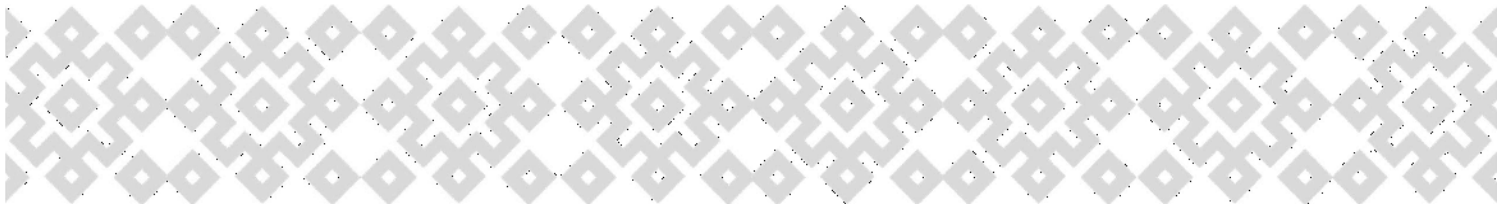




MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LUGAR: XALAPA, VERACRUZ
FECHA: OCTUBRE 2021**



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto	10
Analista Presupuestal	14
Auxiliar Administrativo.....	17
VII. DIRECTORIO	20
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	21

I. PRESENTACIÓN

El Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (SSTE EV) en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 21 inciso c) del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del SSTE EV, ha dispuesto la elaboración del Manual De Organización Especifico de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto atendiendo los requerimientos actuales de carácter normativo.

El presente manual es el resultado de la información recopilada por la Subdirección de Administración y refleja la estructura orgánica, funciones y coordinaciones que los servidores públicos de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto deben atender para alcanzar las metas institucionales en el ámbito de su competencia, con las cuales contribuyen a cumplir con la misión y visión del SSTE EV. Fue realizado en estricto apego a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado.

El propósito del Manual es contribuir a que las funciones del personal adscrito a la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto se realicen de una manera, eficiente y transparente mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las diversas áreas que conforman esta Institución, así como con las instancias externas.

A continuación de manera breve se menciona el contenido de cada apartado que conforma el presente Manual:

Antecedentes.- Presenta una breve historia del origen de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.

Marco Jurídico.- Menciona los ordenamientos y disposiciones jurídicas que norman el de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.

Atribuciones.- Comprende las funciones encomendadas a la institución, así como las correspondientes al Consejo de Administración y Titular de la Institución.

Estructura Orgánica.- Presenta la Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria 04/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, con la cual el SSTE EV realiza las funciones encomendadas y de la cual forma parte la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, al ser un área dependiente de la Dirección General.

Descripción de Puestos.- Se describe cada uno de los puestos con los que opera la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, para cumplir con las atribuciones conferidas.

Directorio.- Menciona el nombre y el puesto de los Titulares de cada una de las áreas que conforman la Institución.

Firma de Autorización.- Se registran las firmas de las personas Titulares de la Dirección-Gerencia, de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, así como el Número de Sesión de Consejo con el que se faculta su aplicación.

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

II. ANTECEDENTES

Hasta el año 2011, el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación no contaba con un Área dentro de su estructura encargada de coordinar la integración y seguimiento del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversión, derivado de lo anterior y con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales relativos a la administración de los recursos financieros, el Lic. Ricardo Olivares Pineda Director-Gerente de la Institución, presenta al Consejo de Administración la modificación a la Estructura Orgánica para su análisis y en su caso aprobación, en la cual se propone la creación de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.

El día 02 de diciembre del año 2011, el Consejo de Administración aprueba por unanimidad la Estructura Orgánica propuesta, quedando asentado en Acta 11/2011 Inciso E, en Sesión Ordinaria número CXXXIX.

A partir de esa fecha, quedan establecidas como funciones de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto: Integrar el Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversión, controlar el presupuesto autorizado y la solvencia presupuestal de cada capítulo del gasto, implementar indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño general de la Institución, proponer lineamientos y políticas en materia de planeación y control presupuestal.

El primero de abril del año 2012 se otorga el primer nombramiento como Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto

El 25 de junio de 2020 en la Gaceta Oficial del Estado Número Ext. 254 se publica la actualización correspondiente al Reglamento Interno de la Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, por ello se actualizan los Manuales Administrativos.

III. MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-12-2020).
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 03-08-2020).

Leyes Federales:

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares (DOF 05 de julio de 2010).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 08-12-2020).
- Ley del Valor Agregado (DOF 08-12-2020).

Leyes Estatales:

- Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz. (GOE 15-05-1967).
- Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave (GOE 07-08-2015).
- Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave (GOE 19-12-2017).
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 26-12-2017).

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 25-09-2014).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 06-05-2016).

Reglamentos Estatales:

- Reglamento Interno de la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (Publicado en GOE el 15-06-2016; última reforma publicada el 25-06-2020).

Otros:

- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos. (2021)

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 42-Bis 2 del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Extraordinario 238 del 15 de junio del 2016, reformado el 25 de junio del 2020, la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

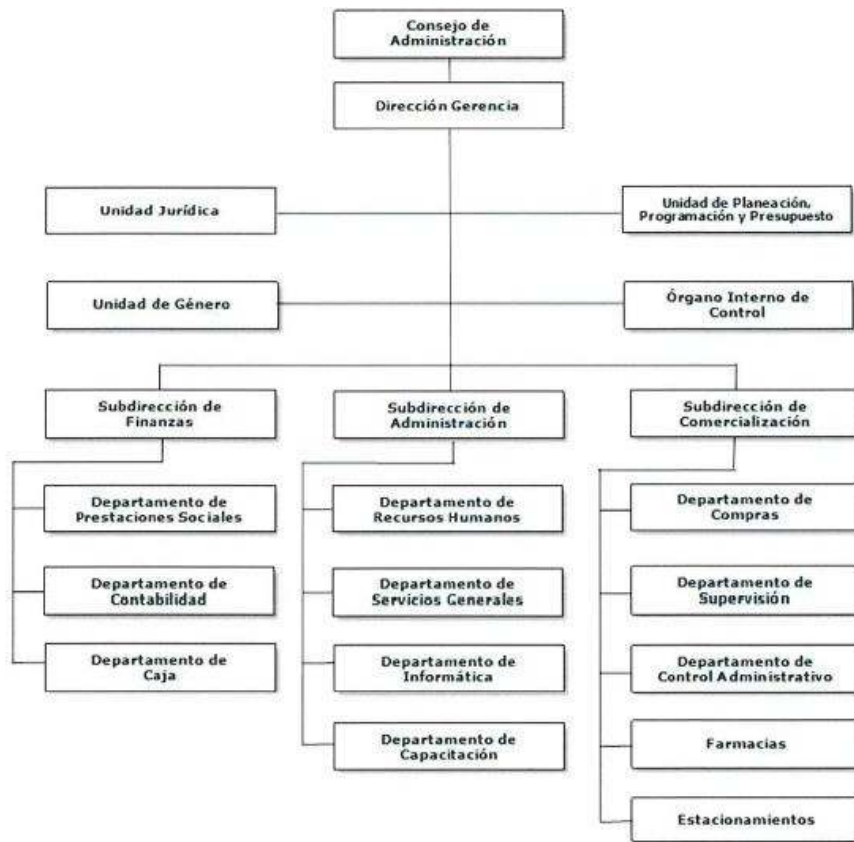
ARTÍCULO 42-Bis 2. Las funciones que tiene la Unidad de Control Presupuestal, son las siguientes:

- a). Integrar conjuntamente con los titulares de las Subdirecciones y Unidades el Presupuesto de Ingresos, Egresos, Adquisiciones e Inversión de la Institución, con la finalidad de someterlo a consideración de la Dirección Gerencia y a la aprobación del Consejo de Administración.
- b). Controlar el presupuesto autorizado e informar mensualmente a los Subdirectores los avances presupuestales, con la finalidad de dar a conocer el presupuesto ejercido y la disponibilidad existente para cumplir con sus actividades.
- c). Analizar la tendencia (y/o aplicación de recursos) de egresos de cada Área (fondo), para proponer medidas que permitan mantenerse dentro del límite del presupuesto autorizado.
- d). Elaborar propuesta de transferencias presupuestales para la aprobación de la Dirección Gerencia y dar la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de objetivos y funciones.
- e). Elaborar propuesta de ampliaciones y/o reducciones presupuestales para la aprobación del Consejo de Administración y dar la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de objetivos y funciones.
- f). Validar los presupuestos mensuales y anuales para hacerlos del conocimiento del Director Gerente.
- g). Establecer políticas y procedimientos para orientar las actividades que en materia de planeación, programación y presupuesto serán llevadas a cabo por la Institución.
- h). Participar en la planeación, integración y elaboración del Programa Operativo Anual de cada Subdirección y Unidad de la Institución.
- i). Realizar el seguimiento y control de las actividades y metas del Programa Operativo Anual a fin de conocer el avance y aplicación de recursos económicos en cada área.
- j). Presentar cuatrimestralmente a cada Subdirección y a las Unidades el avance presupuestal y cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual con la finalidad de reorientar, en su caso, el cumplimiento de objetivos establecidos.
- k). Informar cuatrimestralmente a la Dirección-Gerencia sobre la aplicación del presupuesto y cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como las actividades del Área a su cargo.

- I). Diseñar y aplicar un sistema de indicadores con la finalidad de evaluar el desempeño de la Institución.
- II). Realizar el seguimiento y análisis de los indicadores de las diferentes Áreas a fin de constatar el grado de cumplimiento en los objetivos, actividades y metas que les fueron asignados.
- m). Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
- n). Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, así como las funciones que le sean asignadas por la Dirección Gerencia.



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN
GERENTE

LIC. EDUARDO ERIC MARTÍNEZ TOY
TESORERO

PROF. GUSTAVO ABEL CADENA CARRASCO
SECRETARIO

PROF. LEONARDO CAMPOS APARICIO
VOCAL

PROF. JOSÉ CRUZ CAPISTRÁN GARRIDO
VOCAL

Autorizada: Sesión Ordinaria 04/2020 del 30 de septiembre del 2020.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

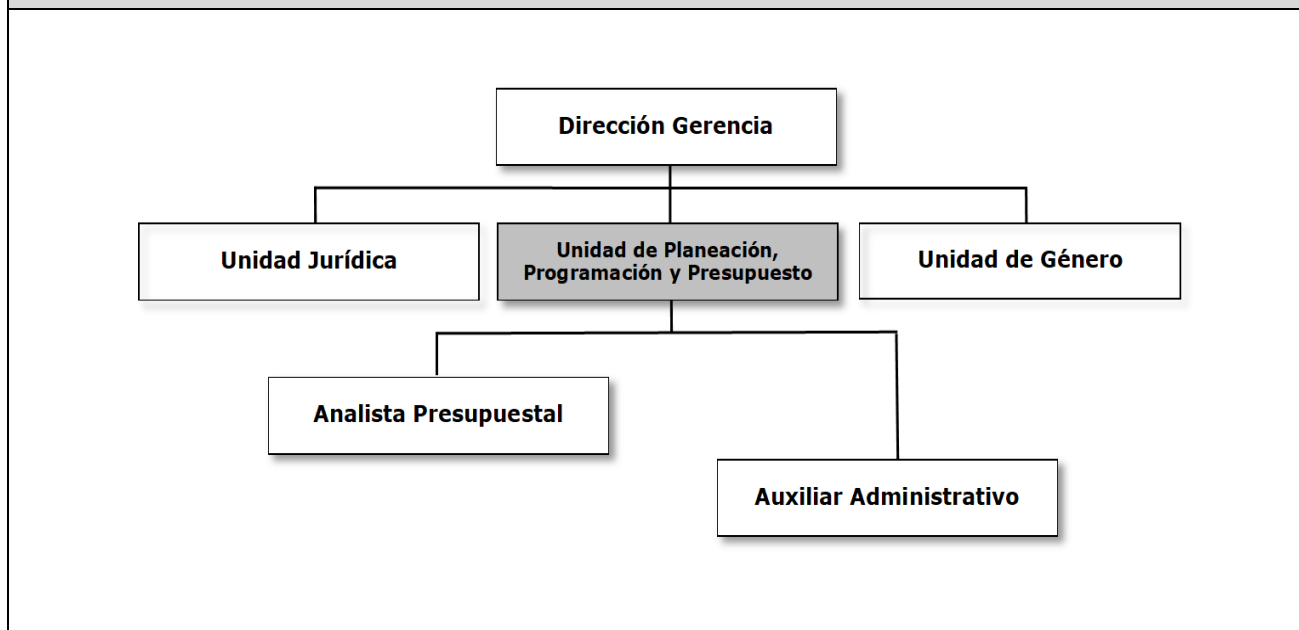
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección-Gerencia
Subordinados Inmediatos:	Analista Presupuestal Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección-Gerencia

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de dirigir la integración del Presupuesto Anual del SSTEEV; controlar el presupuesto autorizado y la solvencia presupuestal de cada capítulo del gasto; diseñar, mantener y operar un sistema de indicadores que permita evaluar el desempeño general de la Institución; actualizar y proponer nuevos lineamientos y políticas en materia de planeación y control presupuestal, supervisar los gastos y pasivos que tramiten las diferentes áreas, así como apoyar en la integración y consolidación de las cifras presupuestales que se requieran para los informes que se presenten ante el Consejo de Administración.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Junio/2021	AUTORIZACIÓN Octubre/2021	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Supervisar la Integración del Presupuesto de Ingresos, Egreso e Inversión de la Institución para consideración de la persona titular de la Dirección Gerencia y aprobación del Consejo de Administración.
2. Controlar el presupuesto autorizado e informar mensualmente a la persona titular de la Dirección-Gerencia y titulares de las Subdirecciones los avances presupuestales, con la finalidad de dar a conocer el presupuesto ejercido y la disponibilidad existente para cumplir con los objetivos y actividades.
3. Analizar la tendencia (y/o aplicación de recursos) de egresos de cada área (fondo), para proponer medidas que permitan mantenerse dentro del presupuesto autorizado.
4. Presentar propuesta de transferencias presupuestales para la aprobación del titular de la Dirección-Gerencia y dar la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de objetivos y funciones.
5. Presentar propuesta de ampliaciones y/o reducciones presupuestales para la aprobación del Consejo de Administración y dar la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de objetivos y funciones.
6. Validar los presupuestos mensuales y anuales para hacerlos del conocimiento del titular de la Dirección-Gerencia.
7. Establecer políticas y procedimientos para orientar las actividades que en materia de planeación, programación y presupuesto serán llevadas a cabo por la Institución.
8. Diseñar y aplicar un Programa Operativo Anual con la finalidad de evaluar el desempeño del SSTEEV.
9. Participar en la planeación, integración y elaboración del Programa Operativo Anual de cada Subdirección y áreas de la Institución.
10. Supervisar el seguimiento y control de las actividades y metas del Programa Operativo Anual a fin de conocer el avance y aplicación de recursos económicos en cada área.
11. Presentar periódicamente a las personas titulares de las Subdirecciones y de la Unidad Jurídica el avance presupuestal y cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual con la finalidad de reorientar, en su caso, el cumplimiento de objetivos establecidos.
12. Informar periódicamente al titular de la Dirección-Gerencia sobre la aplicación del presupuesto y cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como las actividades del área.
13. Realizar el seguimiento y análisis de los resultados de las diferentes áreas a fin de constatar el grado de cumplimiento en los objetivos, actividades y metas que les fueron asignados.

FUNCIONES

14. Proporcionar cuatrimestralmente la información a las personas titulares de cada Subdirección y Unidades respecto a su desempeño en el logro de metas y objetivos para la toma de decisiones en los ámbitos que les corresponda de acuerdo al Programa Operativo Anual.
15. Supervisar y dar el visto bueno a la captura de gastos (pago de servicios, creaciones de pasivo, comprobaciones de gastos, liquidaciones de deudores diversos y aplicaciones de anticipos, otros) en el sistema informático con la finalidad de mantener un estricto control de las operaciones de la Institución.
16. Atender y coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de fiscalización mediante la coordinación con las distintas entidades de fiscalización interna y externa para la entrega de documentación y la solventación correspondiente en su caso.
17. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia y las que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección-Gerencia.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. La persona Titular de la Dirección-Gerencia
2. Las personas Titulares de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos
3. El Personal Subordinado

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control, los Despachos Privados, las Entidades Estatales, las Consultorías y las Entidades de Fiscalización.

PARA:

1. Proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades.

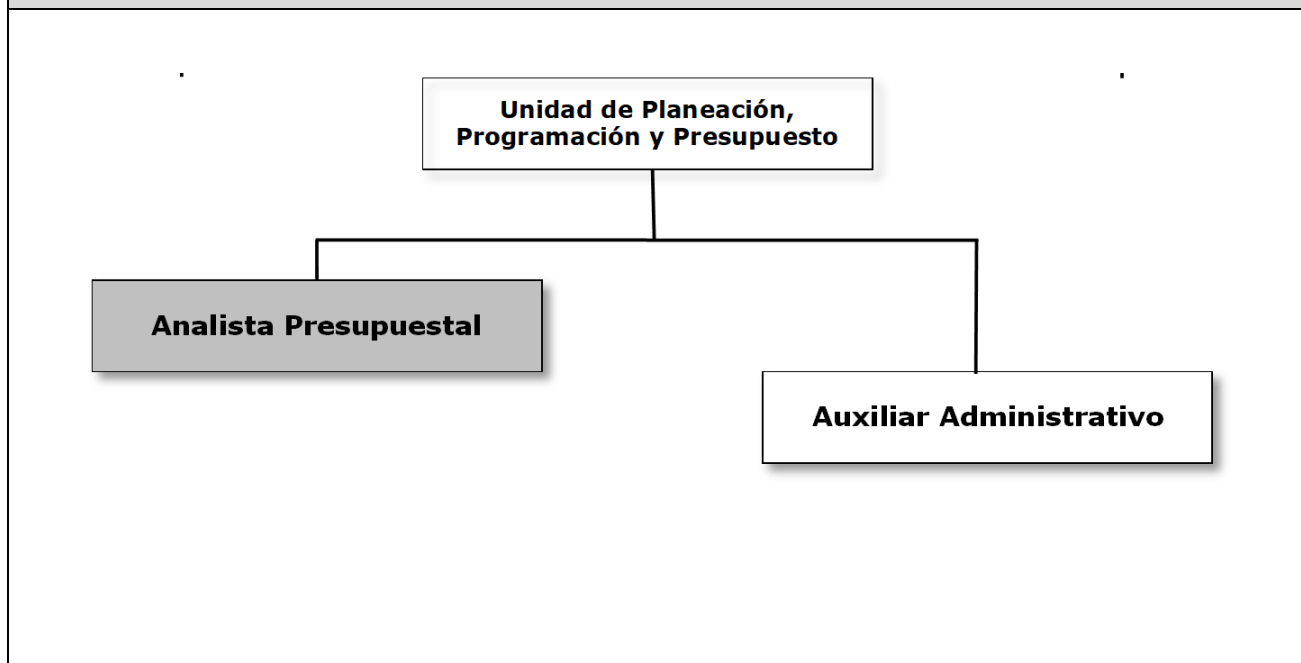
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Analista Presupuestal
Jefe Inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto, es responsable de colaborar en la integración del Presupuesto de ingresos y egresos, elaborar los reportes presupuestales que se requieran, así como coordinar el registro y control del ejercicio presupuestal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Junio/2021	AUTORIZACIÓN Octubre/2021	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Realizar el control del presupuesto autorizado así como en los avances presupuestales, con la finalidad de determinar el presupuesto ejercido y la disponibilidad existente para cumplir con sus actividades.
2. Reportar la tendencia (y/o aplicación de recursos) de egresos de cada área (fondo), a fin de apoyar en las medidas que permitan mantenerse dentro del límite del presupuesto autorizado.
3. Apoyar en la elaboración de propuestas presupuestales para la aprobación de la persona titular de la Dirección-Gerencia, dar la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de objetivos y funciones.
4. Colaborar en la validación de los presupuestos mensuales y anuales para hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Dirección-Gerencia.
5. Revisar lo programado y ejecutado de las acciones enunciadas en el Programa Operativo Anual de cada Subdirección y área de la Institución a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Coordinar el seguimiento, control de las actividades y metas del Programa Operativo Anual a fin de conocer el avance y aplicación de recursos económicos en cada área.
7. Supervisar la captura de gastos (pago de servicios, creaciones de pasivo, comprobaciones de gastos, liquidaciones de deudores diversos y aplicaciones de anticipos, otros) en el sistema informático con la finalidad de mantener un estricto control de las operaciones de la Institución.
8. Verificar la disponibilidad presupuestal para la realización de las licitaciones con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
9. Verificar con el área contable el registro de los recursos ejercidos en gastos de inversión y gastos administrativos con la finalidad de que la información quede registrada dentro del periodo correspondiente.
10. Verificar el alta y baja de proveedores y prestadores de servicio en el padrón de la Institución previa autorización de la Subdirección de Administración con la finalidad de realizar los registros operativos del gasto correctamente.
11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia y las que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección-Gerencia.



COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. La persona Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control

PARA:

1. Proporcionar y recibir información.

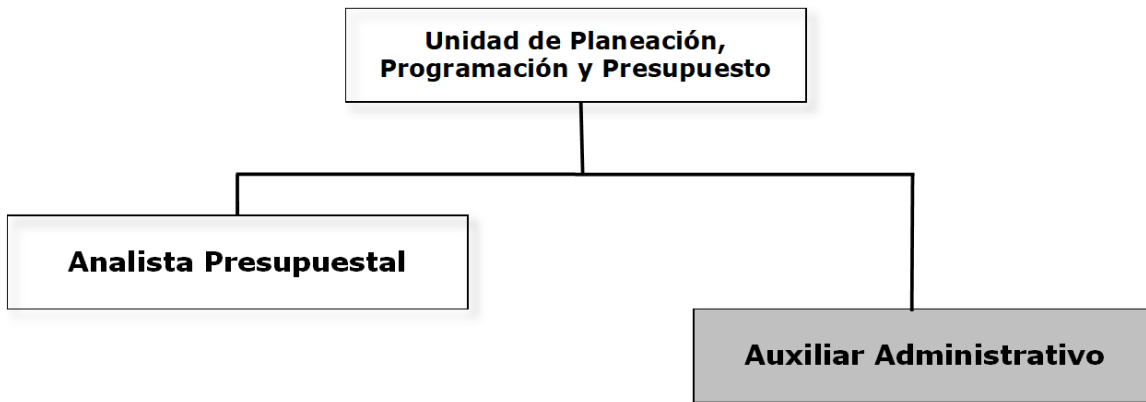
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto, es responsable de capturar las afectaciones presupuestales requeridos por las áreas de la Institución, analizar el avance presupuestal de cada fondo y el avance del Programa Operativo Anual, respaldar y emitir los reportes para el cierre presupuestal mensual, así como registrar y analizar presupuestalmente el ejercicio de los gastos para fortalecer el control del ejercicio presupuestal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Junio/2021	AUTORIZACIÓN Octubre/2021	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto	Consejo de Administración



FUNCIONES

1. Colaborar en la planeación, integración y elaboración del Programa Operativo anual de la institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección-Gerencia.
2. Colaborar en la integración del Presupuesto de Ingresos, Egreso e Inversión de la institución con la finalidad de distribuir los recursos en las actividades programadas para el logro de los objetivos de la institución.
3. Apoyar en la elaboración de los Reportes de Avances Presupuestal y del Programa Operativo Anual con el fin de cumplir con las actividades de la Unidad.
4. Apoyar a la persona titular de la Unidad en la elaboración del informe de resultados obtenidos de la aplicación de indicadores autorizados, para ser presentados a la persona titular de la Dirección Gerencia.
5. Realizar el alta y baja de proveedores y prestadores de servicio en el padrón de la Institución previa autorización de la Subdirección de Administración con la finalidad de realizar los registros operativos del gasto correctamente.
6. Recepción y control de órdenes de pago en la modalidad de pagos directos, reembolsos de fondos revolventes, sujetos a comprobar y su comprobación, para el pago de diversos servicios realizados en la institución.
7. Verificar que los CFDI's y XML que estén registradas en el SAT y coincidan en el uso, tipo de pago, método de pago, concepto, fechas, folios, importes, partida, etc., en cada uno de los comprobantes de las erogaciones que adjuntan como soporte documental, para evitar la duplicidad en los pagos.
8. Realizar la captura del gasto (pago de servicios, creaciones de pasivo, comprobaciones de gastos, liquidaciones de deudores diversos y aplicaciones de anticipos, otros) en el sistema informático con la finalidad de mantener un estricto control de las operaciones de la Institución.
9. Entregar a la Subdirección de Finanzas las órdenes de pago que cuenten con disponibilidad presupuestal, para el trámite de pago correspondiente.
10. Elaborar tarjetas, oficios, reportes, o formatos y archivar la documentación correspondiente dentro de los distintos expedientes de acuerdo al tipo, concepto, fin o destino, con la finalidad de tener en orden los soportes documentales.
11. Elaborar calendario para recepción y tramites de órdenes de pago con la finalidad de cumplir con la fechas de cierres contables y presupuestales de la institución.
12. Registrar diariamente la bitácora de trámites recibidos y enviados con la finalidad realizar estadísticas de los trámites recibidos en la Unidad.
13. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos del área y de la Institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. La persona Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto

PARA:

2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

NO APLICA

PARA:

NO APLICA

DIRECTORIO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN-GERENCIA

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

L.A.E. Ricardo Leonel Lucia Espejo



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN:

L.D. Felipe Sosa Mora
**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN**

REVISIÓN:

L.A.E. Ricardo Leonel Lucia Espejo
**TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón
DIRECTOR - GERENTE

LIC. Eduardo Eric Martínez Toy
TESORERO
PROF. Gustavo Abel Cadena Carrasco
SECRETARIO
PROF. Leonardo Campos Aparicio
VOCAL
PROF. José Cruz Capitán Garrido
VOCAL

Fecha de Autorización: 20 de Octubre 2021 en la Sesión Ordinaria 03/2021.