



**FGE**

Fiscalía General  
del Estado

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

COPIA NO CONTROLADA



## ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	1
<b>Antecedentes</b> .....	2 - 3
<b>Marco Jurídico</b> .....	4
<b>Atribuciones</b> .....	5 - 6
<b>Estructura Orgánica</b> .....	7
<b>Descripción de puestos:</b> .....	
<b>Subdirectora/Subdirector de Recursos Financieros</b> .....	8 - 11
Auxiliar Administrativo .....	12 - 14
<b>Jefa/Jefe del Departamento de Control Presupuestal</b> .....	15 - 19
Analista Administrativo .....	20 - 22
Auxiliar Administrativo .....	23 - 25
<b>Jefa/Jefe del Departamento de Control Financiero</b> .....	26 - 28
Analista Administrativo .....	29 - 31
<b>Jefa/Jefe de la Oficina de Caja</b> .....	32 - 34
Analista Administrativo .....	35 - 38
Cajera/Cajero .....	39 - 41
Auxiliar Administrativo .....	42 - 43
<b>Jefa/Jefe del Departamento de Contabilidad</b> .....	44 - 48
Analista Contable .....	49 - 52



<b>Directorio</b> .....	53
<b>Hoja de revisión</b> .....	54
<b>Firmas de autorización</b> .....	55
<b>Hoja de Control</b> .....	56

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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 tiene 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.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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

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 Departamentos de Control Presupuestal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja y Departamento de Control Financiero, para el correcto desempeño de sus funciones.

Finalmente el 18 de diciembre de 2018, se publica en Gaceta Oficial Núm. Ext. 504 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, precisando en su Capítulo III, Art. 298 que El Subdirector o la Subdirectora de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y en el Art. 299, para el cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
- II. Departamento de Control Financiero;
- III. Departamento de Caja, y
- IV. Departamento de Contabilidad.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO  
JURÍDICO**

---

## MARCO JURÍDICO

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2015).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015).

### Leyes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### Otra normatividad:

- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ATRIBUCIONES**

---

## **ATRIBUCIONES**

**Según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su artículo 298 establece que el Subdirector o la Subdirectora de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los programas y acciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;
- II. Acordar con el/la 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 Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño 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/la Oficial Mayor, previa solicitud de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, respecto de la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y contables;
- VI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, 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 del Estado y de la Fiscalía Anticorrupción, para lo cual solicitará y se auxiliará de las unidades 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 del Estado, conforme a las disposiciones aplicables y al calendario que para tal efecto se haya emitido y someterlo, a través de el/la 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 conducente, 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 al funcionariado 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 de Recursos Financieros sobre el desarrollo y debido cumplimiento de sus facultades o encomiendas; y hacer del conocimiento a la unidad administrativa correspondiente sobre las quejas de demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga dicho personal;

XII.- 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 (A.S.F.) y/o despachos externos;

XIII.- Atender los oficios de notificaciones de Auditoría, de los diferentes entes fiscalizadores;

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

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



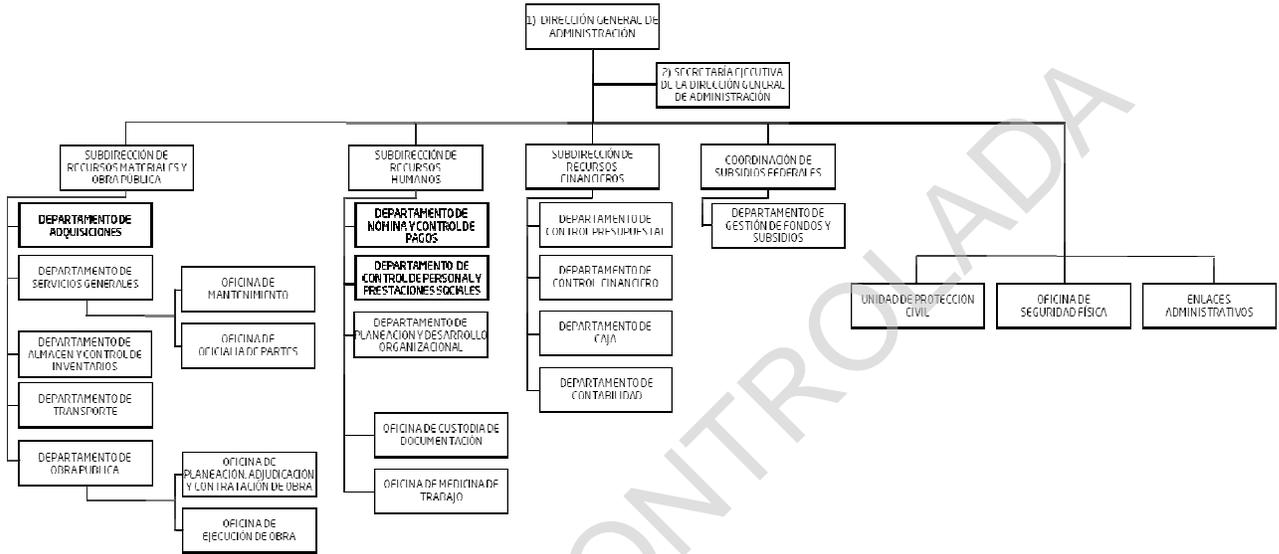
**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.-10 de Noviembre de 2010. Capítulo III, Artículo 292

2) SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Acuerdo Español 13/2010, por el cual el Fiscal General del Estado de Vizcarra de Ignacio de la Llave, ordena la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Dirección General de Administración.

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Financieros.
<b>Jefe inmediato:</b>	Oficial Mayor.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal. Jefe(a) del Departamento de Control Financiero. Jefe(a) del Departamento de Caja. Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona 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 Fiscalía General del Estado, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.</p>	



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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 Fiscalía General del Estado, 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 Fiscalía General del Estado;
4. Vigilar la integración del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, para su autorización correspondiente;
5. Validar las cifras presentadas en los estados financieros, para remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado 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 Fiscalía General del Estado;
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 Fiscalía General del Estado, 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 Fiscalía General del Estado, 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 Fiscalía General del Estado, y en su caso el envío al Congreso del Estado y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

11. Presentar a el/la Fiscal General del Estado y a el/la Oficial Mayor los estados financieros mensuales y del cierre anual de la Fiscalía General del Estado, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva;
12. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información de auditoría interna y 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 Unidades Administrativas, 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 de la Unidad Administrativa solicitante, para que sean validadas;
15. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas Unidades Administrativas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectúen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas;
16. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos;
17. Presentar a el/la Fiscal General del Estado y a el/la Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento;
18. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento;
19. Coordinar con Directores y Subdirectores de la Fiscalía General del Estado, las actividades instruidas por el/la Fiscal General del Estado y de el/la Oficial Mayor, para el logro de las mismas;
20. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de la Subdirección de Recursos Financieros.
El/La Auxiliar Administrativo(a).	Planear y establecer las actividades de la Subdirección de Recursos Financieros, relativas a sus funciones.
El personal subordinado	Supervisar, proporcionar y transmitir información; así como coordinar actividades de los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Financieros.
Las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado	Coordinar con cada una ellas, lo referente al presupuesto, recursos financieros y aquellas necesidades que tenga dentro de su ámbito de competencia.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Enviar Estados Financieros mensuales, Cuenta Pública y demás información requerida.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Enviar Cuenta Pública y solicitud de información presupuestal.
El H. Congreso del Estado de Veracruz	Enviar Informes Trimestrales, Cuenta Pública y solicitud de Ampliaciones Presupuestales.
Las Instituciones Financieras.	Intercambiar información con respecto a las cuentas bancarias de la Fiscalía General del Estado.
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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Subdirector(a) de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de recibir, controlar y archivar correspondencia y elaborar documentos diversos correspondientes a la Subdirección de Recursos Financieros; de igual forma realizar la entrega de documentación diversa de todos los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros a las instancias correspondientes (Dependencias Gubernamentales, Municipales, Instituciones Bancarias, etc.).



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir la correspondencia dirigida a la Subdirección de Recursos Financieros, para su control;
2. Elaborar oficios, tarjetas y documentos varios, para su gestión;
3. Recabar firmas de los Formatos de No Adeudo, para el trámite de liberación del trabajador con la Fiscalía General del Estado;
4. Fungir como enlace de archivo ante la Oficina de Custodia de Documentación, para el envío y control de la documentación semi-activa;
5. Atender a visitantes y personal que requiera entrevistarse con el/la Subdirector(a) de Recursos Financieros, 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/la Subdirector(a) de Recursos Financieros y Jefes(as) de Departamento, para dar atención a los asuntos de la Subdirección de Recursos Financieros;
8. Elaborar y llevar en forma ordenada la agenda del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para tener un adecuado control;
9. Actualizar el directorio de los/las servidores(as) públicos(as) de la Fiscalía General del Estado, para mantenerlo actualizado y a disposición del personal de la Subdirección de Recursos Financieros ;
10. Elaborar las requisiciones de materiales, para contar con el abasto necesario para el desarrollo de las actividades;
11. Realizar diversos trámites en las distintas Instituciones bancarias, para llevar a cabo las transacciones requeridas por la Subdirección de Recursos Financieros;
12. Entregar documentación a las diversas Dependencias, Unidades Administrativas y demás que así se requieran para su debida gestión;
13. Trasladar a el/la Subdirector(a) de Recursos Financieros y al personal que lo integran, 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

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, coordinar la recepción documental y atención de audiencias.
Los titulares de los Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Control Financiero, Departamento de Caja y 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.
El personal de la Subdirección de Recursos Financieros	Revisar, atender y archivar correspondencia.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las diversas dependencias.	Mantener en comunicación directa a el/la Subdirector(a) de Recursos Financieros.



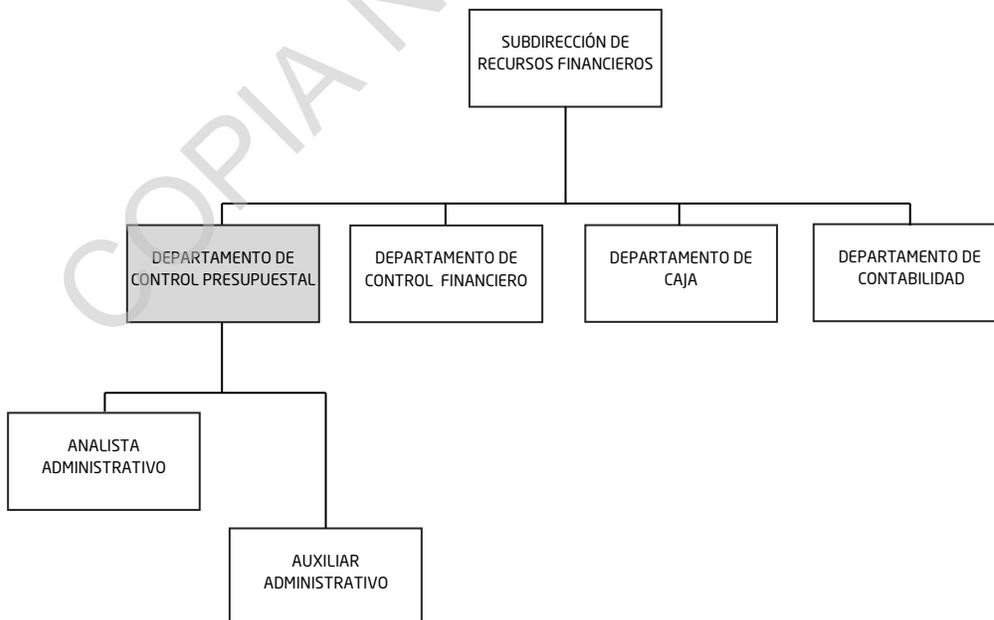
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefa/Jefe del Departamento de Control Presupuestal</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo(a). Auxiliar Administrativo(a).
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Subdirector(a) de Recursos Financieros, previo acuerdo con el superior jerárquico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 Unidades Administrativas responsables de la ejecución del gasto.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 de Control Presupuestal, así como la coordinación con otros Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el adecuado desempeño de la misma.
3. Vigilar que el Presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Fiscalía General del Estado, 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 interno, para que se ejerza conforme a lo autorizado.
5. Otorgar y vigilar que todas las partidas presupuestales cuenten con suficiencia, tanto anual como mensual, para que la Fiscalía General del Estado 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 de Control Presupuestal, para el correcto desempeño de las actividades del mismo.
10. Elaborar y comunicar las normas e instructivos, procedimientos y metodologías, para la formulación de los Anteproyectos Anuales de las diversas Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado;
11. Analizar los Anteproyectos de Presupuestos acorde a los programas y objetivos de la Fiscalía General del Estado, para integrar el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda;

12. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para ser sometido a su aprobación;
13. Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones del Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 Fiscalía General del Estado;
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 Fiscalía General del Estado, para evitar un subejercicio del mismo;
17. Revisar la partida de arrendamientos de edificios y locales, para verificar la correcta determinación de disponibilidad presupuestal ;
18. Realizar las ampliaciones y reducciones presupuestales, para reflejar la suficiencia real de la Fiscalía General del Estado;
19. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las diversas partidas presupuestales, para la óptima operación del ejercicio del gasto;
20. Elaborar las Órdenes de Pago de las ministraciones de gasto requeridas para la operación de la Fiscalía General del Estado, para su gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
21. 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 Fiscalía General del Estado;
22. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como emitir los reportes presupuestales, para cumplir con la normatividad;
23. Elaborar el Informe Mensual, Trimestral y Cuenta Pública, en lo referente al Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, al Congreso del Estado de Veracruz y a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
24. 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;
25. 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

normatividad;

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

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de 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.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Otorgar disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo solicitado.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Otorgar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las partidas.

La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Dar disponibilidad a las partidas que lo requieran.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Remitir los Reportes Presupuestarios y Programáticos, así como los requeridos por la Ley de Disciplina Financiera, en los plazos correspondientes.
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar información y documentos requeridos para efectuar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales y demás revisiones.
La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Remitir avances presupuestales para la integración del Reporte de Indicadores de Programas Presupuestarios e información requerida por el Departamento.
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Remitir reportes solicitados para mantener actualizada la página Institucional.
Las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar la realización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
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 de la Fiscalía General del Estado.
El H. Congreso del Estado de Veracruz.	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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Control Presupuestal.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control Presupuestal.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 Departamento de Control Presupuestal.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	

## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recopilar toda la información enviada por las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado 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 Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, 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 Presupuestal Mensual, trimestral y anual;
8. Auxiliar en el llenado 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 Unidades Administrativas involucradas;
10. Proporcionar la información y apoyo necesarios, para trabajos especiales referentes a las Unidades Administrativas, que solicite el titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus funciones.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Otorgar disponibilidad presupuestal a las partidas que lo requieran.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Remitir el Listado Mensual de Rentas generado en el sistema SUAFOP.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Remitir el Archivo Electrónico de los Contratos de Arrendamiento de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Remitir los Reportes de Inventario de Bienes Inmuebles de la Fiscalía.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguna	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Control Presupuestal.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control Presupuestal.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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 del Estado.
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 y remitirlos al Departamento de Control Financiero para su resguardo.
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/la 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 a las Unidades Administrativas, que solicite el/la titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
14. Auxiliar en el llenado de los formatos y atención de las solicitudes de acceso a la información,



### **FUNCIONES**

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 recursos ejercidos por este concepto.
16. Auxiliar con los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para las diversas revisiones.
17. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

### **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

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



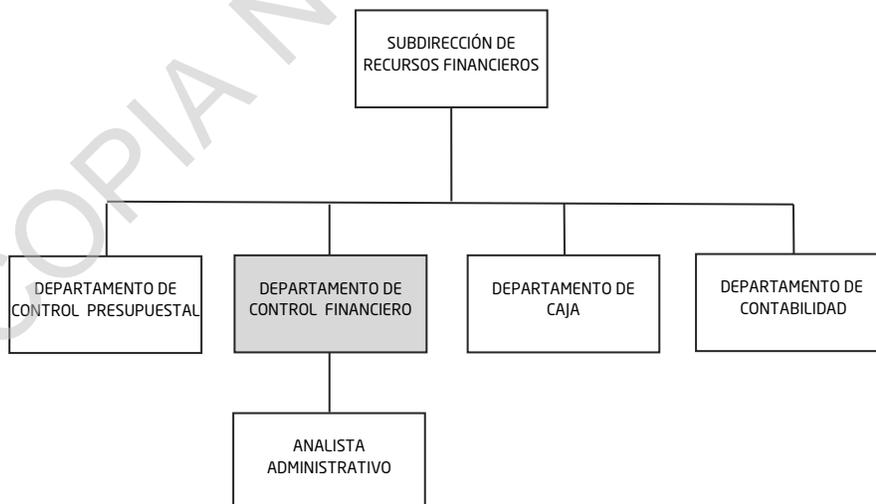
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefa/Jefe del Departamento de Control Financiero.</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo(a).
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Financieros, previo acuerdo con el superior jerárquico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, dirigir, supervisar y establecer las actividades del Departamento de Control Financiero relativas a la revisión, registro y control de trámites para su afectación presupuestal correspondiente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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 de Control Financiero, para mejorar el desarrollo de sus actividades;
3. Capacitar al personal respecto a la operación del sistema SUAFOP y de las actividades que se le encomienden, para un correcto desempeño;
4. Dar a conocer los lineamientos y la normatividad aplicable a las operaciones del Departamento de Control Financiero, para su estricto apego a los mismos;
5. 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;
6. Verificar el correcto registro de las afectaciones al presupuesto, y en su caso, instruir las correcciones o reclasificaciones que correspondan, para su aplicación;
7. Coordinar con el Departamento de Contabilidad los cierres mensuales y anual;
8. Emitir y entregar al Departamento de Caja la "Relación de Órdenes de Pago Tramitadas", registradas en el sistema SUAFOP, para el pago correspondiente a los proveedores y prestadores de Servicios;
9. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General (Fiscalías Regionales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Enlaces Administrativos) respecto de 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;
10. Atender y proporcionar la información que requieran los entes fiscalizadores, previa autorización de la/el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para ser revisada por los auditores;
11. Integrar trimestralmente el reporte de los gastos de viaje y viáticos generados durante las comisiones realizadas, para remitirlo a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su debida publicación en el portal de la Fiscalía General del Estado;
12. Integrar las erogaciones en materia de adquisiciones generadas por las distintas Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado para turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;
13. Comunicar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, las afectaciones presupuestales atípicas, para la toma de decisiones con relación al gasto;
14. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida

- por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
15. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Control Financiero, para su autorización definitiva;
  16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
La persona titular de 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.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Solicitar disponibilidad presupuestal para el registro del gasto.
La persona titular del 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.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Proporcionar información en tiempo y forma para la generación de las pólizas contables.
Las Unidades Administrativas 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 persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Presentar el reporte trimestral de "gastos de viaje" y "viáticos".
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Proporcionar información a efecto de cumplir con los 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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Control Financiero.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control Financiero.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, custodiar, archivar y llevar un registro de las órdenes de pago capturadas en el sistema SUAFOP, de los pasivos con proveedores y prestadores de servicios de la Fiscalía General.	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir las órdenes de pago de las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado 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 Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas correspondientes;
4. Realizar la captura en el sistema SUAFOP de las órdenes de pago tramitadas por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado para la afectación al gasto;
5. Emitir el "Listado de Órdenes de Pago" para ser entregado a la Cajera, para realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios;
6. Llevar el registro de las órdenes pagadas de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado , para tener un mejor control;
7. Llevar un registro de los pasivos con proveedores y prestadores de servicios de la Fiscalía General del Estado, para gestionar su pago;
8. Reportar mensualmente todos los pagos directos realizados por el Departamento de Control Financiero, a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para su conocimiento;
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 Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado para turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;
11. Recabar las firmas complementarias de autorización y Vo. Bo. por los funcionarios correspondientes para completar los requisitos de las órdenes de pago;



### FUNCIONES

12. Archivar las órdenes de pago de acuerdo a su consecutivo para la adecuada consulta;
13. Elaborar el reporte de los pasajes y viáticos, por las comisiones realizadas por los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado para su publicación en el Portal de Transparencia;
14. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Informar las actividades diarias.
La persona titular del Departamento de Caja.	Revisar las Órdenes de Pago de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado.
Los Enlaces Administrativos.	Recibir Órdenes de Pago.

#### COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Ninguna.	



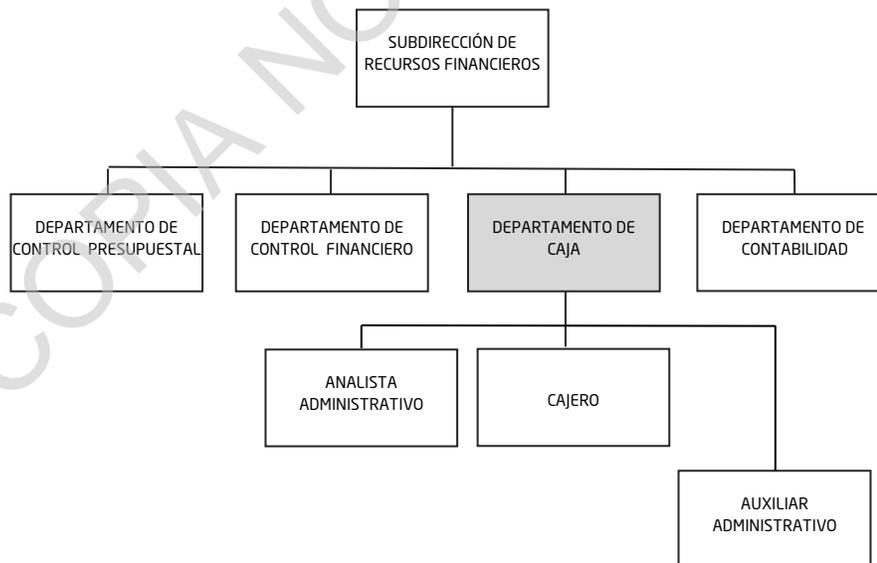
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefa/Jefe del Departamento de Caja.</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo(a). Cajero(a). Auxiliar Administrativo(a).
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Caja.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de custodiar, suministrar y soportar los recursos financieros a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desempeño de sus funciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir la Ministración de recursos para el manejo del efectivo en Caja.
2. Atender las solicitudes de requerimientos de recursos, para la operatividad de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, 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 Departamento de Caja, para su revisión y trámite;
5. Realizar diariamente los arqueos de caja, para llevar el control de recursos;
6. Supervisar que se reciban 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 del inmueble arrendado;
9. Verificar que se mantenga actualizado el saldo en chequeras para el control de los recursos y normatividad aplicable;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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 Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado;
14. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
15. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Caja, para su autorización definitiva;
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Coordinar la autorización de solicitudes de recursos.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Recibir Órdenes de Pago de las Unidades Administrativas, para su reembolso o comprobación correspondiente.  Designar las partidas presupuestales en la comprobación de recursos.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Proporcionar los reportes de movimientos Bancarios.
Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Apoyar con la asignación de recursos para solventar sus gastos, cuando así lo amerite.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Las Instituciones Bancarias.	Tramitar apertura de cuentas.
Las Compañías Hoteleras.	Programar hospedajes cuando así se requiera, a diversas partes del Estado y del País en su caso.



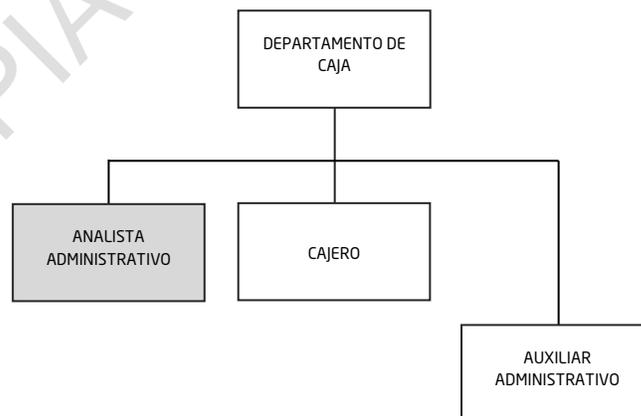
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Caja.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Caja.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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 Fiscalía General del Estado; 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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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 Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado;
2. Apoyar en la elaboración de cheques del Departamento de Caja, para su debido cobro y contar con la solvencia económica de la Subdirección de Recursos Financieros;
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.
6. Verificar que las Facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos, para cumplir con la normatividad vigente;
7. Auxiliar en la elaboración del reporte de "Avances de los Indicadores", para su actualización mensual;
8. Manejar efectivo para solventar requerimientos de las diversas Unidades Administrativas, cuando se requiera;
9. Recibir y elaborar Órdenes de pago de los recibos de servicios (luz, agua y teléfono), de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, para efectuar su pago;
10. Recibir mensualmente vía internet, de las diferentes empresas, las 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 Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, para revisar y verificar que los cargos sean correctos, y en su caso solicitar la aclaración correspondiente;
12. Gestionar ante las diferentes empresas la reconexión, cuando algún servicio falle o sea suspendido, para su buen funcionamiento;
13. Recibir solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas que requieran la contratación de algún servicio y solicitar la autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos

## FUNCIONES

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 Fiscalía General del Estado, cuando estos sean desocupados o cuando son recién alquilados.
16. Levantar los reportes al Centro de Atención a Usuarios (CAU), para las modificaciones de las extensiones de la red gubernamental y actualizar el directorio con la Secretaria de Finanzas y Planeación.
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 información de las diferentes Unidades Administrativas, correspondientes a esta Subdirección de Recursos Financieros, para dar cumplimiento a los requerimientos.
20. Proporcionar información a los entes fiscalizadores cuando así se amerite, para atender sus requerimientos.
21. Elaborar el reporte de "Avances de los Indicadores", para su actualización mensual.
22. Digitalizar la información financiera procesada de los gastos erogados y pagados de la Fiscalía General del Estado, para su integración y resguardo.
23. Atender las solicitudes de transporte aéreo y hospedaje de las Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado, 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
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir instrucciones y atender las solicitudes de servicios autorizados para efectuar su pago correspondiente.
La persona titular del 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 Secretaría de Finanzas y planeación.	Para revisar las altas, bajas y cambios de telefonía, en el Centro de Atención a Usuarios.

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Cajera/Cajero.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Caja.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Caja.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 de Recursos Financieros.	



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir, registrar y custodiar los ingresos y valores que recibe la Fiscalía General del Estado, con el objeto de llevar su adecuado control;
2. Verificar que se reciban 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;
3. Cumplir con las bases de los convenios de servicios bancarios contratados, para no incurrir en errores;
4. Mantener actualizado el saldo en chequeras para el control de los recursos y normatividad aplicable;
5. Operar banca electrónica para el manejo, custodia y administración de los fondos y valores de la Fiscalía General del Estado; así como efectuar transferencias electrónicas a proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, de terceros institucionales, recabando las autorizaciones correspondientes;
6. Elaborar el reporte de los pagos efectuados por concepto de arrendamiento de inmuebles, para ser turnado a el/la Auxiliar de Control Presupuestal;
7. Atender las solicitudes de ministraciones de recursos para el manejo de efectivo;
8. Validar la cancelación y reposición de cheques expedidos de las cuentas que se manejan en la Fiscalía General del Estado, para su control adecuado.
9. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para el control adecuado de las mismas;
10. Mantener el contacto permanente con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna, con la finalidad de realizar el pago correspondiente del inmueble arrendado;
11. Mantener una coordinación adecuada con las Instituciones Bancarias, a fin de tener un contacto directo con las mismas;
12. Elaborar los auxiliares bancarios mensuales para efectos del proceso de cierre contable;
13. Capturar los movimientos efectuados en el sistema SUAFOP, para integrar los Estados Financieros;
14. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir instrucciones y turnar cheques generados para autorización del titular de la Dirección General de Administración, así como transferencias electrónicas por diversos pagos.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Solicitar diversos listados, para captura en el sistema SUAFOP.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Entregar el listado de los pagos realizados a los arrendadores.
La persona titular de 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.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Entregar los auxiliares y estados de cuenta bancarios, así como las aclaraciones inherentes al Departamento de Caja.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
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.

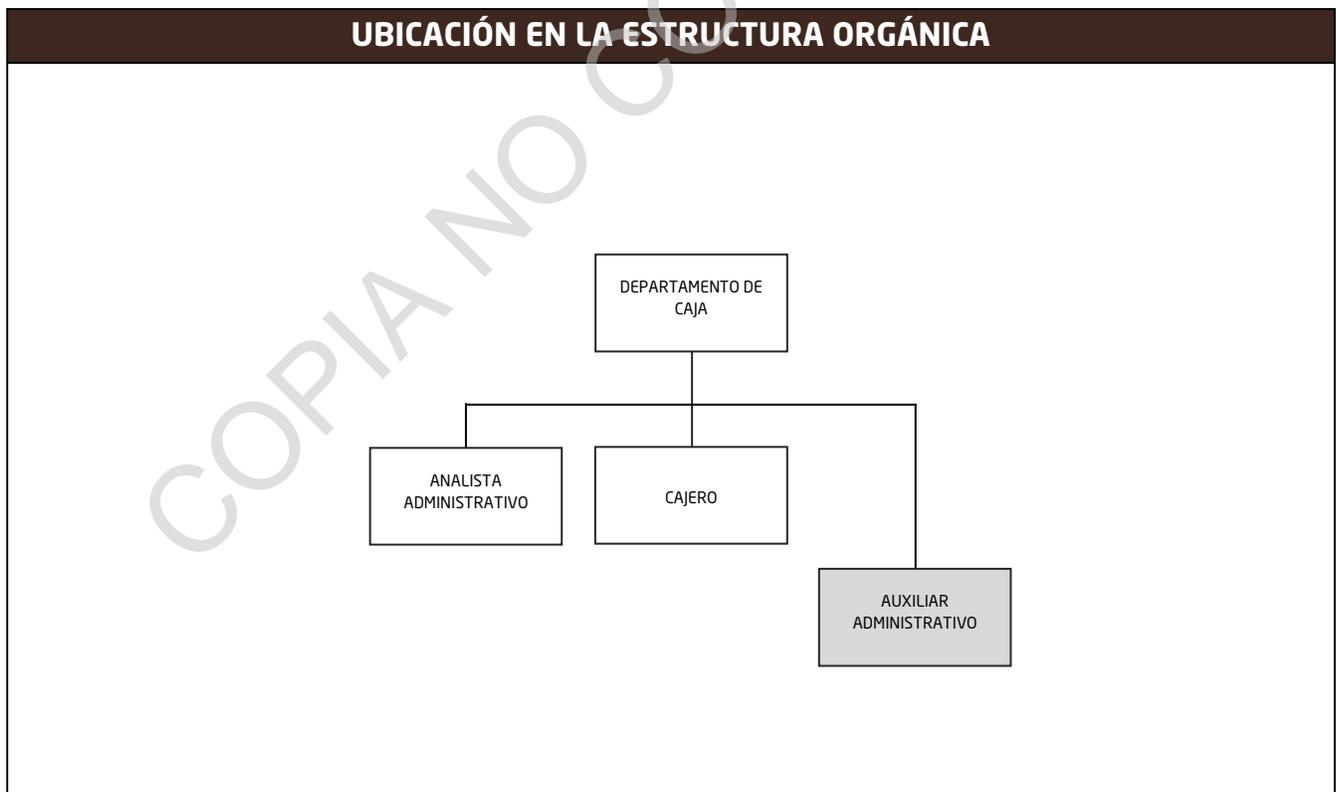


## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Caja.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Caja.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y recibir la documentación turnada al Departamento de Caja.	





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

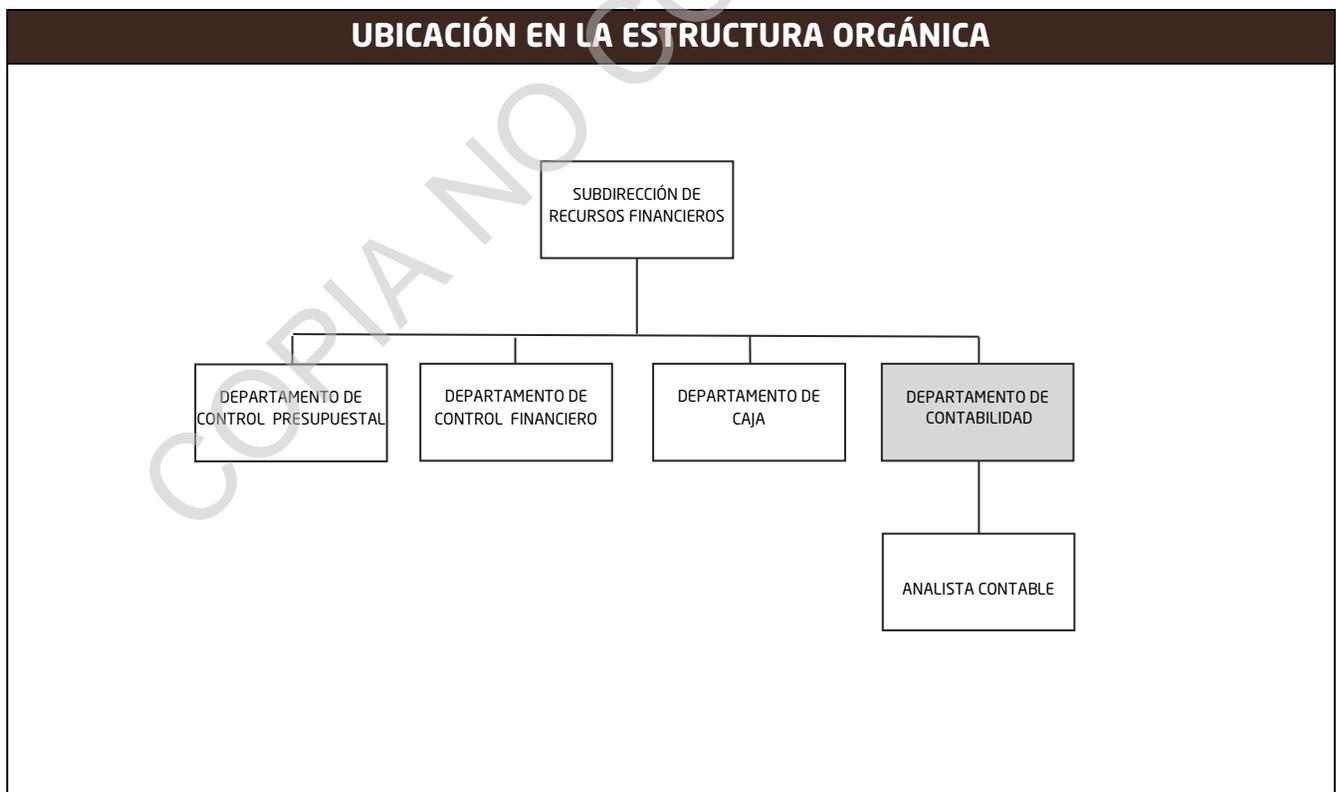
1. Apoyar en los arqueos del Departamento de Caja con el fin de mantener el control de los recursos utilizados.
2. Llevar un control de elaboración de órdenes de pago tramitadas al Departamento de Control Presupuestal, para su revisión y reembolso correspondiente.
3. Revisar órdenes de pago y sus anexos, 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 de recursos.
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir Instrucciones.
El/La Analista Administrativo(a) del 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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefa/Jefa del Departamento de Contabilidad.</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Contable
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Financieros, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 manera mensual, trimestral y anual.	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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 sistema 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 del Estado;
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 General del Estado;
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

## FUNCIONES

- por Pagar, Ingresos, Egresos, Transferencias, Comprometido, Traspasos Bancarios y Retenciones), para la emisión de los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado;
14. Elaborar pólizas de diario manuales, de las operaciones que se consideran pertinentes previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para su presentación oportuna en los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado;
  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 Institución, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con el calendario de entrega;
  17. Presentar los Estados Financieros e "Informe Ejecutivo Trimestral" 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 de la Fiscalía General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y despachos externos de auditoría para agilizar su gestión;
  23. Participar en la adaptación, 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 del Departamento de Contabilidad, 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 persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones para el estricto apego al reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como de las normas, políticas, lineamientos u otros aplicables a los registros de las operaciones financieras.
La persona titular del Departamento de Caja.	Solicitar auxiliares bancarios previo al cierre mensual, para conciliar las cifras presentadas en las Conciliaciones Bancarias.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Aclarar dudas sobre diversos pagos, registros o cancelaciones.  Solicitar el soporte documental que ampara la partida "Subsidio a Instituciones".
La persona titular del 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.
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Recibir los archivos que amparan las Nóminas quincenales para su registro.
La persona titular del Departamento de Transporte.	Solicitar el listado de equipo de transporte adquirido y adjudicado, para su conciliación y en su caso contabilización.
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Solicitar el listado de bienes muebles adquiridos, entradas y salidas de bienes consumibles para su contabilización.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Entregar de manera mensual, trimestral y anual, los estados financieros de la Fiscalía General del Estado.



<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Finanzas y Planeación y el Congreso del Estado.	Remitir trimestral y anualmente los estados financieros de la Fiscalía General del Estado 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  El Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Proporcionar la información que soliciten, para la atención y solventación de las auditorías a la Fiscalía General del Estado.

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular del Departamento de Contabilidad.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Contabilidad.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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 Fiscalía General del Estado.	



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Participar en la generación de registros contables mensuales con el fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos;
2. Recibir del Departamento de Caja 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 del Estado correspondiente al año en curso y entregar auxiliares solicitados por el/la titular 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 General del Estado, para su debido respaldo contable y presupuestal;
6. Auxiliar en la integración de cuentas de pasivos, con el fin de presentarlas en los estados financieros debidamente depuradas;
7. Auxiliar en el llenado 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, a la/el titular del Departamento de Contabilidad, para la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas;
11. 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;
12. Integrar la documentación financiera y bancaria, para proveer la información que sea requerida por los Entes Fiscalizadores;
13. Generar las líneas de captura en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), de los impuestos retenidos por la Fiscalía General del Estado, con el fin de cumplir con la normatividad



vigente.

14. Capturar pólizas de diario, para actualizar los registros contables;
15. Conciliar cuentas bancarias del activo, para presentar saldos depurados;
16. Emitir diversos reportes del sistema SUAFOP, para realizar los análisis correspondientes;
17. Generar información a través del módulo de "generación de cuentas" del sistema SUAFOP, para crear el desglose de los movimientos del mes de las cuentas de gasto y pasivo;
18. Analizar y depurar cuentas contables del activo y del pasivo, para su debida presentación;
19. Elaborar cédulas en Excel como auxiliar contable, para identificar movimientos y saldos, y en su caso hacer reclasificaciones;
20. Elaborar pólizas de ajustes, para reclasificar cuentas.
21. Analizar la información contable con los módulos del sistema SUAFOP, a efecto de que se direccionen correctamente los registros contables;
22. Adaptar, implementar, actualizar y publicar la normatividad emitida por el CONAC, para el control y funcionamiento de la información financiera;
23. 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;
24. Integrar información financiera a efecto de cumplir con las obligaciones de Transparencia de manera trimestral, para actualizar el portal correspondiente;
25. Atender las obligaciones de Ley, de Normativa y de Transparencia del Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC), así como sus evaluaciones, para la calificación de la Fiscalía General del Estado;
26. Elaborar mensualmente el Reporte de Analítico de Ingresos Presupuestales, para integrarse en el apartado presupuestal de los estados financieros;
27. 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 General de la Fiscalía General del Estado, el Congreso del Estado, SEFIPLAN y ORFIS;
28. Participar en la elaboración del "Informe Ejecutivo Trimestral", para la autorización del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado;
29. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Recibir instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades.
La persona titular del Departamento de Caja.	Solicitar los auxiliares bancarios, a fin de elaborar las Conciliaciones Bancarias respectivas, así como aclaraciones diversas.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Coordinar la integración de los formatos vinculados para la presentación de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Solicitar información para aclarar observaciones de los registros contables.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Atender el cumplimiento de información solicitada por el Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC)



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**DIRECTORIO**

---



## DIRECTORIO

**L.C. Olympia Nohemí Morales Mendoza**  
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

**I.I.A. Alma Rosa Soto Romero**  
Jefa del Departamento de Caja

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

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
REVISIÓN**

---



## HOJA DE REVISIÓN

**Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**Elaboró**

**L.C. Olympia Nohemí Morales Mendoza**  
Subdirectora de Recursos Financieros

**Revisó**

**L.E. Rafael García Vizcaíno**  
Oficial Mayor de la Dirección General de  
Administración

**Vo. Bo.**

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE  
AUTORIZACIÓN**



En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros** para su respectiva aprobación.

### ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el presente **Manual Específico de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros**, documento que consta de 56 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ  
GIADÁNS**  
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ  
OLIVARES**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO  
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO  
CABALLERO VERDEJO**  
COMISARIO DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ  
LÓPEZ PORTILLO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA  
ESCALANTE**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
CONTROL DE  
CAMBIOS**

---



## HOJA DE CONTROL

<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA</b>
SEPTIEMBRE 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado publicado el 18 de noviembre de 2016 en G.O. Núm. Ext. 462	<b>C.P. Rosario Palacios Carlín</b> Subdirectora de Recursos Financieros	<b>C.P. Rosario Palacios Carlín</b> Subdirectora de Recursos Financieros
DICIEMBRE 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 18 de diciembre de 2018 en G.O. Núm. Ext. 504	<b>L.C. Olympia Nohemí Morales Mendoza</b> Subdirectora de Recursos Financieros	<b>L.C. Olympia Nohemí Morales Mendoza</b> Subdirectora de Recursos Financieros