



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES 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:		
	Coordinador de Subsidios Federales y Cuenta Pública:	8 - 11
	Jefe del Departamento de Subsidios Federales:	12 - 14
	Analista Administrativo:	15 - 17
	Auxiliar Administrativo:	18 - 20
	Jefe del Departamento de Cuenta Pública:	21 - 23
	Analista Contable:	24 - 26
	Auxiliar Administrativo:	27 - 29
Directorio:		30 - 30
Hoja de revisión:		31 - 31



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Administración 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 Dirección General de Administración, 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.



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración es un área administrativa de la actual Fiscalía General del Estado y es la responsable de atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la misma. 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 otras denominaciones, así como 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 Número 441 Orgánica del Ministerio Público del Estado de Veracruz-Llave, señala que: "...artículo 11.- El personal del Ministerio Público del Estado de Veracruz está integrado por: III.- Un Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia....";

Mediante Acuerdo N° 004/2000 de fecha veinticuatro de Enero del año Dos mil, emitido y firmado por el entonces Procurador General de Justicia Ignacio González Rebolledo, se crea la Coordinación General para el manejo del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Veracruz para la procuración de Justicia, señalando en dicho acuerdo que está integrada por el titular de la entonces Oficialía Mayor, quien se desempeñará como Coordinador General, así como los Directores de la Policía Ministerial, del Centro de Información, los Subdirectores de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y el Asesor del ramo del Procurador. La finalidad de la Coordinación General es servir de enlace entre las distintas áreas a las que se les asignen recursos del FOSEG, así como vigilar la aplicación de los mismos.

Mediante Acuerdo 08/2012 de fecha dos de Abril del dos mil doce, emitido y firmado por el entonces Procurador General de Justicia del Estado, el Lic. Felipe Amadeo Flores Espinoza, se crea la Coordinación de Recursos Federales; en dicho acuerdo se indica que estará adscrita a la Dirección General de Administración, señalando que deberá encargarse de la tramitación y correcta administración del presupuesto anual que asigna la federación, con el objetivo de mejorar las estrategias de combate a la delincuencia.

En fecha 17 de Marzo de 2015 se publica en la Gaceta Oficial número Extraordinario 108 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mismo en el que se reestructura la Dirección General de Administración, creándole dos Direcciones de área: La Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección de Operación Financiera y Cuenta Pública; Esta última Dirección de área, se estructura con dos subdirecciones, la Subdirección de Recursos Financieros

y la **Subdirección de Subsidios Federales y Cuenta Pública**, integrándose esta última con dos Departamentos, el de Subsidios Federales y el de Cuenta Pública.

El 18 de Noviembre de 2016, se publica en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 462 el Nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, en el que se modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Administración, desapareciendo las dos Direcciones de área y cambiando la denominación a la Subdirección de Subsidios Federales y Cuenta Pública, pasando a denominarse **Coordinación de Subsidios Federales**, indicando en el artículo 263 del mencionado Reglamento que para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de los **Departamentos de Subsidios Federales** y el **Departamento de cuenta Pública**



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 05 Feb-2017)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
- 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.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (R.L.I.S.R.)
- Reglametno de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (R.L.I.V.A.)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, señala en su Artículo 262 que la Coordinación de Subsidios Federales tendrá las atribuciones siguientes:

1. Atender, los lineamientos, normas, políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los Órganos Fiscalizadores , Federales y Estatales, así como el Congreso del Estado.
2. Aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General con recursos federales;
3. Aplicar las políticas y procedimientos de registro y control de los donativos, apoyos y subsidios federales, que reciba la Fiscalía General, así como el resguardo de la documentación referente a los mismos;
4. Gestionar y concertar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y demás autoridades competentes, los recursos federales que requiera la Fiscalía General y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten;
5. Adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, referente al ejercicio y control de los recursos federales;
6. Elaborar los informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales que se rindan ante la autoridad competente, en términos de la legislación de la materia.
7. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados de la Fiscalía General, con la finalidad de conar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales;
8. Atender los requerimientos que sobre los Fondos Federales, formulen los entes fiscalizadores;
9. Integrar con la documentación necesaria el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales;
10. Controlar y dar seguimiento a los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), asignados a esta Fiscalía General;
11. Consolidar los Proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal;

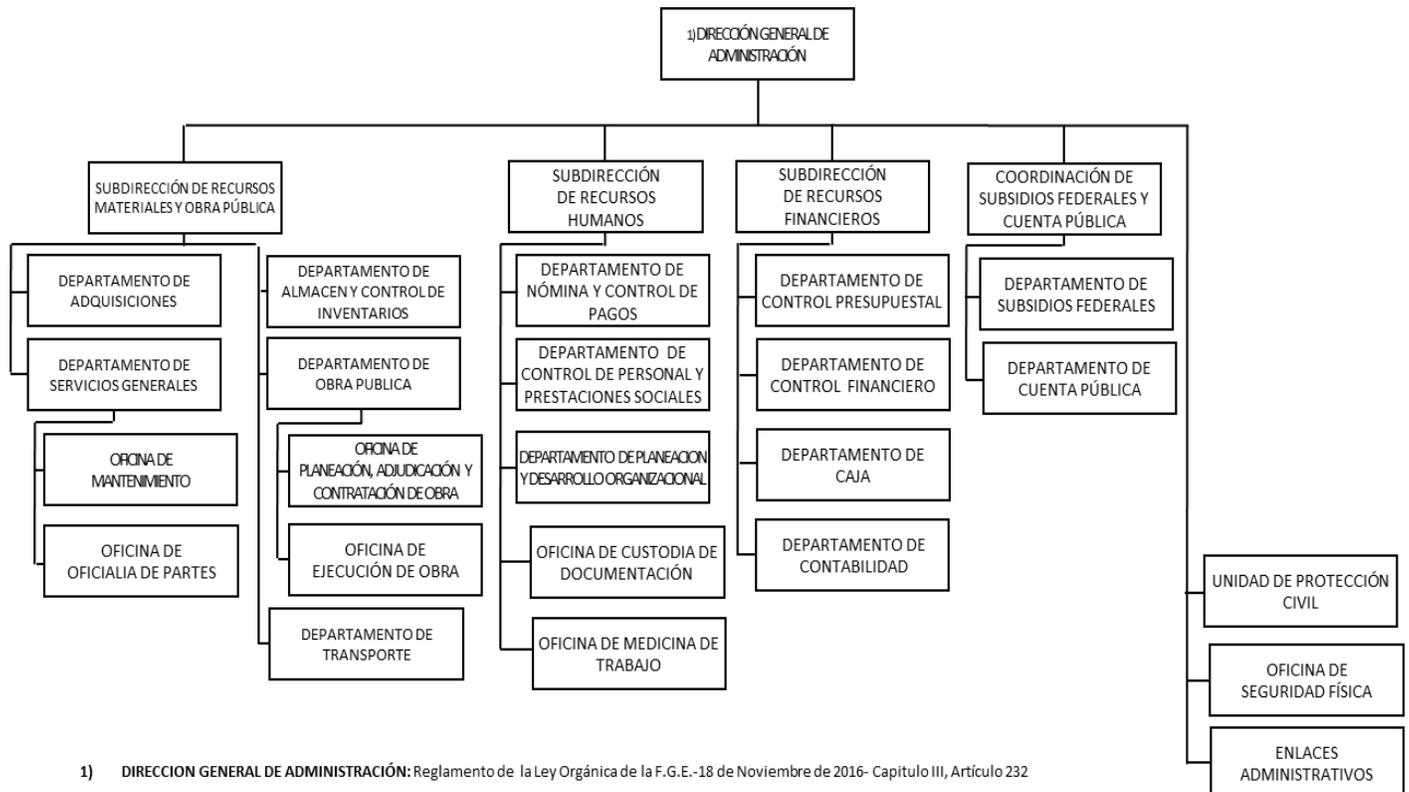
12. Realizar y presentarla propuesta de inversión anual, de acuerdo a los Criterios Generales de Administración y ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
13. Generar las Órdenes de Pago para el ejercicio de los recursos federales del ejercicio fiscal de que se trate;
14. Solicitar la afectación presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para generar la Orden de Compra correspondiente;
15. Fungir como enlace para atender las diversas diligencias con la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad pública;
16. Participar en las diversas reuniones de trabajo convocadas por la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativas al uso y aplicación de los recursos Federales;
17. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas beneficiarias de los Programas por Prioridad Nacional que conforman el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para efectuar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados, y
18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



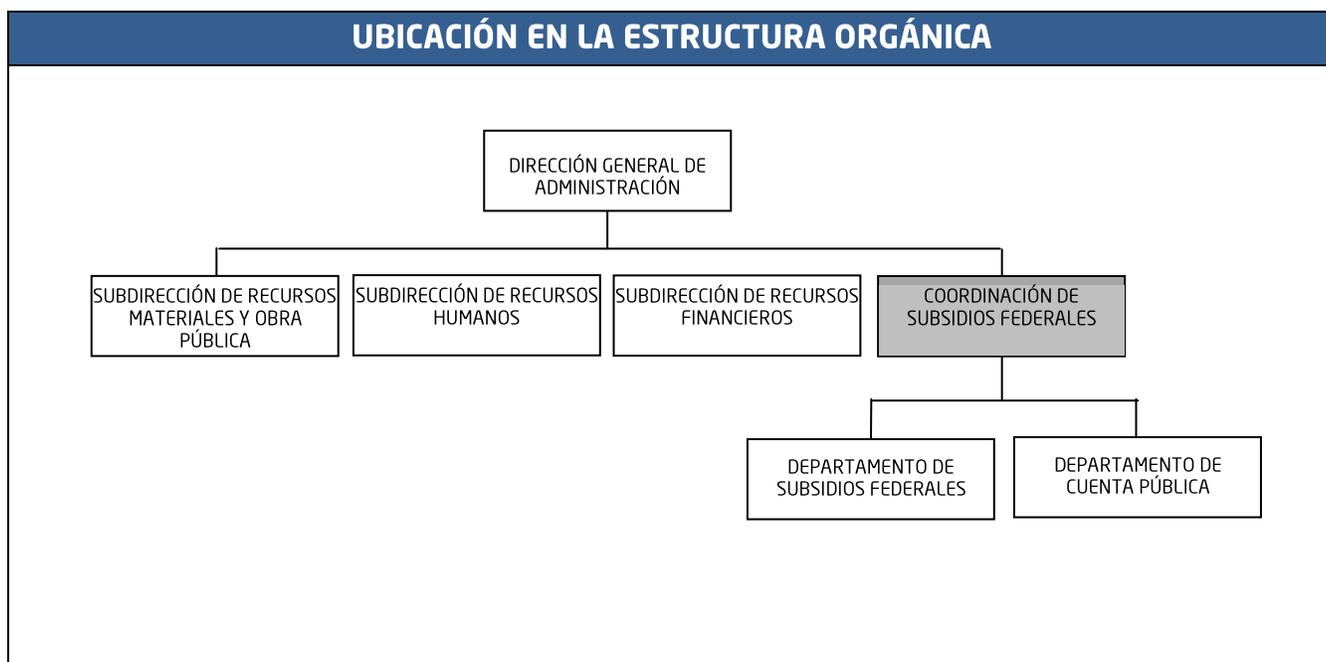


Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales

**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Subsidios Federales.
Jefe inmediato:	Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	El Jefe del Departamento de Subsidios Federales El Jefe del Departamento de Cuenta Pública Una Secretaría Operativa Un Auxiliar Administrativo,
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de Gestionar los recursos federales que requiera ña Fiscalía General, y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de lños fondos de que se traten.</p>	



FUNCIONES

El Coordinador de Subsidios Federales dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor y tendrá las facultades siguientes:

1. Atender, los lineamientos, normas, políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los Órganos Fiscalizadores , Federales y Estatales, así como el Congreso del Estado.
2. Aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General con recursos federales;
3. Aplicar las políticas y procedimientos de registro y control de los donativos, apoyos y subsidios federales, que reciba la Fiscalía General, así como el resguardo de la documentación referente a los mismos;
4. Gestionar y concertar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y demás autoridades competentes, los recursos federales que requiera la Fiscalía General y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten;
5. Adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, referente al ejercicio y control de los recursos federales;
6. Elaborar los informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales que se rindan ante la autoridad competente, en términos de la legislación de la materia.
7. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados de la Fiscalía General, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales;
8. Atender los requerimientos que sobre los Fondos Federales, formulen los entes fiscalizadores;
9. Integrar con la documentación necesaria el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales;
10. Controlar y dar seguimiento a los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), asignados a esta Fiscalía General;
11. Consolidar los Proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de

FUNCIONES

- elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal;
12. Realizar y presentarla propuesta de inversión anual, de acuerdo a los Criterios Generales de Administración y ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
 13. Generar las Órdenes de Pago para el ejercicio de los recursos federales del ejercicio fiscal de que se trate;
 14. Solicitar la afectación presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para generar la Orden de Compra correspondiente;
 15. Fungir como enlace para atender las diversas diligencias con la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad pública;
 16. Participar en las diversas reuniones de trabajo convocadas por la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativas al uso y aplicación de los recursos Federales;
 17. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas beneficiarias de los Programas por Prioridad Nacional que conforman el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para efectuar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados, y
 18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

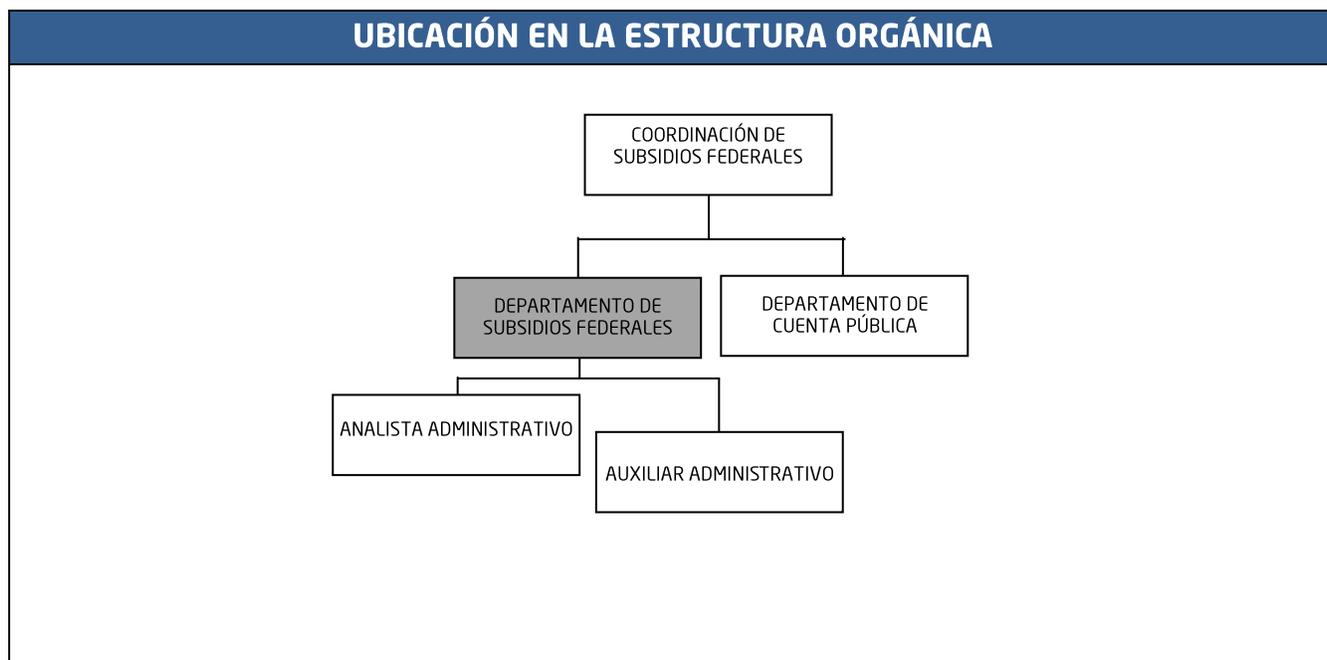
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los contratos por los bienes y/o servicios a adquirir, considerando la disponibilidad Programática de los Programas con Prioridad Nacional del recurso autorizado. • Darle seguimiento a la documentación soporte a la entera satisfacción de los bienes por los contratos celebrados, para la comprobación de los recursos ejercidos.
Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • remitir el monto autorizado del Fondo (FASP), por el Secretariado Ejecutivo Nacional, para que se realice lo conducente y se solicite la ampliación presupuestal a la SEFIPLAN. • Remitir la orden de pago por la ejecución de los recursos y dar seguimiento a la emisión de la orden de compra. • Refrendos. • Darle seguimiento al pago a proveedores derivado de la orden de compra generada previa solicitud. • Realizar Conciliaciones Presupuestales

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Propuesta de Inversión anual • Coordinación para el proceso de Concertación Anual con la Federación. • Avance Físico Financiero (Mensual y trimestral) • Solicitud de Afectación SSyE (Sistema de Seguimiento y Evaluación). • Coordinar actividades para la información de las Evaluaciones e Informe Anual (FASP). • Actividades concernientes para el ejercicio de los recursos implementados por el SESCESP. • Coordinar solicitud de reprogramaciones de recursos del Fondo (FASP).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Subsidios Federales
Jefe inmediato:	El Coordinador de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo,
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable del manejo, planeación y seguimiento de la estructura del Fondo para la Seguridad Pública de Los Estados y del Distrito Federal (FASP).	



FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Subsidios Federales tendrá las funciones siguientes:

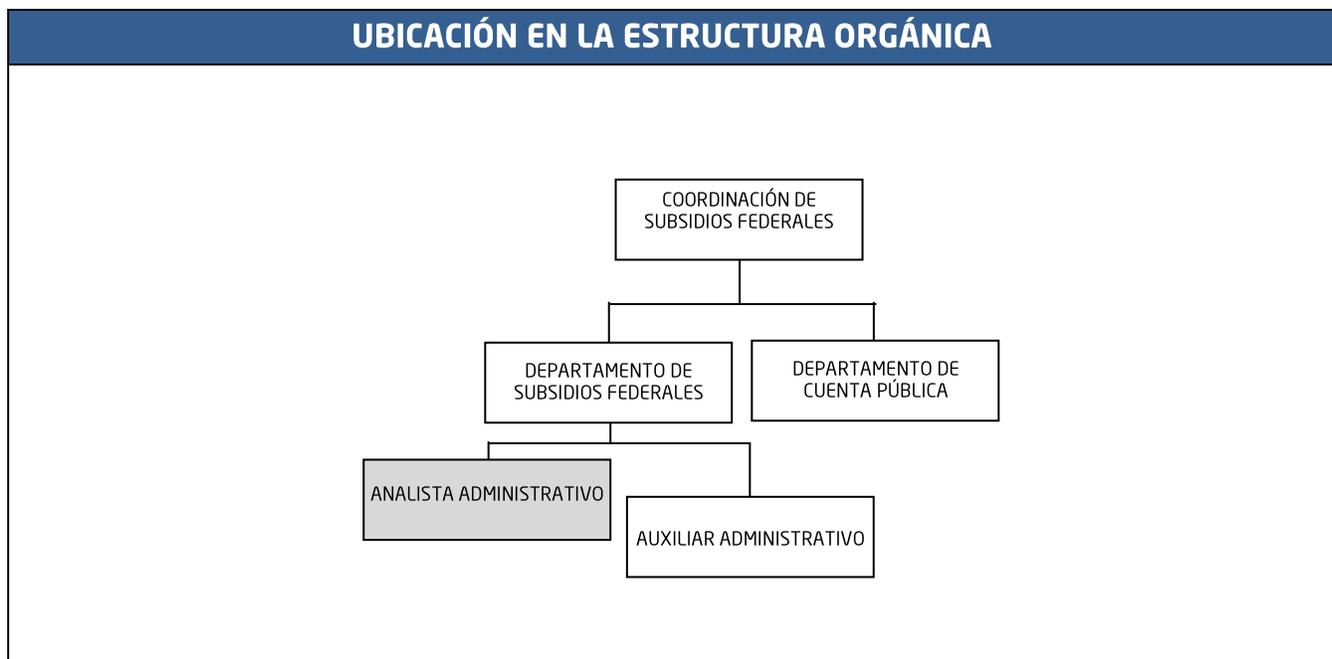
- 1 Gestionar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y demás autoridades competentes, los subsidios federales que le apliquen a la Fiscalía General para el ejercicio de sus atribuciones; verificando su correcta aplicación;
- 2 Atender, los lineamientos, normas, políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los Órganos Fiscalizadores , Federales y Estatales, así como el Congreso del Estado;
- 3 Elaborar y aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, para el registro y control contable de las operaciones de la Fiscalía General, y mantenerlas actualizadas;
- 4 Aplicar las políticas y procedimientos de registro y control contable de los donativos, apoyos y subsidios, que reciba la Fiscalía General, y verificar la correcta aplicación contable;
- 5 Determinar e integrar la documentación correspondiente para la gestión ante las autoridades competentes, de los subsidios federales que reciba la Fiscalía General y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten;
- 6 Realizar las acciones de actualización del sistema de registro y control de la contabilidad gubernamental;
- 7 Elaborar los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales de la Gaceta Oficial del Estado, en términos de la legislación de la materia; y
- 8 Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los contratos por los bienes y/o servicios a adquirir, en base a la disponibilidad Programática de los Programas con Prioridad Nacional del recurso autorizado. • El seguimiento de la documentación soporte para la comprobación de los recursos ejercidos.
La Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el monto autorizado por el Secretariado Ejecutivo Nacional Del Fondo FASP, para que se realice lo conducente y se solicite la ampliación presupuestal a la SEFIPLAN. • Remitir la orden de pago por la ejecución de los recursos y dar seguimiento a la emisión de la orden de compra. • Refrendos. • Seguimiento de pago a proveedores derivado de la orden de compra generada previa solicitud. • Conciliaciones Presupuestales.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Propuesta de Inversión anual • Coordinarse para el proceso de Concertación Anual con la Federación. • El Avance Físico Financiero (Mensual y trimestral) • La Solicitud de Afectación en el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE). • Coordinar actividades para la información de las Evaluaciones e Informe Anual (FASP). • Actividades concernientes para el ejercicio de los recursos implementados por el SESCESP • Coordinar solicitud de reprogramaciones de recursos del Fondo (FASP).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	El Jefe del Departamento de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable del manejo de estructuras presupuestales FASP, órdenes de pago, anteproyecto del presupuesto anual FASP, así como su seguimiento y autorización, seguimiento a auditorías, enlace con el Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>	



FUNCIONES

El Analista Administrativo del Departamento de Subsidios Federales tendrá las funciones siguientes:

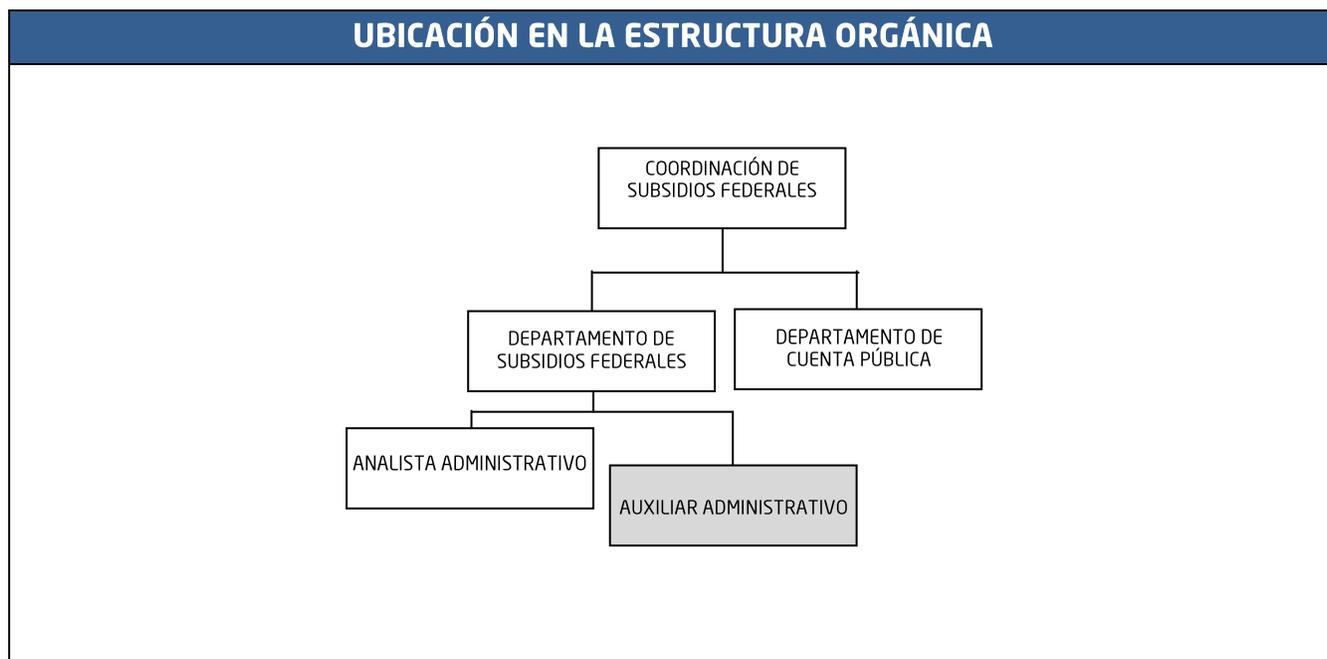
- 1 Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos;
- 2 Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo;
- 3 Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Institución;
- 4 Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y administrativos de la Unidad de Adscripción;
- 5 Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo;
- 6 Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo;
- 7 Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa;
- 8 Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece;
- 9 Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo;
- 10 Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo;
- 11 Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del programa veracruzano de desarrollo administrativo;
- 12 Elaborar el programa operativo anual de su área de trabajo;
- 13 Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos; y
- 14 Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Subsidios Federales	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar
La Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento de Órdenes de pago tramitadas • Solicitar Refrendos, • Darle seguimiento a los pagos a proveedores • Realizar Conciliaciones Presupuestales

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Propuesta de Inversión anual • Presentar los Avances Físico Financiero (Mensual y trimestral) • Solicitar la Afectación en el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) • Realizar las actividades concernientes para el ejercicio de los recursos implementados por el Sistema de Evaluación y Seguimiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública. • Coordinar la solicitud de reprogramaciones de recursos del Fondo (FASP).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	El jefe del Departamento de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Coordinador de Subsidios Federales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El Auxiliar Administrativo del Departamento de Subsidios Federales es el responsable del Manejo, control, reporte y seguimiento de los presupuestos del FASP, de participar en los planes y organización del área ; así como de la tramitación de expedientes, archivos y cartas, del registro y manejo de carpetas FASP, grabación y mantenimiento de datos, atención ciudadana presencial o telefónica, funciones de apoyo y enlace con las diferentes áreas con la que se tiene contacto y otras funciones específica.</p>	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Subsidios Federales tendrá las funciones siguientes:

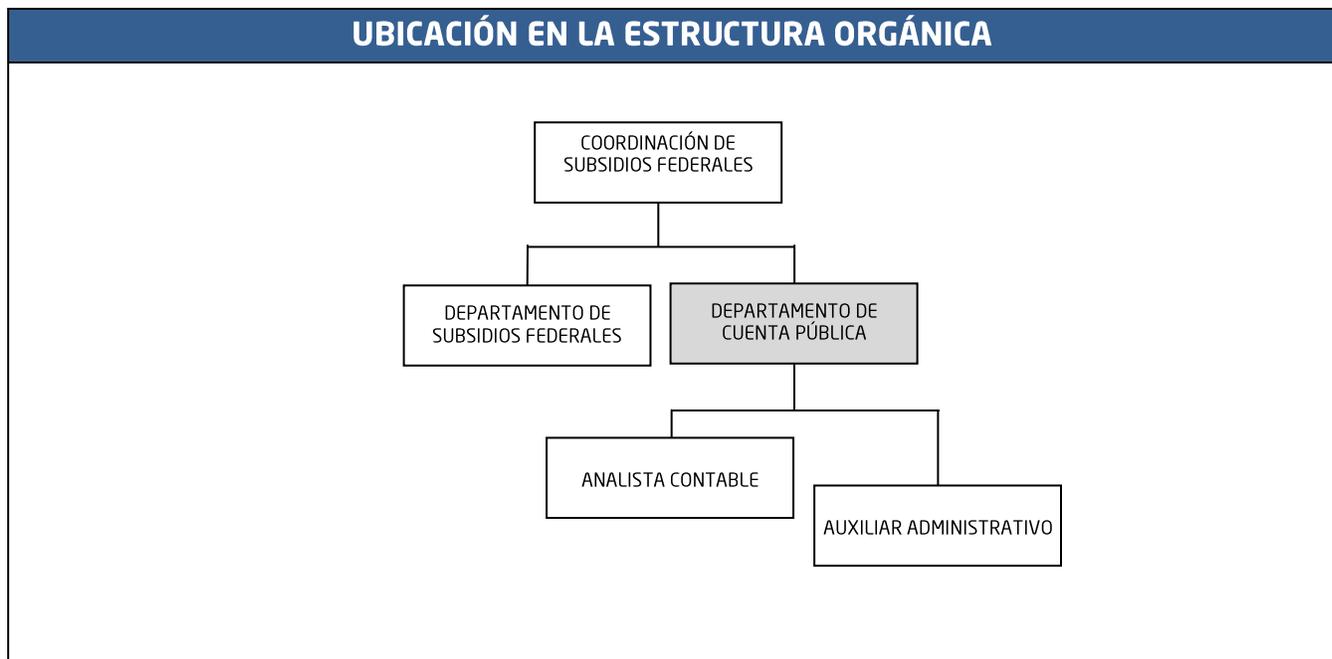
- 1 Realizar el Manejo de las estructuras FASP, las afectaciones presupuestales y las órdenes de pago, con el fin de llevar un orden adecuado en los mismos.
- 2 Darle seguimiento a las auditorías realizadas a los Subsidios Federales por los diferentes órganos autorizados.
- 3 Mantener el Control y una óptima planeación de los presupuestos del FASP, dándole el seguimiento correspondiente, así como elaborando el reporte de los mismos.
- 4 Emitir el reporte mensual y trimestral de los fondos federales a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- 5 Realizar las reprogramaciones presupuestales correspondientes, así como la elaboración de los oficios "SIE" (Seguimiento y Evaluación de los Avances Presupuestales Mensuales)
- 6 Enviar el reporte mensual de los saldos presupuestales a la Contraloría General de la FGE para su trámite correspondiente.
- 7 Desarrollar y colaborar en el Programa Anual de Evaluación (PAE)
- 8 Elaborar las Normativas para el Departamento de Subsidios Federales con base en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 9 Efectuar el manejo de las estructuras FASP, afectaciones presupuestales y órdenes de pago, seguimiento de auditorías a los Subsidios Federales;
- 10 Realizar el Control, planeación, reporte y seguimiento de los presupuestos del FASP;
- 11 Enviar el reporte mensual y trimestral de los fondos federales a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- 12 Llevar a cabo las Reprogramaciones presupuestales y la elaboración de los oficios de Seguimiento y Evaluación de los Avances Presupuestales Mensuales ("SIE");
- 13 Elaborar y enviar el Reporte mensual de los saldos presupuestales a la Contraloría General de la FGE
- 14 Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Subsidios Federales.	<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de los recursos autorizados en la Estructura Programática del Catálogo de Bienes y Servicios. • La elaboración de contratos de los bienes adquiridos.
La Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a las Órdenes de pago tramitadas. • Solicitar los Refrendos, • Dar Seguimiento de pago a proveedores • Realizar Conciliaciones Presupuestales

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el Presupuesto Anual • Elaborar y presentar el Proyecto de Inversión • Presentar a su consideración el Avance Físico Financiero (Mensual y trimestral). • Solicitar la Afectación en el Sistema de Evaluación (SIE). • Enviar el Informe Anual. • Todo lo concerniente a los Recursos Federales que se tenga que reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Cuenta Pública
Jefe inmediato:	El Coordinador de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Analista Contable Auxiliar Administrativo,
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El jefe del Departamento de cuenta Pública es responsable de mantener el control de las operaciones contables de la Fiscalía General, así como su actualización, atendiendo a los lineamientos, normas, políticas y criterios que le apliquen.</p>	



FUNCIONES

1. El Jefe del Departamento de Cuenta Pública tendrá las funciones siguientes:

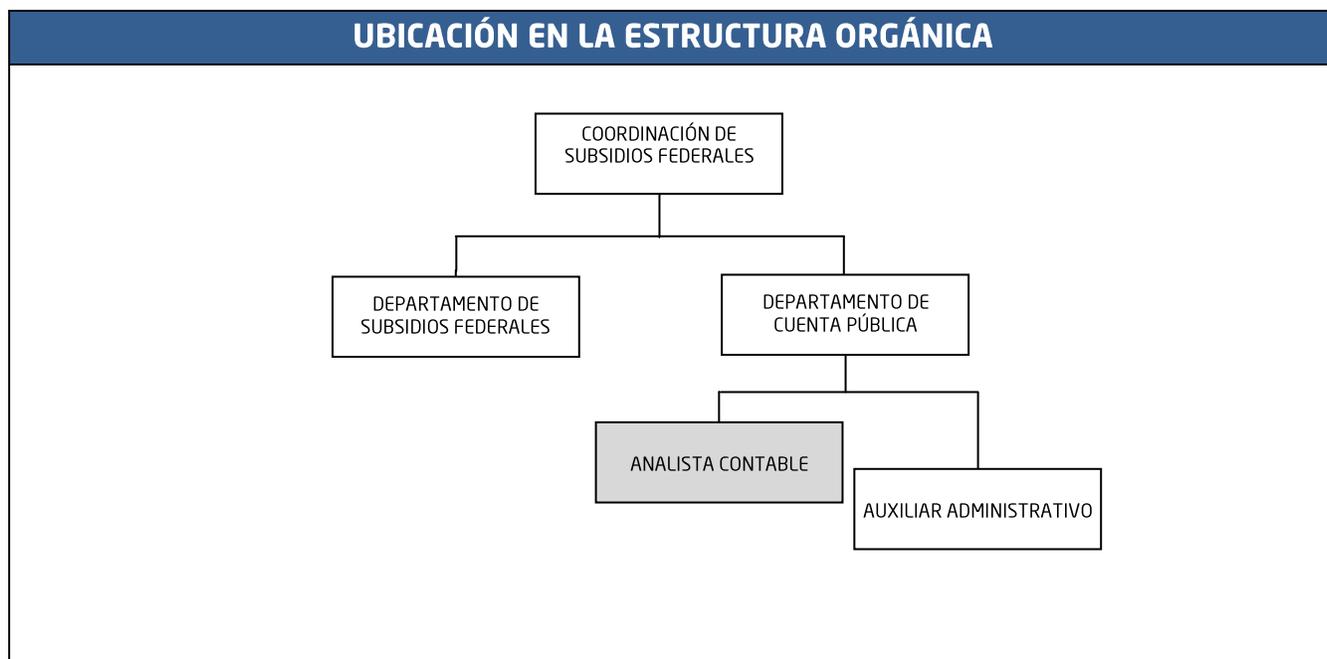
2. Atender, los lineamientos, normas, políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los Órganos Fiscalizadores , Federales y Estatales, así como el Congreso del Estado;
3. Elaborar y aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, para el registro y control contable de las operaciones de la Fiscalía General, y mantenerlas actualizadas;
4. Realizar las acciones de actualización del sistema de registro y control de la contabilidad gubernamental;
5. Registrar y controlar la información contable de las Obligaciones Financieras adquiridas por la Fiscalía General en el ejercicio de su presupuesto;
6. Consolidar la información contable que permita una adecuada utilización de la misma, en los informes y reportes a emitir;
7. Formular las disposiciones generales, para integrar la cuenta pública de la Fiscalía General;
8. Analizar e interpretar los estados Financieros de la Fiscalía General;
9. Consolidar la información relativa a la cuenta pública de la Fiscalía General;
10. Atender los requerimientos que sobre la cuenta pública estatal, formulen el Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior, la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría General;
11. Resguardar, conservar y custodiar, el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad y registros contables;
12. Adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable;
13. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero, para su presentación ante el Congreso;
14. Formular mensualmente los estados financieros de la Fiscalía General, así como el informe pormenorizado a la conclusión de cada ejercicio, en términos de la normatividad aplicable;
15. Operar, a través del Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Autónomos (SUAFOP), la contabilidad de la Institución y, en su caso, modificarlo por instrucciones de la superioridad; y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Subsidios Federales y Cuenta Pública	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar en relación al manejo y aplicación de la cuenta pública.
El Jefe del Departamento de Subsidios Federales.	Coordinar las actividades a realizar sobre la aplicación de los Subsidios Federales.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	La adquisición de los recursos autorizados en la Estructura Programática del Catálogo de Bienes y Servicios. Elaboración de contratos de los bienes adquiridos.
La Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a las Órdenes de pago tramitadas • Realizar la Solicitud de Refrendos, • Dar seguimiento a los pagos a proveedores • Conciliaciones Presupuestales.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el Presupuesto Anual • Elaborar y presentar el Proyecto de Inversión • Presentar a su consideración el Avance Físico Financiero (Mensual y trimestral). • Solicitar la Afectación en el Sistema de Evaluación (SIE). • Enviar el Informe Anual. • Todo lo concerniente a los Recursos Federales que se tenga que reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Contable
Jefe inmediato:	El jefe del Departamento de Cuenta Pública.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Coordinador de Subsidios Federales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la tramitación de expedientes, archivos y cartas, registro de manejo de carpetas FASP, grabación y mantenimiento de datos, atención ciudadana presencial o telefónica, funciones de apoyo y enlace con las diferentes áreas con la que se tiene contacto y otras funciones específicas.</p>	



FUNCIONES

El Analista Contable del Departamento de Cuenta Pública de la Coordinación de Subsidios Federales, tendrá las funciones siguientes:

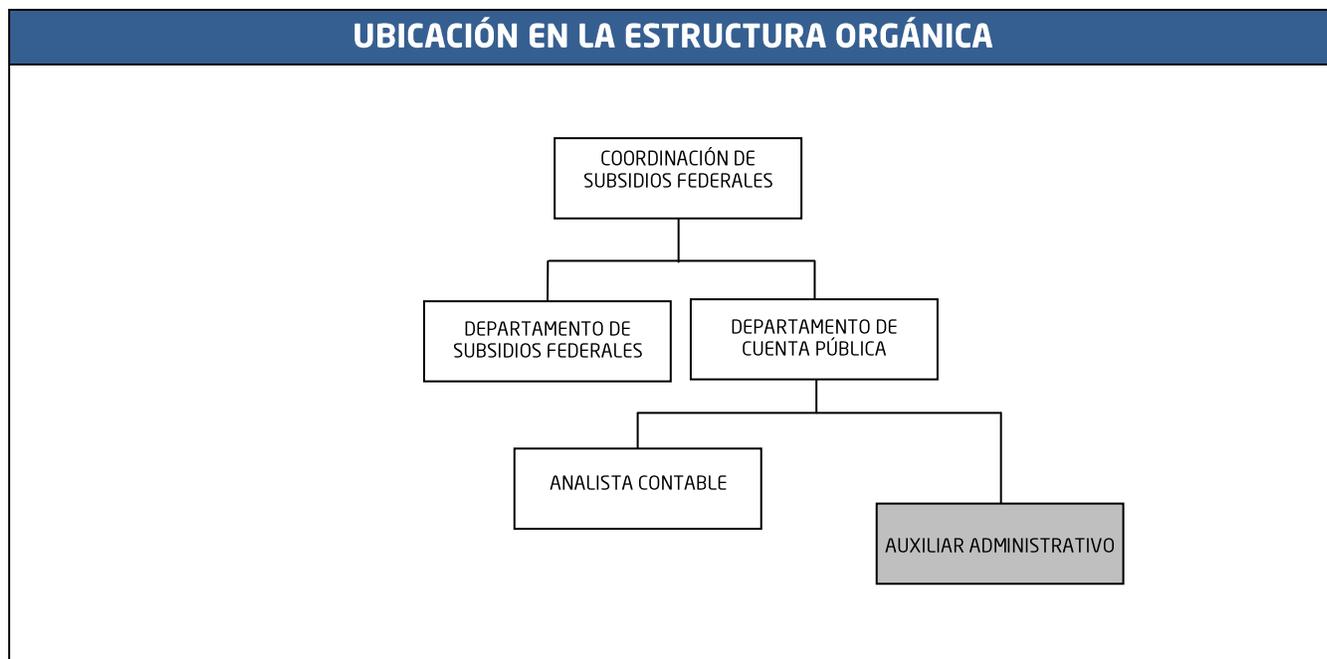
- 1 Recibir, clasificar e integrar la información comprobatoria para efectuar los registros contables.
- 2 Realizar los registros contables mensuales con el fin de mantener actualizado el proceso contable.
- 3 Elaborar el análisis contable de la información correspondiente a la Institución.
- 4 Recibir de las distintas áreas que tienen asignado fondo revolvente, las conciliaciones bancarias, a fin de efectuar su conciliación y llevar el control de su manejo.
- 5 Analizar la información contable de la Institución, correspondiente al ejercicio del año en curso y entregar auxiliares solicitados por el jefe de la oficina.
- 6 Proporcionar documentación e información cuando así lo soliciten los despachos de Auditorías autorizados, en sus revisiones de la Cuenta Pública del Estado para cumplir con la normatividad.
- 7 Integrar y amparar documentalmente los terceros institucionales de la Fiscalía.
- 8 Entregar y recabar la documentación financiera y bancaria de la institución que se solicite, para proveer la información que sea requerida.
- 9 Analizar y conciliar con las áreas respectivas, el activo fijo de la Fiscalía.
- 10 Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de los recursos autorizados en la Estructura Programática del Catálogo de Bienes y Servicios. • La elaboración de contratos de los bienes adquiridos.
La Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a las Órdenes de pago tramitadas • La solicitud de Refrendos, • Dar seguimiento al los pagos a proveedores • Realizar las Conciliaciones Presupuestales

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el Presupuesto Anual • Elaborar y presentar el Proyecto de Inversión • Presentar a su consideración el Avance Físico Financiero (Mensual y trimestral). • Solicitar la Afectación en el Sistema de Evaluación (SIE). • Enviar el Informe Anual. • Todo lo concerniente a los Recursos Federales que se tenga que reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	El Jefe del Departamento de Cuenta Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Coordinador de Subsidios Federales.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de la tramitación de expedientes, archivos y cartas, registro de manejo de carpetas FASP, grabación y mantenimiento de datos, atención ciudadana presencial o telefónica, funciones de apoyo y enlace con las diferentes áreas con la que se tiene contacto y otras funciones específicas.</p>	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo en el Departamento de cuenta Publica de la Coordinación de Subsidios Federales tendrá las funciones siguientes:

- 1 Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos;
- 2 Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción;
- 3 Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas;
- 4 Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen;
- 5 Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente;
- 6 Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente;
- 7 Coadyuvar el control del Libro de Gobierno de la Unidad;
- 8 Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo;
- 9 Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo; y
- 10 Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
La Subdirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a las Órdenes de pago tramitadas. • Presentar la Solicitud de Refrendos, • Dar Seguimiento de pagos a proveedores. • Realizar Conciliaciones Presupuestales.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el Presupuesto Anual • Elaborar y presentar el Proyecto de Inversión • Presentar a su consideración el Avance Físico Financiero (Mensual y trimestral). • Solicitar la Afectación en el Sistema de Evaluación (SIE). • Enviar el Informe Anual. • Todo lo concerniente a los Recursos Federales que se tenga que reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



Dirección General de Administración
Coordinación de Subsidios Federales



DIRECTORIO

LIC. SAID TANNOS SALAS.
Coordinador de Subsidios Federales

Vacante.
Jefe del Departamento de Subsidios Federales

Vacante
Jefe del Departamento de cuenta Pública

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Said Tannos Salas. Coordinador de Subsidios Federales</p>	
<p>Revisó</p>  <p>C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón Oficial Mayor de la Dirección General de Administración</p>