



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11947-02	4.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROGRAMACIÓN	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81, FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111, FRACC. I; Y 112
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, 192 Y 336
REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO

Programar el pago de los compromisos que se generan con motivo del ejercicio presupuestal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Acordar con el Director de Egresos Presupuestos los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Planificar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
3. Administrar eficazmente los recursos con que cuenta el departamento.
4. **Establecer:**
 - a) el calendario de fechas de pago por mes, el cual está sujeto a la disponibilidad del recurso y/o prioridades.
 - b) relaciones de coordinación con los Departamentos de la Dirección de Egresos y con las demás dependencias que integran la Dirección General de Recursos Financieros, para el intercambio de información y desarrollo de programas conjuntos, así como con todas las dependencias universitarias.
5. Validar el registro presupuestal y contable de los gastos de operación de acuerdo a la documentación recibida de las entidades académicas y/o dependencias, aplicando los procedimientos y criterios de afectación en vigor.
6. Coordinar la programación de pagos directos y regulares, cuentas por cobrar, becas escolares, mantenimiento mayor, obras en proceso y gasto médico.
7. Determinar conjuntamente con el Director de Egresos la programación de pagos de becas escolares artísticas y deportivas.
8. Generar los reportes de selección de orden de pago autorizados al Director de Egresos y entregar al Jefe de Departamento de Caja en el horario establecido.

9. Proporcionar la información para los reportes ejecutivos mensuales para enviar al Director General de Recursos Financieros.
10. Emitir el reporte de pasivo pendiente de pago al cierre de mes y del ejercicio para auditoría.
11. Vigilar y coordinar la actualización de la información por adeudos sin compromiso presupuestal.
12. **Coordinar, orientar y supervisar la realización de:**
 - a) Mantenimiento al catálogo de proveedores.
 - b) Capacitación y/o actualización del manejo del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU).
 - c) Conciliación y actualización de los Saldos por ejercer para los refrendos de la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento.
 - d) Conciliación y actualización de las cuentas por cobrar y ejercicios de adeudos anteriores para cierre y apertura de saldos.
 - e) la entrega a la Dirección de Contabilidad la documentación en los calendarios establecidos.
13. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (SGCUV) en que interviene la Dirección de Egresos.
14. Promover la cultura de la Sustentabilidad entre el personal que integra su Departamento, con la finalidad de optimizar recursos.
15. Atender los requerimientos de las auditorías.
16. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (*Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General*)

 Mtro. Alejandro Mezura González Director de Egresos	 Mtro. Salvador Tapia Spisso Director General de Recursos Financieros	 L.A.E. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos.	 Mtro. Víctor Manuel Pizarro Secretario de Administración y Finanzas.	ABRIL/13	ABRIL/13
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR