NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Autorizado por:
H. Junta de Gobierno de los SEPEN
Sesión XLV de fecha 10 de Junio del 2005

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN **4**

OBJETIVO DEL MANUAL **5**

II. DIAGRAMA DE PUESTOS **6**

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS **7**

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE 8
RECURSOS FINANCIEROS 8
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO *8*
3.1.2 IDENTIFICACIÓN *8*
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD *9*
3.1.4 FUNCIONES GENERALES *9*
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS *9*
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD *11*
3.1.7 RESPONSABILIDADES *11*
3.1.8 COMUNICACIÓN *12*
3.2 SUBJEFE DE CONTABILIDAD 13
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO *13*
3.2.2 IDENTIFICACIÓN *13*
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD *13*
3.2.4 FUNCIONES GENERALES *14*
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS *14*
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD *15*
3.2.7 RESPONSABILIDADES *15*
3.2.8 COMUNICACIÓN 16
3.3 SUBJEFE DE FISCALIZACIÓN 17
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO *17*
3.3.2 IDENTIFICACIÓN *17*
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD *17*
3.3.4 FUNCIONES GENERALES *18*
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS *18*
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD *19*
3.3.7 RESPONSABILIDADES *19*
3.3.8 COMUNICACIÓN *19*
3.4 SUBJEFE DE PRESUPUESTO 20
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO *20*
3.4.2 IDENTIFICACIÓN *20*
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD *21*
3.4.4 FUNCIONES GENERALES *21*
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS *21*
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD *22*
3.4.7 RESPONSABILIDADES *22*
3.4.8 COMUNICACIÓN *22*
3.5 SUBJEFE DE TESORERÍA 23
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO *23*
3.5.2 IDENTIFICACIÓN *23*
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD *23*
3.5.4 FUNCIONES GENERALES *24*

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS 24
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD 25
3.5.7 RESPONSABILIDADES 25
3.5.8 COMUNICACIÓN 25
3.6 SUBJEFE DE CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO 26
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO 26
3.6.2 IDENTIFICACIÓN 26
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD 26
3.6.4 FUNCIONES GENERALES 27
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS 27
3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD 28
3.6.7 RESPONSABILIDADES 28
3.6.8 COMUNICACIÓN 28
3.7 TÉCNICO ESPECIALIZADO 30
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO 30
3.7.2 IDENTIFICACIÓN 30
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD 30
3.7.4 FUNCIÓN GENERAL 31
3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS 31
3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD 33
3.7.7 RESPONSABILIDADES 33
3.7.8 COMUNICACIÓN 34
3.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 35
3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO 35
3.8.2 IDENTIFICACIÓN 35
3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD 35
3.8.4 FUNCIÓN GENERAL 36
3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS 36
3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD 36
3.8.7 RESPONSABILIDADES 36
3.8.8 COMUNICACIÓN 38
3.9 SECRETARIA 39
3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO 39
3.9.2 IDENTIFICACIÓN 39
3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD 40
3.9.4 FUNCIÓN GENERAL 40
3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS 40
3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD 41
3.9.7 RESPONSABILIDADES 41
3.9.8 COMUNICACIÓN 41

INTRODUCCIÓN

La permanente actualización del personal y la modificación de los procedimientos para la administración de los recursos financieros, obliga también a la revisión periódica de los documentos normativos en que se sustenta la funcionalidad del departamento correspondiente, a efecto de que exista plena congruencia entre todos los elementos que participan.

Este manual proporciona los elementos que definen la estructura administrativa y funcional para poder realizar las actividades encomendadas las características y las funciones especificas de los puestos que intervienen en el desahogo de las responsabilidades del área, así como su distribución por subjefatura, en aras de una mayor eficiencia.

Este documento se inscribe en el contexto de la revisión y adecuación permanente. En él se dan a conocer (además de lo señalado en el párrafo anterior), cada uno de los objetivos, relaciones de autoridad, funciones generales; límites de autoridad, responsabilidades y el aspecto de comunicación; estableciéndose puntualmente el ámbito de competencia de cada uno de ellos.

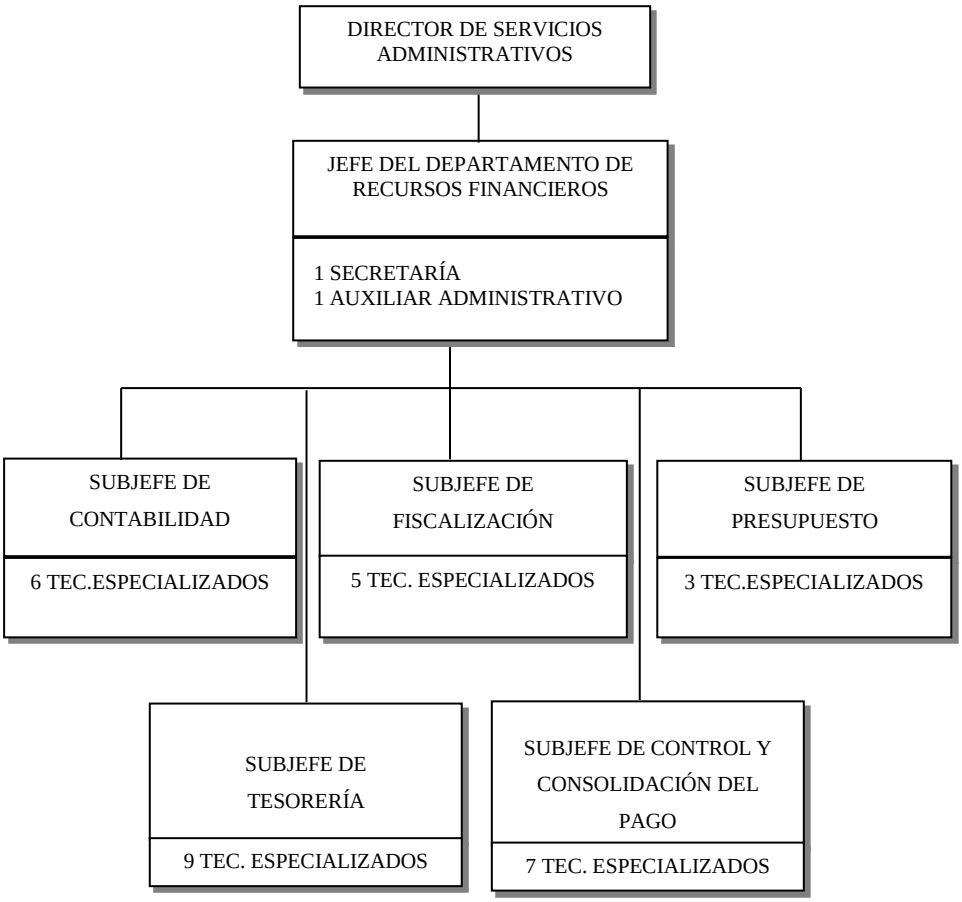
La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional y el propio Departamento de Recursos Financieros.

OBJETIVO DEL MANUAL

Caracterizar los diferentes puestos que integran el Departamento de Recursos Financieros, con objeto de que la operación de los mismos sea eficaz.

II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS
MARZO 2005.



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos para eficientar la aplicación del presupuesto institucional.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	SEPEN.
	Administrativa:	Dirección de Servicios Administrativos.
Tipo de nombramiento:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		SEPEN.

3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Servicios Administrativos.

Subordinados directos: Subjefes, técnicos especializados, secretaria.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Realizar los trámites bancarios para llevar un mejor control del presupuesto.
2. Vigilar la aplicación de los procedimientos en los trámites de su competencia.
3. Supervisar al personal adscrito en el departamento para la buena marcha de las actividades.
4. Promover la simplificación administrativa y la modernización de los procedimientos.
5. Atender y resolver la problemática que se presente en el departamento.
6. Elaborar en tiempo y forma los reportes e informes que le solicite la autoridad superior.
7. Elaborar el programa operativo anual del departamento y ponerlo a consideración del jefe inmediato para sus observaciones o autorización en su caso.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar ante las instituciones bancarias: aperturas de cuenta, traspasos, depósitos, transferencias, etc.
2. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias en tiempo y forma, por cuenta.
3. Vigilar la captura de archivos bancarios para efectuar pagos.

4. Emitir los oficios de solicitud de recursos para pago de nómina y terceros.

5. Emitir los recibos para el control y archivo de remesas radicadas por la secretaría de finanzas.

6. Supervisar el control de firmas de nómina de honorarios asimilados.

7. Controlar el pago de cheques por póliza, quincenalmente.

8. Supervisar la integración de cuentas bancarias.

9. Presentar para visto bueno, al Director de Servicios Administrativos la programación quincenal para pago de proveedores, obra, viáticos, pasajes, etc.

10. Vigilar el programa de préstamos a corto plazo.

11. Supervisar la elaboración y envío a México de los reportes mensuales de los movimientos sobre los proyectos educativos.

12. Vigilar el avance de las metas del programa operativo.

13. asesorar y orientar a las áreas sobre la tramitación del presupuesto.

14. Supervisar la validación de documentos comprobatorios de proyectos ejercidos.

15. Instruir sobre modificaciones al presupuesto.

16. Proporcionar información relativa al presupuesto, por indicaciones del Director de Servicios Administrativos.

17. Validar los documentos comprobatorios del presupuesto regular de los SEPEN.

18. Supervisar la elaboración de registros auxiliares y de pólizas de comprobaciones.

19. Supervisar y revisar la contabilización de nóminas y los análisis de los resúmenes contables.

20. Supervisar y validar la captura en el SCI-sistema de contabilidad integral.

21. Validar la conciliación de los recursos radicados por la Secretaria de Finanzas.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Aspecto Técnico:

1. Autoriza el pago a proveedores.
2. Valida consolidaciones.
3. Valida la contabilidad.
4. Realiza movimientos bancarios

Aspecto de Recurso Humano:

1. Autoriza permisos acorde al reglamento de condiciones generales de trabajo.
2. Autoriza movimientos internos del personal de este Departamento.

Aspecto Recurso Material:

1. Autoriza las requisiciones de material.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Del personal a su cargo.
2. De la aplicación de las normas y procedimientos.
3. De los informes que presente.
4. Del desarrollo del programa operativo.
5. De los trabajos que realice normalmente.

6. De la eficiencia del personal.
7. De los documentos en custodia del departamento.
8. De la capacitación y actualización del personal.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Director de Servicios Administrativos
	Horizontal:	Con las Jefaturas de Departamento de SEPEN.
	Descendente:	Con el personal a su cargo.
Externa:		Instituciones bancarias, oficinas centrales (México).

3.2 SUBJEFE DE CONTABILIDAD

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar los estados financieros, registros contables y conciliaciones que permitan la óptima toma de decisiones en el ejercicio y aplicación del presupuesto.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de nombramiento:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		SEPEN.

3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados directos: Técnicos especializados.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración del Programa Operativo Anual.
2. Supervisar al personal a su cargo.
3. Solicitar los materiales requeridos para la operación de la subjefatura.
4. Vigilar la captura de documentación y movimientos contables.
5. Supervisar la elaboración de los estados financieros y la de los informes sobre estos.
6. Asesorar en el manejo del sistema de contabilidad integral.
7. Supervisar la contabilización de los diferentes rubros de pago.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los registros contables de nómina, remesas, pólizas, cheques cancelados, gastos de operación y economías se realice en tiempo y forma.
2. Conciliar la información emitida por el sistema de computo con la de los registros directos y llevar a cabo correcciones.
3. Mantener actualizados los estados financieros.
4. Validar el reporte de cierre mensual.
5. Entregar los estados financieros en disco al Órgano de Vigilancia, previa autorización del Jefe del Departamento.
6. Supervisar la actualización de catálogos: beneficiarios, partidas y conceptos.

7. Validar las salidas del almacén, después de la revisión.

8. Supervisar el cierre mensual del Sistema de Contabilidad Integral-SCI.

9. Elaborar y presentar al jefe del departamento las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

10. Revisar los análisis de los resúmenes contables, cheques cancelados y reintegros.

11. Proponer al jefe del departamento mejoras a los procedimientos.

12. Asistir a las reuniones que sea convocado por el jefe del departamento.

13. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento que sean de su competencia.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Los que le establezca el jefe del departamento en su ámbito de competencia.

3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. De reportar al personal cuando lo amerite.

2. De vigilar la eficiencia del personal.

3. De cumplir con las actividades encomendadas.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente:

Jefe del Departamento.

Horizontal:

Subjefes de Departamento.

Descendente:

Personal a su cargo.

3.3 SUBJEFE DE FISCALIZACIÓN

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, vigilar y revisar que las comprobaciones de gastos así como la aplicación del presupuesto se apegue a las normas y lineamientos establecidos para apoyar en la eficiencia de la ministración del presupuesto.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de nombramiento:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		SEPEN.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados directos: Técnicos Especializados.

3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Orientar a las áreas administrativas en lo relativo a las normas y requisitos para el trámite de documentos justificativos del gasto.

2. Supervisar el proceso de los distintos documentos justificativos del gasto.

3. Solicitar los cursos de capacitación del personal a su cargo.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al jefe de departamento en la elaboración del Programa Operativo Anual.

2. Vigilar la revisión de:

   a) Documentos para trámite de cheque.

   b) Facturas de compras de bienes y servicios.

   c) Documentación de pago de marcha.

   d) Documentos por prestaciones: ayuda para compra de lentes, aparatos ortopédicos y ayuda para impresión de tesis.

3. Vigilar que las áreas que obtienen ministraciones anticipadas comprueben las erogaciones y reintegren los remanentes.

4. Vigilar el trabajo del personal a su cargo para incrementar la eficiencia.

5. Solicitar los materiales necesarios para la operación de la subjefatura.

6. Tramitar las solicitudes de permisos, licencias, incapacidades, gravidez, etc., del personal a su cargo, previa autorización del jefe del departamento.

7. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento, que sean de su competencia.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Las que le atribuya el jefe del departamento en su ámbito de competencia.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. De reportar al personal cuando lo amerite.
2. De vigilar la eficiencia del personal.
3. De cumplir con las actividades encomendadas.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe del Departamento.
	Horizontal:	Subjefes de Departamento.
	Descendente:	Personal a su cargo.

3.4 SUBJEFE DE PRESUPUESTO

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar el presupuesto y los proyectos ejercidos para conocer los avances y aplicación, favoreciendo la toma de decisiones y ajustes necesarios.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de nombramiento:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		SEPEN.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados directos: Técnicos Especializados.

3.4.4 FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar al jefe del departamento en la elaboración del Programa Operativo Anual de la parte que le corresponde.
2. Distribuir las cargas de trabajo y supervisar al personal a su cargo.
3. Solicitar los materiales requeridos para la operación de la subjefatura.
4. Supervisar el registro, control y modificaciones al presupuesto.
5. Proporcionar información relativa a presupuesto.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y validar los documentos para trámite de pagos de servicios asistenciales.
2. Supervisar la revisión y validar los documentos para trámite de pago de becas.
3. Determinar las cifras regularizables del capítulo 1000 referente a servicios al personal.
4. Revisar el informe mensual del presupuesto regular y económico.

5. Asesorar y orientar a la coordinación de proyectos sobre presupuesto.

6. Elaborar el avance de metas del departamento.

7. Tramitar la correspondencia relacionada con el área.

8. Supervisar la validación de la documentación comprobatoria de proyectos.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Los que le establezca el jefe del departamento de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. De reportar al personal cuando lo amerite.
2. De vigilar la eficiencia del personal.
3. De cumplir con las actividades encomendadas.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe del Departamento.
	Horizontal:	Subjefes de Departamentos.
	Descendente:	Técnicos Especializados.

3.5 SUBJEFE DE TESORERÍA

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar las actividades del área que afecten el presupuesto del gasto, para cumplir con la normativa, lineamientos y procedimientos estatales y nacionales, para lograr la administración apropiada del presupuesto.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de nombramiento:		Personal de Confianza.
Ámbito de operación:		SEPEN.

3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados directos: Técnicos Especializados.

3.5.4 FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar al jefe del departamento en la elaboración del Programa Operativo Anual.
2. Distribuir las cargas de trabajo y supervisar al personal a su cargo.
3. Solicitar los materiales requeridos para la operación de la subjefatura.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar el presupuesto del gasto de operación.
2. Supervisar los fondos captados en preparatoria abierta e ingresos propios.
3. Supervisar el Programa de Préstamos a Corto Plazo.
4. Enviar los saldos actualizados de las cuentas bancarias a la Secretaría de Finanzas.
5. Supervisar las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques.
6. Recibir, depositar y administrar los fondos que se reciben en forma directa, así como los proyectos especiales.
7. Revisar los cheques para el pago de proveedores, viáticos, pasajes, etc.
8. Proporcionar la información que le solicite la autoridad superior.
9. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el jefe de departamento, que sean de su competencia.

3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Los que le establezca el jefe del departamento en su ámbito de competencia.

3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. De reportar al personal cuando lo amerite.
2. De vigilar la eficiencia del personal.
3. De cumplir las actividades encomendadas.

3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente:

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Horizontal:

Subjefes de Departamento.

Descendente:

Técnicos Especializados.

3.6 SUBJEFE DE CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar al jefe del departamento los elementos necesarios para efectuar los pagos de servicios personales, supervisando cada uno de los procesos para validar la documentación que se proporcione.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de nombramiento:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		SEPEN.

3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados directos: Técnicos Especializados.

3.6.4 FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar al jefe del departamento en la elaboración del Programa Operativo Anual.
2. Supervisar al Personal a su cargo.
3. Solicitar los materiales requeridos para la operación de la subjefatura.
4. Proporcionar a quien corresponda la información relativa a la tramitación del pago.
5. Asistir a las reuniones que haya sido invitado.

3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las pólizas y documentos del área.
2. Realizar los traspasos bancarios entre cuentas.
3. Llevar el control y efectuar el pago de descuentos en nómina, previa autorización.
4. Llevar el control de intereses de las cuentas bancarias.
5. Supervisar el manejo de los cheques cancelados por pensión alimenticia.
6. Supervisar la integración de la cuenta bancaria.
7. Llevar el control de firmas de nómina de honorarios asimilados.
8. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de servicios personales.
9. Disponer de los recursos para el pago de nóminas de servicios personales.

10. Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el avance del programa operativo.

11. Solicitar la capacitación y actualización del personal a su cargo, al jefe del departamento.

12. Realizar las actividades encomendadas por le jefe del departamento, que sean de su competencia.

3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Las que le atribuya el jefe del departamento en su ámbito de competencia.

3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. De reportar al personal a su cargo cuando lo amerite.
2. De vigilar la eficiencia del personal a su cargo.
3. De cumplir con las actividades encomendadas.

3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente:

Jefe del Departamento.

Horizontal:

Subjefes de Departamento.

Descendente:

Técnicos Especializados

3.7 TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y revisar los documentos que involucren trámites para efectos de pagos o de aceptación del ejercicio presupuestal, en apego a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos.

3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		27 (Veintisiete)
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de nombramiento:		Base.
Ámbito de operación:		Departamento de Recursos Financieros.

3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefe de Departamento.
Subordinados directos:	Ninguno.

3.7.4 FUNCIÓN GENERAL

Recibir, revisar, elaborar y archivar formatos, solicitudes, comprobantes, programas y proyectos relacionados con el área financiera.

3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los registros auxiliares de las cuentas de deudores diversos y gastos a comprobar.

2. Recepción y revisión de documentos comprobatorios de anticipos para captura en el sistema contable.

3. Elaboración de pólizas de comprobaciones.

4. Captura de:

   a) Documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.Los reintegros de servicios personales.

   b) Pagos de retenciones a terceros institucionales, ayuda para pago de lentes, impresión de tesis, aportaciones institucionales, etc.

   c) Los recursos radicados por la secretaria de finanzas.

   d) Los movimientos de honorarios asimilados; intendencia mandos medios y compensaciones, en el programa contable.

   e) Las pólizas de ingresos, egresos y diario en el programa contable.

   f) Archivos bancarios para efectuar pagos.

5. Revisar salidas del almacén.

6. Elaborar pólizas de diario, los estados financieros y sus respaldos, además de los reportes posteriores al cierre.

7. Elaborar el concentrado del libro mayor de las cuentas de balance y cuentas de resultados.

8. Elaborar la contabilidad de nómina ordinaria, extraordinaria, de honorarios, compensaciones y becas.

9. Realizar el registro contable de cheques cancelados de servicios personales.

10. Analizar los resúmenes contables por programa, subprograma y partida.

11. Realizar el análisis de los cheques cancelados y reintegros.

12. Registrar las aportaciones pagadas.

13. Revisar la documentación para trámite de cheque, facturas de compra y servicio, pagos de marcha, prestaciones, compra de lentes, aparatos ortopédicos, pago de servicios asistenciales y pago de becas.

14. Relacionar documentos para trámite de cheque, consecutivo de avisos de comisión, etc.

15. Elaborar informes mensuales del presupuesto regular y de las economias.

16. Registrar y controlar: el presupuesto autorizado, radicado y ejercido y las modificaciones al presupuesto.

17. Realizar el costeo de plazas de nueva creación, los cambios presupuestales por creación o cancelación de plazas.

18. Elaborar la protección de cheques.

19. Elaborar y capturar las pólizas de ingresos y diario en el Sistema de Contabilidad.

20. Integrar el importe de recursos radicados del presupuesto regular y remanentes contra tarjeta bancaria por número de oficio.

21. Depurar las cuentas de balance.

22. Recibir, revisar, calcular y capturar información de préstamos a corto plazo de SEPEN y del sindicato para su trámite.

23. Elaborar los cheques de préstamos a corto plazo.

24. Elaborar las nóminas de compensaciones de los mandos medios, subjefes y honorarios.

25. Conciliar las cuentas de cheques.

26. Recabar las firmas de las nóminas.

27. Elaborar los oficios de solicitud de recursos para pago de nómina y terceros.

28. Elaborar recibos de remesas radicadas por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

29. Tramitar apertura de cuentas de pago electrónico al personal de honorarios.

30. Realizar el pago al personal de intendencia, previa autorización.

31. Elaborar las cédulas para pago a terceros.

32. Realizar las actividades encomendadas que sean de su competencia.

3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son delegadas atribuciones de autoridad.

3.7.7 RESPONSABILIDADES

1. De la documentación que maneje.

2. De las actividades asignadas.

3. De la presentación en fondo y forma de reportes.

3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente:

Subjefe de Departamento

Horizontal:

Con los técnicos especializados.

Descendente:

Ninguno.

3.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Entrega – recepción externa de documentación (en dependencias de Gobierno del Estado, instituciones bancarias y otras) e interna (Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit).

3.8.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Tipo de contratación:		Base.
Ámbito de operación:		Departamento de Recursos Financieros.

3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento Recursos

Financieros.

Subordinados directos: Ninguno.

3.8.4 FUNCIÓN GENERAL

Apoyar en la entrega de documentación en los bancos, Gobierno del Estado y en los propios Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entrega – recepción de documentación relativa a pagos al ISSSTE.
2. Realizar depósitos en las Instituciones Bancarias.
3. Entrega – recepción en Gobierno del Estado de documentos relativos a pagos del personal docente.
4. Llevar oficios y documentos a las dependencias dentro y fuera de los SEPEN.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean su competencia.

3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.8.7 RESPONSABILIDADES

1. De la documentación que maneje.
2. De la entrega y tramitación adecuada.

3.8.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	Horizontal:	Ninguna.
	Descendente:	Ninguna.

3.9 SECRETARIA

3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar los servicios y apoyo al jefe de departamento en las actividades de oficina, y atender al público y usuarios.

3.9.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Dirección de Servicios Administrativos.
Tipo de contratación:		Base.
Ámbito de operación:		Departamento de Recursos Financieros.

3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Recursos Financieros.
Subordinados directos:	Ninguno.

3.9.4 FUNCIÓN GENERAL

Atender los aspectos de oficina en lo relativo a la elaboración de oficios, agenda del jefe del departamento, llamadas telefónicas, reservaciones.

3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y atender al público que llega al departamento.

2. Elaborar oficios, memorando, informes y documentos que le solicite el jefe del departamento, y enviarla a las áreas e instancias correspondientes.

3. Recibir y entregar al jefe del departamento los documentos oficiales, después de revisados, archivarlos.

4. Llevar la agenda de visitas, entrevistas o eventos del jefe del departamento.

5. Recibir las Llamadas telefónicas y canalizarlas a quien corresponda.

6. Efectuar reservaciones para viajes de trabajo para el personal.

7. Solicitar y recibir el material de oficina, así como distribuirlo al personal del departamento, previa autorización del jefe del departamento.

8. Archivar y controlar la correspondencia del departamento.

9. Atender a las personas que lleguen a la oficina y controlar el ingreso a la oficina del jefe del departamento.

10. Presentar adecuadamente los trabajos que se le encomienden.

3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.9.7 RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos encomendados por el jefe.
2. De la atención adecuada al público.
3. Del archivo y cuidado de documentos oficiales.

3.9.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe del Departamento.
	Horizontal:	Con puestos homólogos de otros departamentos.
	Descendente:	Ninguna.

UNIDOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017