

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Seguimiento de
Auditorías

Enero 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SE/DGCG/SSA-O-02-A5



ÍNDICE

Presentación

Misión de la Secretaría	1
Visión de la Secretaría	1
Código de Ética de los Servidores Públicos	2
Valores de la Secretaría	5
Antecedentes de la Subsecretaría	7
Marco Legal de la Subsecretaría	11
Atribuciones de la Subsecretaría	16
Estructura Orgánica de la Subdirección	19
Directorio	20
 Descripción de Puestos	
Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.....	22
Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías a la Cuenta Pública y SEFIPLAN	25
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías a la Cuenta Pública	28
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías de la SEFIPLAN	31
Ejecutivo (a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales	34
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales Coordinadas	37
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Convenidos.....	40
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Especiales	43
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Transferidos.....	46
Firmas de Autorización	49



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

Es este tenor, la Secretaría realizó una serie de adecuaciones a su organización y funcionamiento, para garantizar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía y generar resultados positivos en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.

Por esta razón, se actualiza el presente Manual de Organización de la Subdirección de Seguimiento de Auditorías como un instrumento de consulta, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011-2016.

El Manual de Organización establece las atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad. La información aquí plasmada es complemento del Manual General de Organización emitido en Mayo de 2014.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Misión de la Secretaría:* Menciona la razón de ser de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- *Visión de la Secretaría:* Define el escenario deseado por la Secretaría, que se pretende alcanzar a largo plazo.
- *Código de Ética de los Servidores Públicos:* Establece los valores y principios éticos, que el Servidor Público debe conocer y cumplir.
- *Valores de la Secretaría:* Representan los principios que guían la conducta del Servidor Público.
- *Antecedentes de la Subsecretaría:* Describe las principales modificaciones de nomenclatura y estructura de la Subsecretaría y Subdirección a la que pertenece el Manual elaborado, a través de la revisión de las anteriores administraciones públicas.
- *Marco Legal de la Subsecretaría:* Enuncia el fundamento normativo federal y estatal que regula la actuación del área, enunciando la fecha de publicación o promulgación (Pub. o Prom.) y en su caso, la última reforma aplicada (U.R.A.).
- *Atribuciones de la Subsecretaría:* Señala las atribuciones y responsabilidades que le competen a la Subsecretaría de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- *Estructura Orgánica de la Subdirección:* Muestra una visión general de la estructura de la Subdirección, objeto del Manual en cuestión.



PRESENTACIÓN

- *Directorio:* Contempla el nombre y puesto del Secretario de Finanzas y Planeación hasta los Ejecutivos de Proyectos del área a la que se refiere el presente Manual.
- *Descripción de Puestos:* Expone de manera clara y concreta las actividades que le son inherentes a cada unidad organizacional, desde el nivel de Subdirector hasta niveles que realicen funciones sustantivas, incluyendo lo siguiente:
 - Identificación, la cual está integrada por: nombre del puesto, jefe inmediato, subordinados inmediatos, suplencia en caso de ausencia temporal y nivel jerárquico.
 - Descripción general.
 - Ubicación en la estructura.
 - Funciones del puesto.
 - Coordinación interna y externa.

Nota:

El puesto del Subdirector de Seguimiento de Auditorías difiere de la información plasmada en el Manual General de Organización emitido en Mayo de 2014, toda vez que se eliminó la función referente a la actualización del registro de bienes inmuebles propiedad del Estado.

- *Firmas de Autorización:* Para complementar la formalidad del documento se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta los Ejecutivos de Proyectos del área a que se refiere el Manual.

La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto, a través del análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que determina las atribuciones que le corresponden a cada unidad organizacional y nivel jerárquico, así como la información de Manuales anteriores; b) directo, validación con personal de los diferentes niveles del área, lo cual permitió obtener datos para la actualización de la descripción de los puestos.



MISIÓN DE LA SECRETARÍA

Establecer políticas fiscales y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en todos los sectores de la actividad económica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que permita crear fuentes de trabajo y garantizar el bienestar de los veracruzanos.

VISIÓN DE LA SECRETARÍA

Ser una instancia moderna, eficiente y productiva, capaz de mejorar sustancialmente las condiciones económicas y sociales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de elevar el bienestar de sus habitantes.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Valores y principios éticos	
1. LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho
2. HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión
3. LEALTAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía
4. IMPARCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.
5. EFICIENCIA Y EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.
6. RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.
7. TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.
8. RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de Recursos Públicos.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Valores y principios éticos	
9. BIEN COMÚN	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
10. CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.
11. RESPETO Y DIGNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades [sic] y cualidad inherentes a la condición humana.
12. GENEROSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.
13. VOCACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.
16. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y el Código de Conducta de la SEFIPLAN



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Deberes éticos del Servidor Público

- Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rigen su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
- Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
- Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Estado, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.



VALORES DE LA SECRETARÍA

Ñ **Calidad Humana**

El personal:

- Demuestra sensibilidad social y trato humano.
- Actúa con prudencia y discreción en sus declaraciones públicas.
- Demuestra trato amable hacia los demás.
- Respeta el comportamiento de compañeros, colaboradores y usuarios.
- Asume una actitud auténtica de servicio público y buena fe.

La Secretaría:

- Estimula el libre desarrollo de la personalidad del empleado.
- Se preocupa por la constante capacitación de los empleados.
- Escucha la opinión del personal y de los usuarios de los servicios.
- Propicia el compañerismo, manteniendo una relación estrecha que permite aceptar los acuerdos tomados en equipo, sin deterioro a la dignidad de cada individuo.
- Proporciona calidez total en los servicios que recibe la ciudadanía.
- Elimina toda actitud de prepotencia, abuso de autoridad y negligencia.

Ñ **Responsabilidad**

El personal:

- Toma oportunamente las decisiones que le corresponden en beneficio del público en general.
- Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.
- Actúa prudente, oportuna y eficazmente, evitando generar burocracia.
- Desarrolla su trabajo con la mayor eficacia y eficiencia posible.

La Secretaría:

- Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
- Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.
- Propicia la delegación con responsabilidad.

Ñ **Legalidad**

El personal:

- Acata la normatividad vigente.
- Se conduce con un trato amable, no sólo entre servidores públicos, sino hacia la ciudadanía.
- Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.

La Secretaría:

- Acata la normatividad vigente.
- Provee unas condiciones laborales adecuadas.
- Reconoce la capacidad y experiencia del personal en el desarrollo de sus actividades.



Ñ Perseverancia

El personal:

- Cree en sí mismo y en los demás.
- Busca permanentemente lograr las metas establecidas.
- Demanda nuevas formas de hacer las cosas, realizando propuestas o acciones para el bienestar de la sociedad.
- Sugiere prácticas que agregan valor a su trabajo para obtener resultados permanentes y positivos para el Estado.
- Aprende constantemente para perfeccionar su desempeño.

La Secretaría:

- Aprovecha el talento disponible.
- Propicia la crítica constructiva.
- Fomenta la búsqueda constante del cambio.
- Estimula y reconoce la iniciativa.
- Estimula el espíritu emprendedor.

● Honestidad

El personal:

- Actúa con pulcritud y austeridad en el manejo de los recursos públicos.
- Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.
- Habla con la verdad.
- Reconoce y acepta sus errores.
- Respeta la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría.
- Actúa con rectitud, adhiriéndose a las normas y valores de la Secretaría.

La Secretaría:

- Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
- Genera medidas preventivas o de combate a la corrupción en la prestación de servicios.
- Proporciona al personal seguridad en su desempeño laboral.



ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

La actual Secretaría de Finanzas y Planeación encuentra sus bases como órgano encargado de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública, en la creación de la Dirección General de Hacienda el 15 de Noviembre de 1951 y en la publicación del Reglamento Interior de la misma el 1º de enero de 1957, donde se definieron la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades; integrada básicamente por dos Subdirecciones: la de Ingresos y Egresos, la entonces Dirección General de Hacienda cumplía con sus atribuciones de formular anualmente el Proyecto de Presupuesto, diseñar Proyectos de Reformas Fiscales y Administrativas y los lineamientos para incrementar los ingresos del Estado; así como, manejar el Presupuesto, las Compras, la Estadística Fiscal, los Bienes del Estado y el Registro de Personal del Gobierno del Estado.

Durante el período de 1963 a 1977, en la Tesorería General del Estado, antes Dirección General de Hacienda, se contempló la Dirección de Egresos conformada por los Departamentos de Presupuestos y Correspondencia, Control de Órdenes de Pago y Plazas, Nóminas y Control de Personal, Caja, Contabilidad, Compras, Administrativo, Almacén, Control de Maquinaria y el de Máquinas.

Con la firma del Convenio Único de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y los Gobiernos de los Estados en el año de 1977, se determina la creación de un Sistema de Control de Inversiones cuyo objetivo general perseguía contribuir a incrementar los niveles de eficiencia en la distribución de recursos financieros a Dependencias y Municipios, y así hacer frente a las necesidades de inversión en la Entidad, bajo esta perspectiva el día 1 de enero de 1978 se establece en la entonces Tesorería General del Estado de Veracruz, por acuerdo del Ejecutivo Estatal, la Dirección de Inversión Pública, con los Departamentos de Administración y Control, de Programación, Técnico, de Crédito y de Evaluación, cuya función conjunta lograría la coordinación, ejecución y control del Sistema de Control de Inversiones.

En el período de 1980-1986 la Dirección de Inversión Pública se establece con los Departamentos de Control Financiero, Supervisión y Evaluación e Intermediación Financiera.

El 30 de diciembre de 1986 la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal estableció el cambio de denominación de Tesorería General del Estado por Secretaría de Finanzas y Planeación, a partir de este cambio el 4 de abril de 1987 se emitió el Reglamento Interior de la SEFIPLAN, elevándose a rango de General a las Direcciones y realizándose adecuaciones a las estructuras de Ingresos, Egresos, Administración e Inversión Pública, así como a los procedimientos de las mismas.

Durante el período gubernamental 1992-1998, se modificó la categoría de todos los Departamentos a Subdirección, se transfiere el Departamento de Intermediación Financiera, de la Dirección General de Inversión Pública a la Dirección General de Egresos, debido a que las actividades ahí desempeñadas tienen mayor afinidad con esta Dirección. La Dirección General de Inversión Pública se conformó de la siguiente manera: Subdirección de Programación, Subdirección de Supervisión y Evaluación, Subdirección de Control Financiero y Área de Sistemas.

Con estos cambios se suprime el Departamento de Patronatos de Obra con Cooperación Ciudadana y Cooperación Municipal de la Dirección General de Ingresos y sus funciones se integraron a la Subdirección de Programación de Inversiones de la Dirección General de Inversión Pública; el Departamento de Intermediación Financiera de la Dirección General de Inversión Pública se transfirió con el nombre de Subdirección de Intermediación Financiera a la Dirección General de Egresos; se crea la Subdirección de Programación dependiente de la Dirección General de Inversión Pública para asumir las funciones de planeación y programación de obra y flujos de recursos que se llevan a cabo en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER).



ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

A partir del mes de junio de 1997, con la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la SEFIPLAN se reforma la estructura orgánica general de la Secretaría, y en la Dirección General de Inversión Pública se establecen tres Subdirecciones: la de Programación de Inversiones antes Subdirección de Programación; la de Evaluación de Inversiones, anteriormente Subdirección de Supervisión y Evaluación; y la de Control Financiero que permanece con el mismo nombre. Además, se crean a nivel staff de la Dirección General, el Departamento de Planeación Interinstitucional que se ocupa de atender los asuntos de coordinación con dependencias estatales y federales relacionadas con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz; y el Departamento del Sistema de Información de Inversión Pública antes Área de Sistemas, encargado de elaborar y supervisar los sistemas y programas de cómputo para el control de la Obra Pública del Estado.

Con la instauración de la Ley de Coordinación Fiscal, el Estado tiene la necesidad de replantear la organización de su sector de Finanzas y Planeación para obtener eficientes y eficaces resultados en el seguimiento y control de recursos financieros y operativos a Dependencias y Municipios que ejecutan programas de desarrollo social y obra estatal directa. Se trasladan atribuciones de Programación, Evaluación y Control Financiero de la Obra Pública Municipal ejercidas por las Subdirecciones de los mismos nombres dependientes de la Dirección General de Inversión Pública, a los Ayuntamientos, los que en lo sucesivo tendrán a su cargo desde la planeación, ejecución y control hasta la evaluación de sus programas de obra.

Al inicio de la Administración 1998-2004, se crea la Subsecretaría de Egresos integrada por la Dirección de Inversión Pública -antes Dirección General de Inversión Pública- y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, quedando dicha Subsecretaría integrada de la siguiente manera:

- La Dirección de Inversión Pública se conforma por las Subdirecciones de Evaluación de Inversiones y la de Control Financiero; el antes Departamento de Sistemas de Información de Inversión Pública se suprime incorporándose sus funciones a la Subdirección de Control Financiero; el Departamento de Planeación Interinstitucional y la Subdirección de Programación de Inversiones se trasladan a la Subsecretaría de Planeación e Informática.
- La Dirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental se integra de la transferencia de las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y la de Contabilidad Gubernamental (cambiando su nombre por Subdirección de Análisis y Desarrollo de la Cuenta Pública) que pertenecían a la Subsecretaría de Finanzas y Administración; así como por la creación de las Subdirecciones de Integración de Información y Análisis Programático, y la Subdirección de Análisis y Evaluación.

En septiembre de 2001, la Subsecretaría de Egresos se reestructura, para quedar conformada por tres Direcciones: Programación y Presupuesto, Contabilidad Gubernamental e Inversión Pública.

En abril de 2002, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría, y las Direcciones de las Subsecretarías adoptan el rango de Direcciones Generales, por tratarse de instancias normativas.

En octubre de 2003, se transfieren las funciones y personal del Departamento de Conciliaciones Bancarias, de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, a la Subtesorería.

El 4 de agosto de 2004, con la emisión del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación surgió la necesidad de modificar la estructura orgánica de la Dependencia, de la siguiente manera:



ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

En la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

- La Subdirección de Verificación, Análisis y Desarrollo de la Cuenta Pública cambia su denominación a Subdirección de Verificación y Análisis de la Cuenta Pública transfiriendo dos departamentos: el de Revisión Contable y el de Evaluación y Seguimiento Contable para crear la Subdirección de Integración de la Cuenta Pública.
- La Subdirección de Verificación y Análisis de la Cuenta Pública cambia la denominación de sus Departamentos por Ejecutivos de Proyectos.
- La Subdirección de Integración de la Cuenta Pública reestructura los Departamentos de la siguiente manera: el Departamento de Revisión Contable cambia su denominación por Ejecutivo de Proyectos de Integración y Revisión de la Cuenta Pública y el Departamento de Evaluación y Seguimiento Contable por el de Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de la Cuenta Pública.

En la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- La Subdirección de Integración de Información y Análisis Programático cambia la denominación de sus Departamentos por Ejecutivos de Proyectos.
- La Subdirección de Análisis y Estudios Sectoriales cambia la denominación de su Departamento por Ejecutivo de Proyectos; a su vez se incorpora el Ejecutivo de Proyectos de Estudios Sectoriales Cualitativos.

En marzo de 2006, el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General aprueban la estructura de la Secretaría, en la misma, se reestructuran:

La Dirección General de Programación y Presupuesto de la siguiente manera:

- La Subdirección de Análisis y Estudios Sectoriales cambia de nomenclatura a Subdirección de Control Presupuestal Sector Central, a esta Subdirección se transfiere el Departamento de Presupuesto Sector Central (el cual estaba incorporado a la Subdirección de Presupuesto); desaparece el Ejecutivo de Proyectos de Estudios Sectoriales Cualitativos, conservando al Ejecutivo de Proyectos de Respaldo Estadístico.

La Dirección General de Inversión Pública de la siguiente manera:

- La Subdirección de Evaluación de Inversiones, cambia la denominación de su Departamento por Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Socioeconómica.
- La Subdirección de Control Financiero, cambia la denominación de su Departamento por Ejecutivo de Proyectos de Control y Conciliación de Inversiones.

El 30 de enero de 2009, se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto por el que se suprime la Subsecretaría de Egresos y se crea la Subsecretaría de Finanzas y Administración, adscribiéndose al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación: la Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Inversión Pública y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Derivado de estas modificaciones, el 17 de junio de 2009 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación en el cual se confirman las modificaciones del Decreto anteriormente señalado.



ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

El 12 de noviembre de 2010, se publica el Decreto por el que se reorganizan diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el que se crea la Subsecretaría de Egresos, a la cual se adscriben la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección General de Inversión Pública existentes.

El 28 de diciembre de 2011, se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se mantiene la subordinación de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, Contabilidad Gubernamental e Inversión Pública al Subsecretario de Egresos.

En junio de 2012, derivado de la autorización de la estructura orgánica, la Subdirección de Verificación y Análisis de la Cuenta Pública adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, modifica el nombre del Ejecutivo de Proyectos de Verificación de Políticas Contables por Ejecutivo de Proyectos de Atención y Resolución de Auditorías.

Por otra parte, en la Dirección General de Programación y Presupuesto, se modifican las denominaciones de la Subdirección de Control Presupuestal Sector Central por Subdirección de Control Presupuestal y la Subdirección de Integración de Información y Análisis Programático por Subdirección de Información Presupuestal.

El 7 de enero de 2013 se emite en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, permaneciendo la Subsecretaría de Egresos con su misma estructura.

El 23 de enero de 2014, se emitió el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo que se derivan las modificaciones en la nomenclatura de las siguiente áreas:

En la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

- Modifica la denominación de la Subdirección de Verificación y Análisis de la Cuenta Pública por Subdirección de Seguimiento de Auditorías consecuentemente cambian la denominación del Ejecutivo de Proyectos de Análisis de la Cuenta Pública por Ejecutivo de Proyectos de Seguimientos de Auditorías a la Cuenta Pública y SEFIPLAN y el Ejecutivo de Proyectos de Atención y Resolución de Auditorías por Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.
- Cambia la nomenclatura de la Subdirección de Integración de la Cuenta Pública por Subdirección de Análisis e integración de la Cuenta Pública, consecuentemente se modifica el Ejecutivo de Proyectos de Integración y Revisión de la Cuenta Pública por Ejecutivo de Proyectos de Análisis de la Cuenta Pública y el Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de la Cuenta Pública por Ejecutivo de Proyectos de Integración de la Cuenta Pública.

En la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- El Departamento de Control de Presupuesto de Organismos de la Subdirección de Presupuesto se transfiere a la Subdirección de Control Presupuestal.
- En la Subdirección de Control Presupuestal, se suprime el Departamento de Presupuesto Sector Central y se modifica la nomenclatura del Ejecutivo de Proyectos de Respaldo Estadístico por Ejecutivo de Proyectos de Presupuesto Sector Central y Respaldo Estadístico.



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

La Secretaría de Finanzas y Planeación como Dependencia de la Administración Pública Estatal, es regida y regulada por la normatividad de la esfera Federal y Estatal que vigila la actuación institucional del Estado, misma que sirve de soporte, fundamentación y motivación a los hechos y acciones que emprende para cumplir el papel que le corresponde.

Para los fines mencionados, se presenta la normatividad que fundamenta y aplica la Subsecretaría de Egresos.

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 07/07/2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Pub. o Prom. 29/12/1976, U.R.A. 24/12/2014
- Ley de Coordinación Fiscal.
Pub. o Prom. 27/12/1978, U.R.A. 11/08/2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Pub. o Prom. 04/01/2000, U.R.A. 11/08/2014
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Pub. o Prom. 28/12/1963, U.R.A. 02/04/2014
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Pub. o Prom. 30/03/2006, U.R.A. 11/08/2014
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Pub. o Prom. 31/12/2008, U.R.A. 09/12/2013
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Pub. o Prom. 28/07/2010
- Acuerdo por el cual se da a Conocer el Calendario de Entrega, Porcentaje, Fórmulas y Variables Utilizadas, así como los Montos Estimados que Recibirá cada Municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a Conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración Durante el Ejercicio Fiscal Vigente de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo que tiene por Objeto dar a Conocer las Variables y Fuentes de Información para Apoyar a los Estados en la Aplicación de sus Fórmulas de Distribución entre los Municipios, de las Aportaciones Federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de los Recursos Correspondientes con Cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
Pub. o Prom. 27/08/2008



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Lineamientos para la Aplicación de los Recursos del Fondo Regional (FONREGION).
Pub. o Prom. 15/02/2013
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión.
Pub. o Prom. 18/03/2008
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.

COPIA NO CONTROLADA



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 23/06/2014
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 6/11/2013
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 30/12/1999, U.R.A. 30/12/2014
- Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
Pub. o Prom. 02/02/2011
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 16/04/2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
Pub. o Prom. 09/02/1984, U.R.A. 14/08/2006
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 27/02/2007, U.R.A. 26/08/2013
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 30/12/2014
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 31/07/2013, U.R.A. 30/12/2014
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 12/09/2013
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Pub. o Prom. 28/12/2011, U.R.A. 23/01/2014
- Acuerdo por el que se da a Conocer la Distribución de los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a Conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Demarcaciones Territoriales y del D.F., para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el cual se da a Conocer el Calendario de Entrega, Porcentaje, Fórmulas y Variables Utilizadas, así como los Montos Estimados que Recibirá cada Municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Acuerdo por el que se dan a Conocer los Montos Distribuidos a los Municipios por Concepto de Participaciones en Ingresos Federales para el Trimestre Correspondiente.
- Acuerdo Mediante el cual se Delega en el Director General de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN, la Facultad para Expedir Copia Certificada de los Documentos que Obran en los Archivos de la Dirección General a su Cargo que hayan sido Generados en el Ejercicio de sus Funciones.
Pub. o Prom. 26/03/2012
- Acuerdo Mediante el cual se Delega en el Director General de Programación y Presupuesto de la SEFIPLAN, la Facultad para Expedir Copia Certificada de los Documentos que Obran en los Archivos de la Dirección General a su Cargo que hayan sido Generados en el Ejercicio de sus Funciones.
Pub. o Prom. 26/03/2012
- Acuerdo Mediante el cual se Delega en el Director General de Inversión Pública de la SEFIPLAN, la Facultad para Expedir Copia Certificada de los Documentos que Obran en los Archivos de la Dirección General a su Cargo que hayan sido Generados en el Ejercicio de sus Funciones.
Pub. o Prom. 26/03/2012
- Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
Pub. o Prom. 31/01/2011
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, que se Expiden de Conformidad con lo Dispuesto por los Artículos 4, 10 y Tercero Transitorio del Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Pub. o Prom. 29/01/2010
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
Pub. o Prom. 13/03/2012
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
Pub. o Prom. 28/11/2010
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
Pub. o Prom. 10/05/2011
- Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011- 2016.
Pub. o Prom. 18/04/2012
- Clasificador por Objeto del Gasto.
Pub. o Prom. 09/01/2010
- Clasificador por Rubros de Ingresos.
Pub. o Prom. 09/01/2010
- Clasificador por Tipo del Gasto.
Pub. o Prom. 06/07/2010
- Clasificador Funcional del Gasto.
Pub. o Prom. 06/07/2010, U.R.A. 29/12/2010



MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA

- Manual de Contabilidad Gubernamental.
Pub. o Prom. 09/01/2014
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
Pub. o Prom. 04/09/2009
- Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la Materia, establezca la Planeación del Desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
Pub. o Prom. 29/12/2010
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
Pub. o Prom. 08/01/2010
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
Pub. o Prom. 08/01/2010
- Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y la Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
Pub. o Prom. 08/01/2010
- Plan de Cuentas.
Pub. o Prom. 09/01/2010
- Plan Anual de Trabajo.
Pub. o Prom. 06/07/2010
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
Pub. o Prom. 04/09/2009
- Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
Pub. o Prom. 29/12/2010
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

1. Proponer al Secretario, los lineamientos y procedimientos para la instrumentación de la política estatal en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control de los fondos públicos.
2. Coordinar y dar seguimiento, de conformidad con las leyes respectivas y conforme a las disposiciones del Secretario, el ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Estado.
3. Atender los asuntos relativos a la armonización contable y a las actividades financiera, programática presupuestal, de ejercicio del gasto público y de contabilidad gubernamental.
4. Proponer al Secretario las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, para el registro y control contable de las operaciones del Gobierno del Estado, y mantenerlas actualizadas.
5. Establecer las políticas y procedimientos de registro y control contable de los donativos, apoyos y subsidios que otorgue o reciba el Gobierno del Estado.
6. Proponer al Secretario los mecanismos de participación de las dependencias y entidades, para la formulación del Presupuesto de Egresos del sector público.
7. Autorizar el sistema de programación y presupuestación del gasto público.
8. Calcular los egresos del Gobierno del Estado, formular y someter a la consideración del Secretario, el proyecto del Presupuesto del Estado en lo concerniente a los egresos, tomando en consideración los proyectos de presupuestos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Organismos Autónomos, de la Universidad Veracruzana y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
9. Dictaminar para conocimiento del Secretario, sobre sus solicitudes de modificación presupuestal.
10. Autorizar la suficiencia presupuestal de los programas de inversión pública en materia de infraestructura, remitidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, ajustados a su presupuesto asignado.
11. Formular mensualmente los estados financieros consolidados de la Hacienda Pública, así como el informe pormenorizado, relativo a la conclusión de cada ejercicio y someterlo a la consideración del Secretario, para su presentación al Ejecutivo.
12. Hacer la glosa de los ingresos y egresos del Gobierno Estatal, elaborar la cuenta pública y presentarla al Secretario, para su remisión al Gobernador.
13. Previo acuerdo del Secretario, establecer, operar, y en su caso, modificar el sistema presupuestal y contable.
14. Autorizar el calendario del gasto público estatal, y aprobar la disponibilidad presupuestal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
15. Autorizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Autorizar la suficiencia presupuestal a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio del gasto público asignado a sus programas.
17. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público de la Secretaría.



ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

18. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, presupuestación, programación y pago de personal.
19. Otorgar la disponibilidad presupuestal a los apoyos o subsidios que autorice el Titular del Ejecutivo del Estado, a favor de los municipios o de instituciones de los sectores social y privado.
20. Evaluar las solicitudes de ampliación presupuestal, por modificaciones a las estructuras orgánicas y de recursos humanos, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
21. Por acuerdo del Secretario, instrumentar la política presupuestal del Estado relativa a la inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo.
22. Elaborar para aprobación del Secretario, el programa financiero del Gobierno del Estado.
23. Formular en coordinación con otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, y presentar para aprobación del Secretario, las alternativas de inversión del Gobierno del Estado, en materia de infraestructura para el desarrollo.
24. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Procuraduría Fiscal, intervenir en la elaboración, revisión e interpretación de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que deba celebrar el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas y Municipios.
25. Proponer al Secretario, los medios de control presupuestal de las inversiones públicas en materia de infraestructura para el desarrollo que realice el Gobierno del Estado para su definición y establecimiento.
26. Coadyuvar con información a la Contraloría General, para que los recursos financieros ministrados por la Federación al Gobierno del Estado, sean canalizados a los objetivos propuestos en los programas respectivos.
27. En el ámbito de su competencia, elaborar en coordinación con la Procuraduría Fiscal, los proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes.
28. Autorizar la suficiencia presupuestal de obras y acciones de infraestructura para el desarrollo; así como promover la aplicación de las normas y lineamientos en la materia.
29. Aprobar los programas financieros de los proyectos técnicos de infraestructura para el desarrollo, previa verificación de su congruencia con los conceptos y especificaciones de éstos.
30. Verificar y comprobar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones de programación financiera de la inversión pública, en materia de infraestructura para el desarrollo.
31. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración de estudios de evaluación social y económica, en materia de proyectos de inversión pública.
32. Poner a consideración del Secretario los proyectos de dictamen, sobre la procedencia de modificaciones al presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública, conforme a las solicitudes presentadas por las mismas.
33. Autorizar, previo acuerdo del Secretario, las solicitudes de ampliación presupuestal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.



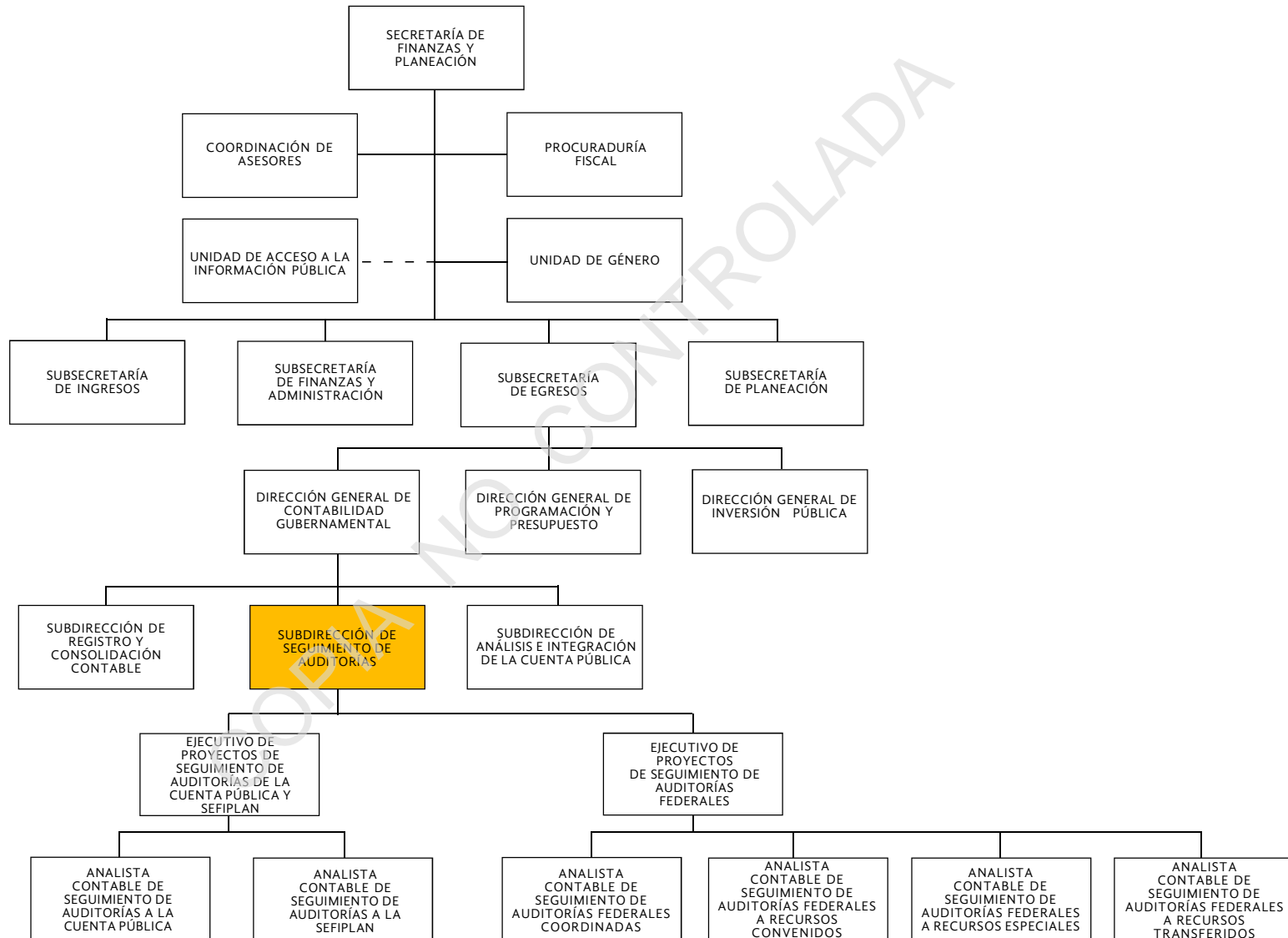
ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA

34. Elaborar los informes trimestrales de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto público a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero.
35. Coordinar con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, la elaboración de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público, a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero.
36. Emitir las disposiciones generales para integrar la Cuenta Pública del Estado.
37. Atender, a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental, los asuntos relativos a la contabilidad y control presupuestal de la Secretaría.
38. Consolidar los informes trimestrales de avances financieros y el cierre de ejercicio presupuestal de los programas y proyectos de infraestructura para el desarrollo, incluyendo los avances físicos reportados por las dependencias y entidades ejecutoras de obra.
39. Gestionar ante la Tesorería, la liberación de recursos de obra pública, autorizados a las dependencias y entidades ejecutoras dentro del rubro de la infraestructura para el desarrollo.
40. Coordinar actividades relacionadas con el padrón de contratistas.

COPIA NO CONTROLADA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN





DIRECTORIO

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

C.P.C. CARLOS AGUIRRE MORALES
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

C.P. JORGE JARAMILLO MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

L.E. NAÚ CESSA FIGUEROA
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

LAE. HIDIBERTO SANTAMARÍA DELGADO
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA CUENTA PÚBLICA Y SEFIPLAN

C.P. MIGUEL GERARDO DEL HOYO
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES

COPIA NO CONTROLADA



SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN. Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

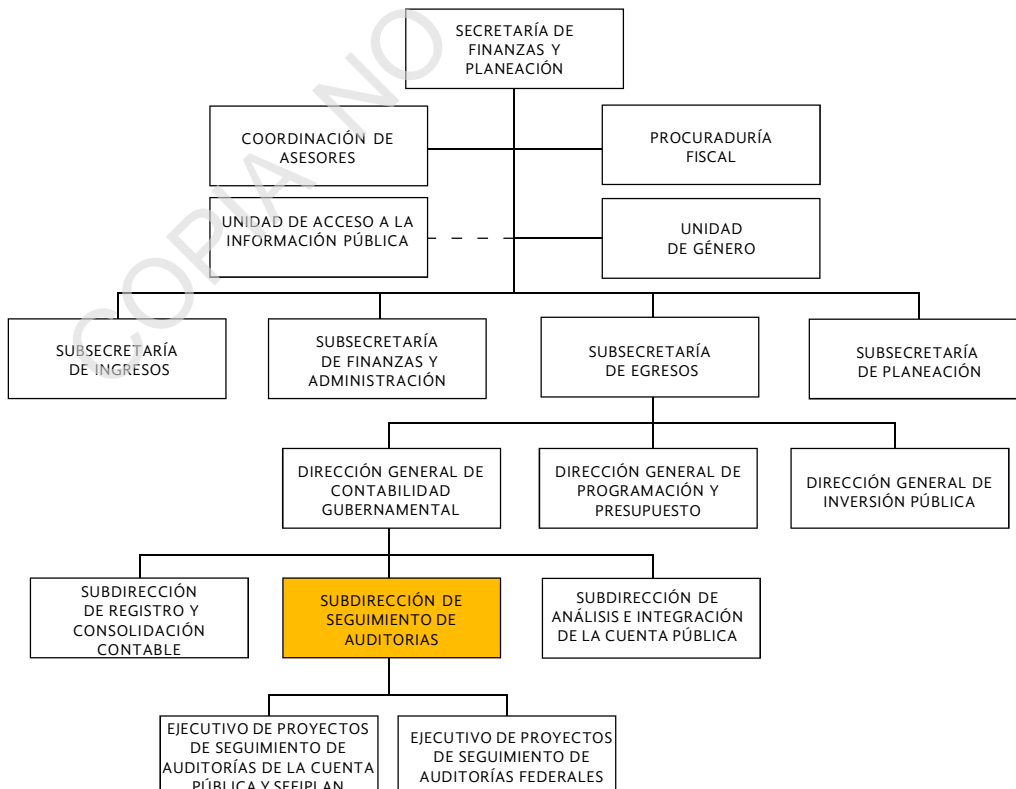
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Egresos.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Medio / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de coordinar la atención a los requerimientos de información derivados de la planeación a las auditorías que realicen los diferentes entes fiscalizadores; de acudir por instrucción del(de la) Director(a) General a las reuniones de trabajo; de supervisar el seguimiento de la atención a las auditorías y revisiones en lo correspondiente a los diferentes señalamientos, inconsistencias y observaciones detectadas por los diferentes entes fiscalizadores federales y estatales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



**NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a los requerimientos de información derivados de la planeación a las auditorías que realicen los diferentes entes fiscalizadores.
2. Acudir por instrucción del(de la) Director(a) General a las reuniones de trabajo, con el fin de participar en el levantamiento de actas de inicio de las auditorías que se practiquen a la Dependencia.
3. Supervisar los requerimientos de información remitidos a las áreas correspondientes como la recepción e integración de la información recibida, para su entrega a los entes fiscalizadores, durante las etapas de planeación, proceso de auditoría y atención de observaciones.
4. Supervisar el seguimiento de la atención a las auditorías y revisiones en lo correspondiente a los diferentes señalamientos, inconsistencias y observaciones detectadas por los diferentes entes fiscalizadores federales y estatales, con el fin de requerir información adicional para la solventación de las mismas.
5. Acudir por instrucción del(de la) Director(a) General a las reuniones de trabajo, con el fin de participar en el levantamiento de actas de cierre de las auditorías que se practiquen a la Dependencia.
6. Coordinar la atención a los resultados preliminares y finales emitidos por los entes fiscalizadores, para solicitar información y documentación a las áreas correspondientes, con el fin de que sean solventados.
7. Asistir a las reuniones de trabajo con las instancias fiscalizadoras federales y estatales, con la finalidad de participar en la planeación, inicio, seguimiento y cierre de las auditorías.
8. Reportar a(a la) Jefe(a) Inmediato(a) el grado de avances de las acciones encomendadas a su área, con el fin de mantenerlo informado.
9. Organizar y supervisar con base en la normatividad vigente las actividades de la Subdirección, así como evaluar de manera periódica sus resultados, con el fin de corroborar si se han alcanzado los objetivos y metas planteados.
10. Supervisar el reporte de acciones realizadas en la Subdirección, para su integración en el informe de Gobierno.
11. Atender conforme a la normatividad aplicable y sus atribuciones, las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para someterla a consideración del(de la) Jefe(a) Inmediato(a).
12. Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página web de la Secretaría, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma.
13. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones correspondientes, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
14. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera racional, honesta y transparente.
15. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesaria para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.
2. El personal subordinado.
3. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.
2. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Contraloría General, Órgano Interno de Control, Despachos Externos, etc.).

PARA:

1. Solicitar y dar respuesta a la información que esté relacionada con las actividades de la Dirección General.
2. Coordinar los requerimientos de información para la solventación de las observaciones y/o señalamientos determinados en las auditorías a la Cuenta Pública y de esta Secretaría.



Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Analista Contable de Seguimiento de Auditorías a la Cuenta Pública.
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías a la SEFIPLAN.

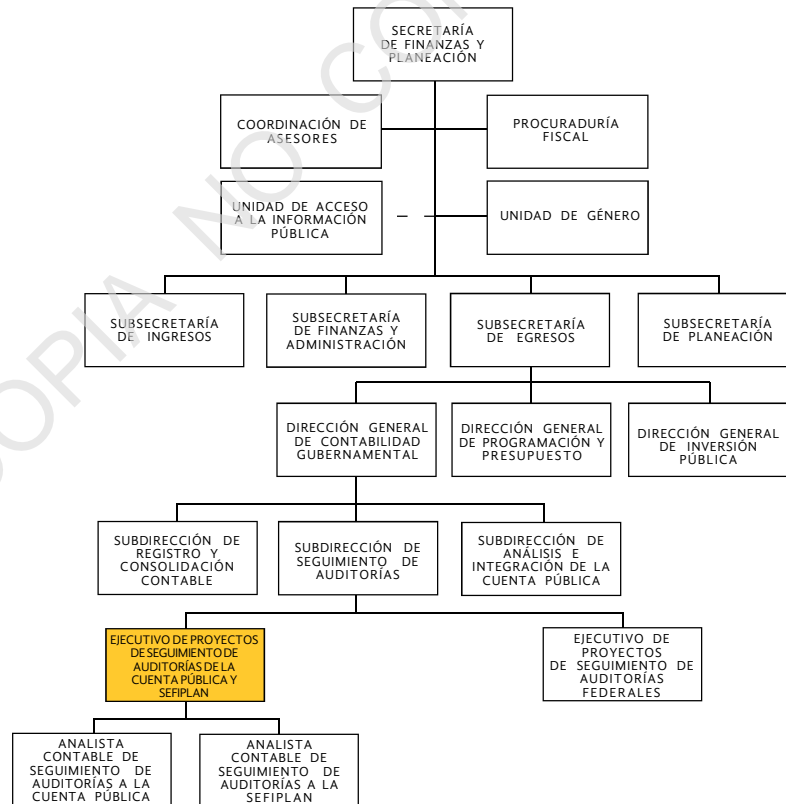
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Egresos.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Medio / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente; de reportar periódicamente al(a la) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA CUENTA PÚBLICA Y SEFIPLAN LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.

FUNCIONES

1. Recibir del(de la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías y/o Director(a) General de Contabilidad Gubernamental, los requerimientos de información del ente fiscalizador correspondiente, así como el pliego de observaciones preliminares y finales, para solicitar su atención a las diversas áreas que integran esta Secretaría, y en el caso que se requiera, a Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Recibir del(de la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías y/o Director(a) General de Contabilidad Gubernamental, la información enviada por las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para integrarla, elaborar oficio de entrega y remitirla a las instancias correspondientes.
4. Dar seguimiento a los requerimientos de información de los auditores y acompañar a los fiscalizadores a las áreas administrativas de esta Secretaría durante el proceso de auditoría, previa autorización de sus superiores.
5. Reportar periódicamente al(a) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas, así como de las actividades pendientes de su área, con el fin de mantenerlo informado.
6. Participar en los diferentes cursos que se promuevan dentro y fuera de la Dirección General, con el fin de adquirir nuevos conocimientos que le sean de utilidad en el desempeño de sus actividades.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
9. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.
2. El Personal Subordinado.
3. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Coordinar acciones durante el proceso de auditoría.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Contable de Seguimiento de Auditorías a la Cuenta Pública.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

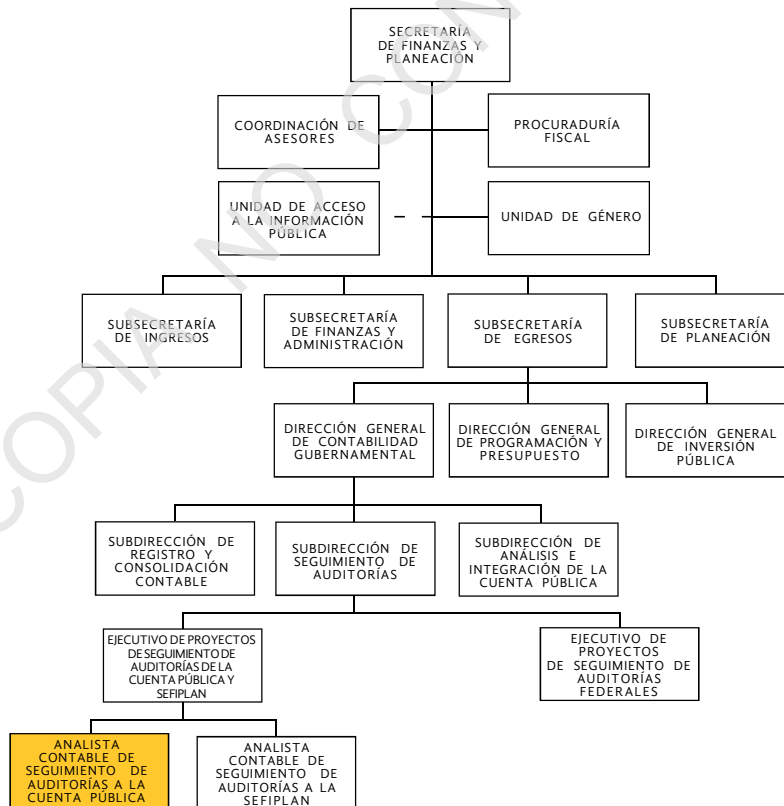
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de auxiliar en el seguimiento y revisiones de las Auditorías a la Cuenta Pública, llevadas a cabo por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS); así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA CUENTA PÚBLICA Y SEFIPLAN LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías a la Cuenta Pública.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento y revisiones de las Auditorías a la Cuenta Pública, llevadas a cabo por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), para los casos que proceda.
2. Elaborar en coordinación con el(la) jefe(a) inmediato(a), los oficios de solicitud de información para que las áreas correspondientes atiendan los requerimientos durante el proceso de Auditoría, desde la etapa de Planeación hasta la solventación de observaciones.
3. Recibir del(de la) jefe(a) inmediato(a), la información enviada por las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para hacer la gestión correspondiente.
4. Reportar periódicamente al(a la) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas, así como las actividades pendientes por atender, con el fin de mantenerlo informado.
5. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
6. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías a la Cuenta Pública.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.
2. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Auxiliar a sus superiores en la coordinación de acciones durante el proceso de auditoría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías Manual de Organización

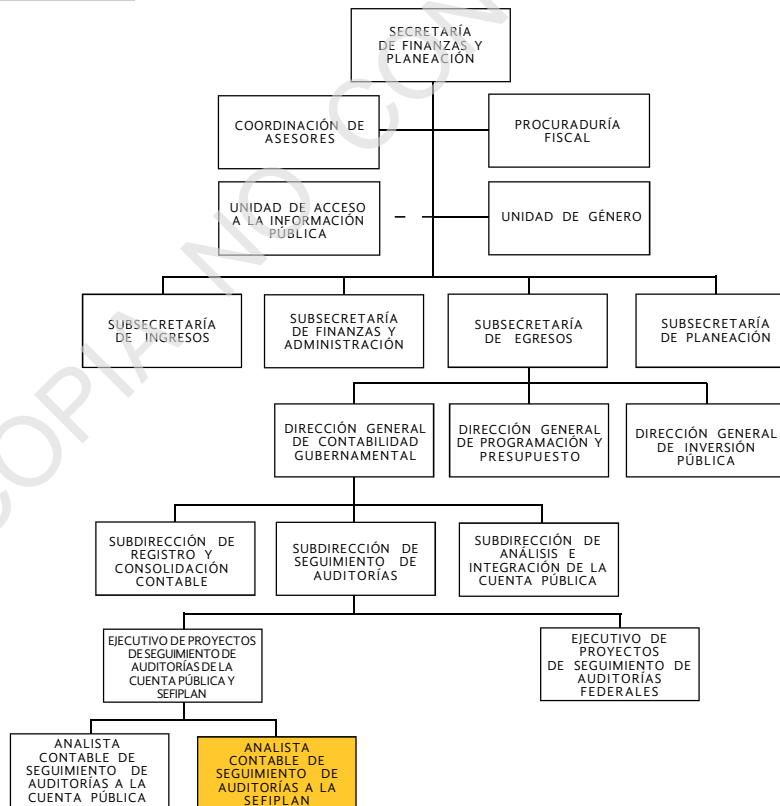
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Contable de Seguimiento de Auditorías de la SEFIPLAN.
JEFE(A) INMEDIATO(A):	Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.
SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):	Ninguno(a).
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de auxiliar en el seguimiento de las auditorías y revisiones que competen a esta Dependencia; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA CUENTA PÚBLICA Y SEFIPLAN LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías de la SEFIPLAN.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento de las auditorías y revisiones que competen a esta Dependencia, llevadas a cabo por entes fiscalizadores estatales y por el Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Enviar los oficios de requerimientos de información a las áreas administrativas de esta Secretaría, para los casos que proceda.
4. Auxiliar en el seguimiento a los requerimientos de información de los auditores y acompañar a los fiscalizadores a las áreas administrativas de esta Secretaría, durante el proceso de auditoría previa autorización de sus superiores.
5. Reportar periódicamente al jefe inmediato el grado de avance de las acciones encomendadas así como de las actividades pendientes por atender, con el fin de mantenerlo informado.
6. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
7. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías de la SEFIPLAN.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías de la Cuenta Pública y SEFIPLAN.
2. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Auxiliar a sus superiores en la coordinación de acciones durante el proceso de auditoría.



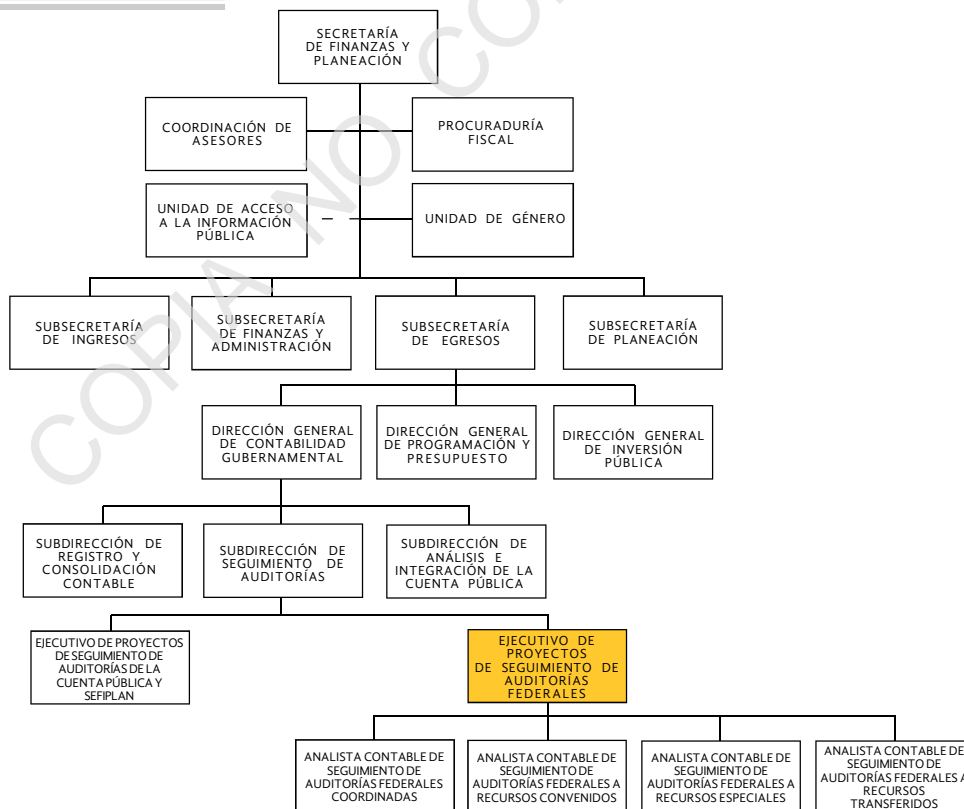
IDENTIFICACIÓN

- NOMBRE DEL PUESTO:** Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.
- JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.
- SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales Coordinadas.
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Convenidos.
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Especiales.
Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Transferidos.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Egresos.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Medio / Confianza.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente; de reportar periódicamente al(a) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PUESTO

Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

FUNCIONES

1. Recibir del(de la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías y/o Director(a) General de Contabilidad Gubernamental, los requerimientos de información de los entes fiscalizadores federales, así como las Cédulas de Resultados Preliminares y Finales, para solicitar su atención a las áreas correspondientes, y en el caso que se requiera, a Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Enviar los oficios o requerimientos de información a las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, en los casos que proceda.
4. Recibir del(de la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías y/o Director(a) General de Contabilidad Gubernamental, la información enviada por las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para la gestión correspondiente.
5. Dar seguimiento a los requerimientos de información de los auditores externos federales y acompañar a los fiscalizadores a las áreas administrativas de esta Secretaría, durante el proceso de auditoría, previa autorización de sus superiores.
6. Reportar periódicamente al(a la) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas, así como de las actividades pendientes de su área, con el fin de mantenerlo informado.
7. Participar en los diferentes cursos que se promuevan dentro y fuera de la Dirección General, con el fin de adquirir nuevos conocimientos que le sean de utilidad en el desempeño de sus actividades.
8. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
9. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
10. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías.
2. El Personal Subordinado.
3. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Coordinar acciones durante el proceso de auditoría.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales Coordinadas.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

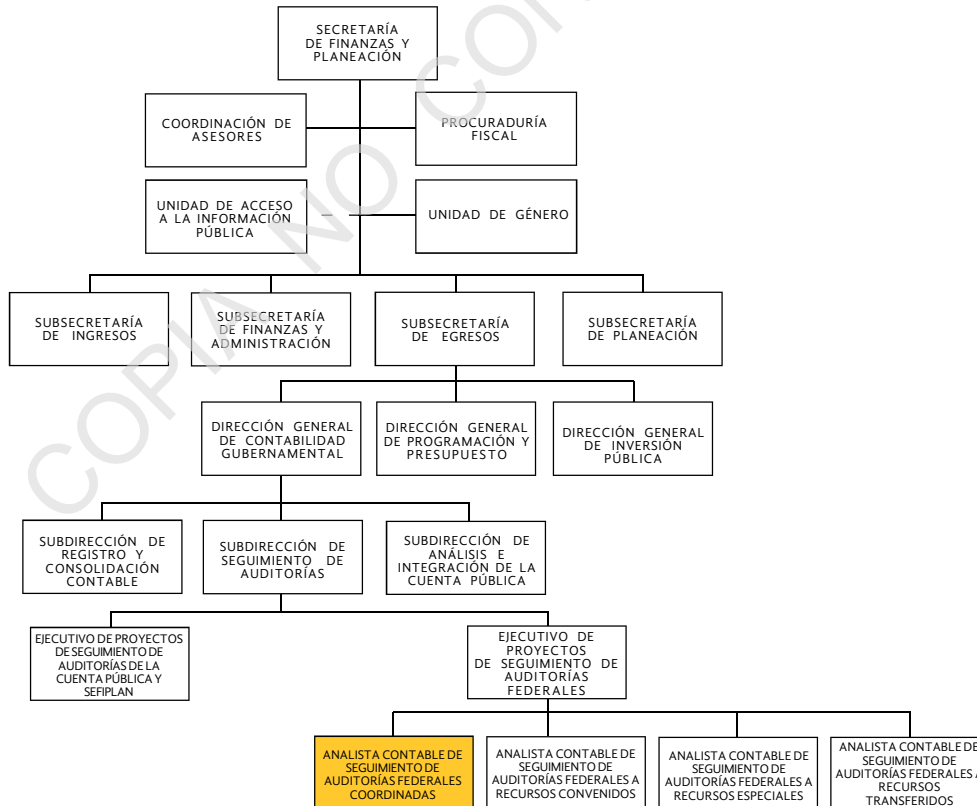
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales Coordinadas; de auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales Coordinadas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales Coordinadas, llevadas a cabo por los órganos fiscalizadores correspondientes.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Elaborar y enviar los oficios de requerimientos de información a las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para los casos que proceda.
4. Auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales, durante el proceso de Auditoría.
5. Realizar e informar periódicamente al(a la) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas, así como de las actividades pendientes por atender, con la finalidad de tener información oportuna.
6. Asistir a los diferentes cursos que se promuevan dentro y fuera de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de adquirir nuevos conocimientos que le sean de utilidad en el desempeño de sus actividades.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales Coordinadas.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.
2. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Auxiliar a sus superiores en la coordinación de acciones durante el proceso de Auditoría.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Convenidos.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

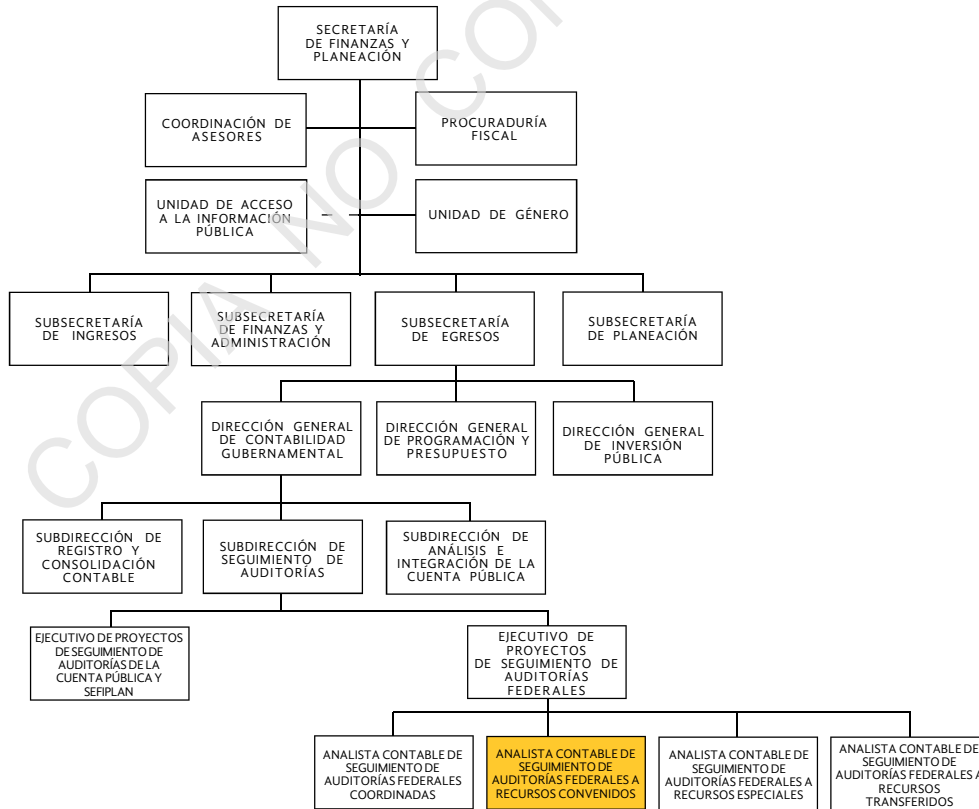
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales a Recursos Convenidos; de auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Convenidos.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales a Recursos Convenidos, llevadas a cabo por los órganos fiscalizadores correspondientes.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Elaborar y enviar los oficios de requerimientos de información a las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para los casos que proceda.
4. Auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales, durante el proceso de Auditoría.
5. Reportar periódicamente al(a la) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas y las actividades pendientes por atender, con la finalidad de organizar información oportuna.
6. Asistir a los diferentes cursos que se promuevan dentro y fuera de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de adquirir nuevos conocimientos que le sean de utilidad en el desempeño de sus actividades.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Convenidos.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.
2. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Auxiliar a sus superiores en la coordinación de acciones durante el proceso de auditoría.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Especiales.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

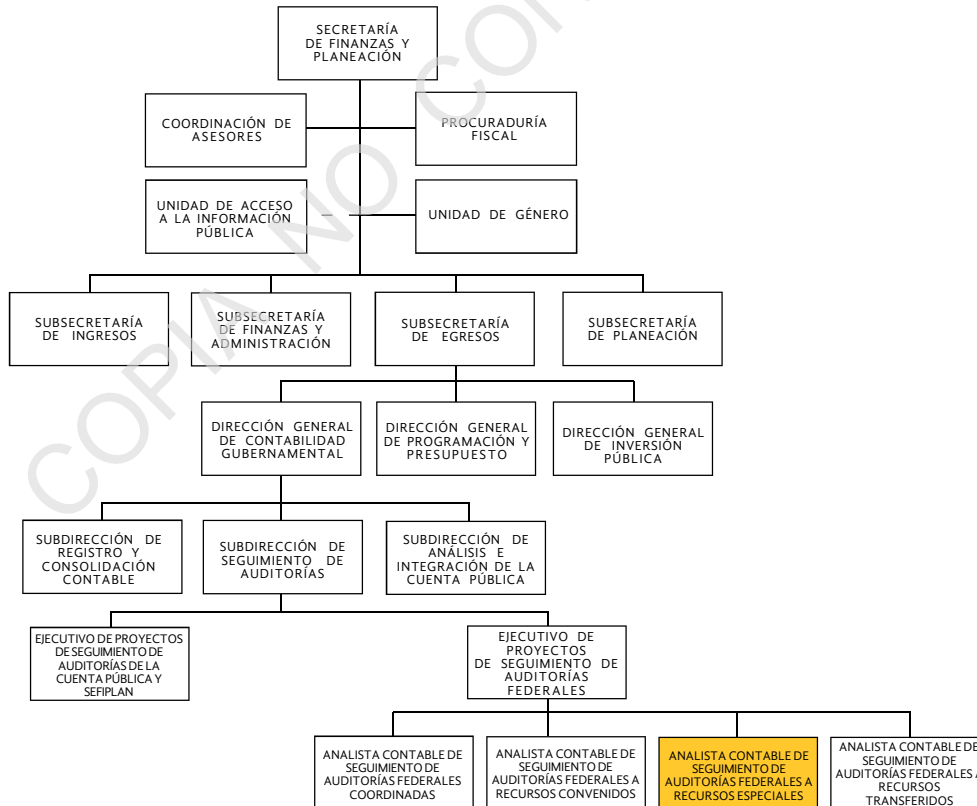
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales a Recursos Especiales; de auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Especiales.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales a Recursos Especiales, llevadas a cabo por los órganos fiscalizadores correspondientes.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Enviar los oficios de requerimientos de información a las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, en los casos que proceda.
4. Auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales, durante el proceso de Auditoría.
5. Reportar periódicamente al(la) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas y de las actividades pendientes por atender, con la finalidad de mantener información oportuna.
6. Asistir a los diferentes cursos que se promuevan dentro y fuera de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de adquirir nuevos conocimientos que le sean de utilidad en el desempeño de sus actividades.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Especiales.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.
2. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Auxiliar a sus superiores en la coordinación de acciones durante el proceso de auditoría.



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Transferidos.

JEFE(A) INMEDIATO(A): Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.

SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS): Ninguno(a).

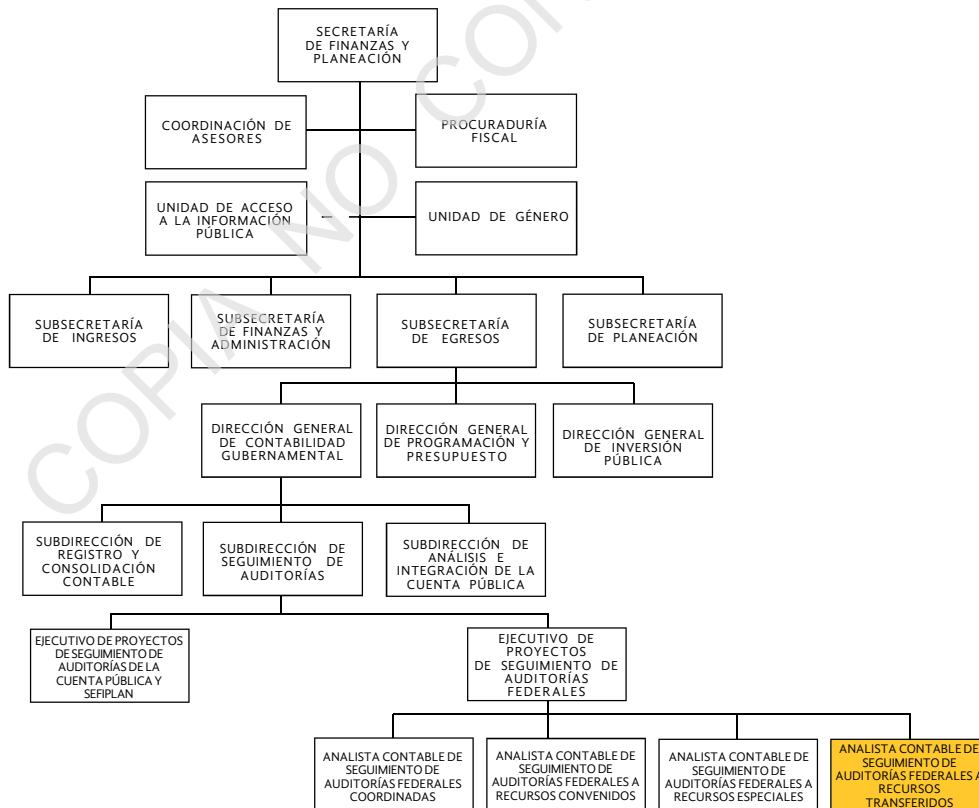
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto es responsable de auxiliar en el seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Transferidos; de auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS FEDERALES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Transferidos.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento de las Auditorías Federales a Recursos Transferidos, llevadas a cabo por los órganos fiscalizadores correspondientes.
2. Elaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías o con el(la) Director(a) General de Contabilidad Gubernamental los oficios de requerimiento de información y observación correspondiente para que las áreas de esta Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados atiendan de acuerdo a su competencia.
3. Enviar los oficios de requerimientos de información a las áreas de esta Secretaría, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para los casos que proceda.
4. Auxiliar en el seguimiento de los requerimientos de información de los auditores externos federales, durante el proceso de Auditoría.
5. Reportar periódicamente al(a) jefe(a) inmediato(a) el grado de avance de las acciones encomendadas y las actividades pendientes por atender, con el fin de mantener información oportuna.
6. Asistir a los diferentes cursos que se promuevan dentro y fuera de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de adquirir nuevos conocimientos que le sean de utilidad en el desempeño de sus actividades.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Contable de Seguimiento de Auditorías Federales a Recursos Transferidos.

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Seguimiento de Auditorías Federales.
2. Las áreas administrativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar información y coordinar actividades afines.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las diversas Dependencias y Entidades gubernamentales.

PARA:

1. Auxiliar a sus superiores en la coordinación de acciones durante el proceso de auditoría.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

C.P.C. CARLOS AGUIRRE MORALES
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

C.P. JORGE JARAMILLO MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Seguimiento de Auditorías
Manual de Organización

L.E. NAÚ CESSA FIGUEROA
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE
AUDITORÍAS

L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

L.A.E. HIDIBERTO SANTAMARÍA DELGADO
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO
DE AUDITORÍAS DE LA CUENTA PÚBLICA Y
SEFIPLAN

C.P. MIGUEL GERARDO DEL HOYO
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE
AUDITORÍAS FEDERALES

Elaborado y autorizado en enero de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.