VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Coordinó:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO
OCTUBRE 2024

Cuitláhuac García Jiménez
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Secretario de Educación de Veracruz	Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Oficial Mayor	Ariadna Selene Aguilar Amaya
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	José Rodríguez Pasaran
Director de Recursos Financieros	Sinthya Salamanca del Moral

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 4

4. ATRIBUCIONES 6

5. ORGANIGRAMA 8

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 9

Director de Recursos Financieros 10
Auditor Fiscal 16
Analista Laboral 19
Analista Administrativo 22
Auxiliar Administrativo 25

Jefe de Departamento de Ingresos 28
Analista Administrativo 32
Auxiliar Administrativo 35

Jefe de Oficina de Ingreso Estatal 38
Analista Administrativo 41

Jefe de Oficina de Fondos Escolares 44
Analista Administrativo 47
Auxiliar Administrativo 50

Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal 53
Analista Administrativo 56

Jefe de Departamento de Egresos 59
Analista Administrativo 66

Jefe de Oficina de la Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales 69
Analista Administrativo 73

Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales 76
Analista Administrativo 80

Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales 83
Analista Administrativo 88
Auxiliar administrativo 91

Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales 94
Analista Administrativo 97

Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria 101
Analista Administrativo 105

Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación 108
Analista Administrativo 113

Jefe de Departamento de Tesorería 117
Analista Administrativo 121

Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias 124
Analista Administrativo 128

Jefe de Departamento de Impuestos 131
Analista Administrativo 136

Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal 139
Analista Administrativo 143

Jefe de Oficina del Pago Electrónico 147
Analista Administrativo 151

Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal 155
Analista Administrativo 159

7. DIRECTORIO 163

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 165

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los Artículos 12 fracción XVI, 13, 14 fracción VII, y 15 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señalan la obligatoriedad de las dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; de conformidad con el Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, estrategia 2: "Eficientar la operación administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, bajo principios de legalidad, transparencia, apertura y pertinencia, en favor del aprendizaje y el bienestar de los distintos actores educativos"; y en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Recursos Financieros, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, se dio a la tarea de actualizar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa, coadyuvante en la organización de las áreas que la integran para la ejecución de las atribuciones conferidas en el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección de Recursos Financieros, y tiene como finalidad dar a conocer las funciones de los puestos que la integran, así como las relaciones de comunicación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos; lo anterior a fin de cumplir con el Artículo 13, fracción VIII de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. ANTECEDENTES

A partir del 31 de diciembre de 1986, con la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz, fue creada la Secretaría de Educación y Cultura como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, toda vez que anteriormente no existían las Secretarías de Despacho, dado que el Organigrama del Ejecutivo Estatal únicamente contemplaba la Secretaría de Gobierno y Direcciones por cada rama de Gobierno como áreas subalternas directas del Gobernador.

A partir del año 1997, se reforma la estructura y se disgrega el Departamento de Recursos Financieros, transfiriendo las funciones de registro presupuestal, a un nuevo Departamento; y las funciones de fiscalización, afectación de órdenes de pago y tesorería quedan atribuidas al Departamento de Recursos Financieros.

Con la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura en el mes de marzo de 1999, se reforma la estructura de la Secretaría, y al Departamento de Recursos Financieros se le otorga la jerarquía de Subdirección realizando las mismas funciones adscribiéndosele además la operación de los programas institucionales.

El 6 de agosto de 2004 se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el Decreto mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría y en esta reestructuración, la Unidad Administrativa cambió de denominación por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el mes de enero de 2006, se desconcentran de la Secretaría de Educación y Cultura, las áreas relacionadas con las funciones culturales, modificando su nombre a Secretaría de Educación de Veracruz.

Con la aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, publicado el 24 de mayo de 2006 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Número Extraordinario 119; la Dirección General de Administración y Finanzas se convirtió en la Oficialía Mayor, de la cual depende jerárquicamente la Subdirección de Recursos Financieros.

El 15 de agosto de 2015, se publica el Acuerdo No. SEV/DJ/008/2015 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Número 335, por el cual la Subdirección de Recursos Financieros se convierte en Dirección de Recursos Financieros.

El 30 de enero de 2020, se aprueba la Estructura Orgánica vigente en la cual se reconoce la figura de las Direcciones dependientes de la Oficialía Mayor, avaladas con el Acuerdo Secretarial de 2014, con el cual se formaliza la figura de la Dirección de Recursos Financieros.

El 18 de marzo de 2022, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con Número Extraordinario 110; en el cual establece en su Artículo 16 que la Dirección de Recursos Financieros estará adscrita directamente a la Oficialía Mayor, derivado de los cambios autorizados en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación de Veracruz, registrada bajo el número SEV-04-CG-SFP-0156-353, a través del oficio número CG/SFP/0156/2020.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 30 de septiembre de 2024 en el D.O.F.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Actualización 01 de abril de 2024 en el D.O.F
- Ley General de Educación. Última Actualización 07 de junio de 2024 en el D.O.F.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Última Actualización 26 de marzo de 2024 en el D.O.F.
- Código Fiscal de la Federación. Última Actualización 12 de noviembre 2021 en el D.O.F.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Actualización 30 de abril de 2024 en el D.O.F.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última Actualización 01 de abril de 2024 en el D.O.F.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Publicado el 19 de mayo de 1992 en el D.O.F.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado el 26 de junio de 2018 en el D.O.F.
- Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Publicado el 30 de diciembre de 2014.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 14 de octubre de 2024 en la G.O.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 12 de enero de 2024 en la G.O.E.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020 en la G.O.E.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de la Llave. Última Actualización 19 de julio de 2023 en la G.O.E.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2024. Última Actualización 27 de diciembre de 2023 en la G.O.E.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 29 de noviembre de 2018 en la G.O.E.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 01 de julio de 2022 en la G.O.E.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Última Actualización 05 de junio de 2019 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Decreto Número 715 de Presupuesto Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2024. Publicado el 27 de diciembre de 2023 en la G.O.E.
- Manual de Políticas para la asignación de comisiones de trabajo, trámite y control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz. Publicado el 28 de agosto de 2017 en la G.O.E.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 11 de febrero de 2019 en la G.O.E.
- Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024. Publicado el 05 de septiembre de 2019 en la G.O.E.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022; la Dirección de Recursos Financieros estará adscrita directamente a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar o coadyuvar, con las áreas administrativas que correspondan, las acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, con eficiencia y transparencia con base en las disposiciones legales aplicables;

II. Acordar con la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia, así como proponer y difundir medidas de regulación financiera para el adecuado desempeño de sus funciones;

III. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los asuntos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;

IV. Impulsar en el ámbito interno, a través del uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas;

V. Verificar, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la información remitida por el área generadora de la información, que la aplicación de pagos de sueldos del personal de la Secretaría se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables:

VI. Coadyuvar, en la parte conducente, en la elaboración de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Verificar la documentación de los recursos otorgados por el Estado o Federación y egresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Planeación en la integración y seguimiento al trámite administrativo del registro de fianzas de los funcionarios de la Secretaría, facultados para ejercer el presupuesto; así como de los responsables del manejo de fondos y programas especiales que opere la dependencia, con fundamento en las disposiciones legales aplicables;

IX. Administrar los recursos que correspondan con base en las disposiciones legales aplicables, de los fondos y programas especiales del sector educativo, que radican la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Educación Pública, otros organismos u organizaciones y que se deriven de convenios o acuerdos que formalice el Gobierno del Estado;

X. Informar lo conducente a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda el ejercicio de los recursos financieros;

XI. Coadyuvar en el desarrollo laboral del personal de la Dirección a través de la capacitación difundida por la Dirección de Recursos Humanos y las distintas entidades que los otorgan de manera gratuita de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

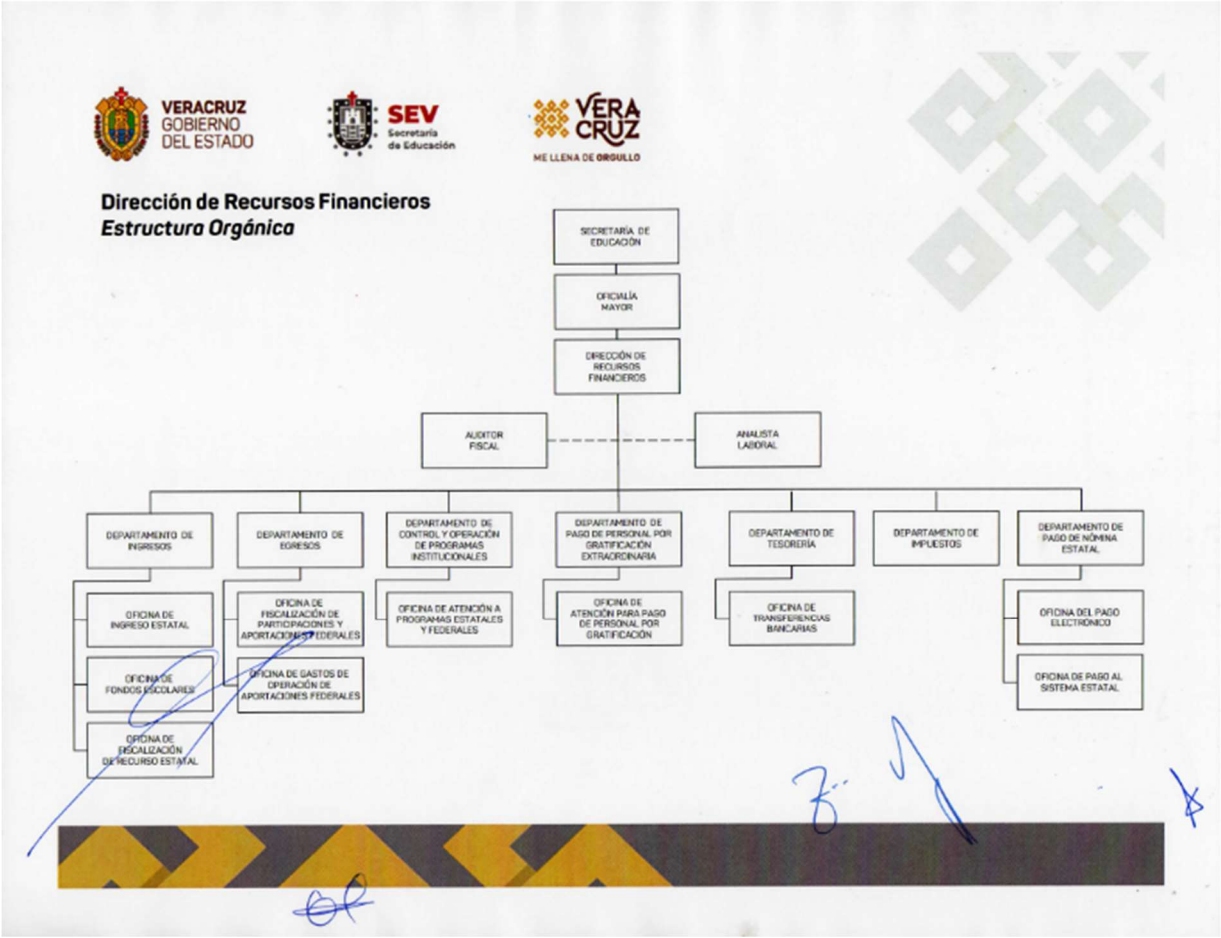
XII. Supervisar la efectiva dispersión electrónica de la nómina para el pago del personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas de la misma, así como con las instancias gubernamentales y bancarias que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Supervisar y coordinar las solicitudes hechas a esta Dirección, generadas de las auditorias que realizan los organismos fiscalizadores, así como las requeridas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma la integración de la información generada por los Departamentos que la conforman, cumpliendo los requerimientos que la normatividad y procedimientos aplicables;

XIV. Recibir y emitir el documento respectivo sobre los donativos y apoyos que, en dinero o en especie, reciba la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, y

XV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que determine la Oficialía Mayor.

5. ORGANIGRAMA



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — CGE Contraloría General del Estado — VERA CRUZ ME LLENA DE ORGULLO

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

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

SEV-04-CG-SFP-0156-353
30 de enero, 2020

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

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

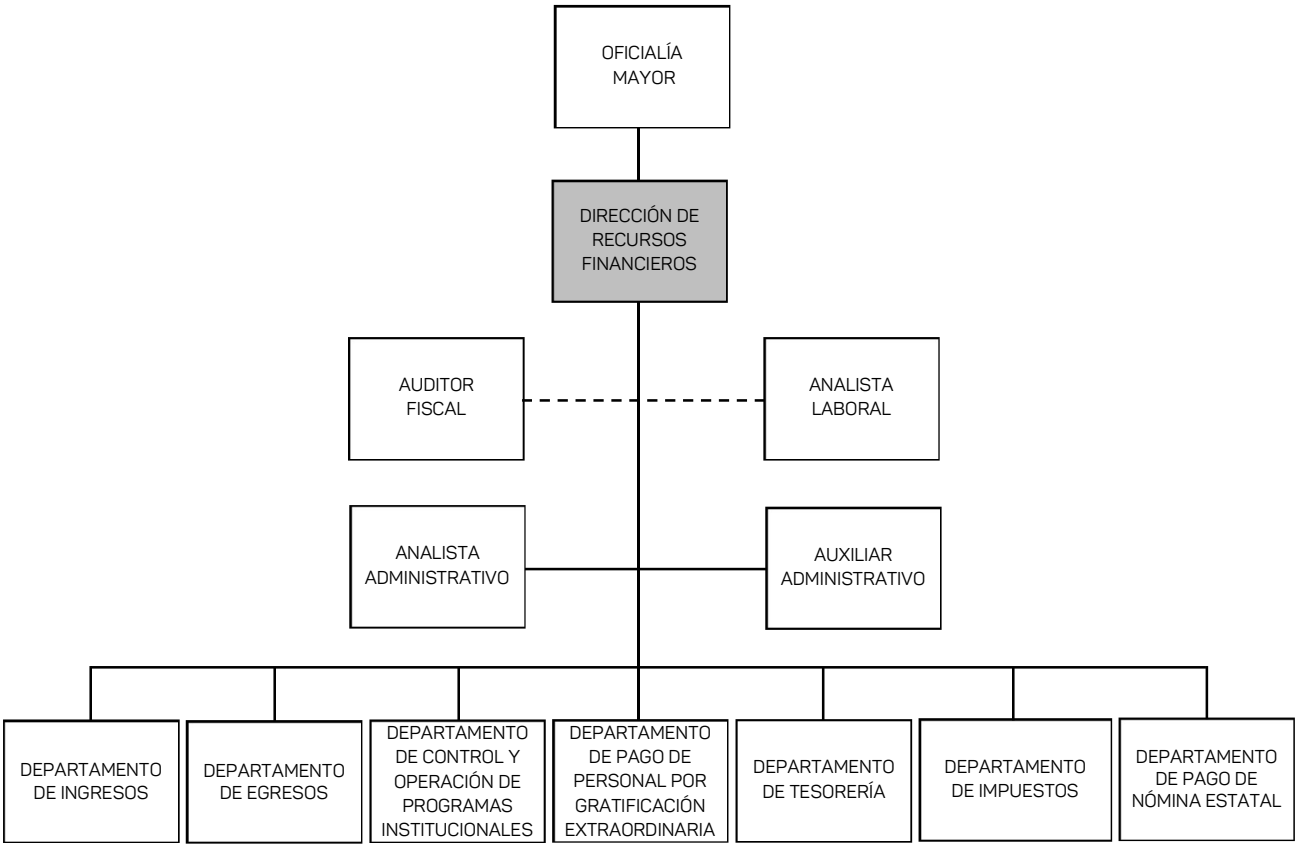
Identificación

Director de Recursos Financieros

Jefe inmediato:	Oficial Mayor.
Subordinados inmediatos:	Auditor Fiscal. Analista Laboral. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Ingresos. Jefe de Departamento de Egresos. Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales. Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria. Jefe de Departamento de Tesorería. Jefe de Departamento de Impuestos. Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de administrar, los Recursos Financieros de la Secretaría de Educación de Veracruz, mediante la instrumentación de acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Director de Recursos Financieros

1. Administrar la operación de los servicios que presta la Dirección de Recursos Financieros, para contribuir al desempeño de las funciones y actividades de las demás áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de recursos financieros a las distintas áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz, para que los trámites que se gestionen cuenten con la justificación legal y se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
3. Supervisar que los recursos financieros de la Dependencia se ejerzan y apliquen con transparencia, atendiendo con oportunidad los requerimientos solicitados.
4. Integrar el expediente del registro de firmas y fianzas de los funcionarios de la Secretaría de Educación de Veracruz, facultados para ejercer el presupuesto y suscribir documentación; así como de los responsables del manejo de fondos y programas especiales que opere esta Dependencia.
5. Supervisar que se efectúe el registro electrónico del gasto (egreso), así como el control de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto para el pago a las unidades programáticas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
6. Vigilar la aplicación de los recursos que radican la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Educación Pública, de cada ejercicio fiscal correspondiente.
7. Administrar los recursos ministrados en cuentas bancarias de gastos de operación y otros proyectos a nombre de la Secretaría de Educación de Veracruz, para llevar un control.
8. Supervisar de manera coordinada con el área a que haya lugar, la ejecución y comprobación de estos, para verificar y detectar algún problema que se pueda corregir.
9. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la asignación y recuperación financiera presupuestal necesarias para la operatividad y funcionamiento de la Secretaría de Educación de Veracruz.
10. Supervisar la efectiva dispersión electrónica de la nómina para el pago del personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, en coordinación con las áreas competentes, así como con las instancias gubernamentales y bancarias que correspondan.
11. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que tiene la Secretaría de Educación de Veracruz como contribuyente Persona Moral con fines no lucrativos, tanto en el ámbito federal como estatal.

12. Promover ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz, la determinación de responsabilidades que se deriven del manejo indebido de los recursos financieros, cuando la ocasión lo amerite.

13. Proporcionar la información y documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores, para su revisión y atención de los resultados de las mismas.

14. 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.

15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Director de Recursos Financieros

Comunicación 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 diversas áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Tratar asuntos relacionados con la gestión de trámites y servicios que realiza esta Dirección de Recursos Financieros.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Otorgar el seguimiento a los egresos y pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría de Educación de Veracruz.

2. Con:
   Las Instituciones Bancarias.

   Para:
   Administrar las cuentas bancarias que se aperturen a nombre de esta Secretaría.

3. Con:
   La Secretaría de Educación Pública.

   Para:
   Dar seguimiento a los temas administrativos.

4. Con:
   El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Educación de Veracruz y demás Órganos Fiscalizadores.

   Para:
   Atender las diferentes peticiones de los Órganos Fiscalizadores.

Identificación

Auditor Fiscal

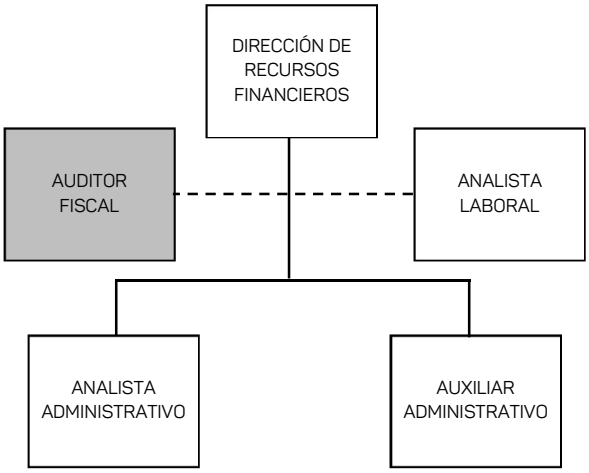
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender las diferentes solicitudes de información su competencia generada por las auditorías que realizan los Organismos Fiscalizadores, y las requeridas a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Veracruz; así como de coordinar y dar seguimiento en la integración de los documentos generados por las distintas áreas de la Dirección de Recursos Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auditor Fiscal

1. Atender las solicitudes de información requeridas por el Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, para dar respuesta a las diferentes auditorías que realiza el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz y la Auditoría Superior de la Federación.
2. Solicitar la información a las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros, así como integrar y presentar la documentación en los formatos y tiempos que establezcan los Órganos Fiscalizadores.
3. Atender las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de Educación de Veracruz, en materia de transparencia.
4. Solicitar la información a las diferentes áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros, así como elaborar versiones públicas para presentar la documentación en los tiempos establecidos por la Unidad de Transparencia.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auditor Fiscal

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Laboral

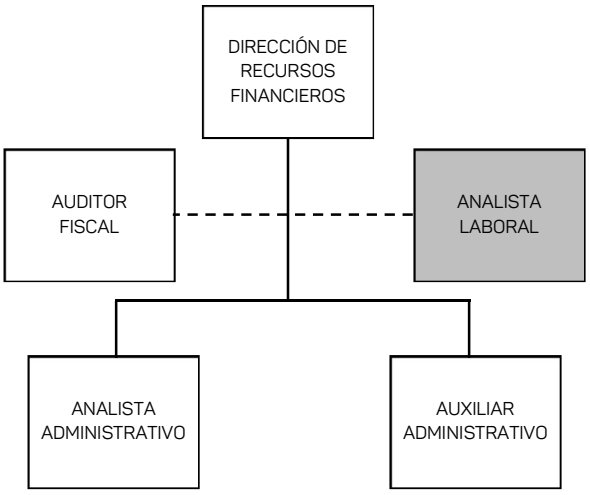
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proporcionar asesoría legal, sobre temas jurídico-laborales que se soliciten en la Dirección de Recursos Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Laboral

1. Atender los asuntos de carácter legal que se suscitan en las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros, a fin de responder las peticiones y evitar atrasos.
2. Verificar la gestión y control de la aplicación de descuentos por mandato judicial, así como de convenios que los trabajadores realicen por motivo de algún adeudo a favor de la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Dar a conocer al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz hechos de acciones u omisiones por parte de los trabajadores y servidores públicos, para que proceda a determinar las responsabilidades que se deriven del manejo indebido de Recursos Financieros.
4. Dar seguimiento y reiterar los pagos pendientes por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de dar cumplimiento a laudos y/o sentencias dictadas por las autoridades judiciales correspondientes.
5. Proporcionar la información y documentación solicitada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, para dar respuesta a las peticiones requeridas.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Laboral

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal de las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   La participación en la coordinación de los trabajos que tenga a bien designar la Dirección de Recursos Financieros.

Comunicación externa

1. Con:
   El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz y demás Órganos Fiscalizadores.

   Para:
   Proporcionar información que soliciten.

Identificación

Analista Administrativo

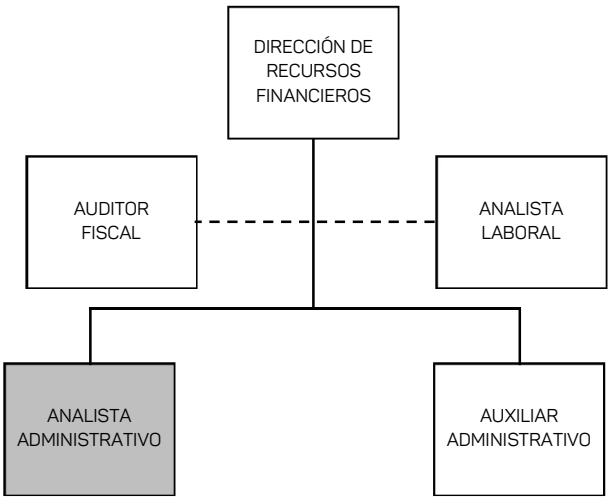
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de registrar en el Sistema de Plantilla de Oficinas Centrales (SIPSEO), la asistencia del personal, así como el control del inventario del material de oficina pertenecientes a la Dirección de Recursos Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Registrar y revisar a través del Sistema de Plantilla de Oficinas Centrales (SIPSEO), el control de asistencia del personal de la Dirección de Recursos Financieros, para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Recibir y registrar las entradas y salidas del material de oficina, para llevar un control del inventario.
3. Archivar y digitalizar de manera ordenada los oficios realizados durante el día, para mantener en resguardo la información.
4. Analizar la correspondencia ingresada a la Dirección de Recursos Financieros para mantener organizada la información y revisar que se entregue a las áreas correspondientes los asuntos que les competen.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

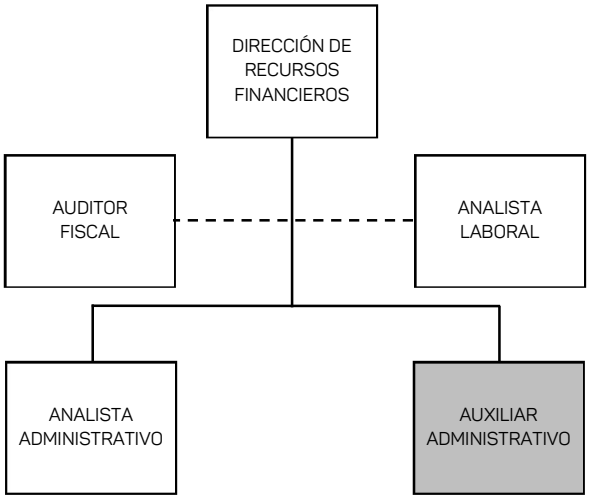
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir a través del Sistema de Correspondencia, los documentos que ingresan en la Dirección de Recursos Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir la documentación dirigida a la Dirección de Recursos Financieros en el horario asignado, a fin de registrar y asignar folio en el Sistema de Correspondencia.
2. Escanear y entregar la correspondencia ingresada a la Dirección de Recursos Financieros, para su atención y control.
3. Mantener los expedientes físicos y digitales ordenados y actualizados, para su fácil acceso y control.
4. Turnar a las áreas correspondientes mediante el Sistema de Correspondencia la documentación recibida, para su atención.
5. Guardar de forma electrónica la documentación escaneada, para su archivo correspondiente.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Ingresos

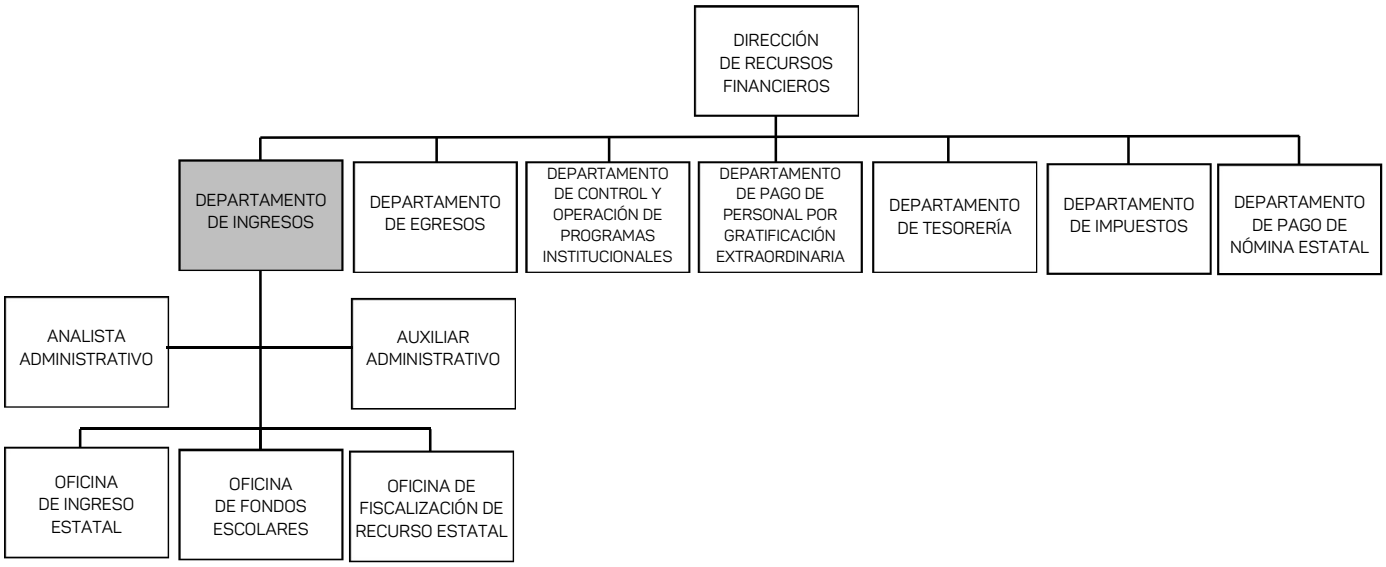
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Ingreso Estatal.
Jefe de Oficina de Fondos Escolares.
Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y supervisar el registro de las órdenes de pago con suficiencia presupuestal, en la plataforma autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como la aplicación de los recursos obtenidos por fondos escolares y derechos de los planteles educativos respectivamente y áreas dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Ingresos

1. Verificar que la actualización de la Tarifa de Derechos por los servicios que prestan las áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación de Veracruz se realice con base en el Código Financiero y Código de Derechos Vigentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y el Diario Oficial de la Federación, para su difusión y cobro correspondiente.
2. Supervisar las diferentes solicitudes de recursos de fondos escolares; así como lo relativo al presupuesto del Estado, para que las diferentes áreas cumplan con sus actividades prioritarias.
3. Verificar que los cobros de los Derechos se cobren conforme a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a fin de determinar su cuantía.
4. Validar que los ingresos reportados por las áreas y bachilleratos oficiales dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, hayan sido depositados a las cuentas bancarias aperturadas para este fin, para conciliar los depósitos reflejados en las mismas.
5. Validar el origen y monto de los recursos que captan las distintas áreas y bachilleratos dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como el destino de los mismos.
6. Gestionar las solicitudes de sujetos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su autorización y pago correspondiente en el caso del Presupuesto Estatal.
7. Coordinar el trámite y gestión de los listados emitidos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el registro de la orden de pago y pago correspondiente.
8. Supervisar y recabar la información sobre la actualización de las órdenes de pago pendientes de pago por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de proporcionar información veraz y oportuna.
9. Proporcionar información a las áreas solicitantes o usuarios sobre el estatus que guarda el trámite de las solicitudes-comprobación de recursos que se gestionó para su pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Gestionar la recuperación de recursos reintegrados indebidamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación, correspondiente al presupuesto Estatal, para mantener los saldos actualizados.

11. Proporcionar la información y documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores, para atender las diferentes revisiones.

12. 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.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Ingresos

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   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.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Gestionar el trámite de los listados de órdenes de pago, su registro y pago correspondiente, así como conciliar anualmente los remanentes de estos recursos.

Identificación

Analista Administrativo

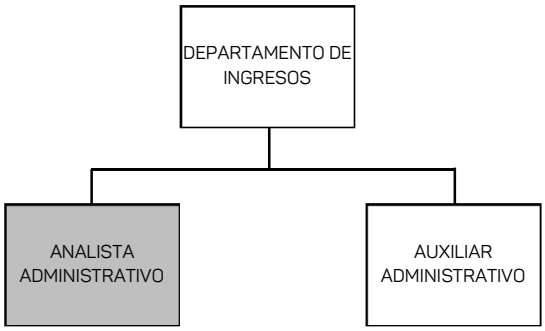
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Ingresos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Ingresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar los trámites de sujetos a comprobar, fondo revolvente, rentas, laudos, proveedores para capturar en los Sistemas de Control, Sistema Interno de Recursos Financieros (SIREFI) y Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar los trámites de los Organismos Públicos Descentralizados, fondo revolvente (viáticos) y rentas estatales para la afectación presupuestal.
2. Asignar el folio a trámites de los Organismos Públicos Descentralizados a través del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), para llevar un control de estos.
3. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), los laudos y sujetos a comprobar para su proceso de pago.
4. Elaborar bases de datos para el control de los trámites que se afecten en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para respaldarse.
5. Verificar que la captación de derechos y fondos escolares reportados por las áreas y planteles educativos estén correctos, para determinar su cobro.
6. Revisar los depósitos realizados por las áreas y planteles educativos por concepto de derechos en la Oficina Virtual de Hacienda, para realizar un cruce con la información reportada.
7. Revisar la documentación comprobatoria de los recursos solicitados con cargo a los fondos escolares de las áreas y bachilleratos, para su trámite de pago o comprobación.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Ingresos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar administrativo

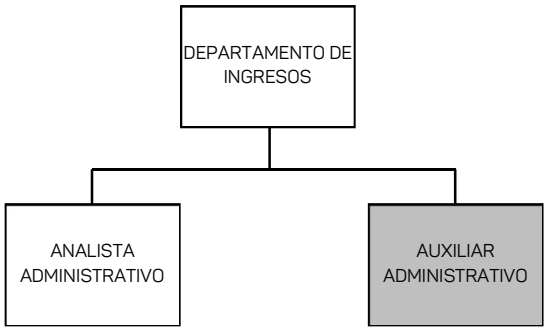
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Ingresos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Ingresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar los trámites estatales, en los sistemas de la Dirección de Recursos Financieros, Sistema Interno de Recursos Financieros (SIREFI) y Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Capturar los trámites de los Organismos Públicos Descentralizados, fondo revolvente (viáticos) y rentas estatales para la afectación presupuestal en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).
2. Registrar los trámites de los Organismos Públicos Descentralizados en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para su pago por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Revisar los trámites capturados de laudos y sujeto a comprobar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para evitar duplicidad.
4. Elaborar las bases de datos para el control de los trámites que se afecten en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0.), para mantener ordenada la información.
5. Elaborar los listados de la captación de derechos y fondos escolares reportados por las áreas y planteles educativos, para determinar su cobro.
6. Capturar depósitos realizados por las áreas y planteles educativos por concepto de derechos en la Oficina Virtual de Hacienda, para llevar un control.
7. Integrar expedientes con la documentación comprobatoria de los recursos solicitados con cargo a los fondos escolares de las áreas y bachilleratos, para su resguardo en archivo de forma permanente.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Ingresos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Ingreso Estatal

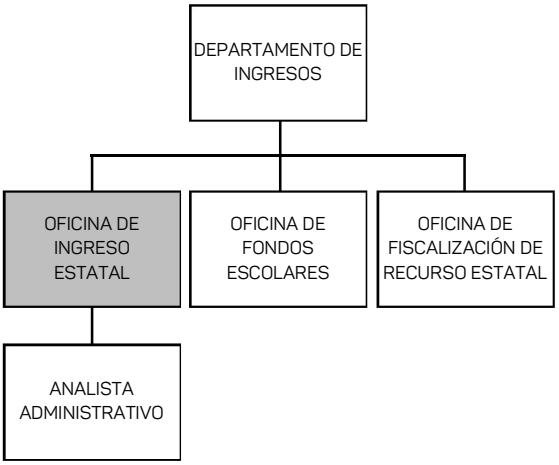
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Ingresos.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Ingresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar que el registro de las solicitudes-comprobación de recursos, se revise de acuerdo con los Lineamientos del Presupuesto Estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Ingreso Estatal

9. Verificar que se reciban las solicitudes-comprobación de recursos previamente revisadas, en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), para su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y generar un listado de Egresos, para ser enviados a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

10. Dar seguimiento a las solicitudes de recursos por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y usuarios, para informar de manera oportuna al beneficiario el estatus del trámite ingresado al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).

11. Actualizar la base de datos de los trámites pendientes de pago por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para proporcionar información referente a los gastos registrados en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).

12. Enviar listado de Egresos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su pago.

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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Ingreso Estatal

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Ingresos.

   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.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Generar los listados de órdenes de pago, para su lotificación y pago correspondiente, así como conciliar anualmente los remanentes de estos recursos.

Identificación

Analista Administrativo

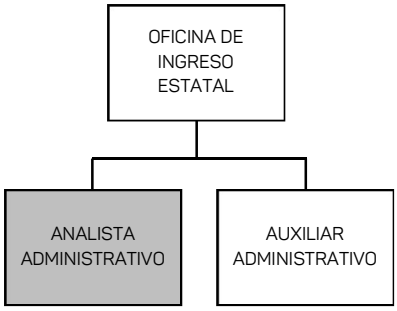
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Ingreso Estatal.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Ingresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar y revisar los registros de sujetos a comprobar, fondo revolvente, rentas, laudos, proveedores en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), y Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Realizar el registro de los trámites de los Organismos Públicos Descentralizados, fondo revolvente (viáticos) y rentas estatales para la afectación presupuestal y su pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Revisar las órdenes de pago de los Organismos Públicos Descentralizados para dar seguimiento a su trámite correspondiente.
3. Realizar el registro de los trámites de los Organismos Públicos Descentralizados en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), para tener un control de los mismos.
4. Realizar el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) de los laudos y sujeto a comprobar para su proceso de pago.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Ingreso Estatal.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Fondos Escolares

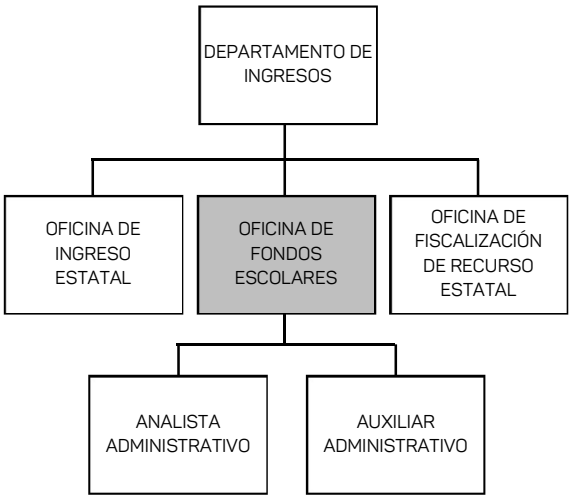
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Ingresos.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Ingresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y analizar la aplicación de los recursos de fondos escolares y derechos de los planteles educativos dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, por los servicios que presta. Así mismo, coordinar las actividades para el registro y archivo de los formatos por concepto de Derechos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Fondos Escolares

1. Difundir de acuerdo con lo establecido en la tarifa de derechos por los servicios que prestan las áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación de Veracruz y vigilar que se realice con base al Código de Derechos vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero y la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, para los cobros correspondientes.
2. Revisar la relación de derechos reportados por las áreas y planteles educativos, para determinar su adecuada recepción.
3. Validar que los depósitos hayan sido realizados por las áreas y planteles educativos por concepto de derechos en la Oficina Virtual de Hacienda.
4. Recibir y verificar que las solicitudes de recursos estén debidamente requisitadas para su trámite correspondiente.
5. Validar la documentación comprobatoria de los recursos solicitados con cargo a las cuotas patronato y escolar de los bachilleratos oficiales, para su trámite de pago o comprobación.
6. Validar la documentación comprobatoria de los recursos solicitados de las áreas con cargo a Fondos Escolares, para su trámite de pago o comprobación.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Fondos Escolares

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Ingresos.

   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 Enlaces de Recursos Financieros de Maestría en Educación Básica, Telebachillerato, Instituto de Música, Instituto Consorcio Clavijero, Preparatoria Abierta, Bachillerato y Bachillerato en Línea del Estado de Veracruz.

   Para:
   Coordinarse sobre el ingreso de las solicitudes-comprobación de recursos para su pago.

4. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

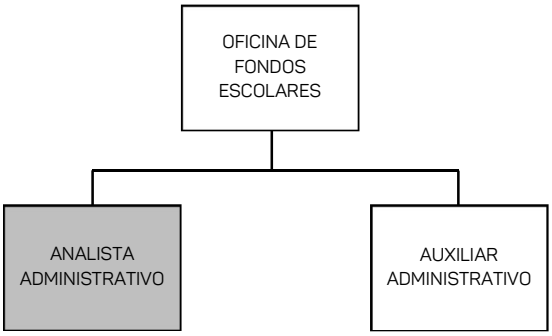
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Fondos Escolares.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Fondos Escolares previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Ingresos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar los formatos por concepto de derechos, así como analizar la aplicación de los recursos por fondos escolares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar la relación de derechos y fondos escolares reportados por las áreas y planteles educativos, para determinar su recepción y distribución.
2. Registrar los depósitos realizados por las áreas y planteles educativos por concepto de derechos en la Oficina Virtual de Hacienda.
3. Integrar la documentación comprobatoria de los recursos solicitados con cargo a los fondos escolares de las áreas y bachilleratos, para su trámite de pago o comprobación.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Fondos Escolares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar administrativo

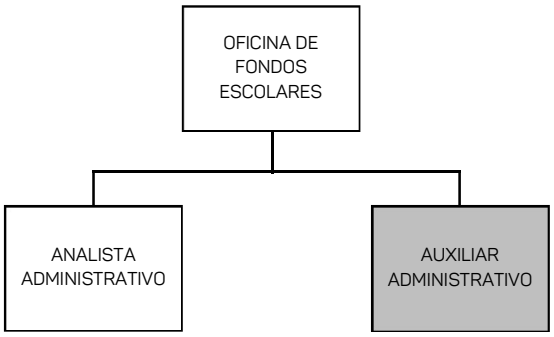
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Fondos Escolares.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Fondos Escolares previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Ingresos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de concentrar los formatos por concepto de derechos, así como la aplicación de los recursos por fondos escolares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Archivar la información de derechos y fondos escolares reportados por las áreas y planteles educativos, para determinar su adecuada recepción.
2. Validar los depósitos realizados por las áreas y planteles educativos por concepto de derechos en la Oficina Virtual de Hacienda.
3. Archivar la documentación comprobatoria de los recursos pagados con cargo a los fondos escolares de las áreas y bachilleratos, para tener la información clasificada y ordenada.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Fondos Escolares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar sus actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal

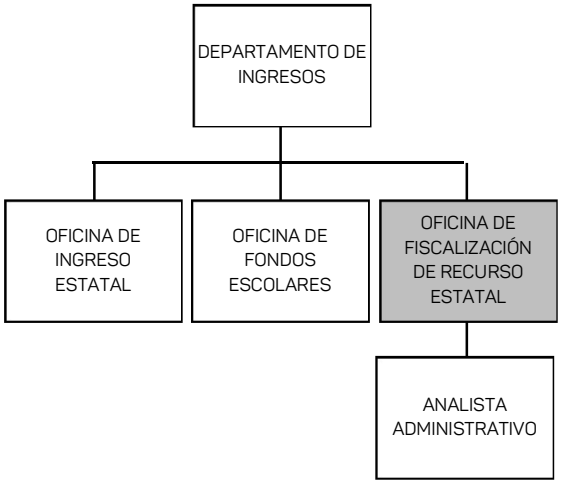
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Ingresos.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Ingresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar la captura de las solicitudes-comprobación de recursos estatales y fondos escolares en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal

1. Verificar el registro de las solicitudes-comprobación de recursos estatales y fondos escolares presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el control de los trámites recibidos.
2. Revisar que las solicitudes de recursos estatales y fondos escolares contengan la facturación correspondiente cumpliendo con los requisitos fiscales, para su seguimiento y pago correspondiente.
3. Verificar la captura en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) de las solicitudes de recursos estatales, previamente fiscalizadas.
4. Revisar la documentación comprobatoria de los recursos solicitados con cargo a las cuotas patronato y escolar de los bachilleratos oficiales, para su trámite de pago o comprobación.
5. Revisar la documentación comprobatoria de las áreas con cargo a fondos escolares, para su trámite de pago o comprobación.
6. Turnar a las áreas correspondientes de esta Dirección de Recursos Financieros, las solicitudes-comprobación de recursos estatales y fondos escolares, para su respectivo pago.
7. Proporcionar al personal que labora en la Dirección de Recursos Financieros, la normatividad vigente aplicable de cada tipo de gasto, para su aplicación.
8. Asesorar a los responsables de las áreas ejecutoras del gasto y solicitantes de servicios sobre las normas, políticas y procedimientos que deben observarse para el trámite de las solicitudes-comprobación de recursos estatales y fondos escolares, con motivo de integrar y documentar debidamente los trámites.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Ingresos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

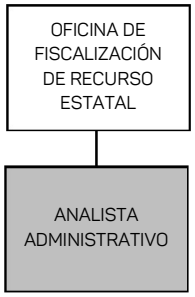
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Ingresos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar los formatos de solicitudes-comprobación de recursos estatal en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), así como los trámites obtenidos por fondos escolares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir y registrar las solicitudes-comprobación de recursos estatales y fondos escolares presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el control de los trámites recibidos.
2. Analizar las solicitudes de recursos estatales y fondos escolares, a fin de que cumplan con los requisitos fiscales.
3. Capturar en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), las solicitudes de recursos estatales, previamente fiscalizadas, para su trámite de pago o comprobación.
4. Recibir e integrar la documentación comprobatoria de los recursos solicitados con cargo a las cuotas patronato y escolar de los bachilleratos oficiales, para su trámite de pago o comprobación.
5. Organizar la documentación de las áreas con cargo a fondos escolares, para su trámite de pago o comprobación.
6. Revisar la normatividad vigente aplicable a cada tipo de gasto, para su aplicación en las solicitudes-comprobación de recursos.
7. Proporcionar información al Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal, para que él las atienda con las áreas solicitantes o usuarios sobre los estatus que guardan sus trámites para efectos de aclaración.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Fiscalización de Recurso Estatal.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

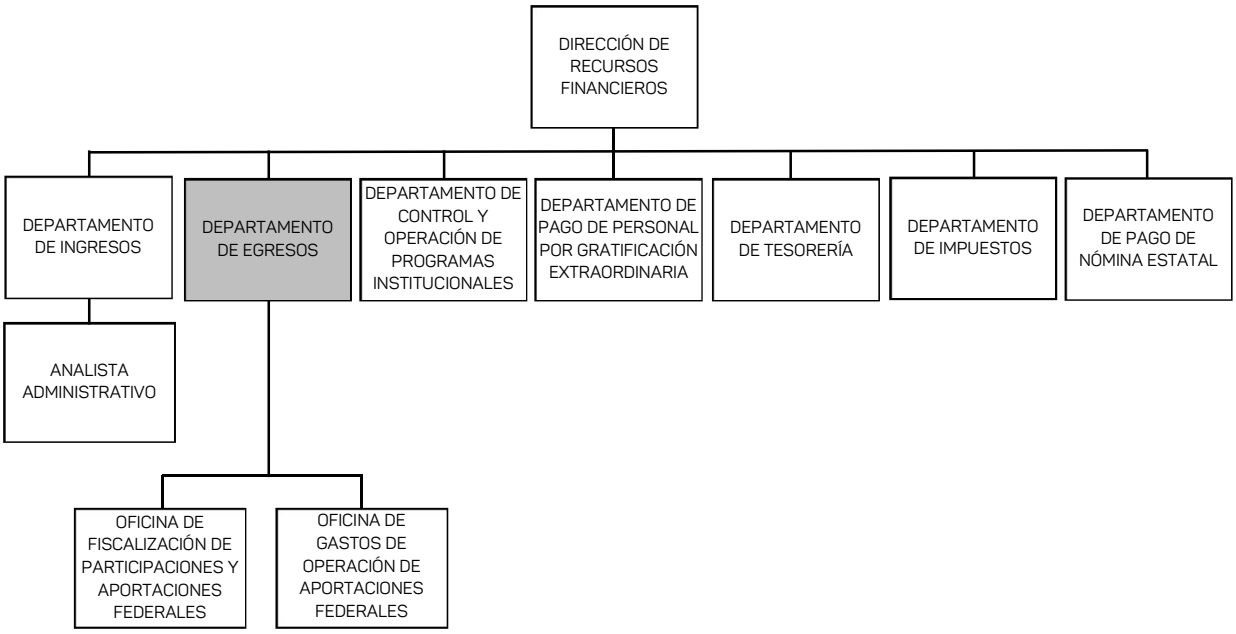
Identificación

Jefe de Departamento de Egresos

Jefe inmediato:	Director de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales. Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y con base en el calendario establecido en el acuerdo de Ministración dado a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recursos financieros requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz para el desarrollo de los programas institucionales que tienen encomendados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Egresos

1. Establecer los mecanismos para integrar los documentos para su trámite de pago.
2. Validar las solicitudes-comprobación del gasto, para la obtención de las firmas de los funcionarios autorizados.
3. Validar el registro en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) del concepto de pago a Terceros Institucionales que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación por cuenta de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la afectación presupuestal contable de las plazas subsidiadas, así como de los terceros de la nómina transferida.
4. Tramitar los listados de egresos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su lotificación y pago correspondiente.
5. Mantener actualizados los estados de cuenta de los trámites que fueron gestionados por concepto de sujetos a comprobar en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para dar seguimiento a su comprobación.
6. Constatar que la comprobación de los gastos por concepto de sujetos a comprobar se realice, y cumpla con los requerimientos establecidos, para su seguimiento de pago.
7. Verificar que se integren debidamente los expedientes de registro de firmas de los funcionarios facultados, para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto efectuado.
8. Supervisar el asesoramiento a las áreas ejecutoras del gasto y solicitantes de servicios, a efecto de que le sean informadas las normas, políticas y procedimientos que deben observarse para las solicitudes de comprobación de recursos.
9. Reportar al jefe inmediato las observaciones que se detecten en la revisión a la solicitud-comprobación de recursos, para su regularización.
10. Mantener actualizados los registros de deudores por concepto de sujetos a comprobar, para saldar los adeudos de cada deudor.
11. Detectar a los deudores por el concepto de sujetos a comprobar, para requerir su comprobación y/o reintegro.
12. Verificar la captura de Impuesto al Valor Agregado (IVA) a través del Sistema S3, para mantener actualizados los impuestos.

13. Proporcionar la documentación soporte de las solventaciones con motivo de las observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores, para cumplir con el requerimiento solicitado.

14. Resguardar y custodiar la documentación comprobatoria original del gasto público, de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), para ser proporcionada a los diferentes Órganos de control que la requiera.

15. Mantener actualizados los sistemas de operación de archivos de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), y ejecutar la depuración de estos, con el fin de mantener disponible la información, para cuando sea requerida.

16. Verificar que la documentación se resguarde en forma clasificada, disponiendo de lo necesario, para su preservación.

17. Preparar los informes correspondientes del área a su cargo, para su entrega a las áreas internas o externas solicitantes.

18. Verificar la distribución y control del gasto de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz, para su aplicación.

19. Registrar en el Sistema Interno de Control Presupuestal de Recursos Financieros (RFCP), las solicitudes-comprobación de recursos, para poder emitir los informes requeridos.

20. Turnar al Departamento de Tesorería la solicitud-comprobación de recursos, previamente afectada en el Sistema Interno de la Dirección de Recursos Financieros y en el Sistema Interno de Control Presupuestal de Recursos Financieros (RFCP), para su pago.

21. Informar a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal el reporte de ejercido por partida de gasto correspondiente al gasto de operación de manera mensual del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), para solicitud de las transferencias presupuestales necesarias ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

22. Validar que se registre en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), el total de ejercido por partida de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para mantener actualizada la información con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

23. Validar en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), las solicitudes-comprobación de recursos por concepto de terceros institucionales, para su envío ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

24. 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.

25. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Egresos

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
   Los Enlaces de las Direcciones de Servicios Generales y Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

   Para:
   Dar seguimiento a los trámites ingresados.

5. Con:
   El Enlace de la Dirección de Recursos Humanos.

   Para:
   Recepcionar solicitudes-comprobación de recursos.

6. Con:
   El Enlace de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

   Para:
   Obtener disponibilidad presupuestal de la ministración de los recursos por conceptos de gastos de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE,) de forma mensual.

7. Con:
   El Enlace del Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.

   Para:
   Revisión y solventación de auditorías.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Registrar los gastos en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) de los Terceros Institucionales y la ministración mensual del gasto de operación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), así como la validación del informe trimestral que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Con:
   La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

   Para:
   Proporcionar la información requerida a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en forma trimestral.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Egresos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Egresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir la correspondencia, así como registrar las solicitudes-comprobación de recursos que se entregan en el Departamento de Egresos.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Atender las solicitudes de correspondencia generadas en la Dirección de Recursos Financieros que conciernen al Departamento de Egresos, para dar solución.
2. Informar a los responsables de las áreas ejecutoras del gasto y solicitantes de servicios sobre las normas, políticas y procedimientos que deben observarse, para el trámite de las solicitudes-comprobación de recursos, con motivo de integrar y documentar debidamente los trámites.
3. Entregar al personal del área, de forma electrónica, la normatividad vigente aplicable a cada tipo de gasto, para su aplicación.
4. Recibir de la Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales las solicitudes-comprobación de recursos, a través del Sistema Integral de la Dirección de Recursos Financieros (SIREFI), para su afectación presupuestal.
5. Revisar que los listados de egresos estén completos, de acuerdo con la información capturada, para su envío ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y afectación presupuestal.
6. Turnar al Departamento de Tesorería a través del Sistema Integral de la Dirección de Recursos Financieros (SIREFI), copia de las solicitudes-comprobación de recursos para su respectivo pago.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Egresos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales

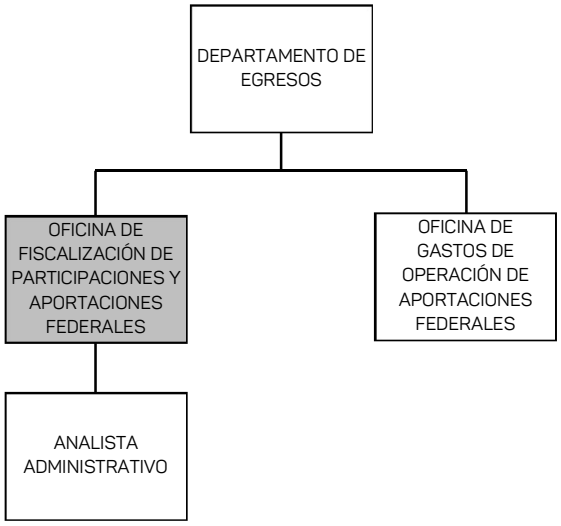
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Egresos.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Egresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar las solicitudes–comprobación de recursos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales

1. Validar que las solicitudes-comprobación de recursos presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, sean recibidas por el personal para el control de los trámites recibidos.
2. Verificar que las solicitudes de recursos estén fiscalizadas, para capturar ante el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI).
3. Turnar al área correspondiente de esta Dirección de Recursos Financieros, las solicitudes-comprobación de recursos para su afectación presupuestal.
4. Asesorar y verificar las funciones y actividades que realiza el personal que integra la Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales, para el seguimiento de los trámites recibidos.
5. Proporcionar al personal la normatividad vigente aplicable a cada tipo de gasto, para su aplicación.
6. Asesorar a los responsables de las áreas ejecutoras del gasto y solicitantes de servicios sobre las normas, políticas y procedimientos que deben observarse para el trámite de las solicitudes-comprobación de recursos, con motivo de integrar y documentar debidamente los trámites.
7. Generar listado de solicitudes comprobación de recursos para enviar a la Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales, para su afectación presupuestal.
8. Verificar de forma mensual los Reportes de los recursos ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), con la finalidad de solventar las solicitudes realizadas de los entes fiscalizadores.
9. Proporcionar información a las áreas solicitantes o usuarios sobre el estatus que guarda su trámite para efectos de aclaración.
10. Mantener actualizados los registros de deudores por concepto de sujeto a comprobar, para poder requerir su comprobación y/o reintegro.
11. Efectuar la captura del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a través del Sistema S3, para posteriormente enviar al área encargada de los Impuestos.
12. 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.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales.

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Egresos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Egresos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir e ingresar los trámites en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), con la finalidad de efectuar la afectación presupuestal correspondiente.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir las solicitudes-comprobación de recursos presentados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), asignándole un folio, para el control de los trámites recibidos.
2. Revisar en físico y en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), que las solicitudes de recursos contengan la facturación correspondiente y que esta cumpla con los requisitos fiscales, para su seguimiento y afectación presupuestal correspondiente.
3. Revisar las facturas para identificar que no se encuentren duplicadas o canceladas y así poder realizar su afectación presupuestal.
4. Capturar el Impuesto al Valor Agregado en el Sistema S3, de las solicitudes-comprobación de recursos, para enviar al área de Impuestos.
5. Elaborar mediante el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) el listado de trámites solicitud-comprobación de recursos y turnarlos al Jefe inmediato, para su validación.
6. Elaborar de forma mensual los reportes de los recursos ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), con la finalidad de solventar las solicitudes realizadas de los entes fiscalizadores.
7. Digitalizar y archivar los trámites necesarios, para su resguardo en forma electrónica y física.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales

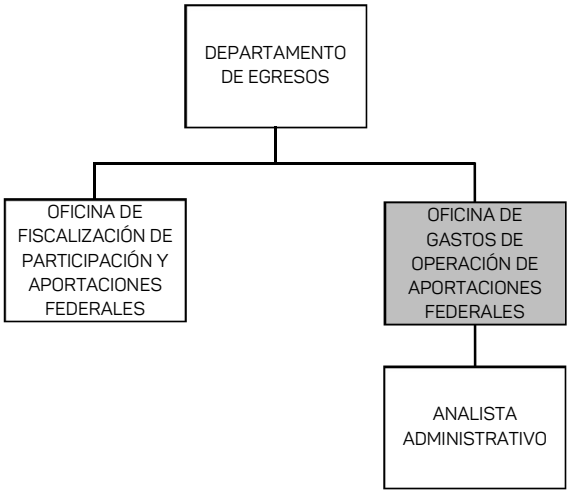
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Egresos.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Egresos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de afectar presupuestalmente las solicitudes-comprobación de recursos requeridas por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para llevar a cabo el desarrollo de sus programas institucionales que tienen asignados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales

1. Elaborar la solicitud-comprobación de recursos de la ministración del presupuesto del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de manera mensual, para su afectación en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para que posteriormente la Secretaría de Finanzas y Planeación efectúe el depósito correspondiente a la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Aplicar la disponibilidad presupuestal a las solicitudes-comprobación de recursos, para su ingreso al Sistema Interno de Control Presupuestal Recursos Financieros (RFCP).
3. Verificar la recepción de las solicitudes comprobatorias de recursos, por parte de la Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales, para su captura en el Sistema Interno de Control Presupuestal de Recursos Financieros (RFCP).
4. Enviar al Departamento de Tesorería copia de las solicitudes-comprobación de recursos registrados en el Sistema Interno de Control Presupuestal de Recursos Financieros (RFCP), para su pago correspondiente.
5. Verificar que las solicitudes por concepto de terceros Institucionales, para pago de plazas subsidiadas y la afectación presupuestal contable de la nómina transferida, sean registradas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).
6. Elaborar el Informe Presupuestal de Gastos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para el visto bueno del Jefe inmediato.
7. Generar de forma trimestral en el Sistema Interno de Control Presupuestal de Recursos Financieros (RFCP), el gasto generado por concepto de gastos de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), para transparentar que el ejercicio del gasto se esté ejerciendo.
8. Generar los listados de los recursos ejercidos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de forma mensual realizar las transferencias presupuestales en la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
9. Turnar al archivo las solicitudes-comprobación de recursos, para su guarda y custodia.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales.

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Egresos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, y emitir el Informe del Avance Presupuestal y de Transferencias Presupuestales del Gasto de Operación.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Elaborar la solicitud-comprobación de recursos de la ministración mensual del presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y validación de la información que se reporta en el portal de Hacienda.

2. Con:
   La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

   Para:
   Proporcionar la información requerida a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Egresos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar las solicitudes-comprobación de recursos, correspondientes a Aportaciones Federales, así como de su archivo.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir de la Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales, las solicitudes comprobatorias de recursos para su registro en el Sistema de Recursos Financieros de Control Presupuestal (SRFCP).
2. Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos, lleven la disponibilidad presupuestal, para su captura ante el Sistema de Recursos Financieros de Control Presupuestal (SRFCP).
3. Revisar el proceso de las transferencias presupuestales de las solicitudes comprobatorias de recursos, para su afectación presupuestal en el Sistema de Recursos Financieros de Control Presupuestal (SRFCP).
4. Recibir de la Oficina de Fiscalización de Participaciones y Aportaciones Federales las solicitudes-comprobación de recursos para su captura en el Sistema de Recursos Financieros de Control Presupuestal (SRFCP), y posteriormente su pago a través del Departamento de Tesorería.
5. Afectar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) las solicitudes por concepto de terceros institucionales, para el pago de plazas subsidiadas y la afectación presupuestal contable de la nómina federal.
6. Capturar de acuerdo con la instrucción del Jefe de Oficina del Gasto de Aportaciones Federales, el gasto generado por concepto de gastos de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para transparentar que el ejercicio del gasto se esté aplicando.
7. Entregar el listado de los recursos ejercidos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de forma mensual, para realizar las transferencias presupuestales en la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
8. Digitalizar y archivar en forma física las solicitudes-comprobación de recursos, para su guarda y custodia.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Gastos de Operación de Aportaciones Federales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Enviar el Informe del Presupuesto ejercido de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), así como el Reporte de las transferencias realizadas al final de cada mes.

2. Con:
   La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

   Para:
   Proporcionar la información requerida a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en forma trimestral.

Identificación

Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales

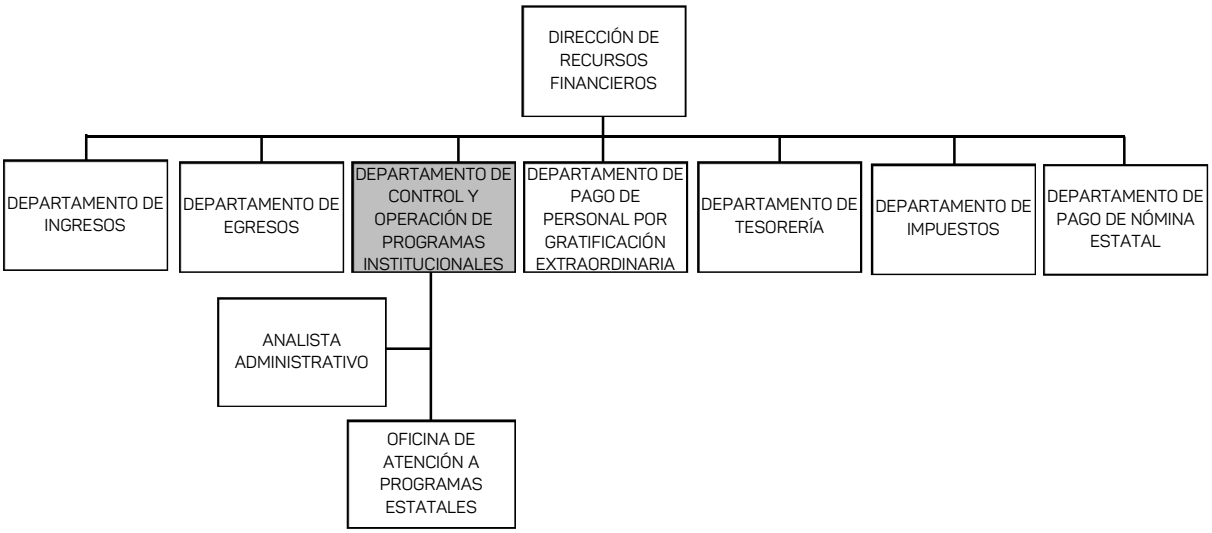
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar la operación de los Programas Federales, de todos los Apoyos Financieros Extraordinarios No Regularizables, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por los diferentes convenios reguladores, así como los estipulados por la Dirección de Recursos Financieros.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales

1. Planear la operación y control del recurso asignado anualmente a los programas institucionales, en función al Plan Anual de Trabajo de cada uno de ellos, para cumplir con los objetivos de cada programa.
2. Comprobar que se realicen las gestiones pertinentes para la captación de los Recursos Federales destinados a los Programas Federales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
3. Verificar que se cuente con la documentación bancaria solicitada en los diferentes convenios reguladores, así como la solicitada por la Autoridad Federal, para efectos de la aplicación de los recursos federales.
4. Validar que los Programas Anuales de Trabajo de cada uno de los programas institucionales cuenten con la autorización de la Autoridad Educativa Federal, para su aplicación en el Ejercicio Fiscal que corresponda.
5. Controlar y validar que el ejercicio del gasto sea acorde con el Plan Anual de Trabajo de cada uno de los programas institucionales.
6. Verificar la recepción de las ministraciones federales, para su registro y control.
7. Supervisar que los informes y reportes financieros del ejercicio del gasto de los programas federales y los apoyos financieros extraordinarios no regularizables se envíen de manera oportuna a la Secretaría de Educación Pública, para cumplir con los términos establecidos en las reglas de operación, así como los lineamientos aplicables a cada programa.
8. Analizar los informes de saldos mensuales de cada uno de los programas federales para conocimiento y toma de decisiones.
9. Revisar y validar la información y documentación que se proporciona a los órganos fiscalizadores, para que ésta vaya completa.
10. Verificar que se realice el archivo y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de la operación de los programas federales; así como de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para cumplir con los términos establecidos en las reglas de operación y en los lineamientos aplicables a cada programa.

11. Verificar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental correspondiente al ejercicio del recurso federal, para mantener actualizada la información.

12. 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.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   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 Enlaces Administrativos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Atender las solicitudes de información de disponibilidad presupuestal.

4. Con:
   Las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Atender las solicitudes de información de disponibilidad presupuestal.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Dar seguimiento a diversos trámites relacionados con las operaciones del Departamento.

2. Con:
   La Secretaría de Educación Pública.

   Para:
   Proporcionar y solicitar información relativa a programas federales.

3. Con:
   Las Coordinaciones de los diferentes programas federales.

   Para:
   Dar atención a diversas solicitudes de las mismas áreas y solicitar información relativa a los asuntos encomendados al departamento.

Identificación

Analista Administrativo

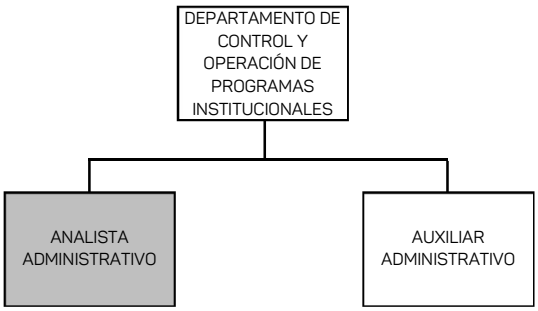
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar la operación de los programas federales, así como de revisar la documentación generada.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar cédula de seguimiento a los programas institucionales, en función al Plan Anual de Trabajo de cada uno de ellos, para alcanzar los objetivos propuestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Realizar los oficios necesarios para la apertura de cuentas bancarias solicitadas en los diferentes convenios reguladores, así como los trámites necesarios, para la obtención de todos los documentos solicitados por la autoridad federal.
3. Realizar los trámites necesarios, para recibir los montos asignados por ministración de los programas federales.
4. Elaborar los reportes trimestrales de la operación de los programas federales y de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables.
5. Archivar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto relativo a la operación de los programas federales; así como de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para su resguardo en caso de ser requerido por los órganos fiscalizadores.
6. Proporcionar la información y documentación correspondiente al ejercicio del recurso federal, para que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental de cada uno de los programas federales.
7. Registrar contablemente la información y documentación correspondiente al ejercicio del recurso federal, para que queden afectados contablemente cada uno de los programas federales.
8. Elaborar los reportes mensuales de la operación de los programas federales y de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para atender las solicitudes de las áreas que los requieran.
9. Elaborar el reporte de la situación financiera de cada uno de los programas federales, para la toma de decisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   Los Enlaces Administrativos de las Coordinaciones Estatales de la Subsecretaría de Educación Básica.

   Para:
   Validar y revisar los trámites que se gestionan para el ejercicio de los recursos.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

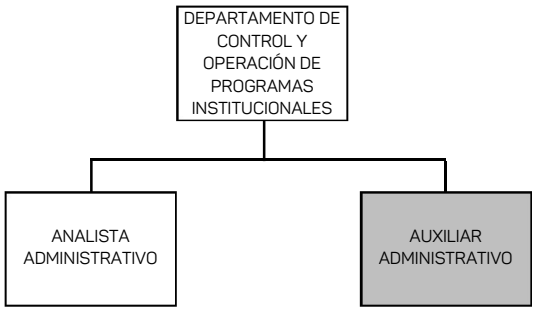
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recopilar la información generada por la operación de los programas federales, así como de mantener ordenada la documentación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Capturar la cédula de seguimiento a los programas institucionales, en función al Plan Anual de Trabajo de cada uno de ellos, para alcanzar los objetivos propuestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Capturar los trámites necesarios, para recibir los montos asignados por ministración de los programas federales.
3. Integrar el ejercicio del gasto y que este, sea acorde con el plan anual de trabajo de cada uno de los programas institucionales, para mantener los reportes actualizados.
4. Capturar los reportes trimestrales de la operación de los programas federales y de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para su entrega al área correspondiente.
5. Archivar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto relativo a la operación de los programas federales; así como de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para su resguardo en caso de ser requerido por los órganos fiscalizadores.
6. Proporcionar la información y documentación correspondiente al ejercicio del recurso federal, para que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental de cada uno de los programas federales.
7. Capturar los registros contables de la información y documentación correspondiente al ejercicio del recurso federal, para que queden afectados contablemente cada uno de los programas federales.
8. Capturar los reportes mensuales de la operación de los programas federales y de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para su entrega en el área correspondiente.
9. Capturar el reporte de la situación financiera de cada uno de los programas federales, para la toma de decisiones.
10. Realizar el archivo de la documentación correspondiente a la contabilidad gubernamental de cada uno de los programas federales, para su resguardo.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales

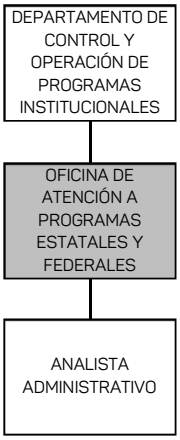
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender la operación de los programas federales, así como de todos los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para que se realice el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de cada uno y los establecidos por el Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales

1. Validar los oficios necesarios para la apertura de cuentas bancarias solicitadas en los diferentes convenios reguladores, así como los trámites necesarios para la obtención de todos los documentos solicitados por la autoridad federal.
2. Validar que el ejercicio del gasto sea acorde con el plan anual de trabajo de cada uno de los programas institucionales, para su aplicación.
3. Asesorar a las coordinaciones locales de los diferentes programas federales sobre las normas, políticas y procedimientos que deben observar, para realizar los trámites administrativos para el ejercicio del recurso federal.
4. Validar la gestión de los trámites necesarios para recibir los montos asignados por ministración de los programas federales, para su aplicación.
5. Validar los reportes trimestrales de la operación de los programas federales y de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para su envío al área correspondiente.
6. Revisar el reporte de la situación financiera de cada uno de los programas federales, para la toma de decisiones.
7. Verificar que esté archivada la documentación justificativa, correspondencia y expedientes legales relativo a la operación de los programas federales; así como de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para proporcionarla a los diferentes entes fiscalizadores que la soliciten.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

   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 de esta Secretaría de Educación de Veracruz.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Atención a Programas Estatales y Federales previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar y registrar la información de los programas federales, así como de todos los apoyos financieros extraordinarios no regularizables.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Reportar el Programa Operativo Anual, al Jefe de Oficina de Atención a Programas Federales y Estatales, sobre los recursos asignados anualmente a los programas institucionales, en función al plan anual de trabajo de cada uno de ellos, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Realizar los oficios necesarios que solicite el Jefe de Oficina de Atención a Programas Federales y Estatales para las aperturas de cuentas bancarias solicitadas en los diferentes convenios reguladores.
3. Revisar junto con el Jefe de Oficina de Atención a Programas Federales y Estatales el ejercicio del gasto, para que este sea acorde con el Plan Anual de Trabajo de cada uno de los Programas Institucionales.
4. Gestionar con las áreas correspondientes sobre los trámites necesarios, para recibir los montos asignados por ministración de los Programas Federales.
5. Archivar la documentación justificativa, correspondencia y expedientes legales relativos a la operación de los Programas Federales; así como de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para proporcionar la información de forma oportuna y veraz a los diferentes órganos fiscalizadores.
6. Elaborar Cédula de Seguimiento a los programas institucionales, en función al plan anual de trabajo de cada uno de ellos, para alcanzar los objetivos propuestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
7. Realizar los oficios necesarios para la apertura de cuentas bancarias solicitada en los diferentes convenios reguladores, así como los trámites necesarios, para la obtención de todos los documentos solicitados por la autoridad federal.
8. Realizar los trámites necesarios, para recibir los montos asignados por ministración de los Programas Federales.
9. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de la operación de los programas federales y de los apoyos financieros extraordinarios no regularizables, para su envío a las direcciones de cada uno de los Programas Federales.
10. Analizar la información correspondiente al ejercicio del recurso federal, para llevar a cabo el registro de la contabilidad gubernamental de cada uno de los Programas Federales.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Atención a Programas Federales y Estatales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria

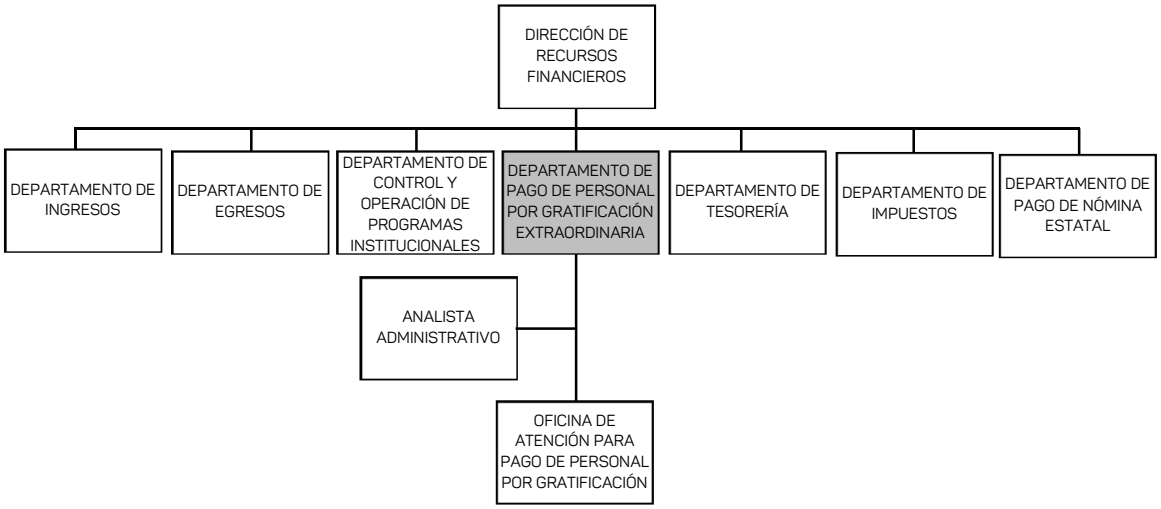
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de programar y efectuar el pago de gratificaciones extraordinarias estatales, al personal administrativo de las diferentes áreas dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria

1. Determinar el costo del pago de las nóminas correspondientes al mes próximo inmediato, para tener actualizados los movimientos turnados a través de la correspondencia recibida en la Dirección de Recursos Financieros, de acuerdo con los tiempos determinados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Integrar la base gravable de las nóminas determinadas, para la generación de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y Subsidio al Trabajo y reportar, para su cálculo, en el área de obligaciones fiscales.
3. Analizar el archivo Cédula del Instituto Mexicano del Seguro Social, que mensualmente envía la Dirección de Recursos Humanos, para actualizar la cuota mensual que corresponde pagar a cada trabajador.
4. Solicitar por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el recurso equivalente al costo bruto del pago de las nóminas, para que la Secretaría de Finanzas y Planeación lo envíe a la Secretaría de Educación de Veracruz y poder realizar el pago correspondiente.
5. Efectuar la distribución de los pagos de acuerdo con su naturaleza: quincenal, mensual o eventual; mediante dispersión electrónica o cheque, turnando los archivos al área de banca electrónica, para su aplicación.
6. Generar los archivos quincenales y/o mensuales, para que el área de obligaciones fiscales realice los timbrados correspondientes de las nóminas.
7. Mantener actualizados los informes de las cuentas bancarias asignadas al pago de gratificaciones, para reportar estos a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
8. Atender las solicitudes de información de las diferentes auditorías provenientes Del Órgano Interno de Control, instancias gubernamentales, despachos de auditores, Instituto Mexicano del Seguro Social, Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con las obligaciones requeridas.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   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 demás Enlaces de las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Asesorar o instruir sobre diversas incidencias propias del pago de gratificaciones.

5. Con:
   El Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

   Para:
   Coordinar las solicitudes de recursos para el pago de gratificaciones extraordinarias.

6. Con:
   El Director de Tecnologías de la Información.

   Para:
   Solicitar información relativa a plazas presupuestales utilizadas para efectuar análisis de sueldos integrados.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Autorización y seguimiento de pagos de altas por bajas en la nómina.

2. Con:
   Las Instituciones Bancarias.

   Para:
   Apertura y control del manejo de cuentas a nombre de la Secretaría de Educación de Veracruz para pago de nómina.

3. Con:
   El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Atender auditorías.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar y archivar toda la documentación referente a los trabajadores de la Secretaría de Educación de Veracruz, que cobran por Nómina de Gratificación Extraordinaria.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Realizar informes financieros de los movimientos de las cuentas bancarias que se afectan por el pago de la nómina por gratificación extraordinaria estatal, para que tanto auxiliares como el estado de cuenta bancario reflejen los saldos correctos.
2. Analizar el archivo Cédula del Instituto Mexicano del Seguro Social, que mensualmente envía la Dirección de Recursos Humanos, para actualizar la cuota mensual que corresponde pagar por cada trabajador.
3. Revisar de forma continua los movimientos de altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, para mantener actualizados los datos de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Realizar el resguardo y archivo de la documentación de cada uno de los trabajadores, para la integración de su expediente.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de emitir y gestionar el trámite para pago de las solicitudes de bajas por altas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y capturar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los pagos autorizados, así como integrar y aplicar el pago de gratificaciones extraordinarias ante las diferentes áreas dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación

1. Analizar las solicitudes y emitir formatos de altas por bajas de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como los descuentos por inasistencias, para el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y generar el pago.
2. Solicitar los números de personal y su documentación, para la integración de expediente y la captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
3. Solicitar la apertura de cuentas de altas, para envió a Secretaría de Finanzas y Planeación y ser capturadas en sistema.
4. Recibir notificación de autorización de solicitudes de altas por bajas para captura en sistema.
5. Validar movimientos de altas, bajas, captura de cuentas en Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para pago de nómina.
6. Generar nómina de la quincena correspondiente con los diversos reportes, para pago de nómina.
7. Informar a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal sobre los reportes generados de la nómina, para trámite de afectación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Solicitar la ministración, ante la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a los reportes generados en Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para generar el pago de nómina.
9. Validar los archivos de depósitos y/o cheques, para ser enviados al Departamento de Pagos de Nómina Estatal, para emitir pagos.
10. Validar los informes financieros de los movimientos de las cuentas bancarias, para obtener saldos.
11. Validar los pagos efectuados de nómina y turnar al Departamento de Impuestos, para su timbrado correspondiente.
12. Integrar los formatos de Impuesto al Fomento para la Educación e Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, para turnar al Departamento de Impuestos.
13. Enviar el oficio con relación de personal de altas, bajas, modificación ante Instituto Mexicano del Seguro Social; para que los empleados tengan el servicio médico.

14. Validar la orden de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por Gratificación Extraordinaria y enviar a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para cumplir con las obligaciones fiscales.

15. Validar los contratos de personal, para tener comprobación de relación laboral.

16. Verificar acumulado de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y contrato para cálculo de aguinaldo y efectuar pago.

17. 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.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

   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 Enlaces de las áreas que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Asesorar o instruir sobre diversas incidencias propias del pago de gratificaciones.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Autorización y seguimiento de pagos de altas por bajas en la nómina.

2. Con:
   Las Instituciones Bancarias.

   Para:
   Aperturar y controlar el manejo de cuentas a nombre de la Secretaría de Educación de Veracruz para pago de Nómina.

3. Con:
   El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Atender auditorías.

Identificación

Analista Administrativo

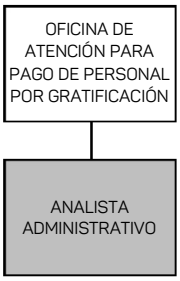
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar el trámite administrativo de las solicitudes de bajas por altas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como enviar al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los pagos autorizados, y elaborar los listados de pago de gratificaciones extraordinarias de las diferentes áreas dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar la correspondencia del Departamento de Pago por Personal de Gratificación Extraordinaria y dar respuesta mediante oficios, para que sean atendidas las solicitudes.
2. Realizar con el Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación el análisis de las solicitudes y emitir formatos de altas por bajas de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como descuentos por inasistencias, para el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para generar pago.
3. Revisar que la información solicitada al personal de la Secretaría de Educación de Veracruz sea la correcta, para la integración de sus expedientes y poder enviar a captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
4. Elaborar los oficios para la solicitud de las aperturas de cuentas de altas para envió a la Secretaría de Finanzas y Planeación y ser capturadas en sistema.
5. Revisar con el Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal los movimientos de altas, bajas y capturar las cuentas bancarias en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para el pago de nómina.
6. Generar con el Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación, la Nómina por Gratificación Extraordinaria de la quincena correspondiente con los diversos reportes, para pago de esta.
7. Elaborar los reportes generados de la Nómina por Gratificación Extraordinaria, para trámite de afectación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Elaborar los oficios para solicitar la ministración de nómina ante la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a los reportes generados en Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para generar el pago.
9. Integrar los archivos correspondientes para emitir pagos por depósitos y/o cheques y enviarlos al Departamento para Pago de Nómina Estatal, para efectuar el pago.
10. Elaborar los informes financieros de los movimientos de las cuentas bancarias, para obtener saldos.
11. Revisar los pagos efectuados de Nómina por Gratificación Extraordinaria para entregar al Departamento de Impuestos para su timbrado correspondiente.
12. Elaborar contratos de personal, para tener comprobación de relación laboral.

13. Integrar los formatos de Impuesto al Fomento para la Educación e Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, para enviar al Departamento de Impuestos.

14. Elaborar EL oficio con relación de personal de altas, bajas, modificación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; para que los empleados tengan el servicio médico.

15. Elaborar en forma mensual orden de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por Gratificación Extraordinaria y enviar a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para cumplir con las obligaciones fiscales.

16. Elaborar el acumulado de Empleado Temporal Administrativo (ETA) y contrato para cálculo de aguinaldo y efectuar pago.

17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Atención para Pago de Personal por Gratificación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Tesorería

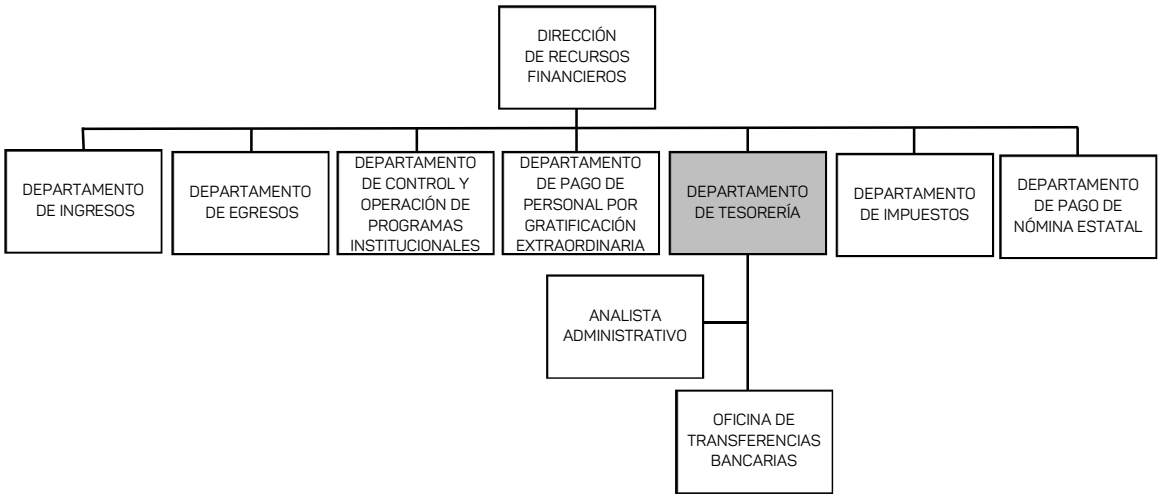
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir y supervisar el manejo de los recursos radicados a la Secretaría de Educación de Veracruz, validando el ingreso y erogaciones.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Tesorería

1. Recibir de la Secretaría de Finanzas y Planeación los recursos financieros ministrados, para atender las solicitudes de recursos realizados por las áreas de la Dirección de Recursos Financieros, con cargo a su presupuesto autorizado.
2. Gestionar la apertura de cuentas bancarias, para el manejo de los recursos federales y estatales en la dependencia.
3. Supervisar que los reintegros de deudores ingresados por ventanilla se registren en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), para mantener actualizado el estatus de los deudores.
4. Verificar la elaboración de los registros de los movimientos, para el manejo de cada una de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación de Veracruz, desde su apertura hasta su cancelación, para consulta o aclaración que se presente.
5. Supervisar la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias con base a las solicitudes de pago de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y prestadores de servicios, para su entrega a los beneficiarios.
6. Supervisar la adecuada aplicación de los reintegros al deudor por cheques cancelados y recursos presupuestales no ejercidos, para mantener actualizado el concentrado de deudores.
7. Supervisar la recepción y entrega de cheques emitidos o recibidos de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de las instituciones bancarias expedidos a favor de terceros, para su entrega a los beneficiarios.
8. Supervisar la actualización de expedientes de cada una de las cuentas bancarias, así como verificar el registro y control de firmas autorizadas, para el cobro de cheques.
9. Supervisar de manera mensual los movimientos y actualización de datos de las cuentas bancarias, para mantener actualizados los saldos bancarios.
10. Coordinar la elaboración y envío a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de los reportes mensuales de movimientos de cuentas bancarias, para la actualización de la información financiera.
11. Supervisar de forma mensual los reportes de los recursos ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), para solventar las solicitudes realizadas de los entes fiscalizadores.

12. Supervisar que se archive el informe mensual sobre los movimientos bancarios, la documentación de respaldo relacionada con la apertura, manejo, actualización y cierre de cuentas bancarias, para cualquier aclaración que se presente de las mismas.

13. Verificar que se envíe al archivo general de la Dirección de Recursos Financieros, el soporte de la documentación de los cheques elaborados y transferencias bancarias realizadas, para su resguardo y consultas posteriores.

14. 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.

15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Tesorería

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   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 Enlaces de las áreas que integra la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Recibir ingresos y pago de las solicitudes tramitadas con cargo a sus respectivos presupuestos.

Comunicación externa

1. Con:
   Las áreas ejecutivas que llevan las cuentas de gobierno en las Instituciones Bancarias.

   Para:
   Solicitar información sobre las aperturas de las cuentas.

2. Con:
   La Caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Solicitar información sobre los cheques recibidos.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Tesorería previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y archivar la documentación inherente al pago de los trámites que realizan las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como también del proceso de apertura, actualización de firmantes y cancelación de cuentas bancarias de las diferentes instituciones bancarias.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir las fichas de depósitos y cotejar contra movimientos en la cuenta bancaria en la que se haya realizado el depósito, para validar que sí esté en firme.

2. Realizar el reintegro en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) al deudor que lo solicite, para mantener actualizado su estatus.

3. Recibir las solicitudes de pago de las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Financieros, para emitir los cheques o realizar las transferencias bancarias correspondientes.

4. Elaborar las pólizas de egreso, ingreso y diario con la finalidad de llevar un control de las solicitudes pagadas, así como de los ingresos reflejados.

5. Elaborar los registros de movimientos para el manejo de cada una de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación de Veracruz, desde su apertura hasta su cancelación para consulta o aclaración que se presente.

6. Elaborar los oficios de las aperturas, cambio de firmantes o cancelaciones de cuentas bancarias, para el manejo de los recursos federales y estatales de esta dependencia.

7. Elaborar los reportes semanales de movimientos de cuentas bancarias, para la actualización de la información financiera.

8. Elaborar de forma mensual los Reportes de los recursos ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), para solventar las solicitudes realizadas de los entes fiscalizadores.

9. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, manejo, actualización y cierre de cuentas bancarias, para consultas posteriores.

10. Enviar al archivo general de la Dirección de Recursos Financieros la documentación de los cheques elaborados, para su resguardo y consulta posterior.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Tesorería.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Tesorería previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar los pagos de forma electrónica, la dispersión y protección de cheques de las nóminas de los diversos programas federales que existan, y de los fondos escolares del recurso radicado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en las diferentes instituciones bancarias a nombre de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias

1. Validar los archivos, para la dispersión de pagos con sus respectivos trámites correspondientes.
2. Validar las nóminas de los diversos programas federales que existan, así como de los fondos escolares en su caso, para subir a la plataforma bancaria y realizar los pagos.
3. Proteger en Sistema de Bancos, los cheques de las instituciones bancarias, para salvaguardar los recursos salientes de las cuentas bancarias.
4. Integrar los archivos de pagos a proveedores realizados a diario y de transferencias electrónicas previamente fiscalizadas y revisadas, para finalizar los trámites de solicitud de pagos y la operatividad de las distintas áreas.
5. Integrar el alta de cuentas bancarias en las diferentes instituciones bancarias, para el pago respectivo y efectuar las transferencias bancarias.
6. Generar saldos diarios de todas las cuentas bancarias pertenecientes a la Secretaría de Educación de Veracruz, para monitoreo de cargos y abonos.
7. Generar estados de cuenta bancarios, para la elaboración de reportes.
8. Validar la correspondencia de la Oficina de Transferencias Bancarias, para dar solución mediante oficio o tarjeta.
9. Verificar el envió de los folios ya pagados vía Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), al área de presupuestos, así como entregar una copia física de los comprobantes bancarios emitidos en la banca al momento de ejecutar el pago, para el control del gasto presupuestal.
10. Generar los reportes semanales de movimientos de cuentas bancarias, para la actualización de la información financiera.
11. Establecer mecanismos de control para el archivo de la documentación de respaldo relacionada con la apertura, manejo, actualización y cierre de cuentas bancarias, para consultas posteriores.
12. Validar el envío al archivo general de la Dirección de Recursos Financieros la documentación de las transferencias bancarias realizadas, para su resguardo y consulta posterior.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Tesorería.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar trámites requisitados para el pago correspondiente a proveedores y/o cuentas a terceros.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   El Área Ejecutiva que lleva las cuentas de gobierno en las instituciones bancarias.

   Para:
   Validar y/o solicitar cuentas y claves interbancarias, así como verificar el estatus de dichas cuentas para poder realizar los depósitos a los beneficiarios.

Identificación

Analista Administrativo

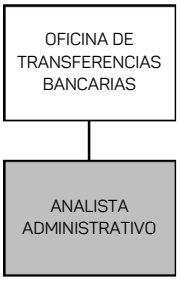
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Tesorería.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar y archivar cada una de las diferentes solicitudes fiscalizadas y autorizadas, para la realización de los pagos electrónicos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir la correspondencia de la Oficina de Transferencias Bancarias, para dar solución mediante oficio.
2. Validar los archivos, para la dispersión de pagos con sus respectivos trámites correspondientes.
3. Capturar archivos de pagos a proveedores realizados a diario y de transferencias previamente fiscalizadas y revisadas, para finalizar los trámites de solicitud de pagos y la operatividad de las distintas áreas.
4. Enviar los folios ya pagados vía Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) al área de presupuestos, así como entregar una copia física de los comprobantes bancarios emitidos en la banca al momento de ejecutar el pago, para el control del gasto presupuestal.
5. Enviar al archivo general de la Dirección de Recursos Financieros la documentación de las transferencias bancarias realizadas, para su resguardo y consulta posterior.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Transferencias Bancarias.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Impuestos

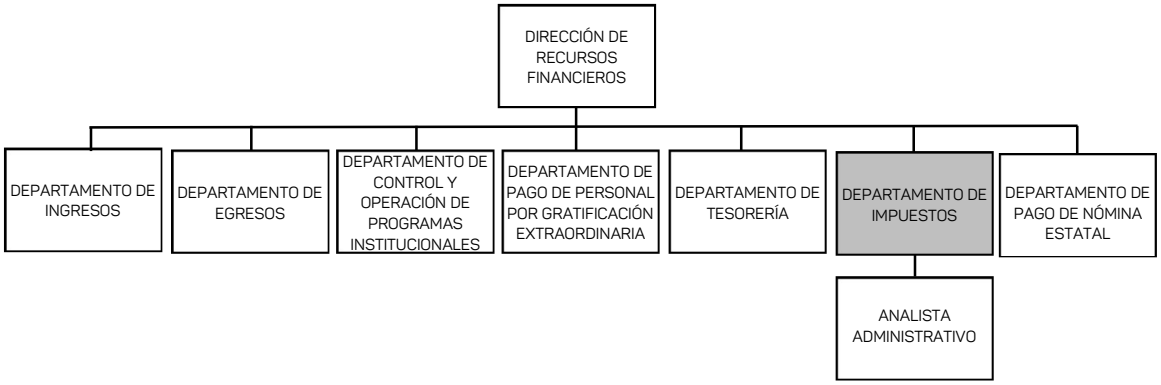
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes a la Secretaría de Educación de Veracruz como contribuyente persona moral con fines no lucrativos, tanto en el ámbito federal como estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Impuestos

1. Determinar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) a retener correspondiente al pago de sueldos por concepto de contratos, gratificación extraordinaria y nóminas eventuales, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
2. Determinar y solicitar el entero de los pagos provisionales del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios, arrendamiento, honorarios y asimilados a salarios, de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales.
3. Determinar y solicitar el entero de los pagos mensuales del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y del impuesto adicional para el Fomento de la Educación de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales locales.
4. Determinar y solicitar el entero de la declaración anual de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
5. Efectuar el timbrado de las nóminas pagadas por concepto de plazas estatales, contratos, gratificaciones extraordinarias y nóminas eventuales, mismas que son pagadas con presupuesto estatal, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría de Educación de Veracruz.
6. Atender requerimientos del Servicio de Administración Tributaria referentes a las operaciones que en carácter de tercero efectúa la Secretaría de Educación de Veracruz, para dar respuesta a la autoridad fiscalizadora en sus procesos de auditoría.
7. Atender requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, relacionados con quejas interpuestas ante dicha instancia, por personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, referentes al tratamiento fiscal de sus percepciones, para contribuir con la autoridad en el esclarecimiento de la situación fiscal del quejoso.
8. Emitir el cálculo de impuestos correspondientes al pago de salarios caídos derivados de una resolución judicial a cargo de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
9. Atender las observaciones y recomendaciones que en materia fiscal realizan las diferentes instancias fiscalizadoras, para corregir y reforzar el proceso operativo en materia fiscal del ente.

10. Efectuar el reporte de retenciones del 2 y 5 al millar por concepto de capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción y por supervisión y vigilancia a contratistas que ejecutan obra pública respectivamente, para hacer de conocimiento al ente correspondiente y realice las acciones pertinentes.

11. Verificar que las obligaciones fiscales de la Secretaría de Educación de Veracruz sean cumplidas.

12. Alimentar la base de datos con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de nómina y timbrados, para consulta y control interno de las remuneraciones de los empleados.

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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Impuestos

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   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 Director de Nóminas.

   Para:
   Tratar asuntos relacionados con el timbrado de la nómina y el entero de impuesto.

5. Con:
   El Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

   Para:
   Tratar asuntos relacionados con la afectación presupuestal de los pagos mensuales de los impuestos y la atención de auditorías.

6. Con:
Los Enlaces Administrativos y Jefes de Departamento de Recursos Financieros de Maestría en Educación Básica, Dirección General de Telebachillerato, Instituto de Música, Instituto Consorcio Clavijero, Subsistema de Preparatoria Abierta, Dirección General de Bachillerato y Bachillerato en Línea del Estado de Veracruz.

Para:
Elaborar cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como tratar asuntos relacionados con la retención y el entero de impuestos.

Comunicación externa

1. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Tratar asuntos relacionados con el pago de impuestos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

2. Con:
El Servicio de Administración Tributaria.

Para:
Atender asuntos relacionados con el pago de impuestos y el timbrado de la nómina.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Impuestos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Impuestos previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar los informes necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Timbrar las nóminas pagadas por concepto de plazas estatales, contratos, gratificaciones extraordinarias y nóminas eventuales, mismas que son pagadas con presupuesto estatal, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Atender los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria referentes a las operaciones que en carácter de tercero efectúa la Secretaría de Educación de Veracruz, para dar respuesta a la autoridad fiscalizadora en sus procesos de auditoría.
3. Elaborar los Oficios sobre los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, relacionados con quejas interpuestas ante dicha instancia, por personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, referentes al tratamiento fiscal de sus percepciones, para contribuir con la autoridad en el esclarecimiento de la situación fiscal del quejoso.
4. Realizar el cálculo de impuestos correspondientes al pago de salarios caídos derivados de una resolución judicial a cargo de la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Asesorar sobre temas fiscales al personal de la Dirección de Recursos Financieros, para atender las distintas situaciones que surjan en el área.
6. Realizar la descarga masiva de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet recibidos por la Secretaría de Educación de Veracruz, para su posterior carga en la base de datos que alimenta a los sistemas internos de la Dirección de Recursos Financieros, mismos que sirven de apoyo en el proceso de revisión de trámites, así como para la consulta y descarga de los comprobantes en comento.
7. Actualizar la base de datos con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de nómina y timbrados, para consulta y control interno de las remuneraciones de los empleados.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Impuestos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal

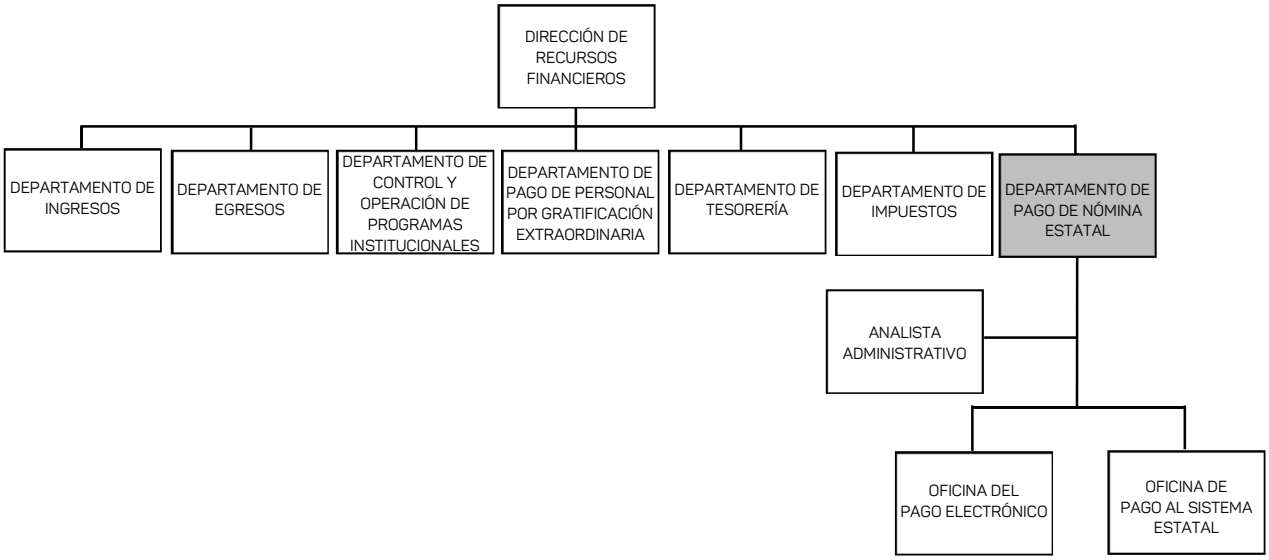
Jefe inmediato: Director de Recursos Financieros.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Jefe de Oficina del Pago Electrónico.
Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director de Recursos Financieros previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir y entregar las nóminas estatales ordinarias y adicionales elaboradas por cheque y/o pagos electrónicos de la Secretaría de Educación de Veracruz, validando el costo de la misma.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal

1. Atender la solicitud de la Dirección de Nóminas, para efectuar la impresión de cheques relacionados a las nóminas del sistema estatal.
2. Supervisar la impresión de las nóminas ordinarias de sueldos y adicionales, los cheques y facturas de cheque para que sean entregados a los trabajadores, beneficiarias de pensión alimenticia, juicios mercantiles y seguridad social del sistema estatal, y se recaben las firmas correspondientes.
3. Supervisar la entrega de los cheques a la Dirección de Nóminas, mediante oficio donde consta el folio inicial y final y la cantidad específica de cheques por institución bancaria, para que se realice la distribución a los diferentes puntos de pago en la entidad.
4. Recibir por parte de la Dirección de Nóminas y mediante oficio las liberaciones y/o resguardos de pago que generen los diferentes niveles educativos, o bien, la Dirección de Recursos Humanos, para que el Departamento de Nómina Estatal lleve el control del saldo bancario disponible.
5. Notificar las liberaciones y/o resguardos de pago a la Oficina de Pago Electrónico, para realizar el trámite respectivo.
6. Supervisar los movimientos correspondientes al pago del Capítulo 1000 Servicios Personales, así como las ministraciones y dispersiones globales a los trabajadores por institución bancaria y rechazos de dispersión, para que se verifique el pago de sueldo a los trabajadores y beneficiarios respectivos en cada quincena.
7. Validar el Reporte de Control de Cifras correspondientes a las nóminas del sistema estatal contra la ministración de recursos que deposita la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el pago de las nóminas respectivas. (Incluye: Nómina de empleados ordinaria y/o adicional, pensión alimenticia, juicios mercantiles y seguridad social y resguardos), para que se concilien las cifras presentadas por la Dirección de Nóminas.
8. Notificar mediante oficio a la Dirección de Nóminas cuando en la impresión de cheques nominativos se produce un error, tal como: error en el consecutivo de la numeración o en los datos; para que sea modificado el estatus del cheque en el Sistema Docentes, dando de alta el nuevo folio.
9. Instruir sobre la cancelación de forma electrónica de los cheques impresos con error o por vencimiento, para que sean resguardados en el archivo del Departamento de Pago de Nómina Estatal y a su vez, se consideren para su reintegro a la Secretaría de Finanzas y Planeación en concordancia con la información de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

10. Incorporar al pago electrónico a trabajadores activos y/o de nuevo ingreso, y cambio de cuenta bancaria o institución bancaria del sistema estatal, para que estos puedan agregarse al pago electrónico de sueldos y prestaciones.

11. Validar si la incorporación de trabajadores estatales procede, verificando en el Sistema de Control de Pagos (SICOPA) que el empleado esté vigente en la Secretaría de Educación de Veracruz, para que se verifique que se trata de un trabajador activo del sistema estatal, así como realizar las publicaciones de las quincenas en el Sistema de Control de Pagos (SICOPA).

12. Supervisar el registro y verificar el seguimiento de aquellos pagos de nómina que se dispersaron vía electrónica a las cuentas individuales de los trabajadores estatales y que generaron un rechazo de pago, para que se notifique tanto al Departamento de Nómina del Sistema Estatal como al Departamento de Control y Seguimiento e Informes, para establecer contacto con los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia, y solucionar los problemas relacionados con su cuenta bancaria de nómina.

13. Verificar que la consolidación de los saldos bancarios que no fueron dispersados de las nóminas quincenales sean consistentes con la disponibilidad de recursos de cada ministración recibida por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para que el Departamento de Pago de Nómina Estatal realice las gestiones pertinentes, para su reintegro bajo la indicación de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

14. 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.

15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal

Comunicación interna

1. Con:
   El Director de Recursos Financieros.

   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.

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones bancarias.

   Para:
   Recepción de layout con contrato de cuentas de nómina de altas y/o cambio de institución bancaria, para su envío a la Dirección de Nóminas para el trámite de captura correspondiente.

2. Con:
   El Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

   Para:
   Solicitar información sobre los cheques recibidos.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de imprimir y entregar las nóminas estatales ordinarias y adicionales, elaboradas por cheque de la Secretaría de Educación de Veracruz, validando el costo de esta, así como su informe financiero.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Integrar la documentación soporte del cambio de institución bancaria y/o cuenta de nómina solicitados por los trabajadores estatales, para el pago de nómina.
2. Revisar la documentación recibida por cada uno de los trabajadores estatales y en caso de que no esté completa o esta sea ilegible, se le informará al trabajador para que realice el reenvío de sus documentos y se valide la información.
3. Atender a los trabajadores que solicitan cambio de banco, para recibir el pago de su sueldo tanto de forma personal, como por vía telefónica y por correo electrónico.
4. Resguardar en archivo físico la documentación soporte relativo a contratos bancarios, recibos de pago e identificaciones de los trabajadores que solicitaron cambio de banco, para que se cuente con el soporte documental de los trámites recibidos en el Departamento de Pago de Nómina Estatal.
5. Realizar la impresión de cheques relacionados a las nóminas del sistema estatal, para la entrega a los beneficiarios.
6. Realizar la impresión de las nóminas ordinarias de sueldos y adicionales, los cheques y facturas de cheque, para que sean entregados a los trabajadores, beneficiarias de pensión alimenticia, juicios mercantiles y seguridad social del sistema estatal, y se recaben las firmas correspondientes.
7. Elaborar el oficio para la entrega de los cheques a la Dirección de Nóminas, especificando el folio inicial y final, así como la cantidad específica de cheques por institución bancaria, para que se realice la distribución y entrega a los diferentes puntos de pago en la entidad.
8. Registrar los movimientos en los informes financieros del Capítulo 1000 Servicios Personales por chequera, de los movimientos de cheques emitidos, pagados por el banco y en tránsito, las ministraciones y dispersiones globales a los trabajadores por institución bancaria, así como los rechazos de dispersión, para que se verifique el pago de sueldo a los trabajadores y beneficiarios respectivos en cada quincena.
9. Cancelar de forma electrónica los cheques impresos con error o por vencimiento, para que sean resguardados en el archivo y a su vez, se consideren para su reintegro a la Secretaría de Finanzas y Planeación en concordancia con la información de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

10. Integrar el pago electrónico a trabajadores activos y/o de nuevo ingreso, y cambio de cuenta o institución bancaria del sistema estatal, para que estos puedan agregarse al pago electrónico de sueldos y prestaciones.

11. Registrar y dar seguimiento a aquellos pagos de nómina que se dispersaron vía electrónica a las cuentas individuales de los trabajadores estatales y que generaron un rechazo de pago, para que se notifique tanto al Departamento de Nómina del Sistema Estatal como al Departamento de Control y Seguimiento e Informes, para establecer contacto con los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia con el fin de solucionar los problemas relacionados con su cuenta bancaria de nómina.

12. Archivar la documentación recibida como soporte de los trámites efectuados por el Departamento de Pago de Nómina Estatal, para que se tenga evidencia de la indicación girada.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina del Pago Electrónico

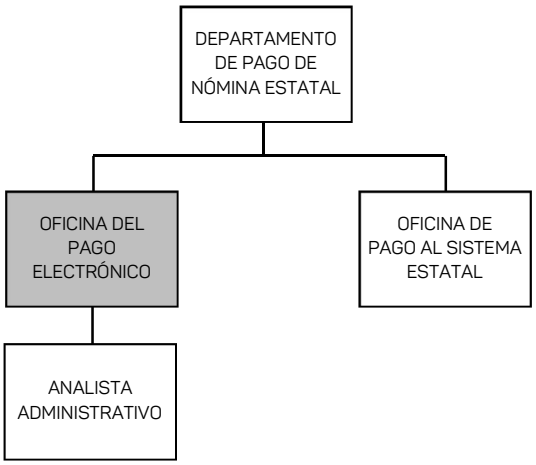
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de implementar y gestionar las acciones inherentes al pago electrónico con las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz, relacionadas en el proceso y las instituciones bancarias designadas por convenio, para la operación de cuentas básicas de nóminas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina del Pago Electrónico

1. Identificar la forma de pago de sueldos cheque y/o dispersión electrónica y demás prestaciones legales de trabajadores del sistema estatal, cuyo origen del recurso es el Programa: "Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación (U080)", así como beneficiarios de pensión alimenticia, de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el pago de sueldos.
2. Generar los archivos electrónicos "layout" de alta de cuentas bancarias, para su incorporación a las instituciones bancarias, por concepto de cambio para depósito de pago de nómina solicitada por trabajadores del sistema estatal y/o beneficiarios de pensión alimenticia, o bien las solicitadas por el Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria de la Dirección de Recursos Financieros.
3. Validar los archivos electrónicos "layout", para realizar la dispersión del pago electrónico de sueldos correspondientes a trabajadores del sistema estatal, así como de los beneficiarios que cobran por pensión alimenticia y del personal que cobra por gratificación extraordinaria, empleado temporal administrativo y nómina de contrato eventual.
4. Verificar que los depósitos se hayan efectuado tal como se programan, a través del análisis de la dispersión electrónica realizada, para determinar su pago.
5. Notificar a la Dirección de Nóminas, de los pagos que generaron rechazo durante la dispersión electrónica de sueldos, importes reflejados pendientes de liberar y solicitudes de pago por depósito bancario de los beneficiarios de pensión alimenticia de trabajadores del sistema estatal recibidos en la Oficina del Pago Electrónico que desean cambiar de institución bancaria; para cumplir con los mandatos judiciales y los expedientes que ellos operan, y se capture en su sistema dichos cambios.
6. Validar si la incorporación de trabajadores estatales procede verificando en el Sistema de Control de Pagos (SICOPA) que el empleado esté vigente en la Secretaría de Educación de Veracruz, para que se verifique que se trata de un trabajador activo del sistema estatal, así como las publicaciones de las quincenas en el Sistema de Control de Pagos (SICOPA).
7. Revisar la documentación soporte del cambio de institución bancaria y/o cuenta de nómina solicitada por los trabajadores estatales, para el pago de nómina.
8. Notificar al trabajador estatal sobre la documentación recibida que no esté completa o esta sea ilegible, para que realice el reenvío de sus documentos y volver a validarlos.

9. Verificar el listado de cuentas con las diferentes Instituciones Bancarias que tienen convenio con la Secretaría de Educación de Veracruz, mediante correo electrónico enviando un archivo excel, para que los bancos envíen "layout" que asegura la autenticidad de los datos.

10. Verificar que se registre quincenalmente la información que emite la Dirección de Nóminas en cuanto a resguardos, liberaciones de pago, rechazos de sueldos, pensión alimenticia y cancelaciones de depósito, para que se asegure la información, el disponible y el comprometido de los recursos.

11. Impartir acciones para agilizar el pago al trabajador en caso de cambio de banco y/o cuentas nuevas, para el pago de sueldos y prestaciones.

12. Mantener informados a los trabajadores que solicitan cambio de banco, para recibir el pago de su sueldo tanto de forma personal, como por vía telefónica y por correo electrónico.

13. Revisar y guardar los archivos electrónicos con la información de trabajadores e Instituciones Bancarias relacionadas con el proceso de cambio de banco, para que se otorgue seguimiento a la captura de dichos trámites.

14. Informar al Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales, y al Departamento de Personal por Gratificación Extraordinaria, mediante oficio, los pagos realizados mediante dispersión electrónica por concepto de sueldos y demás prestaciones, así como de rechazos generados durante la dispersión de trabajadores del sistema estatal, para mantener actualizada su información.

15. Verificar que se resguarde en archivo físico la documentación soporte relativo a contratos bancarios, recibos de pago e identificaciones de los trabajadores que solicitaron cambio de banco, para que se cuente con el soporte documental de los trámites recibidos en la Oficina del Pago Electrónico.

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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina del Pago Electrónico

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

   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.

Comunicación externa

1. Con:
   Las Instituciones Bancarias.

   Para:
   Solicitar y posteriormente recibir la validación de cuentas básicas de nómina de los trabajadores estatales y coordinar actividades para que el pago de sueldos se realice en tiempo y forma.

Identificación

Analista Administrativo

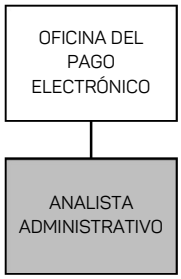
Jefe inmediato: Jefe de Oficina del Pago Electrónico.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina del Pago Electrónico previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y revisar, las acciones inherentes al pago electrónico con las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz relacionadas en el proceso y las instituciones bancarias designadas por convenio para la operación de cuentas básicas de nóminas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar con el Jefe de Oficina del Pago Electrónico, la forma de pago de sueldos y demás prestaciones legales de trabajadores estatales de la Secretaría de Educación de Veracruz, a través de cambiar al trabajador de institución bancaria, si él así lo solicita, para que reciba en forma oportuna el pago de sueldos y prestaciones que le corresponden.
2. Elaborar el oficio al Departamento de Nómina del Sistema Estatal, de las solicitudes de pago por depósito bancario de los beneficiarios de pensión alimenticia de trabajadores del sistema estatal captados en la Oficina del Pago Electrónico, que desean cambiar de institución bancaria; con la finalidad de cumplir con los mandatos judiciales y los expedientes que ellos operan, para que el Departamento de Nómina del Sistema Estatal capture en su sistema dichos cambios.
3. Revisar si la incorporación de trabajadores estatales procede, verificando en el Sistema de Control de Pagos (SICOPA) que el empleado esté vigente en la Secretaría de Educación de Veracruz, para que se verifique que se trata de un trabajador activo del sistema estatal, así como las publicaciones de las quincenas en el Sistema de Control de Pagos (SICOPA).
4. Revisar la documentación soporte del cambio de institución bancaria y/o cuenta de nómina solicitada por los trabajadores estatales, para el pago de nómina.
5. Revisar y analizar que la documentación recibida por cada uno de los trabajadores estatales esté completa, para dar seguimiento a su trámite.
6. Revisar la validación de cuentas con las diferentes instituciones bancarias que tienen convenio con la Secretaría de Educación de Veracruz, para que los bancos envíen "layout" que asegura la autenticidad de los datos.
7. Elaborar oficios a los Departamentos de Nómina del Sistema Estatal, así como al Departamento de Control y Seguimiento informando sobre los rechazos de pago, para solucionar los problemas relacionados con su cuenta bancaria de nómina.
8. Elaborar quincenalmente la información que emite la Dirección de Nóminas en cuanto a resguardos, liberaciones de pago, rechazos de sueldos, pensión alimenticia y cancelaciones de depósito, para que se asegure el saldo disponible y el comprometido de los recursos.
9. Realizar las acciones pertinentes para agilizar el pago al trabajador en caso de cambio de banco o cuentas nuevas, para que se asegure y facilite el pago de sueldos y prestaciones.

10. Revisar con el Jefe de Oficina del Pago Electrónico sobre la información que se da a los trabajadores que solicitan cambio de banco para recibir el pago de su sueldo tanto de forma personal, como por vía telefónica y por correo electrónico.

11. Registrar los archivos electrónicos con la información de los trabajadores e instituciones bancarias relacionadas con el proceso de cambio de banco, para que se otorgue seguimiento a la captura de dichos trámites.

12. Mantener archivada la documentación soporte relativa a contratos bancarios, recibos de pago e identificaciones de los trabajadores que solicitaron cambio de banco, para que se cuente con el soporte documental de los trámites recibidos en la Oficina del Pago Electrónico.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina del Pago Electrónico.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal

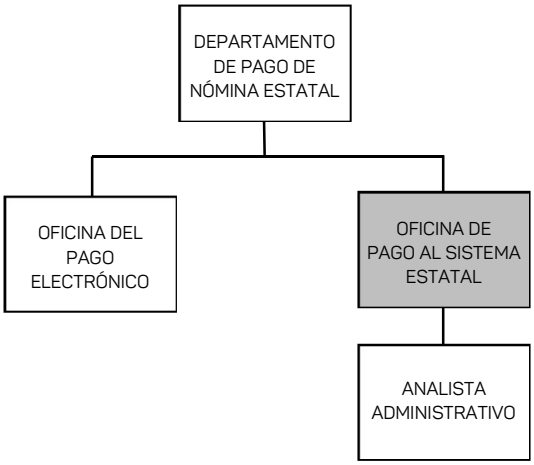
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de registrar y entregar las nóminas estatales ordinarias y adicionales elaboradas por cheque de esta Secretaría de Educación de Veracruz, validando el costo de esta, así como sus informes financieros y atención a los asuntos inherentes al proceso de pago a través de cheques del sistema estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal

1. Recibir de la Dirección de Nóminas la solicitud mediante correo electrónico, para que se inicie la impresión de cheques relacionados con las nóminas del sistema estatal.
2. Verificar que la solicitud corresponda al rango de cheques en el consecutivo de las chequeras autorizadas para la impresión de cheques de nómina del sistema estatal, para que exista correlación con el manejo de las chequeras de nómina.
3. Verificar la impresión de las nóminas ordinarias de sueldos y adicionales, los cheques y facturas de cheque, para que sean entregados a los trabajadores, beneficiarias de pensión alimenticia, juicios mercantiles y seguridad social del sistema estatal y se recaben las firmas correspondientes.
4. Preparar la entrega de cheques a la Dirección de Nóminas conforme al protocolo, para que se revisen y cuenten todas y cada una de las emisiones de cheque autorizados.
5. Verificar la existencia de formatos de cheques suficientes de las chequeras autorizadas para pago de nóminas del sistema estatal, para que se cuente con un stock suficiente.
6. Registrar y controlar según indicación recibida por oficio de la Dirección de Nóminas, las liberaciones y resguardos de pago en los informes, para que se registren en el control de saldos disponibles.
7. Realizar los Informes Financieros de Capítulo 1000 Servicios Personales por chequera, verificando y cruzando los movimientos de cheques emitidos, pagados por el banco y en tránsito, para que se verifique el pago de sueldos a los trabajadores y beneficiarios respectivos en cada quincena.
8. Integrar una base de datos específica de los rechazos de dispersión, clasificados por quincena de pago, tanto de los trabajadores como de los beneficiarios de pensión alimenticia del sistema estatal, para que se lleve el control de los pagos pendientes de realizar y que si le corresponden al trabajador y beneficiario.
9. Validar el archivo electrónico que la Dirección de Nóminas proporciona con la información relacionada tanto de las liberaciones, así como de los resguardos de pago electrónico y de cheques de los trabajadores del sistema estatal, para autorizar a la Oficina de Pago Electrónico, el pago respectivo.

10. Verificar el Reporte de Control de Cifras correspondiente a las nóminas del sistema estatal contra la ministración de recursos que deposita la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el pago de las nóminas de empleados ordinaria y adicional, pensión alimenticia, juicios mercantiles y seguridad social, para que se concilien las cifras presentadas por la Dirección de Nóminas.

11. Verificar que la documentación soporte relativa a los trámites recibidos por la Oficina de Pago al Sistema Estatal sean resguardados en archivo físico, para contar con el soporte documental y realizar todo tipo de aclaraciones.

12. Elaborar el listado de las observaciones que resulten de los informes financieros de las nóminas estatales, a fin de informarlas al Departamento de Tesorería para que se solicite a la institución bancaria de que se trate la aclaración pertinente.

13. Notificar mediante oficio a la Dirección de Nóminas cuando en la impresión de cheques nominativos se produce un error, tal como: error en el consecutivo de la numeración o en los datos, para que sea modificado el estatus del cheque en el Sistema Docentes dando de alta el nuevo folio.

14. Generar la cancelación de manera electrónica de los cheques impresos con error o por vencimiento, para que sean resguardados en el archivo del Departamento de Pago de Nómina Estatal y a su vez, se consideren, para su reintegro a la Secretaría de Finanzas y Planeación en concordancia con la información de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

15. Atender a los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia del sistema estatal con respecto al alta, cambio de cuenta o institución bancaria, para el pago oportuno de sueldos.

16. Proporcionar información al Jefe de Departamento de Nómina Estatal sobre los saldos bancarios que no fueron dispersados de las nóminas quincenales y cruzar con los recursos ministrados por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que el Departamento de Pago de Nómina Estatal realice las gestiones pertinentes, para su reintegro bajo la indicación de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

17. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal los estados de cuenta en original de las cuentas bancarias que se tienen aperturadas, para el manejo de recursos de pago de nómina estatal.

18. 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.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Nómina Estatal.

   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:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

4. Con:
   El Enlace de la Dirección de Nóminas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Entrega y firma de documentación soporte de los trámites relacionados con la función sustantiva del Departamento de Nómina Estatal.

Comunicación externa

1. Con:
   Las Instituciones Bancarias.

   Para:
   Dar seguimiento a los movimientos de las cuentas bancarias de la nómina estatal.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Pago de Nómina Estatal.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar e imprimir los cheques de las nóminas estatales ordinarias y adicionales, de esta Secretaría de Educación de Veracruz, así como de elaborar los informes financieros, y atender los asuntos inherentes al proceso de pago a través de cheques del sistema estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Director de Recursos Financieros	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar los listados recibidos mediante correo electrónico por el área de Producción de los Sistemas de Nómina de la Dirección de Nóminas, para que se inicie la impresión de cheques relacionados con las nóminas del sistema estatal.
2. Revisar los rangos de cheques en el consecutivo de las chequeras autorizadas para la impresión de cheques de nómina del sistema estatal, para que exista correlación con el manejo de las chequeras de nómina.
3. Elaborar la impresión de las nóminas ordinarias de sueldos y adicionales, los cheques y facturas de cheque para que sean entregados a los trabajadores, beneficiarios de pensión alimenticia, juicios mercantiles y seguridad social del sistema estatal y se recaben las firmas correspondientes.
4. Realizar listado de cheques y oficio para su entrega en la Dirección de Nóminas conforme al protocolo, para que se revisen y cuenten todas y cada una de las emisiones de cheque autorizados.
5. Revisar la existencia de formatos de cheques suficientes de las chequeras autorizadas para pago de nóminas del sistema estatal, para que se cuente con un stock suficiente.
6. Elaborar según indicación recibida por oficio de la Dirección de Nóminas, las liberaciones y resguardos de pago en la conciliación, para que se registren en el control de saldos disponible.
7. Registrar los movimientos de cheques emitidos y pagados por el banco y en tránsito, para la realización de los informes financieros.
8. Integrar una base de datos específica de los rechazos de dispersión, clasificados por quincena de pago, tanto de los trabajadores como de las beneficiarias de pensión alimenticia del sistema estatal, para que se lleve el control de los pagos pendientes de realizar y que sí le corresponden al trabajador y beneficiario.
9. Revisar el archivo electrónico que la Dirección de Nóminas proporciona con la información relacionada tanto de las liberaciones, así como de los resguardos de pago electrónico y de cheques; de los trabajadores del sistema estatal, para autorizar a la Oficina de Pago Electrónico el pago respectivo.
10. Validar el Reporte de Control de Cifras correspondiente a las nóminas del sistema estatal contra la ministración de recursos que deposita la Secretaría de Finanzas y Planeación para el pago de las nóminas respectivas, para que se concilien las cifras presentadas por la Dirección de Nóminas.

11. Resguardar en archivo físico la documentación soporte relativa a los trámites recibidos por esta Oficina de Pago al Sistema Estatal para contar con el soporte documental.

12. Registrar las observaciones que resulten de las conciliaciones de las nóminas estatales, a fin de informarlas al Departamento de Tesorería, para que se solicite a la institución bancaria de que se trate la aclaración pertinente.

13. Elaborar el oficio a la Dirección de Nóminas informando los errores emitidos en la impresión de cheques, para que sea modificado el estatus del cheque en el Sistema Docente dando de alta el nuevo folio.

14. Cancelar de manera física y electrónica los cheques impresos con error o por vencimiento, para que sean resguardados en el archivo de este.

15. Revisar con el Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal la información proporcionada a los trabajadores y beneficiarias de pensión alimenticia del sistema estatal con respecto al alta, cambio de cuenta o institución bancaria, para el pago de sueldos.

16. Revisar los saldos bancarios que no fueron dispersados de las nóminas quincenales y que estos sean consistentes con la disponibilidad de recursos de cada ministración recibida por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que el Departamento de Pago de Nómina Estatal realice las gestiones pertinentes, para su reintegro bajo la indicación de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

17. Elaborar el oficio a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, enviando los estados de cuenta en original de las cuentas bancarias que se tienen aperturadas para el manejo de recursos de pago de nómina estatal.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Pago al Sistema Estatal.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

7. DIRECTORIO

Sinthya Salamanca del Moral
Directora de Recursos Financieros
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7554
ssalamanca@msev.gob.mx

María Teresa Gasperín Sánchez
Jefa de Departamento de Ingresos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7023
mgasperin@msev.gob.mx

Juana Palafox Domínguez
Jefa de Departamento de Egresos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7238
jpalafox@msev.mx

Judith Hernández Ceballos
Jefa de Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7239
jhernández@msev.gob.mx

Francisco Martín Tello Gómez
Jefe de Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7567
ftello@msev.gob.mx

Sofía Rodríguez Ávila
Jefa de Departamento de Tesorería
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7241
sorodríguez@msev.gob.mx

Luis Enrique Arguelles Parra
Jefe de Departamento de Impuestos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7237
larguelles@msev.gob.mx

Juan Pablo Hernández Hernández
Jefe de Departamento de Nómina Estatal
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7528
jhernándezh@msev.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024

FIRMAS

ELABORACIÓN

SEV Secretaría de Educación OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO SEV Secretaría de Educación

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

José Rodríguez Pasaran
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

REVISIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SEV Secretaría de Educación

Sinthya Salamanca del Moral
Directora de Recursos Financieros

AUTORIZACIÓN

SEV Secretaría de Educación

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasarán
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Sinthya Salamanca del Moral
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Alejandra Gabriela Sarquis Gómez
Revisión

Agueda Gabriela Hernández Ceballos
Teresa Monserrat Matus Pérez
Integración

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS VERACRUZ

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

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

SEV-04-DGFI-0762-24-MEO-DRF-1664/02
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL