



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Y CONTROL PRESUPUESTAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV. 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María Elena Ramírez Ramiro

Encargada de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| 1. ANTECEDENTES | 5 |
| 2. MARCO JURÍDICO | 7 |
| 3. ATRIBUCIONES | 10 |
| 4. ORGANIGRAMA | 14 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 15 |
| 5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal | 16 |
| 5.2 Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal | 22 |
| 5.3 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Federalizado | 27 |
| 5.4 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Estatal | 31 |
| 5.5 Jefe(a) de Oficina de Control de Plazas | 35 |
| 5.6 Jefe(a) de Departamento de Contabilidad | 39 |
| 5.7 Jefe(a) de Oficina de Registro Contable | 43 |
| 5.8 Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio | 47 |
| 5.9 Jefe(a) de Oficina de Conciliaciones Bancarias | 52 |
| 5.10 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control | 55 |
| 5.11 Jefe(a) de Oficina de Solventación de Auditorías | 60 |
| 5.12 Jefe(a) de Oficina de Evaluación y Control | 64 |
| 6. DIRECTORIO | 68 |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN | 69 |

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II y, al apartado de “Regenerar la Competitividad Gubernamental” del Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación y, en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigente, emitida por la Contraloría General del Estado; la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización, como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de las atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como, la relación de coordinación de éstos con áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal tiene sus orígenes en el año de 1997, siendo Gobernador Constitucional el Lic. Patricio Chirinos Calero y Secretario de Educación y Cultura el Lic. Roberto Bravo Garzón, se crea el Departamento de Información Financiera, al cual se le transfieren las funciones del control de las plazas, que pertenecía al Departamento de Recursos Humanos, el control de los inventarios, que le correspondía al Departamento de Recursos Materiales, la Oficina de Presupuesto Federal, Oficina de Presupuesto Estatal y la Oficina de Contabilidad que pertenecían al Departamento de Recursos Financieros, dependiendo todos de la Unidad Administrativa.

En 1999, se le transfieren las funciones de llevar el control de las conciliaciones bancarias de nóminas, que elaboraba la Secretaría de Finanzas y Planeación.

En el mes de marzo de ese año, el Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Miguel Alemán Velasco, expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el cual se le asignan funciones a la Dirección General de Administración, que entre otras se encontraban las de proporcionar al Secretario, informes relativos a la situación presupuestal de la Dependencia y sus áreas, así como la elaboración mensualmente el estado de egresos consolidado, las cuales realizaba el Departamento de Información Financiera, y debido a la complejidad de las funciones que llevaba a cabo, siendo Secretario de Educación y Cultura el Lic. Juan Maldonado Pereda, creó la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal con todas las atribuciones antes mencionadas.

Posteriormente se llevó a cabo la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en la Gaceta Oficial del Estado número 157, del 06 de agosto del 2004, en la que la Dirección General de Administración cambió de nombre a Dirección General de Administración y Finanzas, de quien dependía directamente la entonces Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Con la actualización del citado Reglamento, publicado mediante Gaceta Oficial del Estado número Extraordinario 119 de fecha miércoles 24 de mayo del 2006,

y con base en la respectiva estructura orgánica autorizada, la Dirección General de Administración y Finanzas pasó a ser la Oficialía Mayor.

El 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, autorizaron la propuesta de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, en la cual se modificó la jerarquía del primer nivel organizacional, convirtiéndose desde esa fecha, en Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, la cual funciona actualmente en el mismo contexto.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos a las Entidades Federativas.
- Lineamientos del gasto de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de la evaluación de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.
- Ley de Bienes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz-Llave, correspondiente al Ejercicio Fiscal.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Dirección General de Educación, del Estado de Veracruz.
- Reglamento de Escalafón de la Dirección General de Educación del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) del Estado de Veracruz.

- Programa Estatal de Educación 2016-2018.
- Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave de los fondos de aportaciones Federales y Provisiones Salariales y Económicas.
- Mecanismos para la implementación y el seguimiento de los Proyectos de Mejora (PM).

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Oficialía Mayor estará adscrita directamente a la Secretaría de Educación y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, así como supervisar que su aplicación sea conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; y proponerle los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- III.** Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría;
- IV.** Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
- V.** Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los asuntos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- VI.** Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las actividades asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría; intervendrá y firmará los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios, obra determinada y demás necesarios a ese objeto, así como los convenios consecuentes, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan al acto de que se trate; así como también suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, y los demás documentos que impliquen actos de administración;
- VII.** Dirigir y coordinar las acciones de apoyo informático necesario para la operación eficiente de la administración de la Secretaría;
- VIII.** Proveer lo necesario para el control, el suministro, la conservación, la rehabilitación, la reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;

- IX.** Promover lo necesario para el control, la conservación, el mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- X.** Tramitar o gestionar la indemnización de los daños patrimoniales de la Secretaría enmarcados en los programas de aseguramientos federales y estatales.
- XI.** Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, así como conducir, supervisar, y apoyar los servicios de tecnología de la información y de la educación de la Secretaría a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos; así como otorgar la asesoría y apoyo informático que le requieran las distintas áreas de la Secretaría;
- XII.** Ejercer y vigilar que el gasto público que realice la Secretaría, se apegue a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones que dicte el Secretario; así como integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las áreas que se encuentren sectorizadas a ésta;
- XIII.** Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada para la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- XIV.** Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XV.** Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales, lineamientos, circulares y otros documentos normativos, encaminados al control de trámites de personal, asistencia y puntualidad, prestaciones laborales, estímulos, recompensas y demás aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la relación laboral, para someterlos a la consideración del Secretario; así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XVI.** Vigilar que la aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos;

- XXVIII.** Elaborar los planes y las políticas generales para la administración del personal, orientadas a mejorar las relaciones de las áreas administrativas de la Secretaría, así como las encaminadas a mejorar los mecanismos de control interno, y someterlos a la consideración del Secretario;
- XXIX.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar, previo procedimiento laboral interno, la suspensión laboral o el cese de los efectos del nombramiento que como medida disciplinaria resulte aplicable a aquellos trabajadores de la Secretaría que incumplan en sus obligaciones; en su caso, autorizar o comisionar al nivel educativo para que notifique la sanción impuesta;
- XX.** Aplicar medidas disciplinarias a los trabajadores del área administrativa a su cargo;
- XXI.** Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en la integración del proyecto del programa operativo anual de la Secretaría, en la elaboración de los manuales que se requieran y en las demás actividades que tengan relación con la disponibilidad presupuestal;
- XXII.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XXIII.** Autorizar los movimientos de personal que se registren en la plantilla de recursos humanos, así como las adscripciones temporales que, por necesidades del servicio, se requieran entre las distintas áreas;
- XXIV.** Coordinar y supervisar la integración y actualización de inventarios de bienes muebles y equipo asignado a la Secretaría y sus áreas administrativas;
- XXV.** Elaborar los estados de ingresos y egresos consolidados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- XXVII.** Supervisar y, en su caso, autorizar la documentación de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Tramitar y supervisar los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XXIX.** Coadyuvar con las áreas de la Secretaría en la solución de los conflictos laborales que se susciten;
- XXX.** Propiciar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Secretaría y de sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la política que establezca el Secretario;

- XXXI.** Integrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- XXXII.** Controlar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal de la Secretaría, la expedición de cheques correspondientes y su respectiva distribución; así como la cancelación de cheques y su reexpedición, cuando proceda; promover y proveer todo lo necesario para realizar el pago a los trabajadores de la Secretaría vía electrónica;
- XXXIII.** XXXIII. Coadyuvar con la Contraloría General del Estado, el Órgano de Control Interno de la Secretaría, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y los despachos que sean contratados por el Gobierno del Estado, en las tareas de auditoría a la Secretaría;
- XXXIV.** Organizar, controlar y supervisar la asignación de los bienes muebles y los servicios que requiera la Secretaría y sus áreas administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XXXV.** Integrar y validar, con el apoyo de los Subsecretarios, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas de la Secretaría;
- XXXVI.** Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría; así como elaborar el proyecto del programa operativo anual del área administrativa a su cargo;
- XXXVII.** Analizar, autorizar e integrar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que proceda aplicar entre programas de la Secretaría;
- XXXVIII.** Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Estatal y Mixta de Escalafón;
- XXXIX.** Expedir copias certificadas o certificar fotocopias de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como cuando sean necesarias para solventar observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen a la Secretaría;
- XL.** Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia; y
- XLI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

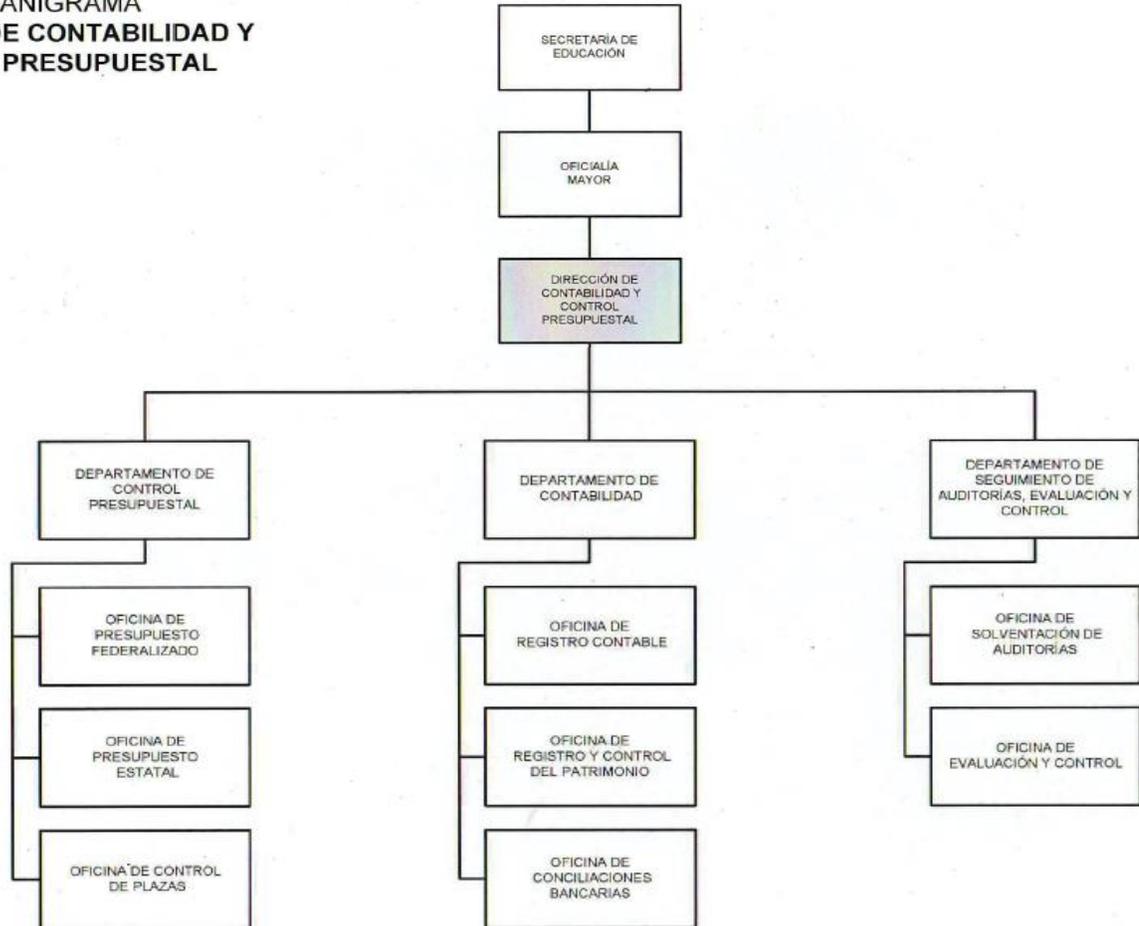
4. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Jefe inmediato:

Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

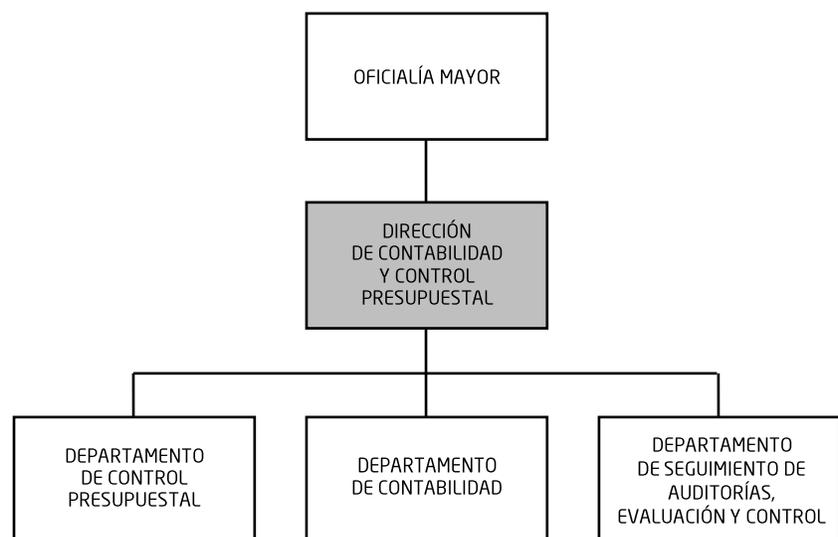
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Oficial Mayor previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de supervisar la elaboración de los estados financieros, las conciliaciones bancarias, la integración, control y actualización del inventario de los bienes propiedad de la Secretaría, los trámites para la indemnización de los daños a la infraestructura física educativa y los de responsabilidad civil, de acuerdo al Programa de Aseguramiento Patrimonial, tanto federal como estatal, llevar el control del ejercicio del presupuesto, gestionar la disponibilidad presupuestal a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación, supervisar la atención y seguimiento de las auditorías practicadas a la misma, para su solventación; así como llevar a cabo actividades de control interno necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

1. Supervisar la operación y aplicación del presupuesto autorizado al sector educativo, asignado a través de servicios personales y otro gasto corriente del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo y de los recursos estatales otorgados por el Gobierno del Estado por medio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para un adecuado control del presupuesto.
2. Supervisar que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la ministración de los recursos radicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por concepto de otro gasto corriente (nómina subsidiada), de acuerdo al calendario establecido por dicha Secretaría, para el pago oportuno de la nómina de personal.
3. Supervisar que las solicitudes de disponibilidad presupuestal por concepto de ampliaciones, transferencias y/o recalendarizaciones presupuestales se gestionen ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos para la ejecución de sus programas y proyectos.
4. Supervisar las conciliaciones mensuales de los reportes en sus diversos momentos contables del presupuesto, correspondiente a los servicios personales, a fin de que las afectaciones presupuestales, registradas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), correspondan a lo reportado por la Secretaría de Educación Pública.
5. Supervisar la captura trimestral de la información financiera en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.
6. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, considerando los recursos estatales y servicios personales FONE y otro gasto corriente (nómina subsidiada) a ejercer por las clasificaciones administrativas, los organismos públicos descentralizados y fideicomisos, a fin de asignar los recursos de acuerdo a las metas y objetivos planeados.
7. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información que requieran las diversas instancias, para efecto de seguimiento, control y cumplimiento de la norma.

Funciones

5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

8. Supervisar el registro de las operaciones financieras llevadas a cabo a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz 2.0 por las áreas que integran la Secretaría de Educación, para su consolidación en la Cuenta Pública del Estado.
9. Supervisar la elaboración de los estados financieros para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como al Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
10. Supervisar la solicitud de ministración de los recursos, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que ésta realice el depósito a las cuentas dispersoras de nómina para su pago oportuno.
11. Supervisar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Dependencia, para presentar información confiable en los Estados Financieros.
12. Supervisar que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública y las compañías aseguradoras, para la indemnización por los daños ocasionados por diversos siniestros, a los bienes patrimoniales de la Dependencia.
13. Participar en el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación para la correcta toma de decisiones en materia presupuestal.
14. Fungir como enlace ante las instancias fiscalizadoras, para coadyuvar en la atención y seguimiento de las auditorías practicadas a los recursos federales y estatales de esta Secretaría.
15. Supervisar que se dé respuesta a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a esta Secretaría, conforme a la información y/o documentación proporcionada por las áreas responsables del manejo de los recursos federales y estatales de esta Dependencia, de acuerdo al requerimiento de las distintas instancias fiscalizadoras, para su respectiva solventación.
16. Supervisar el seguimiento a las acciones emitidas en los informes de resultados por las instancias fiscalizadoras, para su solventación.
17. Autorizar la integración de la información generada en la Dirección en materia de transparencia, a fin de cumplir con su publicación conforme a las leyes federales y estatales, remitiéndola a las áreas designadas.

Funciones

5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

- 18.** Supervisar los sistemas de información locales utilizados en la Dirección, así como proporcionar el apoyo a los requerimientos solicitados por los usuarios del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 19.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones
- 20.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 21.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Oficial Mayor

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas administrativas de la Secretaría

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Educación Pública

Para:
Administrar los recursos asignados a la Secretaría de Educación y para la coordinación de actividades relacionadas con las funciones de la misma.
- 2.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Gestionar solicitudes de disponibilidad y ampliaciones presupuestales requeridas por las diferentes áreas que integran la Secretaría, solicitar la ministración de los recursos para el pago de las nóminas, así como recabar información para efectuar los registros contables y la elaboración de los Estados Financieros para su entrega oportuna.

Coordinaciones

5.1 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

- 3.** Con:
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Para:
Supervisar la captura trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la información financiera correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, Fondo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, rendimientos financieros, convenios y programas.
- 4.** Con:
Los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados y Fideicomisos

Para:
Gestionar la disponibilidad presupuestal requerida.
- 5.** Con:
Las Compañías Aseguradoras

Para:
Gestionar las indemnizaciones por daños patrimoniales.
- 6.** Con:
La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control y los despachos externos

Para:
Coadyuvar en la atención de las observaciones e informes de resultados derivados de las auditorías a los recursos federales y estatales de esta Dependencia, para su solventación.

Identificación

5.2 Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Jefe inmediato:

Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Federalizado

Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Estatal

Jefe(a) de Oficina de Control de Plazas

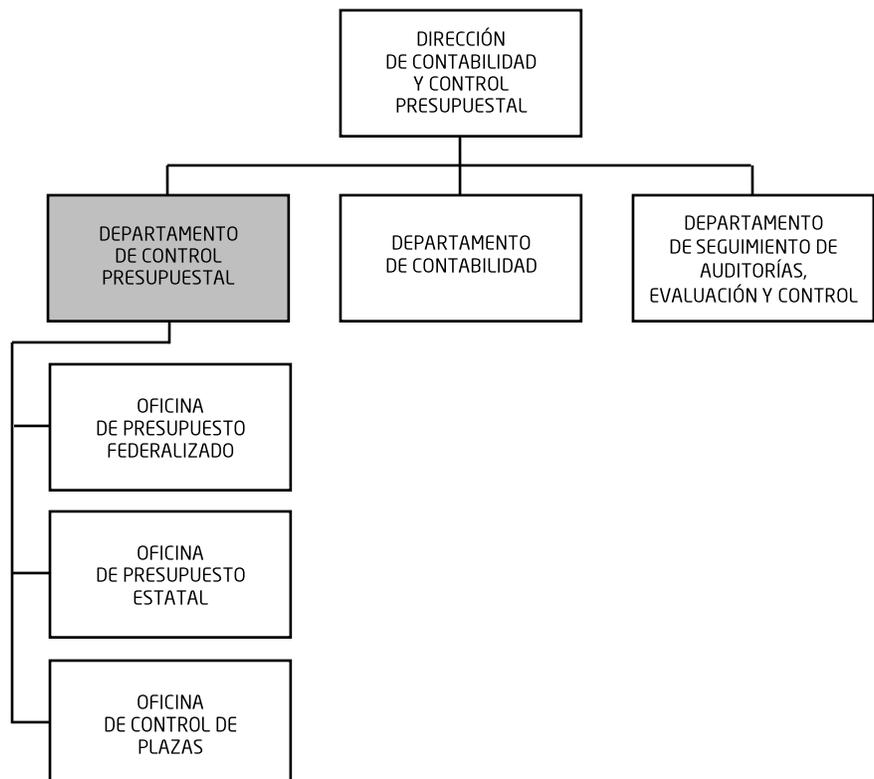
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director de Contabilidad y Control Presupuestal previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el control presupuestal, evaluación y registro de la disponibilidad presupuestal autorizada a esta Dependencia en los sistemas estatal y federal, en lo relativo a servicios personales del Fondo de Aportaciones de la Nómina Educativa y Gasto Operativo y otro gasto corriente (nómina subsidiada); y llevar a cabo el control de las solicitudes de cancelación-creación, compactación, descompactación y regularización de plazas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

1. Operar el presupuesto autorizado al sector educativo de los recursos asignados a través de servicios personales y otro gasto corriente del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo y de los recursos estatales otorgados por el Gobierno del Estado por medio de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la ministración de los recursos radicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por concepto de otro gasto corriente (nómina subsidiada), de acuerdo al calendario establecido por dicha Secretaría, para el pago oportuno de la nómina de personal.
3. Gestionar las ampliaciones autorizadas por la Secretaría de Educación Pública, en el rubro de servicios personales, así como de recursos federales correspondientes a los convenios y apoyos que autoriza la federación a esta Dependencia, que permita cubrir los gastos de las áreas que la integran.
4. Gestionar las solicitudes de disponibilidad presupuestal por concepto de ampliaciones, transferencias y/o recalendarizaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos para la ejecución de sus programas y proyectos.
5. Verificar las conciliaciones mensuales de los reportes en sus diversos momentos contables del presupuesto, correspondiente a los servicios personales, a fin de que las afectaciones presupuestales, registradas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), correspondan a lo reportado por la Secretaría de Educación Pública.
6. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública, la disponibilidad presupuestal, a fin de llevar a cabo los eventos FONE, como son día de reyes, día del niño, día del maestro, día del empleado federal y fiesta de fin de año.
7. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, el alta en el catálogo de cuenta de beneficiarios en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal, a fin de cubrir el pago a través de transferencia electrónica de fondos, de los proveedores que participaron en los eventos FONE mediante la adquisición o servicio.
8. Verificar la captura trimestral de la información financiera en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.

Funciones

5.2 Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

9. Verificar la elaboración de los estados e informes presupuestarios y programáticos de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera, para su incorporación a los estados financieros de esta Dependencia.
10. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, considerando los recursos estatales y servicios personales FONE y otro gasto corriente (nómina subsidiada) a ejercer por las clasificaciones administrativas, los organismos públicos descentralizados y fideicomisos, a fin de asignar los recursos de acuerdo a las metas y objetivos planeados.
11. Verificar la elaboración del avance de la matriz de indicadores de resultados (MIR) de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de remitirlo a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
12. Verificar la elaboración del Cuestionario sobre Financiamiento Educativo Estatal, a fin de proporcionar la información requerida por parte de la Secretaría de Educación Pública, para la Integración anual del gasto educativo nacional.
13. Verificar que se realice el análisis de la Programación Detallada autorizada en cada ciclo escolar, a fin de crear las claves y ampliar la cobertura de los servicios educativos.
14. Verificar la afectación de cancelación-creación, compactación, descompactación y regularización de plazas en los sistemas de información, a fin de atender las necesidades del servicio educativo.
15. Verificar que se realice la creación de plazas para sustitutos de becarios, así como su ampliación de efectos, con la finalidad de atender las solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.2 Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Educación Pública

Para:
Solicitar autorización de suficiencia presupuestal y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones, y llevar el control de los recursos asignados a la Dependencia.

Analizar la Programación Detallada, así como asignar claves correspondientes y su afectación en la base de datos.
- 2.** Con:
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Para:
Realizar la captura trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la información financiera correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, Fondo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, rendimientos financieros, convenios y programas.

Coordinaciones

5.2 Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

3. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Dar seguimiento a las solicitudes de disponibilidad y ampliaciones presupuestales requeridas por las diferentes áreas que integran la Dependencia.

4. Con:
Los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados y Fideicomisos

Para:
Proporcionar la disponibilidad presupuestal para las actividades contempladas en el presupuesto autorizado.

Identificación

5.3 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Federalizado

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Control Presupuestal previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo un adecuado control del presupuesto federal de servicios personales FONE, asignado a la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad
y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Federalizado

1. Operar el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al sector educativo del Estado de Veracruz, a través del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, en los rubros de servicios personales y otro gasto corriente (nómina subsidiada) dado a conocer por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través del Presupuesto de Egresos.
2. Atender las solicitudes de disponibilidad de recursos a través de transferencias y recalendarizaciones presupuestales para las afectaciones de nómina de servicios personales y otro gasto corriente (nómina subsidiada) del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de servicios personales y otro gasto corriente (nómina subsidiada), a fin de cumplir con el pago del personal docente y administrativo.
4. Solicitar las ampliaciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, de los recursos adicionales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con la disponibilidad presupuestal.
5. Analizar el presupuesto original y ejercido a efecto de requisitar el Cuestionario sobre Financiamiento Educativo Estatal, requerido por la Secretaría de Educación Pública para la integración anual del gasto educativo nacional, a nivel de servicios personales, otro gasto corriente y gastos de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.
6. Realizar la captura trimestral de la información financiera en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo y recursos federales extraordinarios autorizados a esta Dependencia, a fin de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos.
7. Conciliar mensualmente los montos ejercidos en el avance presupuestal emitido a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), contra la información remitida por la Secretaría de Educación Pública, correspondiente a la comprobación de servicios personales FONE.
8. Solicitar a la Secretaría de Educación Pública, la suficiencia presupuestal de prestaciones específicas que son cubiertas con recursos de servicios personales, como son los eventos FONE, con la finalidad de cumplir con el pago correspondiente.

Funciones

5.3 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Federalizado

9. Enviar a la Secretaría de Educación Pública, los expedientes de los proveedores que participaron en los eventos FONE mediante la adquisición o servicio, a fin de darlos de alta en el Sistema Integral de Administración Federal y tramitar su pago ante dicha Secretaría.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Federalizado

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal administrativo de las áreas que integran la Secretaría

Para:
Proporcionar la disponibilidad presupuestal requerida.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Para:
Realizar la captura trimestral en el Portal Aplicativo, de la información financiera correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, Fondo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, rendimientos financieros, convenios y programas.
- 2.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Dar seguimiento a la solicitud de transferencias y ampliaciones presupuestales para proporcionar la disponibilidad presupuestal requerida por las áreas que integran la Secretaría.

Identificación

5.4 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Estatal

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Control Presupuestal previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo un adecuado control del ejercicio del presupuesto asignado a las clasificaciones administrativas estatales, organismos públicos descentralizados y fideicomisos sectorizados a esta Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad
y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

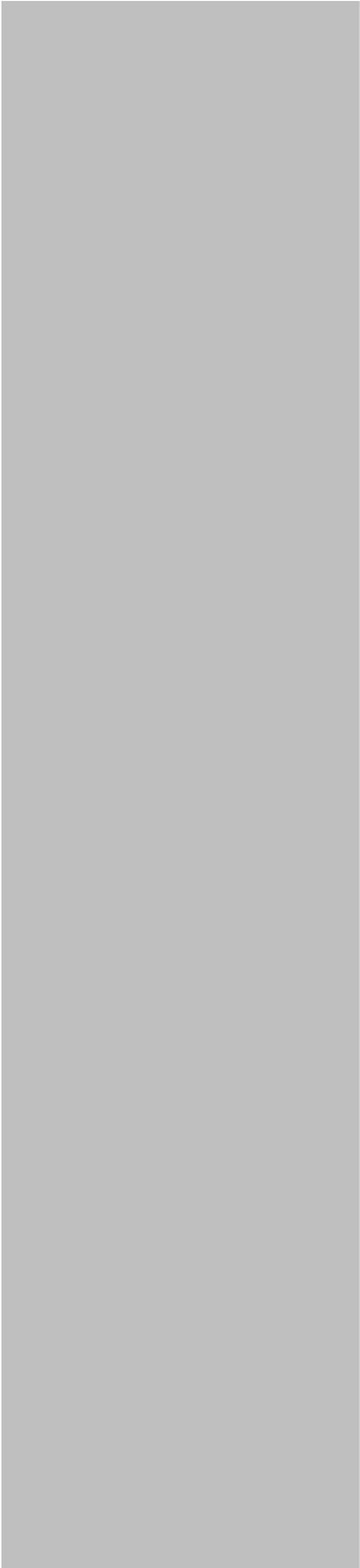
Funciones

5.4 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Estatal

1. Atender las solicitudes de disponibilidad presupuestal de las clasificaciones administrativas de origen estatal, para cubrir sus gastos de operación y servicios personales que requieren para la ejecución de sus acciones, programas y proyectos encomendados.
2. Realizar las solicitudes de ampliación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, de aquellos recursos que no fueron considerados en el presupuesto para llevar a cabo los objetivos previamente determinados en sus actividades institucionales y programas presupuestarios.
3. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las clasificaciones administrativas, organismos públicos descentralizados y fideicomisos adscritos a la Secretaría de Educación, considerando los recursos necesarios para lograr los objetivos de las actividades institucionales y programas presupuestarios.
4. Gestionar la disponibilidad presupuestal para la afectación de las nóminas, impuestos y terceros institucionales.
5. Verificar de manera permanente el ejercicio del presupuesto de los organismos públicos descentralizados, para llevar el control de sus recursos en base a los convenios de coordinación.
6. Elaborar el avance de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de remitirlo a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
7. Realizar el análisis correspondiente al presupuesto estatal en el momento contable del devengado, para tomar las medidas correctivas y preventivas en cuanto a la disponibilidad presupuestal de las áreas que integran la Secretaría.
8. Elaborar los estados e informes presupuestarios y programáticos de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera, para su incorporación a los estados financieros de esta Secretaría.
9. Analizar el presupuesto original y ejercido a efecto de requisitar el Cuestionario sobre Financiamiento Educativo Estatal, requerido por la Secretaría de Educación Pública para la integración anual del gasto educativo nacional, a nivel de servicios personales, otro gasto corriente y gastos de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo y del presupuesto estatal.

Funciones

5.4 Jefe(a) de Oficina de Presupuesto Estatal

- 
- 10.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - 11.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) de Oficina Presupuesto Estatal

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal administrativo de otras áreas de la Secretaría de Educación

Para:
Proporcionar la disponibilidad presupuestal requerida.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Dar seguimiento a la solicitud de dictamen de suficiencia presupuestal requerida a través de transferencias, recalendarizaciones y/o ampliaciones con la finalidad de proporcionar la disponibilidad presupuestal requerida por las diferentes áreas que integran la Dependencia.
- 2.** Con:
Los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, Fideicomisos y demás áreas administrativas de la Dependencia

Para:
Proporcionar la disponibilidad y ampliaciones presupuestales requeridas.

Identificación

5.5 Jefe(a) de Oficina de Control de Plazas

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

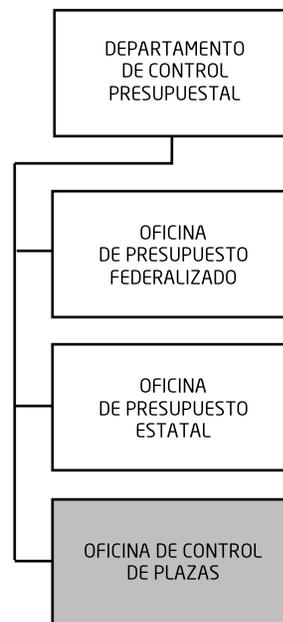
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Control Presupuestal previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar el control y la atención de las solicitudes de cancelación-creación, compactación, descompactación y regularización de plazas, conforme al techo presupuestal autorizado para la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad
y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Jefe(a) de Oficina de Control de Plazas

1. Llevar a cabo el análisis de la Programación Detallada autorizada en cada ciclo escolar, a fin de crear las claves y ampliar la cobertura de los servicios educativos.
2. Verificar que las plazas cuenten con soporte presupuestal para estar en condiciones de atender las solicitudes realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Realizar la afectación de cancelación-creación, compactación, descompactación y regularización de plazas en los sistemas de información correspondientes, a fin de atender las necesidades del servicio educativo.
4. Realizar la asignación de categoría del puesto, de acuerdo a la autorización correspondiente, a fin de atender las necesidades del servicio educativo.
5. Llevar a cabo la transferencia de plazas, de su adscripción actual a otro centro de trabajo, previo análisis, a fin de cumplir con la solicitud realizada por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Realizar la creación de plazas para sustitutos de becarios, así como su ampliación de efectos, con la finalidad de atender las solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Jefe(a) de Oficina de Control de Plazas

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal de la Dirección de Recursos Humanos

Para:
Atender las solicitudes de la cancelación-creación de plazas o regularizaciones.
- 5.** Con:
El enlace de la Dirección de Tecnologías de la Información

Para:
Solicitar apoyo técnico para atender las necesidades o adecuaciones que se requiera hacerle al módulo de cancelación-creación de plazas.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Educación Pública

Para:
Analizar la Programación Detallada, así como asignar claves correspondientes y su afectación en la base de datos.

Coordinaciones

5.5 Jefe(a) de Oficina de Control de Plazas

2. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Analizar la Programación Detallada, así como asignar claves correspondientes y su afectación en la base de datos.

Identificación

5.6 Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Jefe inmediato:

Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Subordinados inmediatos:

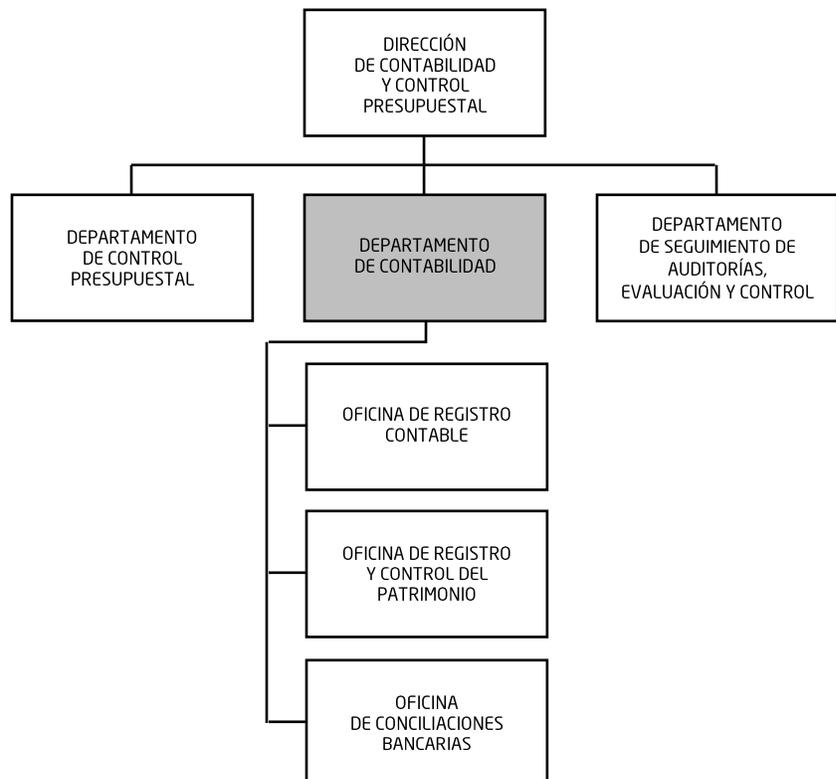
Jefe(a) de Oficina de Registro Contable
Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio
Jefe(a) de Oficina de Conciliaciones Bancarias

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director de Contabilidad y Control Presupuestal previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de supervisar el registro de las operaciones económicas, identificables y cuantificables que afecten la situación financiera de la Dependencia, además de analizar los estados financieros que se elaboren con base en los reportes que emite el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación; supervisar el control de los bienes que integran el patrimonio de la misma y realizar los trámites de solicitud de las indemnizaciones por daños ocasionados a esto; así como los de responsabilidad civil y además, coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

1. Verificar el registro de todas las operaciones financieras llevadas a cabo a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), por las áreas que integran la Secretaría de Educación, para su consolidación en la Cuenta Pública del Estado.
2. Verificar la integración y elaboración de los estados financieros para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como al Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Solicitar a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación la ministración de los recursos, a fin de que esta Secretaría realice el depósito a las cuentas dispensoras de la nómina para su pago oportuno.
4. Supervisar el análisis de las estructuras programáticas de las nóminas de personal federal, estatal, eventual y de compensación de la Secretaría de Educación, a fin de realizar su afectación presupuestal y contable.
5. Verificar la realización de la conciliación de las ministraciones proporcionadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación para su registro presupuestal y contable para la consolidación de la Cuenta Pública.
6. Verificar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Dependencia, para presentar información confiable en los Estados Financieros.
7. Verificar que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública y las compañías aseguradoras, para la indemnización por los daños ocasionados por diversos siniestros, a los bienes patrimoniales de la Dependencia, a fin de estar en posibilidad de rehabilitar, reparar o reponer los bienes siniestrados, así como solicitar los reintegros por los daños de responsabilidad civil.
8. Supervisar que se elaboren las conciliaciones de las cuentas de bancos registradas, tanto en cuentas de balance como en cuentas de orden y se remitan a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
9. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.6 Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales, el Director de Recursos Financieros, el Director de Nóminas, el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, el Director de Servicios Generales y el Director de Tecnologías de la Información.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 5.** Con:
El Director Jurídico

Para:
Registrar el pasivo contingente, así como actualizar los bienes inmuebles para regularizar su situación jurídica.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Órgano Interno de Control en la Secretaría

Para:
Atender los requerimientos relativos a la información financiera de esta Dependencia.

Coordinaciones

5.6 Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

- 2.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Solicitar la ministración de recursos para el pago de nóminas estatal y subsidiado, entregar los Estados Financieros y actualizar el plan de cuentas de esta Dependencia, así como atender los requerimientos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Identificación

5.7 Jefe(a) de Oficina de Registro Contable

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

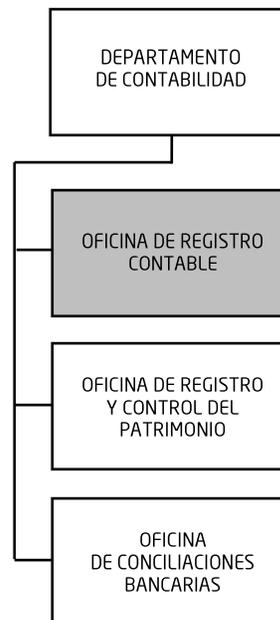
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar los estados financieros de la Dependencia; proporcionar la información financiera y contable para la toma de decisiones.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe(a) de Oficina de Registro Contable

1. Analizar las estructuras programáticas de las nóminas de personal federal, estatal, eventual y de compensación de la Dependencia, a fin de realizar su afectación presupuestal y contable.
2. Analizar la información financiera registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), por las áreas que conforman la Dependencia, para la integración y elaboración de los Estados Financieros, que se remiten a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la consolidación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.
3. Analizar la estructura programática de los cheques cancelados de nómina, reintegros de personal jubilado de la nómina federal y estatal y la recuperación de reintegros por pagos en demasía, a fin de realizar su afectación presupuestal y contable.
4. Realizar el registro contable del activo no circulante de esta Dependencia, a fin de presentar información en los Estados Financieros.
5. Analizar el registro contable en cuentas de orden de los bienes inmuebles que no cuentan con título de propiedad y/o que están en proceso de regularización por parte de la instancia correspondiente de esta Secretaría, para su control y, en su caso, su posterior incorporación en la cuenta de patrimonio de la Dependencia.
6. Llevar el control de los juicios que se encuentran en litigio en contra de la Dependencia, para su registro en las cuentas de orden y actualización del pasivo contingente.
7. Elaborar y registrar contablemente las pólizas que se generen al cierre de mes para producir información financiera actualizada.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe(a) de Oficina de Registro Contable

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Contabilidad

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal de la Dirección de Tecnologías de la Información

Para:
Solicitar los archivos en forma magnética de las nóminas para su afectación presupuestal y contable.
- 5.** Con:
El Jefe de Departamento de Nómina del Sistema Estatal y el Jefe de Departamento de Nómina del Sistema Federalizado de la Dirección de Nóminas

Para:
Solicitar los reportes de recuperación del personal jubilado, reintegros por cobros en demasía y cheques cancelados del sistema estatal y federal para su afectación presupuestal.
- 6.** Con:
El Jefe de Departamento de Pagos de la Dirección de Nóminas

Para:
Solicitar los reportes de cheques cancelados del sistema federal para cotejar con los archivos magnéticos y su aplicación contable.

Coordinaciones

5.7 Jefe(a) de Oficina de Registro Contable

- 7.** Con:
El personal de la Dirección de Recursos Financieros

Para:
Solicitar los reportes de nómina de compensación estatal para su afectación presupuestal y contable.
- 8.** Con:
El Director Jurídico

Para:
Solicitar la información de los juicios que se encuentren en litigio para su control, registro y actualización del pasivo contingente.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Órgano Interno de Control en la Secretaría

Para:
Entregar los Estados Financieros.
- 2.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Afectar presupuestal y contablemente las nóminas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y solicitar a la Tesorería, la ministración de los recursos para el pago de las nóminas quincenales, entregar los estados financieros de la Dependencia y conciliar los registros contables con los inventarios físicos,

Identificación

5.8 Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar el registro y control de los bienes muebles, intangibles y vehículos, propiedad de la Secretaría, así como el registro de los bienes inmuebles; efectuar la verificación física e identificación cualitativa de los bienes; tramitar ante las compañías aseguradoras la indemnización de daños ocasionados al patrimonio de esta Dependencia, así como la derivada por responsabilidad civil.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad
y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.8 Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio

1. Informar a todas las áreas y planteles oficiales de Educación Básica y Media Superior que integran la Secretaría de Educación sobre la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos para el correcto registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de esta Dependencia.
2. Implementar la operación del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales en todas las áreas y Delegaciones Regionales a fin de contar con un eficaz y eficiente registro y control de los bienes muebles propiedad de la Dependencia.
3. Realizar oportunamente los movimientos de inventarios (altas, trámites de bajas o transferencias de bienes muebles y cambios de usuarios) con la finalidad de mantener actualizado el registro y control de bienes muebles propiedad de esta Dependencia.
4. Mantener comunicación con los titulares y/o monitores de las áreas para levantar, etiquetar y actualizar de manera permanente el inventario de bienes muebles de esta Dependencia.
5. Conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, dentro del activo no circulante, para su registro contable con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Coordinar la desincorporación de los bienes muebles obsoletos (mobiliario escolar, equipo electrónico, vehículos terrestres, marítimos e implementos agropecuarios) propiedad de la Dependencia, a fin de darlos de baja del sistema.
7. Coordinar las actividades de evaluación de daños patrimoniales en los planteles educativos dañados por siniestros meteorológicos, sismológicos y atípicos, para obtener recursos de los instrumentos financieros de apoyos parciales inmediatos, Fondo Nacional de Desastres Naturales y recuperación de recursos por seguros.
8. Tramitar ante las compañías aseguradoras la indemnización de los daños ocasionados por fenómenos meteorológicos, sismológicos y atípicos a los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio de la Educación Básica y Media Superior, que integran el patrimonio de esta Dependencia, a fin de estar en posibilidad de rehabilitar, reparar o reponer los bienes siniestrados.
9. Tramitar ante las compañías aseguradoras, las indemnizaciones por responsabilidad civil (accidentes, o defunciones) de los alumnos de las instituciones educativas oficiales de Educación Básica y Media Superior de la Dependencia, a fin de cubrir el pago conforme a las condiciones de la póliza vigente.

Funciones

5.8 Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio

- 10.** Tramitar ante las compañías aseguradoras las indemnizaciones por siniestros de robo, incendio de contenidos (bienes muebles y equipo de oficina) y de equipo electrónico (equipos y periféricos de cómputo) de las Instituciones Educativas oficiales de Educación Básica y Media Superior, a fin de estar en posibilidad de rehabilitar, reparar o reponer los bienes dañados.
- 11.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.8 Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Contabilidad

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los monitores de las áreas administrativas

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 5.** Con:
Los jefes de sector, supervisores, inspectores o coordinaciones escolares y directores de los planteles educativos

Para:
Solicitar y coordinar la actualización permanente del inventario físico de bienes muebles en los planteles de Educación Básica y Media Superior.

Coordinaciones

5.8 Jefe(a) de Oficina de Registro y Control del Patrimonio

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Educación Pública

Para:
Coordinar las acciones con relación al Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública y gestionar la transferencia de los recursos por recuperación de seguros.
- 2.** Con:
El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, e Instituto Estatal de Espacios Educativos

Para:
Coordinar las acciones de valoración de daños patrimoniales en los planteles educativos oficiales y efectuar el seguimiento de los instrumentos financieros de obra de reconstrucción y reposición de bienes muebles.
- 3.** Con:
Las Compañías Aseguradoras

Para:
Notificar y proporcionar información de los daños para el trámite de la indemnización de bienes patrimoniales o por responsabilidad civil.
- 4.** Con:
La Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado

Para:
Coordinar acciones y proporcionar información relativa al Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial de la Secretaría de Educación Pública y del Fondo Nacional de Desastres Naturales.
- 5.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Atender los requerimientos en cuanto al registro, control y desincorporación del activo no circulante de la Secretaría de Educación.

Identificación

5.9 Jefe(a) de Oficina de Conciliaciones Bancarias

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar las conciliaciones bancarias para llevar el control de las cuentas de bancos, así como generar la póliza contable mensual para su registro contable.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad
y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.9 Jefe(a) de Oficina de Conciliaciones Bancarias

1. Analizar y conciliar los estados de cuenta bancarios enviados por las instituciones bancarias para tener un control de los movimientos de cada mes y realizar los ajustes correspondientes.
2. Elaborar reportes analíticos de las partidas en conciliación para la integración de los expedientes y reportar los resultados a la Dirección de Recursos Financieros.
3. Analizar la información de cheques cancelados, reintegros, etc., a fin de considerarla en las conciliaciones bancarias.
4. Integrar los reportes de las nóminas quincenales, así como los movimientos contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
5. Cotejar que los oficios de solicitud de ministración de las nóminas a pagar coincidan con los importes depositados en las cuentas bancarias.
6. Procesar sistemáticamente las conciliaciones bancarias de esta Dependencia para el análisis de la información.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.9 Jefe(a) de Oficina de Conciliaciones Bancarias

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Contabilidad

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Jefe de Oficina de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.

Para:
Verificar la información en los libros de movimientos y estados de cuenta bancarios.
- 5.** Con:
El Jefe de Departamento de Nómina Estatal y el Jefe de Departamento de Pagos de Nómina Federal de la Dirección de Nóminas

Para:
Verificar los archivos de cheques cancelados.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.10 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Jefe inmediato:

Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de Oficina de Solventación de Auditorías

Jefe(a) de Oficina de Evaluación y Control

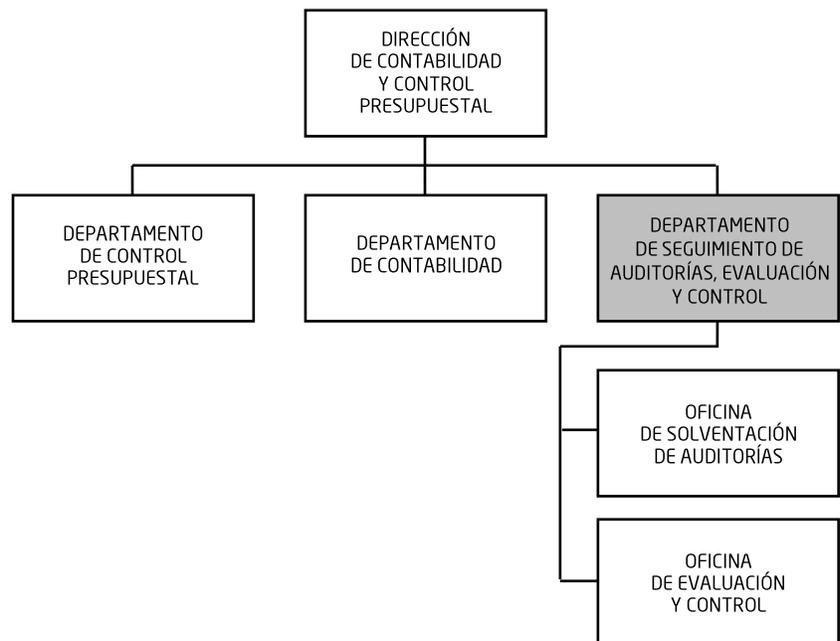
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director de Contabilidad y Control Presupuestal previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a esta Dependencia por las Instancias Fiscalizadoras, coordinar las actividades de evaluación y control interno, actualización de manuales administrativos, gestión de las solicitudes de información en materia de transparencia para el logro de los objetivos, así como supervisar el funcionamiento de los sistemas de información implementados en la Dirección.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.10 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

1. Asistir a reuniones de trabajo en las diferentes áreas de fiscalización estatal y federal, para coadyuvar en la atención y seguimiento a las auditorías practicadas a la Secretaría.
2. Notificar a las diversas áreas objeto de revisión y solicitar la información requerida por las instancias fiscalizadoras con motivo del inicio de auditorías practicadas a la Dependencia, para su análisis y entrega correspondiente.
3. Coadyuvar con las áreas objetos de revisión, en el análisis para la integración de información de las observaciones de auditoría, derivadas de las revisiones practicadas, para su solventación y aclaración.
4. Dar respuesta a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a esta Secretaría, conforme a la información y/o documentación proporcionada por las áreas responsables del manejo de los recursos federales y estatales de esta Dependencia, de acuerdo al requerimiento de las distintas instancias fiscalizadoras, para su respectiva solventación.
5. Dar seguimiento a las acciones emitidas en los informes de resultados por las instancias fiscalizadoras, para su solventación.
6. Dar seguimiento al desarrollo de la Evaluación Específica del Desempeño a los fondos federales del ramo general 33, a fin de cumplir con el Programa Anual de Evaluación.
7. Atender solicitudes de información derivadas de las evaluaciones financieras y presupuestales practicadas a la Dependencia, para su debida solventación.
8. Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección, que permitan el buen funcionamiento de la misma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación con relación al Programa de Cierre para el Ejercicio Fiscal, con la finalidad de integrar la Cuenta Pública Consolidada.
10. Supervisar la atención de las solicitudes del Sistema INFOMEX-Veracruz, requeridas a través de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
11. Verificar la integración de la información generada en la Dirección en materia de transparencia, a fin de cumplir con su publicación conforme a las leyes federales y estatales, remitiéndola a las áreas designadas.

Funciones

5.10 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

- 12.** Supervisar los sistemas de información locales utilizados en la Dirección, así como proporcionar el apoyo a los requerimientos solicitados por los usuarios del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 13.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 14.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 15.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.10 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal de las diversas áreas responsables del manejo de los recursos de los fondos y programas federales, así como de los recursos estatales objetos de revisión, pertenecientes a la Dependencia.

Para:
Solicitar información requerida por las instancias fiscalizadoras.
- 5.** Con:
El personal del Departamento de Apoyo y Gestión Administrativa

Para:
Coordinar en la atención y solicitud de información en materia de control interno y transparencia.
- 6.** Con:
El Titular de la Unidad de Transparencia

Para:
Atender y proporcionar información requerida.

Coordinaciones

5.10 Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Coordinación externa

1. Con:
La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control y los despachos externos

Para:

Atender y proporcionar información requerida por las instancias fiscalizadoras, así como las observaciones determinadas e informes de los resultados derivados de la revisión a las áreas responsables del manejo de los recursos de los fondos y programas federales, para su solventación.

2. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:

Coordinar la integración de la información a fin de obtener la evaluación de los fondos federales.

Identificación

5.11 Jefe(a) de Oficina de Solventación de Auditorías

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

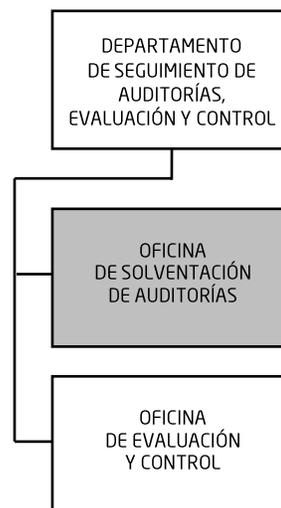
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la atención, análisis e integración de la documentación proporcionada por las áreas objeto de revisión, a fin de solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dependencia por las Instancias Fiscalizadoras.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.11 Jefe(a) de Oficina de Solventación de Auditorías

1. Notificar a las diversas áreas objeto de revisión y solicitar la información requerida por las instancias fiscalizadoras con motivo del inicio, seguimiento y cierre de auditorías practicadas a la Dependencia, para su análisis y entrega correspondiente.
2. Apoyar a las áreas objetos de revisión, en el análisis para la integración de información de las observaciones de auditoría, derivadas de las revisiones practicadas, para su solventación y aclaración.
3. Dar respuesta a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a esta Secretaría, conforme a la información y/o documentación proporcionada por las áreas responsables del manejo de los recursos federales y estatales de esta Dependencia, de acuerdo al requerimiento de las distintas instancias fiscalizadoras, para su respectiva solventación.
4. Dar seguimiento a las acciones emitidas en los informes de resultados por las instancias fiscalizadoras, para su solventación.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.11 Jefe(a) de Oficina de Solventación de Auditorías

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal de la Dirección de Recursos Financieros responsable del manejo de los recursos de los fondos y programas federales objetos de revisión

Para:
Solicitar información requerida por las instancias fiscalizadoras.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control y los despachos externos

Para:
Atender y proporcionar información requerida por las instancias fiscalizadoras, así como las observaciones determinadas e informes de los resultados derivados de la revisión a las áreas responsables del manejo de los recursos de los fondos y programas federales, para su solventación.

Coordinaciones

5.11 Jefe(a) de Oficina de Solventación de Auditorías

2. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Coordinar la solventación de las observaciones determinadas e informes de los resultados derivados de la revisión a las áreas responsables del manejo de los recursos de los fondos y programas federales, para su solventación.

Identificación

5.12 Jefe(a) de Oficina de Evaluación y Control

Jefe inmediato:

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Subordinados inmediatos:

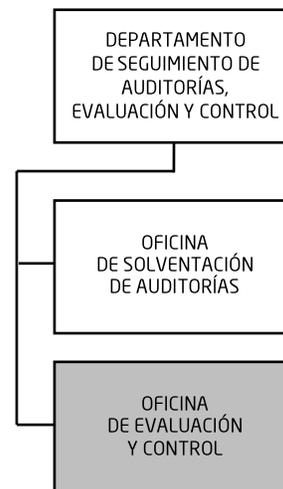
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control previo acuerdo con el Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable del seguimiento de las estrategias para mejorar el control interno a la luz de las recomendaciones de las instancias fiscalizadoras; coadyuvar en las evaluaciones de procesos: de aplicación de los recursos federales y estatales, entre otros; coordinar la actualización de los manuales administrativos de esta Dirección, así como gestionar las solicitudes de información en materia de transparencia asegurando la generación de información confiable, oportuna y suficiente para cumplir con el marco jurídico.

Ubicación en la estructura orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.12 Jefe(a) de Oficina de Evaluación y Control

1. Colaborar en el desarrollo de la Evaluación Específica del Desempeño a los fondos federales del ramo general 33, a fin de cumplir con el Programa Anual de Evaluación.
2. Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones financieras y presupuestales practicadas a la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento al programa de trabajo del Órgano Interno de Control.
3. Llevar a cabo la actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección, que permitan el buen funcionamiento de la misma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación con relación al Programa de Cierre para el Ejercicio Fiscal, con la finalidad de integrar la Cuenta Pública Consolidada.
5. Atender las solicitudes del Sistema INFOMEX-Veracruz, requeridas a través de la Unidad de Transparencia de esta Dependencia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
6. Integrar la información generada cada trimestre en la Dirección en materia de transparencia, a fin de remitirla al área designada para la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia, y cumplir con la normatividad establecida.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.12 Jefe(a) de Oficina de Evaluación y Control

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El personal del Departamento de Apoyo y Gestión Administrativa

Para:
Coordinar en la atención y solicitud de información en materia de control interno y transparencia.
- 5.** Con:
El asesor del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Para:
Coordinar trabajos del Proceso de Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos de la Dirección
- 6.** Con:
El Titular de la Unidad de Transparencia

Para:
Atender y proporcionar información requerida.

Coordinaciones

5.12 Jefe(a) de Oficina de Evaluación y Control

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Órgano Interno de Control en la Secretaría

Para:
Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 2.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación

Para:
Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Para:
Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

6. DIRECTORIO

María Elena Ramírez Ramiro Ramírez

Encargada de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal
K.M. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00 ext. 7420
dccp@msev.gob.mx

Alma Delia Cruz Plascencia

Jefa de Departamento de Control Presupuestal
K.M. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00 ext. 7484
dccp@msev.gob.mx

Departamento de Contabilidad
K.M. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00 ext. 7506
dccp@msev.gob.mx

Yessica Becerra Hernández

Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control
K.M. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00 ext. 7510
dccp@msev.gob.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO, NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE VERACRUZ
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO



ABEL IGNACIO CUEVAS MELO

OFICIAL MAYOR

Revisión

MARÍA ELENA RAMÍREZ RAMIRO

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL



S.E.V.
DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
María Elena Ramírez Ramiro
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Yessica Becerra Hernández
Elva Liconá Chavero
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN