



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

SUBSEP
Subsecretaría de Planeación

PLANEACIÓN
Dirección General del Sistema
Estatad de Planeación

AUSE

Oficio No. DGSEP/0228/2020.

Asunto: Envío de Manuales Específicos de Organización 2020.
Xalapa-Enríquez, Ver., a 06 de octubre de 2020

L.C. CARLOS BERNABÉ PÉREZ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Con base a la solicitud recibida mediante oficio DGA/1897/2020, relativo a la elaboración de los manuales específicos de la Dirección General a mi cargo, y en apego a la Estructura Orgánica Autorizada, le hago llegar los manuales específicos de las Subdirecciones de Evaluación de Fondos Federales y Planeación del Desarrollo del Estado, en cumplimiento a la petición de mantenerlos actualizados y modificado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Al respecto, le comento que fueron remitidos a los correos electrónicos especificados de nbastidahu@veracruz.gob.mx y mfuentes@veracruz.gob.mx, para los fines procedentes.

En virtud de lo anterior, he de agradecer, el apoyo brindado para dar cumplimiento a los fines de este tema que nos compete.

Sin otra particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE



DR. DARÍO FABIÁN HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTADAL DE PLANEACIÓN

C.c.p. Lic. José Manuel Pozos del Ángel.- Subsecretario de Planeación.- Para su conocimiento. Presente.
Archivo/Minutario





Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.

JEFE INMEDIATO: Director General del Sistema Estatal de Planeación.

SUBORDINADOS

INMEDIATOS: Jefe de Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.
Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.

SUPLENCIA EN CASO

DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Planeación.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Medio / Confianza.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de apoyar al Director General en la planeación, elaboración, ejecución, validación, transparencia y el seguimiento del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales (PAE FFED), autorizado por el Titular de la Secretaría; de reportar el proceso de Evaluación a los entes fiscalizadores conforme a la normatividad aplicable; de planear, elaborar, ejecutar, transparentar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana de la Secretaría; así como de conducir el resto de las funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Funciones

1. Coordinar la planeación del PAE FFED, determinando los Fondos Federales que serán sujetos de evaluación, los responsables de realizar las evaluaciones y el proceso de evaluación y seguimiento que se implementará, con la finalidad de presentarlos para Acuerdo con el Director General.
2. Poner a consideración del Director General, el PAE FFED, con el fin de establecer los Fondos Federales sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones que se aplicarán y su Cronograma de Ejecución, para su revisión y acuerdo.
3. Elaborar los Convenios de Colaboración Interinstitucional o Contratos de la Secretaría, con Instancias Técnicas Independientes, para que participen como evaluadores externos del PAE FFED, con la finalidad de ser presentados al Director General y que una vez autorizados, sean turnados a la Procuraduría Fiscal para su revisión y validación.
4. Revisar los documentos de los Términos de Referencia (TdR´s) para cada Fondo Federal a evaluarse de acuerdo con el PAE FFED en apego a metodologías del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) o de la propia Secretaría como lo marca la Ley, mismos que concentren las directrices legales, metodológicas, técnicas y



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

- procedimentales para evaluar; con el fin de someterlo a revisión y acuerdo del Director General.
5. Asistir al Director General en la logística y realización de las Sesiones del Subcomité de Financiamiento y Evaluación de Fondos Federales (SFEFF), con el objetivo de llevar a cabo los trabajos colegiados de las evaluaciones del PAE FFED.
 6. Poner a consideración del Director General el Informe Anual de Actividades del SFEFF para su revisión y acuerdo de presentarlo al Coordinador del Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB).
 7. Planear y coordinar la realización del trabajo de campo establecido en los TdR´s, entre los Evaluadores Externos y las Ejecutoras que participen en el proceso de evaluación del PAE FFED, previo acuerdo con el Director General, para que los resultados sean complementados con el trabajo de gabinete de las evaluaciones de conformidad a la metodología de evaluación.
 8. Validar que los Informes Finales de las evaluaciones presentadas por los Evaluadores Externos, sean presentados en estricto apego a los documentos legales y la normatividad aplicable, emitidos para dicho fin, así como poner a consideración del Director General, los Informes validados para su autorización.
 9. Reportar, en el ámbito de su competencia, las Obligaciones de Transparencia que correspondan, en donde se muestren los resultados autorizados de los Informes Finales de las Evaluaciones, así como de enviar para su publicación en el Portal de Internet de la Secretaría y de apoyar, solicitud de las Ejecutoras, para que éstas los difundan en sus Portales de Internet en los tiempos establecidos por la Ley, previo acuerdo con el Director General.
 10. Elaborar un informe y Reporte Anual de Resultados de las Evaluaciones del PAE FFED, y ponerlo a consideración del Director General para su autorización.
 11. Proponer al Director General el documento del Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora, derivado de las recomendaciones de las evaluaciones del PAE FFED, para autorización del Titular de la Secretaría.
 12. Gestionar la disponibilidad de un Sistema Informático para el reporte, manejo, control y seguimiento de los Proyectos de Mejora (PM) de las Ejecutoras evaluadas en el PAE FFED, previo acuerdo y autorización del Director General.
 13. Validar los Proyectos de Mejora (PM) que presenten las Ejecutoras evaluadas en el PAE FFED y gestionar la entrega a la Contraloría General (CG) para su seguimiento, previo acuerdo con el Director General.
 14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las Auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General y las Áreas adscritas a ella, para dar cumplimiento al marco normativo federal y estatal en materia de las atribuciones del Reglamento Interno de la Secretaría.
 15. Coordinar la planeación del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana (PTCC) en la Secretaría, determinando las directrices determinadas por los alcances y las limitaciones



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

para constituir los Comités de Contraloría Ciudadana, previo acuerdo con el Director General.

16. Poner a consideración del Director General, los documentos que dan inicio a los trabajos oficiales anuales del Enlace Institucional de la Secretaría, apegados a los Lineamientos para la operación de Contraloría Ciudadana y al Reglamento Interno, con el fin de gestionar las firmas.
17. Poner a consideración del Director General en un documento el PTCC, con el objeto de establecer la estrategia de Contraloría Ciudadana y el Cronograma de Actividades en la Secretaría, para revisión y gestión de autorización.
18. Apoyar al Director General en la operación y el seguimiento de las actividades, los compromisos, las metas y el calendario de acciones en materia de Contraloría Ciudadana, con el fin de planear, operar, promover y verificar las acciones que al respecto corresponden a la Secretaría.
19. Apoyar al Director General en la realización del reporte de los informes Trimestrales y Anual del PTCC, con el fin de someterlos a su autorización.
20. Reportar los resultados de los Informes Trimestrales y Anual del PTCC, así como difundirlos en el Portal de Internet de la Secretaría, con el fin de cumplir con las obligaciones de esta Secretaría, en materia de Transparencia.
21. Reportar al Director General los resultados de los indicadores y las evaluaciones realizadas al PTCC, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos para asegurar que el Programa de Trabajo concluya satisfactoriamente.
22. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección General y ponerlo a disposición del Director General para acuerdo y su autorización.
23. Brindar la asesoría y acompañamiento especializado a las Ejecutoras Evaluadas en el PAE FFED; en materia de procesos de evaluación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes Finales de Evaluación, para que estas cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley para dicho fin.
24. Apoyar al Director General en la gestión de capacitación técnica y especializada a la Administración Pública Estatal (APE) vinculadas a la evaluación, previa validación de la Dirección General de Administración, para asegurar que se cumpla con los procesos establecidos en la Ley en materia de evaluación.
25. Revisar y dar seguimiento de la información financiera de la Dirección general para el registro y control de la información procedente de las áreas administrativas que interviene con la misma, a fin de procesar los trámites de la gestión presupuestal operativa, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para la consulta y generación de reportes e informes sobre los movimientos presupuestales de los recursos asignados a las áreas adscritas de la Dirección general.
26. 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



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

27. Supervisar el manejo y la conservación del capital humano, financiero, material y tecnológico asignados a su área de trabajo, con el objetivo de lograr que se desempeñen y apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
28. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.
29. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El Director General del Sistema Estatal de Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, plantear directrices y tomar decisiones.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, recibir información, instruir actividades y comunicar directrices.
3. Los órganos y áreas administrativos de la Secretaría.	3. Solicitar y obtener flujo de información que permita el seguimiento de actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos del Poder Ejecutivo Estatal.	1. Participar en las actividades del proceso de evaluación del PAE FFED y su seguimiento.
2. La Instancia Técnica Independiente.	2. Concertar las actividades establecidas dentro del Convenio de Colaboración Interinstitucional en el marco del PAE FFED.
3. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	3. Recibir instrucciones, solicitar apoyo y seguir lineamientos en la elaboración de los TdR, así como la entrega de los informes finales de evaluación.
4. La Contraloría General.	4. Participar en las actividades del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana, así como en las actividades de seguimiento a Proyectos de Mejora del PAE FFED.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.

SUBORDINADOS

INMEDIATOS: Analista Administrativo.

SUPLENCIA EN CASO

DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Planeación.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Medio / Confianza.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de apoyar al Subdirector, en la planeación, elaboración, ejecución, validación, transparencia y el seguimiento del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales (PAE FFED) autorizado por el Titular de la Secretaría; de reportar el proceso de Evaluación a los entes fiscalizadores en términos de la normatividad aplicable; así como de conducir el resto de las funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Funciones

1. Poner a disposición del Subdirector el documento con la propuesta del PAE FFED; que incluya los Fondos Federales sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones que se aplicarán y el Cronograma de Ejecución, para su revisión y acuerdo.
2. Coordinar la realización de los Términos de Referencia (TdR) para cada uno de los Fondos a evaluarse que hayan sido determinados en el PAE FFED, con la finalidad de presentarlos al Subdirector, para su revisión y acuerdo.
3. Manejar y administrar el padrón de Enlaces Institucionales, Figuras Evaluadoras y Figuras Validadoras de la Evaluación, con estricto apego a la normatividad establecida en materia de protección de datos, con la finalidad de contar con la información actualizada para el proceso de evaluación y proporcionarla al Subdirector para toma de decisiones.
4. Apoyar al Subdirector en la elaboración de los Convenios de Colaboración Interinstitucional con las Instancias Técnicas Independientes, para su participación como Evaluadores Externos del PAE FFED, en los términos de su gestión.
5. Apoyar al Subdirector, en la coordinación de la realización de las actividades derivadas de los compromisos de los Convenios de Colaboración Interinstitucional con las Instancias Técnicas Independientes, con el fin de llevar a buen término el proceso de evaluación.
6. Designar a las Figuras Validadoras de los Fondos Federales del Ramo General 33 sujetos a evaluación en el PAE FFED, y repórtalo al Subdirector, para acuerdo y seguimiento.

Manual de Organización

Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

7. Asistir al Subdirector, en las actividades operativas y logísticas necesarias para la realización de las Sesiones del SFEFF, con la finalidad de apoyar al cumplimiento y seguimiento de los acuerdos.
8. Recopilar información de los validadores de cada Fondo Federal Evaluado para elaborar un Informe Anual de Actividades del SFEFF, con la finalidad de someterlo a consideración del Subdirector.
9. Asistir al Subdirector, en el monitoreo, cumplimiento y seguimiento de las actividades establecidas en el Cronograma de Ejecución del PAE FFED, con la finalidad de informar al Director General para los posibles acuerdos y atención correspondiente.
10. Poner a consideración del Subdirector, la propuesta del calendario de reuniones para efectuar el trabajo de campo entre Evaluadores Externos y Ejecutoras, con el objeto de someterlo a su revisión y acuerdo.
11. Coordinar y revisar la validación de cada uno de los Informes Finales, en apego a los documentos legales emitidos para dicho fin, y presentarlos al Subdirector para su revisión y acuerdo.
12. Apoyar al Subdirector en la solicitud de la elaboración de Proyectos de Mejora a las Ejecutoras evaluadas en el PAE FFED, derivado de las recomendaciones de los Informes Finales de las evaluaciones, y en apego al Mecanismo y Sistema Informático que emita la Secretaría para tal fin como lo señala la Ley.
13. Recopilar información de cada uno de los Fondos Federales Evaluados en el PAE FFED con el fin de integrar un Informe y Reporte Anual de Resultados y poner a consideración del Subdirector, para su revisión y acuerdo.
14. Apoyar al Subdirector en la coordinación operativa de la elaboración y reporte del Programa Presupuestario de la Dirección General, para su revisión y acuerdo.
15. Brindar la asesoría y acompañamiento especializado a las Ejecutoras Evaluadas en el PAE FFED, en materia del proceso de evaluación y del seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes Finales de Evaluación, para asegurar que se cumpla con los procesos establecidos en la Ley en materia de evaluación.
16. Atender los requerimientos de Evaluadoras y Calificadoras locales o nacionales externas; en materia de los procesos de evaluación de Fondos Federales en el Estado, previo acuerdo con el Subdirector, con la finalidad de asegurar los mejores resultados, que sean favorables al Estado.
17. Coordinar la elaboración por parte de cada Validador de las fichas CONAC por evaluación de Fondos Federales, para presentarlos al Subdirector para su revisión, acuerdo y gestión de publicación en el Portal de Internet de la Secretaría, en apego a la normatividad establecida.
18. Apoyar al Subdirector en la atención y el seguimiento a los requerimientos de las Auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección General y las Áreas adscritas a ella, para dar cumplimiento al marco normativo federal y estatal en materia de las atribuciones del Reglamento Interno de la Secretaría.



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

19. Reportar las obligaciones de transparencia en materia del proceso de evaluación, previo acuerdo con el Subdirector, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
20. Actualizar constantemente el apartado del PAE FFED en el Portal de internet de la Secretaría, previo acuerdo con el Subdirector, con el fin de fomentar la transparencia activa.
21. Apoyar al Subdirector en los trabajos operativos para la gestión de capacitación técnica y especializada a la Administración Pública Estatal (APE) vinculadas a la evaluación, y prever el apoyo para la validación de la Dirección General de Administración.
22. 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.
23. Supervisar el buen manejo y conservación del capital humano, financiero, material y tecnológico asignados a su área de trabajo, con el objetivo de lograr que se desempeñen y apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
24. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.
25. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.	2. Organizar actividades que se realizan conjuntamente, flujo de información para el seguimiento de actividades que requiera la Subdirección.
3. Las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Solicitar y obtener flujo de información, que requiera el Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.
4. El personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, recibir información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos del Ejecutivo Estatal.	1. Participar en las actividades del PAE FFED y su seguimiento.
2. La Instancia Técnica Independiente.	2. Realizar actividades del Convenio de Colaboración Interinstitucional en el marco del PAE FFED.
3. La Contraloría General.	3. Participar en las actividades de seguimiento a Proyectos de Mejora del PAE FFED.



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.

SUBORDINADOS

INMEDIATOS: Ninguno.

SUPLENCIA EN CASO

DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General del Sistema Estatal de Planeación.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración, coordinación, ejecución y el seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE); 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.

Funciones

1. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades operativas necesarias para la elaboración en un documento del PAE FFED.
2. Ser designado por el Jefe de Departamento, como Figura Validadora de algún Fondo Federal del Ramo General 33 sujeto a evaluación en el PAE FFED, para desempeñar las tareas operativas de los validadores establecidos en los documentos normativos de la evaluación.
3. Revisar y apegarse al Convenio de Colaboración Interinstitucional firmado entre la Secretaría y el evaluador externo para darle seguimiento al cumplimiento de los términos de la validación del Informe Final del Fondo Federal asignado.
4. Revisar y apegarse al PAE FFED firmado por el Titular de la Secretaría para darle seguimiento al cumplimiento de los términos de la validación del Informe Final del Fondo Federal asignado.
5. Participar en la elaboración del Término de Referencia (TdR) del Fondo Federal asignado, en apego a las metodologías desarrolladas por CONEVAL o las establecidas por la Secretaría y apegarse a su cumplimiento para llevar a buen término la validación del Informe Final del Fondo Federal asignado.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

6. Firmar la validación en el documento del Informe Final, en apego a los documentos legales emitidos para dicho fin con la finalidad de que la evaluación quede autorizada para su difusión en términos de la Ley.
7. Brindar a las Ejecutoras del Fondo Federal asignado, asesoría especializada y acompañamiento en los documentos normativos emitidos del PAE FFED, proceso de evaluación y seguimiento de resultados del mismo, para asegurar que se cumpla con los procesos establecidos en la Ley en materia de evaluación.
8. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades operativas y logísticas para la realización de las sesiones del Subcomité de Financiamiento y Evaluación de Fondos Federales SFEFF, así como al cumplimiento y seguimiento de acuerdos.
9. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades operativas y logística para la realización del trabajo de campo establecido en el TdR entre los Evaluadores Externos y las Ejecutoras que participen en el proceso de evaluación del PAE FFED.
10. Elaborar la Ficha CONAC del Fondo Federal asignado, para revisión del Jefe de Departamento y apoyar en la gestión de su publicación.
11. Realizar el monitoreo y seguimiento puntual a los resultados y acciones emprendidas por la Ejecutora Evaluada del Fondo Federal asignado e informar los resultados al Jefe de Departamento, para que acuerde con el subdirector las estrategias a implementar para asegurar el cumplimiento de los Proyectos de Mejora (PM), establecidos en la Ley.
12. Proporcionar información necesaria del Fondo Federal asignado al Jefe de Departamento para atender solicitudes de obligaciones de transparencia, auditorías, reporte de indicadores, Informe Anual y Reporte de resultados de la evaluación del PAE FFED.
13. Revisar y apegarse al Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del PAE FFED, autorizado por el Titular de la Secretaría, para que las Ejecutoras Evaluadas cumplan con la elaboración de Proyectos de Mejora.
14. Apoyar en la revisión de los Proyectos de Mejora y dar el seguimiento a la información proporcionada por las Ejecutoras de gasto, solicitados por el Jefe de Departamento, en estricto apego al mecanismo y la normatividad aplicable, así como asistir en la gestión de su publicación en el Portal de Internet de la Secretaría y en el envío a la Contraloría General, para cumplir con el marco normativo federal y estatal de la evaluación.
15. Apoyar al Jefe de Departamento en la gestión de publicación de los documentos de Posición Institucional que turnen las Ejecutoras evaluadas en el Portal de Internet de la Secretaría, para cumplir con lo establecido en el Mecanismo para la elaboración y seguimiento de Proyectos de Mejora.
16. Apoyar al Jefe de Departamento en la atención de información de Evaluadoras y calificadoras locales o nacionales externas, en materia de los procesos de evaluación de Fondos Federales, con la finalidad de asegurar los mejores resultados, que sean favorables al Estado.



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

17. 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.
18. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.
19. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El Jefe de Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y comunicar las directrices de trabajo.
2. El Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.	2. Organizar actividades que se realizan conjuntamente, flujo de información de actividades que requiera la Subdirección.
3. Las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Solicitar y obtener flujo de información de las actividades que requiera el Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos del Ejecutivo Estatal.	1. Participar en las actividades del PAE FFED y su seguimiento.
2. La Instancia Técnica Independiente.	2. Actividades del Convenio de Colaboración Interinstitucional en el marco del PAE FFED.
3. La Contraloría General.	3. Participar en las actividades de seguimiento a Proyectos de Mejora del PAE FFED.



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.

SUBORDINADOS

INMEDIATOS: Analista Administrativo.
Analista Financiero.

SUPLENCIA EN CASO

DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Subsecretario de Planeación.

NIVEL JERÁRQUICO: Mando Medio / Confianza.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de apoyar al Subdirector, en el seguimiento del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales (PAE FFED), autorizado por el Titular de la Secretaría; de planear, elaborar, ejecutar, transparentar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana (PTCC) en la Secretaría; así como de conducir el resto de las funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Funciones

1. Poner a disposición del Subdirector los documentos que dan inicio a los trabajos oficiales anuales del Enlace Institucional de la Secretaría, apegados a los Lineamientos para la operación de Contraloría Ciudadana y al Reglamento Interno, para su revisión y acuerdo.
2. Presentar al Subdirector la propuesta del Programa de Trabajo en materia de Contraloría Ciudadana en la Secretaría, para su revisión y acuerdo.
3. Asistir al Subdirector, en las actividades operativas, logísticas y de seguimiento para los compromisos, responsabilidades, metas y calendario relativos a la planeación, promoción, operación y verificación de las acciones en materia de Contraloría Ciudadana comprometidas por la SEFIPLAN e informarle de los resultados.
4. Poner a disposición del Subdirector la propuesta del informe trimestral y anual; en materia de Contraloría Ciudadana, para su revisión y acuerdo.
5. Presentar al Subdirector, los resultados de los diferentes indicadores y evaluaciones en materia de Contraloría Ciudadana, para su revisión y acuerdo.
6. Apoyar al Subdirector en la realización y logística de las reuniones mensuales de seguimiento al Programa de Trabajo y Actos de Apertura de sobres de cédulas de vigilancia

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

- en materia de Contraloría Ciudadana, de acuerdo a lo requerido, para dar cumplimiento al cronograma de trabajo del programa anual.
7. Apoyar previo acuerdo por parte del Subdirector, como Enlace operativo con la Contraloría General para llevar a buen a buen término el PTCC en la Secretaría.
 8. Proponer al Subdirector estrategias que fortalezcan el PTCC en la Secretaría y ser el vínculo operativo con las áreas de atención en la Secretaría para la constitución y operación de los Comités.
 9. Revisar y reportar los resultados de la captura de los formatos para la validación de Comités, registro de cédulas de vigilancia recibidas, registro de cédulas con observaciones y el formato de Informe de Seguimiento de las observaciones de las Cédulas de Vigilancia, en materia de Contraloría Ciudadana, para su revisión y autorización del Subdirector.
 10. Coadyuvar al Subdirector en las gestiones para la acreditación de los Comités validados y la asignación de los folios de registro.
 11. Vigilar en el manejo y control de los expedientes de renovación de Comités, a los cuales se les dará el tratamiento especial de protección de datos personales informando el status al Subdirector para su reporte y seguimiento.
 12. Reportar las obligaciones de transparencia en materia del proceso del PTCC, previo acuerdo de la información con el Subdirector, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 13. Actualizar constantemente en el Portal de Internet de la Secretaría el apartado de Contraloría Ciudadana de la Secretaría, previo acuerdo con el Subdirector, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos de los programas a cargo del gobierno del Estado.
 14. Poner a disposición del Subdirector el documento con la propuesta del Mecanismo para la elaboración y seguimiento de Proyectos de Mejora con el objeto de someterlo a su revisión y acuerdo.
 15. Apoyar al Subdirector en la gestión, manejo, operación y reporte del Sistema Informático diseñado para trabajar y dar seguimiento a los Proyectos de Mejora de las ejecutoras evaluadas en el PAE FFED.
 16. Recibir y apoyar al Subdirector en la gestión de publicación de los documentos de Posición Institucional presentados por las Ejecutoras Evaluadas para su difusión en el Portal de Internet de la Secretaría.
 17. Brindar conjuntamente con sus validadores a las Ejecutoras evaluadas en el PAE FFED, asesoría especializada y acompañamiento en el proceso de elaboración de Proyectos de Mejora y del Sistema Informático que diseñe la Secretaría para dicho fin, con el objeto de dar cumplimiento a las Leyes federales y estatales en materia de Proyectos de Mejora (PM).



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

18. Revisar la información de forma y contenido de los Proyectos de Mejora (PM) y el seguimiento que envíen las Ejecutoras en apego al Mecanismo y coadyuvar a la gestión de su publicación en el Portal de Internet de la Secretaría y en el envío a la Contraloría General, previo acuerdo con el Subdirector, para dar cumplimiento al marco normativo federal y estatal en materia de PM.
19. Vigilar la realización del seguimiento de los Proyectos de Mejora de las Evaluaciones en Términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de reportar los hallazgos al Subdirector.
20. Apoyar a la elaboración del Informe Anual de Resultados de las evaluaciones del PAE FFED, en materia de elaboración y seguimiento de Proyectos de Mejora, previo acuerdo con el Subdirector, para dar cumplimiento a las Leyes establecidas que lo obligan.
21. 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.
22. Supervisar el buen manejo y conservación del capital humano, financiero, material y tecnológico asignados a su área de trabajo, con el objetivo de lograr que se desempeñen y apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
23. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.
24. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Jefe de Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales	2. Organizar actividades que se realizan conjuntamente, flujo de información para el seguimiento de actividades que requiera la Subdirección.
3. Las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Solicitar y obtener flujo de información, que requiera el Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.
4. El personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, recibir información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos del Ejecutivo Estatal.	1. Participar en las actividades del seguimiento del PAE FFED.
2. La Contraloría General.	2. Participar en las actividades de seguimiento a Proyectos de Mejora del PAE FFED y la coordinación Interinstitucional operativa requerida en los trabajos del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana en la Secretaría.



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Identificación

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.

SUBORDINADOS

INMEDIATOS: Ninguno.

SUPLENCIA EN CASO

DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General del Sistema Estatal de Planeación.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de apoyar al Jefe de Departamento en las actividades necesarias para el seguimiento del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales (PAE FFED); de planear, elaborar, ejecutar, transparentar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana (PTCC) en la Secretaría; así como de conducir el resto de las funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

Funciones

1. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración del oficio de designación del Enlace Institucional y la Carta Compromiso para dar inicio a los trabajos oficiales de Contraloría Ciudadana en la Secretaría.
2. Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades operativas necesarias para la elaboración del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana en la Secretaría.
3. Auxiliar al Jefe de Departamento en la operación y seguimiento de las actividades, compromisos, responsabilidades, metas y calendario para la planeación, promoción, operación y verificación de las acciones en materia de Contraloría Ciudadana comprometidas por la Secretaría en su Programa de Trabajo.
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la logística de las reuniones mensuales de seguimiento al Programa de Trabajo y Actos de Apertura de sobres de cédulas de vigilancia en materia de Contraloría Ciudadana, cuando así se requiera, para garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma del Programa de Trabajo.



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

5. Realizar la captura de los formatos para la validación de Comités, registro de cédulas de vigilancia recibidas, registro de cédulas con observaciones y el formato de Informe de Seguimiento de las observaciones de las Cédulas de Vigilancia, en materia de Contraloría Ciudadana y reportarlo al Jefe de Departamento, para su revisión y acuerdo.
6. Realizar previo acuerdo con el Jefe de Departamento el apoyo a las gestiones necesarias para la acreditación de los Comités validados y la asignación de los folios de registro.
7. Realizar, en apoyo al Jefe de Departamento las actividades operativas necesarias para elaborar los informes trimestral y anual; así como coadyuvar a gestionar la publicación de los productos resultantes del PTCC en el Portal de Internet de la Secretaría y apoyar en las Obligaciones de Transparencia en materia de Contraloría Ciudadana.
8. Apoyar al Jefe de Departamento en el manejo y control de los expedientes de renovación de Comités, a los cuales se les dará el tratamiento especial de protección de datos personales, para asegurar que el funcionamiento este apegado a los Lineamientos Generales para la Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana.
9. Revisar y apegarse al Mecanismo para la Elaboración y Seguimiento de los Proyectos de Mejora, derivados de las recomendaciones de las evaluaciones del PAE FFED, autorizado por Titular de la Secretaría, para que las Ejecutoras Evaluadas cumplan con la elaboración de Proyectos de Mejora.
10. Brindar a las Ejecutoras evaluadas en el PAE FFED, asesoría especializada y acompañamiento en el proceso de elaboración de Proyectos de Mejora (PM) y del Sistema Informático que diseñe la Secretaría para dicho fin, con el objeto de dar cumplimiento a las Leyes federales y estatales en materia de PM.
11. Revisar de forma los Proyectos de Mejora y el seguimiento que envíen las Ejecutoras en apego al Mecanismo y coadyuvar a la gestión de su publicación en el Portal de Internet de la Secretaría y en el envío a la Contraloría General, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, con la finalidad de dar cumplimiento a las Leyes federales y estatales en materia de PM.
12. Apoyar al Jefe de Departamento en la gestión de publicación de los documentos de Posición Institucional que turnen las Ejecutoras evaluadas en el Portal de Internet de la Secretaría, para el cumplimiento de su difusión.
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 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.
14. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.
15. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Coordinación Interna

Con:	Para:
1. El Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y comunicar las directrices de trabajo.
2. El Jefe de Departamento de Normatividad y Validación de Evaluaciones de Fondos Federales.	2. Organizar actividades que se realizan conjuntamente, y obtener flujo de información que requiera la Subdirección.
3. Las áreas administrativas de la Secretaría.	3. Solicitar y obtener flujo de información, que requiera el Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.

Coordinación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos del Ejecutivo Estatal.	1. Participar en las actividades del seguimiento del PAE FFED.
2. Contraloría General del Estado.	2. Participar en las actividades de seguimiento a Proyectos de Mejora del PAE FFED y la coordinación Interinstitucional operativa requerida en los trabajos del Programa de Trabajo de Contraloría Ciudadana en la Secretaría.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Identificación

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Financiero.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Director General del Sistema Estatal de Planeación.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de analizar y dar seguimiento de la información financiera de la Dirección General; así como de llevar el registro, control y manejo de la información financiera procedente de las áreas administrativas que interviene con la Dirección General; de brindar apoyo, consultar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General; de registrar y procesar los trámites de la gestión presupuestal operativa de la Dirección General y sus áreas adscritas, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) dando cuenta clara, cuando así se le requiera, del uso y destino de los recursos mediante la consulta y generación de avances e informes sobre los movimientos presupuestales; de conciliar y consolidar las cifras presupuestales, las cuentas contables y la alineación programática así como las fuentes de financiamiento de proyectos cuyos recursos sean destinados a cumplir las funciones de la Dirección General; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de su puesto.

Funciones

1. Analizar y llevar el seguimiento, registro y control de la información financiera de las áreas administrativas pertenecientes a la Dirección general, con el fin de establecer controles que agilicen la toma de decisiones.
2. Orientar a las áreas administrativas de la Dirección General en sus procesos de gestión financiera con los recursos asignados, a fin de aplicar la normatividad vigente emitida en la materia.
3. Orientar a las áreas administrativas de la Dirección General respecto a las fuentes de financiamiento de los Programas sin presupuesto asignado, con la finalidad de proponer mejores opciones de financiamiento y obtener beneficios para los proyectos viables de financiamiento.
4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la Dirección General y sus áreas adscritas, en cumplimiento con las directrices marcadas por el área responsable,



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

y la normatividad emitida en la materia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los calendarios de programación.

5. Integrar y resguardar los expedientes de la gestión de trámites con recursos asignados a la Dirección General, y solicitados mediante la calendarización establecida del presupuesto vigente, con el fin de mantener actualizada y disponible dicha información.
6. Consolidar la información financiera de las áreas administrativas de la Dirección General, para la elaboración de los informes financieros correspondientes, a través del SIAFEV 2.0.
7. Generar los reportes y elaborar los informes presupuestales de la Dirección General y sus áreas adscritas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la integración y entrega de información para fines de elaboración de la Cuenta Pública y el Informe de Gobierno, cuando así sea requerido.
8. Elaborar los controles en el seguimiento, los movimientos realizados y la ejecución de los recursos financieros, administrativos, humanos y de archivo de la información presupuestal correspondiente a la gestión de trámites por comprobaciones y autorizaciones de la Dirección General, con el objeto de salvaguardar la información.
9. 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.
10. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.
11. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Coordinación Interna

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Subdirectores de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación. 2. El Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales. 3. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría. 4. Los órganos y áreas administrativas de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, recibir información y coordinar actividades. 3. Solicitar información para su proceso y coordinar actividades. 4. Solicitar, recibir información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

Con:	Para:
-	-



Manual de Organización Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

Directorio

MTRO. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. JOSÉ MANUEL POZOS DEL ÁNGEL
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN

DR. DARÍO FABIÁN HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE PLANEACIÓN

MTRO. JORGE JAVIER PÉREZ BASÁÑEZ
SUBDIRECTOR DE ENLACE PARA EVALUACIONES A FONDOS FEDERALES

L.E. JORGE RAÚL SUÁREZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VALIDACIÓN DE EVALUACIONES DE FONDOS FEDERALES

LIC. MARÍA YANINA JUANITA MENDOZA BRONCA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIONES A FONDOS FEDERALES