

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	...	1-1
Antecedentes:	...	2 - 3
Marco jurídico:	...	4 - 4
Atribuciones:	...	5 - 6
Estructura orgánica:	...	7 - 7
Descripción de puestos:	...	
Subdirector de Recursos Financieros:	...	8 - 11
Auxiliar Administrativo:	...	12 - 14
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	...	15 - 19
Analista Administrativo:	...	20 - 22
Auxiliar Administrativo:	...	23 - 25
Jefe del Departamento de Control Financiero	...	26 - 28
Analista Administrativo:	...	29 - 31
Jefe de la Oficina de Caja:		32 - 34
Analista Administrativo:	...	35 - 38
Cajero:	...	39 - 41
Auxiliar Administrativo:		42 - 43
Jefe del Departamento de Contabilidad:	...	44 - 47
Analista Contable:	...	48 - 52

Directorio:	53 - 53
Hoja de revisión:	54 - 54



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros se elabora como respuesta a la necesidad de contar con una herramienta de organización y control de sus actividades, misma que tenga como objetivo cumplir con el propósito principal de la Institución que consiste en brindar un mejor servicio a la comunidad, a través de una justa y expedita procuración de justicia mediante la modernización de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

El presente documento contiene de manera ordenada y sistemática información que describe la estructura organizacional de la Subdirección de Recursos Financieros, lo que hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, los canales de comunicación y de coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

Antecedentes, el origen del área y su desarrollo; *Marco Jurídico*, los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones del área; *Atribuciones*, las facultades legales con que cuenta; *Estructura Orgánica*, la representación gráfica del área, establece niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad; *Descripción de puestos*, actividades inherentes a cada uno de ellos; *Directorio*, la relación de principales funcionarios del área.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Subdirección de Recursos Financieros es un área administrativa de la actual Fiscalía General del Estado y es la responsable de organizar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados a la Institución. Para cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas de la institución, requiere apoyarse en la organización y en una serie de sistemas administrativos que permitan lograr una mayor eficiencia en la operación de los procedimientos básicos y complementarios. A través del tiempo ha tenido cambios en su estructura con el fin de hacerla más funcional de acuerdo a las necesidades que demanda la institución para un mejor servicio a la ciudadanía, como se detalla a continuación.

En la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Veracruz Llave del 20 de Agosto de 1983, enuncia en su Título Tercero, Capítulo I, Artículo 11 que el personal del Ministerio Público del Estado de Veracruz está integrado por:

III.- Un Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia.

Asimismo en el Título IV, Capítulo III, precisa que "Artículo 29.- La Oficialía Mayor se compondrá de: II.- El personal necesario que autorice el presupuesto."

Así desde esa fecha la entonces Oficialía Mayor se estructuraba con una Subdirección de Recursos Humanos, una Subdirección de Recursos Materiales y una Subdirección de Recursos Financieros.

En la Ley N° 852 Orgánica de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicada en la Gaceta Oficial el 12 de Julio del 2004, Título II, Capítulo II relativo a su Organización, señala en su Artículo 18, Fracción XIII que se compondrá de: Un Director General de Administración (la anterior Oficialía Mayor); Señalando en su Fracción XIV.- Un Subdirector de Recursos Financieros.

Posterior a dicha Ley Orgánica, se publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en la Gaceta Oficial del 24 de Mayo de 2006, en el que en su "... Artículo 92, señala que: Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Recursos Financieros, se auxiliará de las siguientes oficinas:

- I. Oficina de Control Presupuestal.
- II. Oficina de Control Financiero.
- III. Oficina de Caja.
- IV. Oficina de Contabilidad.

La estructura anteriormente mencionada, es la misma que se señaló en el Reglamento de fecha 12 de Noviembre de 2010 y se publicó en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 367 el 17 de Noviembre de 2010.

Posterior a ello al hacer la transición de Procuraduría a Fiscalía General del Estado, se crea el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 108 el 17 de marzo de 2015, en el que en su Capítulo III, Artículo 176, señala que la Dirección General de Administración estará a cargo de un Oficial Mayor, quien será designado directamente por el Fiscal General, de quien depende jerárquicamente, y tendrá como unidades adscritas las siguientes:

- II. Dirección de Operación Financiera y Cuenta Pública**
 - a) Subdirección de Recursos Financieros
 - a) Departamento de Control Presupuestal y Financiero
 - b) Departamento de Caja y Contabilidad

Finalmente el 18 de noviembre de 2016 se publica en Gaceta Oficial Núm. Ext. 462, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz. Precizando en su Capítulo III, Art. 232 que la Subdirección de Recursos Financieros dependerá directamente del Oficial Mayor y contará con los siguientes Departamentos.

- III. Subdirección de Recursos Financieros**
 - a) Departamento de Control Presupuestal
 - b) Departamento de Control Financiero
 - c) Departamento de Caja
 - d) Departamento de Contabilidad



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su Artículo 256 establece que La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas y acciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;
- II. Acordar con el Oficial Mayor, lo relativo al trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Subdirección a su cargo, así como informar de los respectivos resultados.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo, bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- IV. Proponer, en el marco de las acciones de modernización administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Subdirección;
- V. Emitir la opinión, ordenada por el Oficial Mayor, previa solicitud de las áreas administrativas de la Fiscalía General, respecto de la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y contables;
- VI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección, necesarios para el funcionamiento de ésta, y mantenerlos permanentemente actualizados, bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- VII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, para lo cual solicitará y se auxiliará de las áreas administrativas sobre la información que requiera para su integración, así como valorar el sustento y viabilidad de los programas presentados por éstas;
- VIII. Informar sobre el ejercicio del Gasto de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones aplicables y al calendario que para tal efecto se haya emitido y someterlo, a través del Oficial Mayor, a la revisión y aprobación del Órgano de Gobierno.
- IX. Generar y resguardar la contabilidad gubernamental, debiendo formular, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con lo establecido, en lo condeciente, por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad aplicable;

X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Institución y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XI. Instruir, de manera general o especial, al personal adscrito a la Subdirección sobre el desarrollo y debido cumplimiento de sus facultades o encomiendas; y hacer del conocimiento al área administrativa correspondiente sobre las quejas de demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervengan dicho personal.

XII. Solicitar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, las ministraciones de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz, de manera fundada y motivada.

XIII.- Atender los oficios de notificaciones de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores.

XIV. Solventar observaciones emitidas por entes fiscalizadores, en el ejercicio de sus funciones, tales como la Contraloría General, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Auditoría Superior de la Federación y/o despachos externos.

XV. Proporcionar a las áreas administrativas de la Fiscalía General que lo requieran la normatividad vigente en su materia, así como las modificaciones fiscales que correspondan en cada ejercicio, y vigilar que la misma se encuentre actualizada en el portal de Transparencia de la Fiscalía General, y

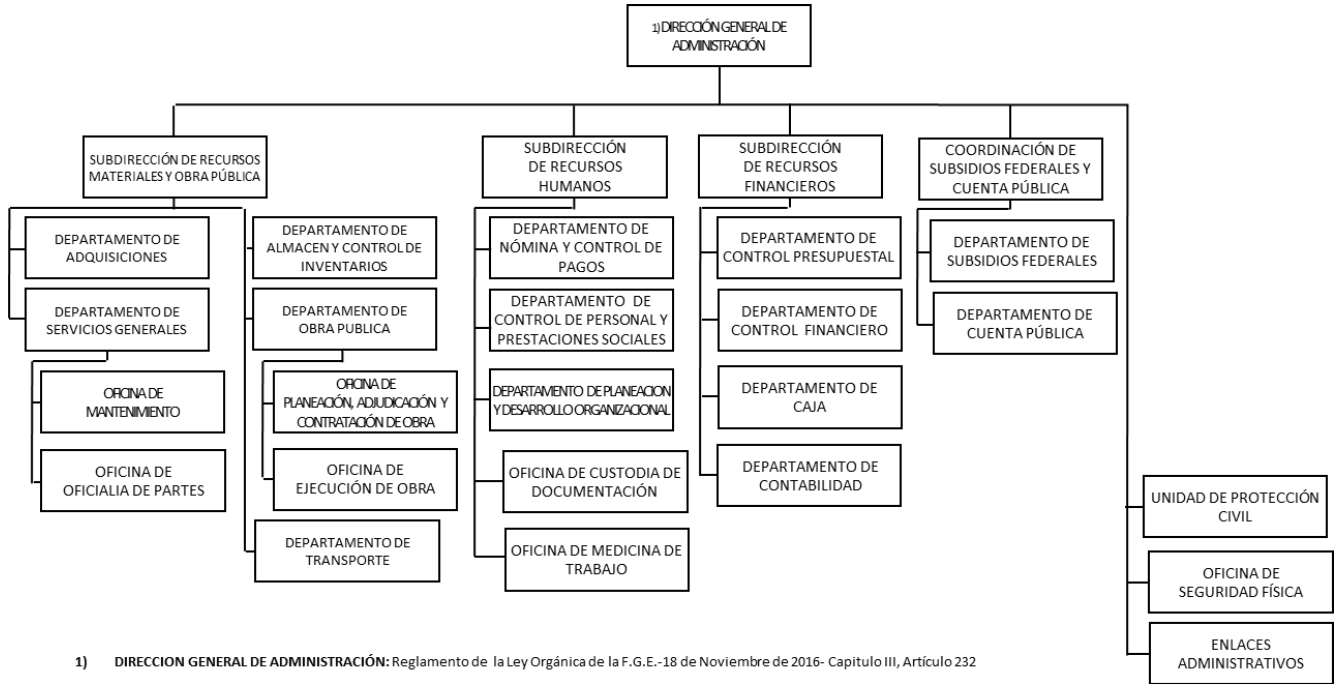
XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

The diagram consists of a central blue square box with the text 'ESTRUCTURA ORGÁNICA' inside. A vertical double-line line passes through the center of the box, extending from the top of the page to the bottom of the page.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

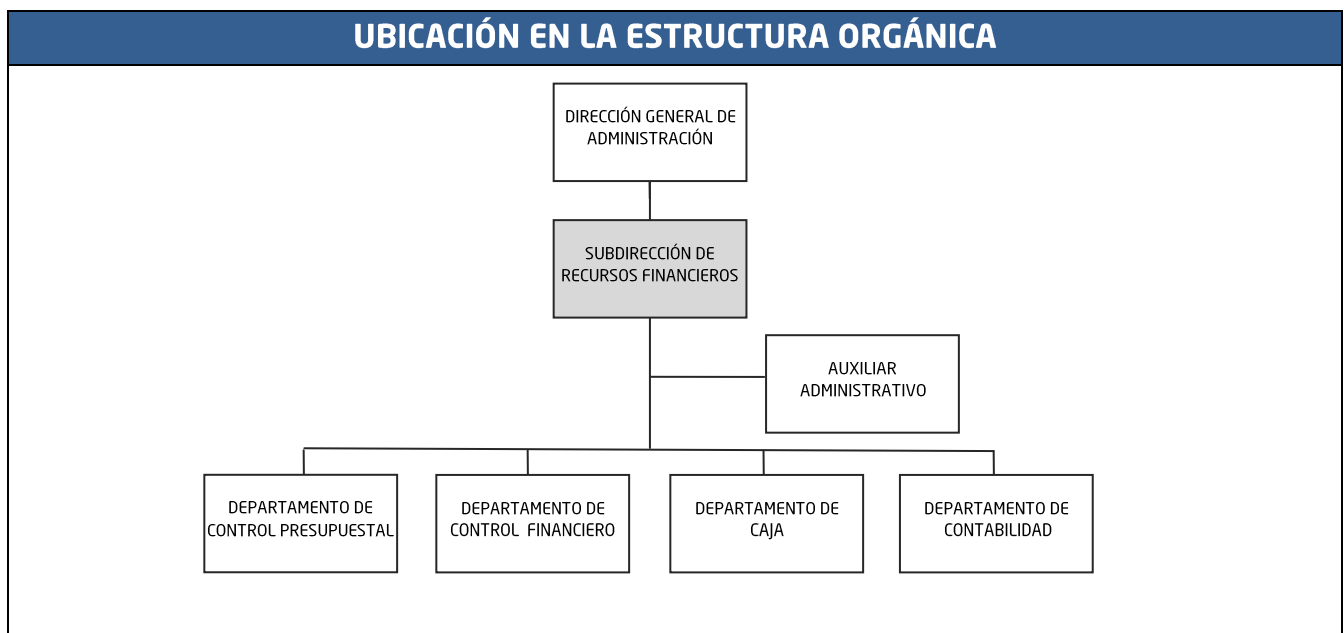




**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Financieros.
Jefe inmediato:	Oficial Mayor
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Control Financiero, Jefe del Departamento de Caja y Jefe del Departamento de Contabilidad.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, vigilar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Institución, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.</p>	



FUNCIONES

El Subdirector de Recursos Financieros tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la programación, presupuestación y estricto control del ejercicio del gasto;
2. Organizar y validar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados a la Institución, para la correcta afectación presupuestal de los recursos financieros y del sistema de la información contable conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto;
3. Supervisar y asignar de manera oportuna y eficiente la aplicación, rendimiento y obtención de los recursos financieros, para la Institución;
4. Vigilar la integración del Presupuesto de Egresos de la Institución, para su autorización;
5. Validar las cifras presentadas en los estados financieros, para remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría Interna y el Congreso del Estado en los términos y plazos requeridos;
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el soporte, resguardo y conservación de la documentación original de las operaciones financieras de la Institución;
7. Coordinar y supervisar la aplicación de las leyes y normas contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Institución, para que se realicen de acuerdo al catálogo de cuentas vigente autorizado;
8. Solicitar la autorización de los productos financieros obtenidos por cuentas bancarias productivas aperturadas por la Institución, para su adecuada aplicación;
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios con base en las licitaciones, pedidos, convenios o contratos celebrados, para verificar su aplicación correcta;
10. Solicitar las ampliaciones, transferencias, recalendarizaciones y reestructuraciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Institución, y en su caso el envío al Congreso del Estado y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
11. Presentar al Fiscal General y Oficial Mayor los estados financieros mensuales y del cierre anual de la Institución, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva;
12. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información de auditoría interna y

FUNCIONES

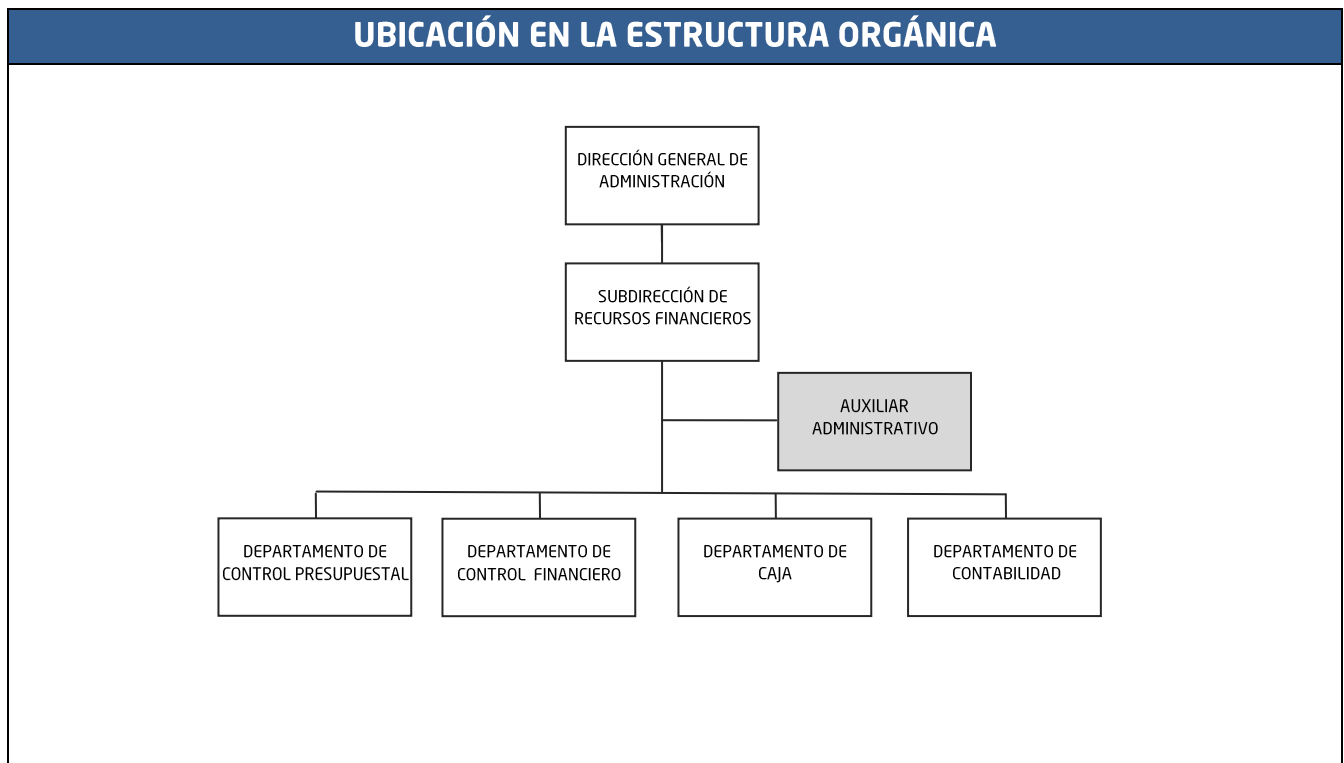
- externa, para el desarrollo de las auditorías por los diferentes entes fiscalizadores;
13. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información financiera, para elaborar la solventación de las observaciones;
 14. Verificar que la revisión de la documentación soporte presentada por las distintas áreas, a través de las órdenes de pago tanto para tramitación como de comprobación de recursos, reúna los requisitos establecidos, en caso contrario hacerlo del conocimiento del área solicitante, para que sean validadas;
 15. Someter a autorización del Oficial Mayor los importes anuales y las áreas que requieran recursos a través de fondos revolventes, así como emitir los lineamientos normativos para su operación;
 16. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas áreas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectúen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas;
 17. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos del área, para el cumplimiento de sus objetivos;
 18. Presentar al Fiscal General y al Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Institución, para su conocimiento;
 19. Analizar la organización de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento;
 20. Coordinar con los demás Directores y Subdirectores de la Institución, las actividades instruidas por el Fiscal General y del Oficial Mayor, para el logro de las mismas;
 21. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor	Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de la Subdirección de Recursos Financieros.
El Auxiliar Administrativo.	Planear y establecer el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Financieros.
El Departamento de Control Presupuestal El Departamento de Control Financiero El Departamento de Caja El Departamento de Contabilidad.	Supervisar a los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Financieros. Coordinar con cada una de las distintas áreas de la Institución, para el presupuesto, recursos financieros y aquellas necesidades que tenga dentro de su ámbito de competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Enviar Cuenta Pública y solicitud de información presupuestal.
El Congreso del Estado	Enviar Informes Trimestrales, Cuenta Pública y solicitud de Ampliaciones Presupuestales.
La Contraloría Interna	Enviar Estados Financieros mensuales, Cuenta Pública y demás información requerida.
Las Instituciones Financieras.	Intercambiar información con respecto a las cuentas bancarias de la Institución.
Los Proveedores y/o prestadores de servicios.	Atender aclaraciones por pagos pendientes y demás información solicitada.
Los Auditores Externos.	Atender y proporcionar la información requerida en las revisiones programadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Financieros.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de recibir, controlar y archivar correspondencia y elaborar documentos diversos correspondientes al área; de igual forma realizar la entrega de documentación diversa de todos los Departamentos de la Subdirección, a las instancias correspondientes (Dependencias Gubernamentales, Municipales, Instituciones Bancarias, etc.)</p>	



FUNCIONES

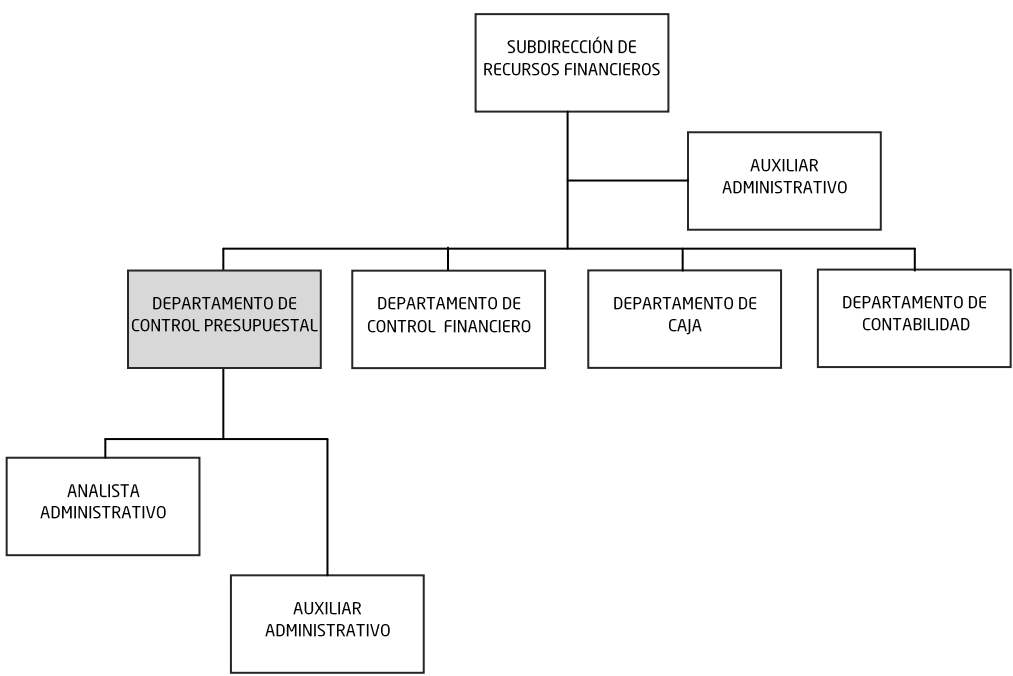
El Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir la correspondencia dirigida a la Subdirección de Recursos Financieros, para su control;
2. Elaborar oficios, tarjetas y documentos varios, para su tramitación;
3. Recabar firmas de los Formatos de No Adeudo, para el trámite de liberación del trabajador con esta Institución.
4. Fungir como enlace de archivo ante la Oficina de Guarda y Custodia de Información, para el envío y control de la documentación semi-activa.
5. Atender a visitantes y personal que requiera entrevistarse con el Subdirector, con el objeto de atender sus peticiones;
6. Atender oportuna y correctamente las llamadas telefónicas, para su seguimiento.
7. Realizar las llamadas oficiales que solicite el Subdirector y Jefes de Departamento, para dar atención a los asuntos de la Subdirección de Recursos Financieros;
8. Elaborar y llevar en forma ordenada la agenda de la Subdirección, para tener un adecuado control;
9. Actualizar el directorio de los servidores públicos de la Institución, para mantenerlo al día;
10. Elaborar las requisiciones de materiales, para contar con el abasto necesario para desarrollo de las actividades;
11. Realizar diversos trámites en las distintas instituciones bancarias para; llevar a cabo las transacciones requeridas por el área;
12. Entregar documentación a las diversas Dependencias, Áreas internas y demás que así se requieran para su debida gestión;
13. Trasladar al Subdirector y al personal del Área, para asistir a reuniones de trabajo y realizar trámites diversos.
14. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, coordinar la recepción documental y atención de audiencias.
El Analista Administrativo.	Revisar, atender y archivar correspondencia.
El Departamento de Control Presupuestal El Departamento de Control Financiero El Departamento de Caja El Departamento de Contabilidad.	Atender y gestionar las requisiciones de material. Atender las solicitudes requeridas. Entregar documentación para su trámite correspondiente. Trasladar al personal a reuniones de trabajo y actividades diversas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes dependencias.	Mantener en comunicación directa al Subdirector de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Financieros.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de planear, revisar, coordinar, supervisar y evaluar todas y cada una de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control Presupuestal, así como analizar y controlar el presupuesto autorizado, vigilando que las partidas de afectación cuenten con suficiencia presupuestal, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las áreas responsables de la ejecución del gasto.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --- C[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] A --- D[DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO] A --- E[DEPARTAMENTO DE CAJA] A --- F[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] C --- G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] C --- H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Control Presupuestal tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Institución, acorde a los programas y objetivos del mismo, de acuerdo a las Normas, Instructivos, Procedimientos y Metodologías, para su debida autorización.
2. Establecer los procedimientos y controles internos que se requieran en el departamento, así como la coordinación con otros departamentos de la Subdirección, para el adecuado desempeño del área.
3. Vigilar que el Presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Institución, para su aplicación.
4. Supervisar que el Presupuesto sea ejercido con apego a la normatividad aplicable de manera ordenada, conforme a los calendarios programados, a través de la operación de mecanismos estrictos de control, para que el ejercicio sea autorizado.
5. Otorgar y vigilar que todas las partidas presupuestales cuenten con suficiencia, tanto anual como mensual, para que la Institución cuente con la disponibilidad necesaria para su aplicación.
6. Realizar las recalendarizaciones y transferencias de recursos de aquellas partidas que así lo justifiquen, para su afectación.
7. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de presupuesto que refleja el comportamiento del presupuesto, para efecto de validación.
8. Elaborar el informe mensual del comportamiento del presupuesto anual contra el ejercido a la fecha, para efectos de contar con estadísticas.
9. Capacitar al personal respecto a la operación del sistema SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera y Organismos Públicos) y de las actividades que se encomienden, así como de los lineamientos y normatividad aplicable a las operaciones del departamento, para un correcto desempeño de las actividades del área.
10. Elaborar y comunicar las normas e instructivos, procedimientos y metodologías, para la formulación de los Anteproyectos Anuales de las diversas áreas que integran la Institución;
11. Analizar los Anteproyectos de Presupuestos acorde a los programas y objetivos de la Fiscalía General, para integrar el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda;
12. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Institución, para ser sometido a su aprobación;

FUNCIONES

13. Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones del Presupuesto Anual de la Institución, para ser remitido a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
14. Realizar la carga del Presupuesto de Egresos Autorizado en el sistema SUAFOP, para llevar un adecuado control de los recursos asignados a la Institución;
15. Operar el sistema de presupuesto SUAFOP en cuanto a afectaciones presupuestales en sus diferentes módulos, para su aplicación;
16. Vigilar que el presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Institución, para evitar un subejercicio del mismo;
17. Supervisar que el presupuesto sea ejercido con apego a la normatividad aplicable de manera ordenada, conforme a los calendarios programados, a través de la operación de mecanismos estrictos de control, para que el ejercicio sea autorizado;
18. Revisar la partida de arrendamientos de edificios y locales, para verificar la correcta determinación de disponibilidad presupuestal ;
19. Realizar las ampliaciones y reducciones presupuestales, para reflejar la suficiencia real de la Institución;
20. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las diversas partidas presupuestales, para la óptima operación del ejercicio del gasto;
21. Elaborar los Órdenes de Pago de las ministraciones de gasto requeridas para la operación de la Institución, para su gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
22. Conciliar con el Departamento de Obra Pública, los reportes de obras y acciones, así como de la información financiera de saldos de anticipos pendientes de amortizar del capítulo de inversión pública, para contar con cifras reales en el avance presupuestal y llevar el control de las obras asignadas a la Institución;
23. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como emitir los reportes presupuestales, para cumplir con la normatividad;
24. Elaborar el Informe Mensual, Trimestral y Cuenta Pública, en lo referente al Presupuesto de Egresos de la Institución, para su presentación a la Contraloría Interna, al Congreso del Estado de Veracruz y a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
25. Elaborar el Informe de las economías en las diversas partidas de los Capítulos Presupuestales, generadas al cierre del ejercicio en curso, a efecto de ser aprobado por el Órgano de Gobierno como ampliación presupuestal en el siguiente ejercicio;
26. Elaborar los informes y reportes presupuestales periódicos solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con la

FUNCIONES

normatividad;

27. Proporcionar la Información Presupuestal requerida para la emisión del Reporte de Indicadores;
28. Proporcionar a la Contraloría General de la Institución, la información y documentos solicitados, para efectuar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales y demás revisiones;
29. Proporcionar la información presupuestal a los despachos externos, a la Auditoría Superior de la Federación y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para las auditorías correspondientes;
30. Revisar la correspondencia recibida, así como la elaboración de oficios hacia el interior de la Institución u otras Dependencias de asuntos relacionados con el presupuesto, para poder atender sus requerimientos;
31. Participar en la adopción, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
32. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, para su autorización definitiva;
33. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones;
34. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

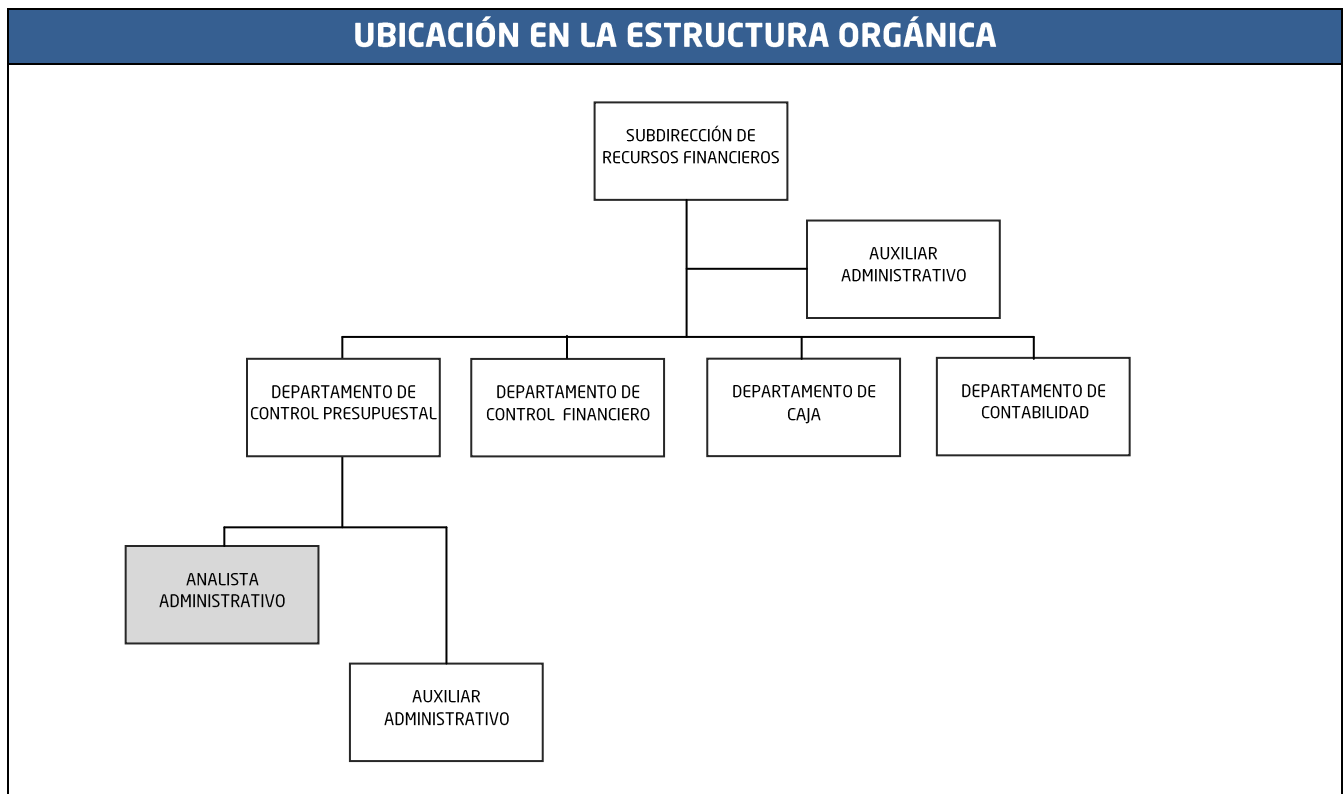
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Recibir instrucciones para el estricto apego al reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía, así como de las normas, políticas, lineamientos u otros aplicables al manejo y ejercicio del presupuesto.
El Departamento de Control Financiero.	Otorgar disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo solicitado.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Otorgar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las partidas requeridas y

	coordinar la realización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
La Subdirección de Recursos Humanos.	Dar disponibilidad de las partidas que requieran y estar en coordinación para la realización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
El Departamento de Contabilidad.	Remitir los Reportes Presupuestarios y Programáticos, así como los requeridos por la Ley de Disciplina Financiera, en los plazos correspondientes.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar información y documentos requeridos para efectuar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales y demás revisiones.
El Departamento de Planeación y Desarrollo.	Remitir avances presupuestales para la integración del Reporte de Indicadores de Programas Presupuestarios e información requerida por el área.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Remitir reportes solicitados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Tramitar las Órdenes de Pago para la solicitud de ministraciones, así como de las ampliaciones presupuestales y estar en coordinación para la realización del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo.
El Congreso del Estado	Remitir el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda. Así mismo, solicitar autorización de las ampliaciones presupuestales y demás información requerida.
El Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), Auditoría Superior de la Federación y Despachos Externos	Otorgar información solicitada en lo que respecta a la parte Presupuestaria y Programática.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de auxiliar en la realización de movimientos presupuestales, control de Órdenes de Pago, elaboración de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP), Reportes requeridos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la atención a los diversos oficios turnados al Área.</p>	



FUNCIONES

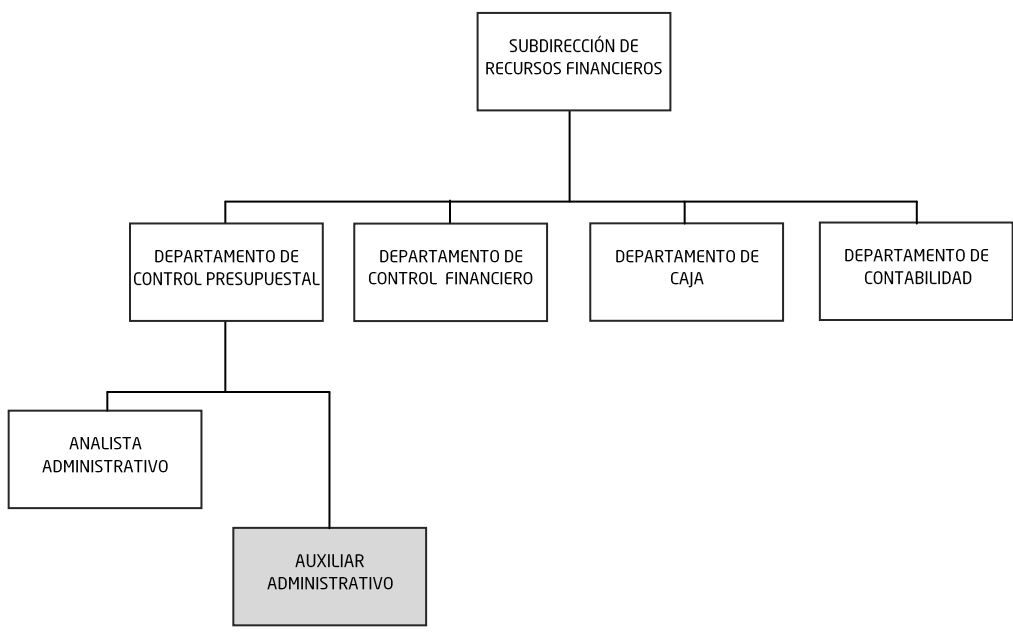
El Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Recopilar toda la información enviada por las diferentes áreas de la Institución en lo que respecta a requerimientos y justificaciones para la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto;
2. Operar el sistema de Presupuesto del SUAFOP en cuanto a afectaciones en sus diferentes módulos, ya sea para movimientos presupuestales, reportes, consultas, correcciones, etc.;
3. Revisar y vigilar que la documentación soporte de las recalendarizaciones y/o transferencias se encuentre apegada a la normatividad y lineamientos establecidos, para su aplicación;
4. Controlar, manejar y actualizar el archivo de correspondencia recibida de las diferentes áreas de la Institución, así como aquella que se genere y sea enviada por el Departamento de Control Presupuestal, para la gestión y/o trámites ante otras Dependencias;
5. Elaborar las afectaciones presupuestales con los formatos correspondientes, para su aplicación;
6. Realizar las transferencias y/o recalendarizaciones de recursos de aquellas partidas que así lo justifiquen, para su afectación;
7. Revisar los saldos negativos para efectuar los movimientos necesarios y realizar el Cierre Mensual, trimestral y anual;
8. Auxiliar en el requisitado de los formatos solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como los formatos presupuestales y programáticos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera y la Ley General de Contabilidad Gubernamental para cumplir con la normatividad vigente;
9. Realizar el control del rubro de terceros institucionales, así como las órdenes de pago tramitadas, para realizar conciliaciones de cifras con las áreas involucradas;
10. Proporcionar la información y apoyo necesarios, para trabajos especiales referentes al área que solicite la Subdirección de Recursos Financieros;
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Control Presupuestal.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus funciones.
La Subdirección de Recursos Humanos.	Otorgar disponibilidad presupuestal a las partidas que lo requieran.
El Departamento de Control Financiero.	Remitir el Listado Mensual de Rentas generado en SUAPOP.
El Departamento de Contabilidad.	Remitir el Archivo Electrónico de los Contratos de Arrendamiento de la Institución.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Remitir los Reportes de Inventario de Bienes Inmuebles.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de la elaboración, actualización de contratos de arrendamiento y resguardo de información concerniente a los inmuebles a cargo de la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO] A --> D[DEPARTAMENTO DE CAJA] A --> E[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] B --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] style G fill:#cccccc </pre>	

FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

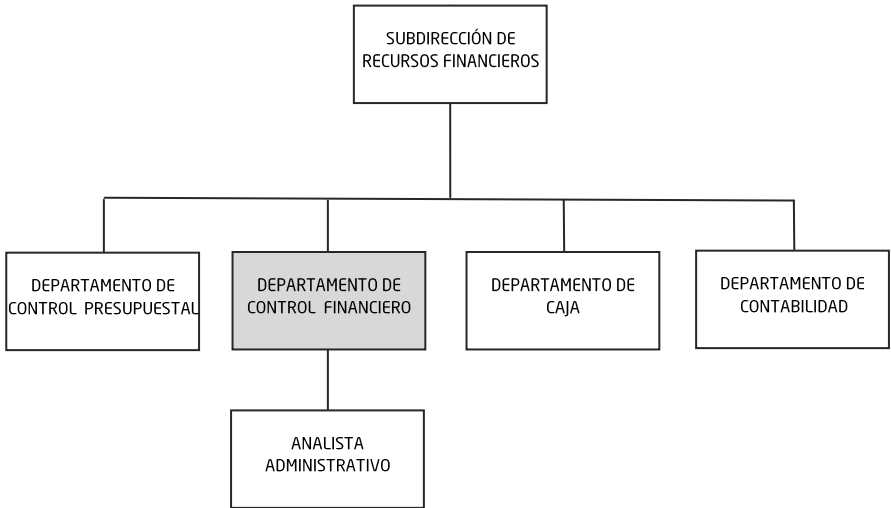
1. Recibir solicitud de arrendamiento con documentos que acrediten la propiedad del inmueble y la personalidad jurídica e integrar la documentación para arrendar el inmueble.
2. Realizar la solicitud de dictamen nuevo de arrendamiento ante la Dirección General de Catastro, para determinar el avalúo catastral, sobre el monto de renta a pagar.
3. Actualizar de manera anual los dictámenes de arrendamiento, para la renovación de los contratos.
4. Elaborar los contratos de arrendamiento correspondientes al ejercicio en curso, para respaldar los bienes inmuebles a cargo de la Fiscalía General.
5. Emitir los listados de arrendamiento de inmuebles correspondientes, y cotejarlos con el Departamento de Control Financiero, para el adecuado ejercicio del gasto.
6. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de arrendadores, para contar con el respaldo documental correspondiente.
7. Informar el importe a ejercer en la partida de Arrendamiento de Edificios y Locales, para proceder a la afectación en el Sistema SUAFOP.
8. Elaborar el reporte de movimientos de altas o bajas, para contar con la información actualizada de los inmuebles arrendados.
9. Descargar y compilar el archivo electrónico de los recibos de pago realizados a los arrendadores, para remitirlos al Departamento de Control Financiero.
10. Archivar los recibos de los pagos junto con el reporte de transferencia (SPEI), realizado a los arrendadores, para corroborar que se hizo la transferencia electrónica y que ésta fue autorizada por el Oficial Mayor.
11. Elaborar reportes para la declaración informativa anual del ISR retenido sobre arrendamientos, para turnarlos a la Subdirección de Recursos Humanos.
12. Elaborar los reportes requeridos en el rubro de arrendamientos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con la normatividad vigente.
13. Proporcionar la información y apoyo necesarios para trabajos especiales referentes al área que solicite la Subdirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES

14. Auxiliar en el requisitado de los formatos y atención de las solicitudes de acceso a la información, solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como los formatos presupuestales y programáticos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera y la Ley General de Contabilidad Gubernamental para cumplir con la normatividad vigente.
15. Conciliar con el Departamento de Obra Pública, los reportes de obras y acciones, así como de la información financiera de saldos de anticipos pendientes de amortizar del capítulo de inversión pública, para llevar el control de los fondos ejercidos por este concepto.
16. Auxiliar con los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la Fiscalía para las diversas revisiones.
17. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Control Presupuestal.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus funciones.
La Subdirección de Recursos Humanos.	Remitir Reporte anual de ISR retenido por arrendamiento de inmuebles, para la presentación de la Declaración Informativa Múltiple.
El Departamento de Control Financiero.	Remitir el Listado Mensual de Rentas generado en SUAFOP.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Arrendadores de Inmuebles	Solicitar información relacionada con los contratos.
La Dirección General de Catastro y Valuación	Solicitar y actualizar los dictámenes de arrendamiento.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Financiero.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Financieros.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de diseñar, dirigir, supervisar y establecer las actividades del Departamento relativas a la revisión, registro y control de trámites para su afectación presupuestal correspondiente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO] A --> D[DEPARTAMENTO DE CAJA] A --> E[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] C --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Control Financiero tendrá las funciones siguientes:

1. Asignar y supervisar las actividades del personal del Departamento de Control Financiero, para verificar el cumplimiento de sus funciones;
2. Establecer los procedimientos y controles internos que se requieran en el Departamento, para mejor control del área;
3. Capacitar al personal respecto a la operación del sistema SUAFOP y de las actividades que se le encomienden, así como de los lineamientos y normatividad aplicable a las operaciones del Departamento de Control Financiero, para un correcto desempeño de las actividades del área;
4. Validar la revisión de la documentación que ampara los diferentes tipos de trámite que afectan el ejercicio del presupuesto (órdenes de pago, oficios, etc.), para verificar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidas que les apliquen;
5. Verificar el correcto registro de las afectaciones al presupuesto, y en su caso, instruir las correcciones o reclasificaciones que correspondan, para su aplicación;
6. Coordinar con el Departamento de Contabilidad para los cierres mensuales y anual;
7. Emitir y entregar al Departamento de Caja la "Relación de Órdenes de Pago Tramitadas", registradas en el SUAFOP, para el pago correspondiente a los proveedores y prestadores de Servicios;
8. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas áreas de la Fiscalía General (Fiscalías Regionales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Enlaces Administrativos) respecto a los requisitos, normatividad y procedimientos establecidos para la tramitación y la comprobación de recursos, proporcionando en su caso, información respecto a claves presupuestales y tipos de trámites a efectuar;
9. Atender y proporcionar la información que requieran las áreas de Auditoría General o Externa, previa autorización del Subdirector de Recursos Financieros, para ser revisada por los auditores;
10. Integrar trimestralmente los gastos de viaje y viáticos generados durante las comisiones realizadas para que la Subdirección de Recursos Financieros entregue a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su debida publicación;
11. Integrar las erogaciones en materia de adquisiciones generadas por las distintas áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General y turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para atender las solicitudes de contraloría;
12. Reportar las observaciones relevantes sobre el ejercicio del gasto o afectaciones presupuestales, para la toma de decisiones;

FUNCIONES

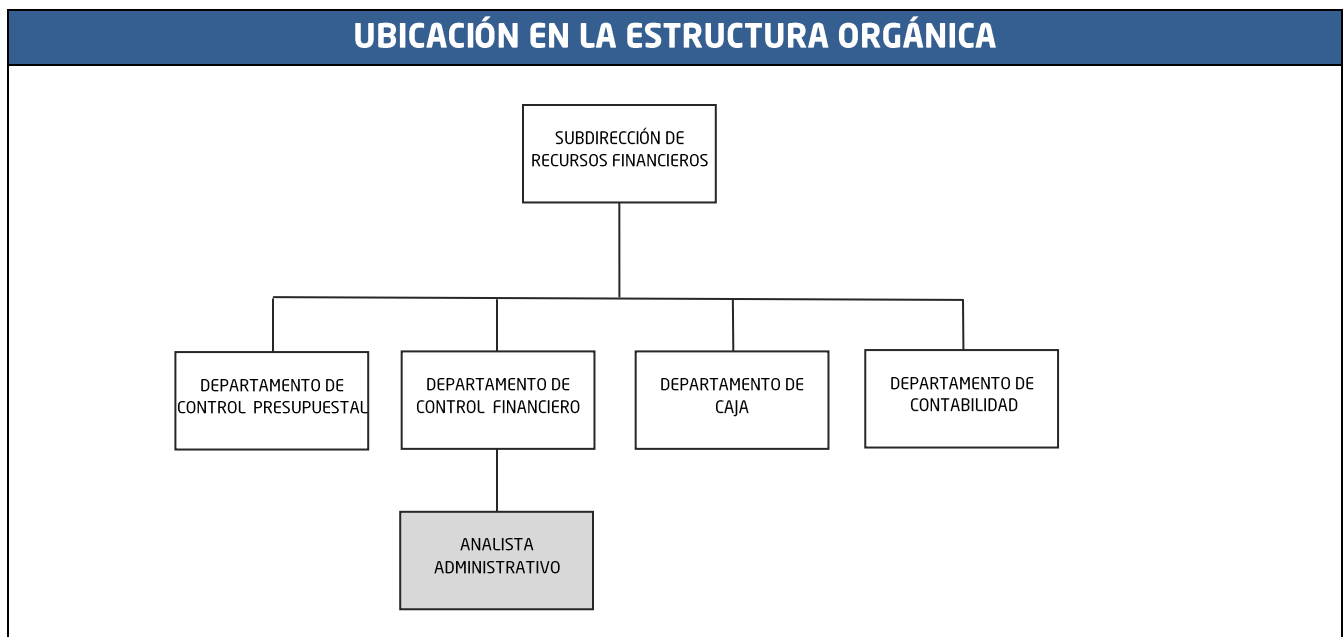
13. Participar en la adopción, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
14. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, para su autorización definitiva;
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Recibir instrucciones para el estricto apego al reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía, así como de las normas, políticas, lineamientos u otros aplicables al gasto público.
El Departamento de Control Presupuestal.	Solicitar disponibilidad presupuestal para el registro del gasto.
El Departamento de Caja.	Verificar la integración documental de las órdenes de pago sujetas a comprobación y/o pago; así como turnar a la Cajera la relación de órdenes de pago para su trámite.
El Departamento de Contabilidad.	Proporcionar información en tiempo y forma para la generación de las pólizas contables.
Las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Asesorar, orientar y apoyar, respecto a los requisitos, normatividad y procedimientos establecidos para la tramitación y comprobación de recursos.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Presentar reporte trimestral de "gastos de viaje" y "viáticos".
La Contraloría General de la Institución	Proporcionar información para efecto de cumplir requerimientos de auditoría.
Coordinación externa	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Realizar conciliaciones de los recursos ministrados contra solicitados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Financiero.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Control Financiero.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, custodiar, archivar y llevar un registro de las órdenes de pago capturadas en el SUAPOP, de los pasivos con proveedores y prestadores de servicios de la Fiscalía General.	



FUNCIONES

El Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir las órdenes de pago de las distintas áreas de la Fiscalía General y resguardar los archivos electrónicos .PDF y .XML de las facturas que correspondan, para su revisión;
2. Devolver mediante "Formato de observaciones" las órdenes de pago a las áreas que las tramitaron para que sean corregidas;
3. Revisar las órdenes de pago (mecanográfica, aritmética, documental, de asignación presupuestal, etc.) para verificar que cumplan con los requisitos establecidos para su trámite así como con la normatividad establecida, y en caso de existir observaciones elaborar un reporte por cada orden de pago revisada, para entregarlo a las áreas correspondientes;
4. Realizar la captura en el SUAFOP de las órdenes de pago tramitadas por las áreas de la Fiscalía General para la afectación al gasto;
5. Emitir el "Listado de Órdenes de Pago" para ser entregado a la Cajera, para el pago a proveedores y prestadores de servicios;
6. Llevar el registro de las órdenes pagadas de las diversas áreas de la Fiscalía por concepto de Fondo Revolvente para tener un mejor control;
7. Llevar un registro de los pasivos con proveedores y prestadores de servicios de la Fiscalía para gestionar su pago;
8. Notificar mediante oficio a las diversas áreas de la Fiscalía General, de los depósitos que la Subdirección de Recursos Financieros les realice por concepto de reembolso de Fondo Revolvente para el uso de sus recursos;
9. Recibir las órdenes de pago con correcciones, y verificar que se hayan corregido de acuerdo al reporte de observaciones, para realizar la captura en el sistema SUAFOP;
10. Capturar las erogaciones en materia de adquisiciones generadas por las distintas áreas administrativas y operativas de la Fiscalía General y turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para atender las solicitudes de contraloría;
11. Recabar las firmas complementarias de autorización y Vo. Bo. por los funcionarios correspondientes para completar los requisitos de las órdenes de pago;
12. Archivar las órdenes de pago de acuerdo a su consecutivo para la adecuada consulta;

FUNCIONES

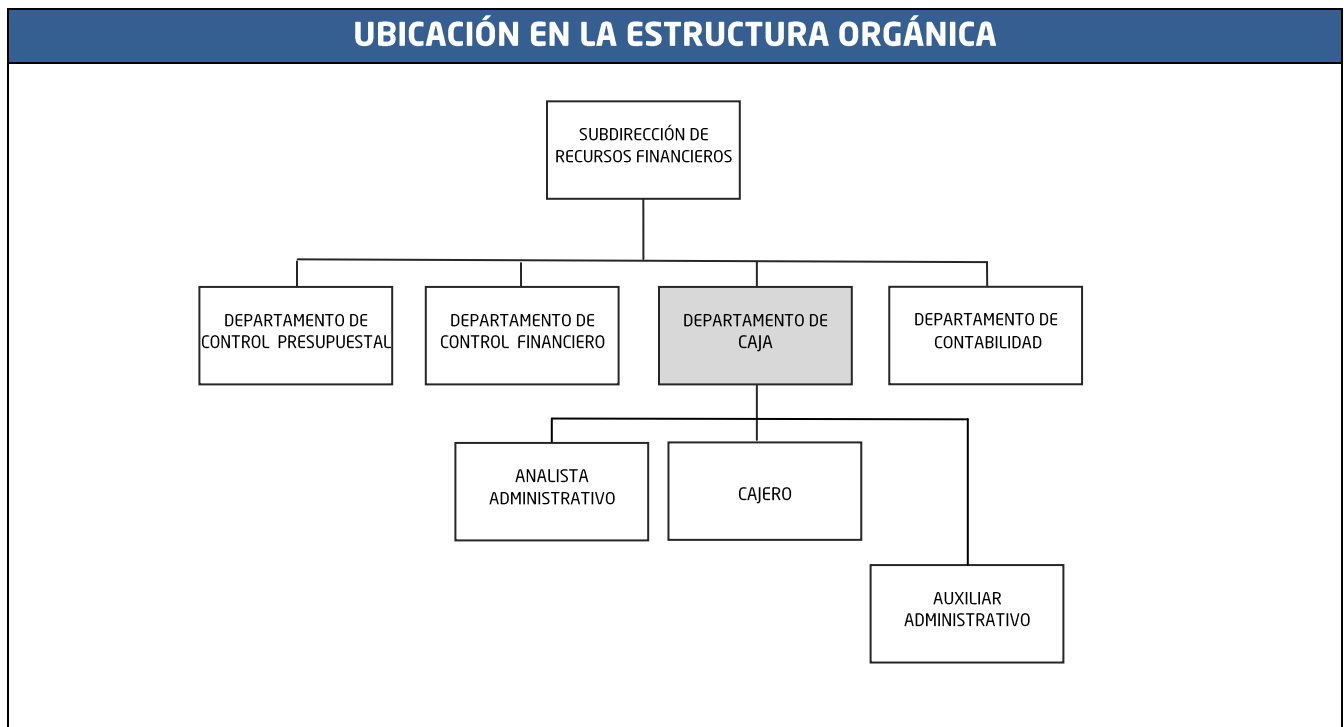
13. Elaborar el reporte de los pasajes y viáticos, por las comisiones realizadas por los servidores públicos de la Fiscalía para su publicación en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General;
14. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>El Departamento de Control Financiero.</p> <p>El Departamento de Caja.</p> <p>Los Enlaces Administrativos.</p>	<p>Informar las actividades diarias.</p> <p>Revisar las Órdenes de Pago de las diversas áreas de la Fiscalía General.</p> <p>Recibir Órdenes de Pago.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Caja.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Cajero. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Caja.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de custodiar, suministrar y soportar los recursos financieros a las diversas áreas de la Fiscalía General para el desempeño de sus funciones.	



FUNCIONES

El jefe del Departamento de Caja tendrá las funciones siguientes:

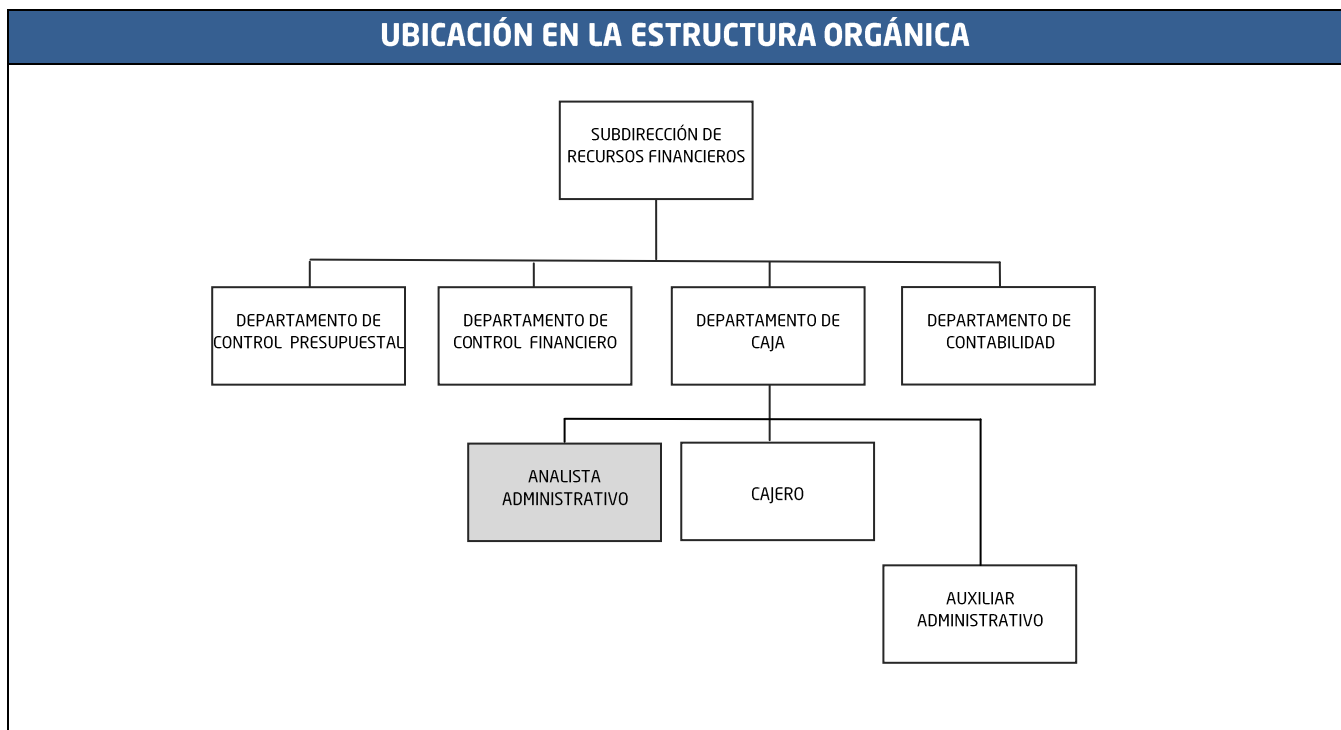
1. Recibir la ministración de recursos para el manejo del fondo revolvente.
2. Atender las solicitudes de requerimientos de recursos, para la operatividad de las áreas que integran la Fiscalía General, en apego a las disposiciones y lineamientos expedidos para tal efecto;
3. Controlar el proceso de atención de solicitudes de pago y comprobación de los recursos requeridos para su entrega al beneficiario;
4. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las órdenes de pago generadas por el área de Caja, para su revisión y trámite;
5. Realizar diariamente los arqueos de caja, para llevar el control de recursos;
6. Verificar diariamente los depósitos y ministraciones que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio de las solicitudes generadas a través de la Subdirección de Recursos Financieros para el control de recursos;
7. Supervisar que se lleven a cabo las transferencias electrónicas, para realizar el pago de arrendamiento de inmuebles por la Fiscalía General del Estado;
8. Supervisar que exista el contacto permanente con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna con la finalidad de realizar el pago correspondiente de inmueble arrendado;
9. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para el control adecuado de las mismas;
10. Mantener actualizado el saldo en chequeras y elaborar auxiliares bancarios mensuales para el control de los recursos y normatividad aplicable;
11. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal, y de control interno para su integración correcta y completa;
12. Supervisar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios, previa autorización correspondiente, a través de transferencias electrónicas y/o cheques para su pago oportuno;
13. Supervisar la captura en el sistema SUAFOP de manera mensual, la aplicación de depósitos y pagos, que se hayan realizado para mantener actualizada la base de datos de dicho sistema;
14. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación a los gastos correspondientes a viáticos y gastos de viaje, así como de gastos menores para su correcta integración comprobatoria de las oficinas centrales de la Fiscalía General;
15. Participar en la adopción, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
16. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, para su autorización definitiva;
17. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Coordinar la autorización de solicitudes de recursos.
El Departamento de Control Financiero.	Recibir Órdenes de Pago de las áreas que tienen asignado fondo revolvente, para su reembolso correspondiente. Coordinar para la asignación de partidas presupuestales.
El Departamento de Contabilidad.	Proporcionar los reportes de movimientos Bancarios.
Las áreas de la Fiscalía General, incluyendo las Fiscalías Regionales.	Apoyar con recursos para solventar sus gastos, cuando así lo amerite.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones Bancarias.	Tramitar apertura de cuentas.
Las Compañías Hoteleras.	Programar hospedajes de los comisionados a diversas partes del Estado y del País en su caso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Caja.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Caja.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de recibir y/o elaborar, revisar, tramitar, pagar y en su caso contratar y controlar los servicios que sean requeridos por la institución; así como solventar las solicitudes de información turnadas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de igual forma integrar la información para su publicación en los portales de transparencia.</p>	



FUNCIONES

El Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y/o elaborar, dar seguimiento a órdenes de pago y comprobación de los recursos solicitados y otorgados a través del Departamento Caja, requeridos para la operatividad de las áreas que integran la Institución.
2. Apoyar en la elaboración de cheques relativos a la reposición del fondo revolvente del Departamento de Caja, para su debido cobro y contar con la solvencia económica de la Subdirección.
3. Apoyar en el arqueo de caja diario, para tener un control adecuado del recurso que se maneja.
4. Archivar los documentos necesarios, para respaldar la información de las actividades que se realizan.
5. Emitir los reportes de las órdenes de pago que se turnan de manera diaria al Departamento de Control Financiero, así como las que están en trámite, para la comprobación oportuna y recuperación del fondo revolvente.
6. Verificar que las Facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos, para cumplir con la normatividad vigente.
7. Auxiliar en la elaboración del reporte del Programa Operativo Anual (POA), para su actualización mensual.
8. Manejar efectivo para solventar requerimientos de diversas áreas, cuando se requiera.
9. Recibir y elaborar Órdenes de pago de los recibos de servicios (luz, agua y teléfono), de las diferentes regiones y oficinas centrales que integran la Fiscalía General del Estado, para efectuar su pago.
10. Recibir mensualmente vía internet de las diferentes empresas facturas por concepto de servicios de telefonía convencional, internet, energía eléctrica, televisión por cable, para efectuar su pago.
11. Llevar el control de las cuentas maestras de los servicios de las diferentes regiones y oficinas centrales que integran la Fiscalía General, para revisar y verificar que los cargos sean correctos, y en su caso solicitar la aclaración correspondiente.
12. Gestionar ante las diferentes empresas cuando algún servicio falle o sea suspendido, para su re conexión.

FUNCIONES

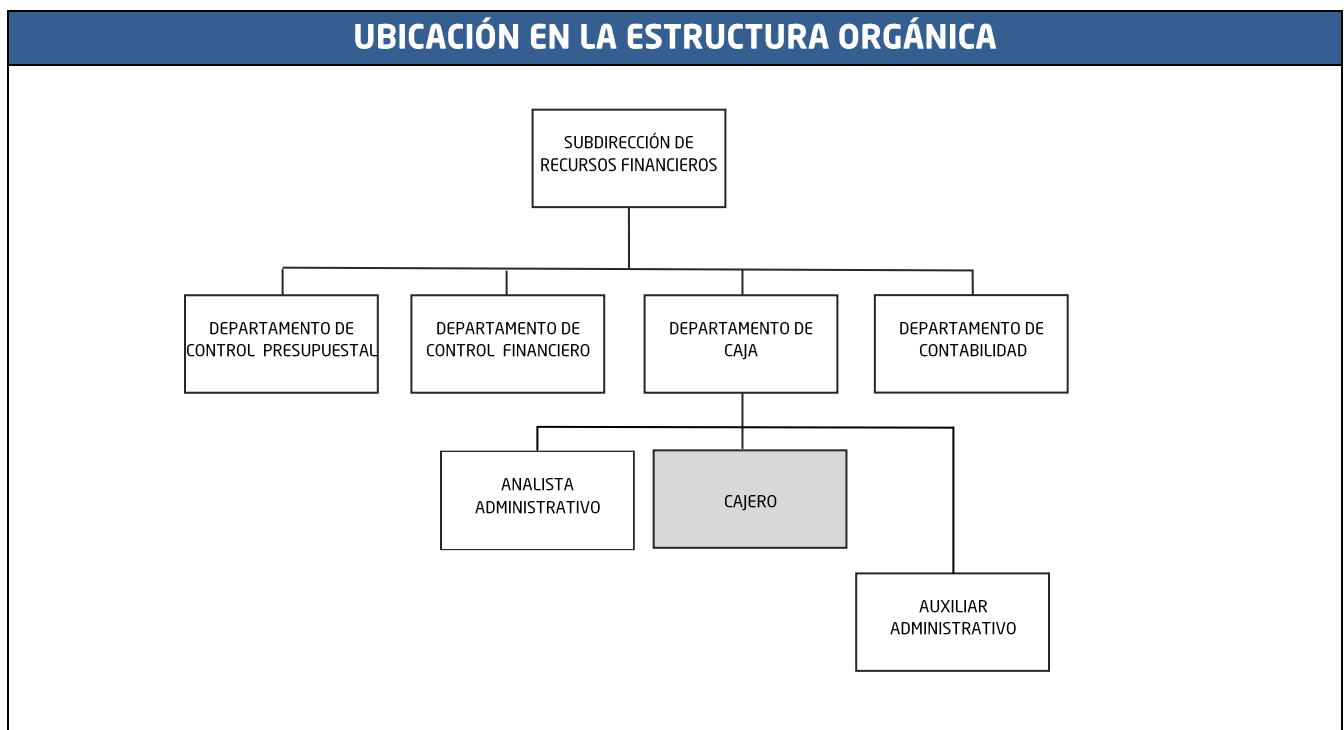
13. Recibir solicitudes de las diferentes áreas que requieran la contratación de algún servicio y solicitar la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros, para llevar a cabo dicho trámite.
14. Archivar y resguardar la documentación referente a los servicios contratados, para su adecuado control y futuras consultas de información que se requiera.
15. Solicitar la alta, baja y/o cambio de nombre de los servicios que se encuentran en los edificios rentados por la Institución, cuando estos sean desocupados o cuando son recién alquilados.
16. Levantar los reportes al CAU, para las modificaciones de las extensiones de la red gubernamental y actualizar el directorio con la SEFIPLAN.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con la normatividad vigente.
18. Integrar la información correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirla a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para actualizar el portal de transparencia.
19. Atender las solicitudes de acceso a la información interna y externa correspondientes a esta Subdirección, para cumplir con la normatividad vigente.
20. Proporcionar información a los entes fiscalizadores cuando así se amerite, para atender sus requerimientos.
21. Elaborar el reporte del Programa Operativo Anual (POA), para su actualización mensual.
22. Escanear de manera mensual la información financiera procesada de los gastos erogados y pagados de la Fiscalía General, para su integración y resguardo.
23. Atender las solicitudes de transporte aéreo y hospedaje de las áreas operativas y administrativas de la Fiscalía General, para que puedan cumplir con el objetivo de sus comisiones.
24. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Caja.	Recibir Instrucciones y atender las solicitudes de servicios autorizados para efectuar su pago correspondiente.
El Departamento de Control Financiero.	Turnar las órdenes de pago. Resguardar archivos digitalizados.
Los enlaces administrativos.	Recibir diversa documentación referente a gastos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las empresas Hoteleras, Aerolíneas, TELMEX, CFE, CMAS, Televisión por cable, etc.	Gestionar solicitudes y aclaraciones de servicios, así como su pago.
La Subdirección de Tecnologías de la Información de la SEFIPLAN.	Para revisar las altas, bajas y cambios en el CAU.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Cajero.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Caja.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Caja.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de controlar los ingresos y pagos a proveedores y custodiar los documentos y valores que se manejan en la Subdirección.	



FUNCIONES

El Cajero tendrá las funciones siguientes:

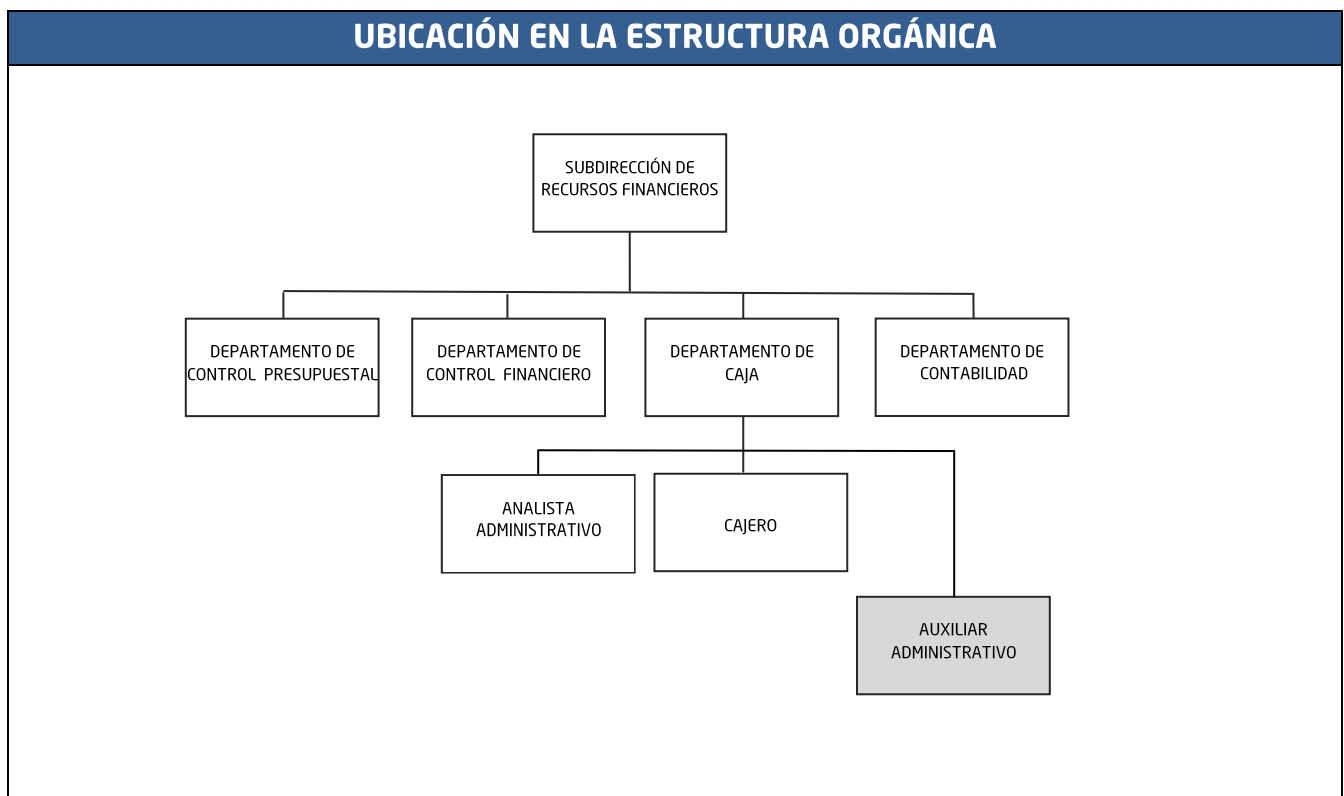
1. Recibir, registrar y custodiar los ingresos y valores que recibe la Institución, con el objeto de llevar su adecuado control;
2. Cumplir con las bases de los convenios de servicios bancarios contratados, para no incurrir en errores;
3. Operar banca electrónica para el manejo, custodia y administración de los fondos y valores de la Institución; así como efectuar transferencias electrónicas a proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, de terceros institucionales, recabando las autorizaciones correspondientes;
4. Elaborar el reporte de los pagos efectuados por concepto de arrendamiento de inmuebles, para ser turnado al Auxiliar de Control Presupuestal;
5. Atender las solicitudes de ministraciones de recursos para los fondos revolventes;
6. Validar la cancelación y reposición de cheques expedidos de las cuentas que se manejan en esta Institución, para su control adecuado.
7. Mantener una coordinación adecuada con las Instituciones Bancarias, a fin de tener un contacto directo con las mismas.
8. Elaborar los auxiliares bancarios mensuales para efectos del proceso de cierre contable;
9. Capturar los movimientos efectuados en el sistema SUAFOP, para integrar los Estados Financieros;
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Caja.	Recibir Instrucciones y turnar cheques generados para autorización del Oficial Mayor, así como transferencias electrónicas por diversos pagos.
El Departamento de Control Financiero.	Solicitar listado para captura en el sistema SUAFOP. Listado para realizar pagos efectuados vía descuento de nómina y órdenes de pago directas.
El Departamento de Control Presupuestal.	Entregar el listado de los pagos realizados a los arrendadores.
Los Enlaces Administrativos.	Confirmar la transferencia de su fondo revolvente asignado.
La Subdirección de Recursos Humanos.	Informar sobre la recepción de la ministración solicitada para el pago de nómina. Recibir y atender la solicitud para la expedición de cheques de caja, para el pago de laudos.
El Departamento de Contabilidad.	Entregar los auxiliares y estados de cuenta bancarios, así como las aclaraciones inherentes al área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Institución Bancarias.	Gestionar oficios para apertura de nuevas cuentas de cheques. Gestionar las solicitudes de cheques de caja. Gestionar aclaraciones correspondientes al manejo de los fondos.
Los Arrendadores y Proveedores	Confirmar las Transferencias electrónicas por pagos diversos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Caja.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Caja.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de elaborar y recibir la documentación turnada al Departamento de Caja.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

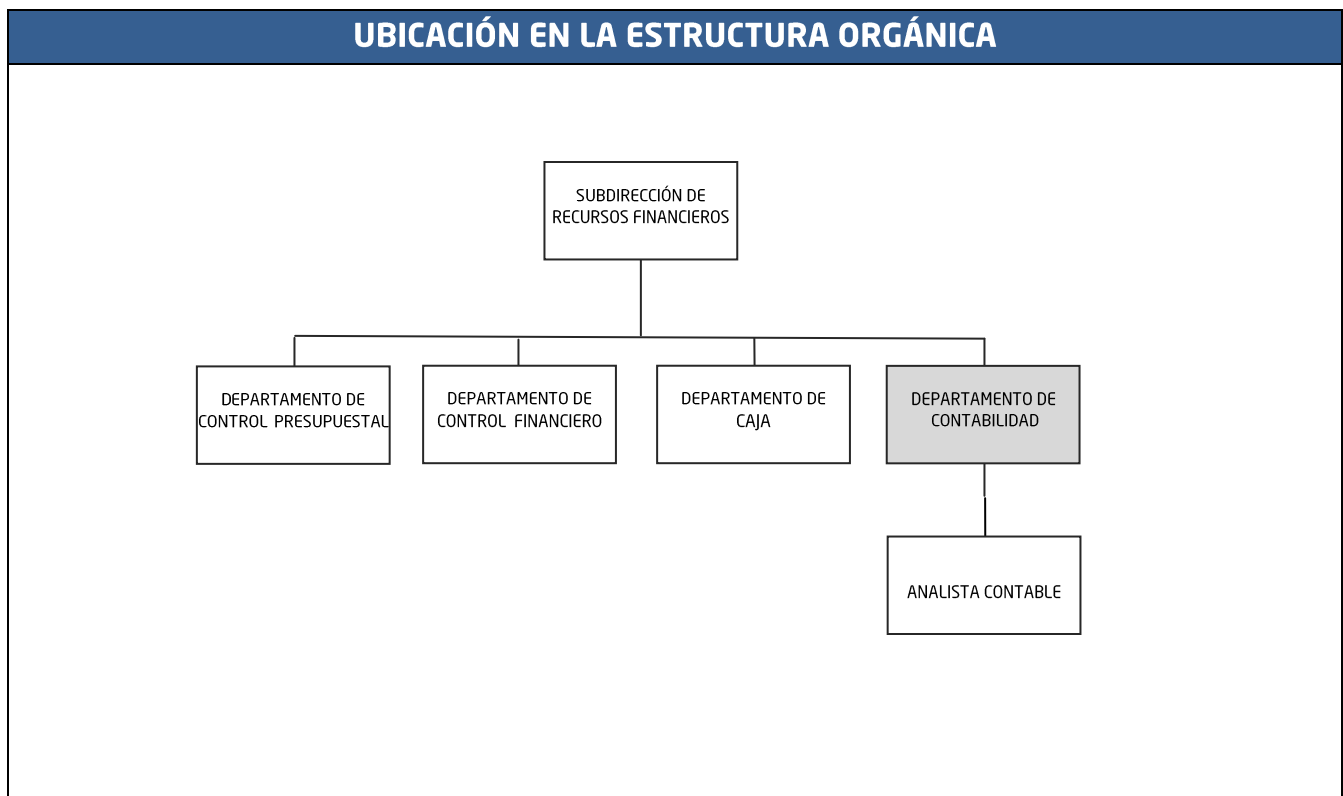
1. Apoyar en los arqueos del Departamento de Caja con el fin de mantener el control de los recursos utilizados.
2. Llevar un control de elaboración de órdenes de pago tramitadas al Departamento de Control Presupuestal, para su revisión y reembolso correspondiente.
3. Revisar órdenes de pago y sus anexos, para verificar que los datos que integran su comprobación sean correctos.
4. Archivar la documentación utilizada para su control y resguardo.
5. Apoyar en la emisión de los reportes de las Órdenes de Pago que se turnan de manera diaria al Departamento de Control Financiero, así como las que están en trámite para la comprobación oportuna y recuperación del fondo revolvente.
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Departamento de Caja.	Recibir Instrucciones.
El Departamento de Control Financiero.	Entregar órdenes de pago.
Los enlaces administrativos.	Recibir, revisar y tramitar las órdenes de pago gestionadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Contable Auxiliar Contable
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Financieros.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de generar toda la información financiera, con el propósito de emitir e integrar los estados financieros de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de manera mensual, trimestral y anual.	



FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Contabilidad tendrá las funciones siguientes:

1. Operar el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), con base en los registros contables y/o presupuestales efectuados para la emisión de los Estados Financieros.
2. Verificar que todas las operaciones realizadas en las cuentas de Bancos, estén registradas en su cuenta contable correspondiente y validar que todas las cuentas bancarias aperturadas, se reflejen en los Estados Financieros, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Elaborar, depurar y actualizar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de cheques e inversión al cierre del período, a fin de presentarlas con el menor número de partidas en conciliación.
4. Determinar e informar oportunamente al Departamento de Caja, los ajustes derivados por inconsistencias en el pago de las nóminas para su registro en el SUAFOP, a fin de presentar cifras depuradas en los Estados Financieros.
5. Registrar contablemente la amortización de la cuenta Anticipos a Contratistas, en apego al avance en la ejecución de la obra a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
6. Realizar el registro contable de las entradas y salidas del Almacén al cierre del periodo, para su adecuada presentación en los Estados Financieros.
7. Conciliar al cierre de cada semestre, del saldo contable de los Bienes Muebles con el listado de inventario físico, para su difusión en el portal de transparencia de la Fiscalía General.
8. Realizar el registro patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos y/o donados al cierre del ejercicio, para cumplir con la normatividad vigente.
9. Analizar previo al cierre de ejercicio los registros contables de las partidas que integran el Pasivo, para su correcta e inmediata depuración y presentación.
10. Integrar mensualmente el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), mismo que incluirá lo adquirido por concepto de Bienes Muebles e Inmuebles e Inversión Pública del ejercicio actual para su correcta presentación en las notas a los Estados Financieros de la Fiscalía
11. Integrar el saldo contable que presenten las Cuentas de Orden, verificando que contengan el soporte documental que las justifique a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
12. Registrar al cierre del ejercicio en Cuentas de Orden, los Pasivos Contingentes, derivados de Litigios, Juicios, Demandas, entre otros, en contra de la Fiscalía General del Estado para evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
13. Generar mensualmente la Contabilidad, a través de pólizas diarias automatizadas (Cuentas por Pagar, Ingresos, Egresos, Transferencias, Comprometido, Traspasos Bancarios y Retenciones), para la emisión de los Estados Financieros de la Fiscalía.
14. Elaborar pólizas de diario manuales, de las operaciones que se consideran pertinentes previa

FUNCIONES

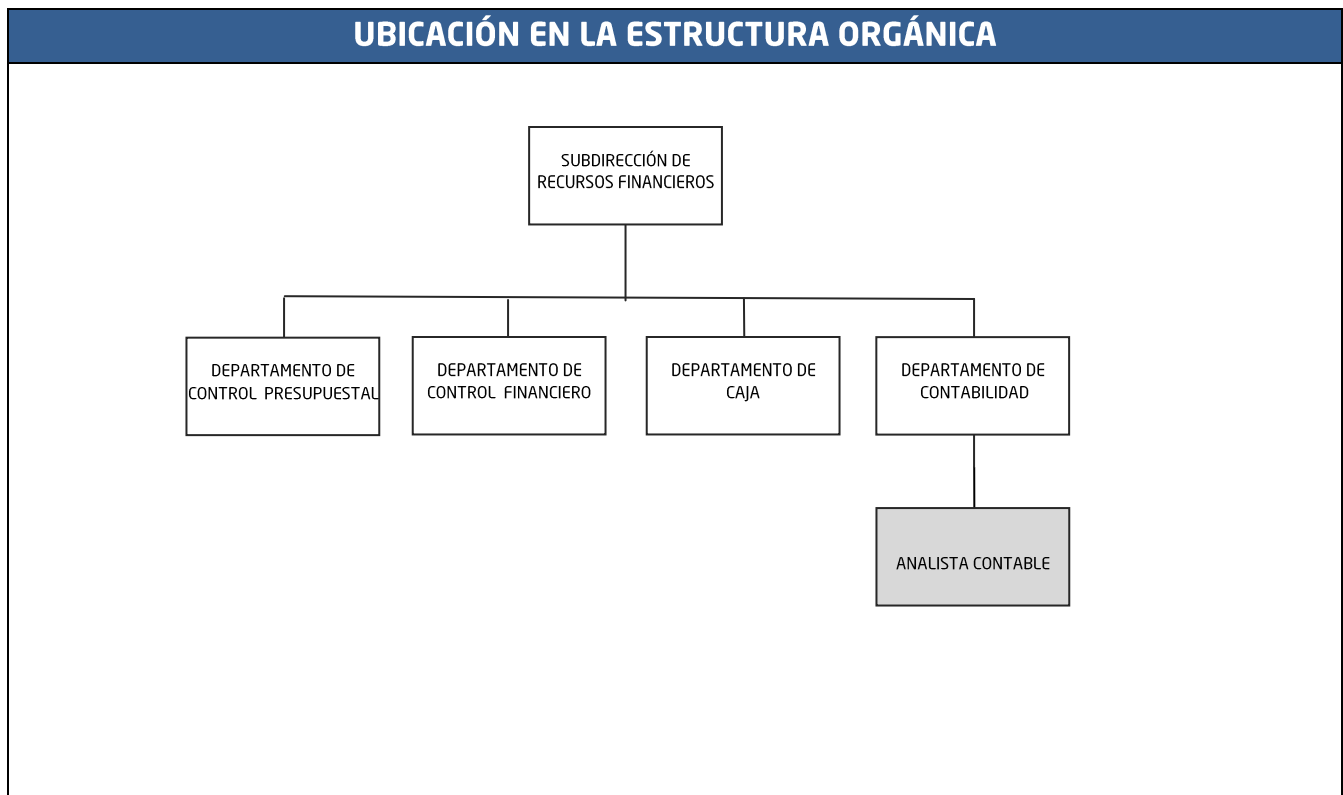
- autorización del Subdirector de Recursos Financieros, para su presentación oportuna en las cifras presentadas en los Estados Financieros de la Fiscalía.
15. Supervisar que la información contable, presupuestaria y programática, sea congruente para cumplir con la normatividad vigente.
 16. Emitir los Estados Financieros mensuales de la Fiscalía General del Estado, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía, a fin de cumplir con el calendario de entrega;
 17. Presentar los Estados Financieros e Informe Ejecutivo trimestrales al Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, una vez concluido el cierre definitivo del trimestre respectivo para su aprobación;
 18. Presentar los informes trimestrales al Congreso del Estado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre respectivo, para cumplir con la normatividad vigente;
 19. Generar la información contable, presupuestaria, programática, anexos y la establecida por la Ley de Disciplina Financiera, a fin de presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su consolidación;
 20. Participar en la presentación del entero de contribuciones federales (retenciones de salarios y arrendamiento de inmuebles), para evitar errores en el pago respectivo;
 21. Supervisar que el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), se encuentre en constante actualización, para cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos vigentes emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
 22. Participar en los requerimientos de información que solicite la Contraloría General del Organismo, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y despachos externos de auditoría para agilizar su gestión;
 23. Participar en la adopción, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
 24. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, para su autorización definitiva;
 25. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones para el estricto apego al reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía, así como de las normas, políticas, lineamientos u otros aplicables a los registros de las operaciones financieras.
El Departamento de Caja.	Solicitar auxiliares bancarios previo al cierre mensual, para conciliar las cifras presentadas en las Conciliaciones Bancarias.
El Departamento de Control Financiero.	Aclarar dudas sobre diversos pagos, registros, cancelaciones. Solicitar el soporte documental que ampara la partida "Subsidio a Instituciones".
El Departamento de Control Presupuestal.	Solicitar el avance presupuestal mensual por sector. Validar el llenado de los formatos vinculados para su inclusión en los Estados Financieros mensuales, trimestrales y para Cuenta Pública.
El Departamento de Nómina y Control de Pagos	Recibir los archivos que amparan las Nóminas quincenales para su registro.
El Departamento de Transporte	Solicitar el listado de equipo de transporte adquirido y adjudicado, para su conciliación y en su caso contabilización.
El Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Solicitar el listado de bienes muebles adquiridos, entradas y salidas de bienes consumibles para su contabilización.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General de la Fiscalía	Entregar de manera mensual, trimestral y anual, los estados financieros de la Institución.
La Secretaría de Finanzas y Planeación y el Congreso del Estado	Remitir trimestral y anual los estados financieros de la Institución para su consolidación. Solicitar Asesoría y/o aclaración de dudas con la Subdirección de Registro y Consolidación Contable.
Los Despachos de auditoría externa, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Proporcionar la información que soliciten, para la atención y solventación de las auditorías a la Institución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Contable.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de analizar e integrar la información contable, presupuestaria y programática de manera mensual, trimestral y anual para la emisión de los estados financieros de la Institución.	



FUNCIONES

El Analista Contable tendrá las funciones siguientes:

1. Participar en la generación de registros contables mensuales con el fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos;
2. Recibir de las distintas áreas de la Fiscalía asignadas con fondo revolvente, los auxiliares bancarios, a fin de efectuar su conciliación y llevar el control de los mismos;
3. Apoyar en el análisis de la información contable de la Fiscalía General, correspondiente al año en curso y entregar auxiliares solicitados por el Jefe del Departamento de Contabilidad para su integración en los Estados Financieros;
4. Proporcionar documentación e información solicitada por los entes fiscalizadores, para su revisión y análisis correspondiente;
5. Integrar documentalmente los terceros institucionales de la Fiscalía, para su debido respaldo contable y presupuestal;
6. Auxiliar en la integración de cuentas de pasivos, con el fin de ser presentadas en los estados financieros debidamente depuradas;
7. Auxiliar en el requisitado de los formatos que integran los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, para cumplir con la normatividad vigente;
8. Analizar el soporte documental que ampara la partida "Subsidio a Instituciones", para conciliar los bienes considerados como activo fijo con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios;
9. Auxiliar en el llenado de los formatos requeridos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con la normatividad vigente y publicación de la información en el portal de transparencia.
10. Determinar los cheques pagados durante el mes, a fin de entregar reportes de cheques emitidos, cheques pagados y cheques en tránsito, al jefe del Departamento de Contabilidad, para la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas;

FUNCIONES

11. Colaborar con el Departamento de Caja y el Departamento de Control Financiero, en los casos que lo soliciten, para apoyar y agilizar el trabajo;
12. Conciliar con el Departamento de Servicios Generales y Transporte la Plantilla Vehicular de la Fiscalía General del Estado, para su difusión en el portal de transparencia de la Fiscalía General;
13. Integrar la documentación financiera y bancaria, para proveer la información que sea requerida por los Entes Fiscalizadores;
14. Generar las líneas de captura en el portal del SAT, de los impuestos retenidos por esta Institución, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
15. Capturar pólizas de diario, para actualizar los registros contables;
16. Conciliar cuentas bancarias del activo, para presentar saldos depurados;
17. Emitir diversos reportes del sistema SUAFOFOP, para realizar los análisis correspondientes;
18. Generar información a través del módulo de "generación de cuentas", para crear el desglose de los movimientos del mes de las cuentas de gasto y pasivo;
19. Analizar y depurar cuentas contables del activo y del pasivo, para su debida presentación;
20. Elaborar cédulas en Excel como auxiliar contable, para identificar movimientos y saldos, y en su caso hacer reclasificaciones;
21. Elaborar pólizas de ajustes, para reclasificar cuentas.
22. Analizar la información contable con los módulos del SUAFOFOP, a efecto de que se direccionen correctamente los registros contables;
23. Adoptar, implementar, actualizar y publicar la normatividad emitida por el CONAC, para el control y funcionamiento de la información financiera;
24. Elaborar y publicar la Norma 7 Formato de Programas con Recursos Federales por Orden de Gobierno y Norma 13 Estructura de Información del Formato de Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros, para cumplir con la obligación que marca el CONAC;
25. Apoyar en la entrega de información solicitada por los entes fiscalizadores, para llevar a cabo las auditorías;

FUNCIONES

26. Integrar información financiera a efecto de cumplir con las obligaciones de Transparencia de manera trimestral, para actualizar el portal correspondiente;
27. Atender las obligaciones de Ley, de Normativa y de Transparencia del COVAC, así como sus evaluaciones, para la calificación de la Institución;
28. Elaborar mensualmente el Reporte de Análítico de Ingresos Presupuestales, para integrarse en el apartado presupuestal de los estados financieros;
29. Participar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales que incluyen la Ley de Disciplina Financiera, para cumplir con la obligación ante la Contraloría, el Congreso, SEFIPLAN y ORFIS;
30. Participar en la elaboración del Informe Ejecutivo trimestral, para la autorización del Órgano de Gobierno;
31. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
El Departamento de Contabilidad.	Recibir Instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades.
Los Enlaces Administrativos.	Solicitar el auxiliar bancario de los fondos revolventes.
El Departamento de Caja.	Solicitar los auxiliares bancarios, a fin de elaborar las Conciliaciones Bancarias respectivas, así como aclaraciones diversas.
El Departamento de Control Presupuestal.	Coordinar la integración de los formatos vinculados para la presentación de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Institución.
El Departamento de Control Financiero	Solicitar información para aclarar observaciones de los registros contables.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Atender el cumplimiento de información solicitada por el COVAC.



DIRECTORIO

DIRECTORIO

C.P.A. Rosario Palacios Carlín
Subdirectora de Recursos Financieros

C.P.A. Claudia Elizabeth Vera Rivas
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

L.C. Maricela Calderón Muñoz
Jefa del Departamento de Control Financiero

C.P.A. María Angélica Cortés Vela
Jefa del Departamento de Caja

L.C. Rubén Barradas Aguilar
Jefe del Departamento de Contabilidad

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró



C.P. Rosario Palacios Carlín
Subdirectora de Recursos Financieros

Revisó



C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.



L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón
Oficial Mayor de la
Dirección General de Administración