SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL CEMENTERIO XALAPEÑO

Xalapa, Ver.,
Noviembre de 2016

Índice

	Página
Presentación	1
Estructura Orgánica	2
Simbología	3
Descripciones de Procedimientos	5
Inhumaciones y exhumaciones	6
Registro de inhumaciones y exhumaciones	11
Expedición, duplicado y/o cambio de título de propiedad	14
Elaboración del presupuesto anual	21
Captura y reporte de los cortes por fondo revolvente	24
Elaboración de conciliaciones bancarias y flujo de efectivo	27
Directorio	32
Firmas de Autorización	33
Créditos	34

Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

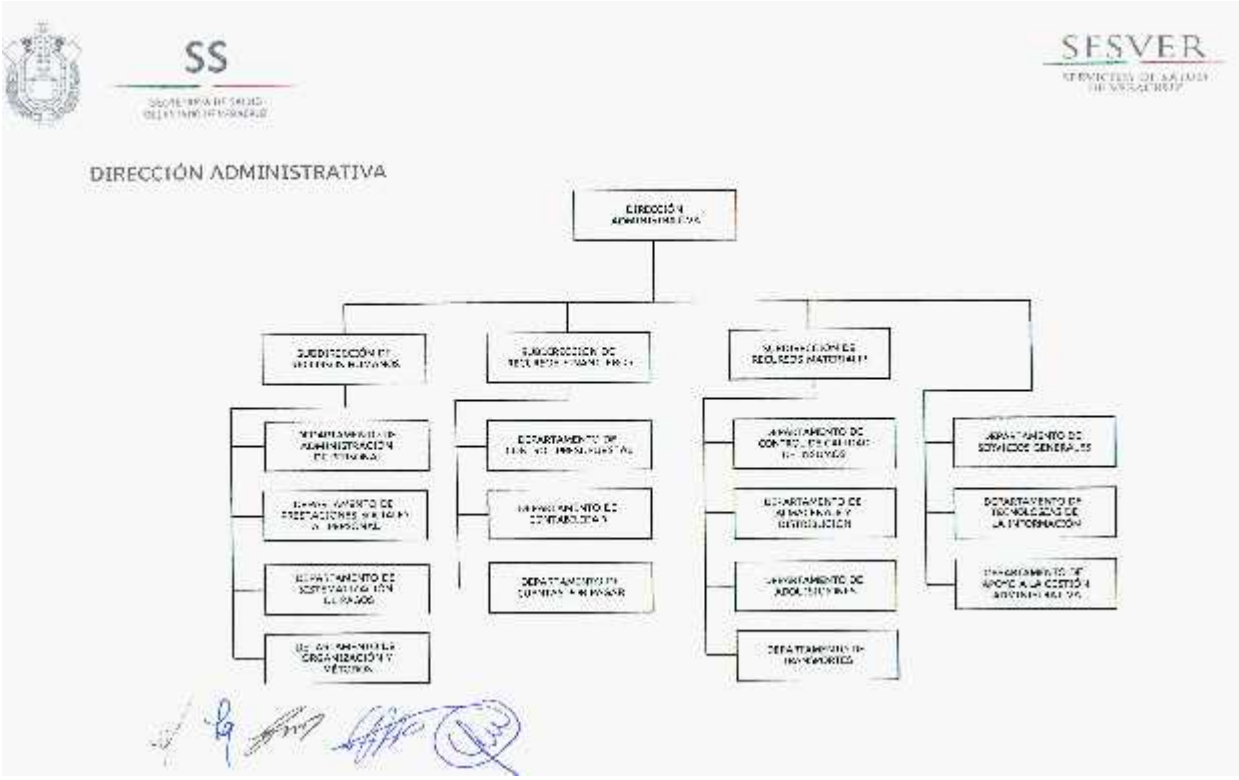
El presente Manual Específico de Procedimientos, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por el Cementerio Xalapeño, coordinado por la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos de esta Área, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que lo integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Simbología ANSI: es la simbología sugerida por el American National Standard Institute (ANSI) para el desarrollo de los Diagramas de Flujo.
- Descripción de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- Diagrama de Flujo: es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.

Estructura Orgánica



VERACRUZ

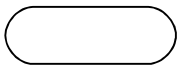
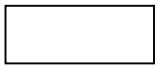
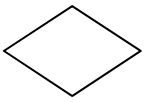
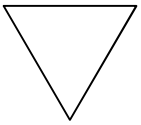
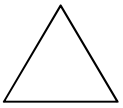
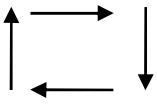
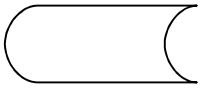
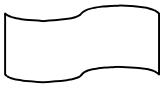
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

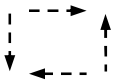
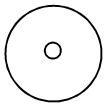
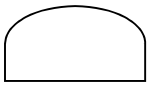
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-CG-SFP-0005-282

XII BRETO, 2020

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL

Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo (ANSI)	
	**Terminal** Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	**Operación** Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	**Decisión y/o alternativa** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	**Archivo definitivo** Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético. N Numérico. C Cronológico.
	**Archivo Provisional** Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**Dirección de flujo o Líneas de unión** Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	**Sistema Informático** Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	**Efectivo o Cheque** Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo (ANSI)	
	**Dirección de flujo de actividades simultáneas** Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	**Disco compacto** Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	**Objeto** Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	USB Representa un archivo digital en memoria USB.

DESCRIPCIONES
DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Inhumaciones y exhumaciones.
Objetivo:	Hacer la extracción y el depósito de un cadáver, restos áridos, y/o cenizas, en la tumba, gaveta, osario y/o nicho.
Frecuencia:	Diario.

Normas

- El Reglamento de Panteones del Municipio Libre de Veracruz:

  Título primero, Capítulo I Disposiciones Generales. En los artículos 1°, 2°,3°,5°,11°,12°. Capítulo IV, De los servicios de los Panteones Municipales, en los artículos, 38°,39°,40°,41°,42°,43°,44°,45°, Título tercero, De las Inhumaciones, en los artículos, 51°,53°,54°,55°, Capítulo II, De las exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones y traslado de restos humanos, en los artículos, 56°,57°, Título cuarto, Capítulo I, De las tarifas y derechos, en los artículos, 61°,62°,63°.

- La solicitud para la inhumación de cuerpos, debe ser de manera personal y verbal en las instalaciones del Cementerio Xalapeño.

- Los requisitos para la inhumación y exhumación deben solicitarse en el área administrativa del Cementerio Xalapeño, bajo los lineamientos establecidos en el reglamento interior, marcado en los artículos 6°,7°,8°,9° del capítulo I de las Disposiciones Generales, 11° y 12° de los servicios, 13° y 14° de las inhumaciones, 15° y 16° de las exhumaciones y XII de los títulos de propiedad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

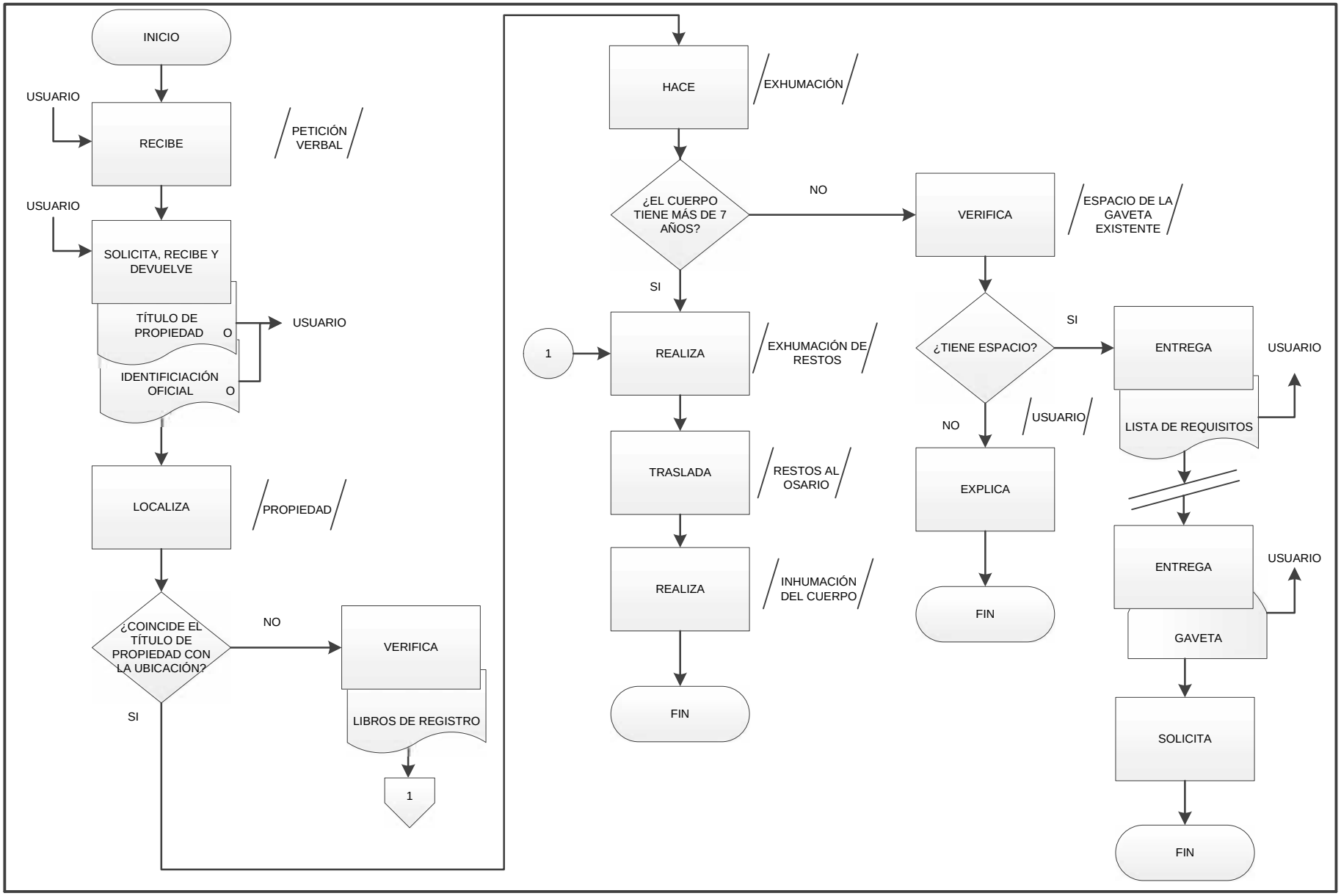
Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	1	Recibe del usuario, de manera verbal la petición de Inhumación y/o Exhumación de un cuerpo.
	2	Solicita y recibe del usuario el **Título de propiedad** original y una **Identificación oficial** con fotografía original, para constatar identidad de la persona y devuelve los documentos solicitados.
	3	Localiza en el Cementerio la ubicación física de la propiedad. ¿Coincide el **Título de propiedad** con la ubicación de la propiedad? <u>En caso de que no coincida el **Título de propiedad** con la ubicación de la propiedad:</u>
	3A	Verifica los datos en los **Libros de registro** para confirmar la ubicación.
	3A.1	Rectifica personalmente la ubicación de la propiedad y corrige el **Título de propiedad,** al momento expide un **Recibo** foliado y se cobra como copia de **Título de propiedad.** Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de que coincida el **Título de propiedad** con la ubicación de la propiedad:</u>
	4	Hace la exhumación para ocupar la propiedad. ¿El cuerpo tiene más de 7 años? <u>En caso de que el cuerpo no tengan 7 años:</u>
	4A	Verifica si tiene espacio en la gaveta existente. ¿Tiene espacio? <u>En caso de que si tenga espacio:</u>
	4B	Entrega a usuario **Lista de requisitos** para solicitar una gaveta. Pasa el tiempo.
	4B.1	Entrega al usuario gaveta para hacer la inhumación.
	4B.2	Solicita a los sepultureros la inhumación de las cenizas. Fin. <u>En caso de que no tenga espacio:</u>
	4A.1	Explica al usuario que no hay espacio y que no procede la inhumación. Fin.

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño		<u>En caso de que los restos tengan más de 7 años:</u>
	5	Realiza la exhumación de los restos.
	6	Traslada los restos al osario.
	7	Realiza la inhumación del cuerpo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.



SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.

Procedimiento	
Nombre:	Registro de inhumaciones y exhumaciones.
Objetivo:	Contar con un medio electrónico que nos permita dar información oportuna y veraz de los registros de inhumaciones y exhumaciones, a manera de estar actualizados acorde a los requerimientos de los propietarios de los terrenos.
Frecuencia:	Diario.

Normas

- El Reglamento de Panteones del Municipio Libre de Veracruz, Capítulo II Atribuciones de los Ediles y Funcionarios Municipales. Art. 12.

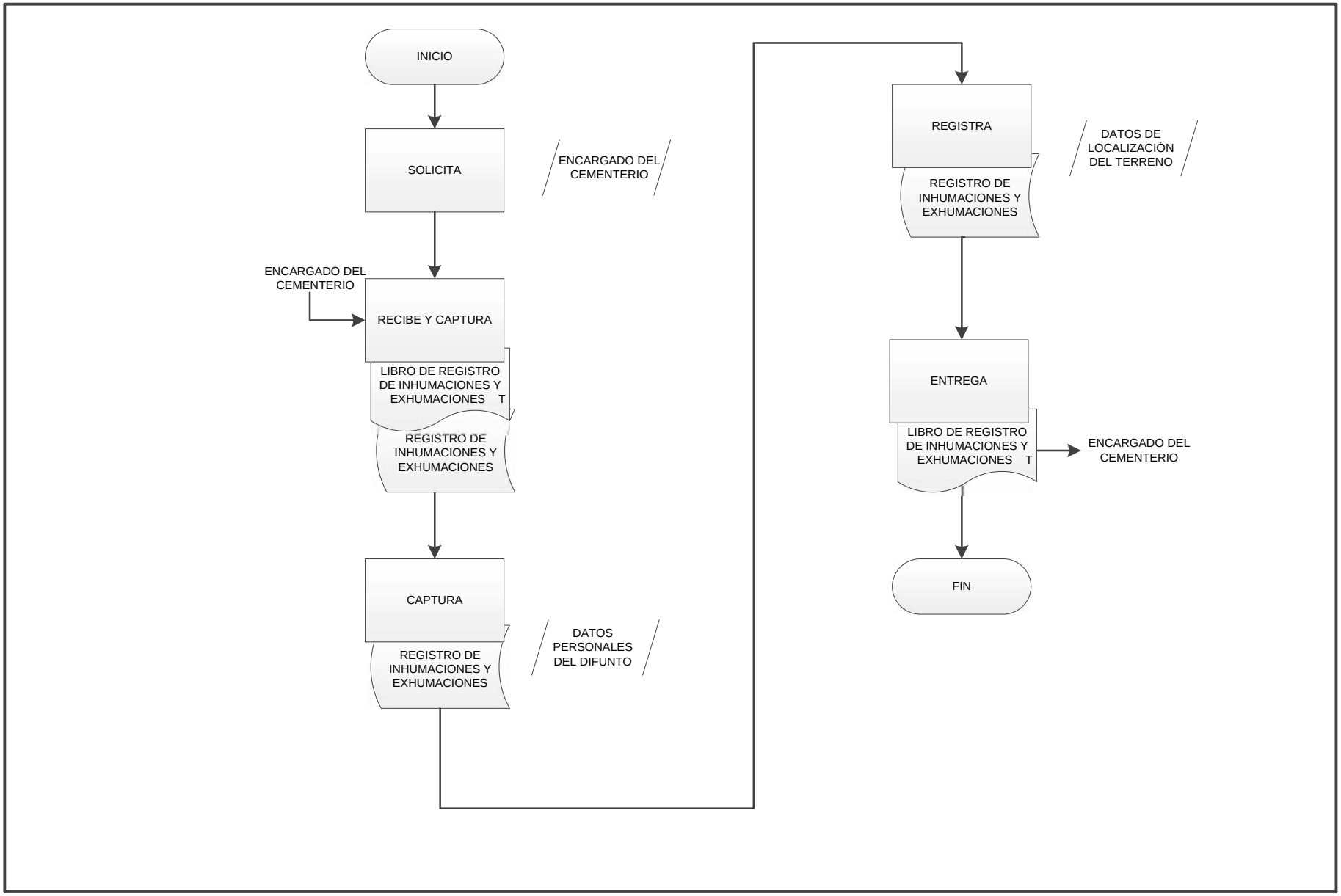
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	1	Solicita al Encargado del Cementerio Xalapeño el **Libro de registro de inhumaciones y exhumaciones** en un tanto.
	2	Recibe del Encargado del Cementerio Xalapeño el **Libro de registro de inhumaciones y exhumaciones** y captura en la Base de datos Registro de inhumaciones y exhumaciones, la información y datos de los usuarios correspondientes.
	3	Captura los datos personales del difunto en la Base de datos Registros de inhumaciones y exhumaciones**.**
	4	Registra los datos de localización del terreno del difunto en la Base de datos Registros de inhumaciones y exhumaciones.
	5	Entrega al Encargado del Cementerio Xalapeño el **Libro de registro de inhumaciones y exhumaciones**. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.



Procedimiento	
Nombre:	Expedición, duplicado y/o cambio de título de propiedad.
Objetivo:	Expedir el documento oficial que compruebe legalmente la pertenencia de una propiedad en el Cementerio Xalapeño.
Frecuencia:	Diario.

Normas

- El Reglamento de panteones del Municipio Libre de Veracruz, Capítulo V. Del derecho de posesión y uso sobre fosas o nichos en los panteones municipales, marcado en los artículos 46, 47, 48, 49,50.

- El Reglamento Interior del Cementerio Xalapeño.

- La solicitud para la expedición, duplicado y/o cambio de título de propiedad debe ser de manera personal y verbal, en las instalaciones del Cementerio Xalapeño.

- Los requisitos para la expedición, duplicado y/o cambio de título de propiedad, deben solicitarse de manera presencial y verbal, en el área Administrativa del Cementerio Xalapeño, bajo los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior, marcado en los artículos X y XI del Capítulo VII de los Títulos de Propiedad.

- El usuario debe presentar los siguientes documentos para poder solicitar la expedición, duplicado y/o cambio de título de propiedad según sea el caso:

  Expedición de duplicado:
  - Titular o carta poder notariada.
  - Identificación Oficial con fotografía.

  Cambio de titular:
  - Titular o carta poder notariada.
  - Identificación Oficial con fotografía.
  - Solicitud.
  - Título de propiedad en original.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	1	Recibe la petición del solicitante de manera verbal y presencial ante las oficinas Administrativas del Cementerio Xalapeño.
	2	Determina si el solicitante requiere expedición o duplicado de Título de propiedad, o cambio de Título de propiedad**.** ¿Qué tipo de documento requiere el solicitante? <u>En caso de que el solicitante requiera expedición o duplicado de Título de propiedad:</u>
	2A	Solicita **Identificación oficial** con fotografía original, compara que los datos coincidan con los **Libros de registro** original.
	2A.1	Elabora **Recibo** en original por el pago de derecho a la expedición o duplicado del Título de propiedad y entrega al solicitante. Pasa el tiempo.
	2A.2	Recibe del solicitante el pago en efectivo de derecho a la expedición o duplicado del **Título de propiedad.**
	2A.3	Elabora **Oficio de remisión** en original, anexa el **Título de propiedad** original o el **Duplicado** y turna al Encargado del Cementerio Xalapeño para recabar rúbrica. Pasa tiempo
	2A.4	Recibe **Oficio de remisión** original y **Título de propiedad** o **Duplicado** original debidamente rubricado del Encargado del Cementerio Xalapeño.
	2A.5	Turna **Oficio de remisión** y **Título de propiedad** o **Duplicado** original a la Dirección Administrativa para recabar firma del Titular de la Dirección Administrativa. Pasa tiempo
	2A.6	Recibe **Oficio de remisión** original y **Título de propiedad** o **Duplicado** original debidamente firmado de la Dirección Administrativa. Pasa el tiempo.
	2A.7	Obtiene copia del **Título de propiedad** o **Duplicado** y entrega original al solicitante, recaba acuse de recibido en la copia y la archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Títulos de propiedad. Fin.

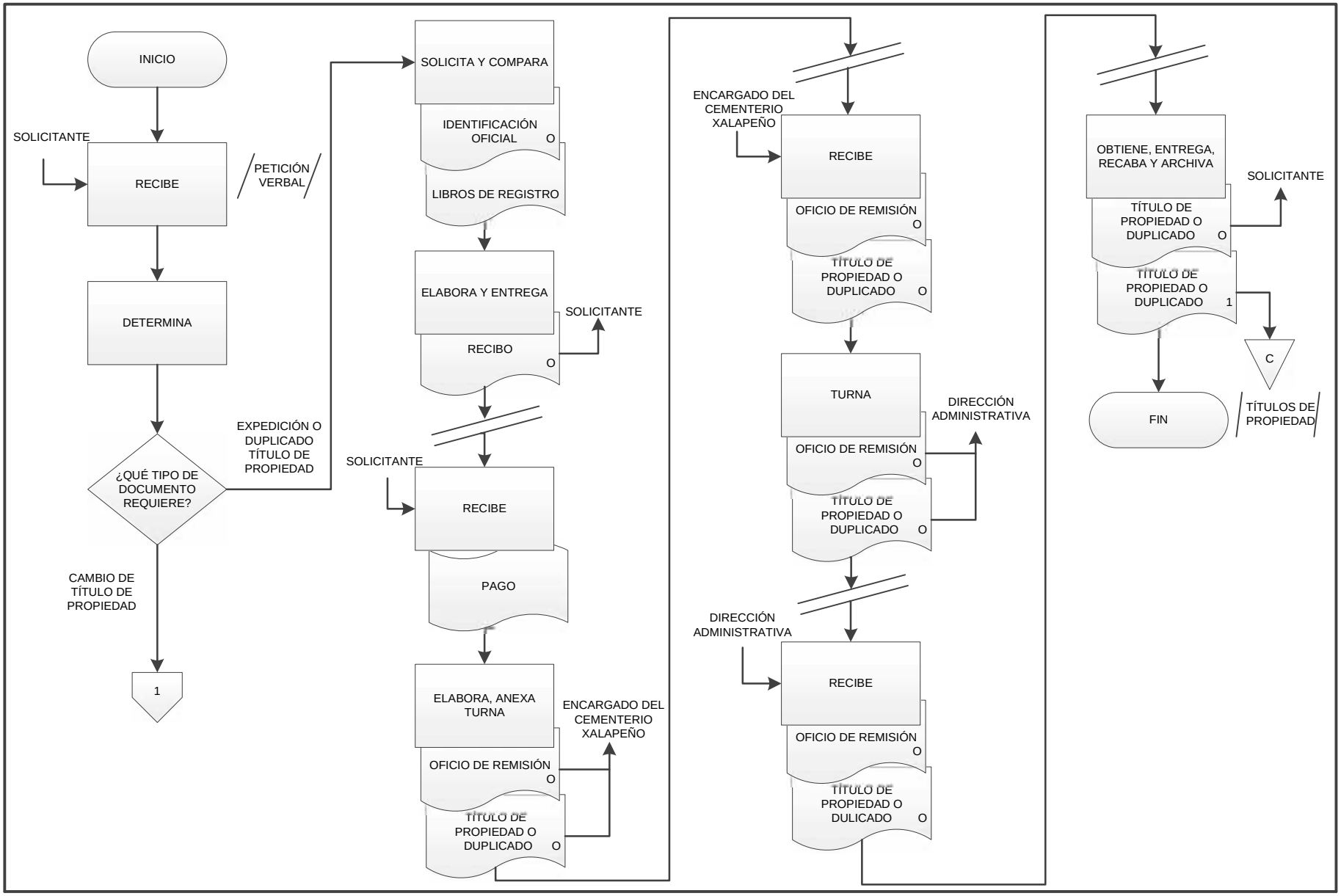
Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	3	<u>En caso de que el solicitante requiera cambio de **Título de propiedad**:</u> Solicita al usuario **Identificación oficial** con fotografía, Título de propiedad y Acta de matrimonio en original. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del solicitante una **Identificación** oficial con fotografía y **Título de propiedad** y **Acta de matrimonio** en original.
	5	Compara en los **Libros de registro** original, que parentesco tiene el solicitante con el dueño de la propiedad. ¿El solicitante es el propietario o es familiar directo?
	5A	<u>En caso de que el solicitante sea el propietario:</u> Entrega al solicitante la **Lista de requerimientos** en un tanto, para hacer cambio de **Título de propiedad**. Pasa el tiempo.
	5A.1	Recibe del solicitante la **Documentación** requerida en un tanto, para el cambio de Título de propiedad.
	5A.2	Elabora **Oficio de cambio de título** de propiedad en original, turna al Encargado del Cementerio Xalapeño, para recabar firma.
	5A.3	Recibe **Oficio de cambio de título** de propiedad debidamente firmado del Encargado del Cementerio Xalapeño, obtiene copia del **Oficio** de cambio de **Título de propiedad**, entrega al solicitante el original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de títulos de propiedad. Fin.
	6	<u>En caso de que el solicitante sea familiar directo:</u> Entrega al solicitante la **Lista de requerimientos** en un tanto para hacer el cambio de Título de propiedad. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del solicitante la **Documentación** requerida en un tanto para el cambio de Título de propiedad.
	8	Revisa que el **Acta de matrimonio** original cuente con la leyenda de sociedad conyugal o bienes mancomunados. ¿El **Acta de matrimonio** cuenta con la leyenda de sociedad conyugal o bienes mancomunados?

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	8A	<u>En caso de que no tenga la leyenda:</u> Explica al solicitante que no procede el cambio de Título de propiedad y devuelve al solicitante la **Documentación** solicitada. Fin.
	9	<u>En caso de que si cuente con la leyenda:</u> Elabora **Oficio de cambio de título** de propiedad original, turna al Encargado del Cementerio Xalapeño para recabar firma y devuelve al solicitante la **Documentación** solicitada. Pasa tiempo.
	10	Recibe **Oficio de cambio de título** de propiedad debidamente firmado del Encargado del Cementerio Xalapeño, obtiene copia del **Oficio de cambio título** de propiedad, entrega original al solicitante, recaba acuse en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la carpeta de Títulos de propiedad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

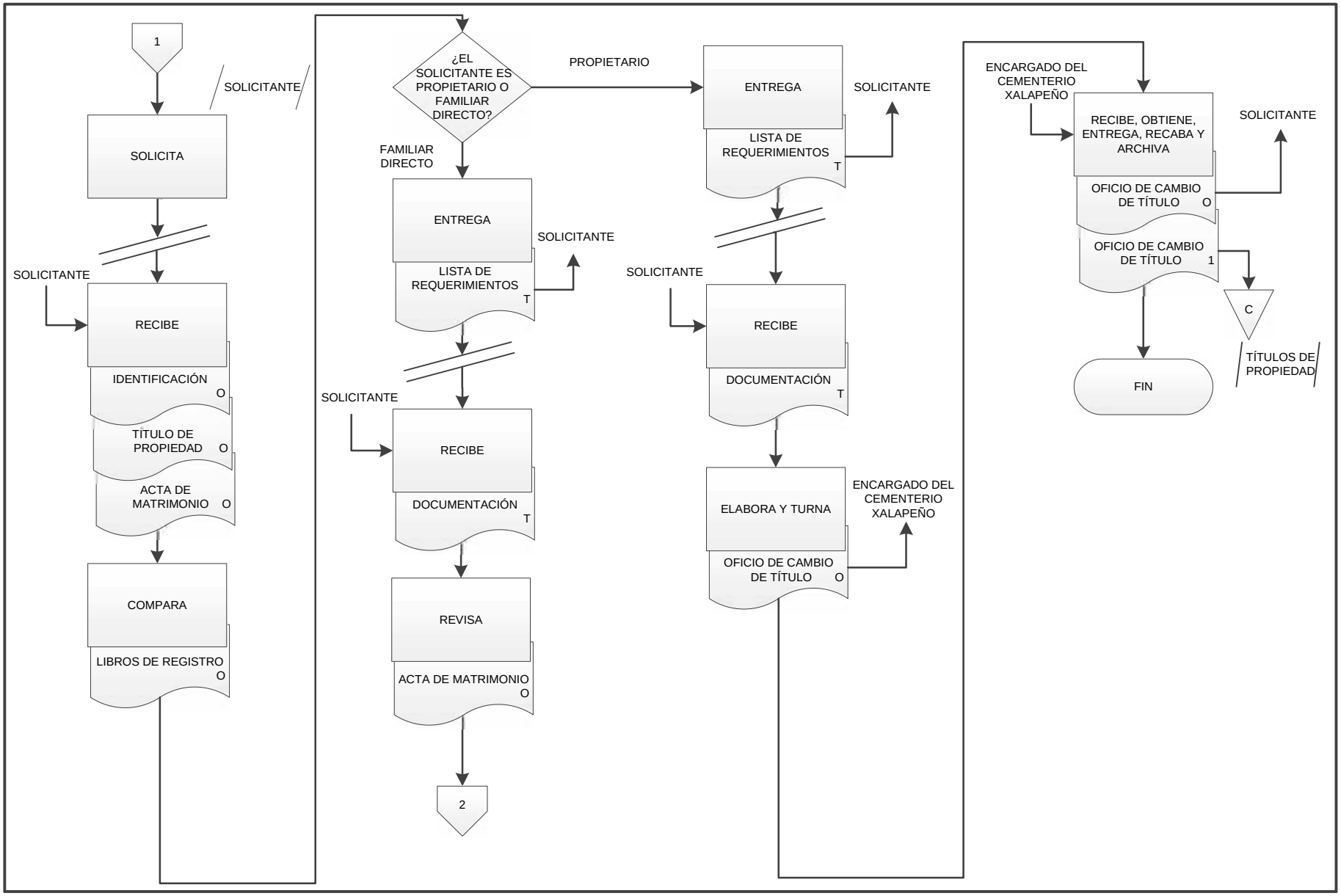
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, DUPLICADO Y/O CAMBIO DE TÍTULO DE PROPIEDAD.



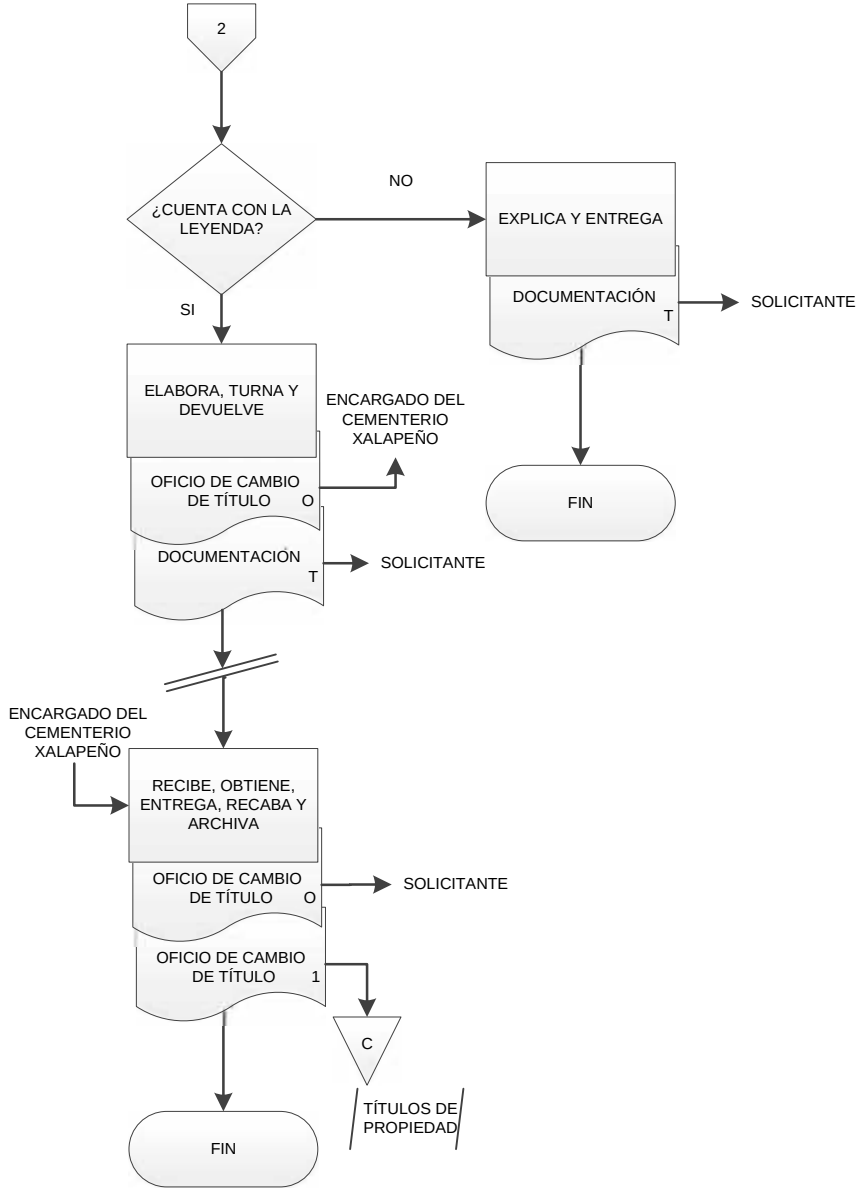
SS
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, DUPLICADO Y/O CAMBIO DE TÍTULO DE PROPIEDAD.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, DUPLICADO Y/O CAMBIO DE TÍTULO DE PROPIEDAD.



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del presupuesto anual.
Objetivo:	Comprobar los gastos de operación de la Unidad Aplicativa para solicitar el recurso y cubrir las necesidades del Cementerio Xalapeño.
Frecuencia:	Anual.

Normas

- Para realizar el presupuesto anual se debe integrar el proyecto de presupuesto del próximo año en original y copia el cual se debe entregar en el Departamento de Contabilidad en el mes de diciembre.

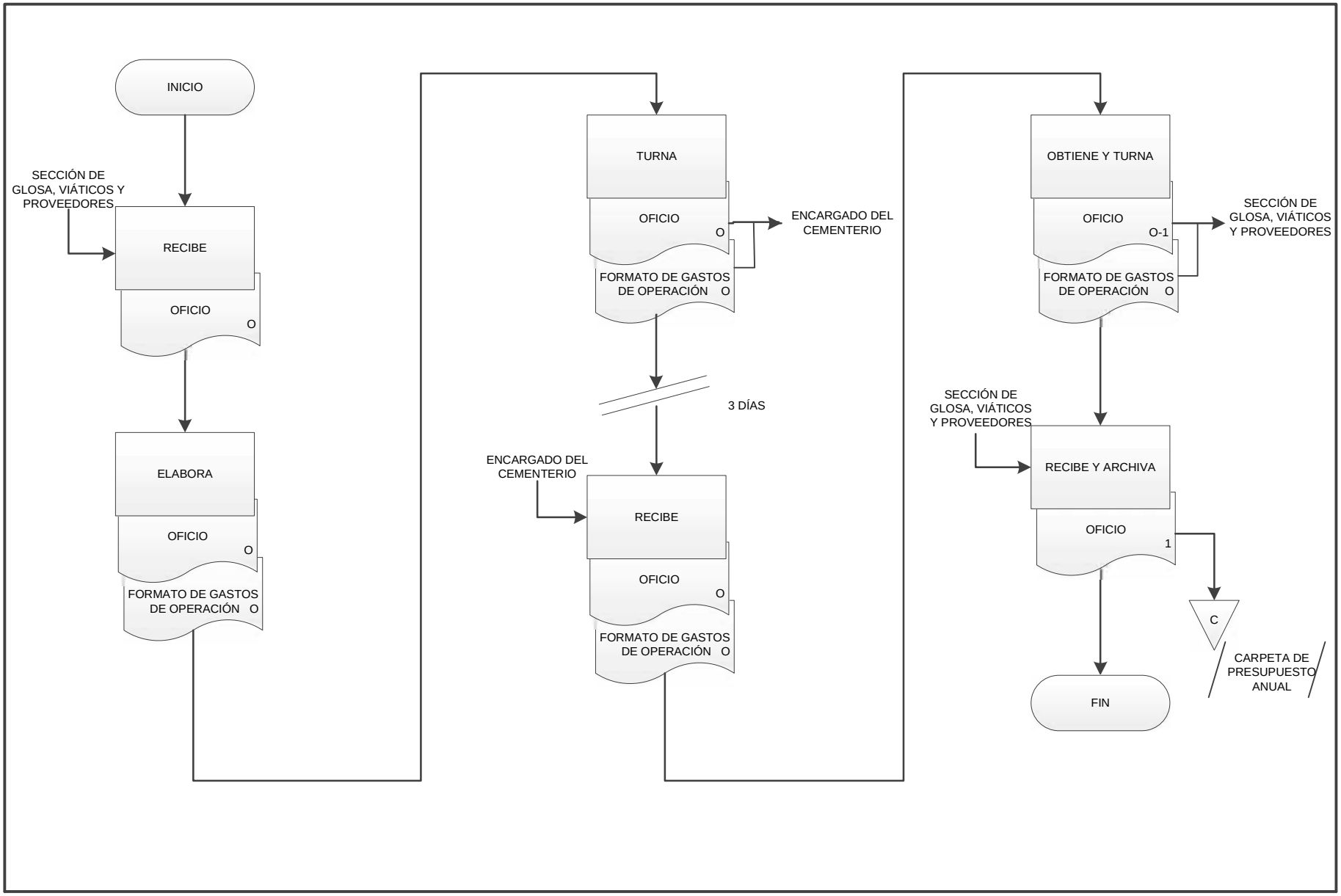
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	1	Recibe **Oficio** original de la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad, para preparar el pre-cierre anual.
	2	Elabora **Oficio** y **Formato de gastos de operación** en original.
	3	Turna el **Oficio** y **Formato de gastos de operación** en original al Encargado del Cementerio Xalapeño, para recabar firma. Pasa el tiempo (Tres días).
	4	Recibe del Encargado del Cementerio Xalapeño, **Oficio y Formato de gastos de operación,** en original firmados.
	5	Obtiene copia y turna a la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad, **Oficio** original y copia y **Formato de gastos de operación** en original.
	6	Recibe de la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad, copia de **Oficio** sellado de recibido y archiva el **Oficio** de manera cronológica definitiva, en la Carpeta de presupuesto anual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.



Procedimiento	
Nombre:	Captura y reporte de los cortes por fondo revolvente.
Objetivo:	Comprobar los gastos de operación de la Unidad Aplicativa, llevando un control de los gastos para que sean reintegrados correctamente.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

- La documentación comprobatoria de los gastos que se envía a la Sección de Glosa adscrita al Departamento de Contabilidad debe contener: número de corte, constancia de la cantidad, póliza, formato de gastos de operación, factura de orden de pedido y cotización.

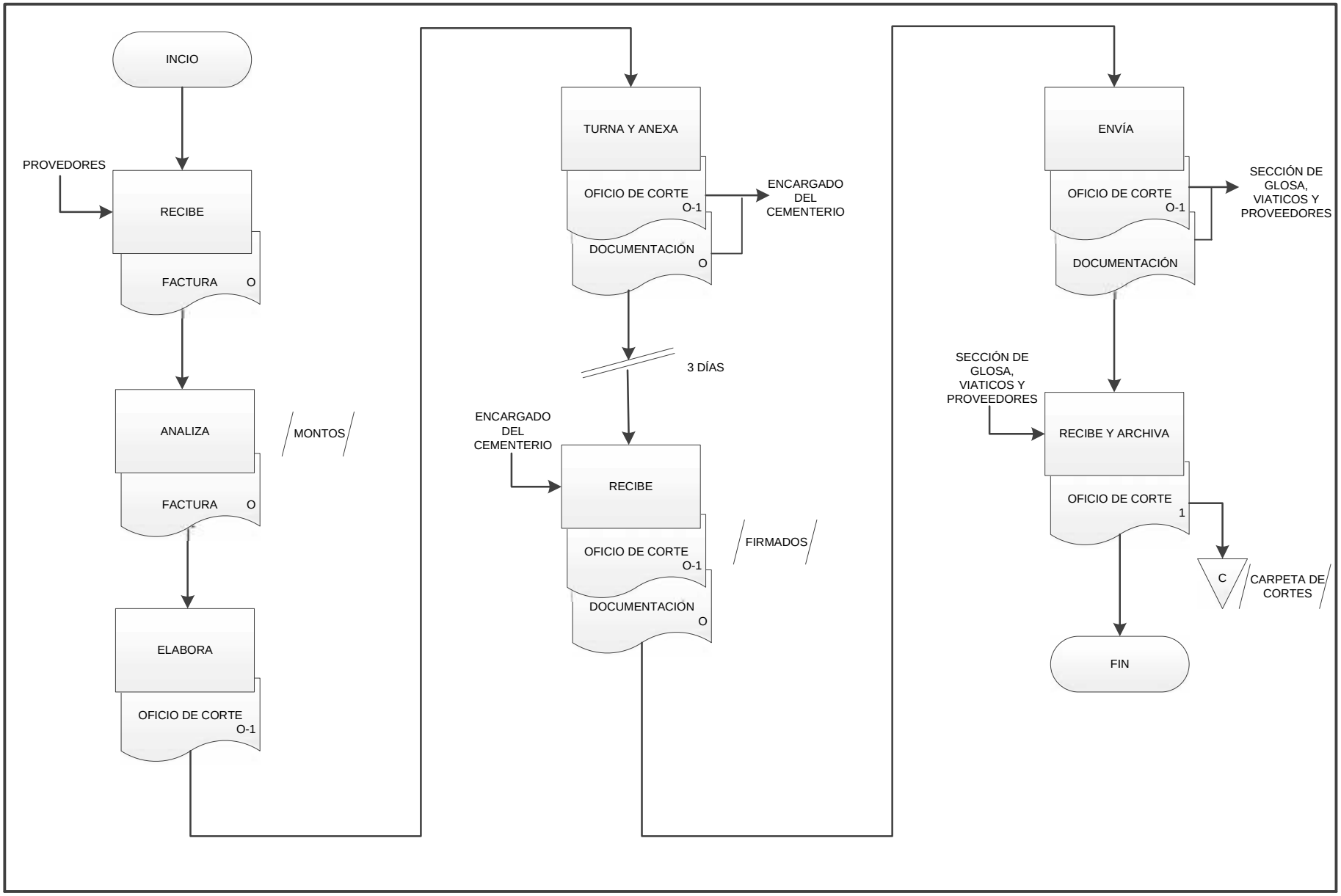
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	1	Recibe original de **Factura** de los proveedores de la comprobación de los gastos de operación.
	2	Analiza los montos de la **Factura** de los proveedores.
	3	Elabora **Oficio de corte** en original y copia.
	4	Turna **Oficio de corte** y anexa la **Documentación** comprobatoria en original de acuerdo con la norma citada, al Encargado del Cementerio Xalapeño para recabar firma. Pasa el tiempo (Tres días).
	5	Recibe del Encargado del Cementerio Xalapeño **Oficio de corte** con la **Documentación** firmada.
	6	Envía **Oficio de corte** en original y copia con la **Documentación** firmada, a la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad. Pasa el Tiempo.
	7	Recibe el **Oficio de corte** sellado de recibido de la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad, y archiva de manera cronológica definitiva en la Carpeta de cortes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y REPORTE DE LOS CORTES POR FONDO REVOLVENTE.



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de conciliaciones bancarias y flujo de efectivo.
Objetivo:	Comparar las partidas que aparecen en el estado de cuenta que se reciben del banco con las partidas que tiene contabilizadas en la cuenta de banco en sus libros de contabilidad y reportar a la Subdirección de Recursos Financieros.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas

- Para enviar una conciliación bancaria al área de Glosa, Viáticos y Proveedores de la Subdirección de Recursos Financieros, se debe anexar el Tabulador Auxiliar Interno.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

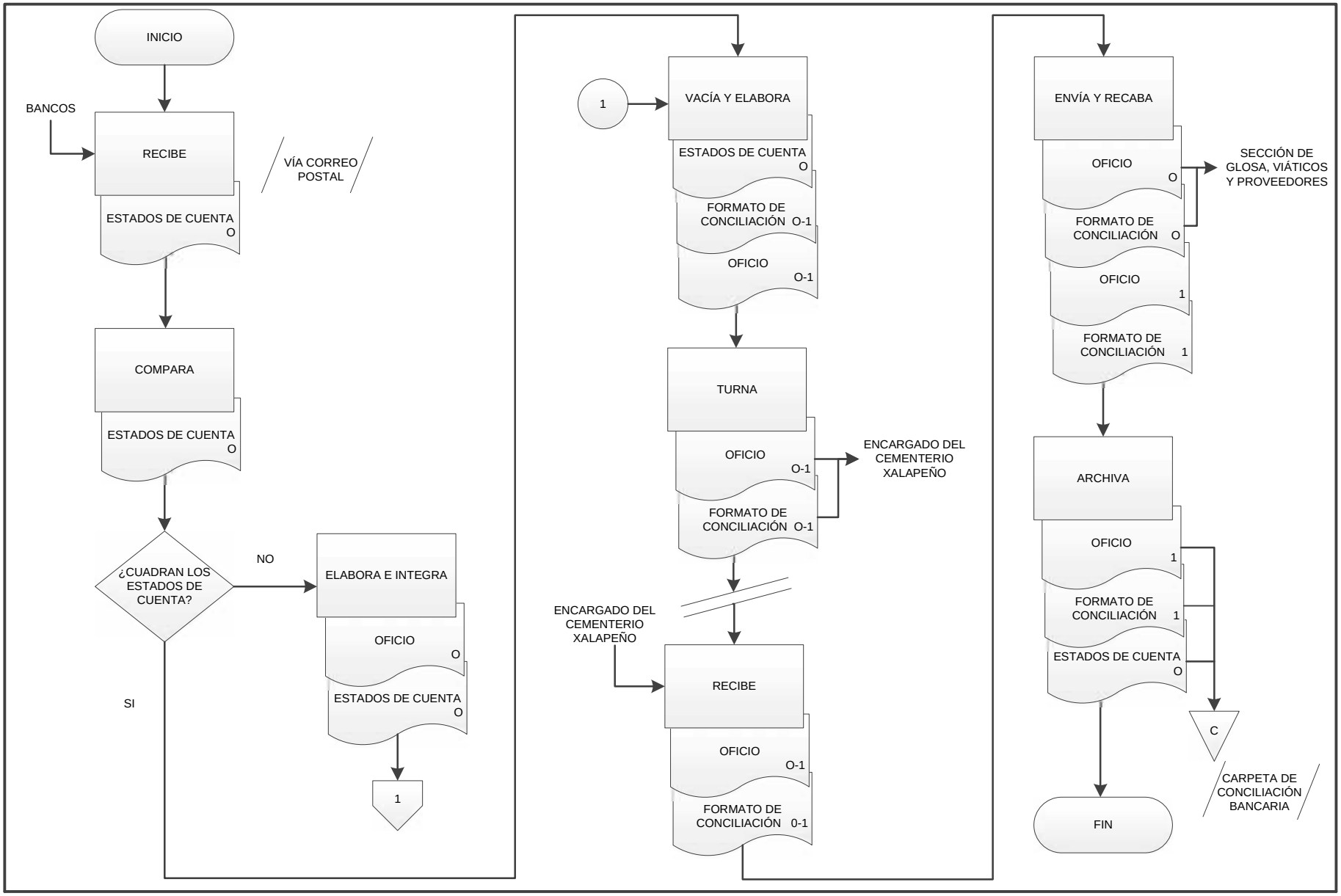
Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	1	Recibe original de **Estados de cuenta,** vía correo postal de los bancos.
	2	Compara los **Estados de cuenta** originales. ¿Cuadran los **Estados de cuenta**?
	2A	<u>En caso de que no cuadren los **Estados de cuenta**</u>: Elabora **Oficio** en original para solicitar una aclaración al banco e integra en original de los **Estados de cuenta** que no cuadran para conocimiento del Encargado del Cementerio Xalapeño.
	2A.1	Recaba firma del Encargado del Cementerio Xalapeño, obtiene copia del **Oficio** y de los **Estados de cuenta** que no cuadran para la aclaración con el banco. Pasa el tiempo.
	2A.2	Recibe de parte del banco vía correo postal en original los nuevos **Estados de cuenta** y archiva el **Oficio** en la carpeta de aclaraciones. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de que cuadren los **Estados de cuenta**</u>: Vacía la información de los **Estados de cuenta** al **Formato de conciliación** bancaria en original y copia, elabora **Oficio** en original y copia para enviar a la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad.
	4	Turna **Oficio** con el **Formato de conciliación** bancaria al Encargado del Cementerio Xalapeño para autorización y firma. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Encargado del Cementerio Xalapeño el **Oficio** con el **Formato de conciliación** bancaria firmado.
	6	Envía el **Oficio** y el **Formato de conciliación** bancaria en original a la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, adscrita al Departamento de Contabilidad, recaba acuse de recibido en las copias.

Área	Actividad	Descripción
Cementerio Xalapeño	7	Archiva la copia del **Oficio** y del **Formato de conciliación** bancaria sellada de recibido y los **Estados de cuenta** originales, de manera cronológica definitiva en la Carpeta de conciliación bancaria**.** FIN DEL PROCEDIMIENTO.

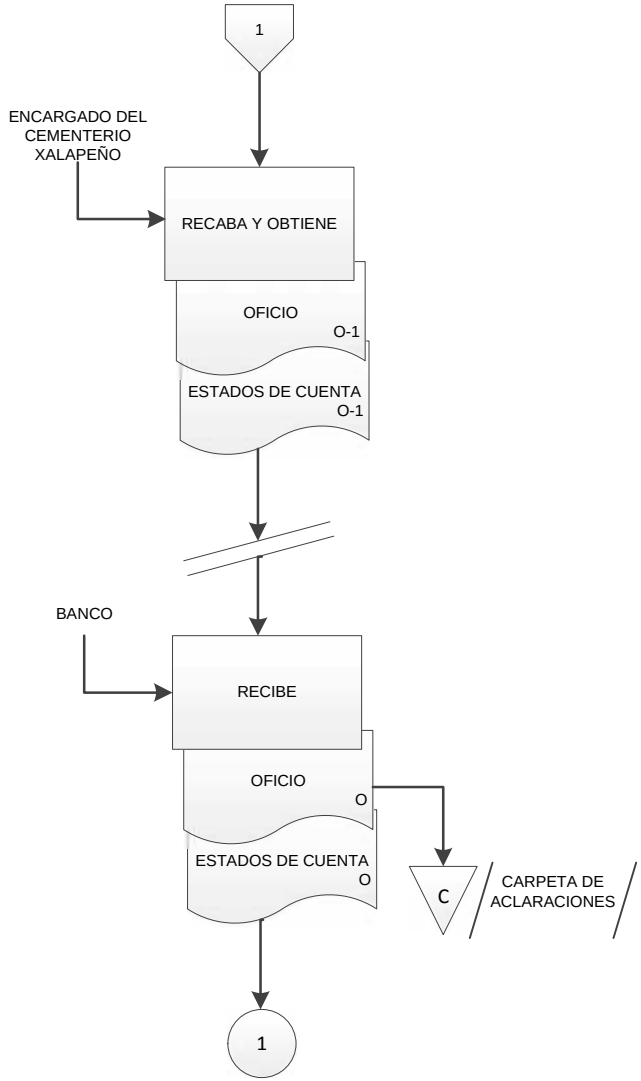
SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En Veracruz...
tu salud es prioridad

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y FLUJO DE EFECTIVO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: CEMENTERIO XALAPEÑO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y FLUJO DE EFECTIVO.



Directorio
Dr. Fernando Benítez Obeso Director General C.P. Hugo Odón Flores Lira Director Administrativo Lic. Víctor Roque Cruz Encargado del Cementerio Xalapeño

Firmas de Autorización

ELABORÓ

LIC. VÍCTOR ROQUE CRUZ
ENCARGADO DEL CEMENTERIO XALAPEÑO

REVISÓ

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, PRESIDENTE

LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR, SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL INTEGRANTE

PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO, COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA. XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, INTEGRANTE

LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL, SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, INTEGRANTE

LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, INTEGRANTE

C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D. SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO PÚBLICO EN SESVER

C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ, SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, INTEGRANTE

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Noviembre de 2016

Créditos:

Elaboración

L.A.E. Julieta Itzel Palacios Solís

Analista Administrativo

L.A. Eva Celedonio López

Analista Administrativo

Revisión

C.P. Norma Pulido Loya

Subdirectora de Recursos Humanos

M.C.A. Gracia Del Ángel Mendo

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

Responsable de la elaboración: Cementerio Xalapeño, Calle Prolongación Guadalajara no.46 Col. Progreso Macuiltépetl C.P. 91130 Xalapa Ver., Tel. 01(228) 815-05-89.

Responsable de la revisión: Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Organización y Métodos, Oficinas Centrales, Calle Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext. 3346.

CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-DGFP-004-17-MEP-1022/01
Enero 17, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL ENCARGADO