



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación General de Recursos Financieros, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Coordinación General de Recursos Financieros**, será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sandra Rojas Ramírez

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Liz Minerva Irurzo Hernández

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de Recursos Financieros, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Continua..

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad, correspondiente a cada fase.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Apoyar con eficiencia financiera a la administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para lograr el objetivo fundamental de brindar educación con calidad y las mismas oportunidades para todos.

Que los recursos asignados a programas y proyectos educativos sean proporcionados de manera oportuna para el logro de objetivos y metas, así como coadyuvar a la desconcentración de la administración de los recursos financieros a las Unidades Regionales de Servicios Educativos en el Estado.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

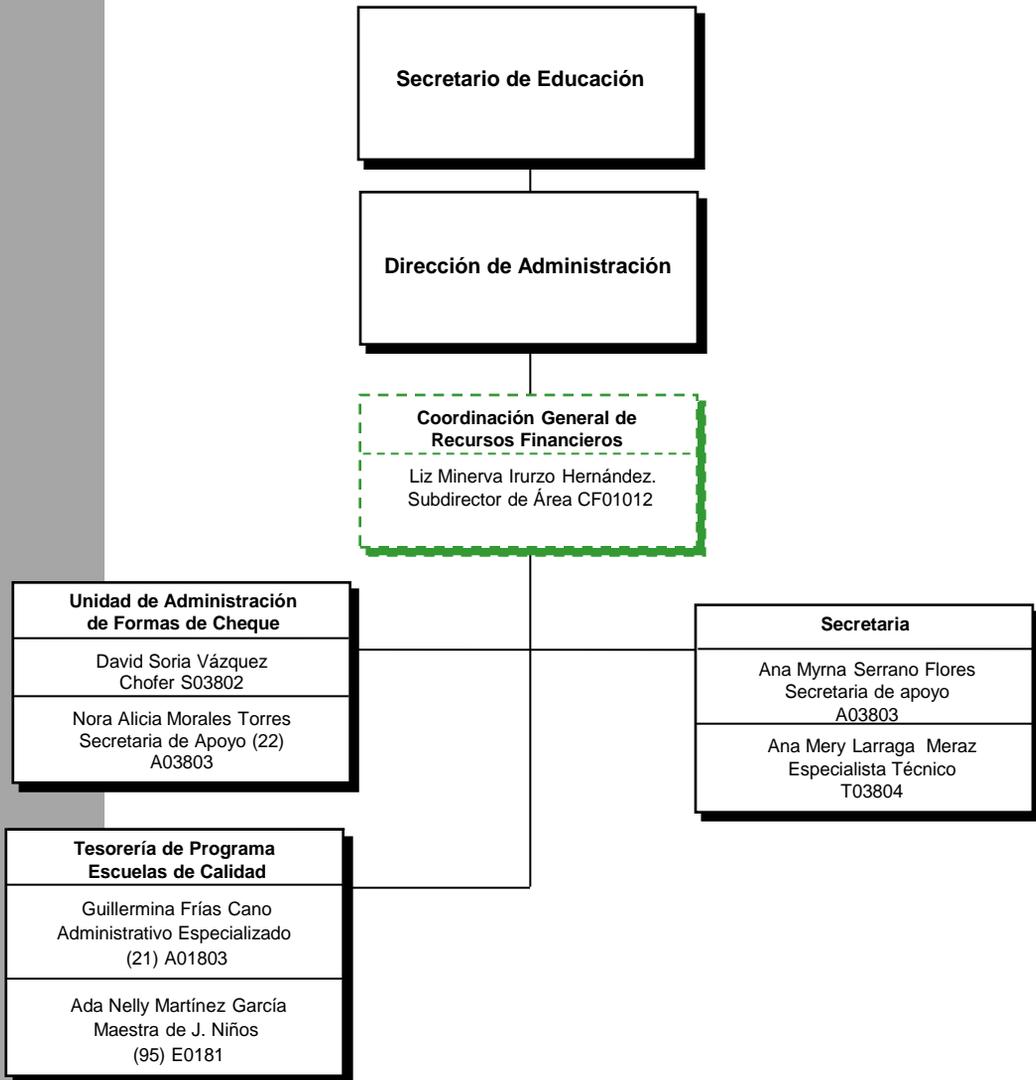
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.0 Secretaría de Educación.

1.2.0 Dirección de Administración.

1.2.3 Coordinación General de Recursos Financieros.

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



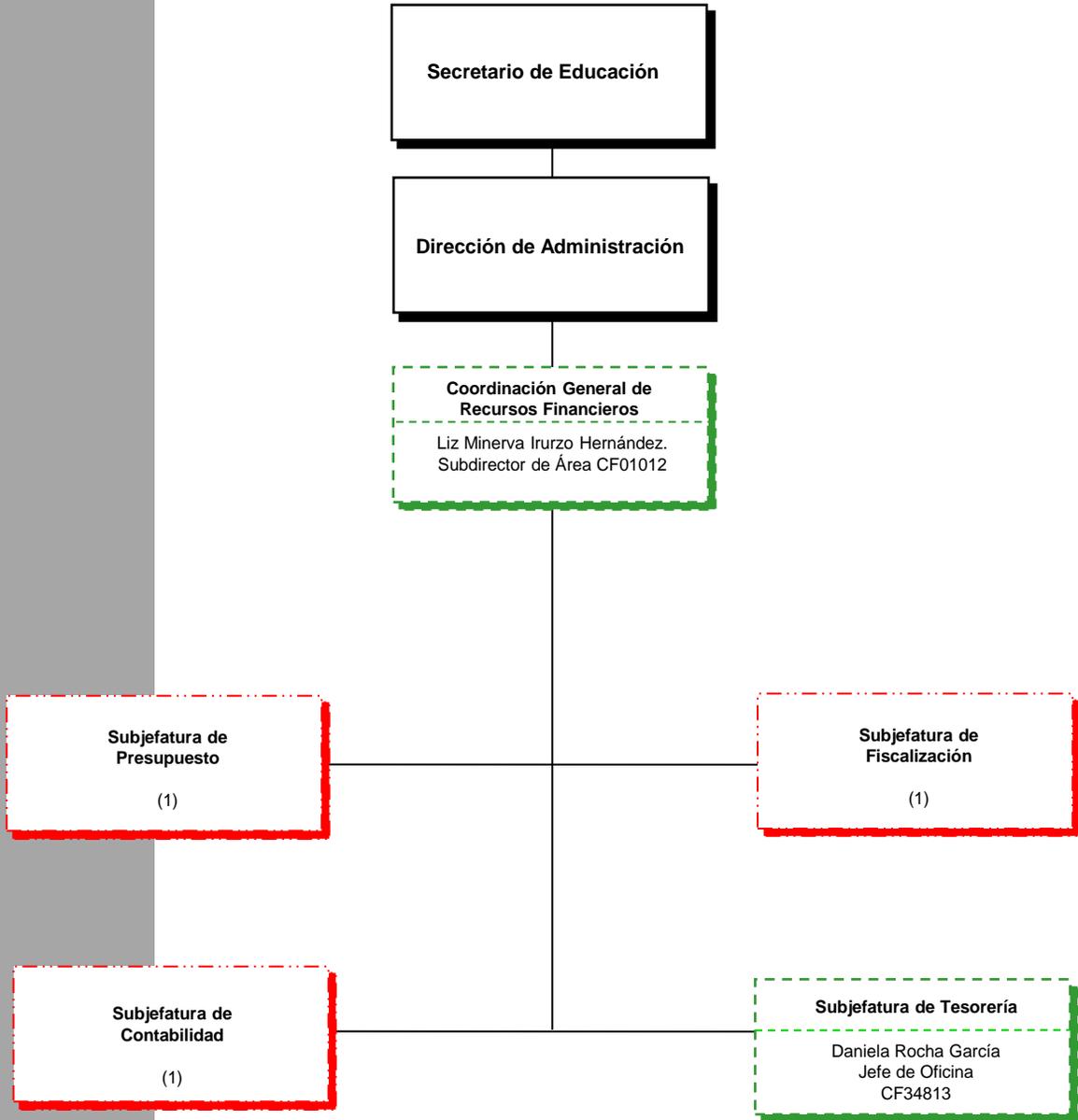
01 Personal de Confianza
06 Personal de Base

Total: 07

La Sandra Rojas Ramírez Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



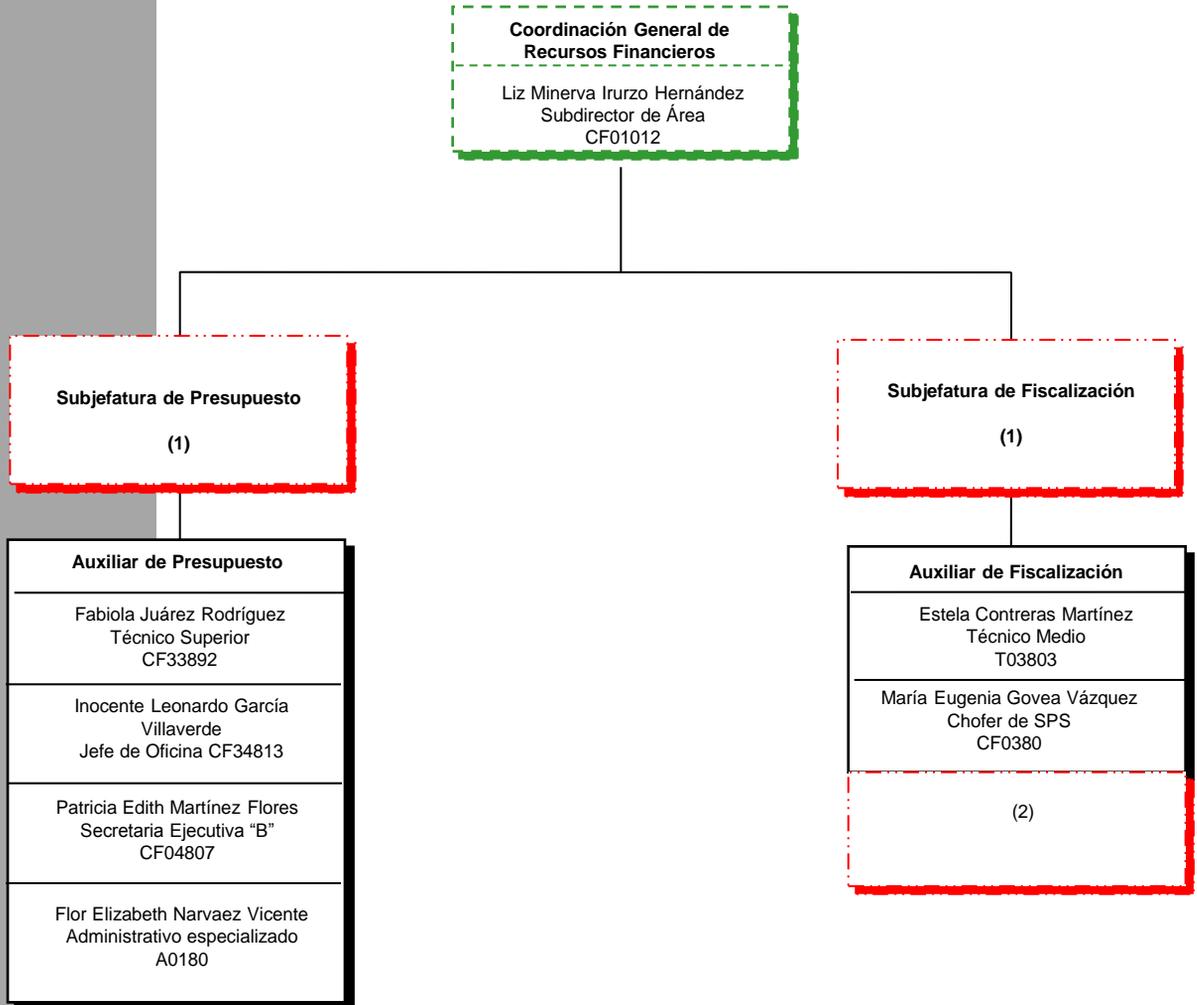
01 Personal de Confianza
03 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 04

La Sandra Rojas Ramírez, Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



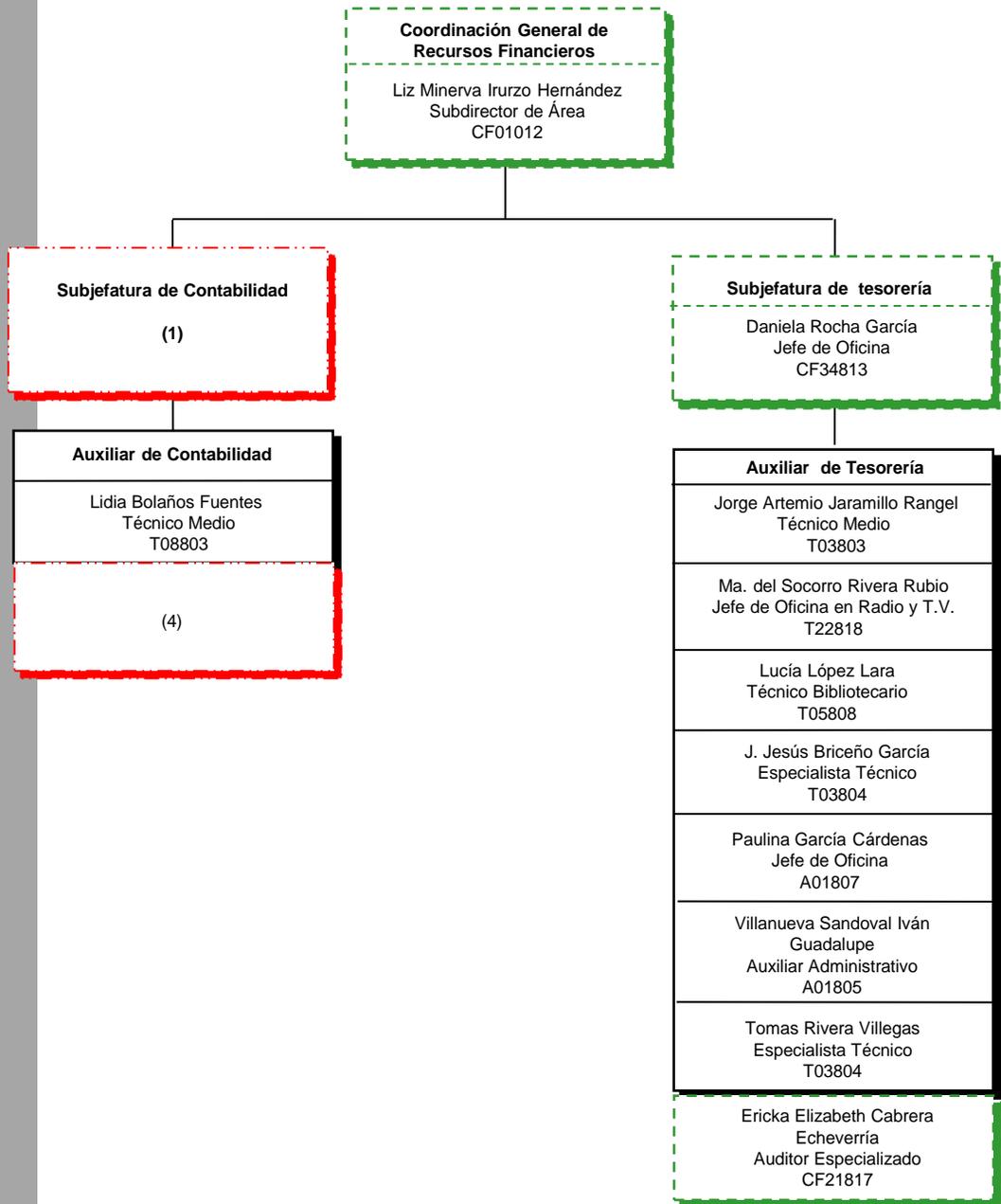
06 Personal de Base
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 08

La **Sandra Rojas Ramírez** Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



08 Personal de Base
 04 Honorarios Asimilables a Sueldos
 01 Personal de confianza

Total: 13

La **Sandra Rojas Ramírez** Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año **2016**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coordinar las funciones, actividades y políticas que se indican en el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Recursos Financieros, así como las que señalen las autoridades superiores o competentes, para cumplir la misión, visión y objetivos del departamento.

FUNCIONES

- Realizar una revisión periódica de la misión, visión y objetivos de la Coordinación con la finalidad de adaptar la prestación de servicios a las necesidades de los usuarios.
- Mantener una comunicación constante con los subjeses de las diferentes áreas y su personal auxiliar, para estar al tanto del desarrollo correcto de los procedimientos y prestaciones del servicio.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.
- Valorar con el personal de la Coordinación el impacto de los procesos y la prestación de servicios, en que tan eficaz y eficientes han sido.
- Realizar una revisión periódica con los subjeses de la áreas de la Coordinación y personal que participe en el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos para proponer su actualización.
- Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos que requiera la Secretaría de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor
- Integrar y mantener una estructura orgánica, eficaz y eficiente dentro de los criterios establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos.
- Planear y gestionar los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones.

Responsable	Directora de Administración
Liz Minerva Irurzo Hernández	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Vigilar en conjunto con los jefes de las subdirecciones correspondientes la correcta aplicación y registro a través de las cuentas bancarias los fondos en efectivo destinados a la operación de la Secretaría.
- Revisar con la Subdirección de Presupuestos los contratos y convenios que repercutan en una afectación presupuestaria, con la finalidad de tramitar y asegurar el pago.
- Participar con las diferentes coordinaciones relacionadas a la nuestra.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Evaluación, y Dirección de Educación Básica la programación de los recursos financieros de los diferentes planes, programas y proyectos.
- Organizar con la Coordinación General de Recursos Materiales, la programación financiera en función del requerimiento de los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas de la Secretaría con previa autorización de la Dirección de Administración.
- Proporcionar la información requerida por las autoridades superiores y competentes que lo soliciten.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la transferencia de los recursos destinados al sector educativo.
- Establecer con la Coordinación General de informática Administrativa, los compromisos técnicos y administrativos que garanticen la eficiente operación de los sistemas necesarios para el procesamiento de datos de esta Coordinación.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas para el ejercicio del gasto y vigilar su correcta aplicación.
- Recopilar, analizar e integrar en forma mensual los resultados del ejercicio presupuestal de los Organismos Descentralizados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Liz Minerva Irurzo Hernández	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Recibir y controlar la correspondencia y audiencia de la Coordinación, para contribuir al adecuado funcionamiento administrativo.

FUNCIONES

- Recibir, controlar y enviar la correspondencia de la Coordinación.
- Atender al personal solicitante de las audiencias al titular de la Coordinación.
- Llevar la agenda de reuniones del trabajo y eventos del Coordinador General de Recursos Financieros.
- Atender la comunicación telefónica y canalizarla a quien lo solicite.
- Realizar el mecanografiado de los documentos correspondientes al despacho de la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos y proponer adecuaciones de recepción y control de correspondencia, así como el de audiencia.
- Acordar con el personal de apoyo secretarial todas las funciones y actividades inherentes a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia a la Coordinación General.
- Prever los materiales de oficina y solicitar la autorización del titular de la Coordinación General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ana Myrna Serrano Flores	Sandra Rojas Ramírez
Ana Mery Larraga Meraz	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE FORMAS DE CHEQUES

OBJETIVO

Resguardar y controlar las formas de cheques y comprobantes servinómina en el interior de la Secretaría.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar existencia, resguardar y turnar las formas de cheques y comprobantes servinómina a la Coordinación General de Informática Administrativa en coordinación con Contraloría Interna, cuando así lo amerite, para la elaboración de las mismas.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de los procesos efectuados en cada quincena de la Unidad.
- Realizar el mecanografiado de Raq's, controles de salida, cédulas de recepción y conciliaciones de las formas de cheque y comprobantes servinómina dictados por el titular de la oficina.
- Recabar firmas de la Coordinación General de Informática Administrativa para los documentos elaborados en la Unidad para su control.
- Apoyar al titular de oficina en las reuniones de trabajo para solventar observaciones de auditorias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
David Soria Vázquez	Sandra Rojas Ramírez
Nora Alicia Morales Torres	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TESORERIA DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

OBJETIVO

Realizar los depósitos a cuentas de cheques aperturados por cada escuela para dicho para contribuir al desarrollo de las condiciones y las prioridades educativas del sistema básico de mejora educativa en las escuelas participantes, a través del ejercicio de un sistema de gestión escolar enfocado en el logro educativo de niñas, niños y jóvenes, mediante la

FUNCIONES

- Llevar a cabo la elaboración de cada etapa de base de datos general y por etapa de las escuela incorporadas y reincorporadas al programa, de cada etapa se genera la base de datos de escuelas participantes, posterior al proceso de selección en cada nivel educativo.
- Revisar y clasificar las inversiones y gastos efectuados por las escuelas participantes conforme al estado de origen y aplicación de recursos, con la finalidad de reportar a la coordinación nacional en el recurso federal aportado al estado.
- Archivar los expedientes financieros y documentación relativa conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivar y clasificar los estados de cuenta de cada una de las escuelas participantes como medio de consulta para aclaraciones a la escuelas.
- Presentar los debidos informes a la Coordinación Nacional y Estatal del Programa Escuelas de Calidad y a la Coordinación General.
- Atender al personal que solicite servicio en ventanilla, referido a escuelas de calidad, directores y maestros dentro del programa.
- Registrar y controlar la correspondencia despachada a las dependencias, con el fin de informar a las escuelas las fechas de incorporación para reintegros y nuevos ingresos.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TESORERIA DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (Continúa)

- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida de acuerdo al nivel educativo, por cada nivel educativo de acuerdo a incidencias que presenten los informes financieros a fin de solventarlos.
- Servir de enlace con las instituciones bancarias para apertura de cuentas a las escuelas nivel básico, y realizar el depósito para la posterior ejecución, adecuándose a las reglas de operación.
- Elaborar el reporte de cargo de comisiones indebidas por las Instituciones bancarias así como consultar y solicitar su devolución, a partir de la solicitud o el reporte efectuado por la escuela.
- Resguardar la información de todos los niveles educativos del programa.
- Dar seguimiento mediante visitas programadas a las escuelas para la aplicación del recurso de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de las escuelas participantes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Guillermina Frías Cano	Sandra Rojas Ramírez
Ada Nelly Martínez García	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar la operación de las funciones, procedimientos y políticas que corresponden a la Subjefatura asignado de manera correcta los recursos de la Secretaría.

FUNCIONES

- Recibir, analizar, proyectar y evaluar del presupuesto autorizado del fondo de aportaciones para la educación básica y normal.
- Controlar mediante el Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental las transferencias, radicación y ampliación de recursos autorizados por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado con previa autorización de la Coordinación General.
- Recibir las transferencias, radiación y ampliación, así como tramitar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental.
- Participar en la integración y actualización del Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental complementando la información financiera de los proyectos y programas, para facilitar el control y análisis presupuestario.
- Definir y actualizar la estructura orgánica de la Subjefatura.
- Evaluar la eficiencia de los procedimientos, políticas y procesos.
- Vigilar que la operación de los procesos se lleve de forma correcta.
- Participar en conjunto con el Departamento de Planeación y Presupuesto, en la integración del calendario de la administración de los recursos financieros, en razón de necesidades presupuestarias reales.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PRESUPUESTO *(Continua)*

- Establecer coordinación con las áreas de Fiscalización, Contabilidad y Tesorería involucradas en el proceso presupuestario.
- Participar con las áreas de Fiscalización y Contabilidad correspondientes en el análisis de la eficiencia presupuestaria en cuanto a costo-beneficio.
- Proponer adecuaciones o cambios a la estructura orgánica, políticas y/o procedimientos.
- Gestionar la información presupuestaria, ante la Secretaria de Finanzas, interviniendo planeación y llevar el Vo. Bo de la Dirección de Administrativa.
- Proporcionar información a la autoridad superior inmediata que lo soliciten, previa autorización del jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Auxiliar en el registro y control adecuado de los documentos para la afectación presupuestal.

FUNCIÓN

- Auxiliar a la Subjefatura de Presupuesto en la elaboración de informes sobre proyección, evaluación presupuestal y radicación de recursos.
- Atender al personal que solicite servicio en la ventanilla de recepción de documentación comprobatoria al igual que los proveedores.
- Registrar en el Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) y controlar la documentación para tramite de pago del gasto educativo.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de recepción y control de la documentación en trámite.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos de la recepción de la documentación en trámite, según los programas que se ejerzan en el año.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de los registros y relaciones de la documentación en tramite recibida.
- Auxiliar a la Subjefatura en la consulta de los momentos y saldos presupuestales de cada partida presupuestal, que se localizan en el SIGEG.
- Apoyar con la elaboración de reportes presupuestales a través del sistema SIGEG.
- Coadyuvar con la Subjefatura de Fiscalización entrega de la documentación para dar continuidad con el proceso de la documentación comprobatoria del gasto.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa Relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PRESUPUESTO (Continúa)

- Auxiliar en al atención de la comunicación telefónica de la Subjefatura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Flor Elizabeth Navarrez Vicente	Sandra Rojas Ramírez
Patricia Edith Martínez Flores	
Fabiola Juárez Rodríguez	
Inocente Leonardo García Villaverde	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a que están sometidos los recursos públicos federales y estatales radicados a esta Secretaría a fin de obtener una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES

- Participar en la unión de solicitudes por comprobar y devengadas, y actualización del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental de los servicios de la Coordinación General a través del seguimiento y actualización de los procesos.
- Definir los objetivos de la Subjefatura en congruencia con los propósitos del programa o sistema de calidad, cada programa, ya sea federal o estatal a través de las reglas de operación establecida en el diario oficial de la federación
- Definir y actualizar la estructura orgánica de la Subjefatura.
- Establecer coordinación con las área de Contabilidad y Presupuesto involucradas en el proceso de fiscalización.
- Participar en la evaluación de la eficiencia presupuestaria de planes, programas y proyectos mediante un plan de trabajo permitiendo revisar que cumpla con legislación vigente.
- Proporcionar información a las autoridades superiores que lo soliciten, así como a las auditorías internas y externas.
- Salvaguardar la documentación e información que corresponda a la fiscalización financiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en el proceso correspondiente a la fiscalización para la afectación presupuestal de proyectos educativos.

FUNCIONES

- Recibir, la documentación comprobatoria del gasto de los programas compensatorios a través de los departamentos encargados de comprobar los gastos de dichos programas con previa autorización de la Subjefatura .
- Registrar en el Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) la documentación comprobatoria del gasto de los programas compensatorios, con previa autorización de la subjefatura
- Fiscalizar, la documentación comprobatoria del gasto de los programas compensatorios a través de los departamentos encargados de comprobar los gastos de dichos programas con previa autorización de la Subjefatura.
- Turnar la documentación al área de Tesorería para trámite de pago para que continúe el proceso.
- Atender al personal que solicite información que tenga que ver con dicha subjefatura.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de los registros en forma electrónica.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de recepción.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa Relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE FISCALIZACION (continua)

- Auxiliar y apoyar en los procedimientos a la Subjefatura de Fiscalización
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Estela Contreras Martínez	
María del Carmen Aguayo Montiel	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar la operación de las funciones, procedimientos y políticas que corresponden a la Subjefatura, proporcionando la información financiera y contable de cada uno de los proyectos educativos.

FUNCIONES

- Participar en la integración y actualización del programa de la Coordinación General, aportando ideas para la satisfacción al usuario.
- Definir los objetivos de la jefatura en congruencia con los propósitos del programa y de obtener la información de manera confiable y oportuna.
- Definir y actualizar la estructura orgánica de la Subjefatura, con la finalidad de asignar las tareas correspondientes a cada integrante de área.
- Evaluar la eficiencia de los procedimientos establecidos en el respectivo manual, políticas y procesos.
- Vigilar la operación de los procesos de mejora continua, identificando, analizando áreas de mejora, estableciendo soluciones, implementarlas verificando y asegurando que el resultado sea confiable.
- Establecer coordinación con las áreas de Fiscalización, Presupuesto y Tesorería involucradas en el proceso de la contabilidad.
- Participar activamente, compartiendo la información contable y financiera en la evaluación de la eficiencia presupuestaria junto con la Subjefatura de Presupuesto para la toma de decisiones y verificar los objetivos calendarizados de acuerdo a cada uno de lo proyectos educativos.
- Integrar los datos de la contabilidad en el Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental de la Coordinación General.

Directora de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD **(Continúa)**

- Salvaguardar la documentación e información que corresponda a la contabilidad financiera.
- Proporcionar información a las autoridades superiores que la soliciten, así como a las auditorías internas y externas.
- Utilizar de apoyo el sistema computarizado Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) para la toma de decisiones, sobre el mejor manejo y registro de las operaciones.
- Supervisar y controlar el proceso de operaciones contables propias de la secretaria.
- Elaborar oportunamente estados financieros y formatos o reportes referentes al objetivo financiero de cada programa educativo.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros, auxiliares y demás información contables.
- Supervisar las funciones relativas a la contabilidad exigiendo información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Auxiliar en el control de la documentación y registros contables del gasto educativo.

FUNCIONES

- Analizar periódicamente los procedimientos de afectación contable, con la finalidad de realizar las consultas que sean solicitadas mediante el Sistema Integral de Contabilidad (SIC) y Sistema de Contabilidad Integral (SCI).
- Auxiliar a la Coordinación General de Recursos Financieros en la elaboración de informes sobre Estados Financieros y Anexos
- Obtener el auxiliar de retenciones para determinar su pago a los terceros institucionales.
- Informar oportunamente del pago de nómina, hacer el registro oportuno tanto de nómina como pago.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos de la recepción de la documentación y registros contables del gasto educativo.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño.
- Auxiliar en conjunto con la Subjefatura de Fiscalización y de Presupuesto en la entrega de la documentación para dar continuidad al proceso de trámite de pago.
- Enviar mediante vía electrónica los reportes correspondientes a cada uno de los terceros.
- Entregar a la Coordinación General de Recursos Financieros los estados financieros trimestralmente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Lidia Bolaños Fuentes	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Coordinar las funciones, procedimientos y políticas de la Subjefatura para coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos de la Coordinación General.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y gestionar en la Secretaria de finanzas los recursos liberados para el Gasto Educativo y proyectos específicos.
- Coordinar con el área de Presupuesto, Fiscalización y Contabilidad involucradas en información para el registro programático contable y financiero en el SIGEG.
- Valorar con el personal de las Subjefaturas los impactos de los procesos en la aplicación contable y financiera, con la finalidad de llevar a cabo un buen control de recursos.
- Proporcionar información en medios electrónicos o impresos para la integración de los Estados Financieros, presentada a la Dirección de Administración.
- Establecer coordinación con la Subjefatura de Fiscalización y de Tesorería con la finalidad de programar los pagos correspondientes en tiempo y forma, dirigidos a proveedores, docentes y terceros institucionales.
- Proporcionar cambios o adecuaciones a la estructura orgánica, procedimientos y/o políticas de los servicios.
- Salvaguardar la documentación e información que corresponda a la Subjefatura.

Responsable	Directora de Administración
Daniela Rocha García	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE TESORERÍA *(Continua)*

- Proporcionar información a las autoridades superiores que lo soliciten, así como a las autoridades internas y externas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Daniela Rocha García	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TESORERÍA

OBJETIVO

Auxiliar en las operaciones de cada procedimiento, procurando que el trabajo quede correctamente elaborado estableciendo así una relación con las áreas involucradas.

FUNCIONES

- Elaborar las cuentas bancarias de sueldos, proveedores e ingresos propios.
- Revisar los cortes diarios de ingresos propios en el área de caja.
- Programar las cuentas por pagar.
- Controlar y pagar a los proveedores, terceros y viáticos.
- Realizar altas de terceros en la plataforma Banorte.
- Elaborar los cheques de todas las cuentas que maneja SEGE.
- Archivar y controlar solicitudes y comprobaciones de los diferentes programas de la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Realizar el registro de traspaso entre cuentas propias de la SEGE.
- Revisar y verificar los cortes de caja.
- Realizar altas de proveedores en el SIGEG y Banorte.
- Recibir, valorar, revisar y autorizar la solicitud del recurso del programa (FAM) Fondo de Aportaciones Múltiples.
- Realizar conciliaciones bancarias del programa FAM.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TESORERÍA (Continúa)

- Auxiliar en el buen funcionamiento de los procedimientos y sistema contable para una buena administración de recursos.
- Proporcionar información periódica de la administración de recursos financieros a los involucrados que lo requieran.
- Resguardar la documentación e información que corresponda a la fiscalización financiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Iván Guadalupe Villanueva Sandoval	Sandra Rojas Ramírez
Erica Elizabeth Echeverría Cabrera	
Lucia López Lara	
J. Jesús Briceño García	
Paulina García Cárdenas	
Ma. del Socorro Rivera Rubio	
Jorge Artemio Jaramillo Rangel	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Liz Minerva Iruzto Hernández
Coordinador General de
Recursos Financieros

Sandra Rojas Ramírez
Director de Administración

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN