la opción "*Órdenes–Control Presupuestal-Entrega compras",* se genera un recibo de órdenes de compra del cual se imprimen dos copias.
16		Envía paquete de documentación con órdenes de compra, solicitudes, hoja de suficiencia, cotizaciones, recibos de órdenes de compra del Integrador.
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, verifica documentación y envía para la autorización.
18	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe paquete de documentación, verifica y asigna SGC, firma, sella y envía.
19	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía.
20	Departamento de Recursos Materiales	Relaciona las órdenes de compra y entrega copia de órdenes de compra al proveedor y se pacte la entrega de los bienes.
21	Proveedor	Recibe, firma, sella de recibido y entrega bienes y envía minutario.
22	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y archiva minutario.
23		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras no cotizadas en el portal

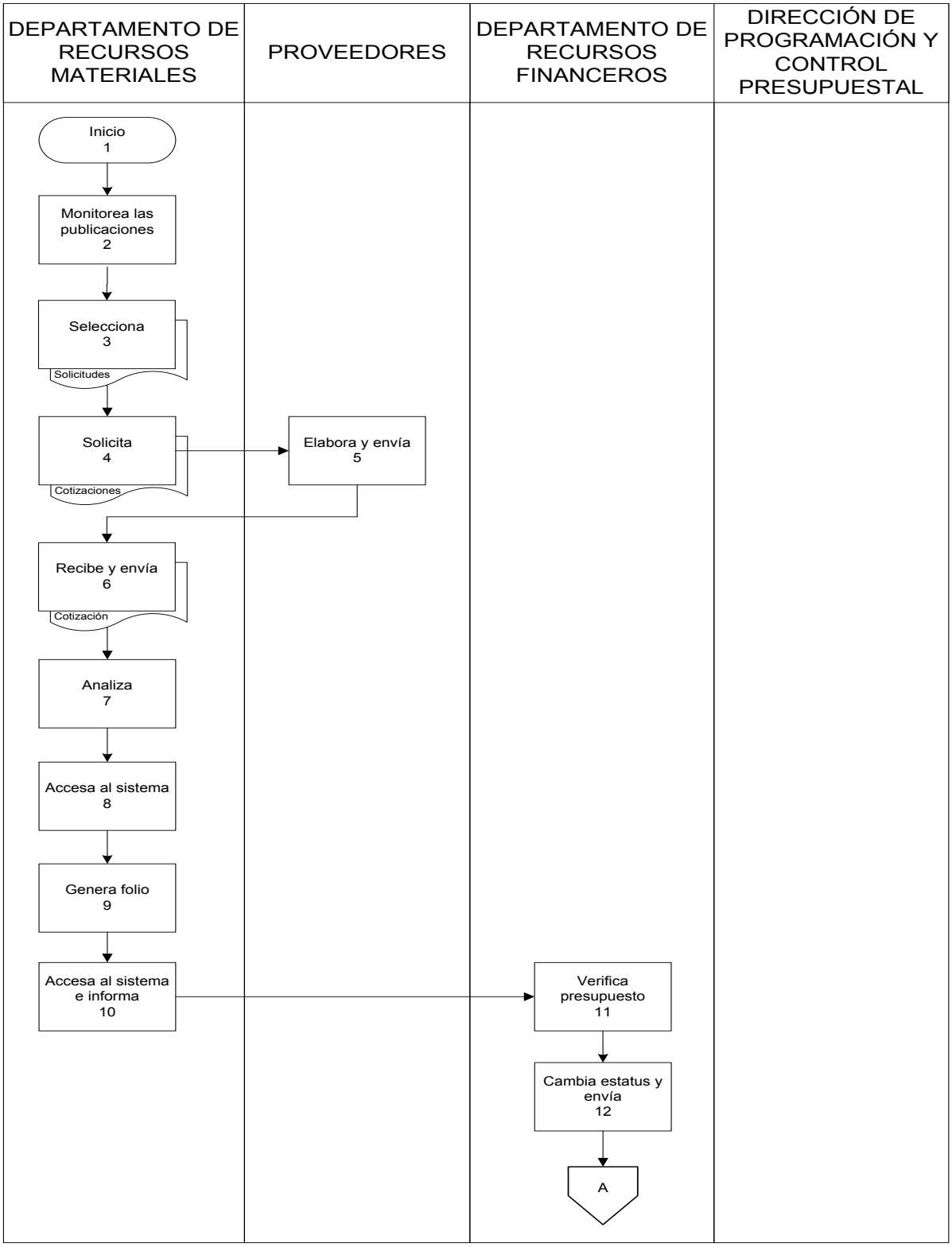
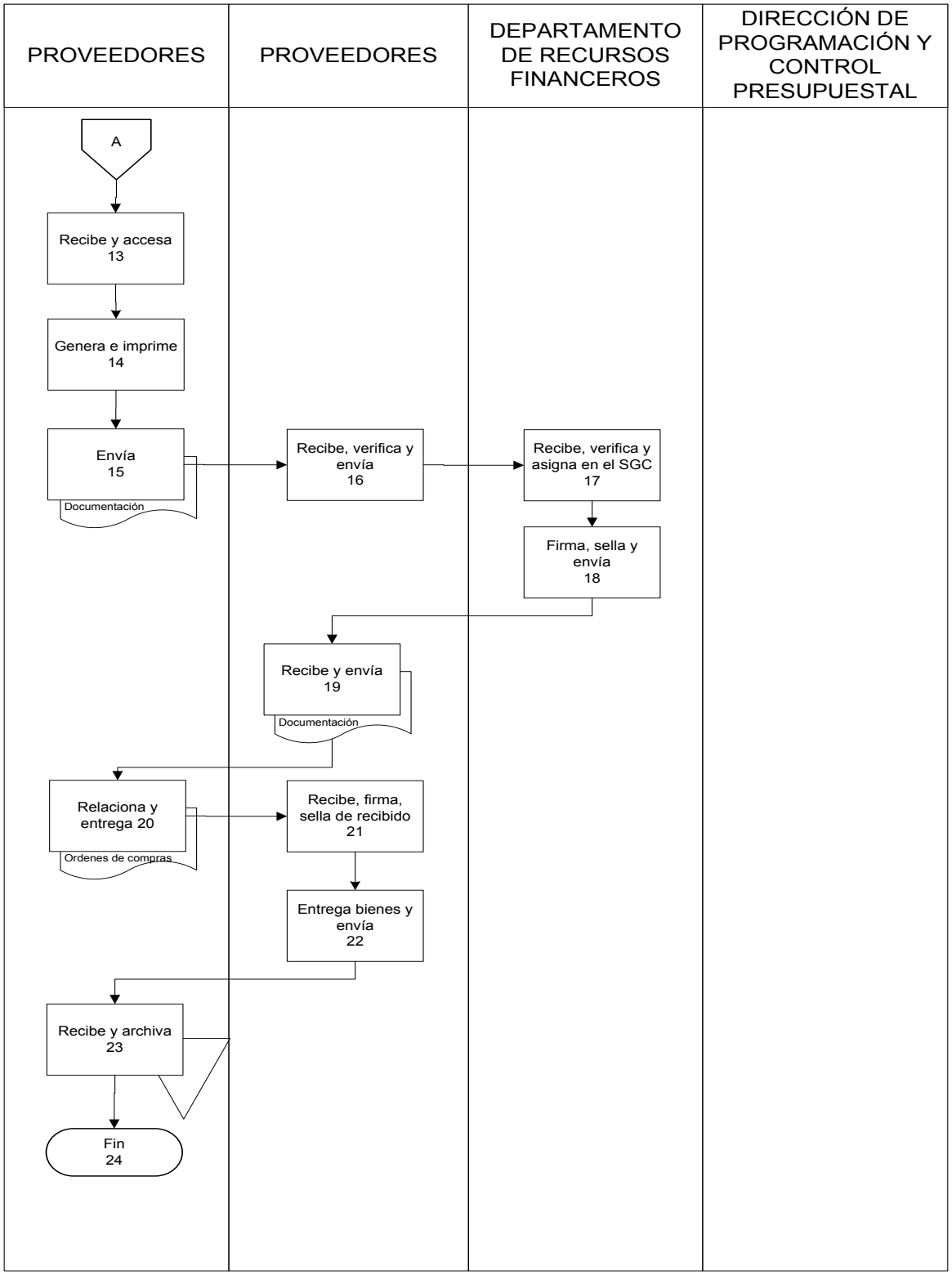


Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras no cotizadas en el portal



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir ordenes de Compra de Bienes Muebles y realizar la impresión de las mismas.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SCG.- Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto).
SIA.– Sistema Integral de Adquisiciones.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía la documentación de solicitudes.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y accesa al SIA en el modulo *"Solicitudes por Excepción-Nuevas"* .
5		Asigna el estatus de "Registrada", "Paso en Firme", "Autorizada" a la solicitud de adquisición.
6		Envía solicitud de dos cotizaciones a diferentes proveedores locales para poder adquirir los bienes.
7	Proveedores	Recibe y elabora las cotizaciones con los productos y especificaciones que se solicitaron y envía.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, seleccionar y autorizar al proveedor ganador.
9		Accede al módulo de "Solicitudes por Excepción-Cotizaciones" busca la solicitud por el folio generado por el sistema, se captura el costo de los bienes de acuerdo a lo cotizado y los días de entrega del proveedor.
10		Accede a la opción de "*Solicitudes por Excepción-Asignación" donde* selecciona la solicitud y asigna las partidas al ganador.
11		Informa que existe una solicitud pendiente de verificación presupuestal.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Departamento de Recursos Financieros	Verifica el suficiente presupuesto para adquirir los bienes y asigna el estatus de "Verificada Presupuestalmente". Notifica.
13	Departamento de Recursos Materiales	Accede "*Órdenes –Emisión" , elige* las ordenes pendientes, actualiza importes.
14		Imprime y recaba firmas en la orden de compra
15		Accede a "*Órdenes–Entrega compras-Control Presupuestal",* envía al integrador e imprime el recibo de la orden.
16		Accede a "*Armonización Contable (capitulo 5000)–Control Presupuestal-Entrega compras",* el sistema separa las ordenes de compra por visita, publicación y licitadas.
17		Selecciona la visita, aprueba y se genera un recibo de ordenes de compra.
18		Envía paquete de documentación.
19	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, verifica documentación y envía para la autorización.
20	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe paquete de documentación, verifica y asigna SGC.
21		Firma, sella y envía.
22	Departamento de Recursos Financieros	Recibe paquete de documentos y envía.
23	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y relaciona órdenes de compra. Entrega copia al área de cotizaciones para que entregue al proveedor y se pacte la entrega de los bienes.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
24	Proveedor	Entrega bienes.
25		Recibe, firma, sella de recibido y envía.
26	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y realiza el proceso de alta de inventarios de bienes muebles.
27		Registra los bienes adquiridos y archiva documentación.
28		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras de bienes muebles

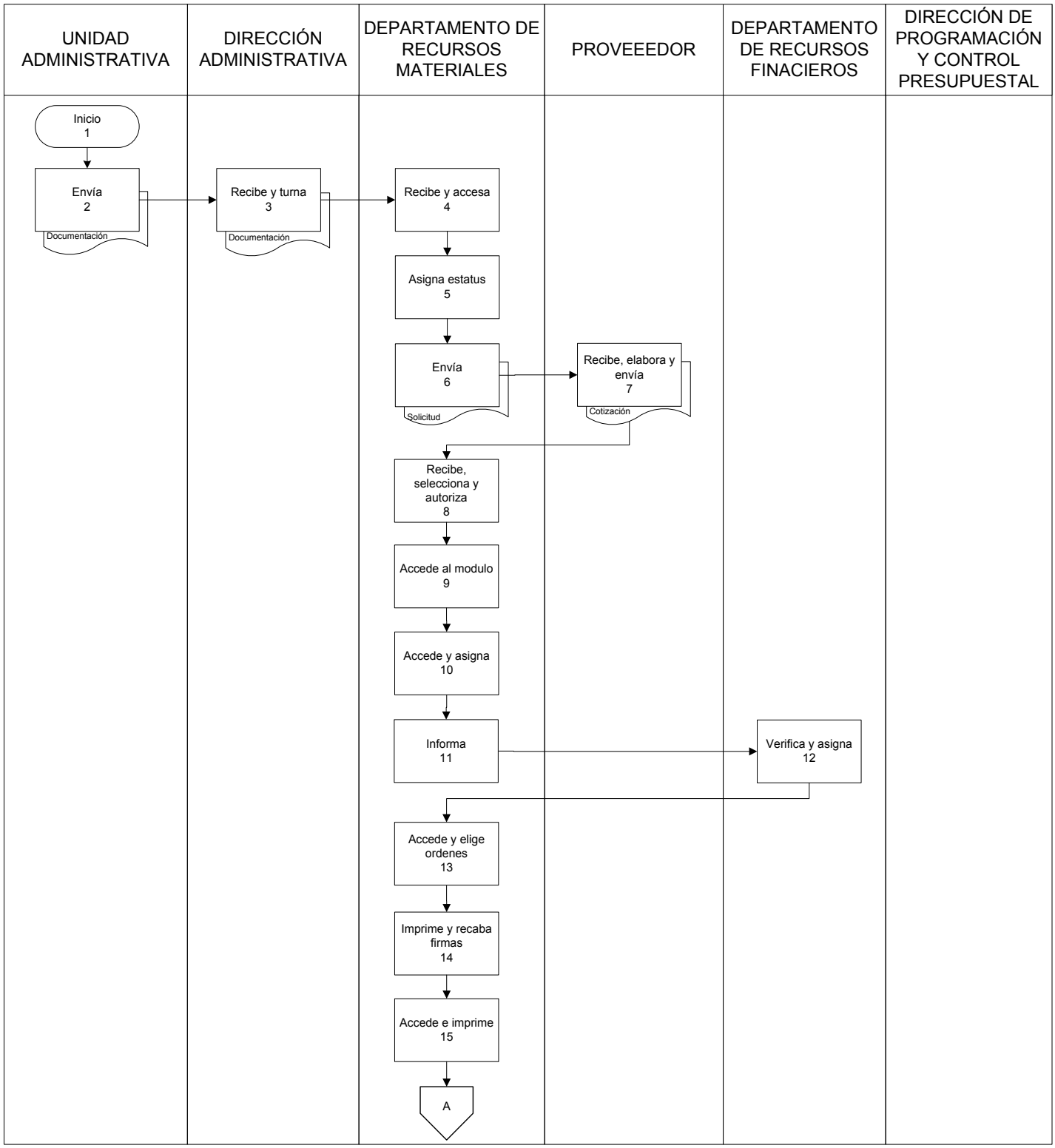
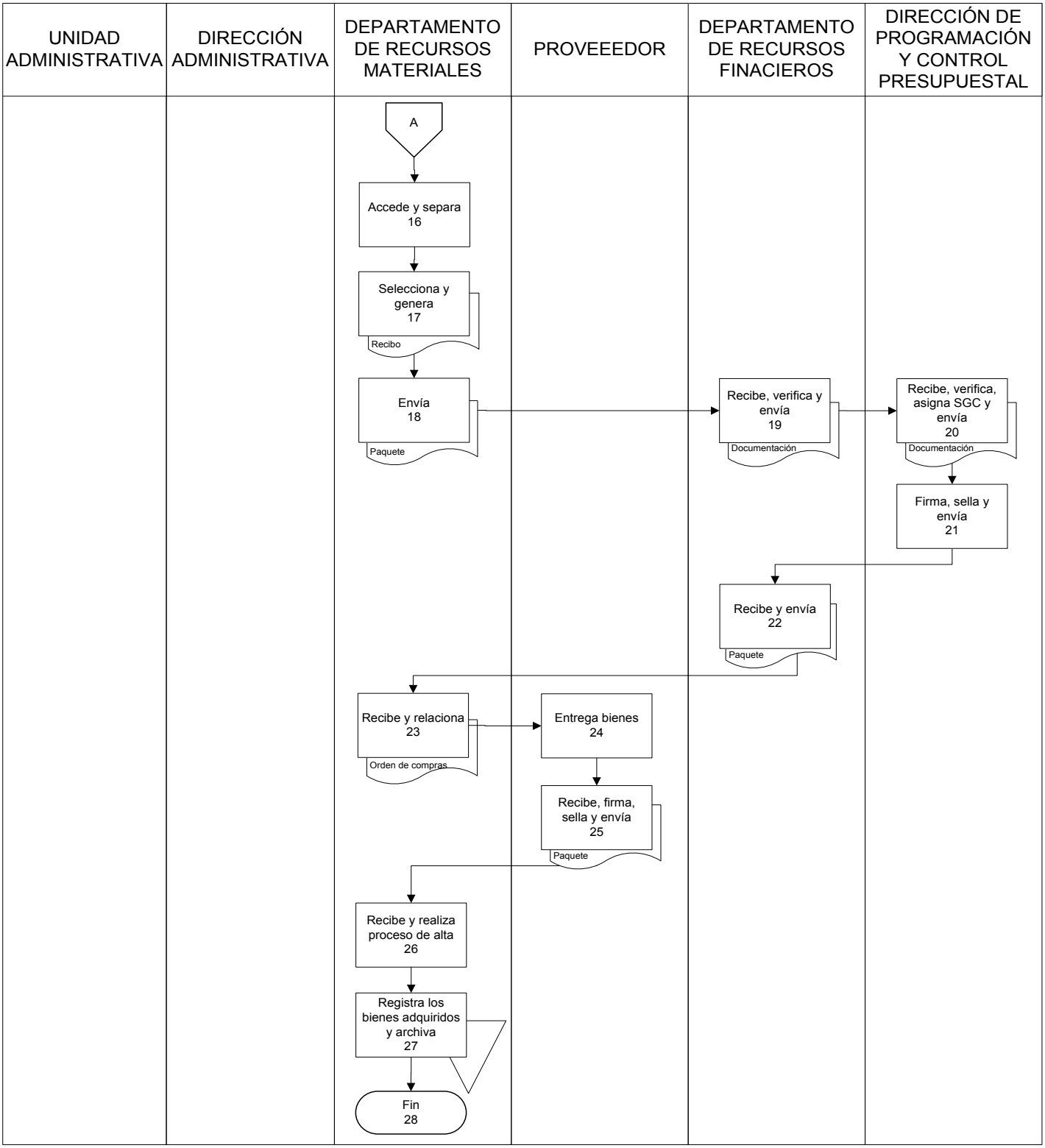


Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras de bienes muebles



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir todas las Ordenes de Compra por excepción e impresión de las mismas.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SCG.- Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Envía documentación solicitudes.
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe e ingresa al sistema, accede a *"Solicitudes por Excepción-Nuevas"*.
4		Selecciona los bienes que se van a incluir en la solicitud.
5		Asigna el estatus de "Registrada", "Paso en Firme", "Autorizada".
6		Solicita por lo menos dos cotizaciones a diferentes proveedores locales para poder adquirir los bienes para realizar el registro en el Modulo de Solicitudes por Excepción y envía.
7	Proveedor	Recibe, elabora las cotizaciones con los productos y especificaciones que se solicitaron y envía.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones, accede a "Solicitudes por Excepción-Cotizaciones", busca la solicitud, captura el costo de los bienes de acuerdo a lo cotizado y los días de entrega del proveedor.
9		Seleccionar y autoriza al proveedor ganador.
10		Accesa a "*Solicitudes por Excepción-Asignación"* de esta manera asignar las partidas al proveedor ganador.
11		Informa que existe una solicitud pendiente de verificación presupuestal.
12	Departamento de Recursos Financieros	Verifica asigna estatus de "Verificada Presupuestalmente". Informa
13	Departamento de Recursos Materiales	Accesa a "*Órdenes –Emisión"* , *elige* las ordenes pendientes de emitir.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Departamento de Recursos Materiales	Imprime la orden de Compra generada y recaba firmas.
15		Accede a "*Órdenes–Entrega compras-Control Presupuestal",* selecciona la orden para enviar al integrador e imprime el recibo de la orden.
16		Accede a "*Órdenes–Control Presupuestal-Entrega compras",* generando un recibo de ordenes de compra del cual se imprimen dos copias.
17		Envía documentación con ordenes de compra, solicitudes, hoja de suficiencia, cotizaciones, recibos de ordenes de compra del integrador.
18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe , verifica y envía para la autorización.
19	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe paquete de documentación, verifica y asigna SGC, .
20		Firma, sella y envía
21	Departamento de Recursos Financieros	Recibe paquete de documentos y envía.
22	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y recaba firma del personal que realizará la entrega al proveedor.
23		Envía copia de ordenes de compra.
24	Cotizador	Recibe y entrega al proveedor , pacta la entrega de los bienes.
25	Proveedor	Entrega bienes y recibe ordenes de compra
26		Firma, sella de recibido y envía.
27	Cotizador	Recibe orden de compra firmada, sellada y envía.
28	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y archiva documento
29		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras de bienes muebles

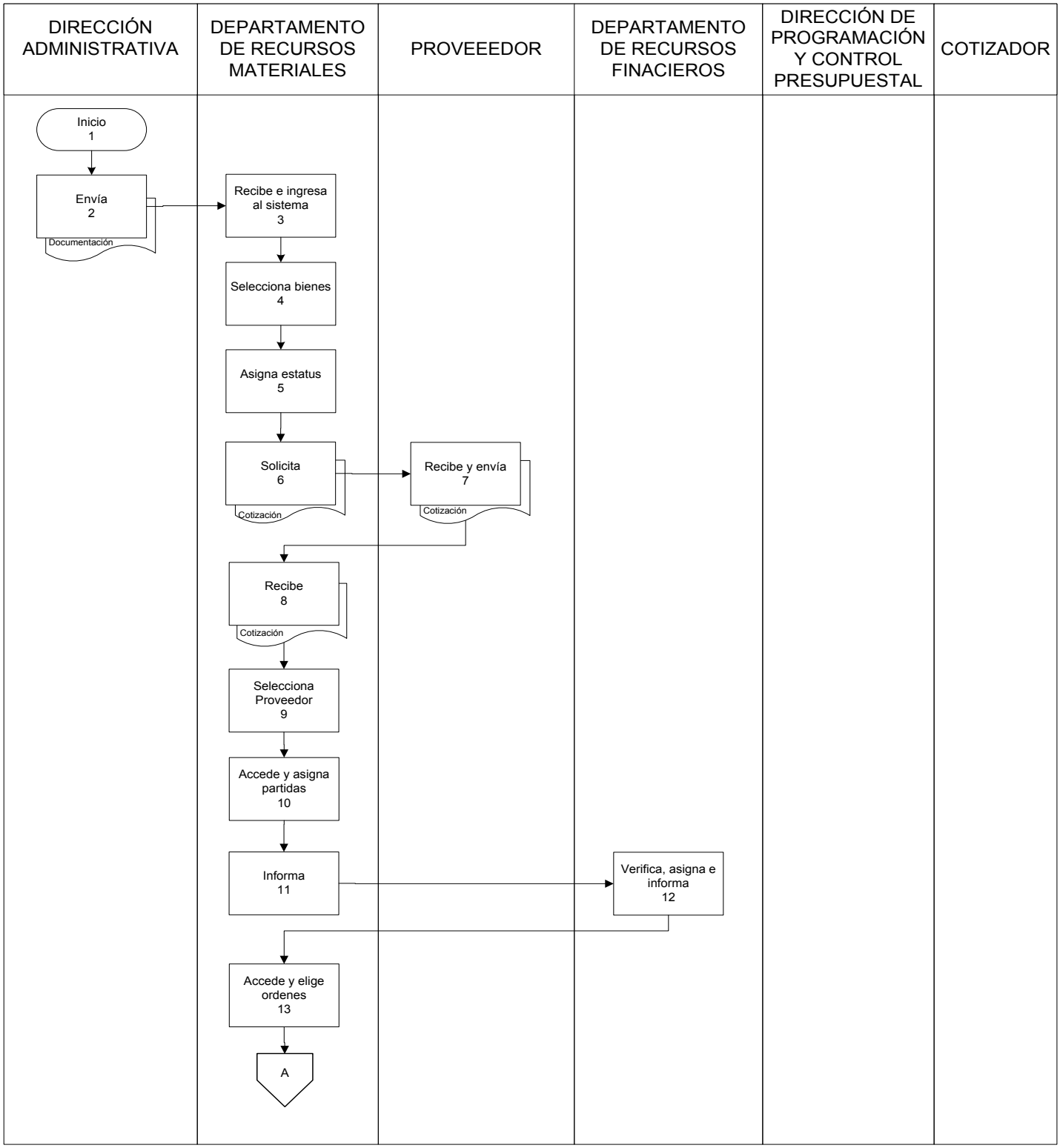


Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras de bienes muebles

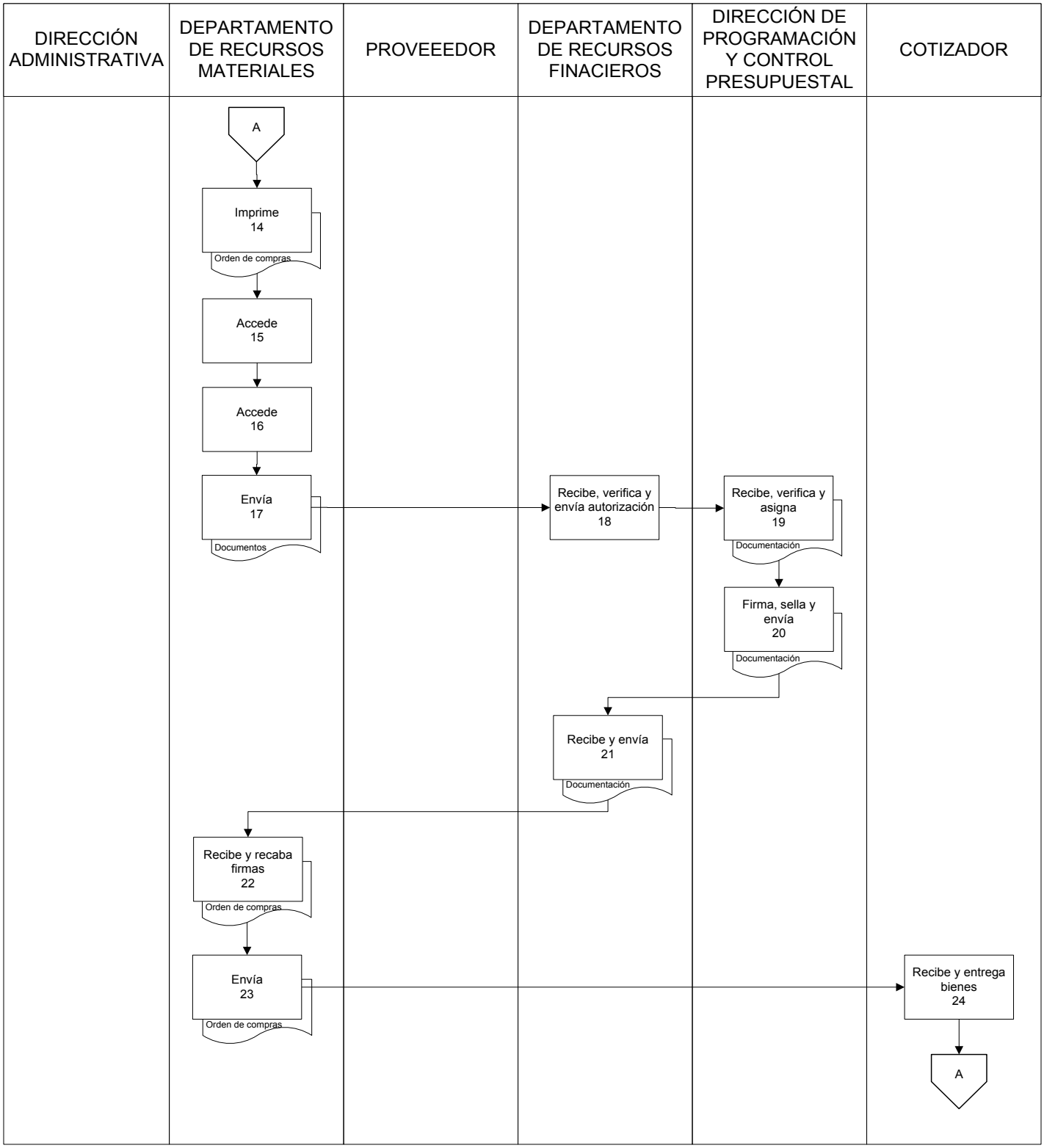
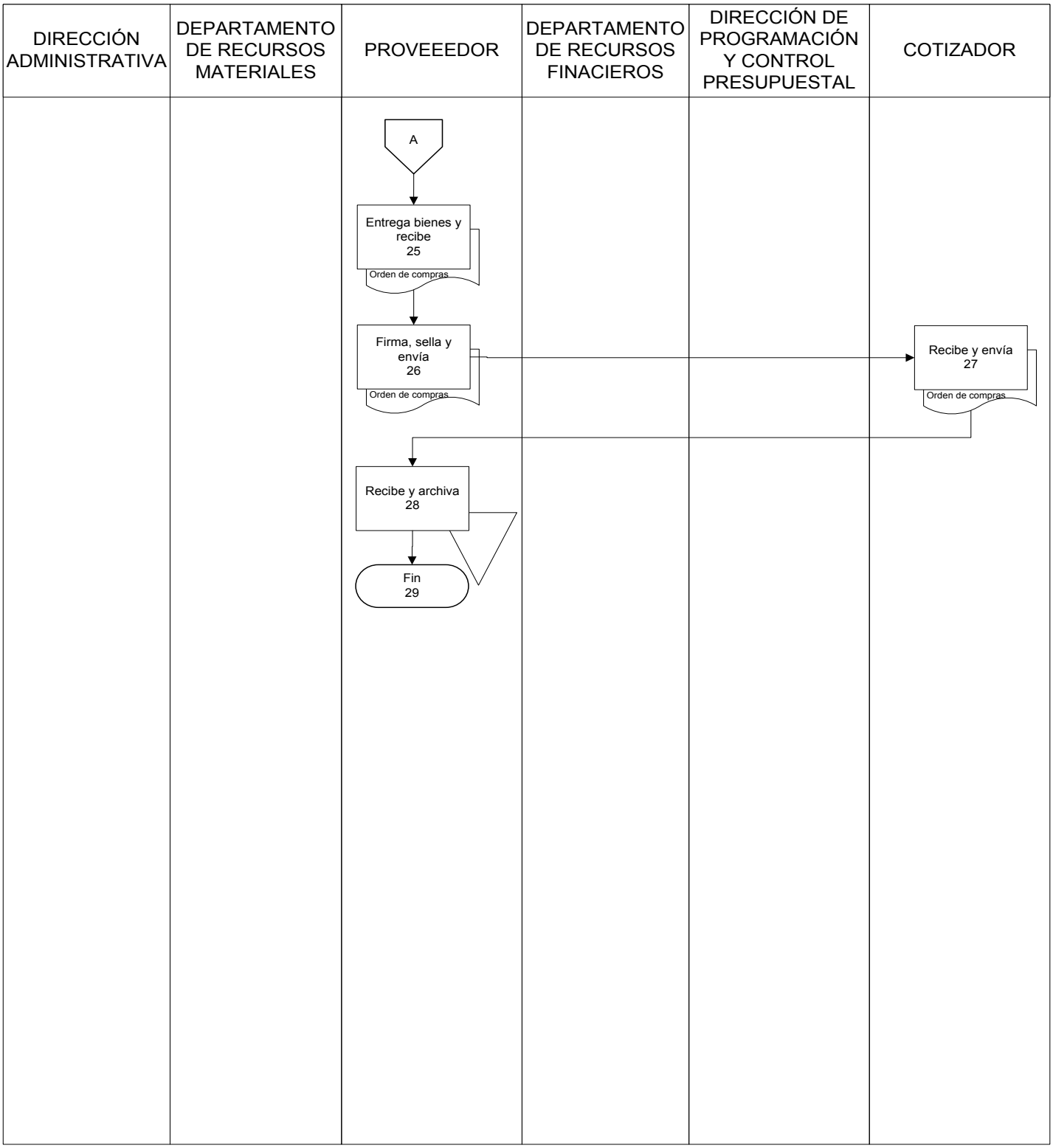


Diagrama de Flujo

Emisión de ordenes de compras de bienes muebles



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Recibir y Verificar los bienes entregados por los proveedores.
Suministrar los bienes a las Direcciones o Departamentos que los solicitaron.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: No aplica

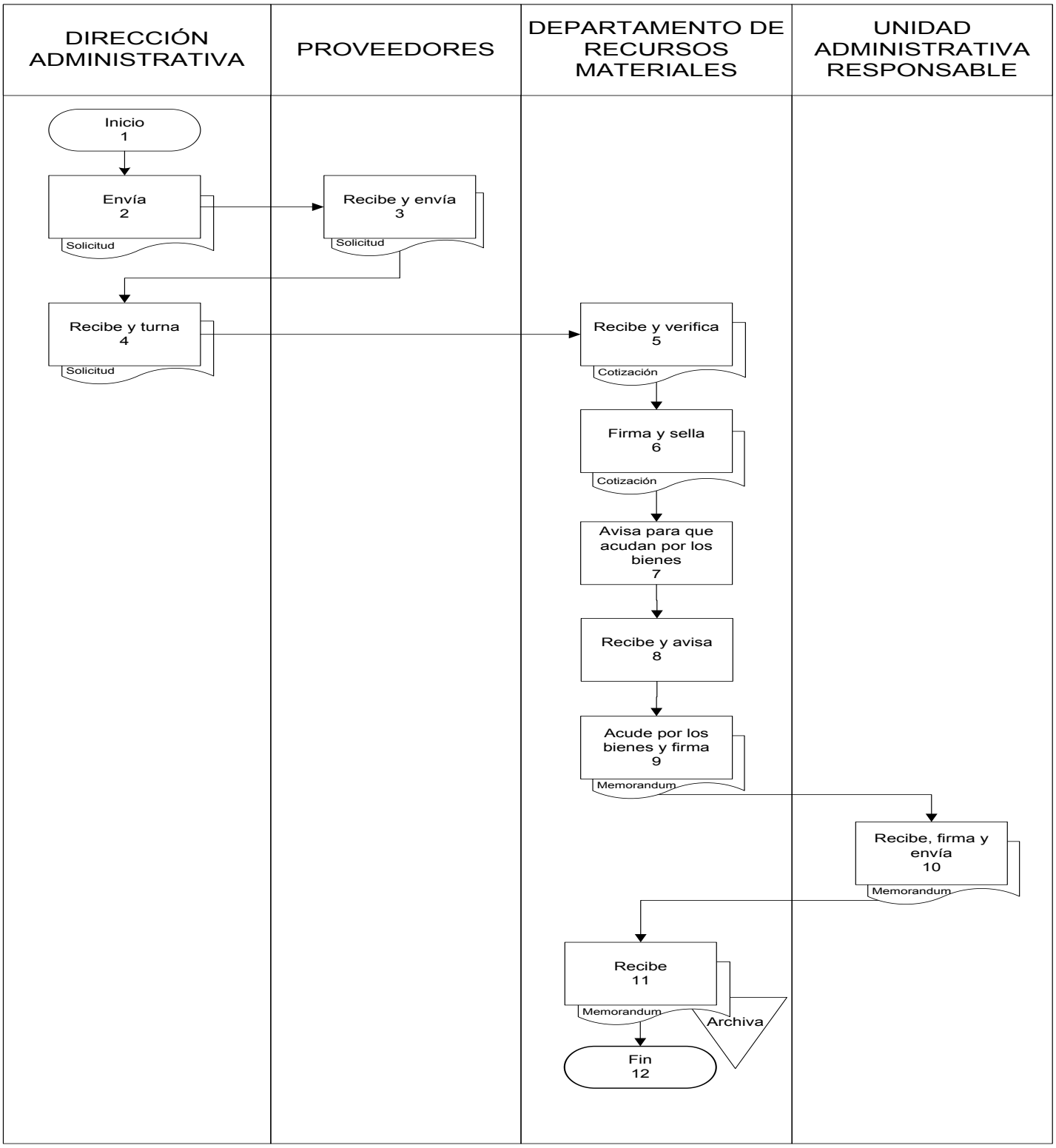
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Recursos Materiales	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRM/RSB/33	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Recepción y Suministro de Bienes			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Envía solicitud de bienes.
3	Proveedores	Recibe solicitud y envía bienes.
4	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y verifica físicamente.
6		Firma y sella de recibido la orden de compra o tarjeta de bienes según sea el caso.
7		Avisa para que acudan a recoger sus bienes.
8		Recibe y avisa al proveedor del lugar y la fecha de la entrega.
9		Acude a buscar los bienes y firman de recibido el memorándum u oficio
10	Unidad Administrativa Responsable	Recibe memorándum u oficio, firma la copia como recibido, entrega bienes, así como el documento de recibido.
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe memorándum u oficio firmado y sellado de recibido y archiva.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Recepción de suministro de bienes



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar seguimiento diario a todas solicitudes de Manuales de Bienes y Servicios.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: SCG.- Folio asignado a presupuesto (tiempo contable de un presupuesto).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía solicitud de adquisición de manuales de bienes y servicios.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía solicitud a diferentes proveedores locales para poder adquirir los bienes.
5	Proveedor	Recibe y elabora las cotizaciones con los productos y especificaciones que se solicitaron y envía.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentos que incluye cotizaciones, memorándum, oficio o tarjeta de solicitud.
7		Analiza las propuestas de cotizaciones de los bienes solicitados y los precios de los mismos, para así seleccionar y autorizar al proveedor ganador.
8		Registra el control de las solicitudes mediante los campos que se irán actualizando conforme el proceso va avanzado hasta llegar a su fin.
9		Genera tarjeta de solicitud de bienes al proveedor, recaba firma y envía.
10	Proveedor	Recibe solicitud, firma y envía.
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y recaba firma de la orden de compra.
12		Envía orden de compra.
13	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, verifica presupuesto y envía documento debidamente requisitado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe la documentación y asigna SGC, firma y sella de recibido y envía para el seguimiento.
15	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía la orden de compra para los trámites correspondientes.
16	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, genera y envía la documentación a través de una tarjeta de solicitud de bienes.
17	Proveedor	Recibe la tarjeta, firma y sella de recibido y agiliza los trámites para la entrega de bienes o servicios.
18	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y archiva documentación.
19		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Solicitud de Manuales de bienes y Servicios

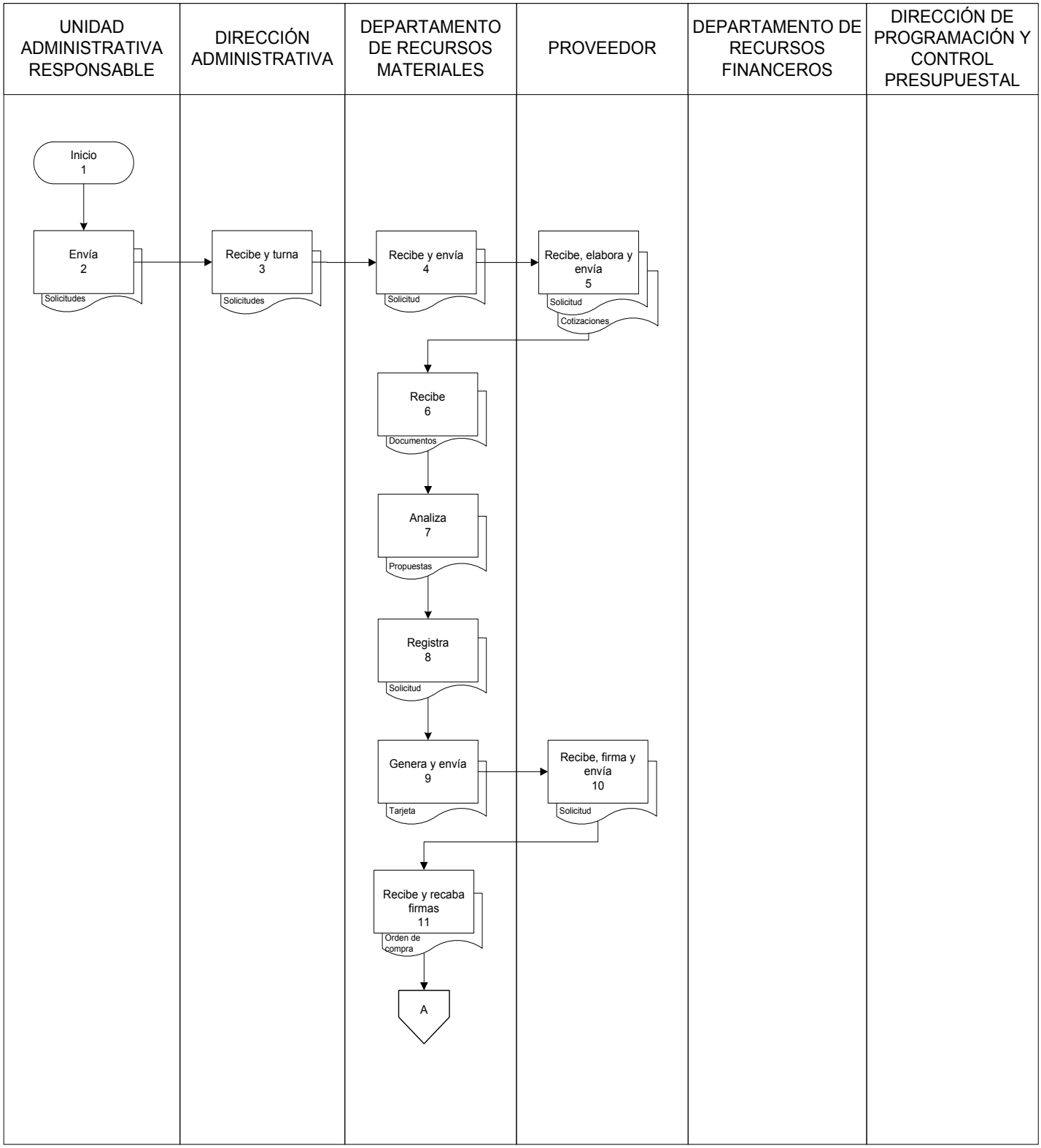
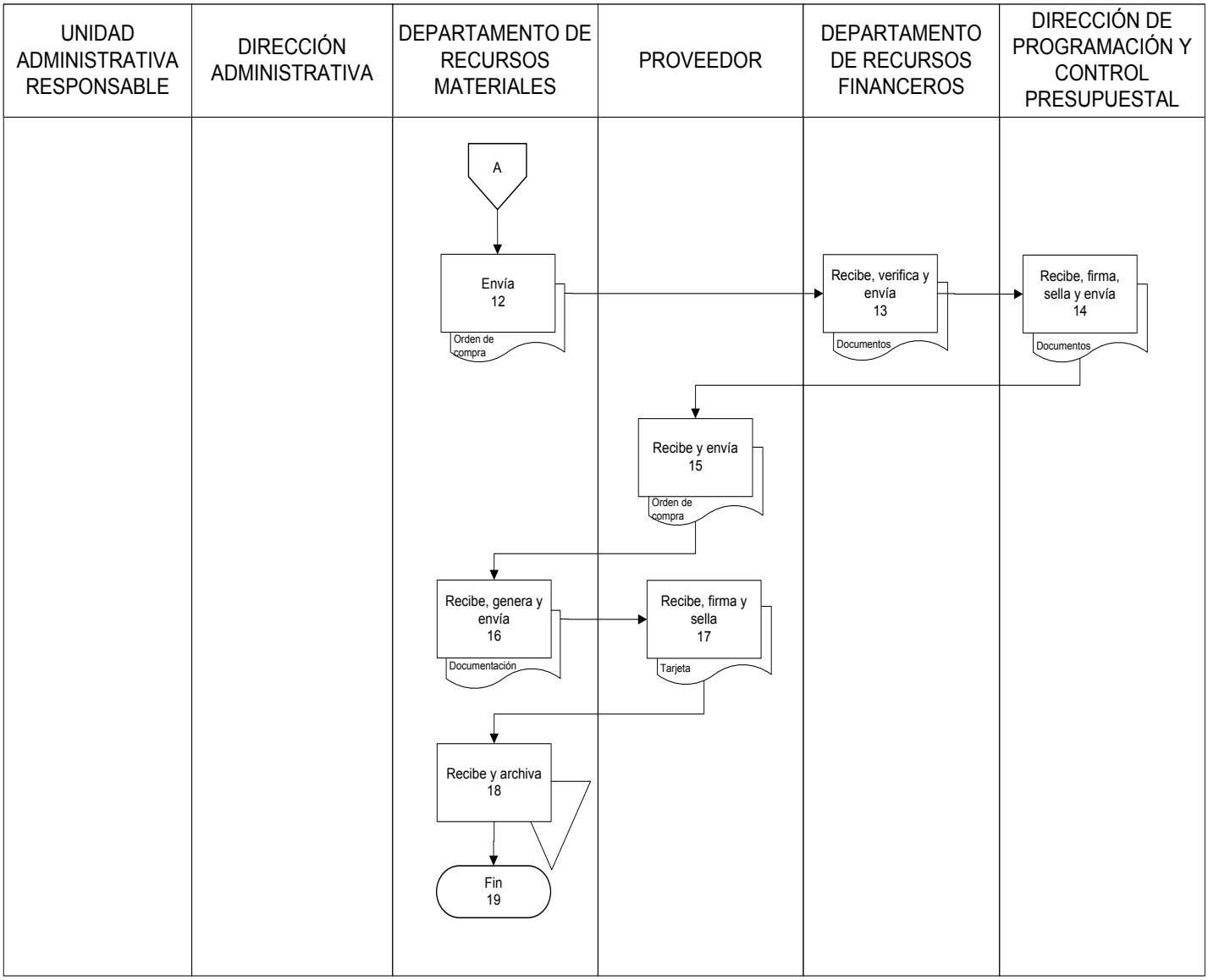


Diagrama de Flujo

Solicitud de Manuales de bienes y Servicios



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar seguimiento diario a las solicitudes sistematizadas de bienes y servicios en el Sistema de Adquisiciones.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio mediante el cual notifica que un bien o servicio no está asignado o regularizado en el catalogo de bienes y servicios.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe e ingresa al Sistema de Adquisiciones en el módulo de A*justes-Asignación de Bienes,* busca el Bien por descripción, giro o línea y selecciona los bienes, da clic en “Aprobar”.
5		Ingresa al Sistema *Solicitudes por Excepción-Nuevas* donde ya se cuenta con una solicitud creada agrega el nuevo bien y captura.
6	Unidad Administrativa Responsable	Captura solicitudes licitadas o por publicación en el Sistema de Adquisiciones con el estatus de “Registrada”, “Paso en Firme” y “Autorizada”. .
7		Imprime solicitud recaba la firma de autorización y envía.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y asigna el estatus de “Verificación Presupuestal” y envía.
9	Departamento de Recursos Materiales	Registra el control de las solicitudes mediante los campos que se irán actualizando.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la solicitud y asigna estatus y envía.
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y envía.
12	Departamento de Recursos Materiales	Monitorea las solicitudes pendientes de generar y actualiza el archivo con el estatus de pendiente de recurso.
13		Solicita por lo menos 2 cotizaciones a los proveedores.
14	Proveedor	Suben sus cotizaciones al Sistema, imprime y envía.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, analiza las cotizaciones recibidas, designa y autoriza un ganador.
16		Emite la orden de compras.
17		Genera tarjeta de solicitud de bienes al proveedor. Envía.
18	Proveedor	Recibe, agiliza el tramite de entrega de bienes o servicios y envía.
19	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y emite la orden de compra en base a la cotización del proveedor ganador.
20		Integra documentación para autorización y validación por las autoridades. Envía
21	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, verifica y envía.
22	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe, asigna SGC, firma la orden de compra, sella y envía.
23	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía para la compra del bien o servicio.
24	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y entrega al proveedor.
25	Proveedor	Recibe y envía bien o servicio adjuntando minutario.
26	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía bien o servicio anexándole original y copia de la orden de compra.
27	Unidad Administrativa Responsable	Recibe el bien o servicio, firma y sella de recibido la orden de compra y envía dicho documento.
28	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y actualiza archivo de control de solicitudes.
29		Archiva documentación.
30		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Solicitud Sistematizada de bienes y Servicios

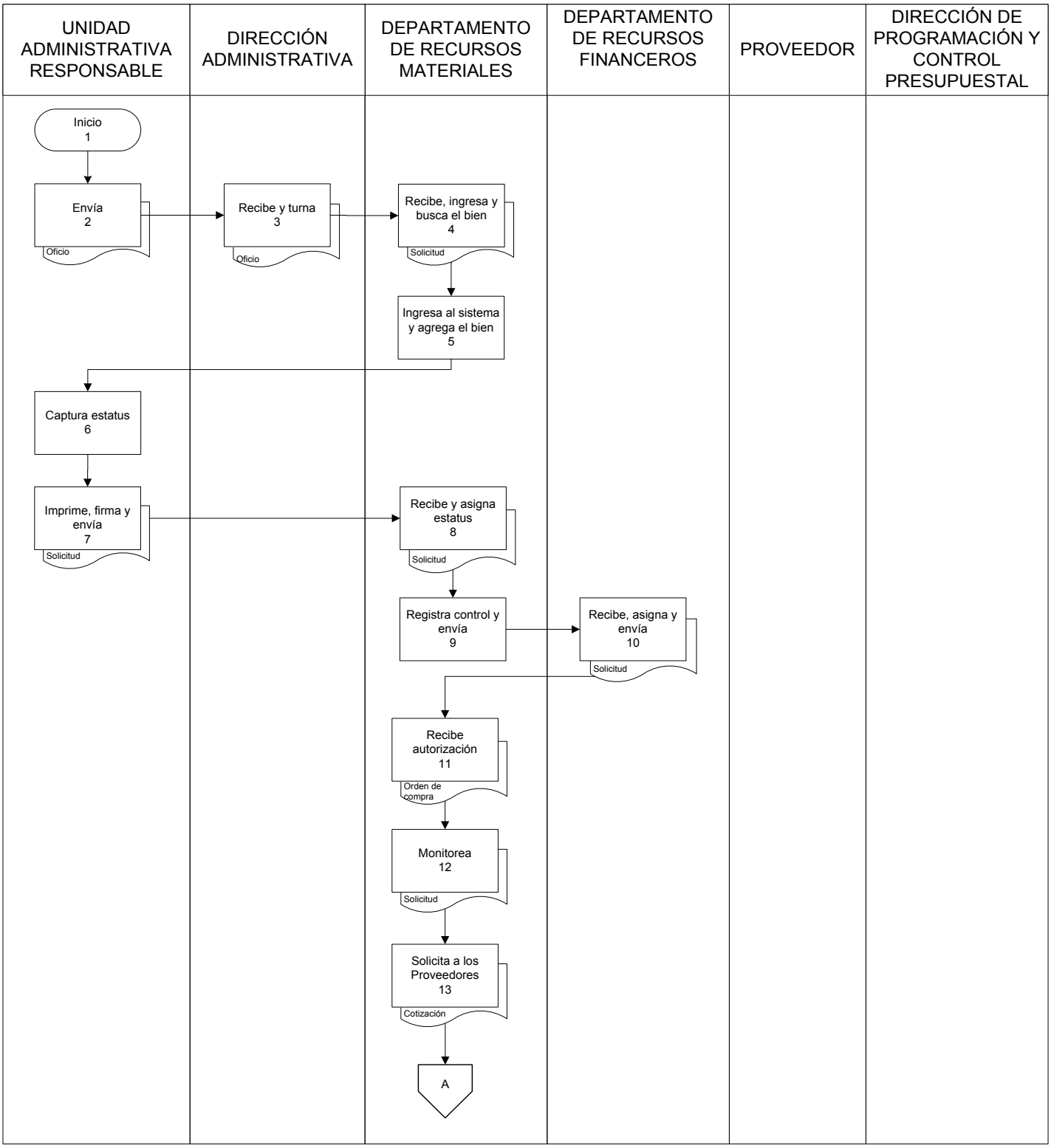


Diagrama de Flujo

Solicitud Sistematizada de bienes y Servicios

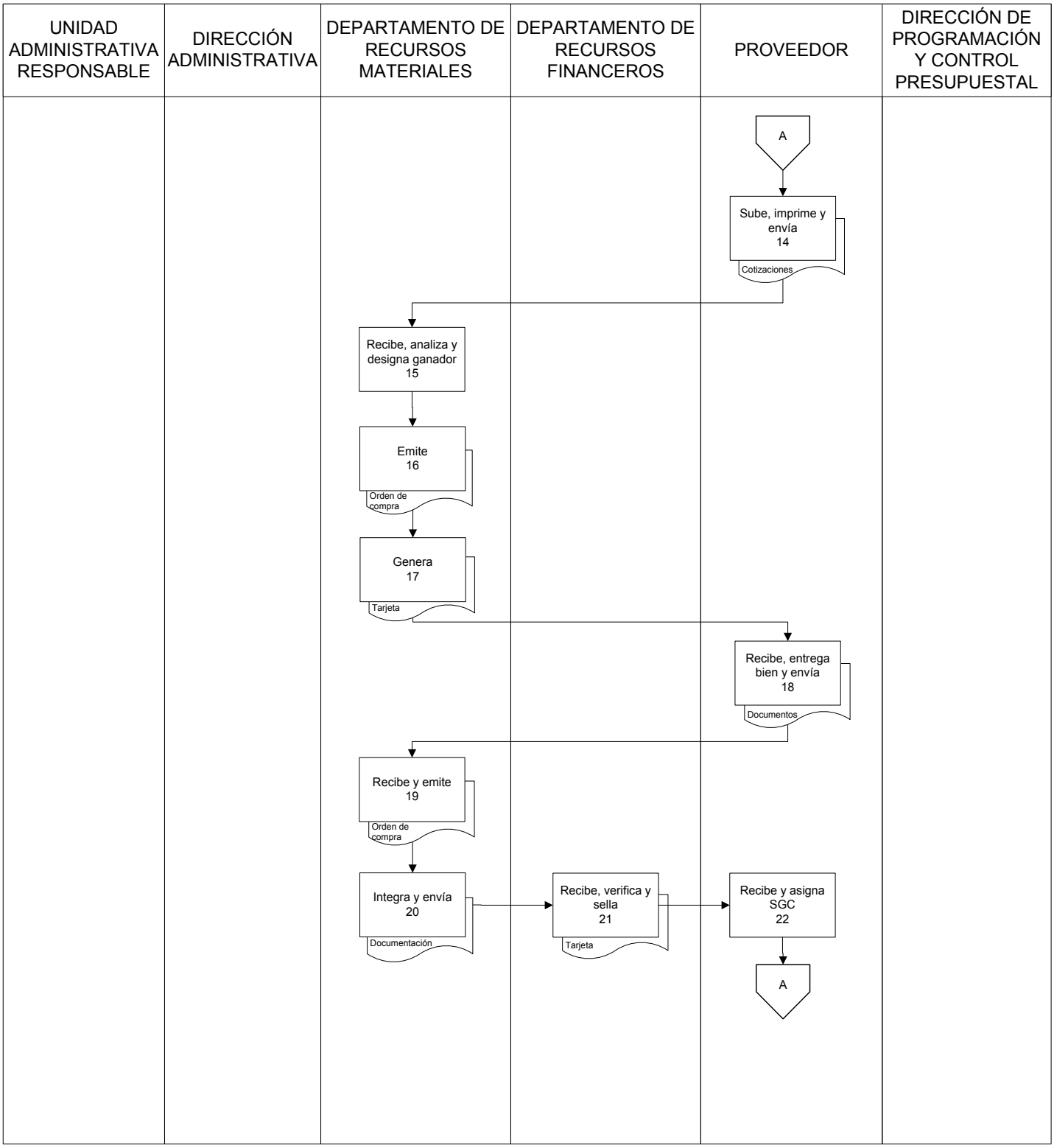
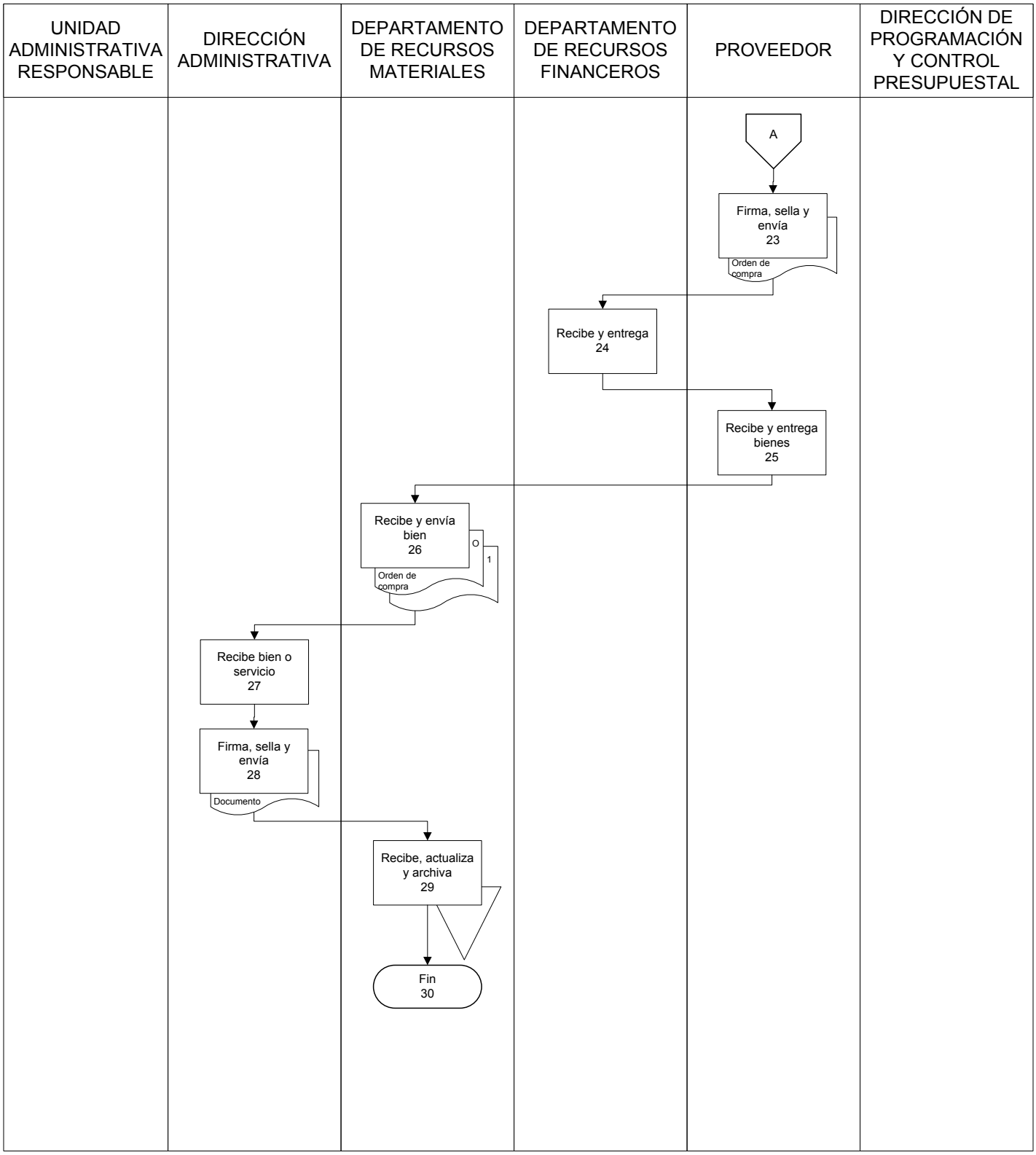


Diagrama de Flujo

Solicitud Sistematizada de bienes y Servicios



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar Arrendamiento de bienes muebles a las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

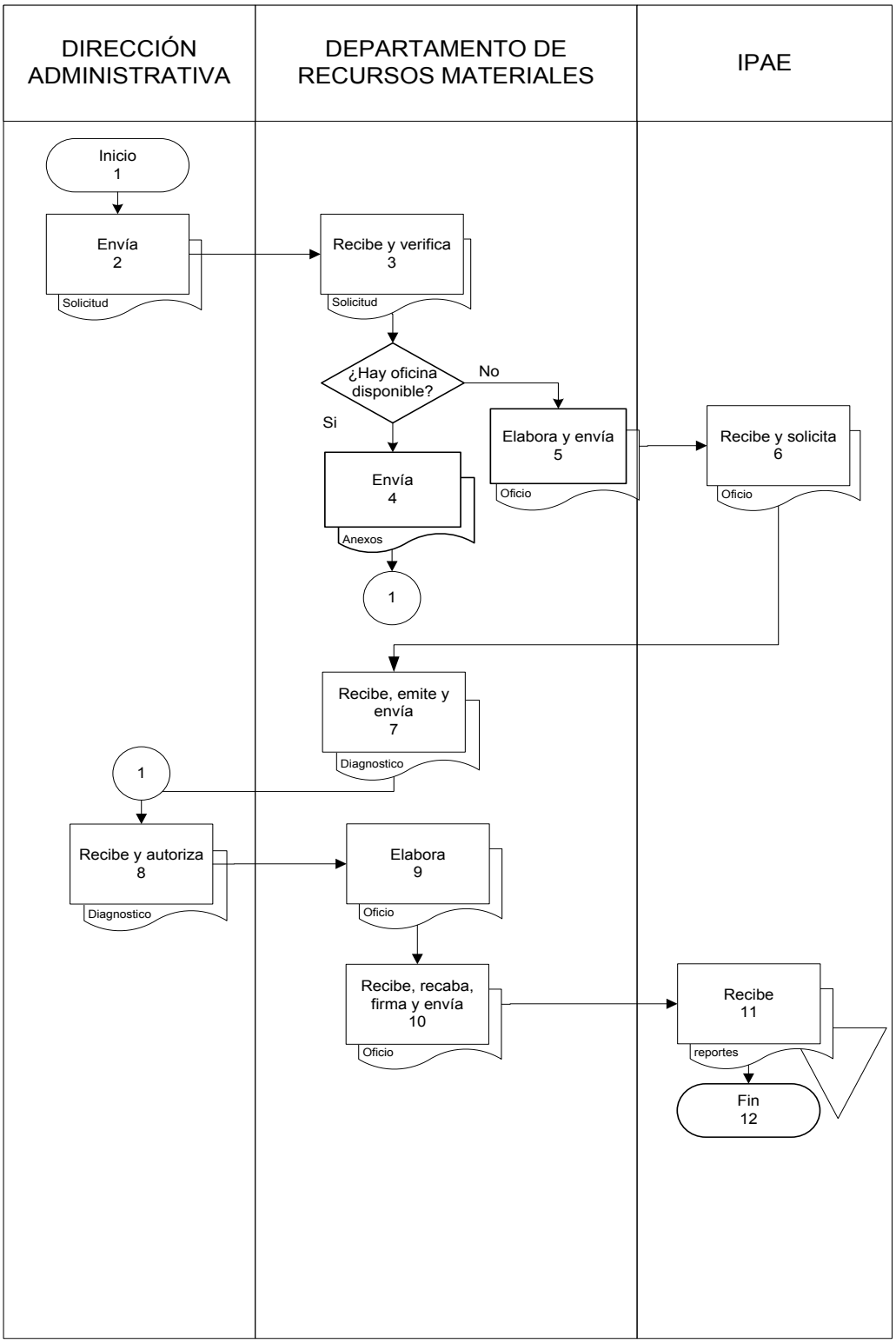
Definiciones: IPAE.- Instituto de Patrimonio e Mobiliario de la Administración Pública de Quintana Roo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección Administrativa	Envía solicitud de arrendamiento.
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y verifica la disponibilidad de la oficina.
4		Si hay oficina disponible. Conecta con actividad No. 07.
5		Si no hay oficinas disponibles elabora oficio de solicitud del IPAE bienes para arrendar.
6	IPAE	Recibe oficio y solicita al área que propongan oficinas realizando la inspección física de la oficina.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, emite el diagnostico y envía.
8	Dirección Administrativa	Recibe y autoriza el diagnostico de la oficina analizada.
9	Departamento de Recursos Materiales	Elabora oficio solicitando la documentación de autorización para expediente.
10		Recibe el contrato de arrendamiento y recaba firmas. Envía
11	Dirección Administrativa	Recibe reportes de la oficina en renta habilitada.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Arrendamiento de bienes muebles



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el tramite de seguro de vida del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Planeación ante la Oficialía Mayor.

Normas: Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Recursos Humanos	Tramita alta de Personal
3		Verifica si cuenta con el Formato de designación de beneficiario.
4		Si cuenta con el formato de designación de beneficiario Conecta con actividad No. 8.
5		Si no cuenta con el formato de designación de beneficiario envía formato por correo electrónico.
6	Unidad Administrativa Responsable	Recibe correo electrónico, imprime formato y entrega.
7	Trabajador	Recibe, requisita, firma en 3 tantos y envía formato con firma autógrafa.
8	Departamento de Recursos Humanos	Elabora póliza de seguro y envía en 3 tantos.
9	Unidad Administrativa Responsable	Recibe póliza de seguro y entrega.
10	Trabajador	Recibe póliza de seguro, firma en 3 tantos y envía.
11	Unidad Administrativa Responsable	Recibe póliza firmada en 3 tantos y envía.
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe póliza firmada en 3 tantos y envía.
13	Dirección Administrativa	Recibe póliza firmada en 3 tantos, sella y entrega.
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe póliza, elabora oficio, adjunta póliza y envía
15	Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Recibe póliza de seguro en 3 tantos y envía.
16	Aseguradora	Recibe pólizas de seguro en 3 tantos sella y envía en 2 tantos.
17	Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Recibe póliza en 2 tantos y envía.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
18	Dirección Administrativa	Recibe póliza y envía para seguimiento.
19	Departamento de Recursos Humanos	Recibe póliza y envía.
20	Unidad Administrativa Responsable	Recibe póliza y envía.
21	Trabajador	Recibe la póliza en 2 tantos y firma de recibido en una póliza y entrega.
22	Unidad Administrativa Responsable	Recibe póliza de seguro con firma autógrafa con acuse del trabajador y envía.
23	Departamento de Recursos Humanos	Recibe acuse y escanea póliza de seguro.
24		Adjunta al expediente electrónico del Sistema de Tramites y Servicios de Recursos Humanos en Línea y archiva acuse en expediente del trabajador.
25		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Trámite de Seguro de Vida

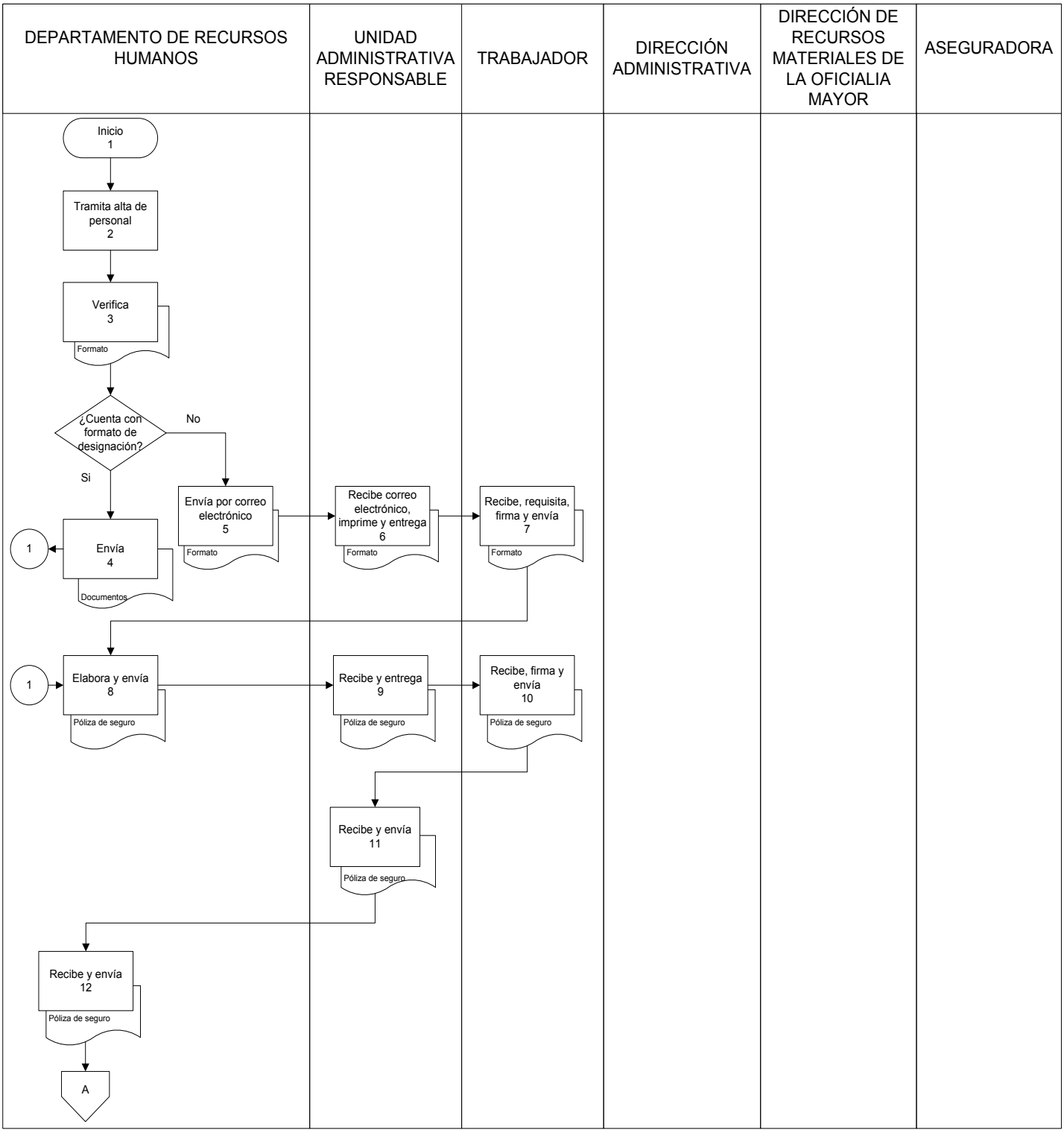


Diagrama de Flujo

Trámite de Seguro de Vida

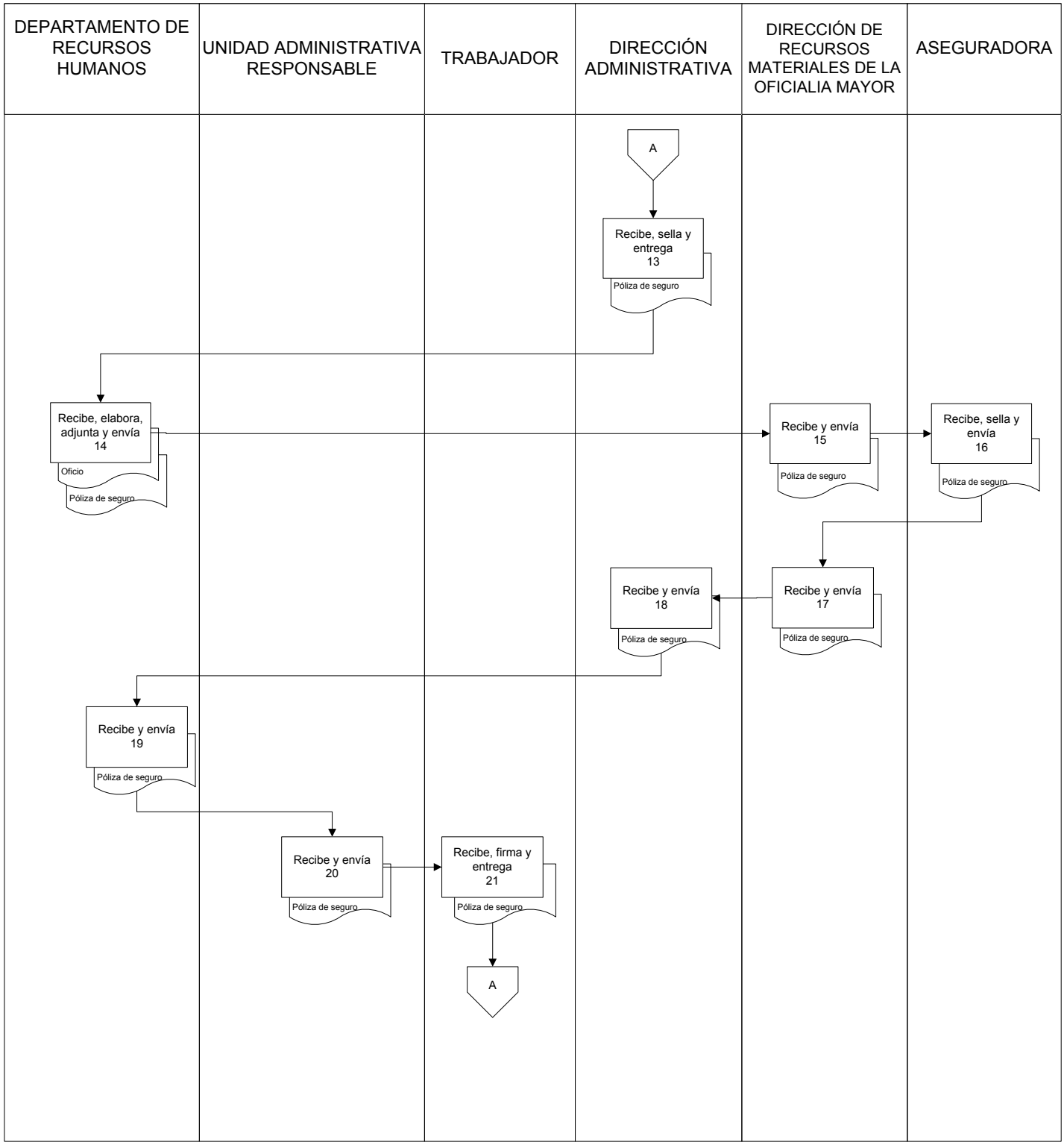
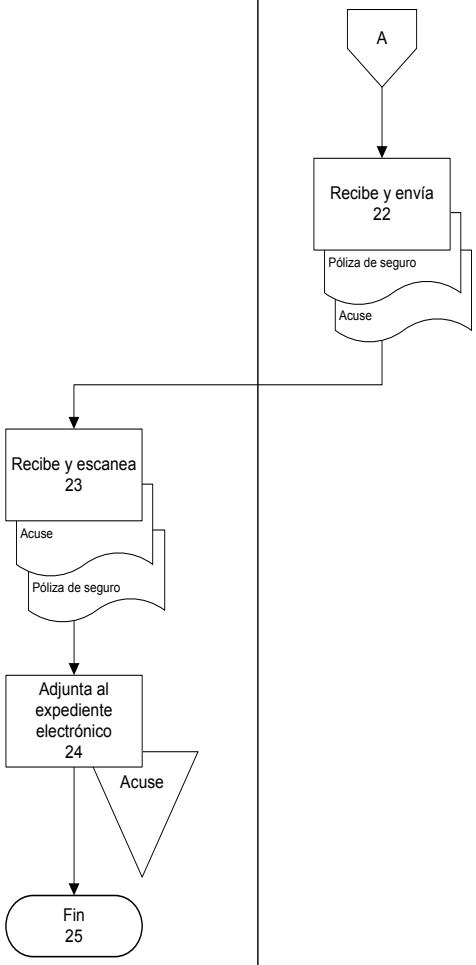


Diagrama de Flujo

Trámite de Seguro de Vida

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	TRABAJADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALIA MAYOR	ASEGURADORA
					

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el tramite de selección de personal de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas Responsables.

Normas: Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones:
HARWEB.- Plataforma tecnológica de armonización contable.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio solicitando recurso humano para ocupar plaza vacante y envía propuesta.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y verifica si existe la plaza vacante.
5		Si no existe plaza vacante emite oficio para informar. Conecta con actividad No. 20
6		Si existe plaza vacante verifica que los documentos estén completos.
7		Si los documentos están completos elabora oficio de alta y suficiencia o ampliación presupuestal. Conecta con actividad No. 10.
8		Si los documentos no están completos elabora oficio de documentos faltantes y envía.
9	Unidad Administrativa Responsable	Recibe oficio y envía documentación. Conecta con actividad No. 7.
10	Dirección Administrativa	Recibe oficio de suficiencia o ampliación y firma y el oficio de alta rubrica y envía.
11	Despacho del Secretario	Recibe oficio, firma y envía Conecta con actividad No. 13
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio, contesta y envía.
13	Dirección Administrativa	Recibe oficio y envía para seguimiento.
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos y captura en línea movimientos y escanea documentos en el Sistema de Incidencias.
15	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Aprueba movimientos en Línea.
16	Departamento de Recursos Humanos	Imprime reporte de movimientos aprobados, adjunta documentos y envía.

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
17	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe, sella e informa apertura del Sistema Harweb para captura.
18	Departamento de Recursos Humanos	Captura movimientos en línea en el Sistema Harweb e imprime movimientos y archiva.
19	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Revisa movimientos en Línea y aplica en nómina.
20		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Alta de Personal

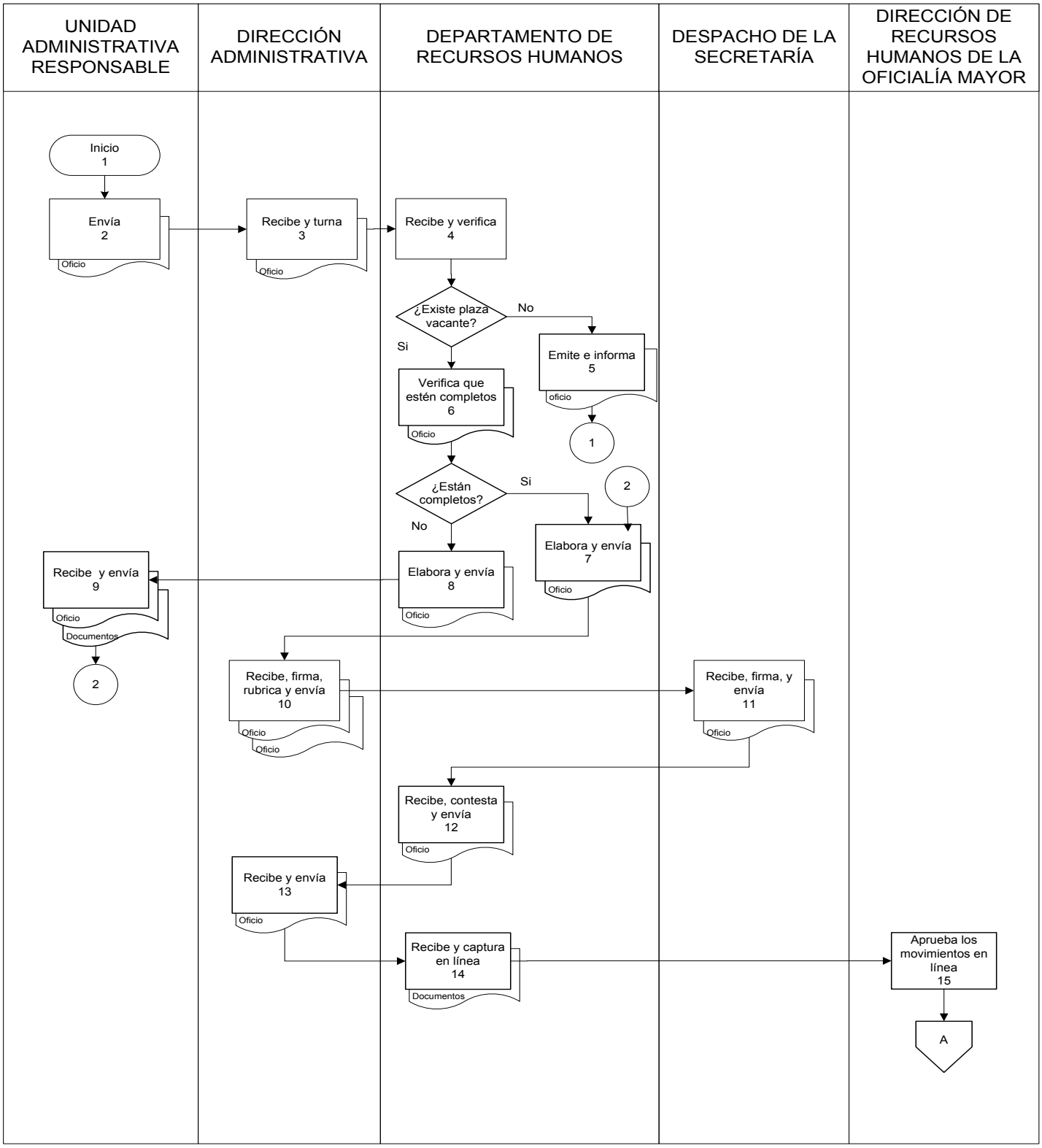
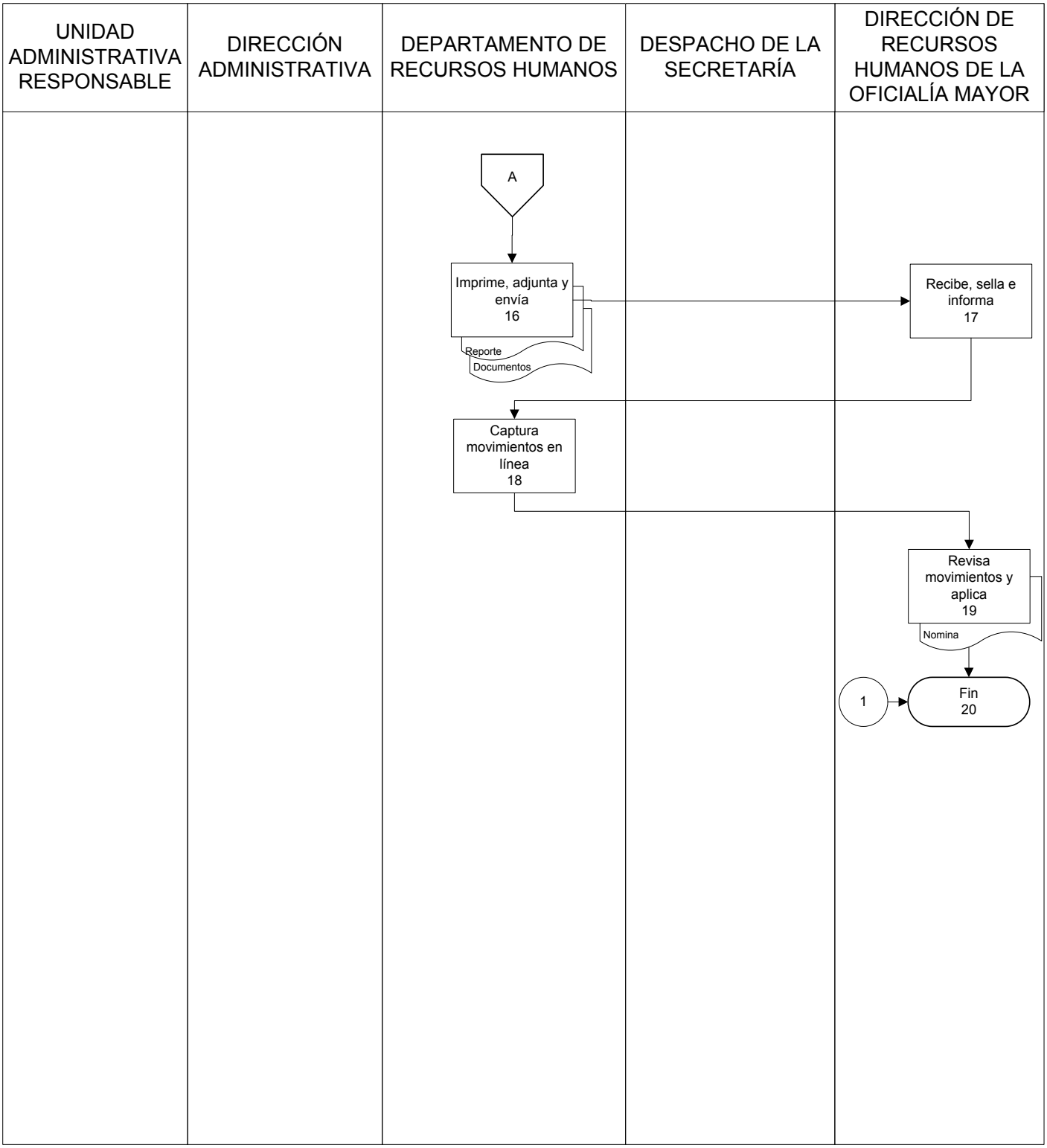


Diagrama de Flujo

Alta de Personal



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Elaborar Reportes de incidentes que ameriten descuento en la nómina y capturar quincenalmente en el sistema HARWEB.

Normas: Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: XLS.– Extensión del sistema Microsoft Excel.
HARWEB.– Plataforma tecnológica de armonización contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Emite reporte de asistencia del sistema de Reloj digital y envía.
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora reporte y oficio de incidencias de asistencia de los trabajadores y envía.
4	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe reporte quincenal de registro de asistencias.
6		Identifica personal con incidencias para aplicar descuento en nomina.
7		Captura en el archivo “ control de asistencia” que ameritan descuento.
8		Imprime el reporte “control de asistencia”.
9		Elabora oficio, envía reporte de descuento.
10	Dirección de Recursos Humanos de la O. M.	Recibe y captura descuentos por trabajador en el Sistema HARWEB.
11		Envía correo electrónico con archivo de los descuentos.
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe correo electrónico con archivo de descuento aplicados en la nómina y valida contra el reporte de control de asistencia e informa.
13	Dirección de Recursos Humanos de la O. M.	Notifica de los descuentos aplicados.
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y verifica.
15		Identifica los pendientes de captura para la siguiente quincena en caso de que no se puedan aplicar los descuentos en nomina, .
16	Dirección de Recursos Humanos de la O. M.	Elabora oficio de notificación de los días de haber y oficio de amonestación para los trabajadores.
17	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, verifica y envía.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
18	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, envía acuse y entrega oficio al trabajador
19	Departamento de Recursos Humanos	Recibe acuse y archiva.
20		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Elaboración de reporte de incidencias que ameriten descuento en la nómina

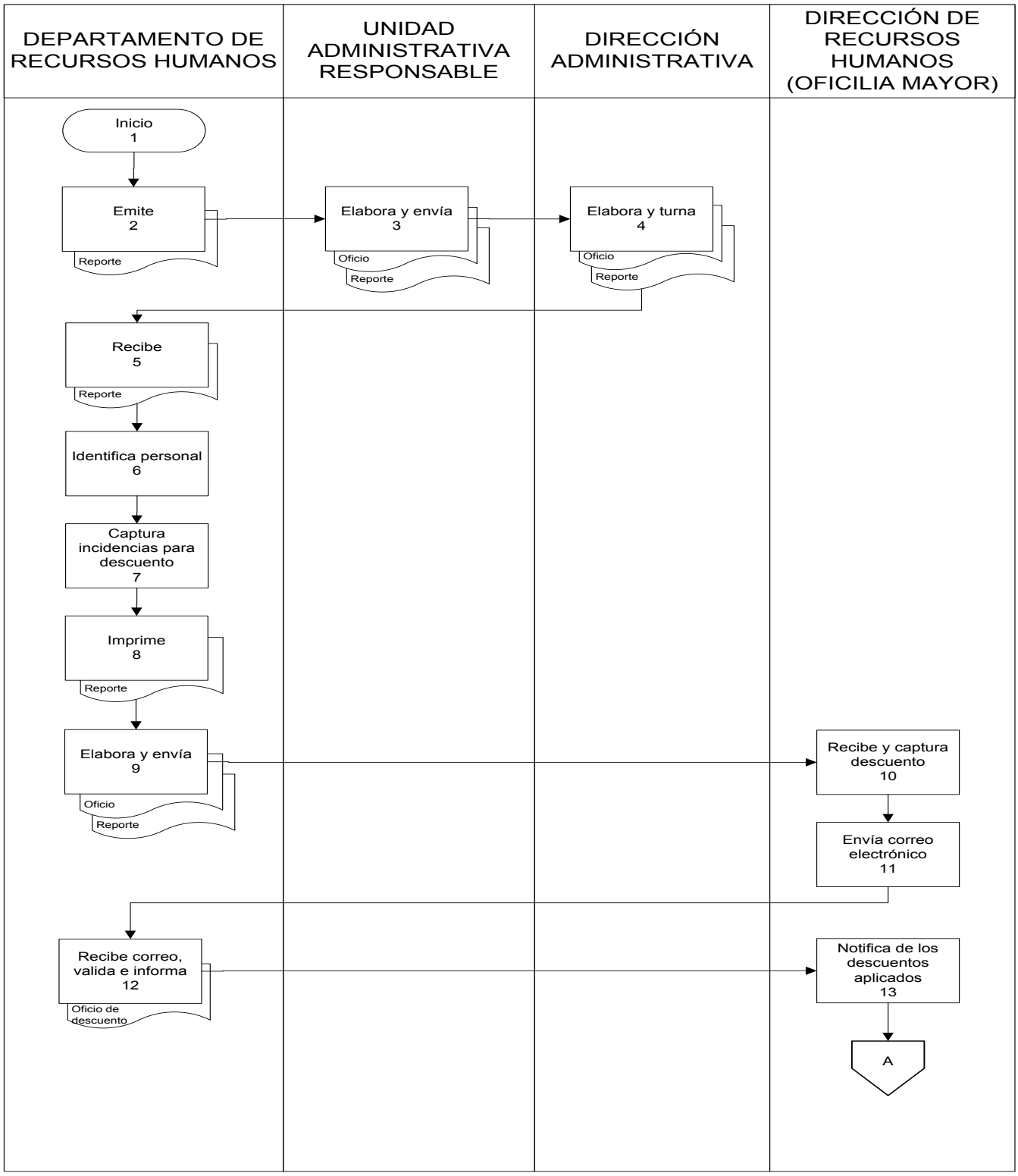
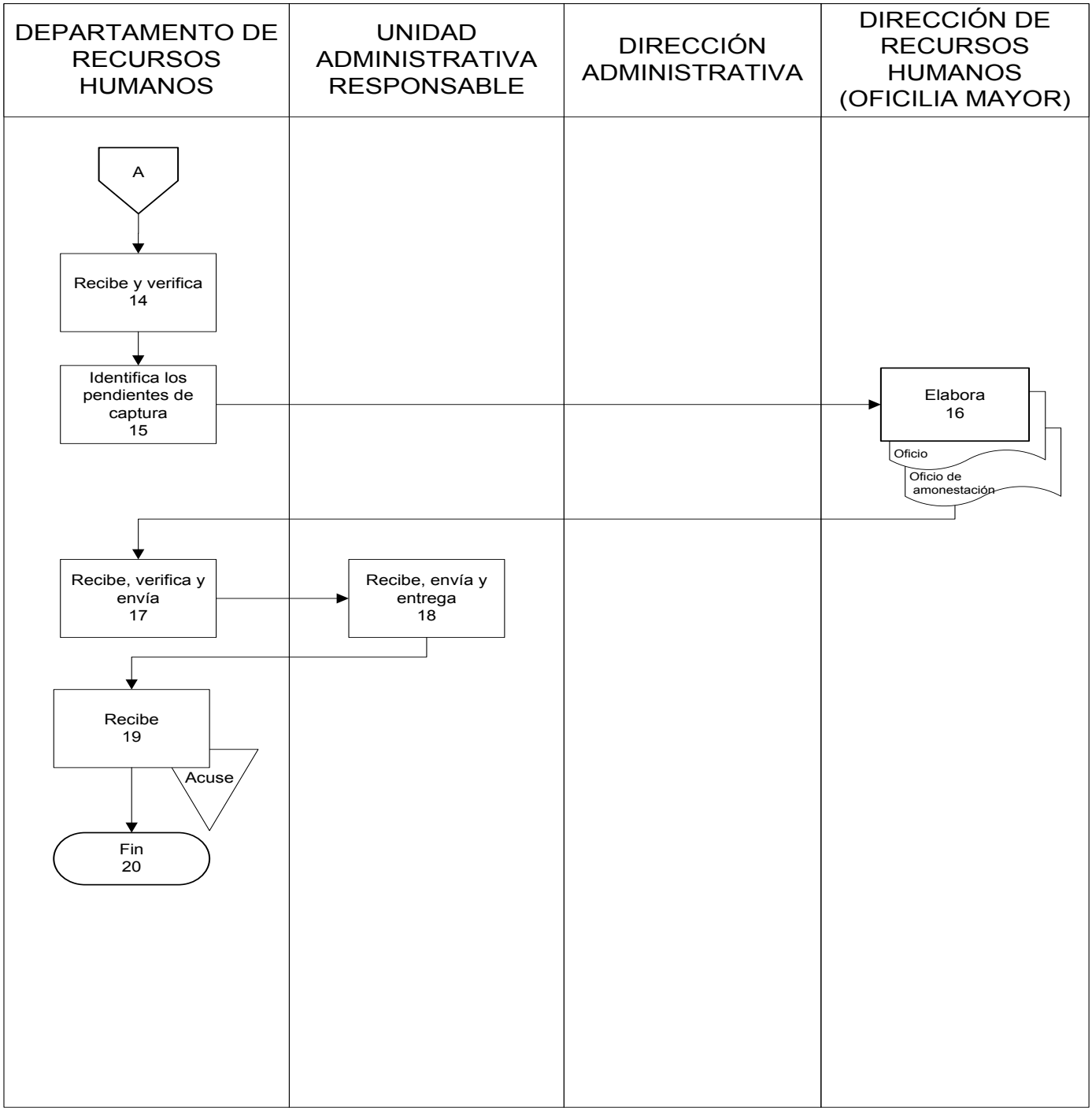


Diagrama de Flujo

Elaboración de reporte de incidencias que ameriten descuento en la nómina



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar el pago de estímulos de antigüedad a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Normas: Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: XLS.– Extensión del sistema Microsoft Excel.
HARWEB.– Plataforma tecnológica de armonización contable.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Envía oficio para solicitar lista de trabajadores con derecho a prestaciones.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, elabora oficio para solicitar lista de trabajadores con derecho a la prestación y envía.
5	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, elabora oficio con relación y envía.
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe e Integra información en un archivo.
7		Elabora y envía oficio con lista de trabajadores.
8	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe, elabora y envía invitaciones para los trabajadores que tienen derecho al estimulo, ya que esta prestación se paga mediante un evento.
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y envía invitaciones.
10	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y entrega a los trabajadores.
11	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Envía los recibos de los trabajadores con derecho a estimulo de antigüedad.
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y envía para recaba firmas de los trabajadores.
13	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, recaba firmas y envía.
14	Departamento de Recursos Humanos	Recepciona y turna.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe y solicita captura.
16		Recibe y lleva a cabo el evento.
17		Termina Procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Recursos Humanos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/PEA/40	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Pago de Estímulos de Antigüedad			

Diagrama de Flujo

Pago de Estímulos de Antigüedad

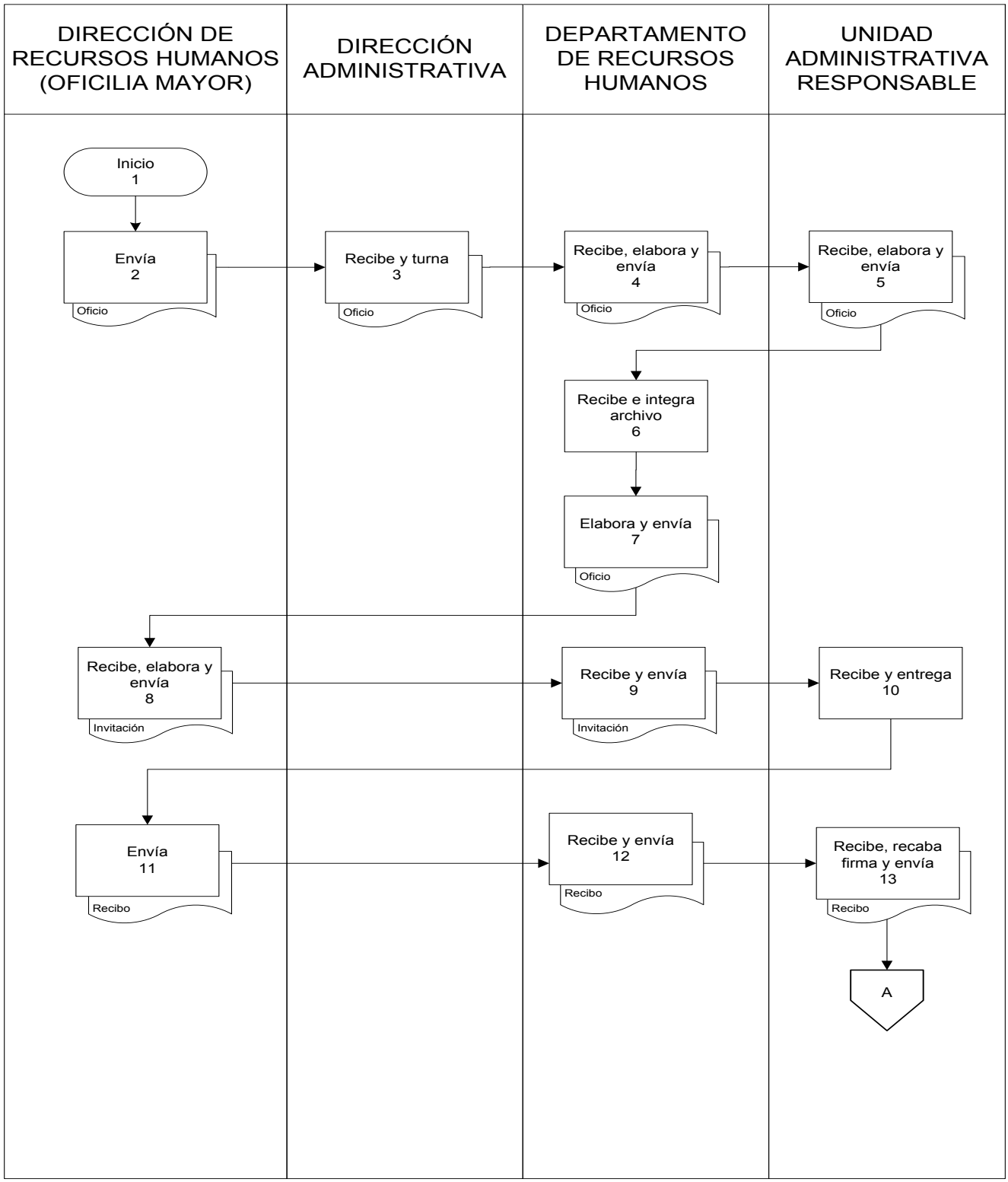
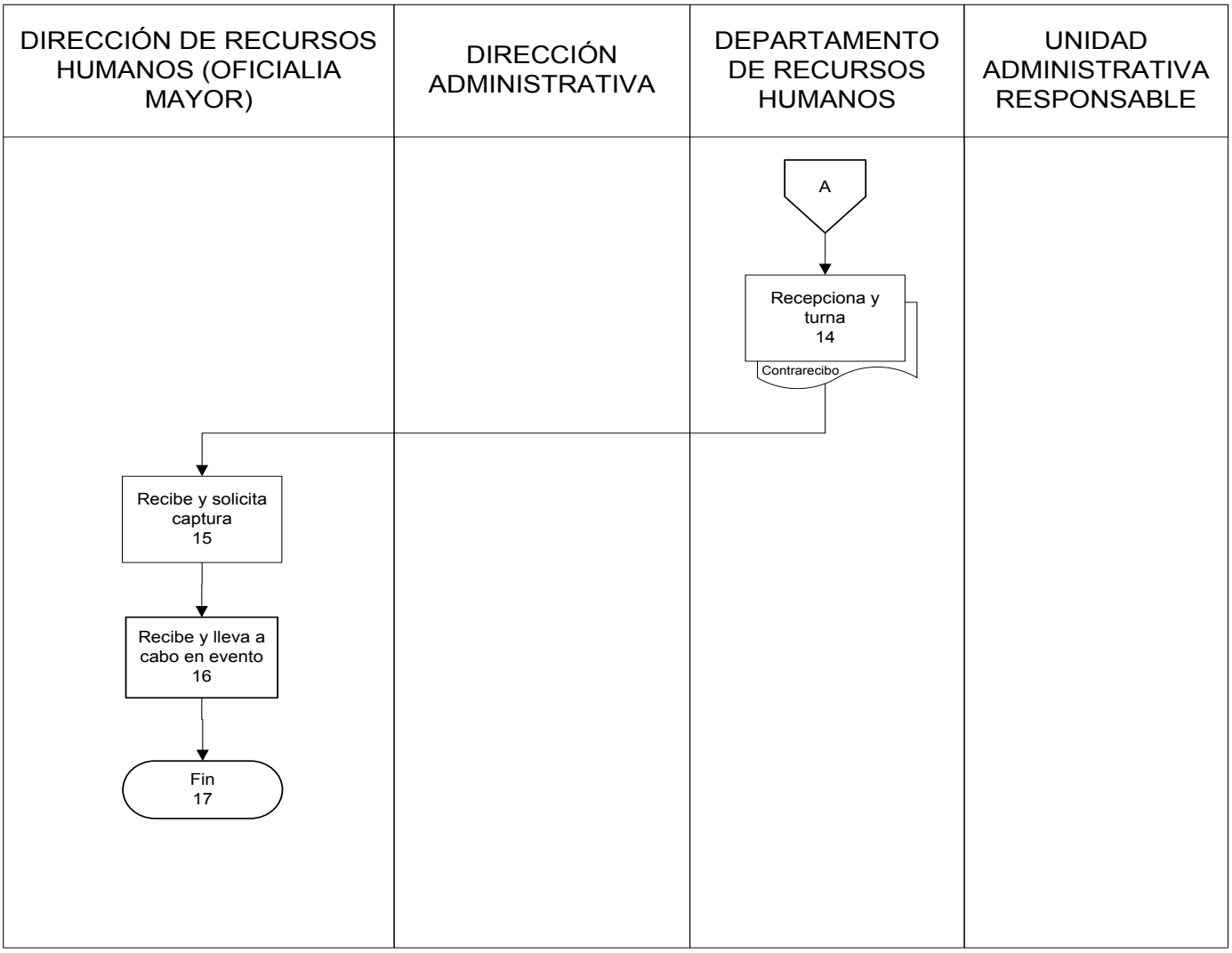


Diagrama de Flujo

Pago de Estímulo de Antigüedad



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el pago de nomina de los trabajadores que reciben su remuneración por transferencia bancaria y en efectivo en la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: BANORTE.– Institución bancaria (Banco Mercantil del Norte).

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Envía nomina impresa en 2 tantos (original y copia).
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, descarbona e integra nomina ordenando por Unidad Administrativa y envía 2 tantos.
4	Dirección General de Egresos	Recibe, cuadra y envía.
5	Dirección de Caja	Recibe nómina y transfiere recurso a la cuenta de nómina.
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe recurso en la cuenta bancaria y revisa si en la nomina anterior existen trabajadores que no hayan firmado la nómina y transfiere hasta que firmen, Movimientos que ameriten retención de pago, Transfiere sueldos y pensiones.
7		Envía Nominas Conecta con actividad No. 9
8		Acude al banco para cambiar cheque de reintegros y deposita a la cuenta de Gobierno del Estado y envía.
9		Acude al banco para cambiar cheque de pensiones a depositar al Juzgado.
10		Acude y entrega a acuse para firma
11	Juzgado	Recibe, firma acuse y entrega. Conecta con actividad No.23
12	Dirección de Caja	Recibe notificación de reintegros con fichas de deposito originales, sella y entrega acuse. Conecta con actividad No.23
13	Unidad Administrativa Responsable	Recibe nómina en 2 juegos (original y copia) y entrega.
14	Trabajador	Recibe nómina en 2 juegos, firma y devuelve

Presentación del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
15	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y verifica que los trabajadores hayan firmado.
16		Si está firmada la nómina envía. Conecta con actividad No. 20.
17		Si no ha firmado entrega nómina.
18	Trabajador	Recibe nómina, firma y devuelve
19	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y envía nómina.
20	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, verifica, ordena y separa nómina en original y copia.
21	Dirección de Caja	Recibe nómina original, sella acuse y devuelve.
22	Departamento de Recursos Humanos	Recibe acuse y archiva.
23		Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Pago de Nómina

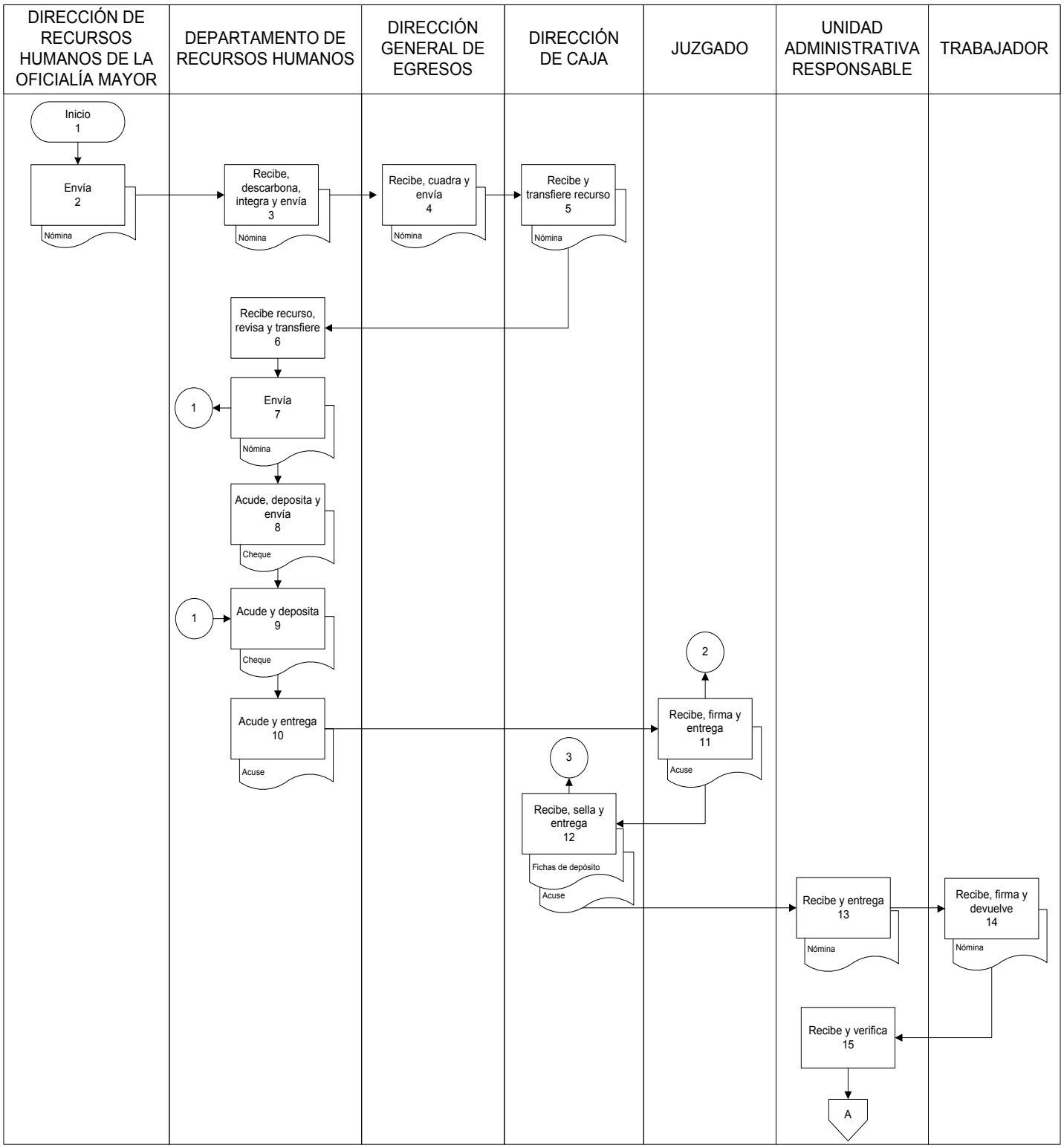
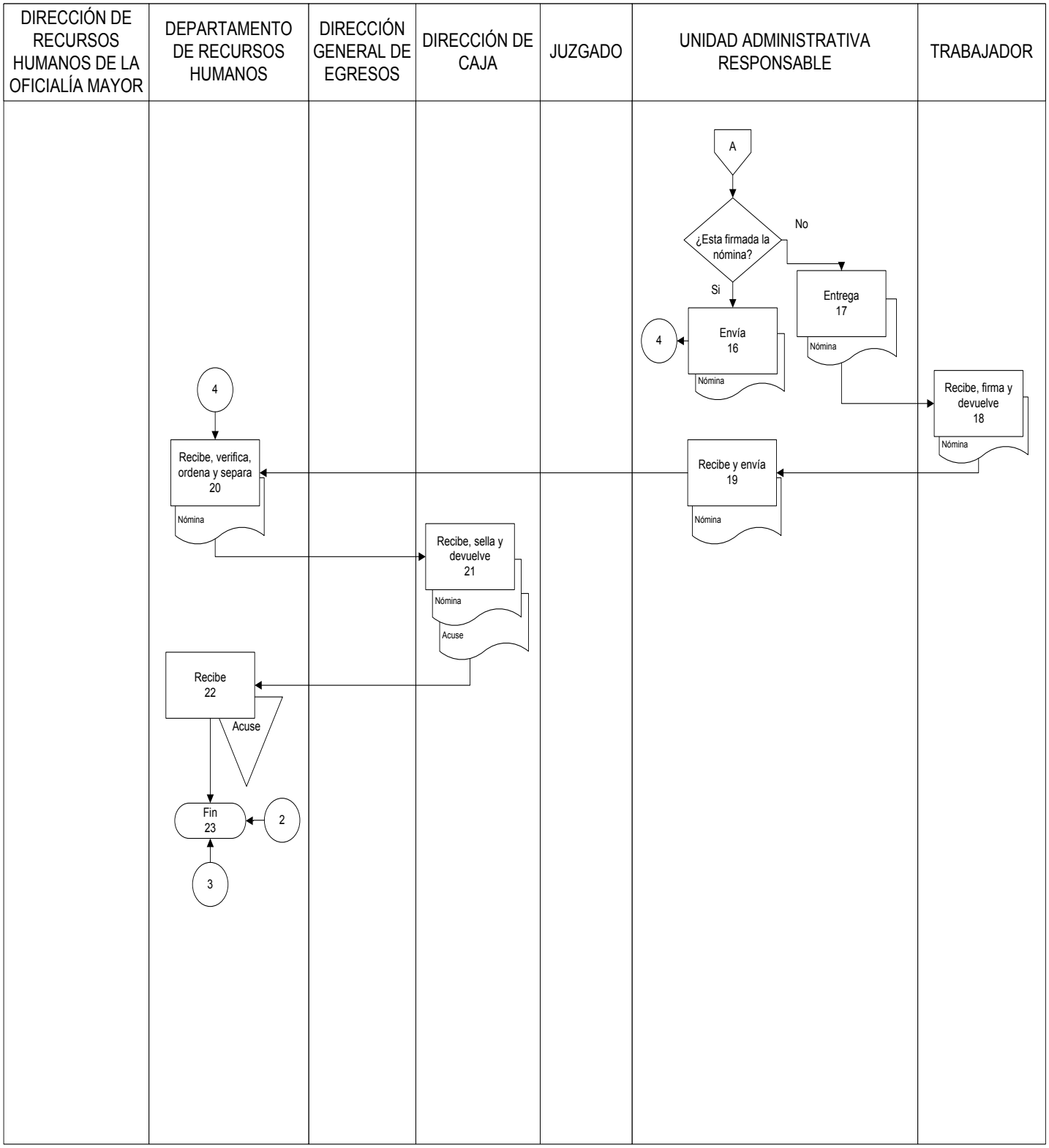


Diagrama de Flujo

Pago de Nómina



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Capturar y tramitar el pago de finiquito de todos los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación que causan baja en la nómina.

Normas: Normas: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: No aplica

Descripción del Procedimiento

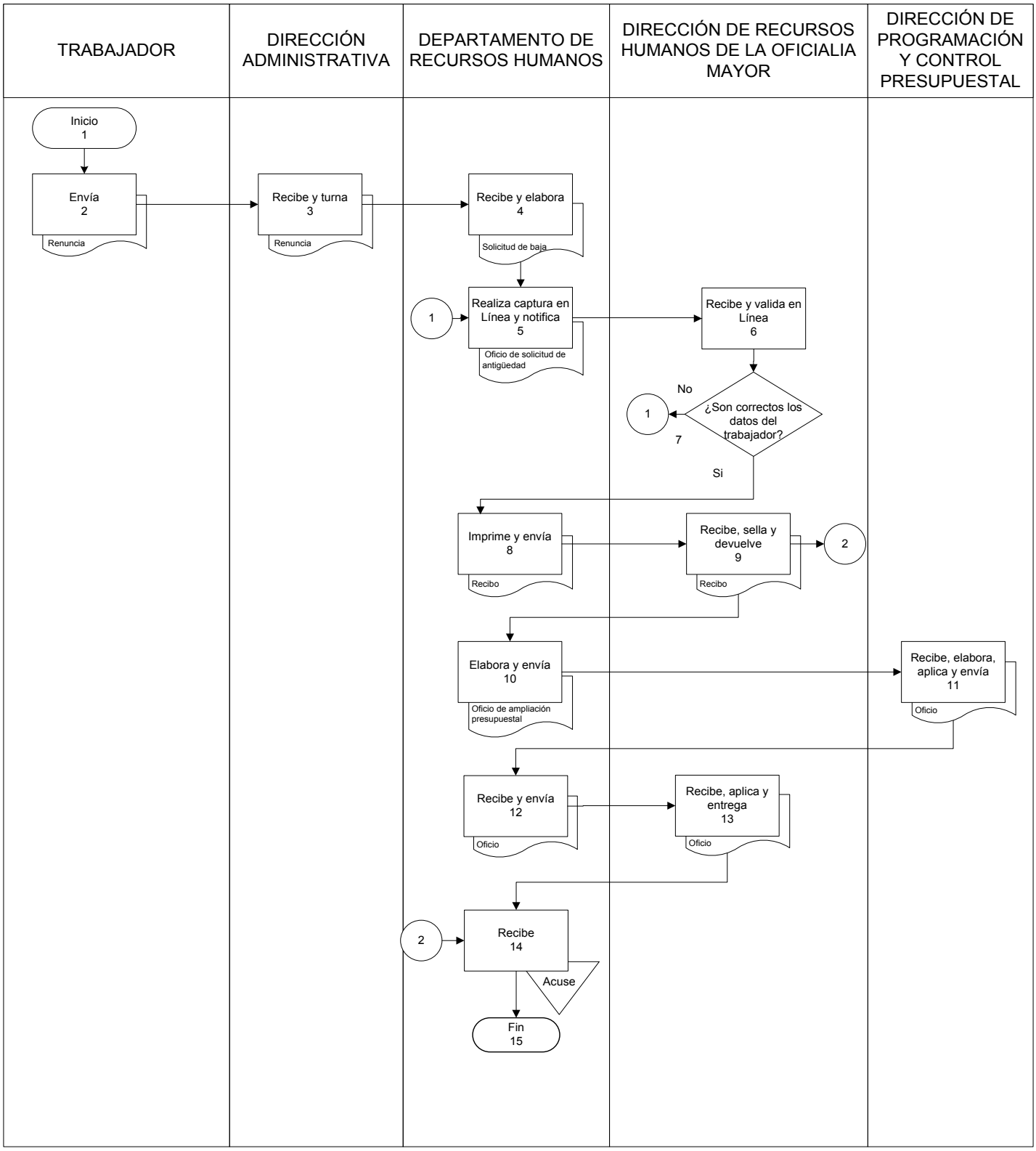
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Trabajador	Envía renuncia.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y elabora solicitud de baja.
5		Realiza la captura de datos del trabajador en el Sistema de Trámites y Servicios de Recursos Humanos en línea y notifica.
6	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe y valida en línea si son correctos los datos del trabajador.
7		Si no son correctos. Conecta con actividad No. 5.
8	Departamento de Recursos Humanos	Si son correctos imprime y envía recibo.
9	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe, sella recibo y devuelve. Conecta con actividad No. 14.
10	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio de solicitud de ampliación presupuestal y envía.
11	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Recibe y elabora oficio y aplica ampliación presupuestal y envía.
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio y envía

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
13	Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	Recibe oficio, aplica en nómina y entrega acuse.
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe acuse y archiva
15		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Pago de Finiquito



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Tramitar el pago del otorgamiento del Estimulo Mensual del Personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación completa con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: No aplica

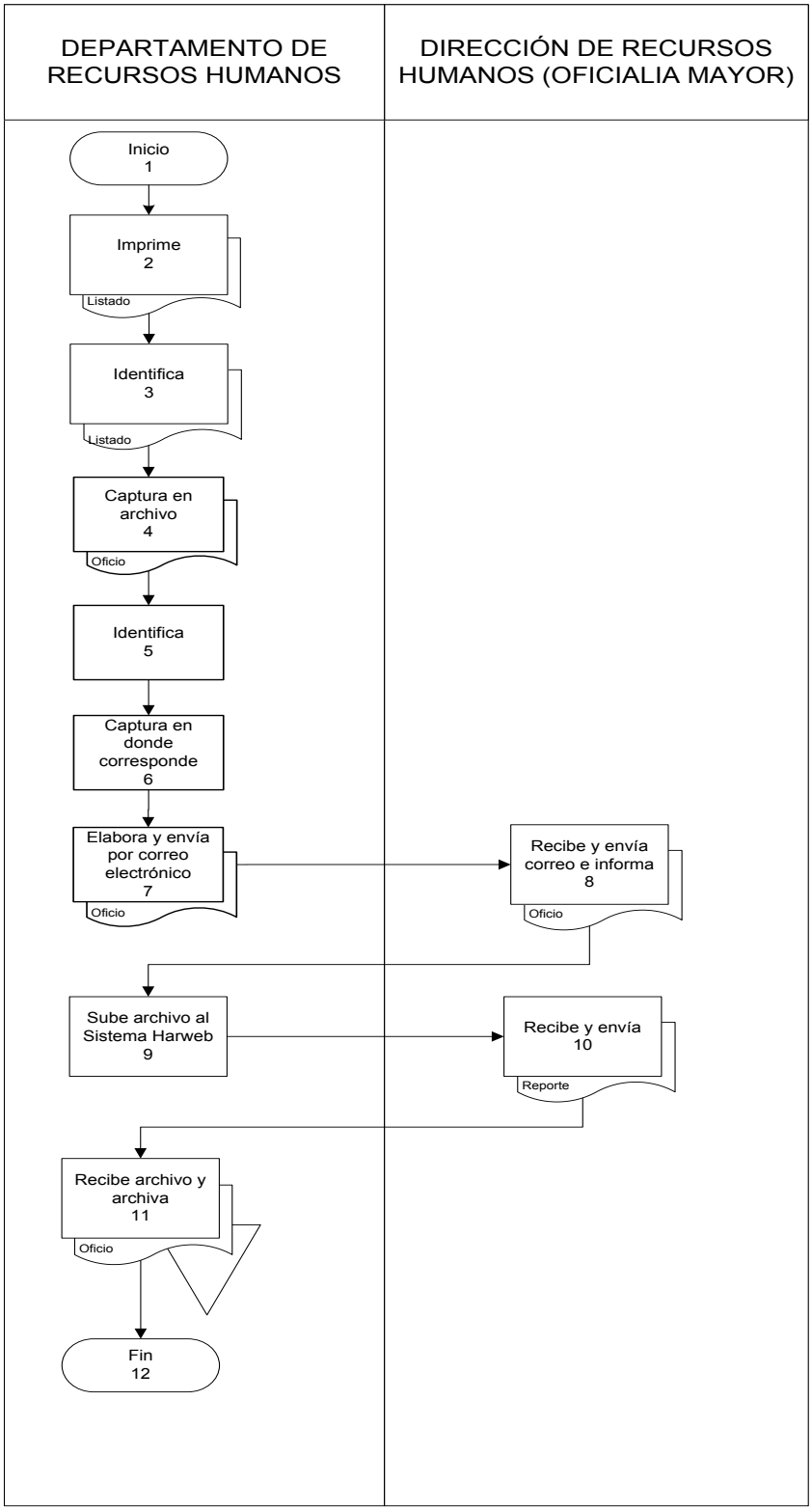
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Recursos Humanos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/OEM/43	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estímulo Mensual			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Recursos Humanos	Imprime listado de registro de asistencia para identificar al personal con derecho a estímulo mensual.
3		Identifica en el listado de registro de asistencia al personal con derecho a estímulo mensual.
4		Captura en un archivo e integra los archivos y valida.
5		Identifica a cuantos días es acreedor el trabajador.
6		Captura un campo “cantidad de días a pagar”, que corresponden.
7		Elabora oficio y envía por correo electrónico el listado del personal que se hizo acreedor al estímulo mensual.
8	Departamento de Personal de la Oficialía Mayor.	Recibe y envía correo electrónico e informa que está aperturada la nomina
9	Departamento de Recursos Humanos	Sube archivo generado a la nómina mediante el sistema HARWEB.
10	Departamento de Personal de la Oficialía Mayor	Recibe reporte vía sistema HARWEB y envía reporte validado.
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe archivo de estímulos aplicados en la nómina y archiva documentación.
12		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Otorgamiento de estimulo mensual



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Otorgar y evaluar al personal que aplica para estimulo cuatrimestral.

Elaborar archivo de Excel del personal con derecho a estimulo cuatrimestral y tramitar el pago ante la Oficialía Mayor.

Normas: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.
Se pagará el estímulo cuatrimestral al 30% de la Plantilla laboral por Unidad Responsable.

Definiciones: XLS.– Extensión del sistema Microsoft Excel.
HARWEB.– Plataforma tecnológica de armonización contable

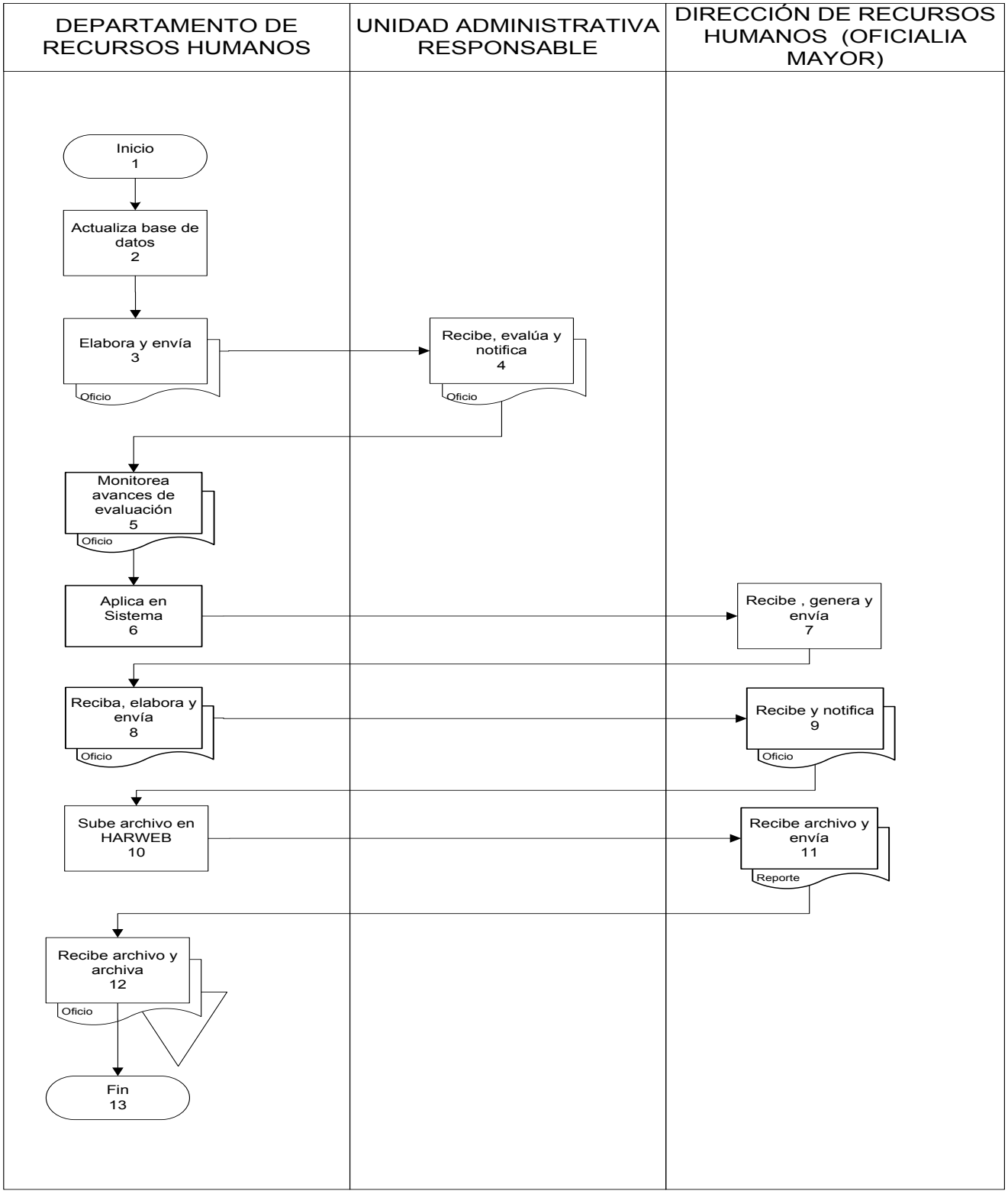
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Recursos Humanos	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DRH/OEC/44	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estímulo Cuatrimestral			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Departamento de Recursos Humanos	Actualiza la base de datos del Sistema de Evaluación en Línea.
3		Elabora oficio notificando la fecha de apertura y cierre del Sistema de Evaluación en Línea, a las Unidades Administrativas Responsables y envía.
4	Unidad Administrativa Responsable	Recibe oficio, evalúa y notifica a los trabajadores la evaluación.
5	Departamento de Recursos Humanos	Monitorea el avance de las evaluación por Unidad Responsable.
6		Aplica en sistema las incidencias del personal, puntualidad y asistencia y capacitación de cada trabajador.
7	Departamento de Personal de la Oficialía Mayor	Recibe, genera el archivo de la evaluación y lo envía para la elaboración del reporte.
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe información, elabora oficio y envía.
9	Departamento de Personal de la Oficialía Mayor	Recibe oficio y notifica el día que apertura la nomina.
10	Departamento de Recursos Humanos	Sube archivo generado a la nómina mediante el Sistema HARWEB.
11	Departamento de Personal de la Oficialía Mayor	Recibe archivo mediante sistema HARWEB y envía reporte validado.
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe archivo de estimulo cuatrimestral aplicado en la nomina y archiva documento.
13		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Otorgamiento de estimulo cuatrimestral



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Definiciones: Bienes Muebles.– Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Bienes Inmuebles.- Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable.

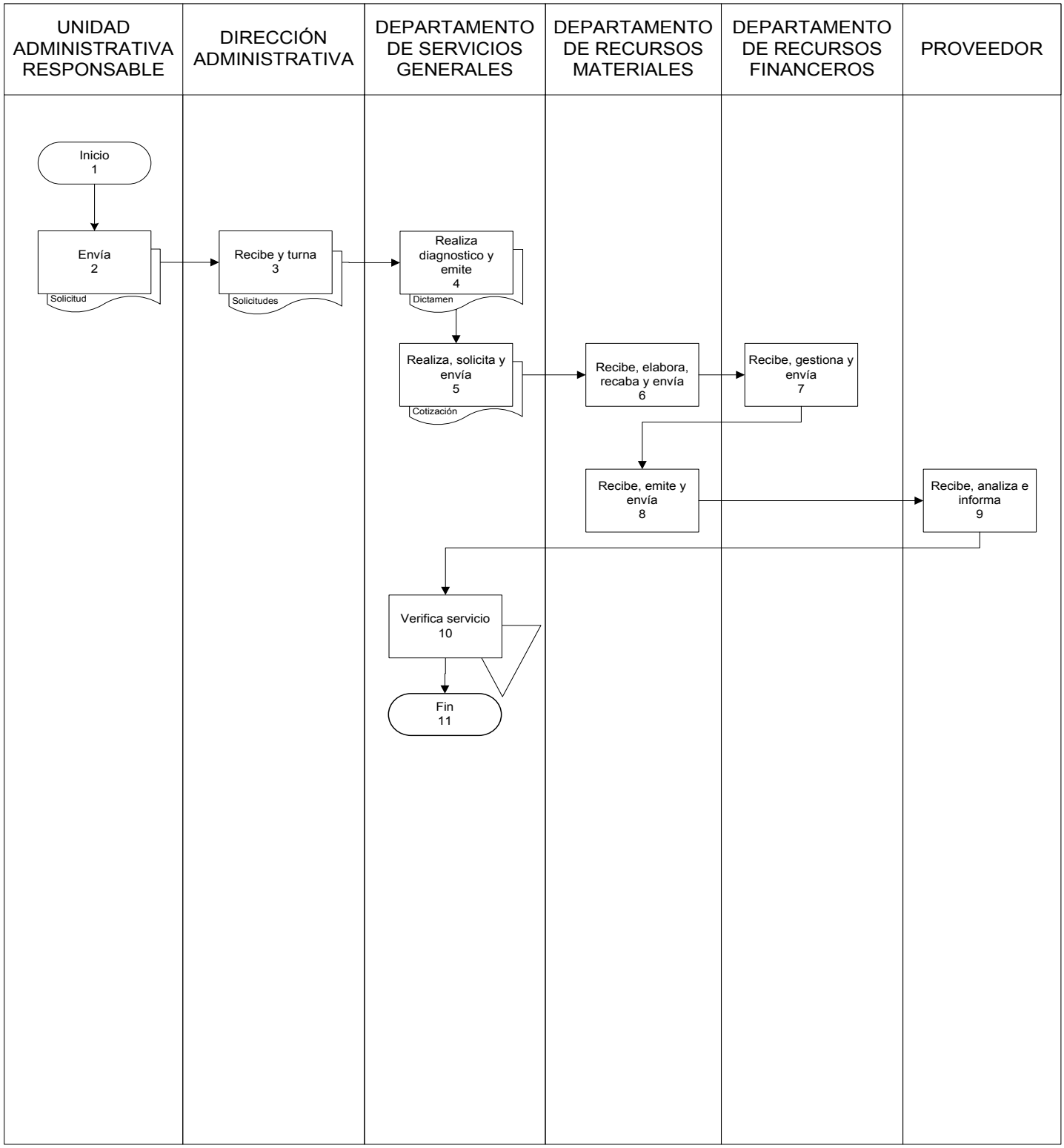
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Servicios Generales	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/MBMI/45	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía solicitud de mantenimiento del bien mueble e inmueble.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Servicios Generales	Recibe, realiza diagnostico y emite dictamen técnico.
5		Realiza cotización, solicita orden de compra y envía.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, elabora orden de compra, recaba firmas y turna.
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, gestiona suficiencia presupuestal y envía.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe, remite orden de compra y envía.
9	Proveedor	Recibe, realiza el trabajo e informa el término.
10	Departamento de Servicios Generales	Verifica el servicio.
11		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Mantenimiento de Bines Muebles e Inmuebles



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Dar seguimiento en tiempo y forma en un probable riesgo de trabajo.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Recibir la documentación con horario de 9:00 a 17:00 hrs.

Definiciones:

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

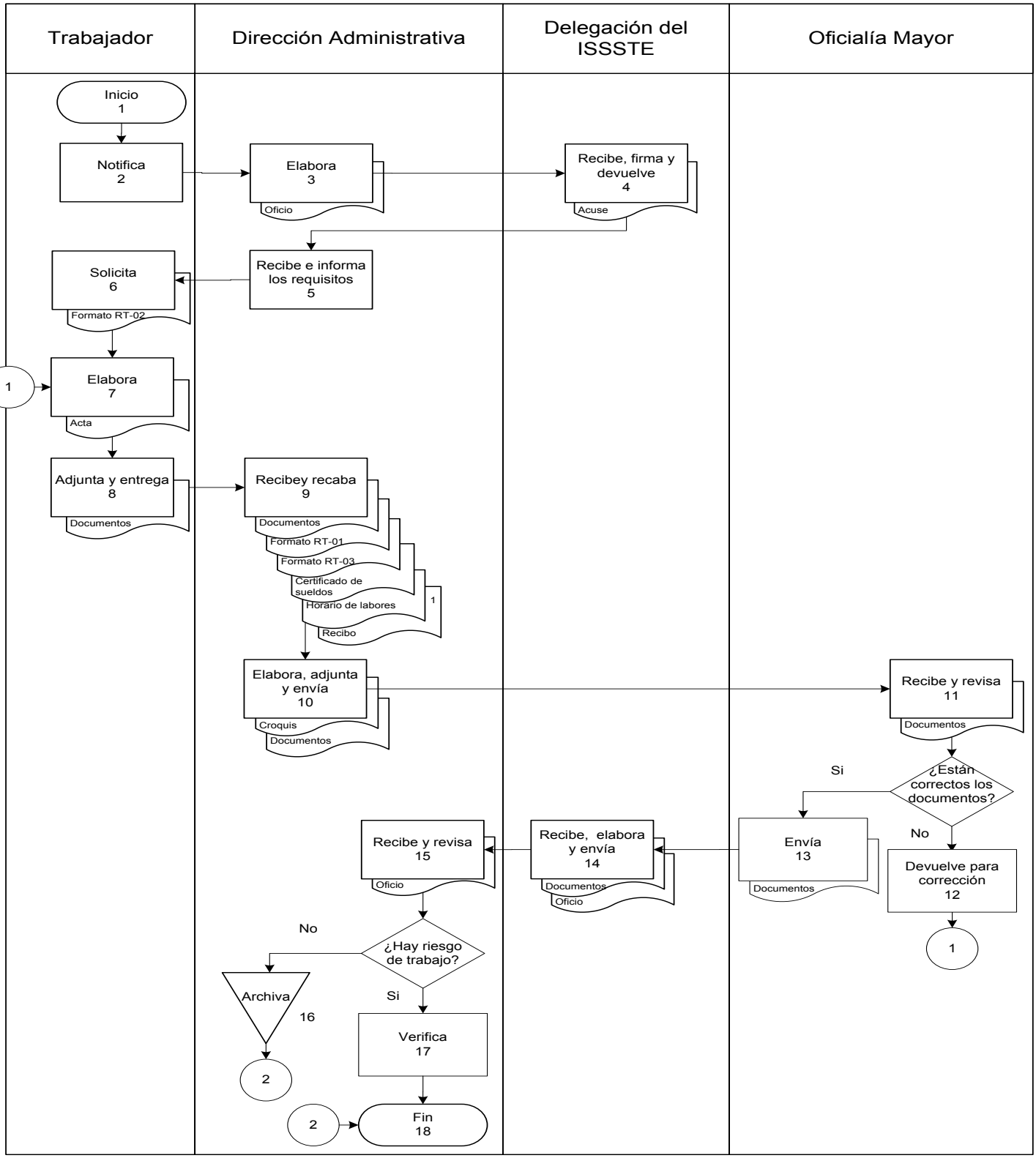
Riesgo de Trabajo.- Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o por motivo de trabajo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Trabajador	Inicio del Procedimiento.
2		Notifica el accidente ocurrido.
3	Dirección Administrativa	Recibe notificación y elabora oficio para informar del accidente.
4	Delegación del ISSSTE	Recibe oficio, firma de recibido y devuelve.
5	Dirección Administrativa	Recibe e informa al trabajador de los requisitos para dar seguimiento al posible riesgo de trabajo.
6	Trabajador	Solicita el formato RT-02 a la Clínica del ISSSTE.
7		Elabora el acta de hechos del accidente.
8		Adjunta y entrega documentos para seguimiento.
9	Dirección Administrativa	Recaba formato RT-01, RT-03, Certificado de sueldo, Horario de labores, Oficio de comisión y recibo de nomina.
10		Elabora croquis y adjunta documentación y envía.
11	Oficialía Mayor	Recibe y revisan la documentación si esta correcta.
12		Si no es correcta. Devuelve para corrección. Conecta con actividad No. 7.
13		Si es correcta envía documentación.
14	Delegación del ISSSTE	Recibe y elabora oficio y envía.
15	Dirección Administrativa	Recibe y verifica si es riesgo de trabajo.
16		Si no es riesgo de trabajo archiva documento. Conecta con actividad No. 18.
17		Si es riesgo de trabajo, verifica si le corresponde algún pago para reintegro al trabajador.
18		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Seguimiento de Riesgo de Trabajo



Presentación del Procedimientos

Objetivo: Realizar el envío de la correspondencia de cada Unidad Administrativa Responsable de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 56. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Horario de recepción de documentación es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

Definiciones: No aplica

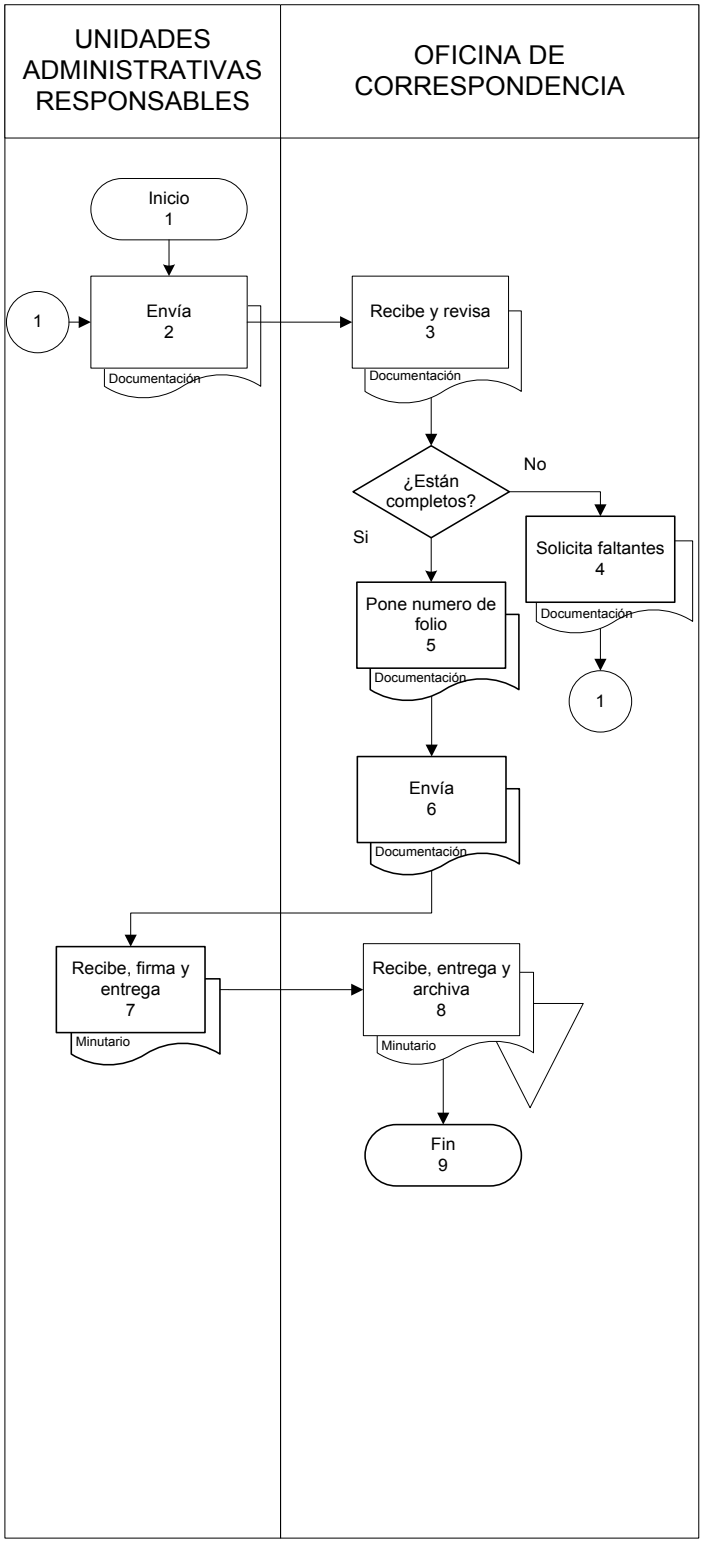
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Servicios Generales	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/EC/47	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Envío de Correspondencia			

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio, memo y/o sobre para la entrega.
3	Oficina de Correspondencia	Recibe y revisa estén completo original y copias.
4		Si no están completos, solicita a la Unidad Administrativa Responsable. Se conecta con actividad No. 2.
5		Si esta correcto se pone número de folio en la lista y oficio.
6		Envía documentación a las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7	Unidad Administrativa Responsables	Recibe, firma minutario y entrega.
8	Oficina de Correspondencia	Recibe, entrega oficio de minutario y archiva documentación.
9		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Envío de correspondencia



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Servicios Generales	SEFIPLAN/MP/DS/ DA/DSG/EV/48	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Envío de Valija			

Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar el envío de valija de las Unidades Administrativas Responsables a las áreas foráneas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Horario de recepción de documentación es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

El envió de la valija será únicamente a las Unidades Responsables Foráneas que conforman a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

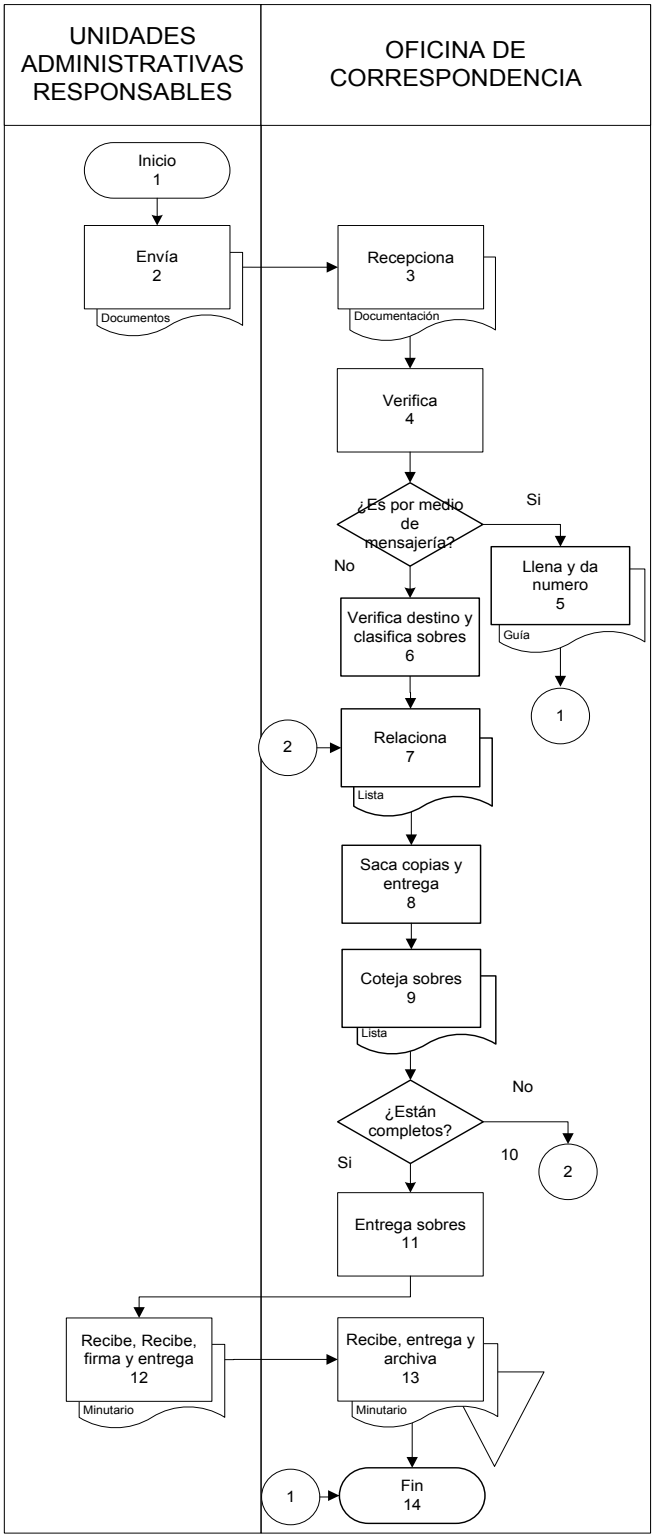
Definiciones: No aplica

Descripción de Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía documentos y/o sobre para la entrega.
3	Oficina de Correspondencia	Recepciona sobres para su envío en las fechas señaladas.
4		Verifica la forma de envío.
5		Si es por medio de mensajería llena guía y se da el número de guía a la persona que lleva el sobre. Conecta con actividad No. 14.
6		Si es para enviar por valija verifica el destino y clasifica sobres.
7		Relaciona en una lista los documentos y/o sobres que serán enviados.
8		Saca copia de la lista y se entrega al personal que viajará.
9		Coteja la cantidad de sobres con la lista.
10		Si no están completos. Conecta con actividad No. 07.
11		Si están completos entrega sobres.
12	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma de recibido y entrega.
13	Oficina de Correspondencia	Recibe y entrega acuse y archiva documentación.
14		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Envío de valija



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Instalar los equipos de aíre acondicionado en lugares adecuados de las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Reglamento de Seguridad, Higiene, medio ambiente del Trabajo del Sector Público Federal.

Políticas: Las Unidades Responsables deberán contar con suficiencia presupuestal para la compra de material para la instalación del equipo de aíre acondicionado.

Definiciones: No aplica

Descripción de Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio de solicitud para la instalación del equipo de aíre acondicionado.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Servicios Generales	Recibe y asigna al personal que se hará cargo de la instalación de aíre acondicionado.
5		Acude al área y verifica si falta material para la instalación de equipo nuevo.
6		Si no hace falta material. Conecta con actividad No. 15.
7		Si hace falta material, elabora memorándum y envía.
8	Unidad Administrativa Responsable	Recibe y realiza solicitud a través del Sistema de Adquisiciones e informa.
9	Departamento de Recursos Materiales	Verifica la solicitud en sistema y corrobora suficiencia presupuestal.
10	Departamento de Recursos Financieros	Verifica suficiencia presupuestal en la partida correspondiente e informa.
11		En caso que tenga suficiencia presupuestal. Conecta con actividad No. 14.
12		En caso que no haya suficiencia presupuestal informa.
13	Unidad Administrativa Responsable	Realiza trasferencias, solicita de nuevo.
14	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la compra del material e informa.
15	Departamento de Servicios Generales	Lleva el equipo, material y herramienta.
16		Ubica placa del evaporizador y perfora salida de tuberías.
17		Fija evaporizador.

Descripción de Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
18		Coloca y fija condensadora.
19		Forra tubería de succión y descarga.
20		Conecta la evaporizadora a la condensadora (entuercado)
21		Conecta el cable de señal de la evaporadora a la condensadora.
22		Fija drenaje.
23		Sella salida de la tubería.
24		Abre válvulas de la condensadora.
25		Aprieta tapones de la válvula.
26		Realiza salida eléctrica y coloca centro de carga.
27		Coloca pastilla térmica para la alimentación del aíre acondicionado.
28		Realiza pruebas de funcionamiento y checa presión de gas.
29		Entrega manual de usuario y control remoto del equipo instalado.
30	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma hoja de trabajo de conformidad de la Instalación y envía
31	Departamento de Servicios General	Recibe y entrega.
32		Informa al Director Administrativo la instalación del equipo de aíre acondicionado y archiva documentación
33		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Instalación de Equipos de Aires Acondicionados

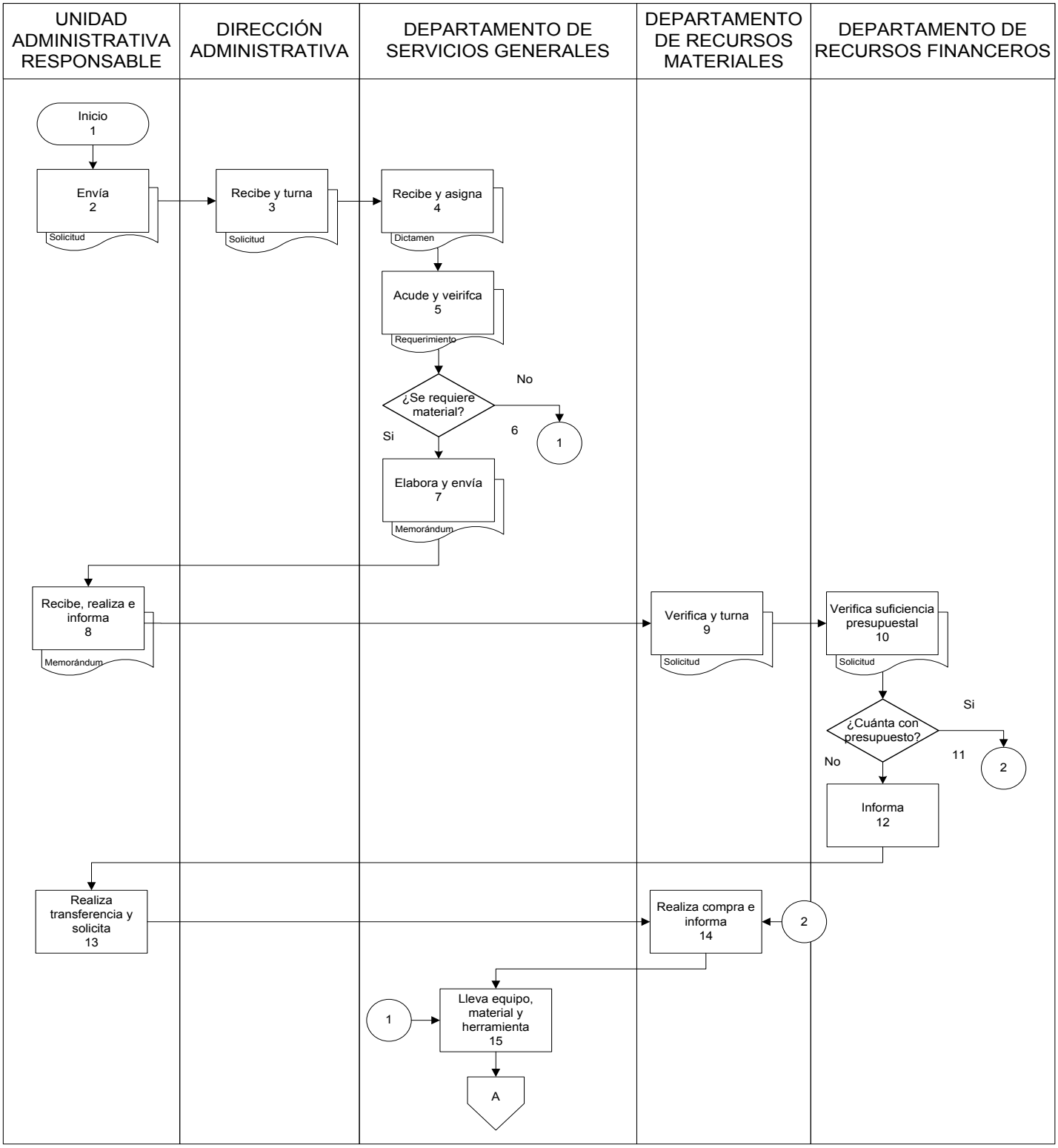


Diagrama de Flujo

Instalación de Equipos de Aires Acondicionados

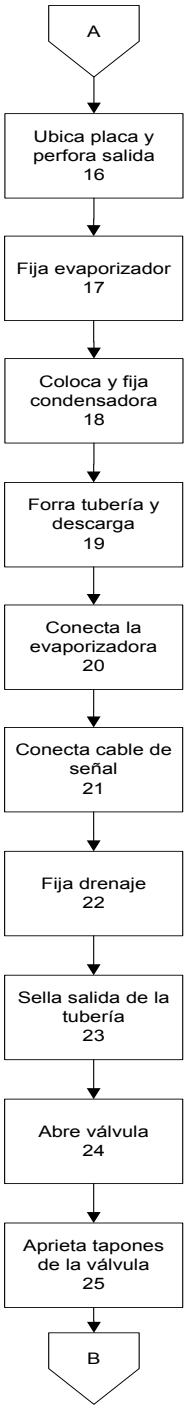
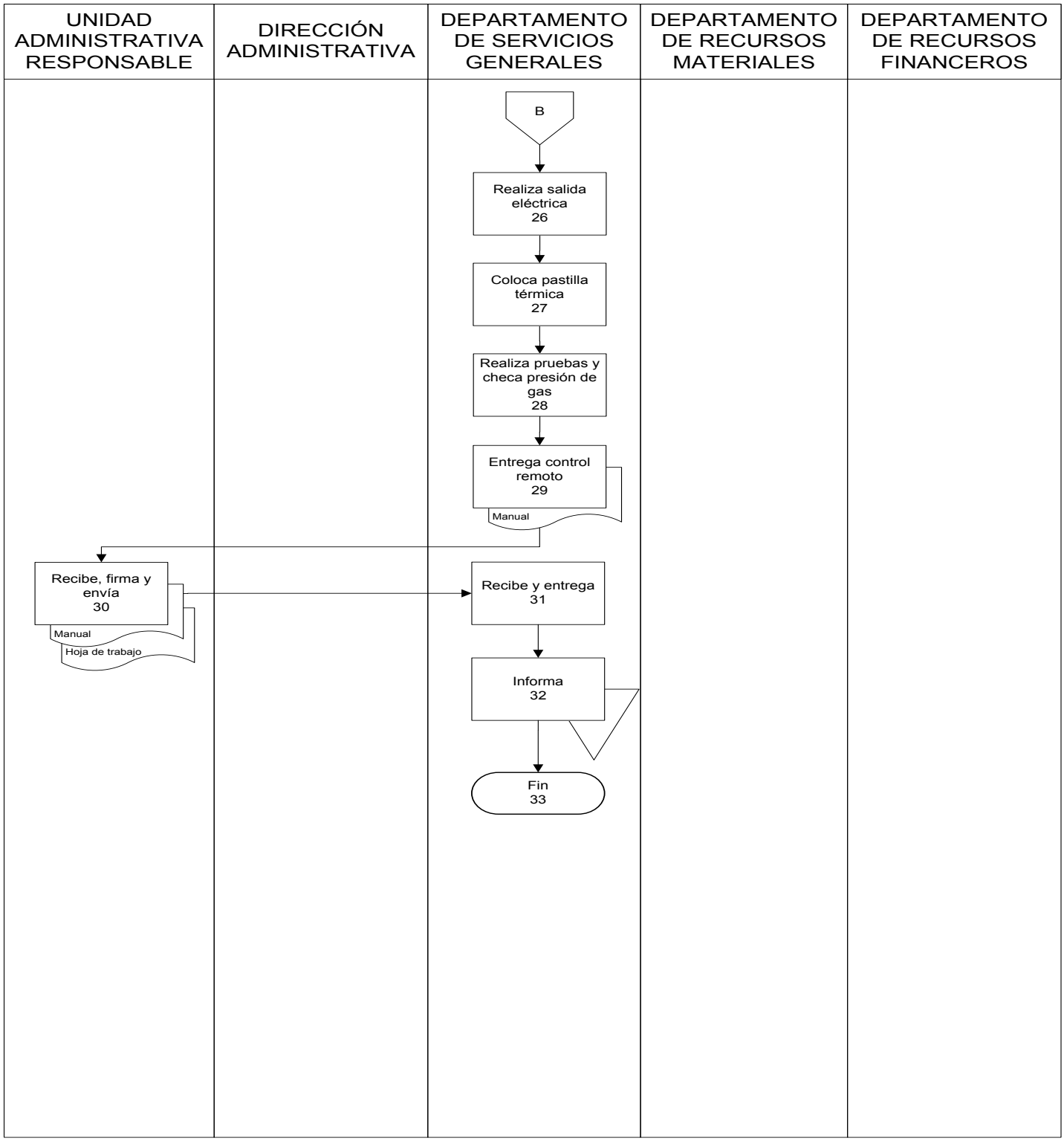
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEROS
				

Diagrama de Flujo

Instalación de Equipos de Aires Acondicionados



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Reparar y dar mantenimiento a los equipos de aíres acondicionados de las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Reglamento de Seguridad, Higiene, medio ambiente del Trabajo del Sector Público Federal.

Políticas: Las Unidades Responsables deberán contar con suficiencia presupuestal para la compra de material para la reparación del equipo de aíre acondicionado.

Definiciones: No aplica

Descripción de Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución	Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Administrativa Responsable	Envía oficio de solicitud para la reparación del equipo de aíre acondicionado, cuando detectan mal funcionamiento del equipo.
3	Dirección Administrativa	Recibe y turna para seguimiento.
4	Departamento de Servicios Generales	Recibe y asigna al personal que se hará cargo de la reparación del equipo de aíre acondicionado.
5		Acude al área y verifica el estado físico y funcionamiento del equipo.
6		Realiza diagnóstico de la falla del equipo.
7		Realiza el sopleteado de drenaje y lavado de charola, en caso que el problema sea limpieza de filtros. Conecta con actividad No. 18.
8		elabora memorándum y envía diagnóstico, en caso que presente fuga de gas refrigerante o anomalía de pieza (s) dañada (s), como capacitor, relay, contactores, motor, etc.
9	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, realiza la solicitud a través del Sistema de Adquisiciones y envía.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y verifica la solicitud en sistema, y corrobora suficiencia presupuestal.
11	Departamento de Recursos Financieros	Verifica suficiencia presupuestal en la partida correspondiente e informa.
12	Departamento de Recursos Materiales	En caso que haya suficiencia presupuestal. Conecta con actividad No. 16.
13		En caso que no haya suficiencia presupuestal informa.
14	Unidad Administrativa Responsable	Realiza transferencia e informa
15	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la compra del material e informa.

Descripción de Procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
16		Lleva material y herramienta.
17		Realiza el cambio de refacción.
18		Realiza pruebas de funcionamiento y checa presión de gas.
19		Entrega hoja de trabajo de conformidad de la reparación.
20	Unidad Administrativa Responsable	Recibe, firma y entrega.
21	Departamento de Servicios Generales	Recibe e informa al Director Administrativo la reparación y/o mantenimiento del equipo de aíre acondicionado y archiva documentación.
22		Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados

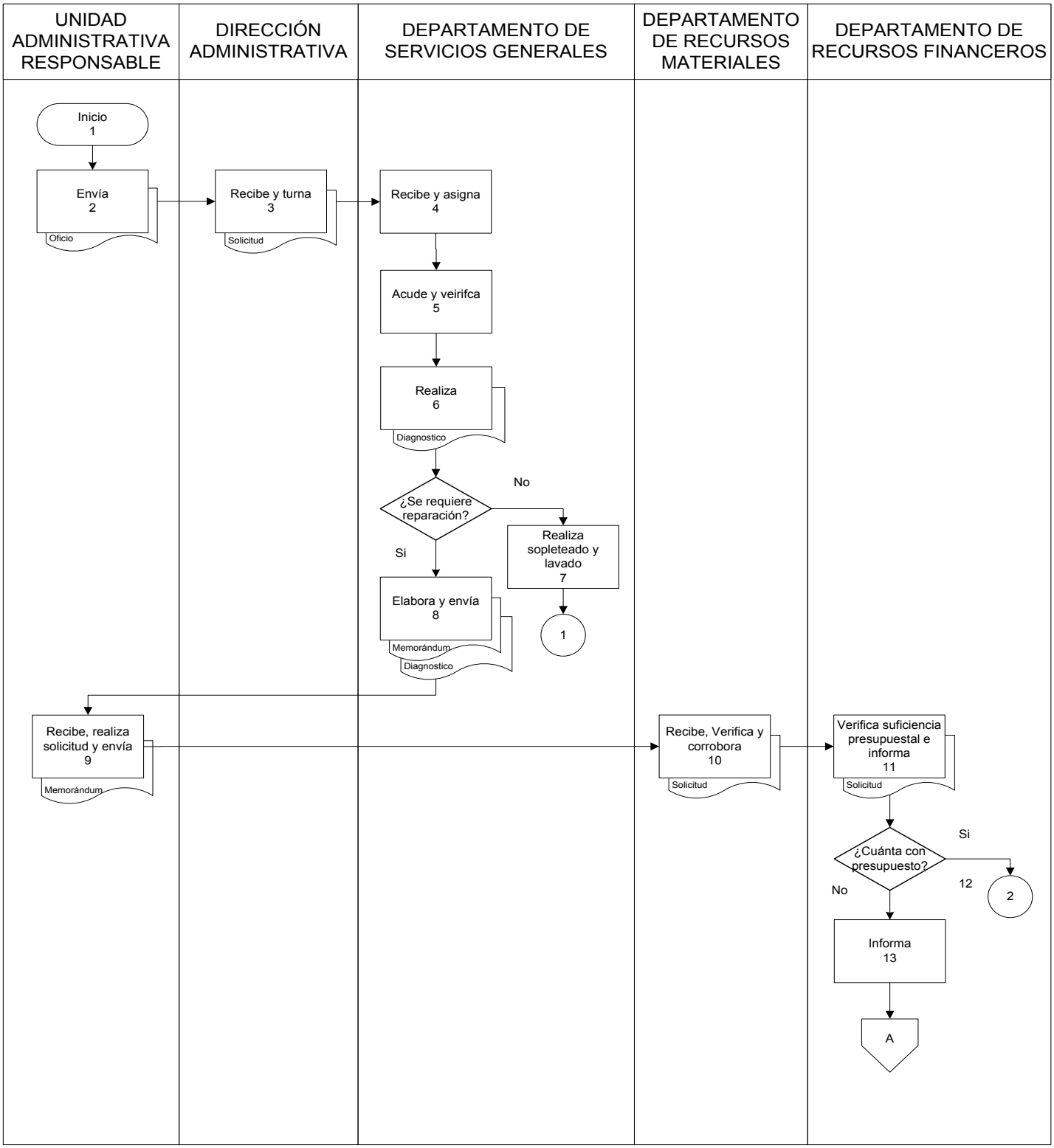
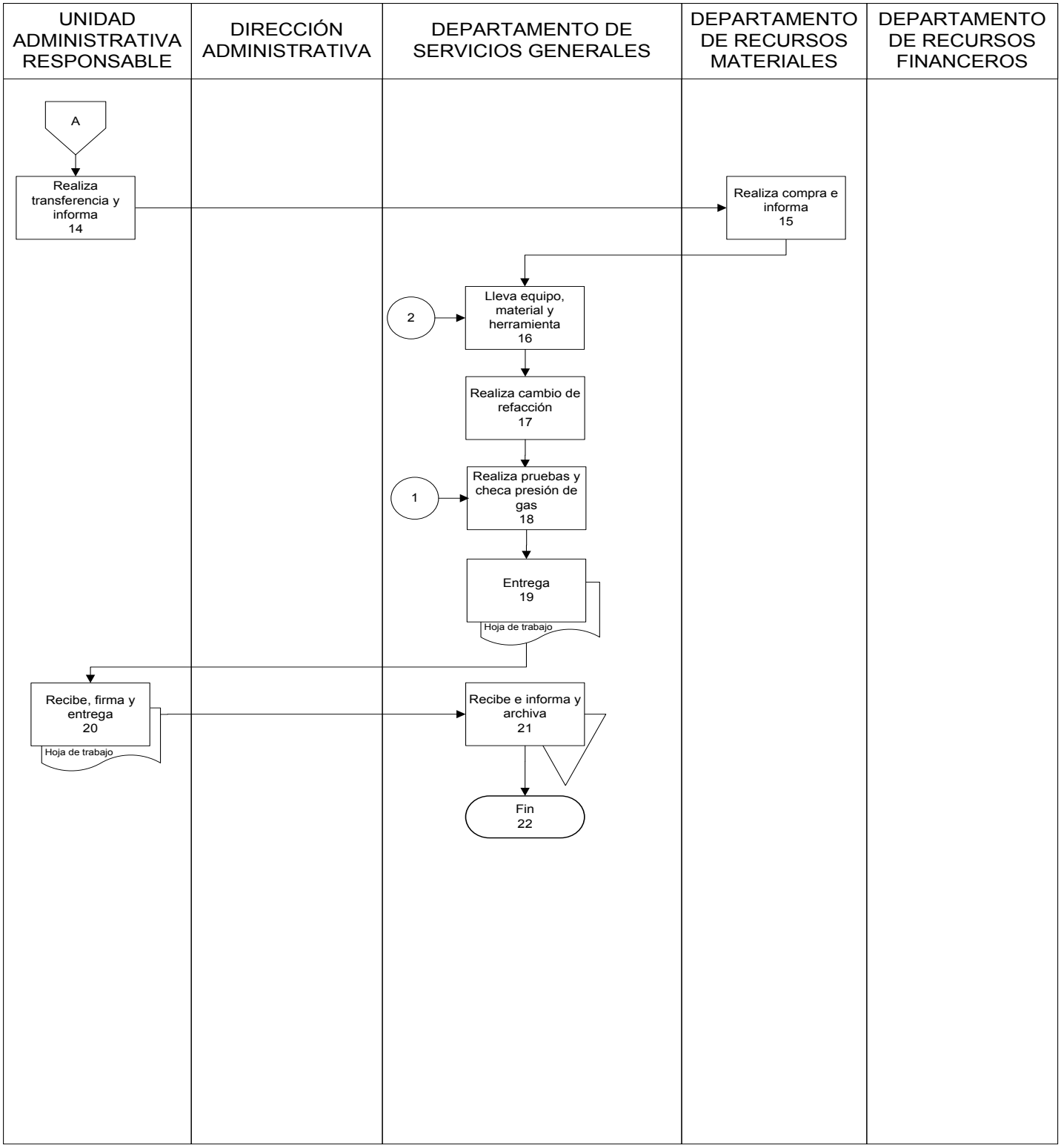


Diagrama de Flujo

Instalación de Equipos de Aires Acondicionados



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proveer al personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación una cuenta de correo institucional.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

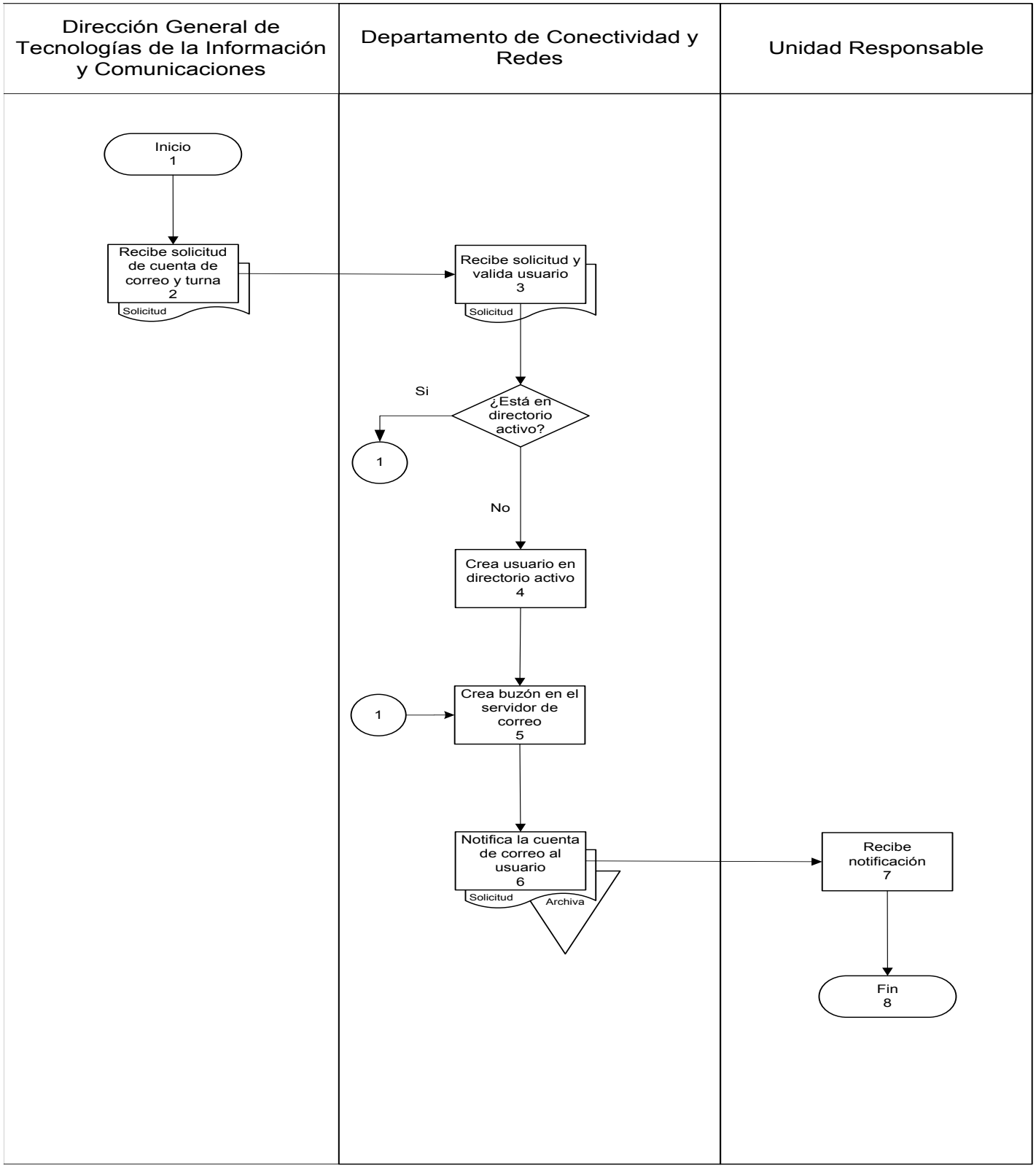
Políticas: Se asigna la cuenta de correo institucional para los titulares de las unidades administrativas.
Se asigna la cuenta de correo institucional para el personal operativo designado por su jefe inmediato, solicitado mediante oficio.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe la solicitud de creación de la cuenta de correo electrónico institucional, por parte de las Unidades Responsables de la Secretaría, y turna al Departamento de Conectividad y Redes para su atención.
3	Departamento de Conectividad y Redes.	Recibe solicitud y valida que el usuario exista en el directorio activo. ¿El usuario está en el directorio activo?
4		Si el usuario no está en el directorio activo, entonces crea el usuario en dicho directorio.
5		Si el usuario está en el directorio activo, entonces crea el buzón del usuario en el servidor de correo electrónico.
6		Notifica al usuario su cuenta de correo electrónico por medio de e-mail, llamada telefónica y/o memorándum.
7	Unidad Responsable.	Recibe la notificación de que su cuenta de correo electrónico ha sido creada y puede utilizarla.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Mantener el servicio de la red de voz y datos de la Secretaría de Finanzas y Planeación en óptimo funcionamiento.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

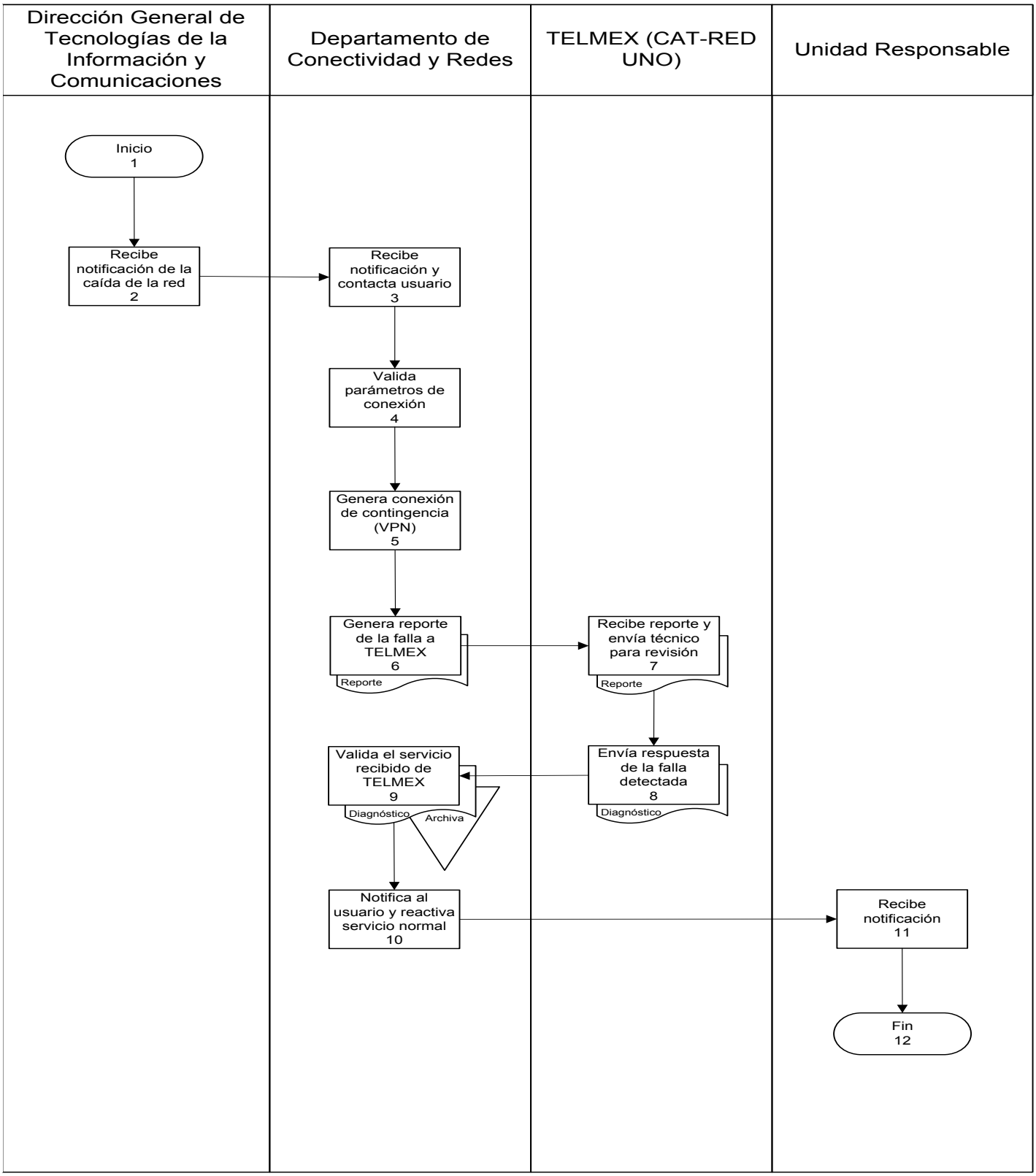
Políticas: Si la falla es por problemas de conexión se debe atender esta solicitud en un máximo de 15 a 20 minutos.
Si se trata de falla del servicio de internet, el tiempo de respuesta varía dependiendo la atención brindada por el proveedor del servicio para atender la falla reportada.

Definiciones: VPN: (Virtual Private Network) es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe la notificación de la caída de la red por parte de los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría y turna para su atención, (en algunas ocasiones los usuarios reportan directamente al Departamento de Conectividad y Redes, ésta notificación es vía telefónica).
3	Departamento de Conectividad y Redes.	Recibe la notificación de la caída de la red por parte del Director General o de los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría, contacta al usuario para atender este requerimiento.
4		Valida parámetros de conexión (energía eléctrica, alarmas en equipos, etc).
5		Genera una conexión temporal (VPN) debido a dicha contingencia, para que la Unidad Responsable pueda seguir proporcionado el servicio.
6		Genera un número de reporte al Centro de Atención Técnica de la empresa TELMEX, donde se especifica la falla y turna para su atención.
7	TELMEX (CAT-RED UNO).	Recibe reporte y envía personal técnico para atender la falla reportada.
8		Envía respuesta especificando la falla detectada., mediante la cual notifica que el problema ha sido resuelto y el servicio se ha restablecido.
9	Departamento de Conectividad y Redes.	Valida el servicio proporcionado por la empresa TELMEX y verifica que el servicio se ha restablecido de manera correcta.
10		Contacta al usuario para notificar que el servicio se ha restablecido y procede a dar de baja la VPN.
11	Unidad Responsable.	Recibe notificación de que el servicio se ha restablecido y que la red opera de manera normal.
12		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Atender a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que reportan problemas lógicos con el funcionamiento del equipo de computo al conectarse a la red de voz y datos.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se atienden los reportes recibidos de manera inmediata.

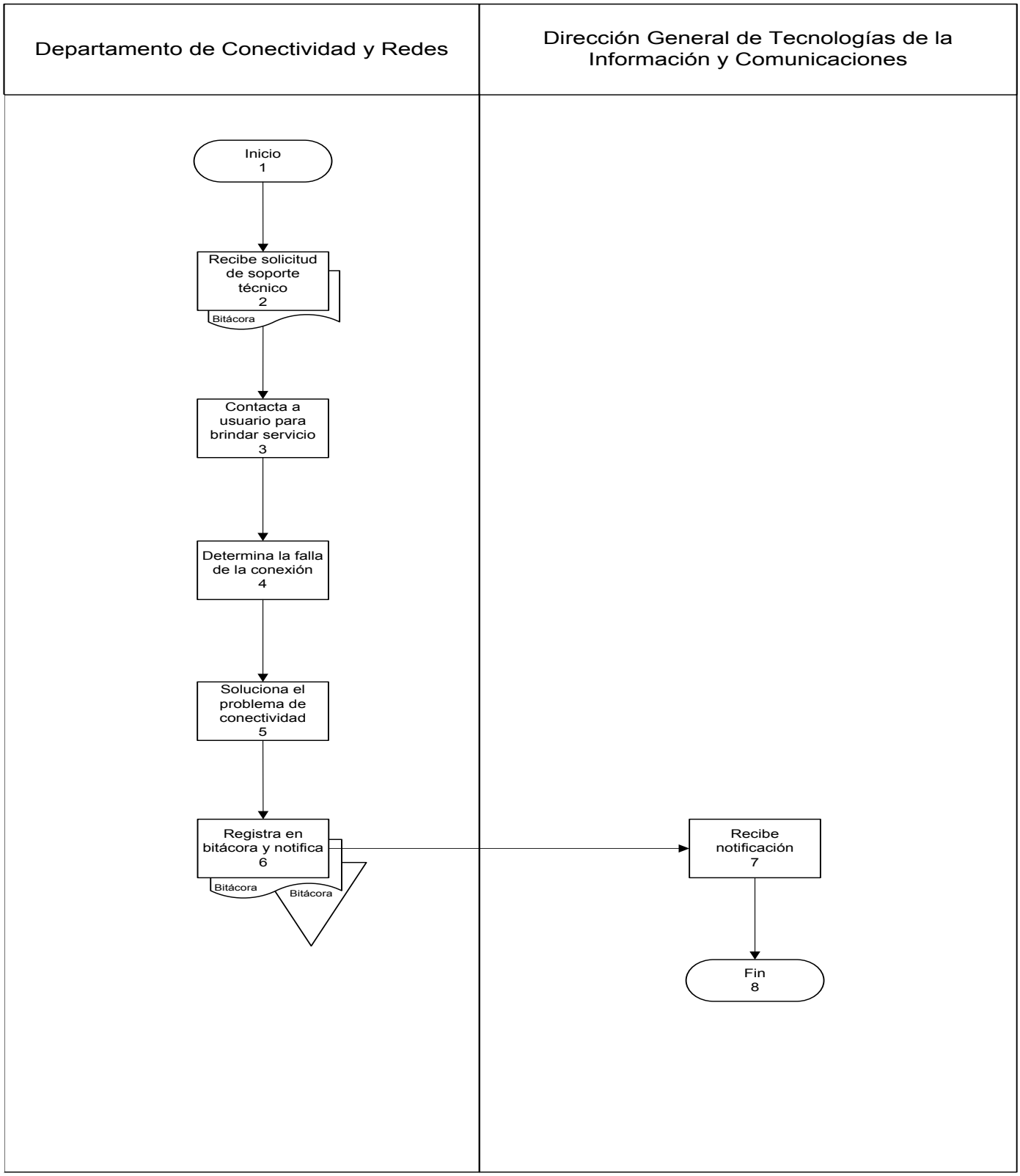
Definiciones: Proxy: es un ordenador intermedio que se usa en la comunicación de otros dos .
IP: es una dirección que sirve para identificar computadoras o dispositivos como impresoras en Internet o en una red.
DNS: es una abreviatura para Sistema de nombres de dominio (Domain Name System), un sistema para asignar nombres a equipos y servicios de red que se organiza en una jerarquía de dominios.
Switch: es un dispositivo de propósito especial diseñado para resolver problemas de rendimiento en la red, debido a anchos de banda pequeños y embotellamientos.
Patch Cord o cable: se usa en una red para conectar un dispositivo electrónico con otro.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Conectividad y Redes	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/ STUPL/03	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Soporte técnico a usuarios por problema lógico			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Conectividad y Redes.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe la solicitud de soporte técnico por parte de los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría, debido a que el equipo de cómputo presenta problemas para conectarse a la red de voz y datos, en algunas ocasiones los usuarios reportan directamente a la Dirección General, ésta notificación es vía telefónica.
3		Contacta vía telefónica al usuario para atender este requerimiento, en caso de ser necesario acude a la oficina del usuario, el técnico del Departamento de Conectividad y Redes
4		Determina la falla de la conexión, por lo cual los errores más comunes son: Proxy no activado en el navegador, falta controlador de red, falla del switch de red, desactivación de conexión de red, perdida de configuración de red, (IP, DNS), en caso de ser un problema de switch dañado o Patch Cord, se le notifica al Departamento de Operaciones.
5		Soluciona el problema de conectividad.
6		Registra en bitácora que el servicio solicitado ya fue atendido y notifica al usuario y a la Dirección General.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe notificación donde se informa que el servicio fue atendido.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar el servicio de creación, actualización y mantenimiento de servidores virtuales.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

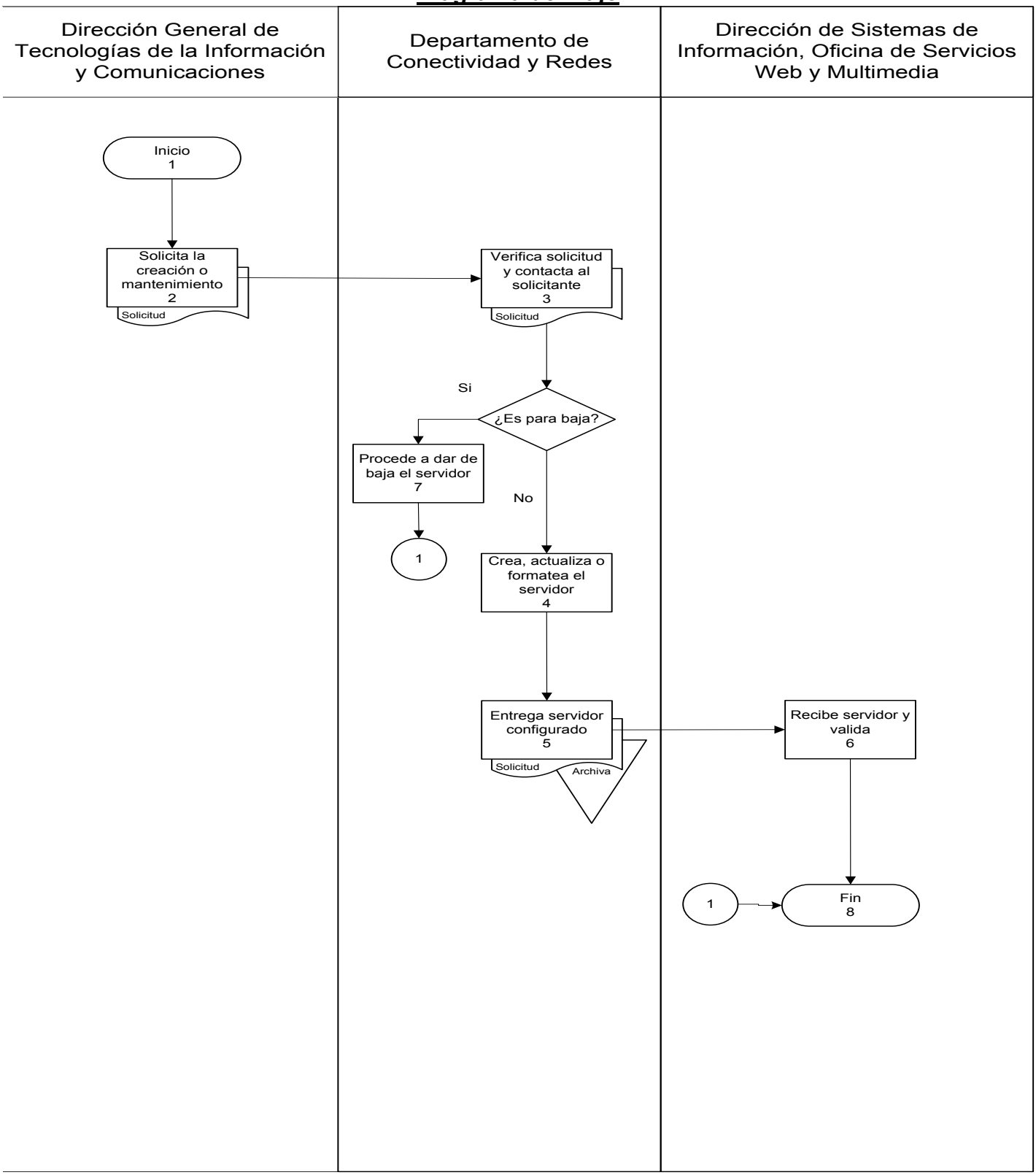
Políticas: La configuración y/o administración de los servidores virtuales se lleva a cabo atendiendo las características solicitadas por los usuarios.

Definiciones: Vcenter: programa que administra los servidores virtuales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita al Departamento de Conectividad y Redes la creación o mantenimiento del servidor virtual, especificando el nombre del área que lo solicita.
3	Departamento de Conectividad y Redes.	Verifica solicitud y contacta al área solicitante (Dirección de Sistemas de Información, Departamento de Administración de Base de datos u Oficina de Servicios Web y Multimedia), para definir el procedimiento a seguir. ¿Es para dar de baja el servidor virtual?
4		Si no es para baja, entonces conecta con el servidor Vcenter y crea, actualiza o formatea el servidor virtual según sea el caso.
5		Entrega el servidor y/o servicio configurado al usuario, con base en lo términos solicitados, para lo cual informa al Director General.
6	Dirección de Sistemas de Información, Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe servidor y/o servicio configurado y valida funcionamiento.
7	Departamento de Conectividad y Redes.	Si es para baja, entonces procede a dar de baja dicho servidor.
8	Dirección de Sistemas de Información, Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Solucionar problemas de los usuarios de los sistemas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el acceso al directorio activo.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

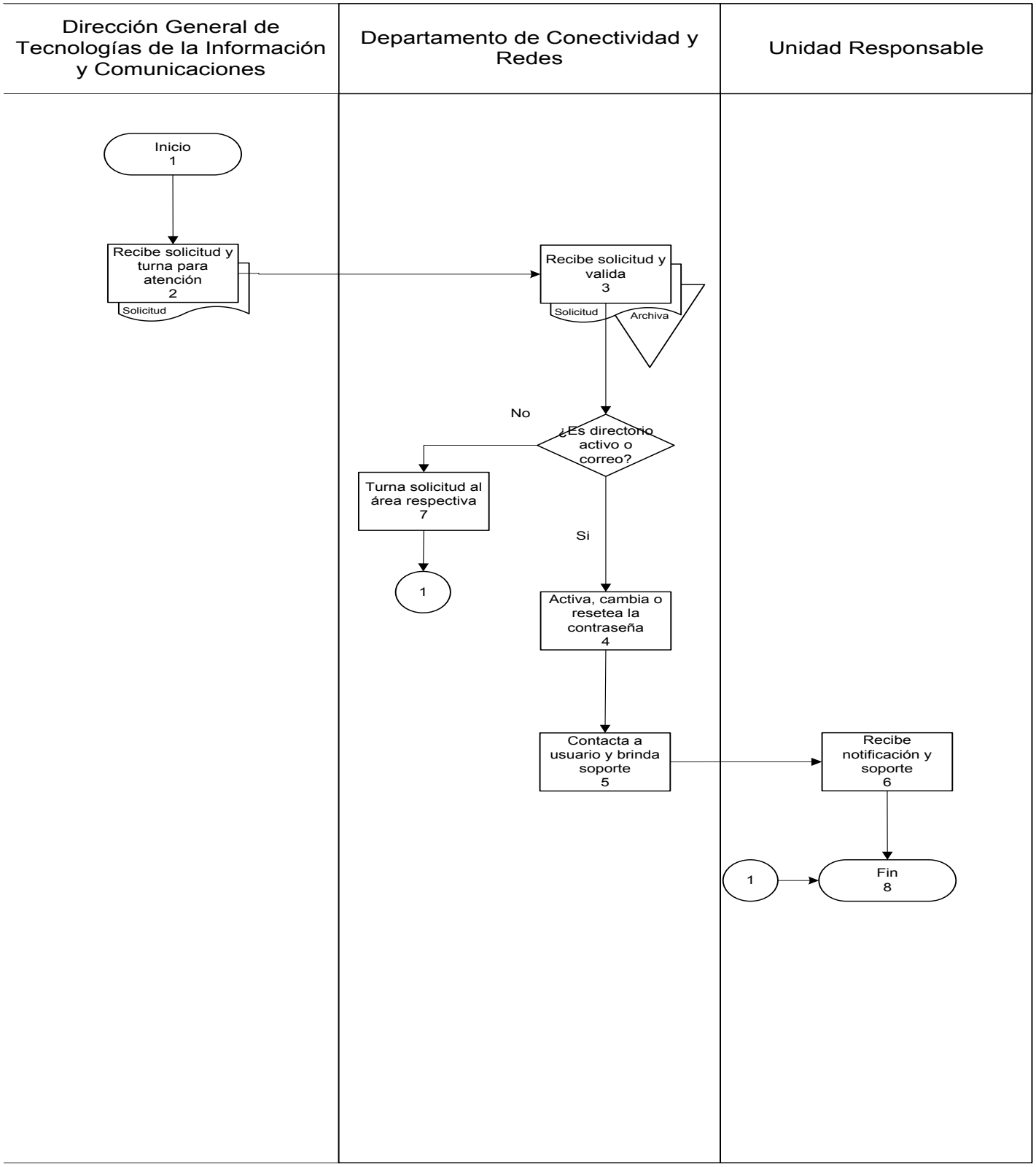
Políticas: Se valida que el usuario se encuentre activo y cuente con la autorización de su jefe inmediato para el acceso y uso de los sistemas.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe la solicitud para atender problemas de acceso de los usuarios a los sistemas, en algunas ocasiones los usuarios reportan vía telefónica directamente al Departamento de Conectividad y Redes, ésta notificación es mediante llamada telefónica, correo electrónico u oficio.
3	Departamento de Conectividad y Redes.	Recibe solicitud y valida si es usuario del directorio activo y/o correo electrónico. ¿Es usuario del directorio activo y/o correo electrónico?
4		Si es usuario del directorio activo y/o correo electrónico, entonces brinda el servicio para lo cual activa, cambia o resetea la cuenta, según sea el caso.
5		Contacta al usuario le brinda el soporte para el acceso a los servidores, para lo cual informa al Director General.
6	Unidad Responsable.	El usuario recibe notificación y el soporte para el acceso a los servidores.
7	Departamento de Conectividad y Redes.	Si no es usuario del directorio activo y/o correo electrónico, entonces turna la solicitud al Departamento de Administración de Base de Datos y termina el procedimiento.
8	Unidad Responsable.	Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Mantener en óptimo funcionamiento las cámaras de vigilancia de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se revisa de forma semanal el funcionamiento de las cámaras de vigilancia.

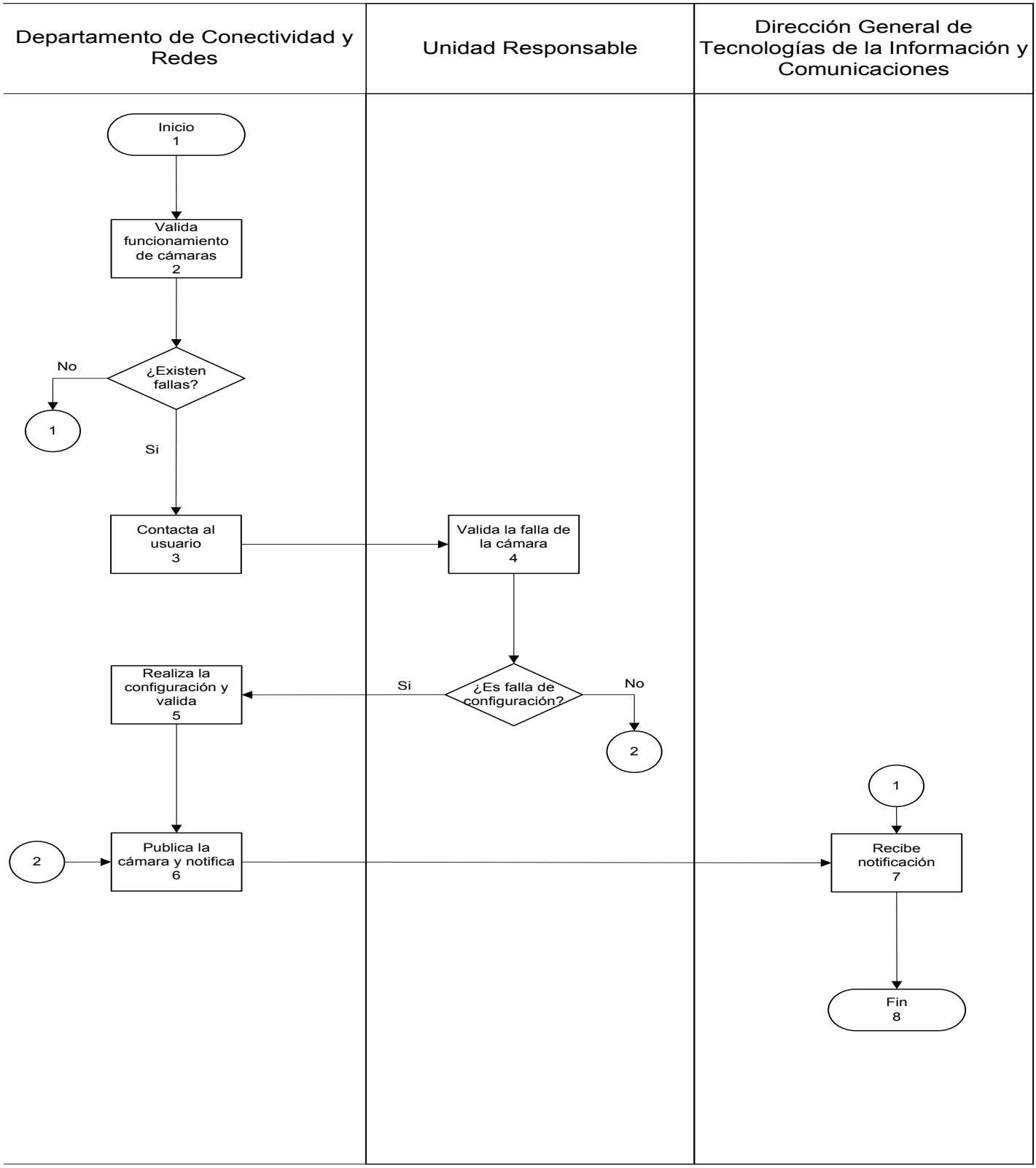
Definiciones: DYNDNS: protocolo de configuración dinámica .

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Conectividad y Redes.	Inicio del procedimiento.
2		Valida que las cámaras de vigilancia instaladas en las oficinas recaudadoras estén activas y funcionen de forma correcta. ¿Existen fallas en el funcionamiento?
3		Si existen fallas en el funcionamiento entonces el técnico del Departamento de Conectividad y Redes contacta vía telefónica al usuario para determinar si hay falla en el suministro de energía eléctrica o es un problema de funcionamiento de algún cable, del switch o configuración.
4	Unidad Responsable.	Valida el usuario de la cámara de vigilancia si hay falla en el suministro de energía eléctrica o en su defecto, el Enlace de Informática de la Unidad Responsable, verifica si es un problema de funcionamiento de algún cable, del switch o configuración. ¿Es falla de configuración?
5	Departamento de Conectividad y Redes.	Si existen fallas en la configuración, entonces realiza nuevamente la configuración de la cámara de vigilancia y valida el la configuración DYNDNS y el Internet.
6		Si no existen fallas en la configuración y se trata de una falla del suministro de energía, entonces hay que esperar que se restablezca el servicio, si se trata del cable o el switch, la Unidad Responsable tendrá que solicitar la reposición del mismo, finalmente publica la cámara y notifica al usuario y a la Dirección General que el problema ha sido resuelto.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Si no existen fallas en el funcionamiento entonces, recibe la notificación respectiva o en su defecto donde se informa que el servicio fue atendido.
8		Termina procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Conectividad y Redes	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/ VCCV/06	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Validación y configuración de cámaras de vigilancia			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Garantizar el buen desempeño del tráfico de la red de voz y datos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se monitorea el tráfico de la red de forma permanente.
En caso de detectar algún usuario haciendo mal uso de la red, se le reporta a su jefe inmediato, en caso de reincidir se le envía un exhorto en forma escrita.

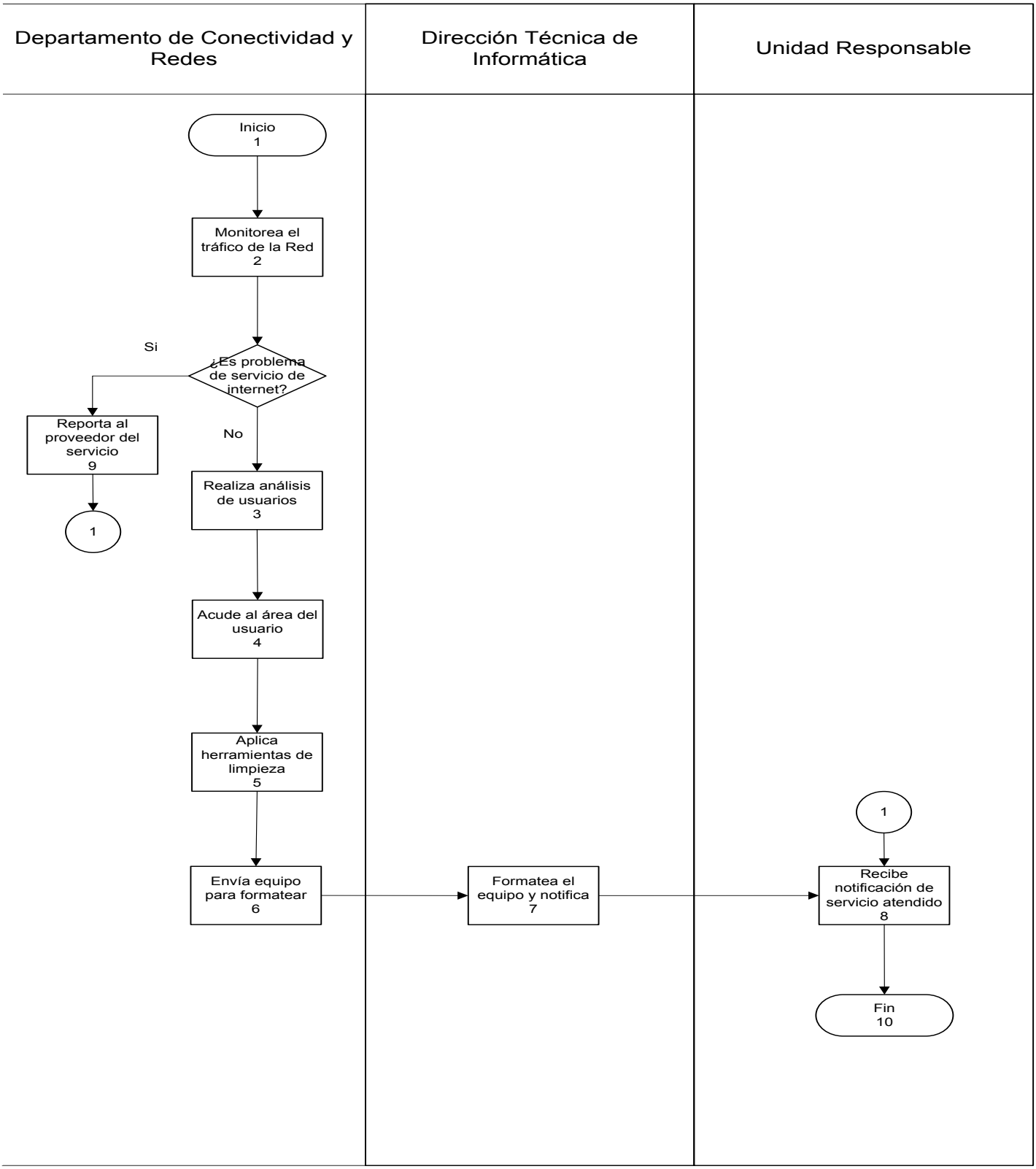
Definiciones: Broadcast: tráfico de ruido en la red de voz y datos.
Analyzer, web traffic: herramientas utilizadas para analizar el tráfico en la red.
TeamViewer: es un software cuya función es conectarse remotamente a otro equipo.
Spybot: explora el disco duro o la memoria RAM de la computadora en busca de software malicioso.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Conectividad y Redes	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/MR/07	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Monitoreo de la red			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Conectividad y Redes.	Inicio del procedimiento.
2		Monitorea diariamente el tráfico de red e Internet, para detectar algún problema de lentitud, falla en el servicio o demasiado broadcast. ¿Es problema del servicio de Internet?
3		Si no es problema del servicio de Internet, entonces el técnico del Departamento de Conectividad y Redes realiza un análisis específico (analyzer, web traffic, etc), para detectar si algún usuario está generando demasiado tráfico en la red.
4		Acude con el usuario de ser necesario, o en su defecto accesa por teamviewer para los casos comunes (virus, mala configuración o spybot).
5		Aplica herramientas de limpieza al equipo de cómputo y diagnóstica nuevamente.
6		Solicita a la Dirección Técnica de Informática proceda a formatear el equipo y notifica a la Unidad Responsable.
7	Dirección Técnica de Informática.	Formatea el equipo de cómputo y entrega al usuario.
8	Unidad Responsable.	Recibe notificación de que el servicio fue atendido y/o fue formateado
9	Departamento de Conectividad y Redes.	Si es problema del servicio de Internet, entonces contacta a la empresa TELMEX para reportar el problema, al restablecerse el servicio notifica a la Unidad Responsable
10	Unidad Responsable.	Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de la consola del antivirus.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: El uso de la consola del antivirus se realiza atendiendo los parámetros establecidos por el proveedor del licenciamiento.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Conectividad y Redes.	Inicio del procedimiento.
2		Verifica y configura el servidor en el cual se instalará la consola del antivirus.
3		Instala y configura la consola del antivirus.
4		Verifica la licencia del antivirus asignada para verificar funcione de forma correcta.
5		Monitorea los equipos y dispositivos conectados a la consola para validar su óptimo funcionamiento.
6		En caso de que algún equipo se haya infectado con algún virus, procede a desinfectarlo de manera remota desde la consola del antivirus, si no se puede realizar de forma remota acude al área del usuario para proceder a desinfectar el equipo de forma manual.
7		Verifica que los equipos de cómputo se actualicen de forma permanente.
8		Establece políticas de operación del antivirus en la consola.
9		Crea paquetes de instalación del antivirus.
10		Asigna paquetes de instalación del antivirus para la Dirección Técnica de Informática y para las oficinas de los municipios foráneos.
11		Ejecuta el mantenimiento a la consola del antivirus cada dos semanas.
12		Realiza el inventario de los equipos de cómputo que tienen instalado el antivirus.
13		Genera el reporte de las licencias utilizadas y lo turna al Director General para su conocimiento.
14	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe reporte y retroalimenta con el Departamento de Conectividad y Redes, para definir estrategias para el uso de las licencias disponibles.
15		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

Departamento de Conectividad y Redes	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

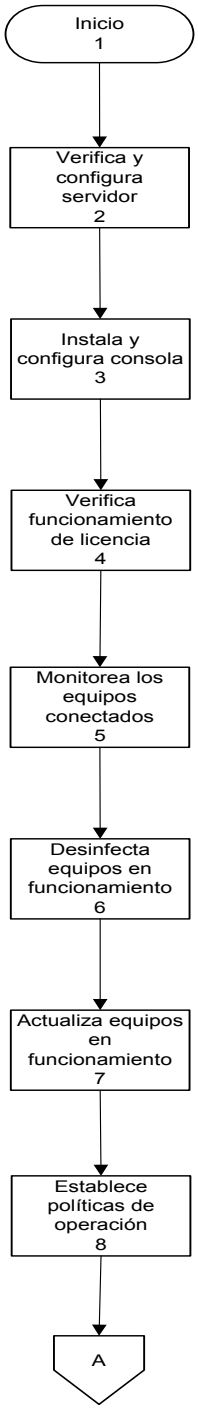
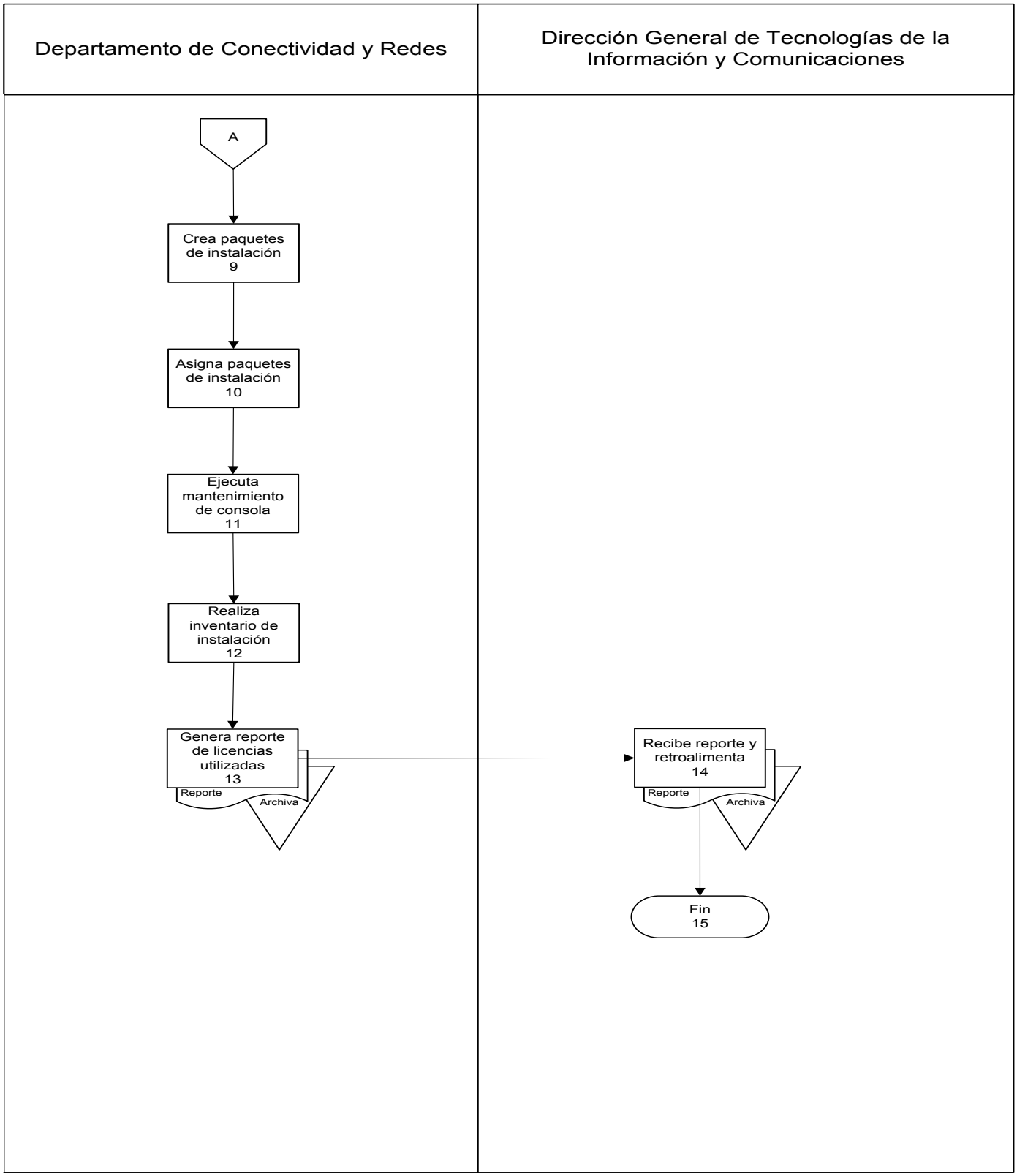


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento del antivirus que se ha instalado en los equipos de cómputo de los usuarios locales y los servidores.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

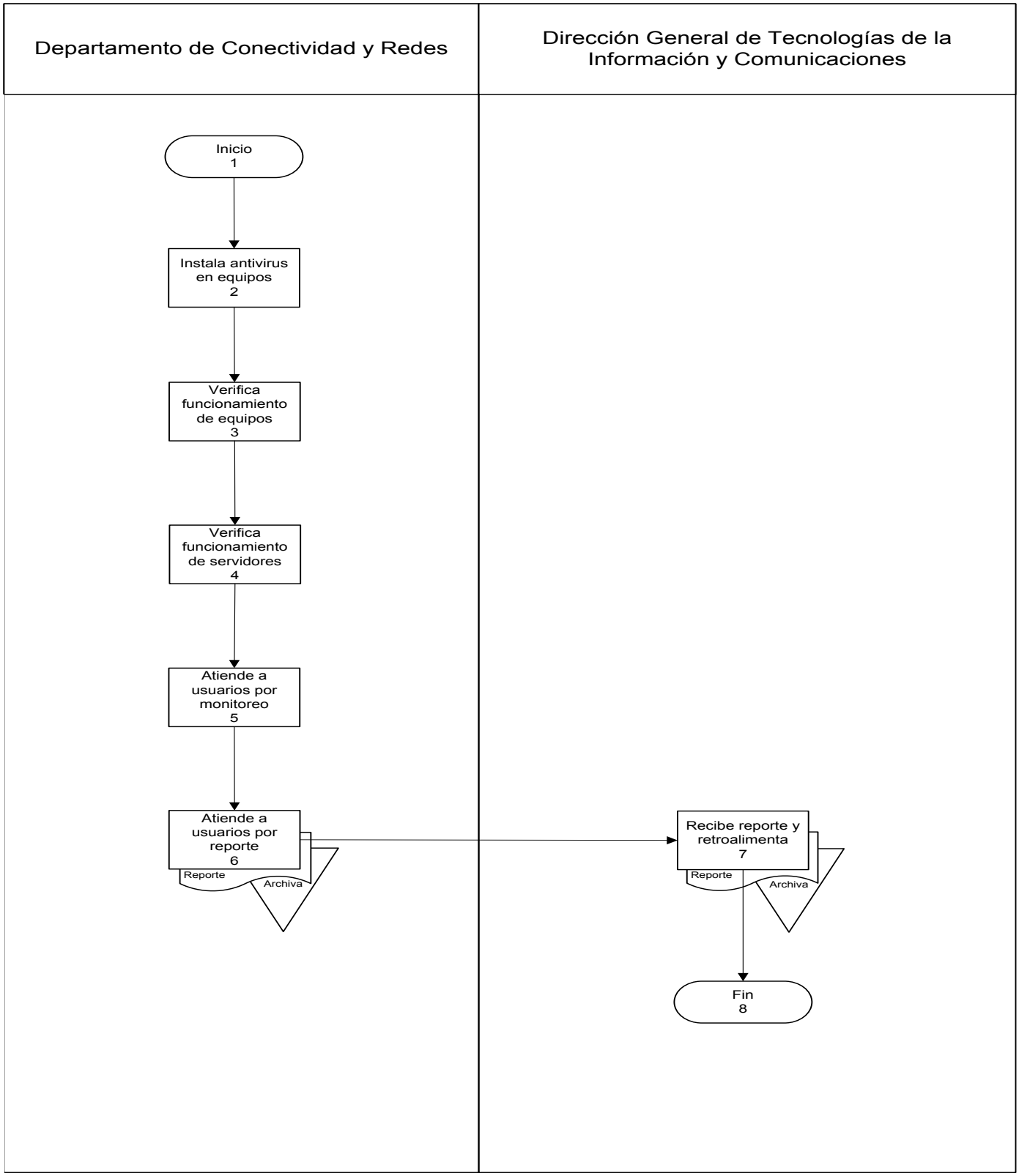
Políticas: Se realiza una inspección de forma permanente para verificar el buen funcionamiento del antivirus.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Conectividad y Redes.	Inicio del procedimiento.
2		Instala las licencias del antivirus en los equipos de cómputo de los usuarios y en los servidores.
3		Verifica que las licencias del antivirus instaladas en los equipos de cómputo de los usuarios funcionen de forma correcta.
4		Verifica que las licencias del antivirus instaladas en los servidores funcionen de forma correcta.
5		Atiende a los usuarios de los equipos de cómputo por monitoreo de la consola, los cuales reportan por medio de llamada telefónica que tienen algún problema con el funcionamiento del antivirus.
6		En caso de que no se resuelva el problema de manera remota, acude a la oficina y atiende de forma directa a los usuarios de los equipos de cómputo, en ocasiones el Director General solicita mediante llamada telefónica que se atienda a algún usuario o a petición del mismo.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe reporte y retroalimenta con el Departamento de Conectividad y Redes, para definir estrategias para el uso de las licencias disponibles.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento del antivirus que se ha instalado en los equipos de cómputo de los usuarios foráneos.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

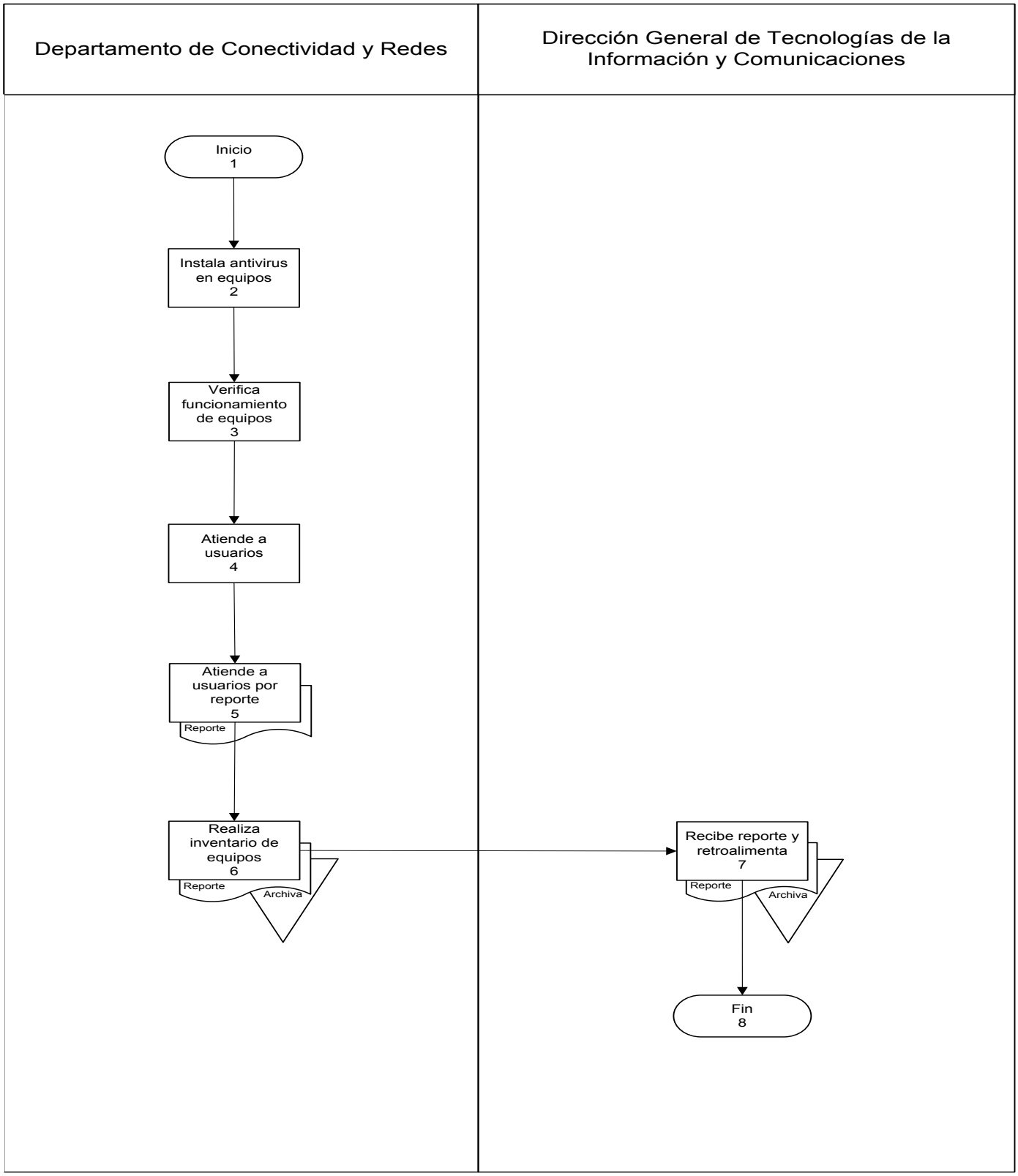
Políticas: Se realiza una inspección y/o monitoreo de forma permanente para verificar el buen funcionamiento del antivirus.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Conectividad y Redes.	Inicio del procedimiento.
2		Acude a la oficina e instala las licencias del antivirus en los equipos de cómputo de los usuarios foráneos.
3		Verifica que las licencias del antivirus instaladas en los equipos de cómputo de los usuarios foráneos funcionen de forma correcta.
4		Realiza un recorrido permanente y atiende a los usuarios de los equipos de cómputo foráneos para resolver algún problema que tengan con el funcionamiento del antivirus.
5		Atiende a los usuarios de los equipos de cómputo foráneo solicitado por medio de llamada telefónica por el Director General o por el propio usuario.
6		Realiza un inventario de los equipos de cómputo foráneos, para tener un mejor control de los usuarios y lo turna al Director General para su conocimiento.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe reporte y retroalimenta con el Departamento de Conectividad y Redes, para definir estrategias para el uso de las licencias disponibles.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Establecer el control de las IP´s asignadas a los equipos de cómputo y otros dispositivos.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se asigna una dirección IP a cada equipo de cómputo de la secretaría y se lleva un control de direcciones IP asignadas para asegurar su óptimo funcionamiento.

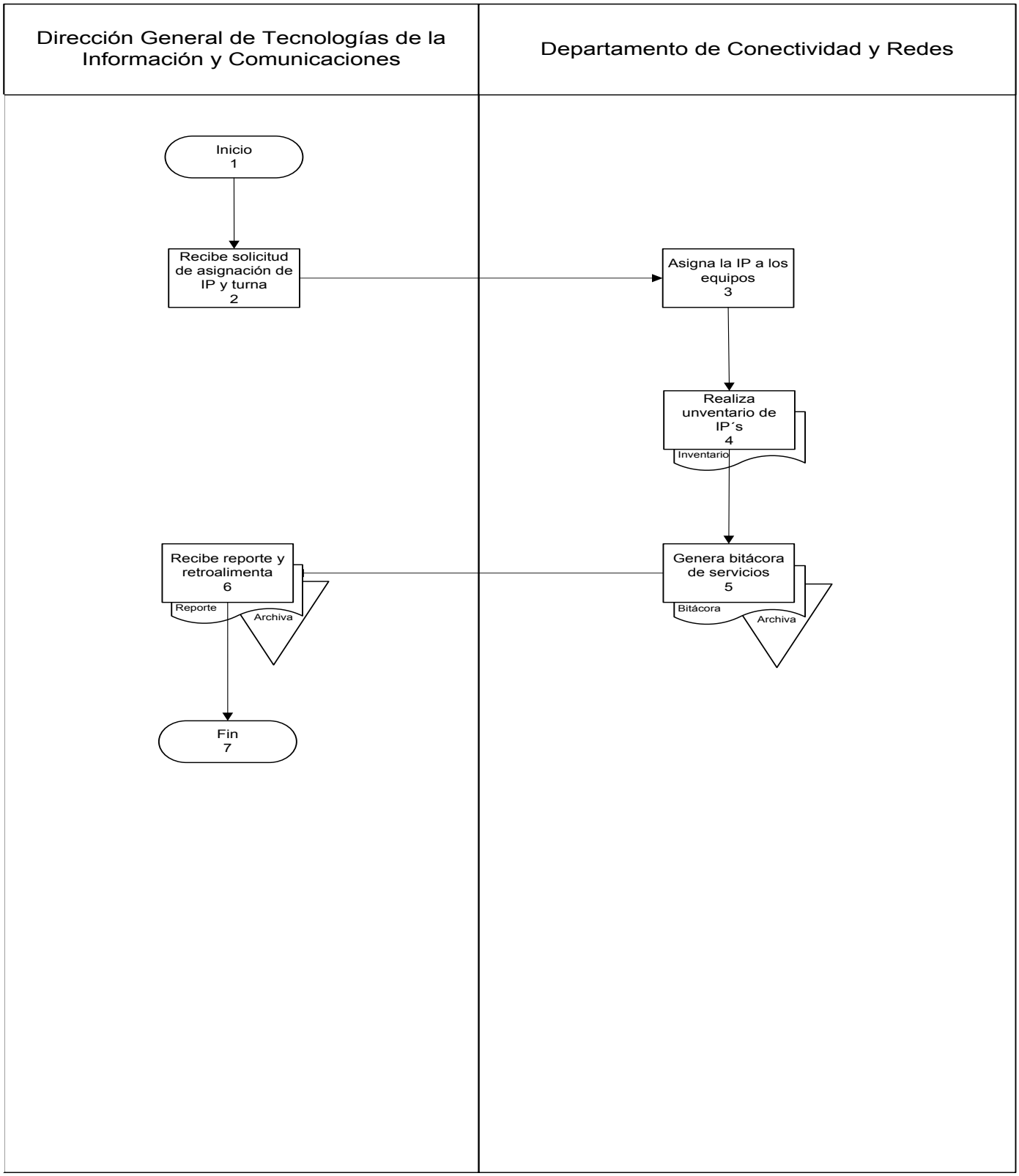
Definiciones: IP: es una dirección que sirve para identificar computadoras o dispositivos como impresoras en Internet o en una red.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Conectividad y Redes	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DCR/AIPE/11	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Asignación de IP a equipos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe solicitud de asignación de la dirección IP por parte de la Unidad Responsable.
3	Departamento de Conectividad y Redes.	Verifica que haya conexión y asigna la dirección IP al equipo.
4		Realiza un inventario de las direcciones IP´s utilizadas para tener un mejor control.
5		Genera la bitácora de servicios en donde registra las direcciones IP´s asignadas a los usuarios que han solicitado el servicio y notifica al Director General para su conocimiento.
6	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe reporte y retroalimenta con el Departamento de Conectividad y Redes, para definir estrategias para el uso de las IP´s.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos de las oficinas locales que son asignadas a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cual debe cumplir con las normas establecidas en la materia.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: El cableado estructurado de la red de voz y datos debe cumplir con los estándares que dictan las normas establecidas en esta materia.
Los Site de Comunicaciones de las oficinas habilitadas con el cableado estructurado de la red de voz y datos deben de contar con tierra física eléctrica y de comunicaciones.

Definiciones: No aplica.

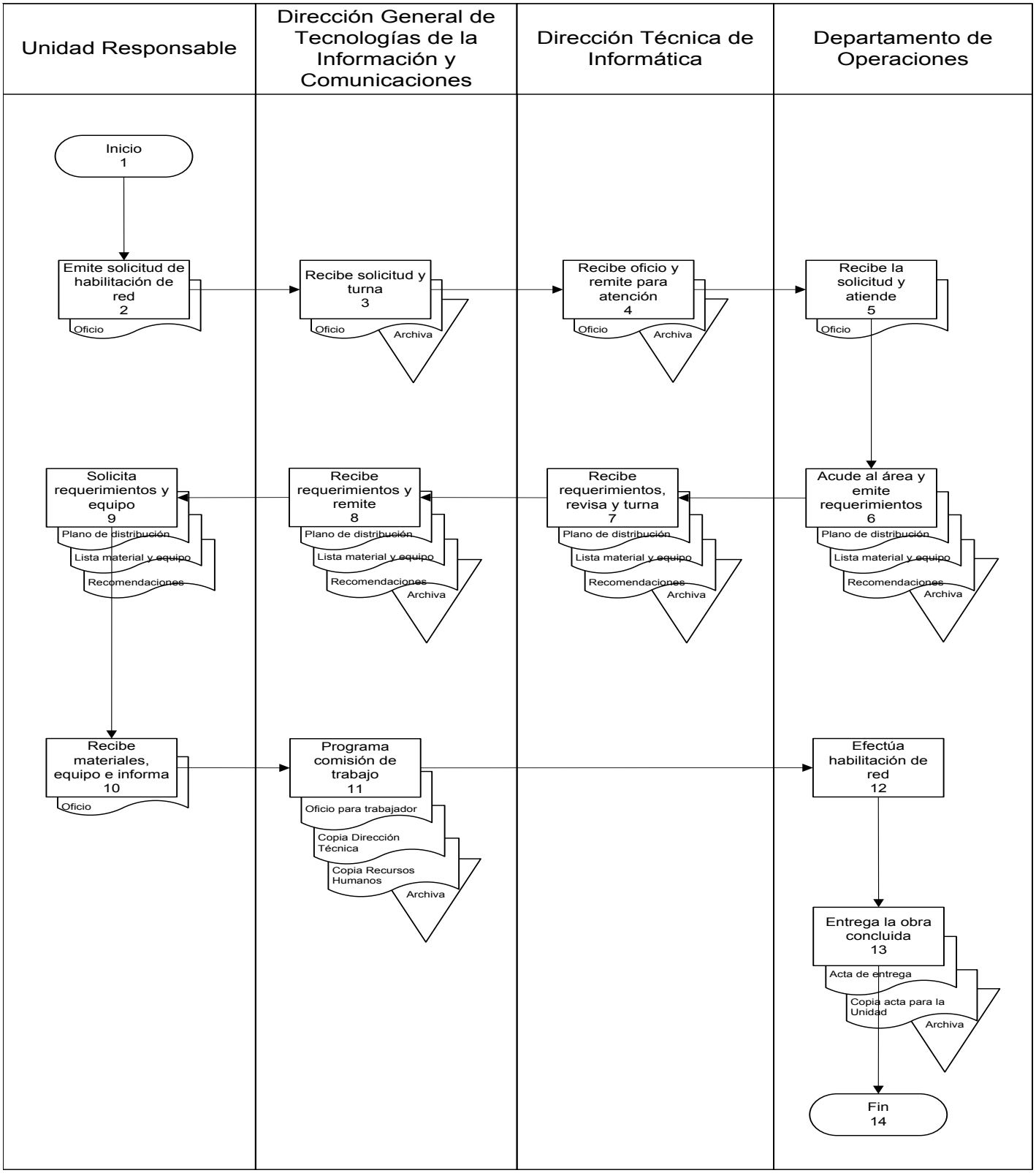
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Responsable.	Inicio del procedimiento.
2		Emite la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos derivado del cambio de oficinas o por ser una unidad de nueva creación.
3	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos y turna para su atención.
4	Dirección Técnica de Informática.	Recibe la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos e instruye al Departamento de Operaciones que realice el levantamiento de materiales y equipo.
5	Departamento de Operaciones.	Recibe la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos y verifica cuales serán las oficinas en donde se realizará dicho trabajo.
6		Acude a las instalaciones y realiza el levantamiento de necesidades de materiales y equipo para llevar a cabo la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos, para lo cual elabora el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones.
7	Dirección Técnica de Informática.	Recibe el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones para Vo. Bo.
8	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones validados por la Dirección Técnica de Informática y turna a la Unidad Responsable para que solicite su adquisición.
9	Unidad Responsable.	Recibe el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones y solicita la adquisición a la Dirección Administrativa de la Secretaría.
10		Recibe los materiales y equipo solicitados y notifica a la Dirección General.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
11	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Programa la comisión de trabajo para que se efectúe la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos solicitada, para lo cual genera y tramita los oficios de comisión respectivos.
12	Departamento de Operaciones.	Efectúe la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos solicitada, una vez concluidos los trabajos pruebas de conectividad y funcionamiento.
13		Realiza entrega de la obra a la Unidad Responsable mediante el acta respectiva, en donde manifiesta conformidad por parte de la Unidad Responsable de los trabajos realizados.
14		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos de las oficinas foráneas que son asignadas a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cual debe cumplir con las normas establecidas en la materia.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: El cableado estructurado de la red de voz y datos debe cumplir con los estándares que dictan las normas establecidas en esta materia.
Los Site de Comunicaciones de las oficinas habilitadas con el cableado estructurado de la red de voz y datos deben de contar con tierra física eléctrica y de comunicaciones.

Definiciones: No aplica.

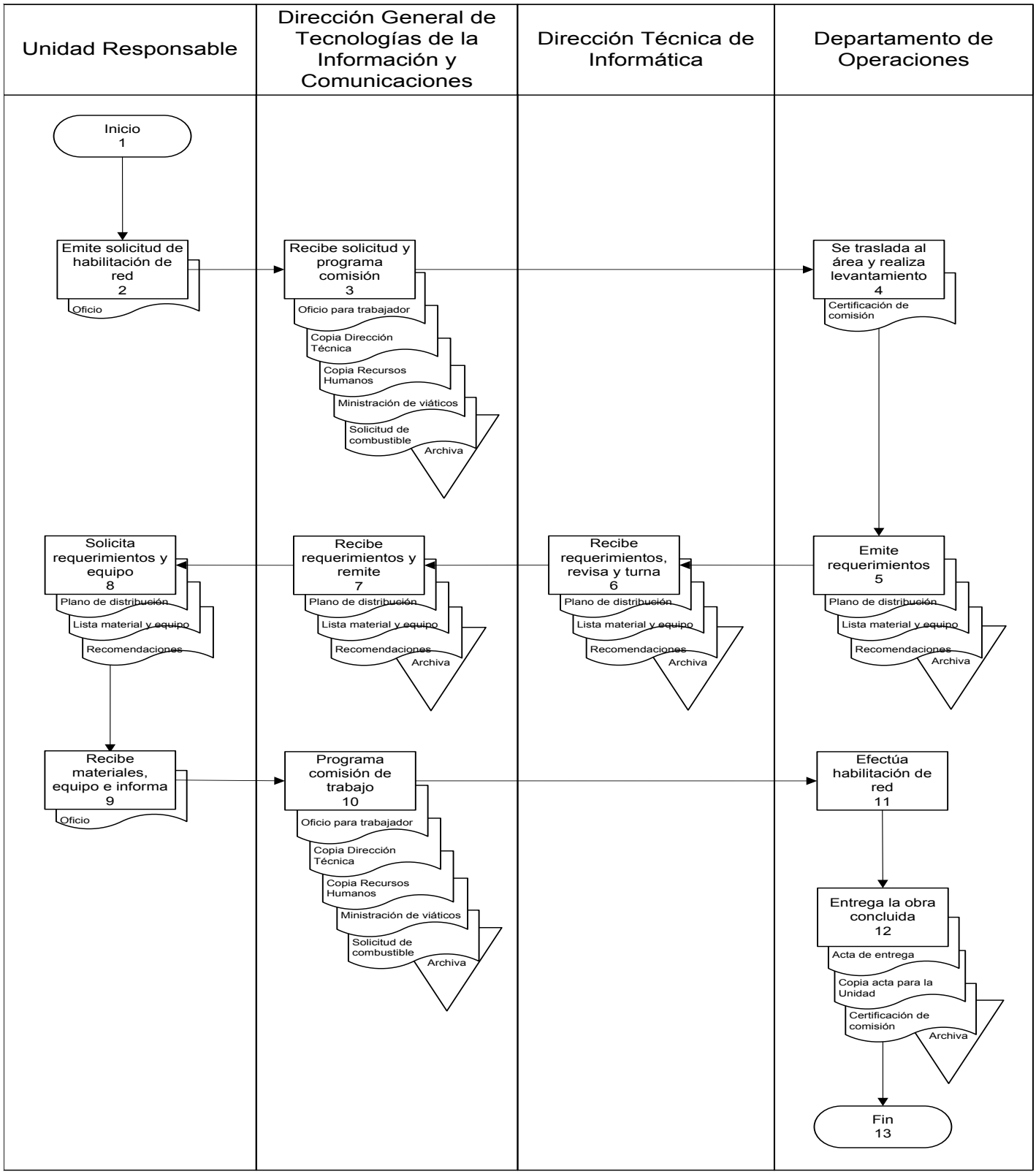
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Responsable.	Inicio del procedimiento.
2		Emite la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos derivado del cambio de oficinas foráneas o por ser una unidad de nueva creación.
3	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos y programa la comisión de trabajo para que realice el levantamiento de materiales y equipo que se requieren para este trabajo, para lo cual genera y tramita los oficios de comisión, la ministración de viáticos, dotación de combustible y tarjetón vehicular.
4	Departamento de Operaciones.	Recibe la solicitud de habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos, verifica cuales serán las oficinas en donde se realizará dicho trabajo y se traslada a las instalaciones para realizar el levantamiento de necesidades de materiales y equipo.
5		Elabora el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones y los turna para Vo. Bo.
6	Dirección Técnica de Informática.	Recibe el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones para Vo. Bo.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones validados por la Dirección Técnica de Informática y turna a la Unidad Responsable para que solicite su adquisición.
8	Unidad Responsable.	Recibe el plano de distribución, la relación de materiales y equipo y las recomendaciones y solicita la adquisición a la Dirección Administrativa de la Secretaría.
9		Recibe los materiales y equipo solicitados y notifica a la Dirección General.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
10	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Programa la comisión de trabajo para que se efectúe la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos solicitada, para lo cual genera y tramita los oficios de comisión, la ministración de viáticos, dotación de combustible y tarjetón vehicular.
11	Departamento de Operaciones.	Se traslada a las oficinas foráneas y efectúa la habilitación del cableado estructurado de la red de voz y datos solicitada, una vez concluidos los trabajos realiza pruebas de conectividad y funcionamiento.
12		Realiza entrega de la obra a la Unidad Responsable mediante el acta respectiva, en donde manifiesta conformidad por parte de la Unidad Responsable de los trabajos realizados.
13		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Realizar la activación y/o desactivación de los nodos de red para mejorar el funcionamiento de la misma.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

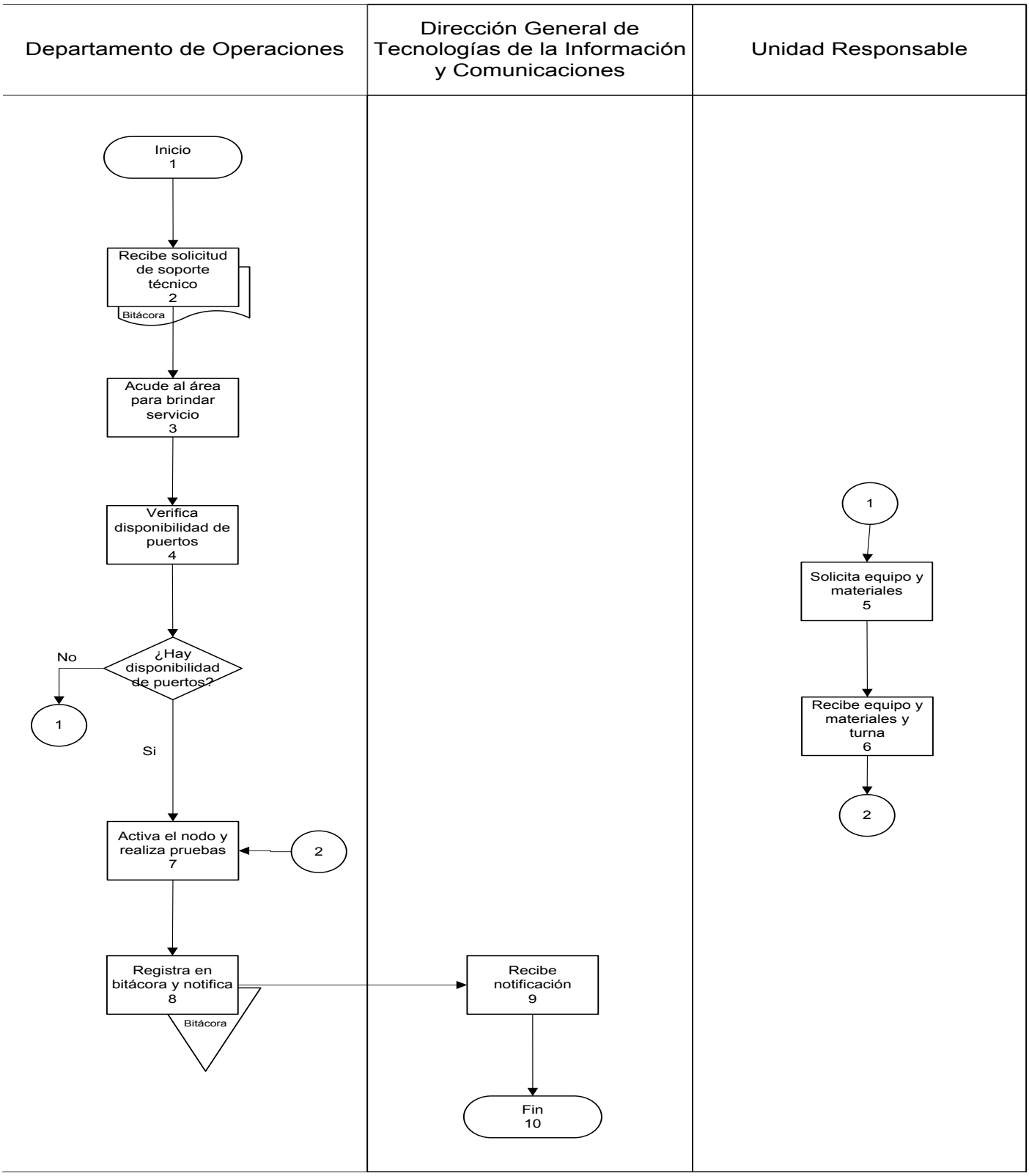
Políticas: Los nodos de la red de voz y datos que no sean utilizados deberán estar deshabilitados para que no se haga un mal uso de ellos.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Operaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe solicitud de activación y/o desactivación de nodos de la red de voz y datos mediante llamada telefónica del usuario de la Unidad Responsable, para lo cual informa al Director General que se atenderá dicha solicitud.
3		Acude a las oficinas del área solicitante para atender el servicio solicitado.
4		Verifica la disponibilidad de puertos en el panel y cordones de parcheo. ¿Hay disponibilidad de puertos en el panel y de cordones de parcheo?
5	Unidad Responsable.	Si no hay disponibilidad de puertos, entonces solicita el requerimiento de materiales y/o equipo a la Dirección Administrativa, en caso que solo se necesite cordones de parcheo se elabora uno temporal en tanto entregan el cordón de parcheo adecuado.
6		Recibe materiales y/o equipo solicitados a la Dirección Administrativa y notifica al Departamento de Operaciones.
7	Departamento de Operaciones.	Si hay disponibilidad de puertos, entonces recibe materiales y/o equipo, activa y/o desactiva los nodos de red y realiza pruebas de funcionamiento.
8		Genera la bitácora de servicios en donde registran los movimientos realizados y notifica al Director General para su conocimiento.
9	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe notificación de que el servicio fue atendido satisfactoriamente.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Atender a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que reportan problemas físicos con el funcionamiento del equipo de computo al conectarse a la red de voz y datos.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

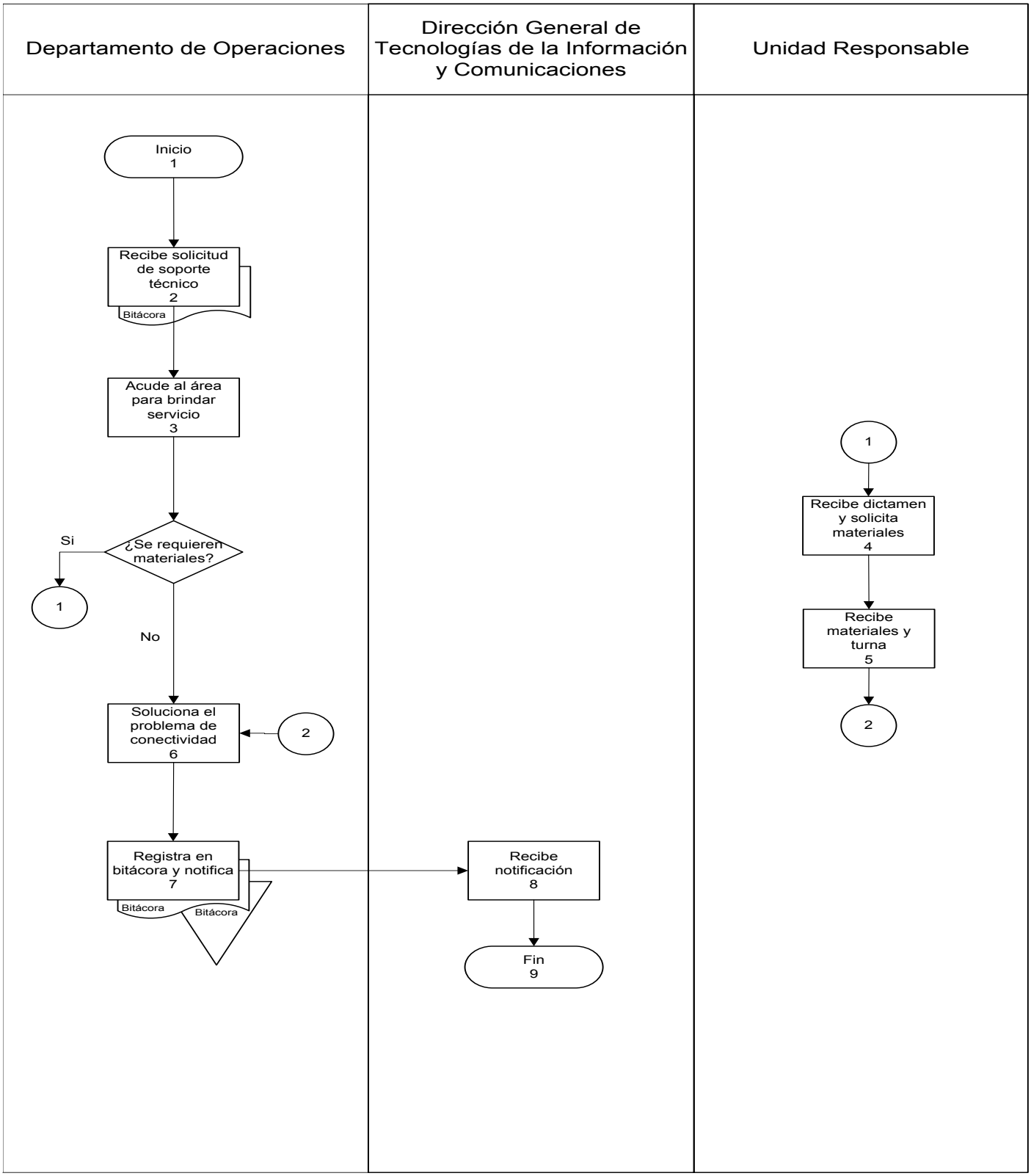
Políticas: Se atienden los reportes recibidos de forma inmediata, sin embargo si se llegan a requerir materiales y accesorios, se soluciona de forma parcial el problema en tanto se adquiere el material solicitado.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Operaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe solicitud de soporte técnico para atender problemas físicos de conexión, mediante llamada telefónica del usuario de la Unidad Responsable, para lo cual informa al Director General que se atenderá dicha solicitud.
3		Acude a las oficinas del área solicitante para atender el servicio solicitado y determina problema. ¿Se requieren materiales?
4	Unidad Responsable.	Si se necesitan materiales, entonces solicita el requerimiento de materiales y/o equipo a la Dirección Administrativa, en caso que solo se necesite cordones de parcheo se elabora uno temporal en tanto entregan el cordón de parcheo adecuado.
5		Recibe materiales solicitados a la Dirección Administrativa y notifica al Departamento de Operaciones.
6	Departamento de Operaciones.	Si no se necesitan materiales, entonces soluciona el problema físico de conectividad, realiza pruebas de funcionamiento.
7		Genera la bitácora de servicios en donde registra el servicio realizado y notifica al Director General para su conocimiento.
8	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe notificación de que el servicio fue atendido satisfactoriamente. Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos instalados en los Site de Comunicaciones en tiempo y forma, para garantizar su óptimo funcionamiento, evitando la realización de mantenimientos correctivos y con ello preservar el patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se recomienda proporcionar el mantenimiento preventivo dos veces al año.

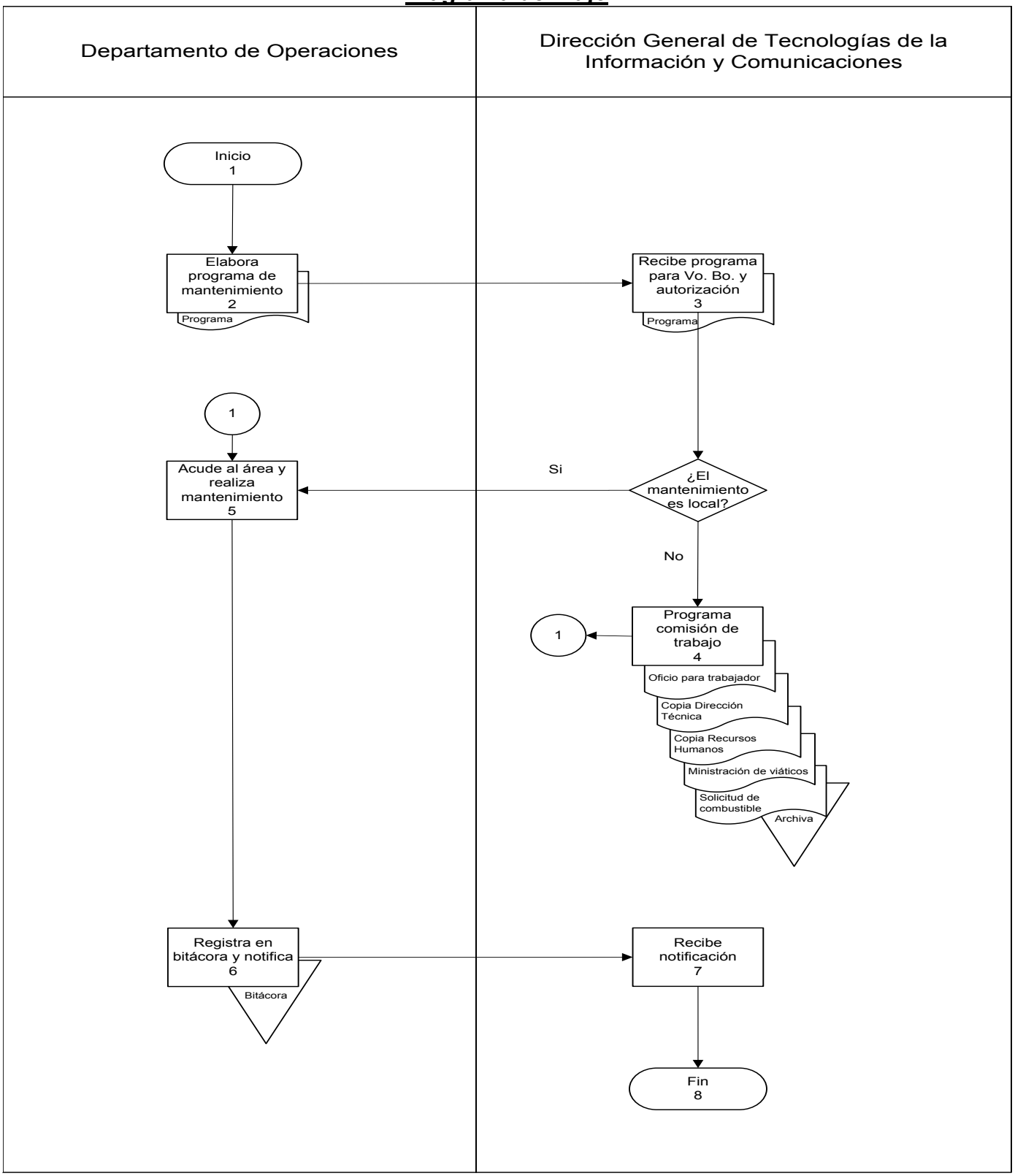
Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Operaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Elabora el Programa de Mantenimiento anual de los equipos instalados en los Site de Comunicaciones locales y foráneos, y lo turna para Vo. Bo.
3	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe el Programa de Mantenimiento anual de los equipos de cómputo para la revisión y validación respectiva. ¿El mantenimiento preventivo es local?
4		Si no es mantenimiento local, entonces programa la comisión de trabajo para que se efectúe el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en el Site de Comunicaciones foráneo, con base en el programa establecido, para lo cual genera y tramita los oficios de comisión, la ministración de viáticos, dotación de combustible y tarjetón vehicular.
5	Departamento de Operaciones.	Si el es mantenimiento local, entonces se traslada a las oficinas para efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en el Site de Comunicaciones.
6		Genera la bitácora de servicios en donde registra el mantenimiento preventivo realizado y notifica al Director General para su conocimiento.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe notificación de que el servicio fue atendido satisfactoriamente.
8		Termina procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Departamento de Operaciones	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DO/MPSC/16	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo a Site de Comunicaciones			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Determinar la funcionalidad de los equipos comunicaciones.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

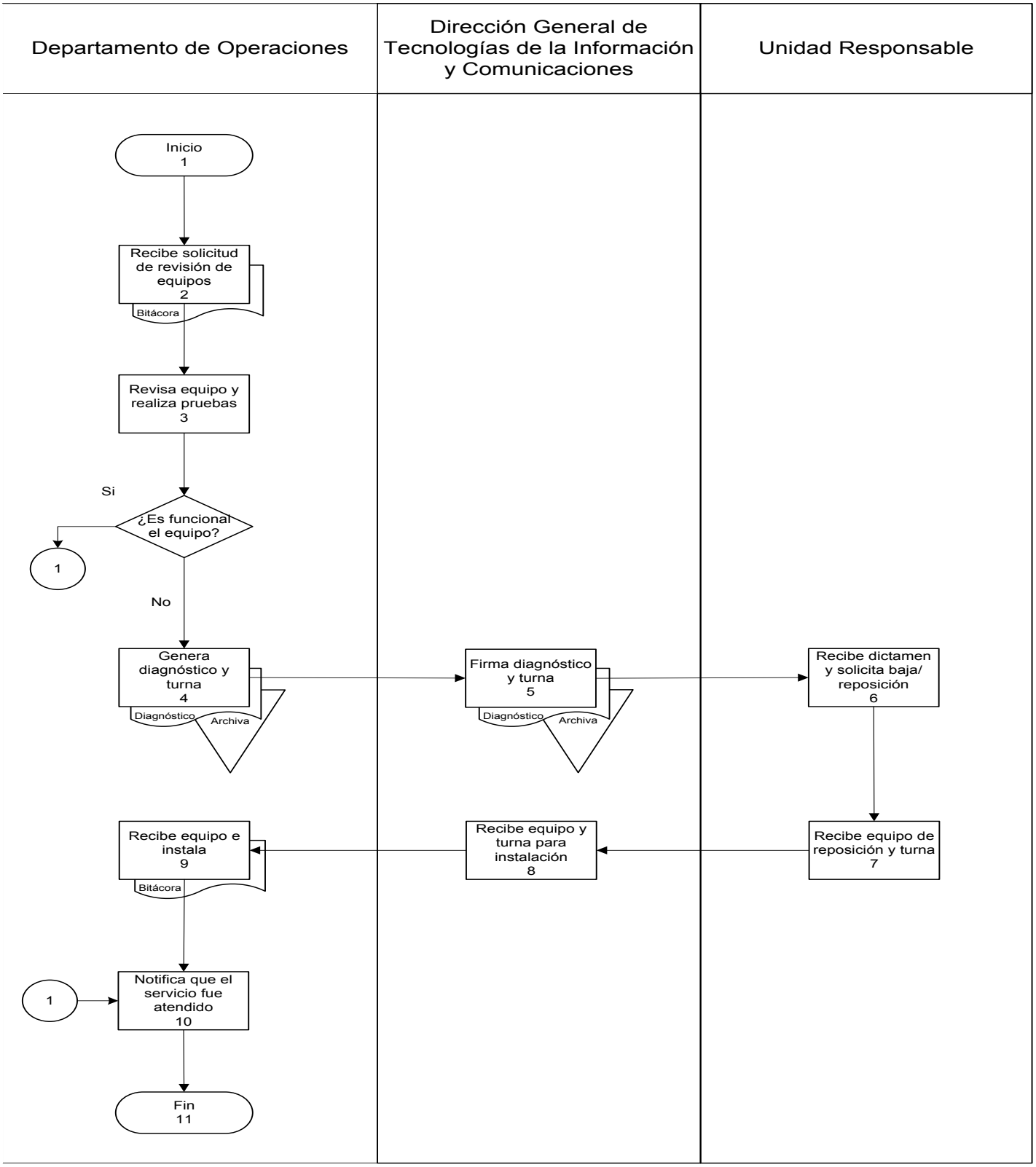
Políticas: Se revisa el equipo recibido y/o reportado y se determina la viabilidad de repararlo o que se solicite la reposición respectiva.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Operaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe solicitud de revisión de equipos de comunicaciones, mediante llamada telefónica o de forma verbal por parte del usuario de la Unidad Responsable, para lo cual informa al Director General que se atenderá dicha solicitud.
3		Revisa el equipo de comunicaciones que presenta fallas en su funcionamiento. ¿Es funcional el equipo?
4		Si no es funcional el equipo, entonces genera diagnóstico indicando que el equipo está en mal estado y turna para firma del Director General.
5	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe diagnóstico, firma y turna a la Unidad Responsable para que realice el requerimiento del equipo a la Dirección Administrativa.
6	Unidad Responsable.	Recibe diagnóstico y solicita a la Dirección Administrativa la baja/reposición del equipo.
7		Recibe el equipo solicitado a la Dirección Administrativa y notifica a la Dirección General.
8	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe notificación y solicita al Departamento de Operaciones efectúe la instalación del citado equipo.
9	Departamento de Operaciones.	Recibe el equipo y procede a instalarlo, una vez finalizado el trabajo realiza pruebas de funcionamiento, registra en bitácora e informa al Director General que el servicio fue atendido satisfactoriamente.
10		Si el equipo es funcional el equipo, entonces corrige el problema detectado, informa al usuario y al Director General que se atendió la solicitud recibida.
11		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Mantener actualizado el portal Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación para garantizar su usabilidad y funcionamiento.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

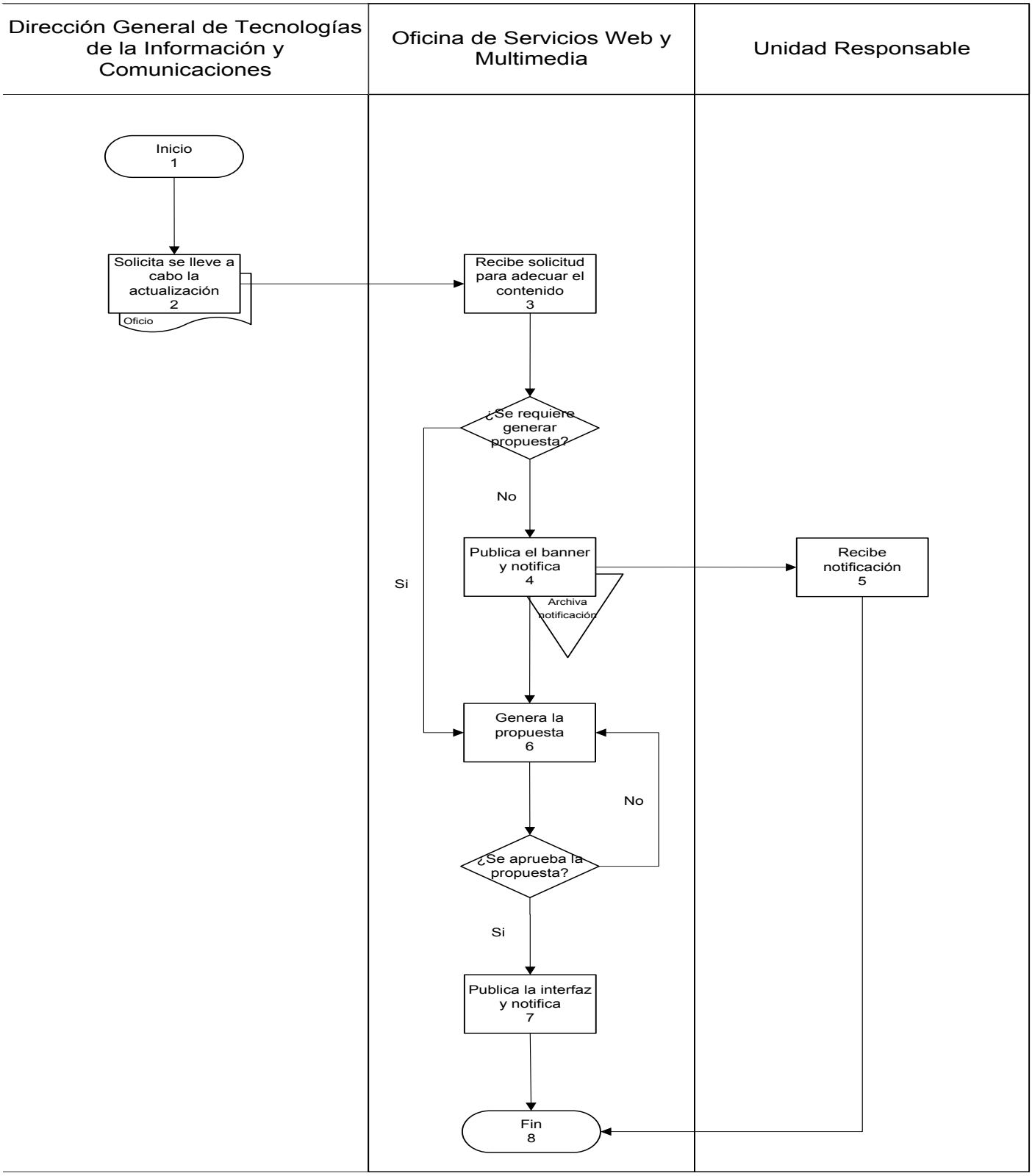
Políticas: Se actualiza el portal institucional atendiendo los parámetros de las solicitudes recibidas por parte de los usuarios.
Se deben utilizar los colores, formas y diseños institucionales en el portal de la Secretaría.

Definiciones: Portal Web: es un sitio que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema, incluye enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc.
Interfaz: conexión física y funcional entre dos sistemas o dispositivos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se actualice el portal Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por iniciativa propia, solicitud de alguna Unidad Responsable realizada por oficio, correo electrónico o reunión de trabajo, de igual forma esto puede generarse por el cambio de administración.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe solicitud de actualización del portal Web y analiza la petición. ¿Se requiere generar una propuesta?
4		Si no se requiere generar una propuesta, entonces adecua el contenido y publica el banner en el lugar solicitado por el usuario, notifica que el servicio fue atendido al Director General y a la Unidad Responsable.
5	Unidad Responsable.	Recibe notificación donde se manifiesta que el banner fue publicado el lugar solicitado, termina el procedimiento.
6	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Si se requiere generar una propuesta, entonces realiza la propuesta de interfaz con el contenido solicitado por el usuario, en caso de no aprobarse la readecúa. ¿Se aprueba la propuesta?
7		Si se aprueba la propuesta, entonces publica la interfaz en el lugar solicitado por el usuario, notifica que el servicio fue atendido al Director General y a la Unidad Responsable.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar aplicaciones que coadyuven a mejorar la eficiencia del uso del portal Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación por parte de los contribuyentes.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

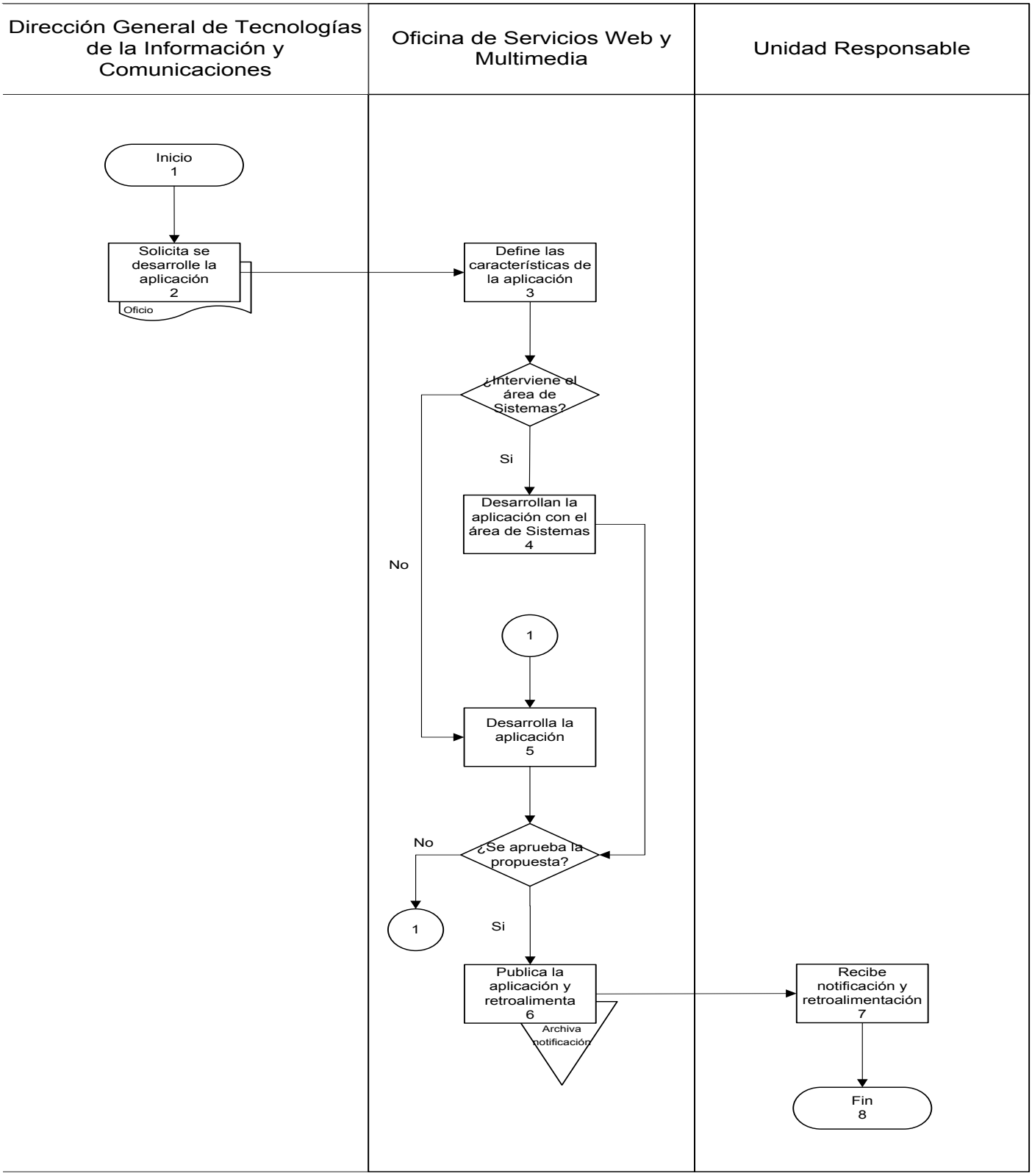
Políticas: Se deben desarrollar las soluciones atendiendo las características de los usuarios para su óptimo funcionamiento.

Definiciones: Portal Web: es un sitio que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema, incluye enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle la aplicación, por iniciativa propia o derivada de la solicitud de alguna Unidad Responsable realizada por oficio, correo electrónico o reunión de trabajo.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe solicitud y define la forma y características de la aplicación a desarrollar, para la cual se genera una muestra. ¿Interviene la Dirección de Sistemas de Información?
4		Si interviene el área de sistemas, entonces Interactúa con la Dirección de Sistemas de Información para desarrollar la propuesta de la aplicación solicitada.
5		Si no interviene el área de sistemas, entonces desarrolla la propuesta de la aplicación solicitada, en caso de no aprobarse la readecúa. ¿Se aprueba la propuesta?
6		Si se aprueba la propuesta, entonces publica la aplicación desarrollada y notifica que el servicio fue atendido al Director General y a la Unidad Responsable.
7	Unidad Responsable.	Recibe notificación donde se manifiesta que la aplicación fue publicada y recibe retroalimentación en su utilización.
8		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar soluciones ejecutivas para el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación o los titulares de las Unidades Responsables.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

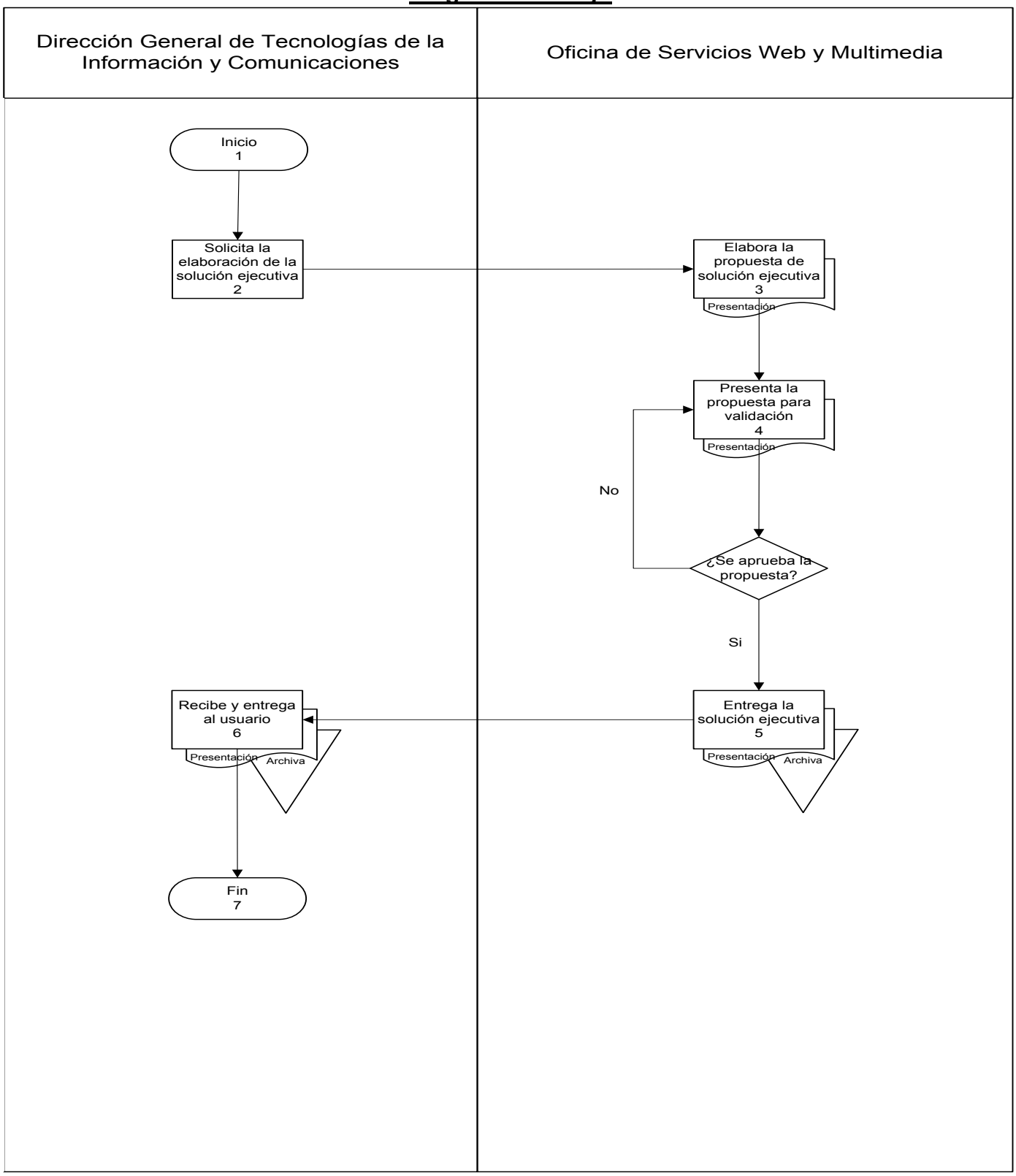
Políticas: Se elaboran las soluciones ejecutivas con base en las características establecidas por el usuario y/o el Director General.

Definiciones: Solución ejecutiva: cualquier herramienta o interfaz especial, desarrollada para un consumo o utilización de información para niveles gerenciales.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle la solución ejecutiva para el titular de la Secretaría o para algún titular de Unidad Responsable, especificando el formato en que deberá ser elaborada.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe solicitud y elabora la propuesta de solución ejecutiva requerida, en caso de no aprobarse la readecúa.
4		Presenta al Director General la propuesta de solución ejecutiva elaborada. ¿Se aprueba la propuesta de solución ejecutiva?
5		Si se aprueba la propuesta, entonces entrega la solución ejecutiva elaborada al Director General.
6	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe la solución ejecutiva desarrollada y entrega al titular de la Secretaría o al titular de Unidad Responsable.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Prever el hackeo o ataques al portal Web de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se lleva a cabo una revisión de la seguridad del portal de forma permanente y en caso de eventos político-sociales, para prevenir posibles ataques al portal institucional.

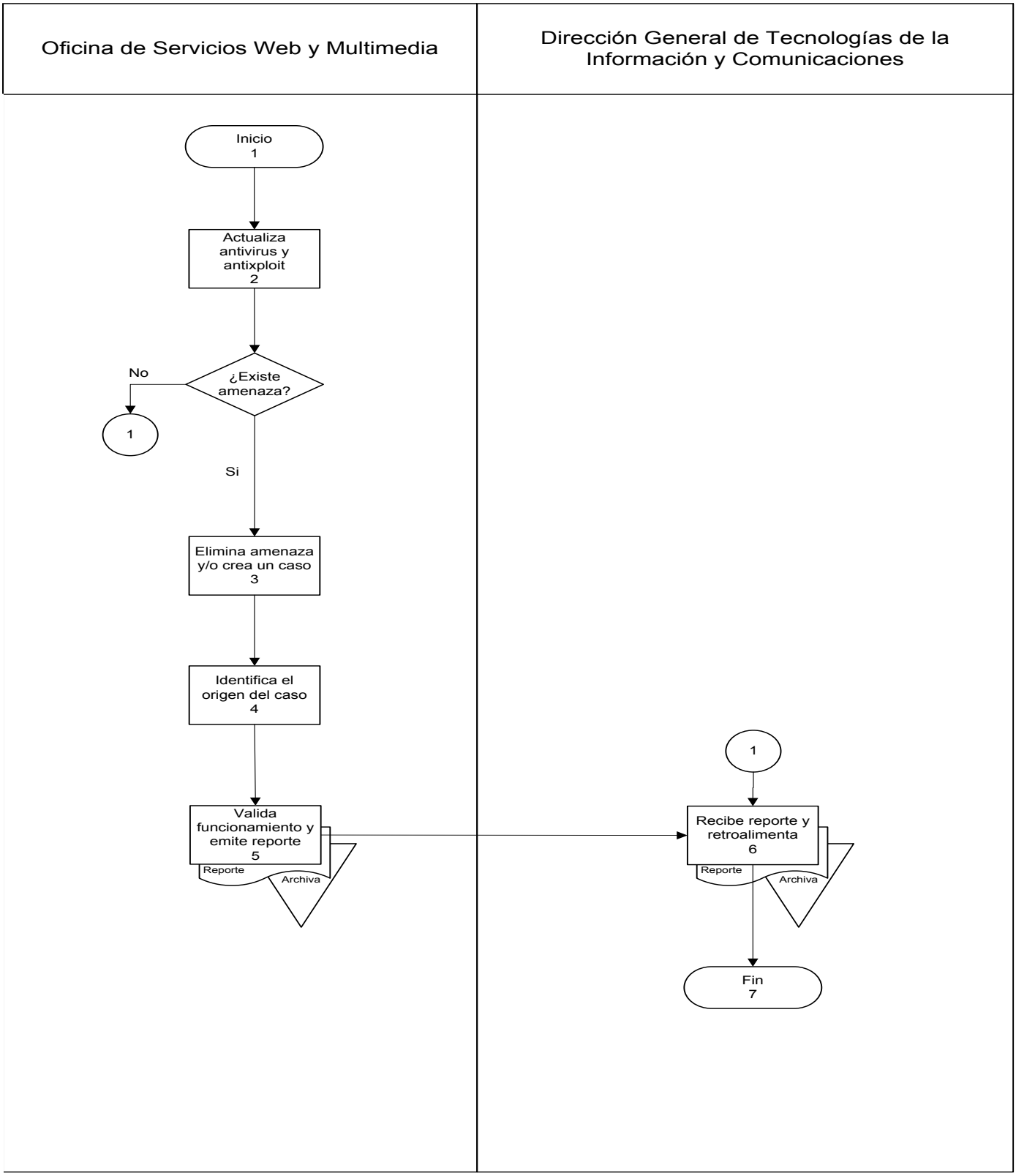
Definiciones: Hackeo: acción de irrumpir o entrar de manera forzada a un sistema de cómputo o a una red.
Antixploit: es una nueva herramienta que puede ser utilizada como un complemento del antivirus, para blindar o proteger distintos programas contra ataques que buscan aprovechar vulnerabilidades conocidas o desconocidas.
IP: es una dirección que sirve para identificar computadoras o dispositivos como impresoras en Internet o en una red.
Panel CSF: Herramienta de seguridad informática que automatiza acciones ante ataques dirigidos o vulnerabilidades.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Inicio del procedimiento.
2		Actualiza el antivirus y antixploit de forma periódica o cada vez que hay algún evento social, informe de gobierno o elecciones electorales. ¿Existe alguna amenaza?
3		Si existe la amenaza, entonces elimina la amenaza del virus y/o crea un caso para determinar el origen de la misma.
4		Identifica el origen del IP donde proviene la amenaza,, bloquea la IP y genera un banneo en el panel CSF para impedir que la amenaza pueda tener acceso de nuevo.
5		Valida que todo este en orden y que el portal Web este libre de amenazas, notifica al Director General.
6	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Si no existe la amenaza, entonces recibe la notificación y retroalimenta sobre las amenazas detectadas y que fueron eliminadas.
7		Termina procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Nombre del Departamento: Oficina de Servicios Web y Multimedia	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/OSWM/ RSIPW/21	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Revisión de seguridad informática en portal Web			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar portales institucionales (micrositios) para coadyuvar al desempeño de las actividades que realizan las Unidades Responsables.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

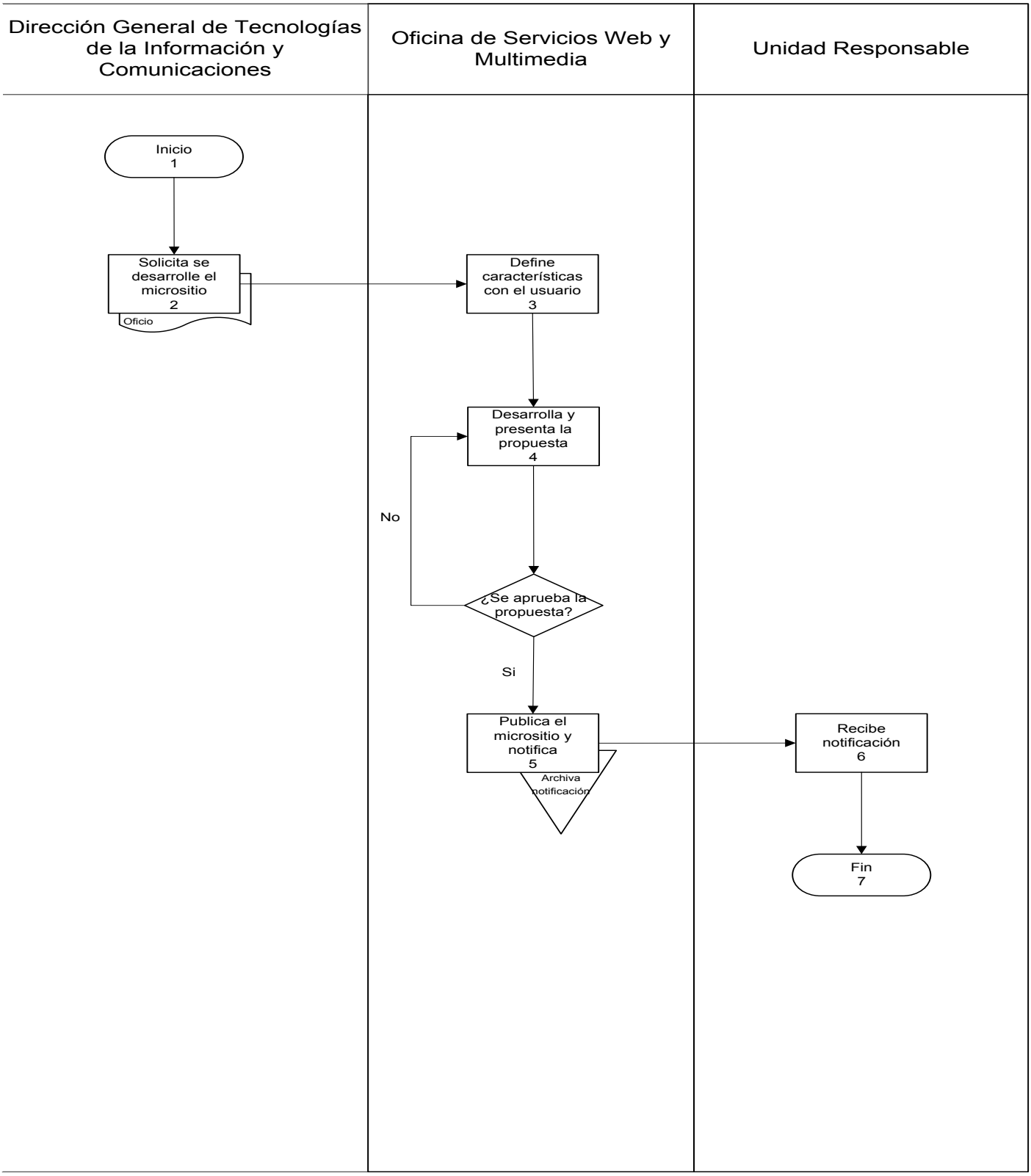
Políticas: Se desarrollan los micrositios con base en las características y parámetros establecidos por la unidad solicitante, utilizando los colores, diseños y normas oficiales establecidos en esta materia.

Definiciones: Micrositio: espacio virtual hasta cierto punto autónomo, que brinda información dentro del portal Web.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle el portal institucional (micrositio) solicitado mediante oficio o correo electrónico por la Unidad Responsable.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe solicitud y define con el usuario las características del portal institucional (micrositio) solicitado.
4		Desarrolla la propuesta del portal institucional (micrositio) y la presenta para su aprobación, en caso de no aprobarse la readecúa. ¿Se aprueba la propuesta?
5		Si se aprueba la propuesta, entonces publica el portal institucional (micrositio) desarrollado y notifica al Director General y a la Unidad Responsable.
6	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe la notificación donde se manifiesta que portal institucional (micrositio) desarrollado fue publicado.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar interfaces que coadyuven en el desarrollo de las funciones y actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

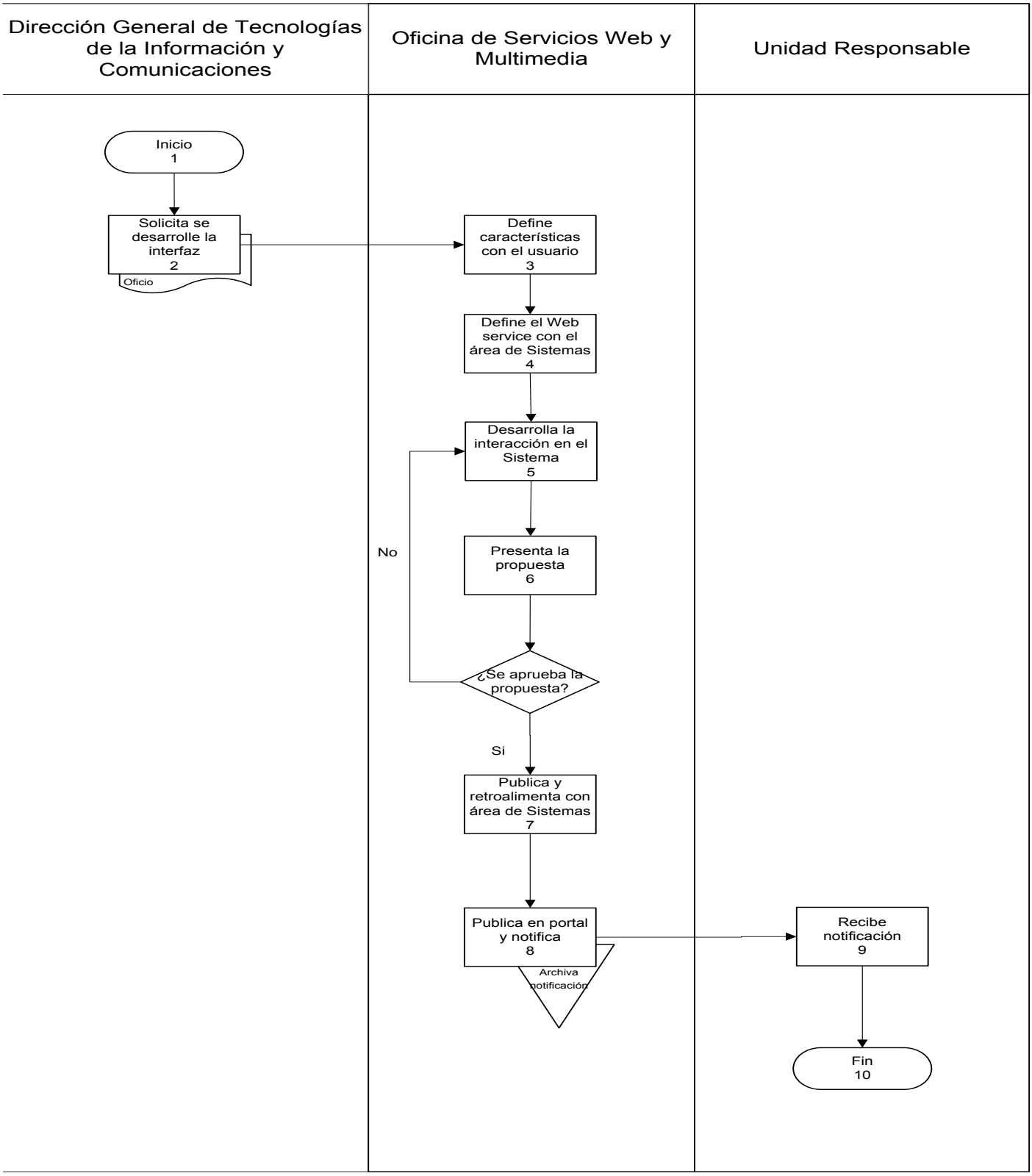
Políticas: Se diseñan las interfaces atendiendo las características solicitadas por los usuarios.

Definiciones: Interfaz: conexión física y funcional entre dos sistemas o dispositivos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles.
Web Service:

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle la interfaz solicitada por iniciativa propia o mediante oficio, correo electrónico emitido por la Unidad Responsable, o derivado de alguna reunión de trabajo.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe solicitud y define con el usuario la forma y las características de la interfaz solicitada.
4		Define el Web Service con al Dirección de Sistemas de Información, para ello se genera una muestra.
5		Desarrolla la interacción en el apartado de sistemas, en caso de no aprobarse la readecúa.
6		Presenta la propuesta de la interfaz desarrollada al Director General y a la Unidad Responsable. ¿Se aprueba la propuesta?
7		Si se aprueba la propuesta, entonces publica la interfaz y retroalimenta con la Dirección de Sistemas de Información.
8		Publica la interfaz en el portal y notifica al Director General y a la Unidad Responsable.
9	Unidad Responsable.	Recibe la notificación donde se manifiesta que la interfaz fue publicada.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar aplicaciones móviles (Apps) que coadyuven en el desarrollo de las funciones y actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

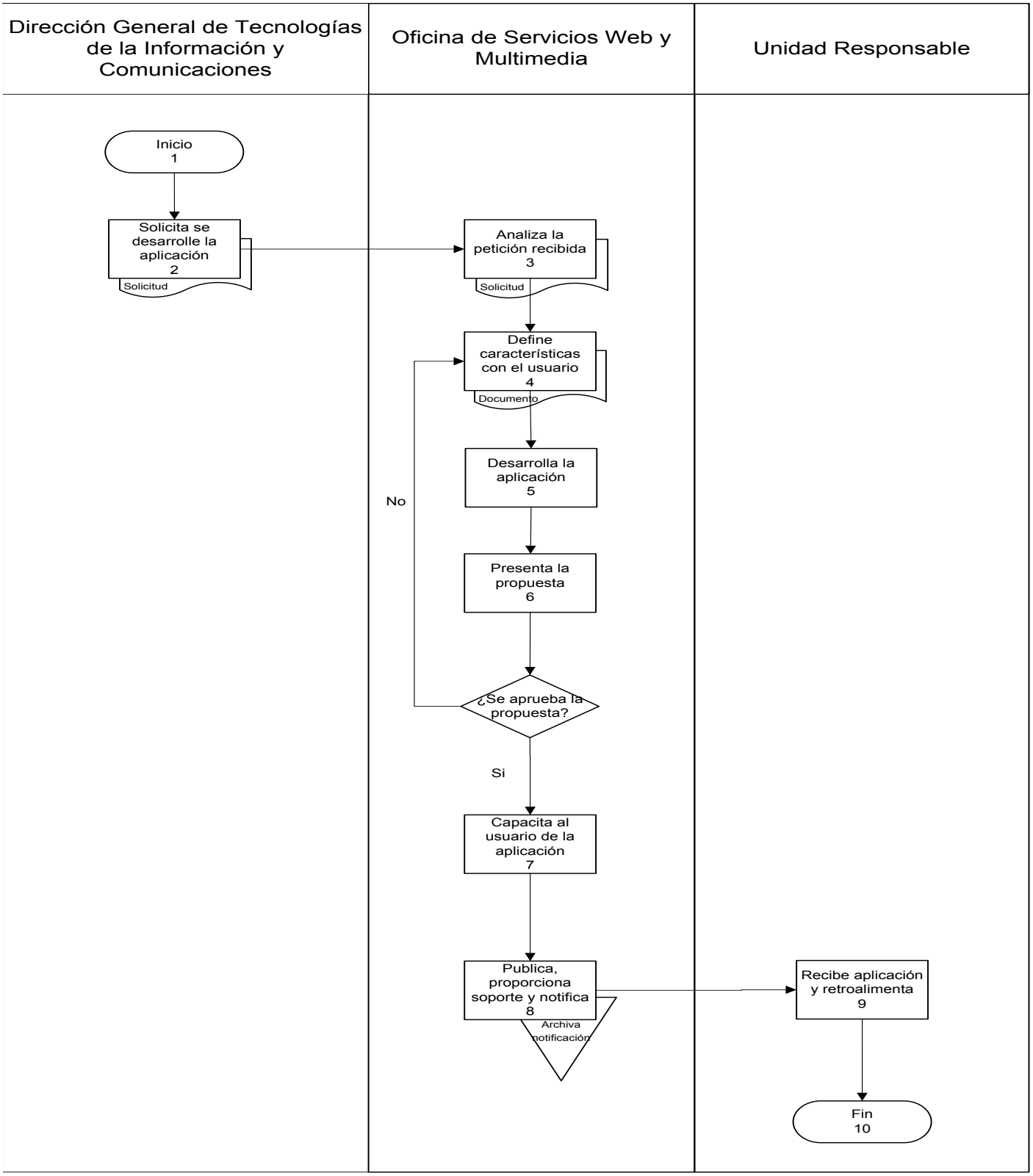
Políticas: El desarrollo de las aplicaciones móviles se realiza con base en los parámetros establecidos por el área solicitante.
Una vez desarrollada la aplicación, se capacita al usuario para asegurar su óptimo funcionamiento.

Definiciones: Aplicación móvil (App): es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle la aplicación móvil (App) solicitada por iniciativa propia o mediante oficio, correo electrónico emitido por la Unidad Responsable.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Recibe solicitud y analiza la aplicación móvil (App) solicitada.
4		Define con el usuario las características de la aplicación móvil (App) solicitada, en caso de no aprobarse la readecúa.
5		Desarrolla la aplicación móvil (App) solicitada.
6		Presenta la propuesta de la aplicación móvil (App) desarrollada al Director General y a la Unidad Responsable. ¿Se aprueba la propuesta?
7		Si se aprueba la propuesta, entonces capacita al usuario de la aplicación móvil (App) desarrollada.
8		Publica la aplicación móvil (App) desarrollada, brinda soporte técnico al usuario y notifica al Director General y a la Unidad Responsable.
9	Unidad Responsable.	Recibe la notificación donde se manifiesta que la aplicación móvil (App) desarrollada fue publicada y retroalimenta con la Oficina de Servicios Web y Multimedia en la ejecución de dicha aplicación.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar soluciones que coadyuven de forma interna en el desarrollo de las funciones y actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables.

Normas: Artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

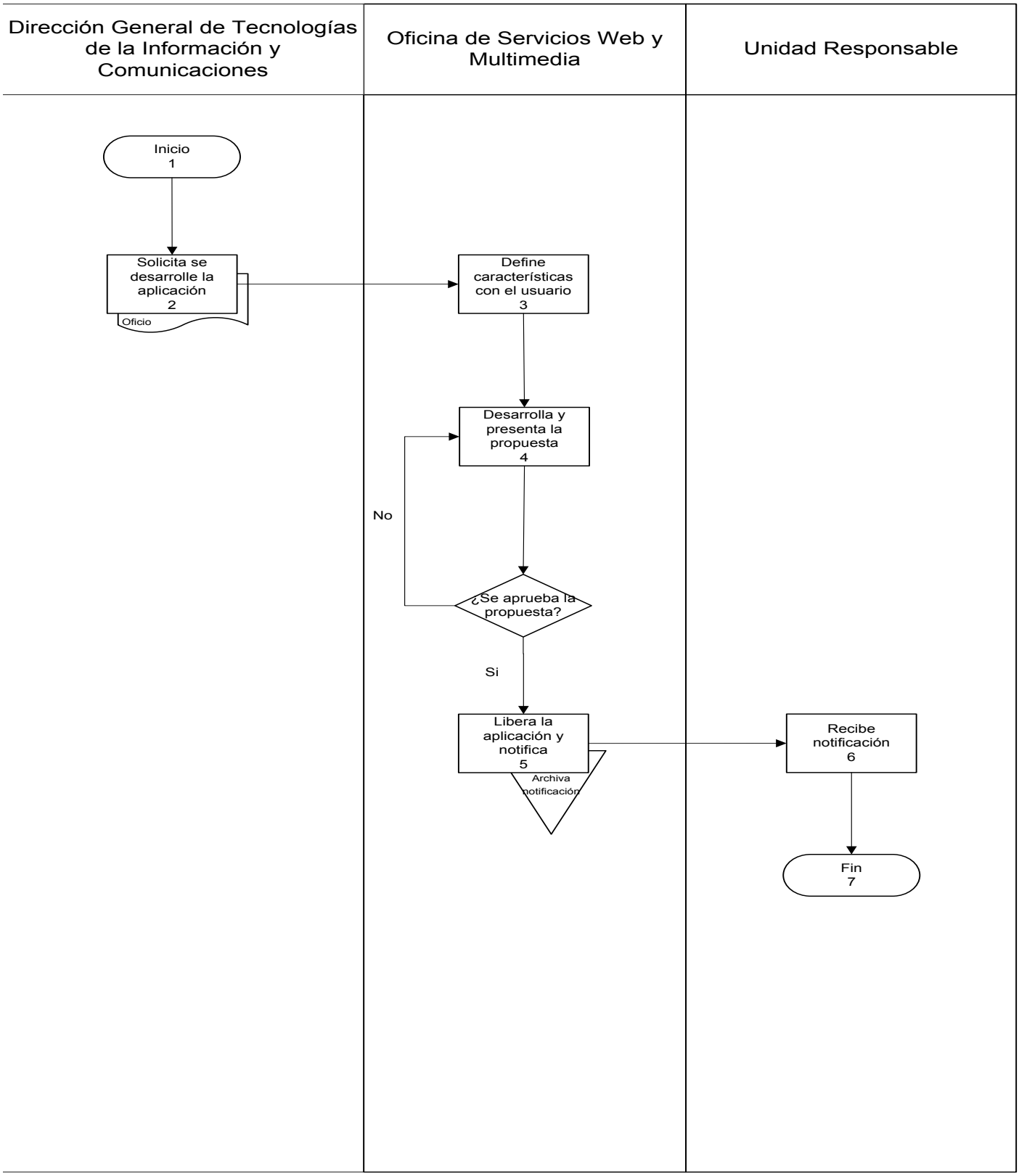
Políticas: El desarrollo de las soluciones se realiza con base en los parámetros establecidos por el área solicitante.
Una vez desarrollada la aplicación, se capacita al usuario para asegurar su óptimo funcionamiento.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle la solución para uso interno solicitada por oficio o correo electrónico emitido por la Unidad Responsable de la Secretaría de Finanzas y Planeación, o derivado de alguna reunión de trabajo.
3	Oficina de Servicios Web y Multimedia.	Define con el usuario las características con el usuario de la solución para uso interno solicitada por la Unidad Responsable, para ello se genera una muestra.
4		Desarrolla la solución para uso interno solicitada y presenta la propuesta al Director General y a la Unidad Responsable, en caso de no aprobarse la readecúa. ¿Se aprueba la propuesta?
5		Si se aprueba la propuesta, entonces libera la aplicación desarrollada para que se utilizada por el usuario y notifica al Director General y a la Unidad Responsable.
6	Unidad Responsable.	Recibe la notificación donde se manifiesta que se ha liberado la aplicación desarrollada.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Desarrollar aplicaciones que coadyuven en el desarrollo de las funciones y actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables y para facilitar los tramites de los contribuyentes.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: El desarrollo de los sistemas tiene como base los requerimientos recibidos por parte del área solicitante.
Cuando se trata de una nueva disposición normativa-fiscal, se desarrollan los sistemas con base en lo establecido en dichas normas.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Responsable.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se desarrolle una aplicación en particular para que se utilice en el desempeño de sus funciones.
3	Dirección de Sistemas de Información.	Recibe solicitud de la aplicación a desarrollar, para lo cual informa al Director General sobre la solicitud recibida y turna para su atención.
4	Oficinas de Ingresos/ Egresos.	Procede al levantamiento de información con el personal de la Unidad Responsable solicitante.
5	Desarrolladores de Sistemas.	Realizan el análisis de la información recopilada y comienzan a integrar el Manual Técnico de la aplicación, en caso de no aprobarse la readecúa..
6		Diseñan la propuesta de la aplicación desarrollada y la presentan para su aprobación. ¿Se aprueba la propuesta?
7		Si se aprueba la propuesta, entonces desarrollan la aplicación del Sistema solicitado, en caso de requerir ajustes realizan los que sean pertinentes.
8		Realizan pruebas de funcionamiento a la aplicación del Sistema solicitado y de no haber inconsistencias la presentan para su aprobación. ¿La aplicación requiere de ajustes?
9		Si no se requieren ajustes; entonces capacitan a los usuarios de la aplicación del Sistema desarrollado.
10	Oficinas de Ingresos/ Egresos.	Liberan la aplicación del Sistema desarrollado y notifican al Director de Sistemas de Información.
11	Dirección Técnica de Informática.	Prepara los servidores de producción en los cuales se alojará la aplicación del Sistema desarrollado.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Dirección de Sistemas de Información.	Formaliza la entrega de la aplicación del Sistema desarrollado, para lo cual proporciona al usuario los Manuales Técnico y del Usuario respectivos y notifica al Director General y a la Unidad Responsable.
13	Unidad Responsable.	Recibe la aplicación del Sistema desarrollado para que sea utilizada, incluyendo los Manuales Técnico y del Usuario respectivos.
14		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo

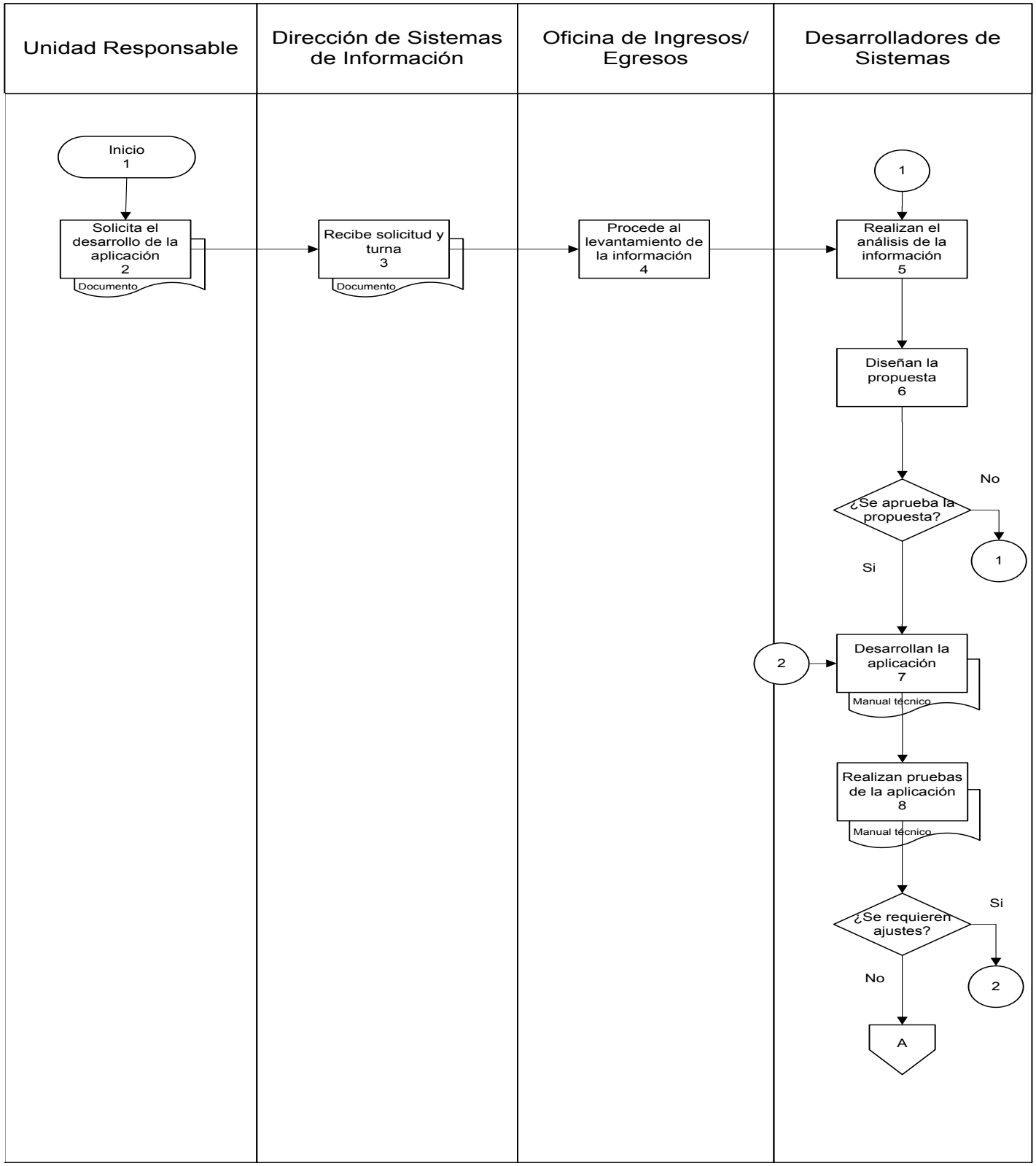
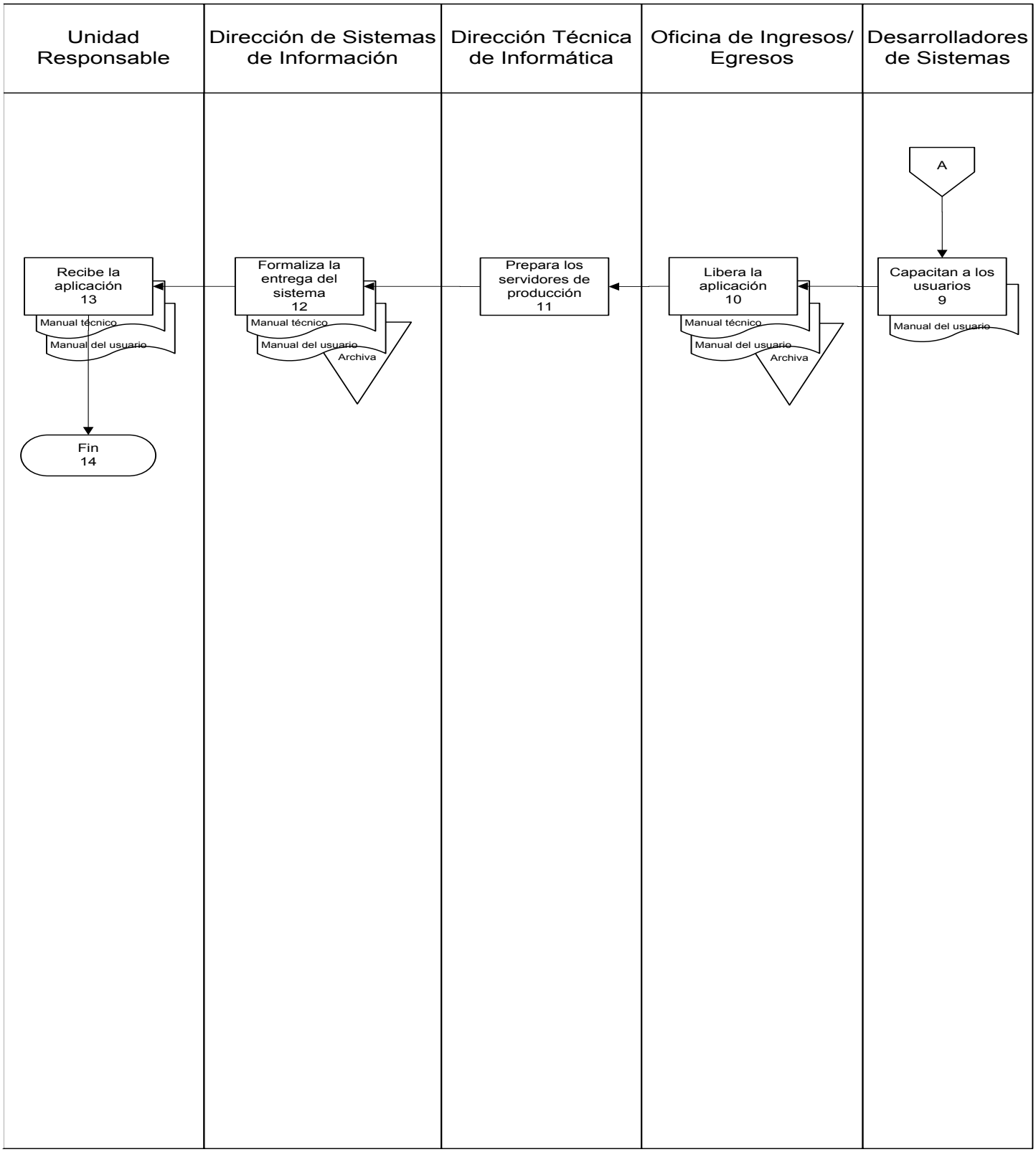


Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento operacional de los Sistemas de Información que han sido desarrollados.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

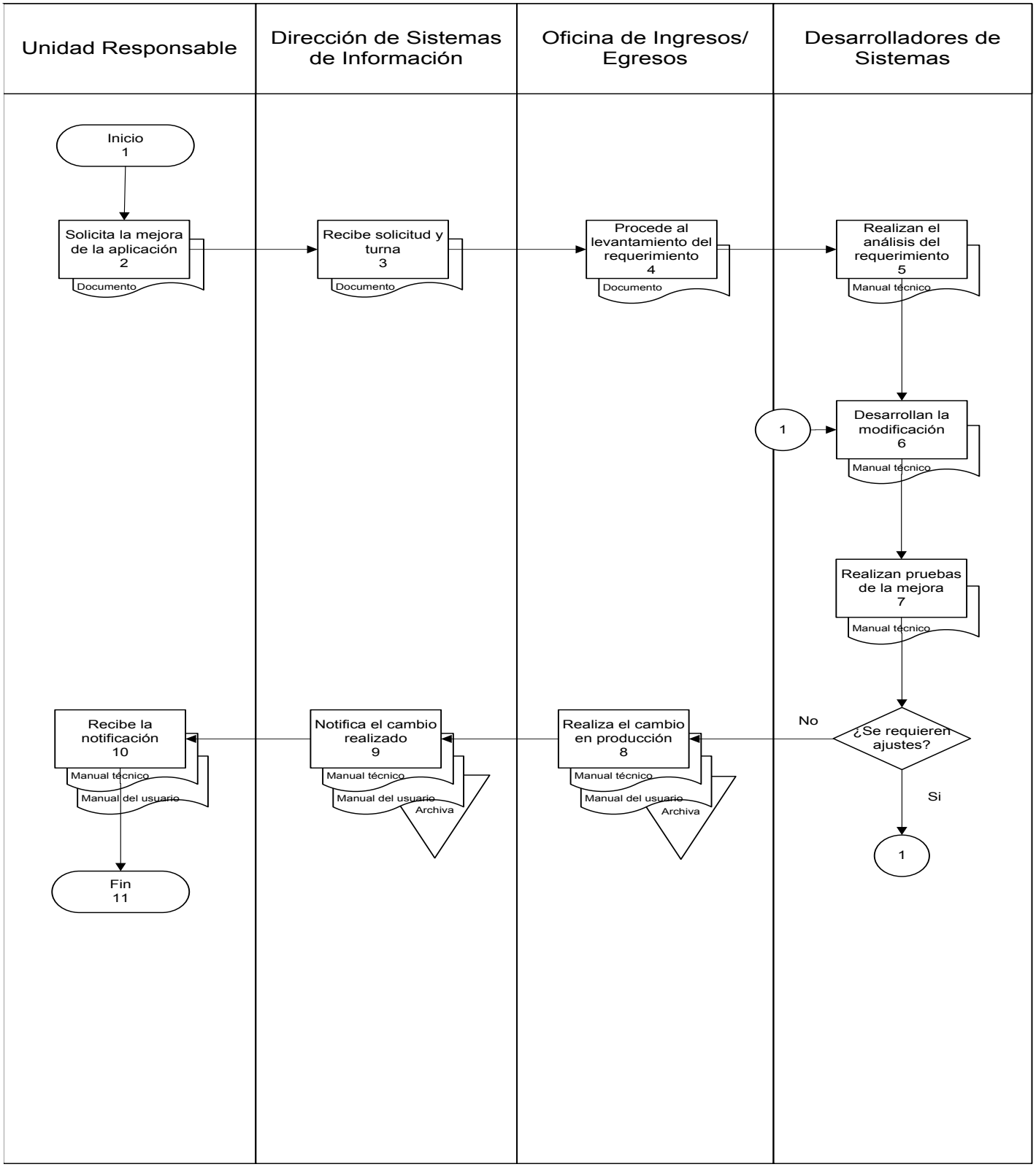
Políticas: El mantenimiento a los sistemas desarrollados se lleva a cabo de forma permanente, o en su defecto a solicitud expresa del usuario del sistema, derivado de algún cambio en la normatividad en la materia.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Responsable.	Inicio del procedimiento.
2		Solicita se integre una modificación a una aplicación en particular, para mejorar su funcionamiento operacional.
3	Dirección de Sistemas de Información.	Recibe solicitud de la modificación requerida, para lo cual informa al Director General sobre la solicitud recibida y turna para su atención.
4	Oficinas de Ingresos/ Egresos.	Procede al levantamiento de información del requerimiento con el personal de la Unidad Responsable solicitante.
5	Desarrolladores de Sistemas.	Realizan el análisis del requerimiento verifican las modificaciones que deberán realizarse al Manual Técnico de la aplicación.
6		Diseñan la modificación de la aplicación, en caso de requerir ajustes realizan los que sean pertinentes.
7		Realizan pruebas de funcionamiento a la modificación efectuada al Sistema y de no haber inconsistencias la presentan para su aprobación. ¿Se requieren ajustes?
8	Oficinas de Ingresos/ Egresos.	Si no se requieren ajustes; entonces realiza el cambio en la producción y notifica al Director de Sistemas de Información.
9	Dirección de Sistemas de Información.	Notifica la modificación realizada al Sistema, para lo cual proporciona al usuario los Manuales Técnico y del Usuario actualizados y notifica al Director General y a la Unidad Responsable.
10	Unidad Responsable.	Recibe la modificación realizada al Sistema, incluyendo los Manuales Técnico y del Usuario actualizados.
11		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Brindar atención y soporte técnico a los usuarios de las Unidades Responsables y canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes dependiendo del asunto en cuestión.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se deben atender de forma inmediata los reportes recibidos por parte de los usuarios a través de la mesa de ayuda.
En caso de que no puedan ser resueltos por el responsable de la mesa de ayuda, este debe turnarlo por la vía telefónica o por correo electrónico al área respectiva, asimismo darle seguimiento hasta que este sea resuelto.

Definiciones: No aplica.

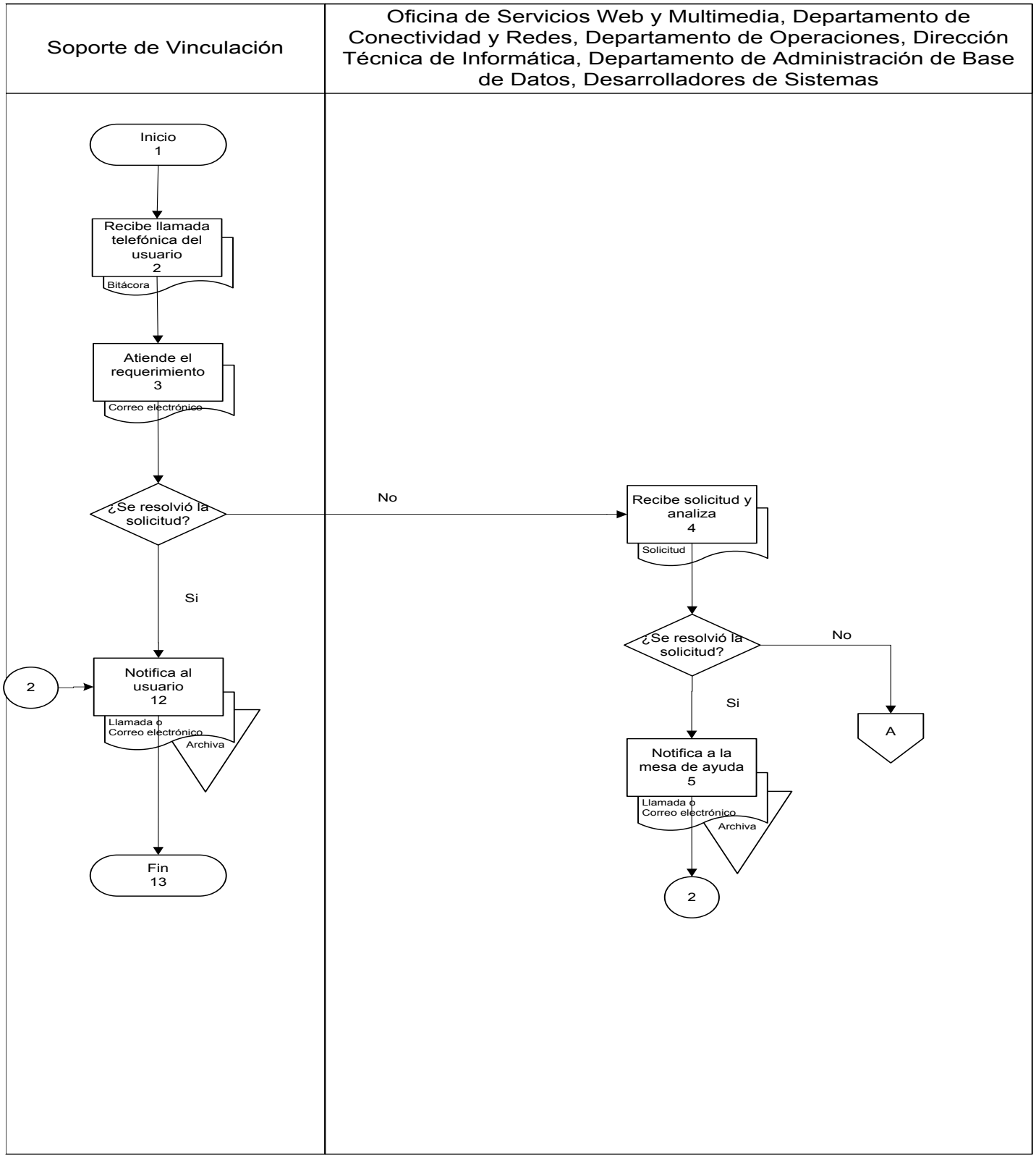
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Soporte de Vinculación.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe llamada telefónica del usuario indicando el problema que se le está presentando en su área de trabajo.
3		Atiende el requerimiento y resuelve la problemática reportada por el usuario. ¿Se resolvió el problema reportado?
4	Oficina de Servicios Web y Multimedia, Departamento de Conectividad y Redes, Departamento de Operaciones, Dirección Técnica de Informática, Departamento de Administración de Base de Datos, Desarrolladores de Sistemas.	Si no se resolvió el problema, entonces interviene el área respectiva, recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada. ¿Se resolvió el problema reportado?
5		Si se resolvió el problema, entonces notifica al Soporte de Vinculación que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual el procedimiento conecta con la actividad No 12
6	Oficinas de Ingresos/ Egresos	Si no se resolvió el problema, entonces recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada escalada por los Desarrolladores de Sistemas. ¿Se resolvió el problema reportado?
7		Si se resolvió el problema, entonces notifica al Soporte de Vinculación que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual el procedimiento conecta con la actividad No 12
8	Dirección de Sistemas de Información.	Si no se resolvió el problema, entonces recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada escalada por las Oficinas de Ingresos/Egresos o el Departamento de Administración de Base de Datos. ¿Se resolvió el problema reportado?

Descripción del Procedimiento

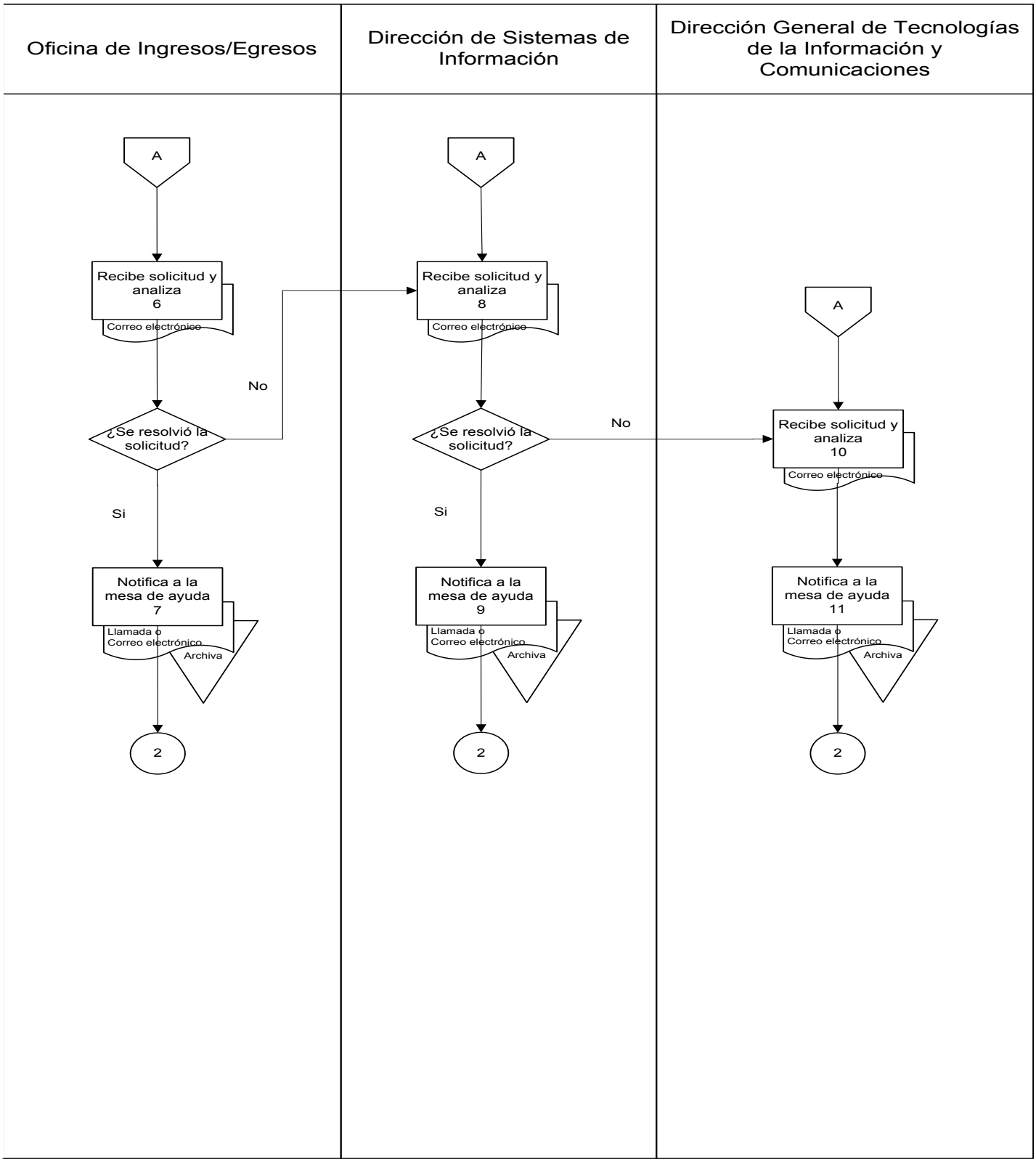
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
9	Dirección de Sistemas de Información.	Si se resolvió el problema, entonces notifica al Soporte de Vinculación que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual el procedimiento conecta con la actividad No 12
10	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Si no se resolvió el problema, entonces recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada escalada por la Oficina de Servicios Web y Multimedia, el Departamento de Conectividad y Redes, el Departamento de Operaciones, La Dirección Técnica o la Dirección de Sistemas de Información.
11		Notifica al Soporte de Vinculación que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual el procedimiento conecta con la actividad No 12
12	Soporte de Vinculación.	Si se resolvió el problema, entonces registra en bitácora e informa al usuario de la Unidad Responsable que la problemática reportada ha sido resuelta, o en su defecto recibe la notificación del área que haya atendido y resuelto la petición, y notifica al usuario lo descrito con antelación.
13		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Dirección de Sistemas de Información	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DSI/ AUTMA/28	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Atención a los usuarios a través de la mesa de ayuda			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Brindar atención y soporte técnico a las solicitudes que realizan los usuarios de las Unidades Responsables a través del correo electrónico.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se deben atender de forma inmediata los reportes recibidos por parte de los usuarios a través del correo electrónico.
En caso de que sean turnados al área respectiva para su debida atención, debe darle puntual seguimiento hasta que este sea resuelto.

Definiciones: No aplica.

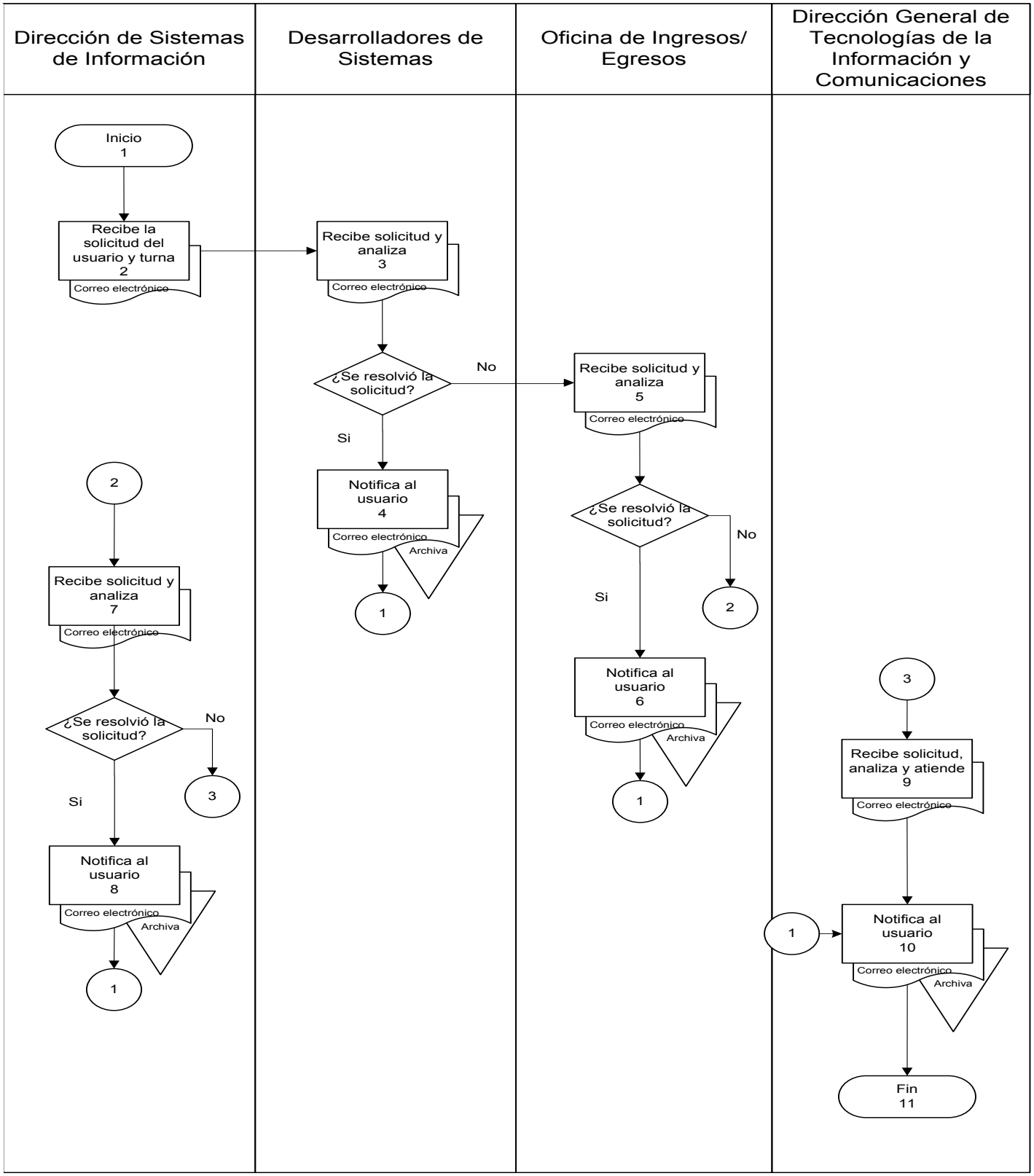
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Sistemas de Información	Inicio del procedimiento.
2		Recibe la solicitud del usuario mediante el correo electrónico, indicando el problema que se le está presentando en su área de trabajo, para lo cual lo turna para su atención.
3	Desarrolladores de Sistemas	Recibe la solicitud, analiza, atiende el requerimiento y resuelve la problemática reportada por el usuario. ¿Se resolvió el problema reportado?
4		Si se resolvió el problema reportado, entonces notifica al usuario que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual informa al Director de Sistemas de Información y al Director General, termina el procedimiento.
5	Oficina de Ingresos/Egresos	Si no se resolvió el problema reportado, entonces recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada escalada por los Desarrolladores de Sistemas. ¿Se resolvió el problema reportado?
6		Si se resolvió el problema reportado, entonces notifica al usuario que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual informa al Director de Sistemas de Información y al Director General, termina el procedimiento.
7	Dirección de Sistemas de Información	Si no se resolvió el problema reportado, entonces recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada escalada por las Oficinas de Ingresos o Egresos. ¿Se resolvió el problema reportado?
8		Si se resolvió el problema reportado, entonces notifica al usuario que la problemática reportada ha sido resuelta, para lo cual informa al Director General, termina el procedimiento.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
9	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si no se resolvió el problema reportado, entonces recibe la solicitud, analiza y atiende la problemática reportada escalada por la Dirección de Sistemas de Información.
10		Notifica al usuario que la problemática reportada ha sido resuelta.
11		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Asignar los atributos que los titulares de las Unidades Responsables han establecido para el personal a su cargo, como usuarios de los Sistemas de Información con los que interactúan.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

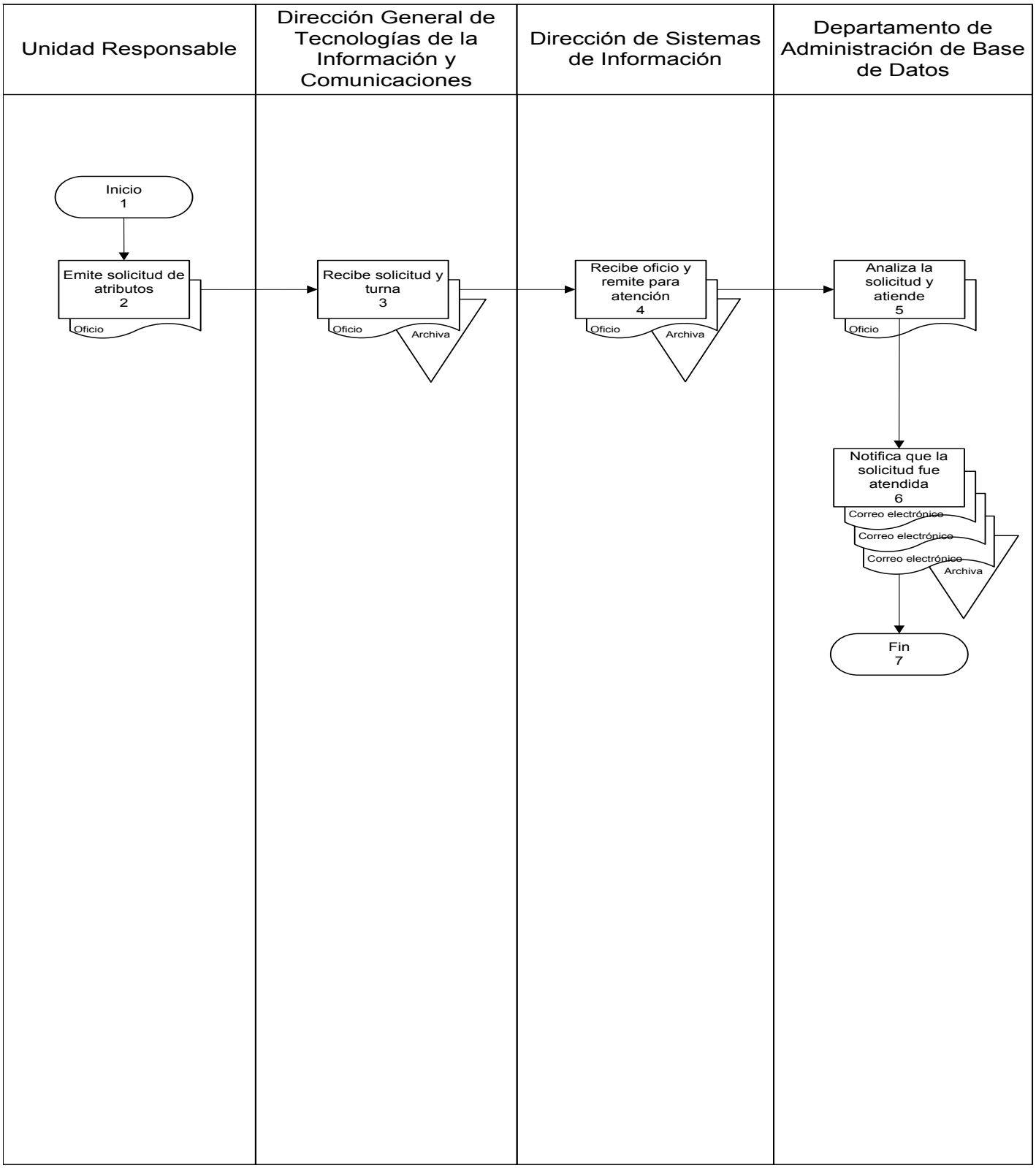
Políticas: Los atributos asignados a los usuarios de los sistemas, los establece el jefe inmediato del trabajador y/o el titular de la Unidad Responsable.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Responsable	Inicio del procedimiento.
2		Emite el oficio de solicitud, donde señala los atributos que deberán asignarse al usuario, para el acceso y uso de algún Sistema de Información en particular.
3	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la solicitud de asignación de atributos y la turna para su atención.
4	Dirección de Sistemas de Información	Recibe la solicitud de asignación de atributos y analiza, para lo cual la turna para su atención al Departamento de Administración de Base de Datos.
5	Departamento de Administración de Base de Datos	Analiza y asigna al usuario los atributos solicitados por la Unidad Responsable.
6		Notifica mediante correo electrónico al usuario de la Unidad Responsable, que se le han asignado los atributos solicitados y que puede accesar al Sistema, para lo cual genera copia de conocimiento del correo para el Director de Sistemas de Información y para el Director General.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Preparar la información contenida en las bases de datos de los Sistemas de Información que administra la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Generar los respaldos de información de forma permanente para asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información en la toma de decisiones.

Definiciones: No aplica.

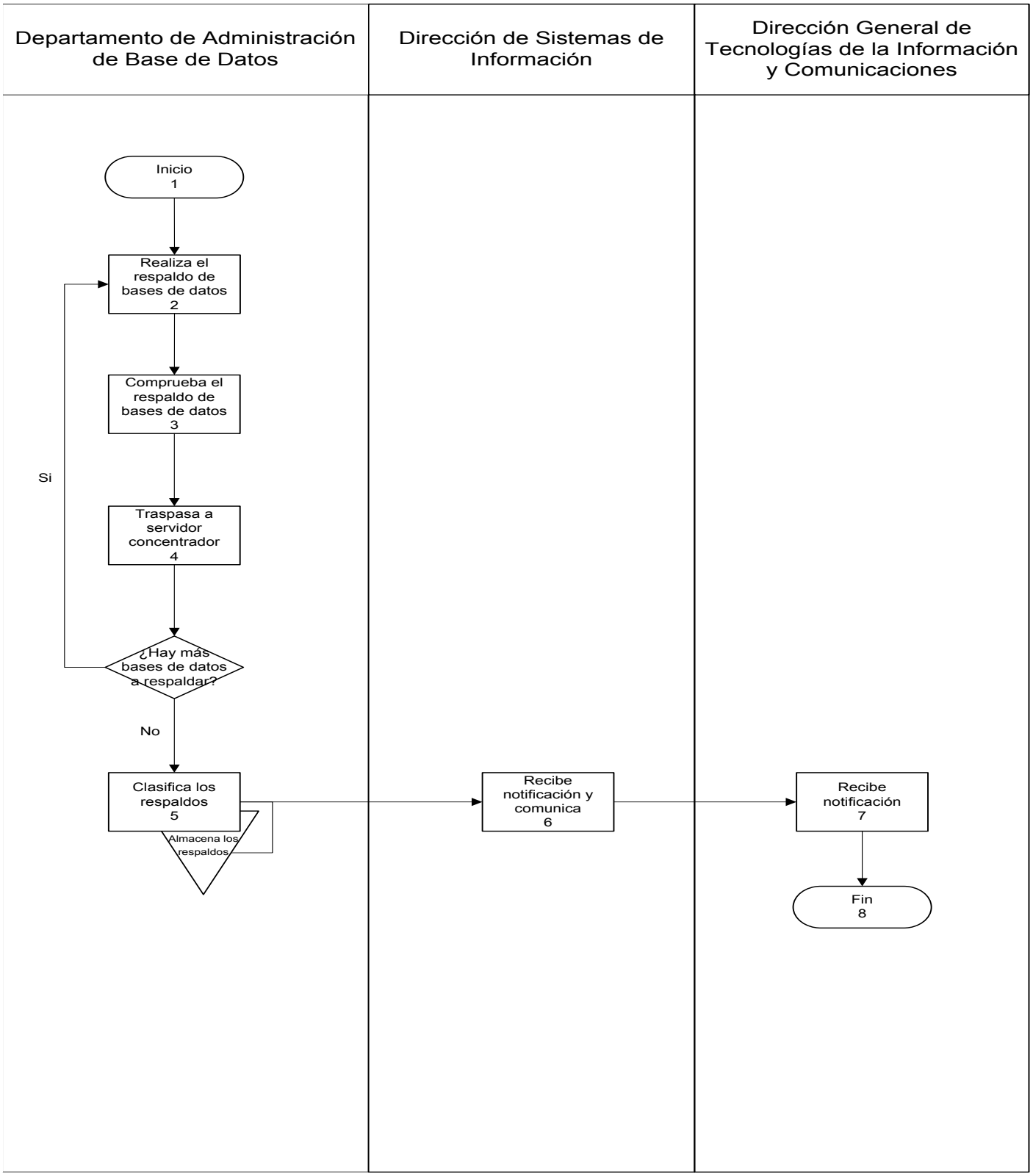
Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Administración de Base de Datos	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DSI/DABD/ GRIBD/31	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Generar los respaldos de información de bases de datos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Administración de Base de Datos	Inicio del procedimiento.
2		Realiza de forma periódica el respaldo de la información contenida en las bases de datos, si además existen más bases de datos realiza los respaldos respectivos.
3		Comprueba que el respaldo de la información contenida en las bases de datos se haya realizado de forma correcta.
4		Traspasa la información de las bases de datos respaldada al servidor concentrador. ¿Existen más bases de datos que deban ser respaldadas?
5		Si no existen más bases de datos para respaldar, entonces clasifica los respaldos de la información de las bases de datos almacenados en el servidor concentrador y notifica al Director de Sistemas de Información.
6	Dirección de Sistemas de Información	Recibe notificación de que los respaldos de la información de las bases de datos almacenados en el servidor concentrador han sido clasificados y notifica al Director General.
7	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe notificación de que los respaldos de la información de las bases de datos almacenados en el servidor concentrador han sido clasificados.
8		Termina procedimiento.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Administración de Base de Datos	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DSI/DABD/ GRIBD/31	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Generar los respaldos de información de bases de datos			

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Grabar en medios magnéticos la información contenida en las bases de datos de los Sistemas de Información, que previamente fue respaldada y clasificada, la cual deberá estar debidamente resguardada para futuras referencias.

Normas: Art. 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Etiquetar debidamente los discos con la información que ha sido respaldada.
Almacenar en un lugar seguro la información respaldada.

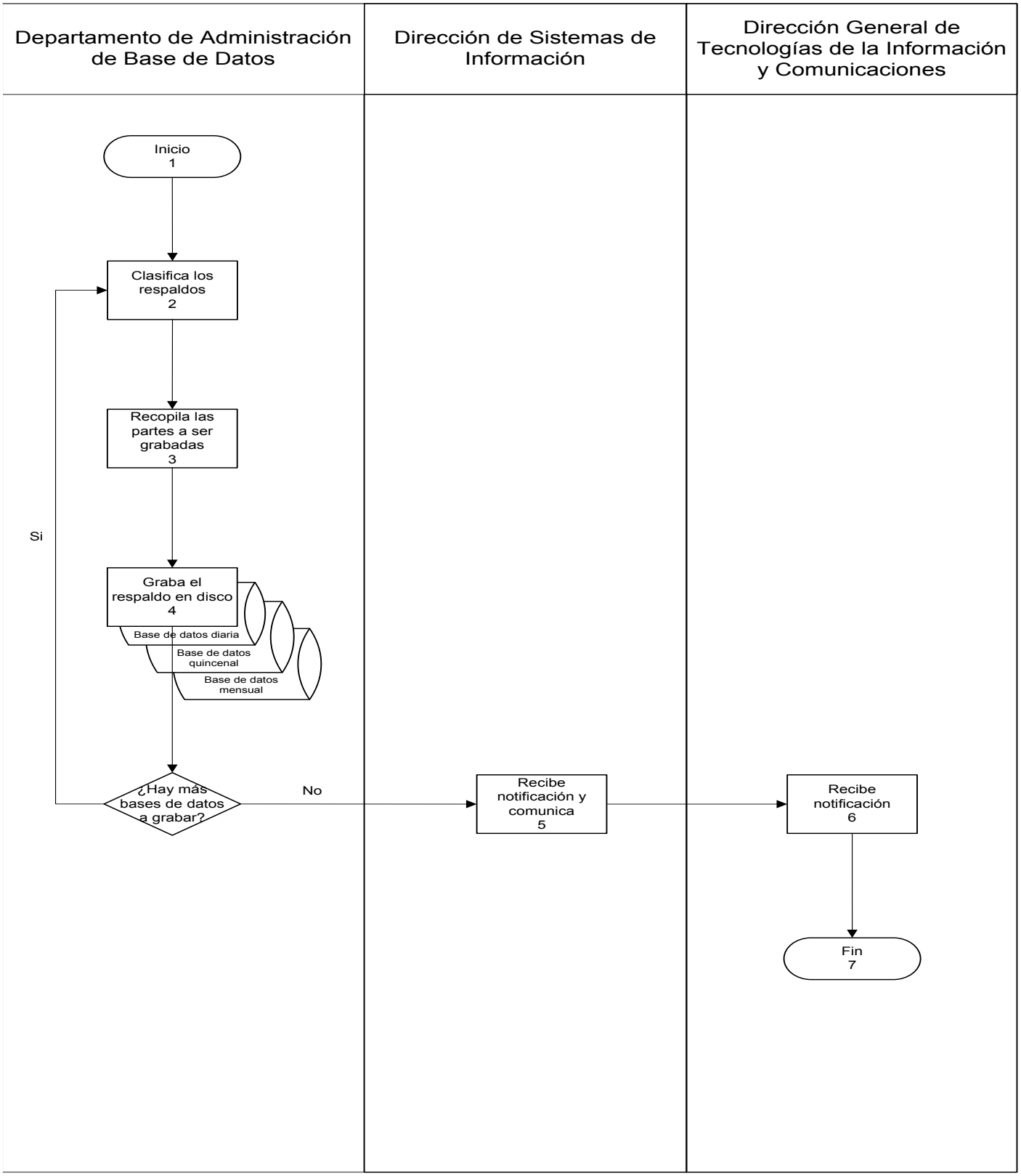
Definiciones: No aplica.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Sistemas de Información	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Administración de Base de Datos	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DSI/DABD/ GRIBD/32	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Grabar los respaldos de información de bases de datos			

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Administración de Base de Datos.	Inicio del procedimiento.
2		Clasifica los respaldos de la información de las bases de datos almacenados en el servidor concentrador, si además existen más bases de datos realiza la grabación respectiva.
3		Recopila las partes que deberán ser grabadas en medio magnético.
4		Graba el respaldo de información de la base de datos seleccionada en medio magnético y etiqueta. ¿Existen más bases de datos para grabar?
5	Dirección de Sistemas de Información.	Si no existen más bases de datos para grabar, recibe notificación de que se han grabado satisfactoriamente los respaldos de la información de las bases de datos almacenados en el servidor concentrador en medio magnético y notifica al Director General.
6	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe notificación de que se han grabado satisfactoriamente los respaldos de la información de las bases de datos almacenados en el servidor concentrador en medio magnético.
7		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en tiempo y forma, para garantizar su óptimo funcionamiento, evitando la realización de mantenimientos correctivos y con ello preservar el patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Art. 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

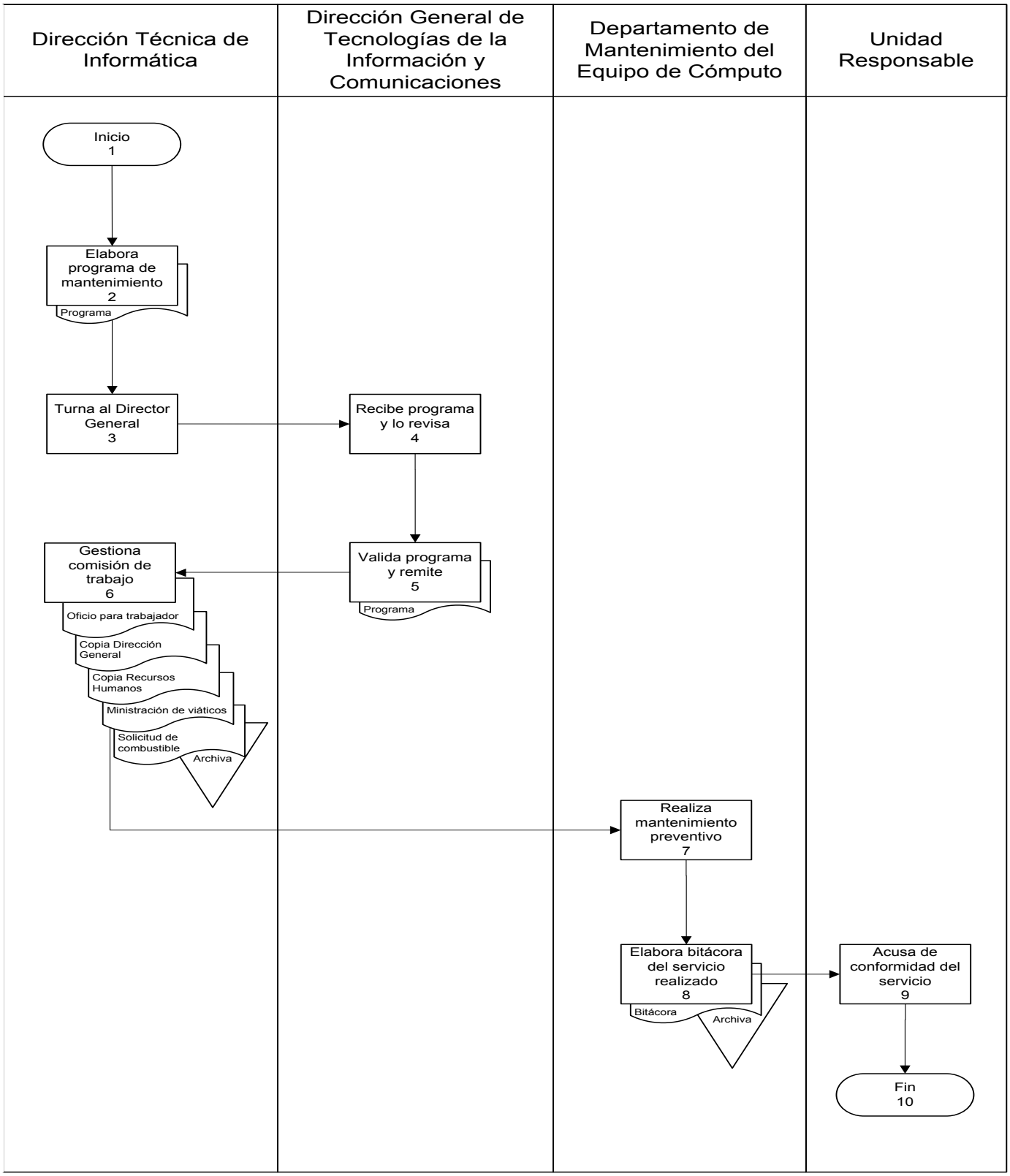
Políticas: Se recomienda proporcionar el mantenimiento preventivo dos veces al año.

Definiciones: No aplica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Técnica de Informática.	Inicio del procedimiento.
2		Elabora el Programa de Mantenimiento anual de los equipos de cómputo adscritos a las Unidades Responsables de la Secretaría.
3		Turna el Programa de Mantenimiento anual de los equipos de cómputo al Director General para su visto bueno y aprobación correspondiente.
4	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe el Programa de Mantenimiento anual de los equipos de cómputo para la revisión y validación respectiva.
5		Valida el Programa de Mantenimiento anual de los equipos de cómputo y lo remite a la Dirección Técnica de Informática para su ejecución.
6	Dirección Técnica de Informática.	Gestiona las comisiones de trabajo del personal técnico para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento del equipo de cómputo, cuando se trate de equipos de cómputo ubicados en otros municipios se deberá de tramitar la ministración de viáticos, dotación de combustible, el transporte vehicular y el tarjetón respectivo.
7	Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	El personal técnico realiza el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
8		Elabora bitácora en la que registra el mantenimiento preventivo realizado al equipo de cómputo.
9	Unidad Responsable.	Acusa de conformidad en la bitácora del servicio de mantenimiento preventivo realizado a su equipo de cómputo.
10		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Proporcionar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que presentan fallas en su funcionamiento, derivado del uso normal de los mismos, para garantizar su óptimo funcionamiento y con ello preservar el patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Art. 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Realizar el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo cuando las circunstancias así lo requieran, sin embargo este tipo de mantenimiento debe ser considerado como la última opción, privilegiando de antemano el mantenimiento preventivo.

Definiciones: No aplica.

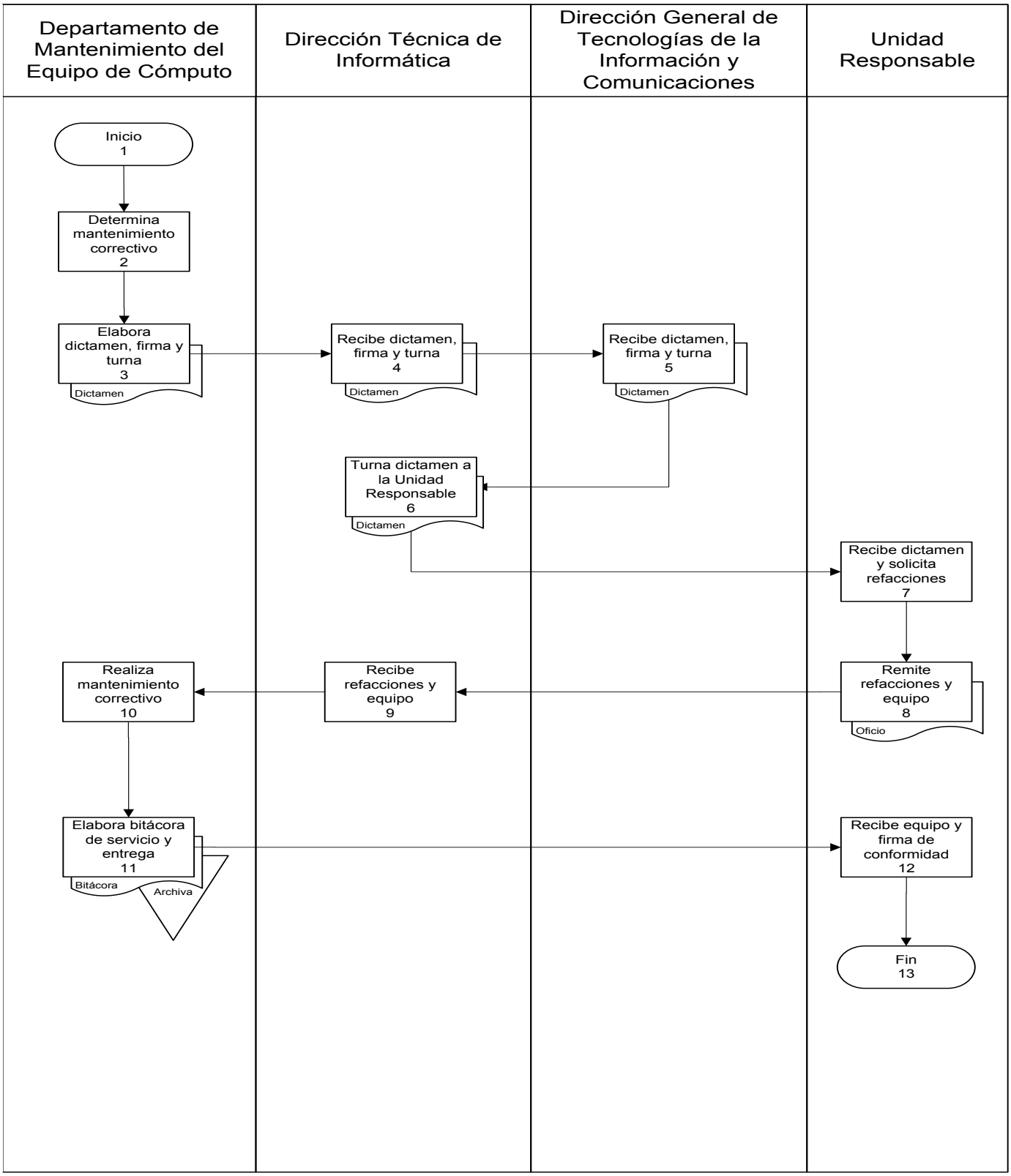
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Inicio del procedimiento.
2		Derivado de la revisión de los equipos de cómputo, determina que se debe realizar el mantenimiento correctivo.
3		Elabora Dictamen Técnico y lo turna para firma del Director Técnico de Informática.
4	Dirección Técnica de Informática.	Recibe Dictamen Técnico, lo firma y lo turna para que sea signado por el Director General.
5	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe Dictamen Técnico, lo firma y lo turna al Director Técnico de Informática para que sea remitido a la Unidad Responsable.
6	Dirección Técnica de Informática.	Turna el Dictamen Técnico debidamente firmado a la Unidad Responsable, para que realice los tramites conducentes ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7	Unidad Responsable.	Recibe el Dictamen Técnico y tramita las refacciones solicitadas a la Dirección Administrativa, en caso de que el equipo no sea susceptible de repararse, deberá tramitar la baja y reposición respectiva.
8		Recibe las refacciones solicitadas y entrega a la Dirección Técnica de Informática, junto con el equipo que deberá ser reparado.
9	Dirección Técnica de Informática.	Recibe las refacciones y equipo que deberá ser reparado y turna al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo para que sea reparado.
10	Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Recibe las refacciones y el equipo y realiza el mantenimiento correctivo respectivo.
11		Elabora bitácora en la que registra el mantenimiento correctivo realizado al equipo de cómputo.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
12	Unidad Responsable.	Acusa de conformidad en la bitácora del servicio de mantenimiento correctivo realizado a su equipo de cómputo.
13		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Emitir el Dictamen Técnico que utilizarán las Unidades Responsables para solicitar la baja y/o reposición de los equipos de cómputo ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Art. 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

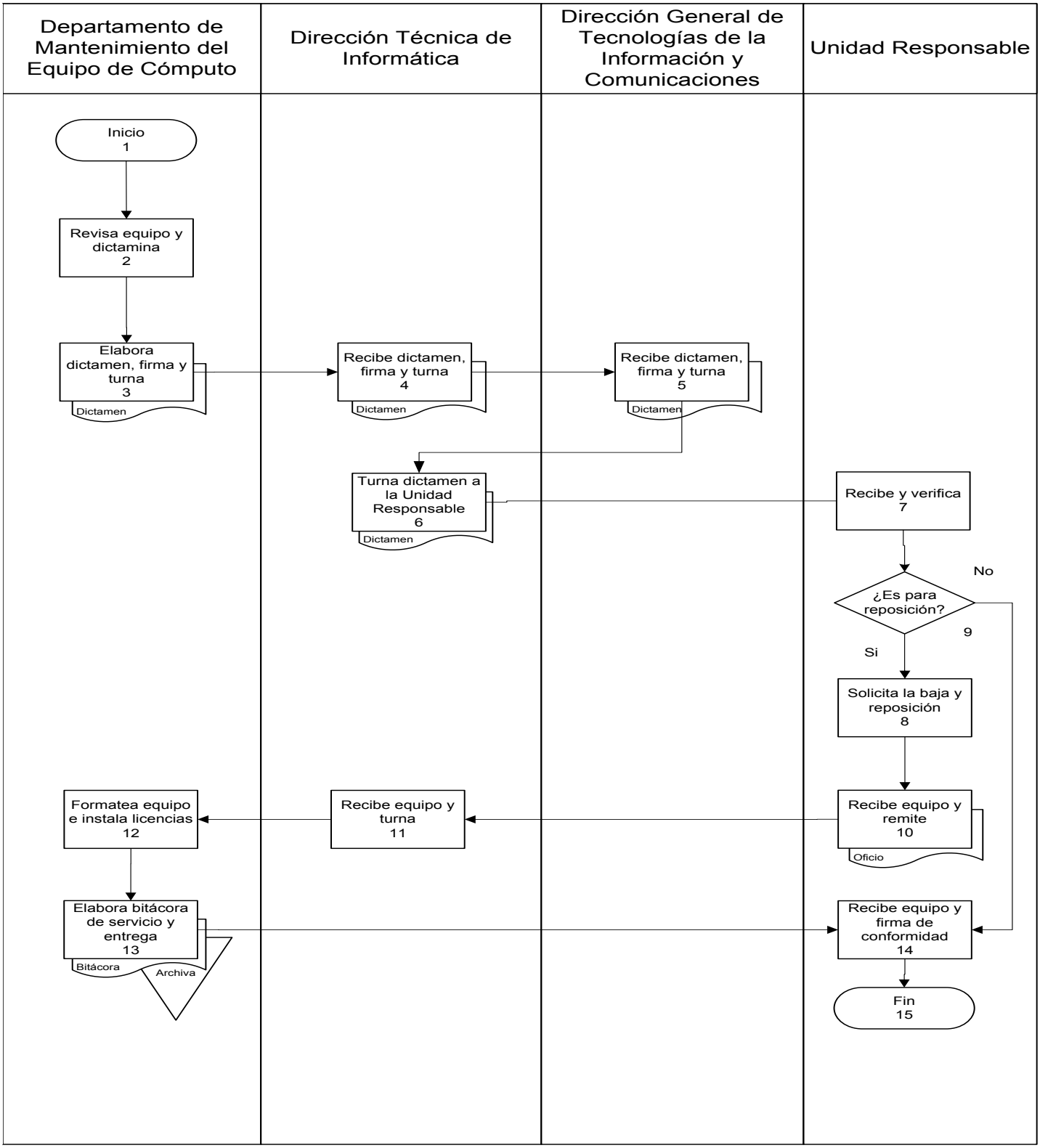
Políticas: Se revisa el equipo recibido y/o reportado y se determina la viabilidad de repararlo o que se solicite la reposición respectiva.

Definiciones: Software: conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
Licencia: es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciatario (usuario) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Inicio del procedimiento.
2		Revisa el equipo de cómputo y determina la baja y/o reposición respectiva.
3		Elabora Dictamen Técnico y lo turna para firma del Director Técnico de Informática.
4	Dirección Técnica de Informática.	Recibe Dictamen Técnico, lo firma y lo turna para que sea signado por el Director General.
5	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe Dictamen Técnico, lo firma y lo turna al Director Técnico de Informática para que sea remitido a la Unidad Responsable.
6	Dirección Técnica de Informática.	Turna el Dictamen Técnico debidamente firmado a la Unidad Responsable, para que realice los tramites conducentes ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7		Recibe y verifica si es para reposición.
8	Unidad Responsable.	Si es para reposición, entonces recibe el Dictamen Técnico y tramita la reposición del equipo.
9		Si no es para reposición. Se conecta con actividad No. 14.
10		Recibe el equipo solicitado y entrega a la Dirección Técnica de Informática.
11	Dirección Técnica de Informática.	Recibe el equipo y lo turna al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
12	Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Recibe el equipo, formatea e instala el software y licencias.
13		Elabora bitácora en la que registra el servicio brindado y entrega el equipo.
14	Unidad Responsable.	Acusa de conformidad en la bitácora del servicio recibido y del equipo que se le entregó, en caso de que no sea para reposición, solicita la baja respectiva.
15		Termina procedimiento.

Diagrama de Flujo



Presentación del Procedimiento

Objetivo: Acondicionar los equipos de cómputo que presentan fallas en su funcionamiento, para que puedan ser reutilizados por los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Normas: Art. 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Políticas: Se debe considerar el formateo de equipo de cómputo como última opción, privilegiando de antemano la revisión, reparación y el mantenimiento preventivo de los equipos.
A los equipos que sean formateados se les deberán instalar las licencias del software y antivirus oficiales.

Definiciones: Software: conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
Licencia: es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciatario (usuario) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Resultados SEFIPLAN CON BENEFICIOS PARA TODOS	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica de Informática	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Mantenimiento del Equipo de Cómputo	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DTI/DMEC/ FEC/36	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Formateo de equipo de cómputo			

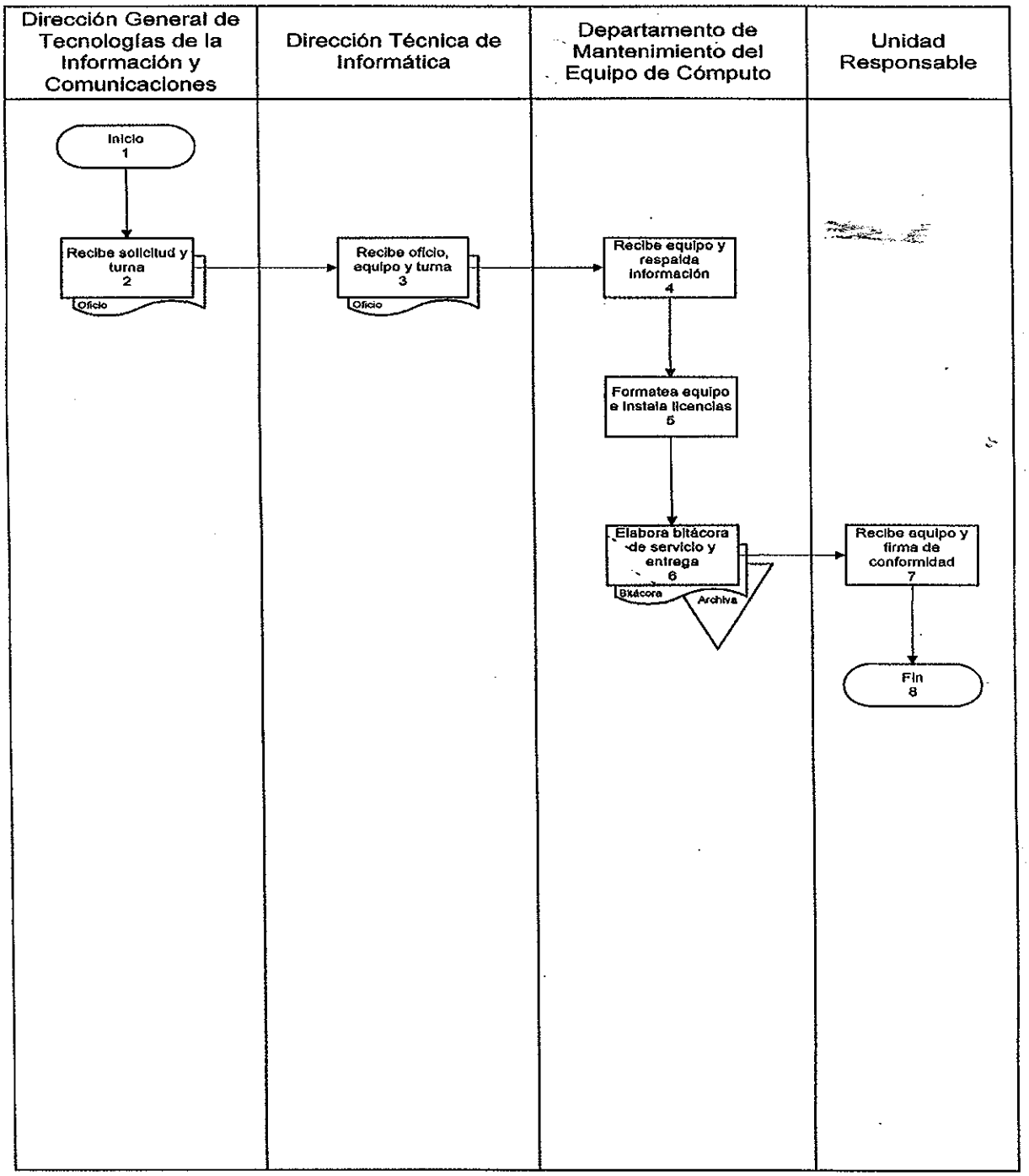
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Inicio del procedimiento.
2		Recibe el oficio de solicitud por parte de la Unidad Responsable para que su equipo de cómputo sea formateado, y turna para su atención.
3	Dirección Técnica de Informática.	Recibe el oficio y el equipo de cómputo y lo turna al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo para que sea formateado.
4	Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Recibe el equipo que deberá ser formateado, para lo cual antes de llevar a cabo el trabajo respalda la información contenida en dicho equipo.
5		Formatea e instala el software y licencias.
6		Elabora bitácora en la que registra el servicio brindado y entrega el equipo.
7	Unidad Responsable.	Acusa de conformidad en la bitácora del servicio recibido y del equipo que se le entregó.
8		Termina procedimiento.

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

Resultados SEFIPLAN	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica de Informática	Código	Revisión	Fecha
	Nombre del Departamento: Departamento de Mantenimiento del Equipo de Cómputo	SEFIPLAN/MP/ DGTIC/DTI/DMEC/ FEC/36	01	Julio/2016
	Nombre del Procedimiento: Formateo de equipo de cómputo			

Diagrama de Flujo



Guías y formas de llenado

Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016

Resultados SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DIAGNOSTICO

Chetumal Quintana Roo a __ de _____ de 20__ a)

Atendiendo a la tarjeta: b)
Fecha de recepción: c)

Datos del solicitante: d)

Dirección: e)

Tipo	Modelo	Numero de inventario	Concepto
f)	g)	h)	i)

Descripción: j)

k)
Nombre y firma
Director General de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones

l)
Nombre y firma
Director Técnico de Informática

ml)
Nombre y firma
Jefe de Departamento de Mantenimiento
del Equipo de Cómputo

Guía de llenado:

a) Registra la fecha de elaboración del diagnóstico.
b) Registra el documento recibido para atender el requerimiento.
c) Registra la fecha de recepción del documento y del equipo.
d) Registra los datos del usuario solicitante.
e) Registra los datos de la Unidad Responsable solicitante.
f) Registra el tipo de bien.
g) Registra el modelo del equipo.
h) Registra el número de inventario del equipo.
i) Registra de manera general la problemática detectada.
j) Describe con mayor detalle la problemática detectada y la solución propuesta.
k) Anotar nombre del Director General y recabar la firma respectiva.
l) Anotar nombre del Director Técnico de Informática y recabar la firma respectiva.
m) Anotar nombre del Jefe de Departamento de Mantenimiento del Equipo de Cómputo y recabar la firma respectiva.

El presente manual fue elaborado en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el Vo. Bo. de los Servidores Públicos titulares de cada una de las Unidades Administrativas y validado por la Secretaría de la Gestión Pública a través del oficio número SGP/DS/CGMGP/CDPGP/001949/VIII/2016 en agosto de 2016.

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
C.P. Juan Pablo Guillermo Molina Secretario de Finanzas y Planeación	_____
Lcda. Minerva Maribel Moreno Cruz Subsecretaria de Ingresos	_____
L.A.E. Alejandro Marrufo Roldan Tesorero General	_____
C. P. Luis Armando Hoil Be Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal	_____
Lcda. Ángela Rivera Zapata Subsecretaria de Planeación	_____
Lcda. Patricia Lima Gómez Subsecretaria de Crédito y Finanzas	_____
Dr. Eliezer Villanueva Lanz Subsecretario Técnico Hacendario	_____

El presente manual fue elaborado en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el Vo. Bo. de los Servidores Públicos titulares de cada una de las Unidades Administrativas y validado por la Secretaría de la Gestión Pública a través del oficio número SGP/DS/CGMGP/CDPGP/001949/VIII/2016 en agosto de 2016.

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Lic. Alberto Rodríguez Méndez Director General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	_____
Lic. Mario Luis del Valle López Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	_____
Lcda. Ana Teresita Rodríguez Hoy Secretaria Particular	_____
L.A. Oscar Oswaldo Basurto Basurto Director Administrativo	_____
Lic. Roberto Ulibarri Hernández Director de Comunicación	_____