



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Seguro Social de los
Trabajadores de la Educación
del Estado de Veracruz



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LUGAR: XALAPA, VERACRUZ
FECHA: SEPTIEMBRE 2024**





Seguro Social de los Trabajadores
de la Educación del Estado de
Veracruz



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTECEDENTES	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Titular de la Subdirección de Administración.....	9
Titular del Departamento de Recursos Humanos.....	15
Auxiliar Administrativo.....	19
Titular del Departamento de Servicios Generales.....	22
Auxiliar Administrativo.....	26
Titular del Departamento de Informática.....	30
Auxiliar Administrativo.....	34
Titular del Departamento de Capacitación.....	37
Auxiliar Administrativo.....	40
Analista Administrativo.....	43
Auxiliar Administrativo.....	46
VII. DIRECTORIO.....	49
VIII. AUTORIZACIÓN.....	50



Seguro Social de los Trabajadores
de la Educación del Estado de
Veracruz



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 Específico de Organización de la Subdirección de Administración, atendiendo los requerimientos actuales de carácter normativo.

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y 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 Subdirección de Administración 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 Subdirección de Administración 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 de la Subdirección. - Presenta una breve historia del origen de la Subdirección de Administración.

Marco Jurídico. - Menciona los ordenamientos y disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Subdirección de Administración.

Atribuciones. - Comprende las funciones encomendadas a la Subdirección de Administración en el Artículo 29 del Reglamento Interior de la Ley No. 4.

Estructura Orgánica. - Presenta la Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria 04/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020.

Descripción de Puestos. - Se describe cada uno de los puestos contenidos en la Subdirección de Administración autorizada que permiten cumplir a la institución con sus actividades y alcanzar objetivos.



Seguro Social de los Trabajadores
de la Educación del Estado de
Veracruz



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 Subdirección de Administración que elaboró y de la Dirección - Gerencia que revisó, 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.



Seguro Social de los Trabajadores
de la Educación del Estado de
Veracruz



II.

ANTECEDENTES

El 26 de marzo de 1997, el Consejo de Administración del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz mediante Acta 02/97 aprobó el Organigrama General del SSTE EV, presentado por el Profesor Abel Cuellar Morales entonces Director Gerente de la Institución, con motivo del que se tenía no se ajustaba a las condiciones de operatividad llevadas a cabo en la Institución en dicho periodo, por tener una antigüedad mayor a 11 años, en el desarrollo del acta, se hace la primera mención del "Área de Administración", teniendo como función principal el manejo de los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles de la institución.

A través del Acta 08/98 del día 28 de noviembre de 1998, el Director Gerente Licenciado Jaime Ignacio Téllez Marie informó al Consejo de Administración que, como responsable operativo de la Institución, es auxiliado por tres coordinaciones, siendo: la Administrativa, la de Comercialización y la de Finanzas. La Coordinación de Administración su función principal era la administración de los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles de la institución.

En Sesión Ordinaria del 30 de marzo de 2004 se acuerda la publicación del Reglamento Interno de la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, siendo Director-Gerente el C.P. Felipe Hakim Simón, el 5 de noviembre de 2004 fue publicado en Gaceta Oficial del Estado el Reglamento Interno en donde se da a conocer la estructura organizacional mediante la cual funcionará el SSTE EV y donde se mencionan a las Subdirecciones de Finanzas, Administración y Comercialización.

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

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 22-03-2024).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05-07-2010).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 04-04-2024).
- Ley del Seguro Social (DOF 25-04-2023).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 01-04-2024).
- Ley del Valor Agregado (DOF 12-11-2021).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (DOF 30-04-2024).
- Ley General de Archivos (DOF 19-01-2023)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (DOF 20-05-2021).
- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos (DOF 01-04-2024).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 27-12-2022).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF 02-04-2014).
- 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).

Estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 03-11-2023).
- Ley No. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 12-01-2024).
- Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz. (GOE 15-05-1967).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 19-12-2019).
- Ley 287 de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 12-11-2015).
- Ley No. 20 de Pensiones del Estado de Veracruz (GOE 11-02-2009).
- Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave (GOE 20-12-2022).
- Ley No. 71 De Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave (GOE 27-12-1990).
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 28-12-2018).
- Ley 336 para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (GOE 03-08-2017).
- Ley No. 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz (GOE 30-12-2016).
- Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 26-12- 2017).

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 21-



Seguro Social de los Trabajadores
de la Educación del Estado de
Veracruz





Seguro Social de los Trabajadores
de la Educación del Estado de
Veracruz



11-2017).

- Código de Procedimientos Administrativos (GOE 26-05-2015).
- Código Financiero No. 18 del Estado de Veracruz (GOE 30-12-2014).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 12-03-2020).
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (Autorizado 30-09-2020).
- Reglamento Interno de la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (GOE 25-06-2020).
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos (GOE 02-05-2008).
- Manual de Integración y financiamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz. (Julio 2022)
- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos (Junio 2023)

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Capítulo III de la Organización, inciso C) De la Subdirección de Administración Artículo 29 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 Subdirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

C) DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29. La Subdirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

a). Proponer a la Dirección Gerencia las medidas que considere adecuadas para agilizar los procedimientos administrativos y aplicarlas.

(REFORMADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)

b). Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, de los cuales se desprendan las funciones de los Departamentos y Oficinas de la Institución.

c). Supervisar y mejorar la imagen de la Institución a través de programas de mejoras y mantenimiento de las instalaciones.

d). Elaborar en coordinación con el Departamento de Informática el plan de trabajo para la modernización de los sistemas informáticos existentes.

e). Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal de la Institución.

f). Controlar y ejercer oportunamente el presupuesto de egresos de las áreas que integran la Subdirección.

g). Vigilar la correcta y oportuna prestación de los diferentes servicios necesarios para la adecuada operación de la Institución.

h). Supervisar la adecuada y oportuna emisión de la nómina.

i). Aplicar la normatividad existente en materia de adquisiciones y obras públicas.

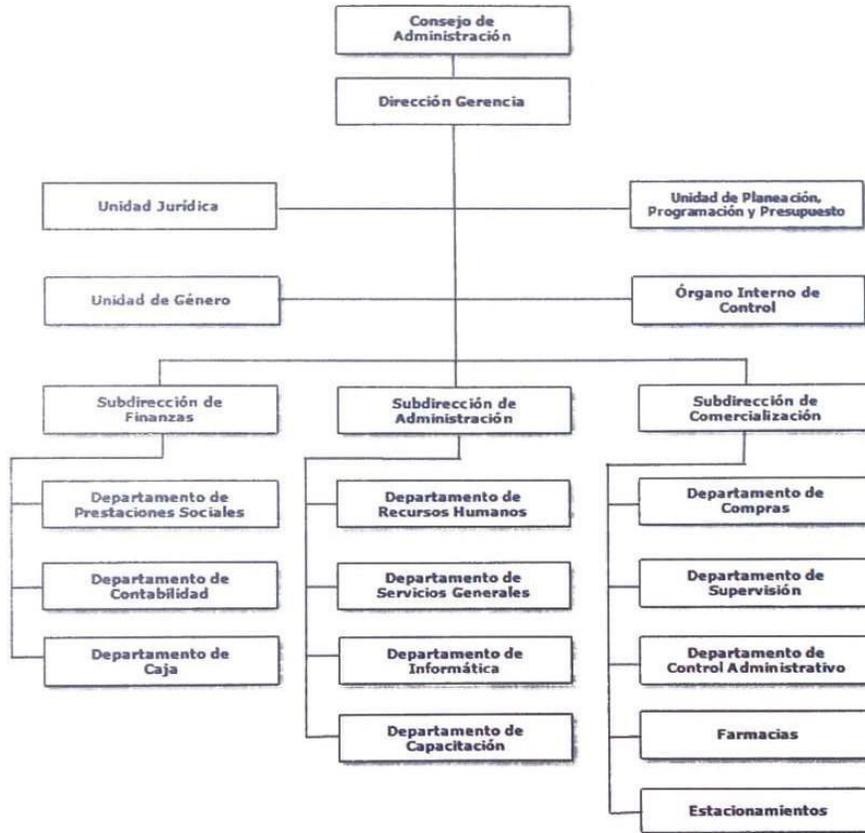
j). Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.

k). Vigilar la adecuada adquisición de los bienes y servicios que requiera la Institución.

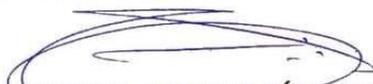
(ADICIONADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)

l). Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, este Reglamento, así como las disposiciones legales vigentes, y las que le asigne el Director Gerente.

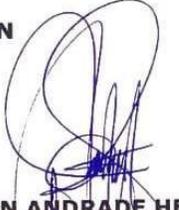
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

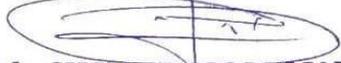


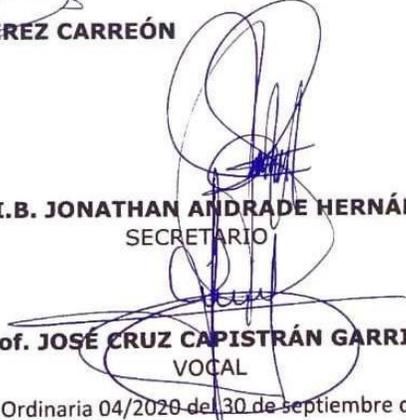
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN


L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN
GERENTE


Lic. EDUARDO ERIC MARTÍNEZ TOY
TESORERO


L.E.P.I.B. JONATHAN ANDRADE HERNÁNDEZ
SECRETARIO


Profa. CIRILA VIVEROS ROSADO
VOCAL


Prof. JOSÉ CRUZ CAPISTRÁN GARRIDO
VOCAL

Autorizada: Sesión Ordinaria 04/2020 del 30 de septiembre del 2020.
Actualización de firmas Sesión Extraordinaria 01/2023 17 de enero del 2023.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Seguro Social de los
Trabajadores de la Educación
del Estado de Veracruz



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Administración
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección-Gerencia
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Recursos Humanos Titular del Departamento de Servicios Generales Titular del Departamento de Informática Titular del Departamento de Capacitación 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, proporcionar a las áreas de la Institución, los recursos humanos, técnicos y materiales; proponer políticas internas, lineamientos; presentar propuesta de modificación de estructura orgánica; coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos; proponer los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás de incidencias; autorizar los trámites de pago de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios que utilice el SSTEVE y viáticos; Presidir las sesiones del Subcomité de Adquisidores autorizar el plan de trabajo de la Unidad Interna de Protección Civil para salvaguardar la integridad del personal de la institución y de los derechohabientes.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección - Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Coordinar y autorizar las funciones de la administración de recursos humanos, capacitación, servicios generales y mantenimiento de la institución y el desarrollo de la infraestructura tecnológica, para un mejor funcionamiento de la Institución.
2. Planear, organizar y coordinar actividades administrativas del SSTEVE, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar la gestión de la institución.
3. Proponer a la persona titular de la Dirección-Gerencia las políticas internas, lineamientos administrativos y de tecnologías de la información para la organización y funcionamiento de la institución.
4. Presentar a la Dirección-Gerencia la propuesta de modificación de estructura orgánica, con la finalidad de establecer las áreas necesarias para el logro de objetivos de la institución.
5. Proponer a la persona titular de la Institución el nombramiento de los empleados de base y de confianza de la institución, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos y lineamientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución.
7. Autorizar la elaboración de la nómina efectuando las retenciones y estímulos a que se haga acreedor el personal adscrito a la institución con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
8. Proponer los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Institución, así como vigilar el registro y operación derivado de los movimientos autorizados, a fin de realizar el pago de sueldos dentro de los plazos marcados y con apego a la normatividad y mantener la plantilla del personal actualizada.
9. Coordinar las acciones para llevar a cabo el pago de liquidaciones o indemnizaciones que resulten, para el cumplimiento de la legislación aplicable.
10. Dirigir el proceso de sellado digital de los pagos por servicios personales de la Institución y el envío de los mismos para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
11. Autorizar el programa anual de capacitación; así como coordinar las acciones para promover en forma permanente la capacitación del personal y su desarrollo laboral, para lograr la eficiencia en las actividades realizadas.
12. Autorizar los trámites de pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que utilice el SSTEVE, a fin de mantener la operación de la institución.

FUNCIONES

13. Autorizar las actividades relativas a los actos administrativos para la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles del SSTE EV, para registrar su ejercicio con apego a lo dispuesto en la normatividad y legislación.
14. Vigilar el registro y control de los movimientos de altas y bajas del inventario general de bienes muebles de la Institución, con el objeto de mantenerlo actualizado.
15. Coordinar las actividades relacionadas con el registro y captura del padrón de proveedores de la Institución, con la finalidad de contar con la información confiable para la realización de operaciones de compra y contratación de servicios requeridos.
16. Dirigir la integración de los expedientes de rescisión de contratos en los que hayan otorgados garantías de cumplimiento a favor de la Institución y turnarlos a la Unidad Jurídica, a fin de dar seguimiento al procedimiento correspondiente.
17. Integra el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
18. Formular la propuesta del programa Anual de adquisiciones de activo fijo, para presentarlo a consideración de la persona titular de la Dirección-Gerencia.
19. Vigilar la adecuada adquisición de los bienes y servicios que requiera la institución a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad.
20. Controlar y ejercer oportunamente el presupuesto de egresos de las áreas de la Institución a fin de garantizar su operación y servicio.
21. Aplicar la normatividad existente en materia de adquisiciones y obras públicas con la finalidad de garantizar la operación y servicio de las áreas.
22. Proponer a la persona titular de la Dirección-Gerencia para su autorización los criterios y lineamientos que regulen la planeación, control y evaluación de los programas relacionados con las tecnologías para el manejo de la informática, sistemas de información y servicios de soporte técnico y de diseño que requieran las áreas del SSTE EV.
23. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTE EV a fin de cumplir con la normatividad vigente.
24. Proponer la baja de los activos que no resulten prioritarios para el funcionamiento de la institución, a fin gestionar su enajenación apegándose a la normatividad establecida.

FUNCIONES

25. Proponer a la persona titular de la Dirección-Gerencia las estrategias para determinar los esquemas que garanticen las mejores condiciones para la institución, en materia de aseguramiento y contratos de fianzas que se tengan con las empresas aseguradoras e instituciones de fianzas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
26. Autorizar las solicitudes de viáticos para que las mismas cumplan con lo establecido en el Manual de Viáticos vigente.
27. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos el descuento vía nómina para la recuperación de adeudos no comprobados de funcionarios y empleados de la Institución.
28. Gestionar el cobro de los descuentos aplicados a los derechohabientes por concepto de cuotas, aportaciones y créditos aplicados por las retenedoras (SEV, UV, IPE), ante la dependencia correspondiente.
29. Proponer a la Dirección- Gerencia los Programas de protección Civil de la Institución, diseñar las medidas necesarias para su funcionamiento para prevenir al personal de posibles accidentes.
30. 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:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección-Gerencia 2. Las personas Titulares de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos 3. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y Proporcionar, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias de Gobierno del Estado 2. Los Proveedores 3. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender asuntos relativos a la cobranza. 2. Recibir información diversa para adquirir bienes y servicios para el desempeño de las actividades de las áreas. 3. Proporcionar y recibir información.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Administración
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Subdirección de Administración, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de verificar el proceso de emisión de la nómina y comprobantes fiscales; coordinar los movimientos y el control de personal y la elaboración de nombramientos y formatos de aviso de movimiento de personal; supervisar las gestiones ante instituciones de seguridad social y de seguros y fianzas correspondientes al personal; de coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de la institución; de verificar la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios de la Institución conforme a la normatividad; someter a autorización aplicación de acciones administrativas y sanciones económicas al personal por incidencias en el registro asistencia y atención de las Relaciones laborales, correspondientes a la entrega de estímulos en especie y, en su caso, organización de eventos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Verificar el proceso de elaboración y emisión de la nómina con la aplicación de retenciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuotas institucionales y aportaciones de seguridad social, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Normativo.
2. Coordinar la elaboración de nombramientos y formatos de aviso de movimiento de personal, con el fin de integrar y mantener actualizados los expedientes y la plantilla del SSTEVE.
3. Someter a autorización de manera conjunta con las personas titulares de la Subdirección de Administración y Dirección-Gerencia la aplicación de acciones administrativas y sanciones económicas al personal, correspondientes a las incidencias en el registro de asistencia, así como los incentivos por puntualidad, responsabilidad y desempeño.
4. Revisar los reportes de las cuotas correspondientes a derechos laborales y obligaciones patronales con el fin de verificar que el cálculo sea correcto.
5. Supervisar las gestiones ante instituciones de seguridad social y seguros correspondientes al personal del SSTEVE, así como atender las consultas y solicitudes que éstas realicen.
6. Verificar la elaboración y distribución de gafetes para el personal de la Institución con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
7. Firmar las constancias laborales y de percepciones que requieran los trabajadores del SSTEVE para realizar trámites personales.
8. Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Administración, la documentación oficial que requiera de su firma o instrucción.
9. Coordinar la elaboración en los formatos de orden de pago correspondientes a trámites y actividades del Departamento de Recursos Humanos.
10. Revisar y coordinar la actualización de los Manuales Administrativos e instrumentos normativos de la Institución, para delimitar las funciones del personal de acuerdo a la información proporcionada por las áreas.
11. Supervisar la integración de formatos de Movimientos de Servidores Públicos para efectos de presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
12. Coordinar la elaboración del formato de altas y bajas del personal con la finalidad de mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos.
13. Verificar la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios de la Institución conforme a la normatividad.

FUNCIONES

14. Elaborar el Proyecto de alcances aproximados para efectos del procedimiento de finiquito, liquidación o indemnización de personal de la Institución.
15. Vigilar la adecuada integración de expedientes de personal y de prestadores de Servicio con la finalidad de mantener actualizada la información del personal, así como de cumplir con la normatividad aplicable.
16. Presentar de manera conjunta con la persona titular de la Subdirección de Administración y someter a consideración ante la persona titular de la Dirección-Gerencia la atención de las Relaciones Laborales, correspondientes a la entrega de estímulos en especie y, en su caso, organización de eventos correspondientes al desarrollo personal con la finalidad de fomentar la armonía y motivación del personal de la Institución.
17. Verificar el proceso de la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondientes a la nómina de la Institución.
18. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos del SSTE EV.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Subdirección de Administración 2. Las personas titulares de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos 3. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias del Gobierno del Estado 2. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información. 2. Proporcionar, recibir información y coordinar actividades.

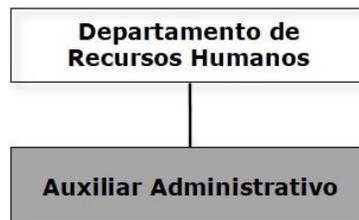
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular del Departamento de Recursos Humanos previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable del control del personal de la Institución, realizar los movimientos de personal en la Nómina y ante el IMSS, INFONAVIT , IPE, Seguros Banorte, plataforma bancaria de vales de despensa; realizar la actualización del Padrón de Servidores Públicos; mantener actualizados los expedientes del personal; así como elaborar los rubros del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos del Departamento de Recursos Humanos; realizar las modificaciones solicitadas por las áreas a los Manuales Administrativos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Emitir la nómina, verificando las percepciones y deducciones, así como la generación de Comprobantes Fiscales Digitales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Normativo.
2. Elaborar los nombramientos y formatos de movimiento de personal de base y de confianza con el fin de integrar y mantener actualizados los expedientes y la plantilla del SSTEVE.
3. Realizar en el cálculo de las cuotas al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto de Pensiones del Estado e Instituto Mexicano del Seguro Social del personal de la Institución con la finalidad de cumplir con los derechos laborales y obligaciones patronales.
4. Realizar gestiones y atender las consultas ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto de Pensiones del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Seguros Banorte y plataforma de vales de despensa, con la finalidad de que administrativamente se encuentren regularizados.
5. Actualizar la información a incluir en los gafetes del personal de la Institución, para su elaboración y distribución.
6. Elaborar las constancias laborales y de percepciones que requiera el personal, con la finalidad de apoyar a que cumplan con sus trámites personales.
7. Realizar los formatos de orden de pago correspondientes a trámites y actividades del Departamento de Recursos Humanos para realizar la gestión administrativa y se efectúe el pago requerido.
8. Elaborar el formato Movimientos de Servidores Públicos para la presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses, con la finalidad de mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos.
9. Elaborar el reporte de incidencias del registro de asistencia del personal con la finalidad de aplicar las sanciones administrativas.
10. Validar la información remitida por la Subdirección de Comercialización relativo a Prima dominical y turnos extras, con la finalidad de aplicar el pago correspondiente.
11. Actualizar el Tabulador de Sueldos y Salarios de la Institución a fin de cumplir con la normatividad vigente.
12. Verificar y actualizar el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, con el fin de cumplir con la normatividad.
13. Integrar los expedientes del personal con la finalidad de mantener actualizada la documentación y cumplir con las políticas institucionales.

FUNCIONES

14. Elaborar los rubros correspondientes al Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con la normatividad.
15. Recibir, analizar y proponer la atención de la documentación dirigida al o el Titular del Departamento.
16. Realizar las modificaciones a los Manuales Administrativos e instrumentos normativos previa solicitud de las áreas administrativas, a fin de mantener actualizadas las funciones, procedimientos y políticas institucionales.
17. Generar reportes con información requerida por las diversas áreas, que coadyuve en las acciones y toma de decisiones en la Institución.
18. Realizar el alta de las cuentas bancarias cuando el personal solicite el cambio de banco para el pago de su nómina.
19. Integrar el expediente con la documentación necesaria del prestador del Servicio Social, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. El personal de la Institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El IMSS, IPE, INFONAVIT, Seguro Banorte 2. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información.

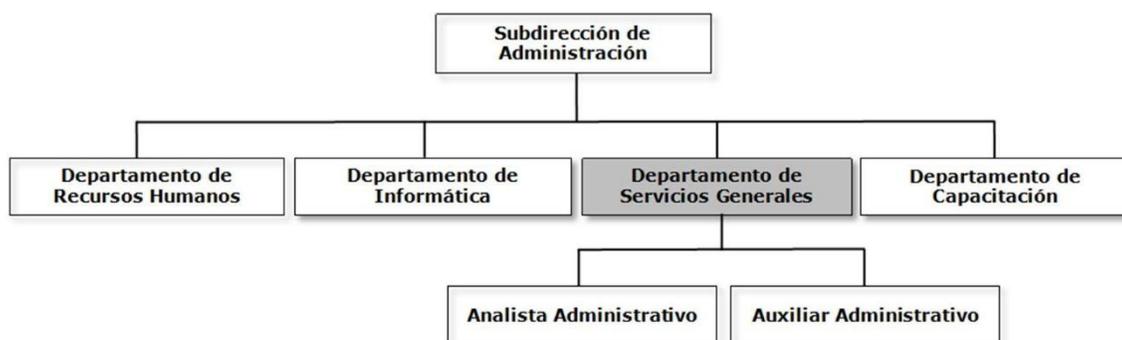
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Administración
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Subdirección de Administración, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de dirigir la elaboración de los programas de mantenimiento de inmuebles; coordinar las actividades relativas al funcionamiento y mantenimiento del activo fijo, instalaciones eléctricas e hidro-sanitarias; seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el parque vehicular; coordinar la actualización de derechos vehiculares conforme a la altas, bajas, así como pago de tenencias y verificaciones vehiculares; vigilar el trámite de pagos de servicios; implementar mecanismos para el control de papelería, artículos de limpieza y otros consumibles; fungir como Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos, Administración; Enajenación de bienes Muebles; Coordinar la operación y depuración de los archivos de la institución y Contratación de Servicios del SSTEVE y formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios relacionados con bienes muebles.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración de los programas de mantenimiento de inmuebles propiedad de la Institución y someterlos a la consideración de la persona titular de la Subdirección de Administración, proponiendo la calendarización de acciones, a fin de suministrar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
2. Coordinar las actividades relativas al funcionamiento y mantenimiento del activo fijo, las instalaciones eléctricas e hidro-sanitarias, así como los servicios de intendencia y vigilancia, a fin de brindar los servicios en óptimas condiciones tanto al personal de la Institución, derechohabientes y público usuario.
3. Coordinar la elaboración de los diseños, proyectos y catálogos de conceptos para remodelación, ampliación y rehabilitación de inmuebles de la Institución y someterlos a la consideración de las personas titulares de la Subdirección de Administración y de la Dirección-Gerencia, integrando los planos, requerimientos y calendarización de actividades con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a las personas derechohabientes y usuarios.
4. Dirigir las actividades de mantenimiento, remodelación y acondicionamiento de inmuebles propiedad de la Institución, supervisando el desarrollo y realización de trabajos de acuerdo con los programas y disponibilidad presupuestal autorizada, a fin de cumplir con las normas de calidad y tiempo, optimizando los recursos financieros y materiales asignados.
5. Vigilar el seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el parque vehicular, implementando los mecanismos necesarios de control con el objeto de salvaguardar los intereses de la Institución.
6. Controlar la actualización de los resguardos y bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de consumo de combustible del parque vehicular de la Institución a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Supervisar y coordinar la actualización de derechos vehiculares de la Institución, conforme a las altas, bajas, así como pago de tenencias y verificaciones vehiculares, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Vigilar la tramitación del pago centralizado de servicios de telefonía, agua potable, energía eléctrica, servicios de Internet y monitoreo de seguridad de las diferentes áreas de la Institución, y supervisar el control de los consumos y demás servicios necesarios a fin de optimizar su uso y controlar su pago.
9. Coordinar la implementación de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos, así como la operación y depuración de los archivos de la institución para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
10. Organizar y supervisar semestralmente el levantamiento de inventarios del activo fijo de la Institución, así como su adecuada identificación a fin de cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES

11. Mantener un adecuado control y actualización de los expedientes de activo fijo a fin de cumplir con la normatividad vigente.
12. Verificar el abasto bimestral de consumibles, artículos de papelería y escritorio, material de limpieza, material eléctrico y todos los insumos necesarios para la operación diaria de las áreas de la Institución y realizando el inventario del almacén de dichos artículos semestralmente.
13. Supervisar el consumo bimestral de papelería, artículos de limpieza, bolsas de plástico y otros consumibles por cada área o punto de venta a fin de asegurar el consumo razonable de los mismos.
14. Implementar los mecanismos para el control de papelería, artículos de limpieza, bolsas de plástico y otros consumibles (mediante un inventario de existencias en cada área o punto de venta) a fin de cumplir con la normatividad vigente.
15. Realizar la elaboración de las convocatorias, invitaciones y bases de licitación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Presentar en calidad de Secretaria/Secretario Ejecutivo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del SSTEVE, de común acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Administración, los informes mensuales de las operaciones realizadas (en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles) y la documentación relativa a la administración, baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, así como de las actas de las sesiones y el control del archivo y expedientes de los mismos a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente.
17. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del SSTEVE con la finalidad de verificar su avance y cumplimiento.
18. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios relacionados con bienes muebles de la Institución a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente.
19. Proporcionar al Órgano Interno de Control, la información (convocatorias, invitaciones, bases, actas de recepción y apertura de proposiciones, dictámenes, fallos) y demás documentación generada por los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes muebles y la contratación de bienes y/o servicios relacionados con los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Subdirección de Administración 2. Las personas Titulares de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos 3. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores y prestadores de servicios 2. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades. 2. Proporcionar y recibir información.

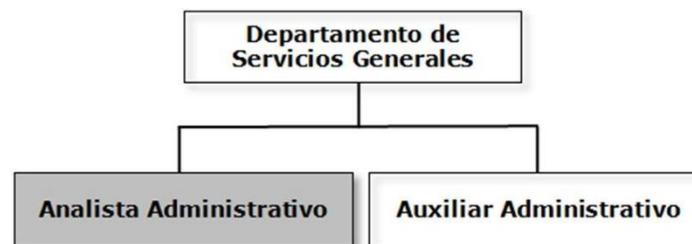
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto es responsable de proponer los lineamientos para el funcionamiento del archivo de la institución; clasificar y organizar el control y resguardo de la documentación de las unidades administrativas; así como bajas, transferencias y resguardo de los archivos que pertenecen al acervo documental de la institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Elaborar los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos de la Institución, con la finalidad de salvaguardar la documentación que se genera en las diferentes áreas de la Institución.
2. Organizar las actividades del archivo institucional, dar capacitación y asesorías al personal operativo de la institución, para cumplir con la normatividad aplicable.
3. Verificar que los expedientes provenientes de las áreas de la institución, cumplan con lo establecido en los Lineamientos, para su adecuada custodia y resguardo de la información.
4. Proporcionar a las áreas de la institución la documentación que soliciten del archivo general para su consulta.
5. Participar en las capacitaciones para el manejo de la documentación del archivo general con las distintas dependencias que lo proporcionen.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Servicios Generales 2. Las personas titulares de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos 3. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y Proporcionar, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguno.

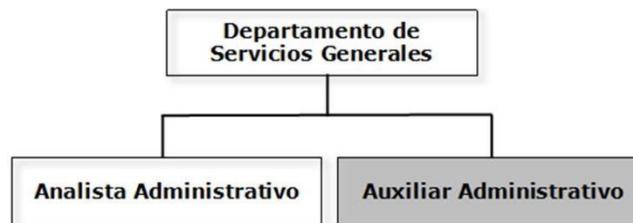
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular del Departamento de Servicios Generales, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de realizar en las actividades en materia de adquisiciones, arrendamiento, y contratación de servicios; actualización del catálogo de artículos y padrón de proveedores de la Institución; de adquisición, almacenamiento y suministros de materiales de bienes muebles e inmuebles; de la actualización de los sistemas de información de inventarios; en la conservación, uso y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las requisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, presentadas por las diferentes áreas de la Institución, a fin de suministrarlos de manera eficiente y oportuna que permita llevar a cabo su operación diaria.
2. Realizar las actividades necesarias para el registro, control de altas, bajas y modificaciones del inventario de la Institución con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizados los resguardos de activo fijos asignados al personal (depositarios) de la Institución para la observancia de las normas que garanticen la utilización y administración adecuada de los bienes.
4. Realizar los procesos de compra de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos a fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en la materia.
5. Recibir y distribuir los bienes, así como de los servicios adquiridos para las diferentes áreas de la Institución, mediante licitación o compra directa, con el objeto de llevar un control adecuado de los mismos.
6. Realizar las actividades para la baja de bienes muebles, observándola normatividad específica vigente establecida en el manual para el manejo y control del activo.
7. Realizar los trámites administrativos para la contratación y control de las pólizas de seguro de fianzas que se tengan que convenir con las empresas aseguradoras e instituciones de fianzas a fin de salvaguardar los bienes e intereses de la Institución.
8. Vigilar el funcionamiento de los equipos, así como del abasto de consumibles requeridos para el servicio de fotocopiado e impresión y servicios en las áreas de la Institución, a fin de satisfacer de manera oportuna sus necesidades de operación de las áreas.
9. Realizar actividades relativas al funcionamiento y mantenimiento del activo fijo, así como de las instalaciones eléctricas y sanitarias, a fin de proporcionar los servicios de calidad tanto al personal de la Institución, derechohabientes y público usuario.
10. Vigilar el seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Institución, implementando los mecanismos necesarios de control con el objeto de salvaguardar los intereses de la Institución.
11. Mantener actualizados los resguardos y bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Institución a fin de cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES

12. Mantener actualizado el parque vehicular de la Institución, conforme a las altas, bajas y pago de derechos y verificaciones vehiculares y a fin de cumplir con la normatividad vigente.
13. Tramitar el pago de servicios de telefonía, agua potable, internet, energía eléctrica e indivisos y demás servicios necesarios para la operación institucional.
14. Realizar el levantamiento de inventarios del activo fijo de la Institución, así como su adecuada identificación a fin de cumplir con la normatividad vigente.
15. Abastecer bimestralmente de consumibles, artículos de papelería y escritorio, material para limpieza, material eléctrico y demás insumos necesarios para la operación diaria de las áreas de la Institución, realizando el inventario de manera semestral del almacén de dichos artículos.
16. Verificar el consumo trimestral de papelería, artículos de limpieza, bolsas de plástico y otros consumibles por cada área o punto de venta a fin de asegurar los requerimientos.
17. Recibir los archivos de concentración mediante transferencias primarias, procurar su correcto acomodo para garantizar su conservación, disponibilidad, integridad y localización.
18. Resguardar y organizar los expedientes de archivo de concentración y brindar los servicios de localización, para un adecuado servicio de consulta y/o préstamo a los solicitantes de las áreas administrativas.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. La persona Titular del Departamento de Servicios Generales

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Los proveedores y prestadores de Servicios

2. El Órgano Interno de Control

PARA:

1. Solicitar cotizaciones y recibir servicios y/o productos.

2. Solicitar y recibir información.

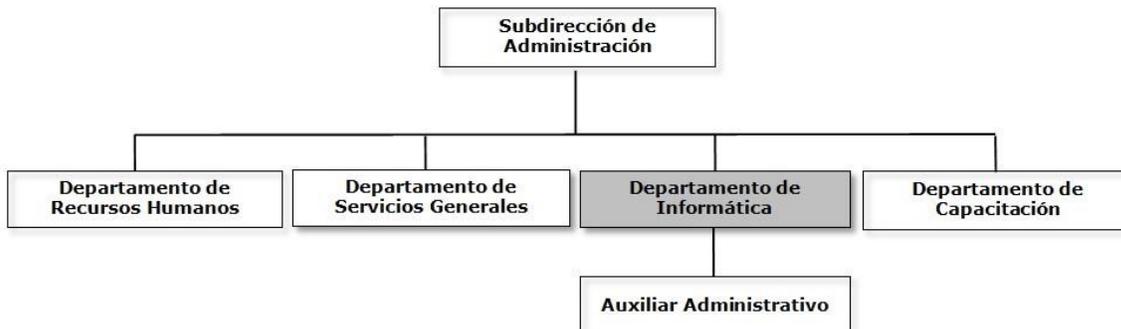
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Informática
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Administración
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Subdirección de Administración, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de presentar las propuestas de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento, actualización y difusión de la normatividad en materia de Tecnologías de la Información e Innovación Tecnológica en la Institución; de coordinar la realización de acciones para su difusión y optimización de los recursos tecnológicos; de impulsar la automatización de actividades de la Institución; de coordinar, desarrollar, consolidar y mantener sistemas computacionales útiles para el soporte de procesos de la Institución; analizar y proponer las plataformas tecnológicas que serán utilizadas por el personal de la Institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Coordinar la adecuada operación de los sistemas de información existentes en la Institución a fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica.
2. Impulsar el desarrollo y actualización de los sistemas de información de la Institución con el fin de promover la utilización de tecnologías de la información de punta.
3. Organizar la realización de los proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información de la Institución, relativos a la automatización de actividades, que requieran la utilización de recursos de cómputo con el fin de impulsar el empleo de los recursos tecnológicos más recientes y adecuados.
4. Coordinar la publicación de la página web de la Institución de las distintas áreas que publicitan, con la finalidad de mantener informados a las personas derechohabientes.
5. Administrar los recursos tecnológicos, que conlleven a la óptima operación de los programas de la Institución, así como garantizar un menor tiempo de respuesta a las áreas.
6. Coordinar con las áreas que proporcionan atención a las personas derechohabientes y clientes el desarrollo de soluciones informáticas para la optimización de los servicios proporcionados.
7. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Administración iniciativas que consideren el uso y aprovechamiento óptimos de las tecnologías de la información a fin de incrementar la eficiencia operativa de las actividades y servicios proporcionados.
8. Elaborar los Manuales Usuario de los Sistema y de las aplicaciones diseñadas e implantadas a fin de que sirvan como base para la capacitación del personal de nuevo ingreso.
9. Asesorar a la persona titular de la Dirección-Gerencia en la planeación y diseño de los programas de desarrollo informático, presentando la evaluación de los proyectos y peticiones de las áreas a fin de unificar criterios respecto de su conformación, metodología y normatividad.
10. Establecer, determinar y evaluar, en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Administración, las características de los equipos de cómputo, software y servicios a adquirir, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica.
11. Evaluar las plataformas de sistemas operativos y que manejan las bases de datos sobre las cuales se realizará el desarrollo y producción de los sistemas de la Institución a fin de permitir estar a la vanguardia en el diseño de sistemas, así como hacer más sencillos los procesos.

FUNCIONES

12. Proporcionar herramienta para llevar el control y registro actualizado de los bienes informáticos, materiales e insumos diversos requeridos por la Institución, con el objeto de mantener registros que permitan su ubicación y vigilar su óptimo aprovechamiento.
13. Dirigir en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Generales, el registro técnico de los bienes informáticos adquiridos por la Institución para asegurar su correcta identificación física.
14. Coordinar la programación de requerimientos y compras relativas a los recursos informáticos, con base en el análisis de su comportamiento histórico a fin de mantener la operatividad de las áreas.
15. Definir y coordinar la implantación de los esquemas de seguridad informática y planes de contingencia con la finalidad de salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo y la información almacenada en ellas.
16. Supervisar la evaluación, instalación, configuración y mantenimiento de los dispositivos tecnológicos necesarios en la Institución, para asegurar la integridad de las redes de datos a fin de garantizar la confidencialidad y privacidad de esta.
17. Definir e implementar los mecanismos de operación en el área, vigilando que su cumplimiento se realice correctamente para el mejor desempeño de sus funciones.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Subdirección de Administración 2. Las personas titulares de los Departamentos de la Subdirección de Administración. 3. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores 2. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información.

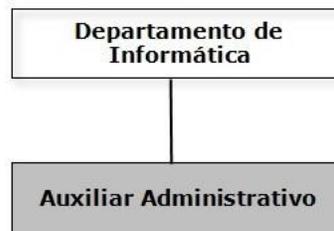
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Informática
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular del Departamento de Informática, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de realizar las actividades de implementación, control, mantenimiento, actualización y difusión de la normatividad en materia de Tecnologías de la Información e Innovación Tecnológica en la Institución; de la realización de acciones para su difusión y optimización de los recursos tecnológicos; de impulsar la automatización de actividades de la Institución; de consolidar y mantener sistemas computacionales útiles para el soporte de procesos de la Institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Realizar los proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información de la Institución, relativos a la automatización de actividades, que requieran la utilización de recursos de cómputo con el fin de impulsar el empleo de los recursos tecnológicos más recientes y adecuados.
2. Colocar las publicaciones en la página web de la Institución que las distintas áreas solicitan con la finalidad de mantener informados a las personas derechohabientes.
3. Brindar soporte técnico para la óptima operación de los programas de la Institución, así como garantizar un menor tiempo de respuesta a las áreas.
4. Desarrollar soluciones informáticas para la optimización de los servicios proporcionados a las personas derechohabientes y clientes.
5. Realizar los manuales operativos de los sistemas y uso de las aplicaciones diseñadas e implantadas a fin de que sirvan como base para la capacitación del personal de nuevo ingreso.
6. Proponer al Jefe del Departamento de Informática cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información, con el objeto de que las personas servidoras públicos se actualicen en el manejo y operación de los equipos de cómputo.
7. Actualizar el registro de los bienes informáticos, materiales e insumos diversos requeridos por la Institución, con el objeto de mantener las medidas de control que permitan su ubicación y vigilar su óptimo aprovechamiento.
8. Proponer los esquemas de seguridad informática y planes de contingencia para su implantación en la institución con la finalidad de salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo y la información almacenada en ellas.
9. Realizar la instalación y configuración de los tecnológicos necesarios en la Institución, para asegurar la integridad de las redes de datos a fin de garantizar la confidencialidad y privacidad de esta.
10. Colaborar en la implementación de los mecanismos de operación en el área, vigilando que su cumplimiento se realice correctamente para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none">1. La persona Titular del Departamento de Informática.2. El personal de las áreas administrativas de la institución.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y recibir información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none">1. Los Derechohabientes	<ol style="list-style-type: none">1. Atención a plataforma SSTEEV.

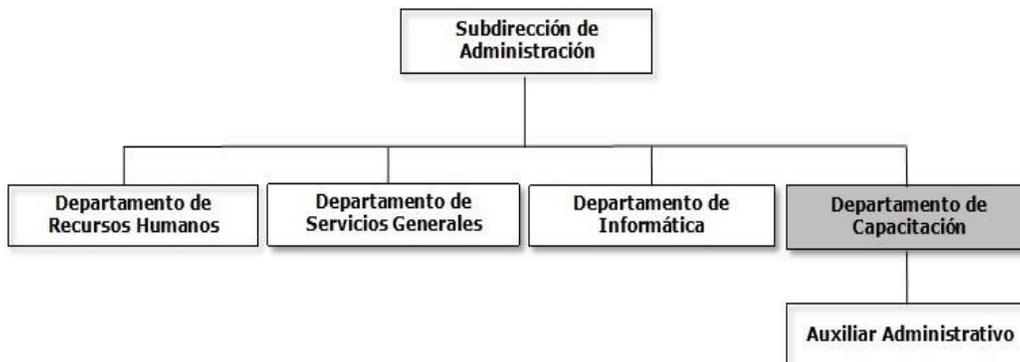
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Capacitación
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Administración
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Subdirección de Administración, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de Elaborar el Programa Anual de Trabajo de capacitación, Supervisar el Programa de Actividades y Cursos de Capacitación; fungir como enlace con Contraloría General del Estado y la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación; gestionar los trámites necesarios para que el personal acceda al apoyo económico por concepto de Actividades Complementarias de Capacitación (diplomado, especialidad, maestría o curso secuencial).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de capacitación para el fortalecimiento de las habilidades y aptitudes del personal de la Institución.
2. Supervisar el Programa de Actividades y Cursos de Capacitación, para el personal del SSTEVE, conforme a las necesidades de las áreas, y coordinar las gestiones para su adecuado desarrollo.
3. Fungir como enlace con Contraloría General del Estado y la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como con demás instituciones públicas para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
4. Gestionar ante las áreas correspondientes de la Institución los requerimientos para el desarrollo de las actividades de capacitación.
5. Gestionar los trámites necesarios para que el personal acceda al apoyo económico por concepto de Actividades Complementarias de Capacitación (diplomado, especialidad, maestría o curso secuencial) y supervisar que cumpla con los requisitos.
6. Elaborar reportes en materia de capacitación con la finalidad de informar sobre el avance de la capacitación del personal.
7. Gestionar e integrar el material de apoyo que será entregado al personal para el aprovechamiento de la capacitación.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Subdirección de Administración 2. Las personas titulares de los Departamentos del área 3. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Órgano Interno de Control 2. La Contraloría General del Estado, Servicio Público de Carrera y demás instituciones pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades. 2. Gestionar las capacitaciones requeridas por el personal del SSTE EV.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Capacitación
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular del Departamento de Capacitación, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Administración.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de solicitar información relativa a los cursos de capacitación ofertados por las diferentes Instituciones Públicas y Privadas; elaborar los memorándums de los cursos ofertados, en coordinación con la Subdirección de Administración; atender las solicitudes de inscripción del personal a los cursos de forma presencial o en plataformas virtuales de la Contraloría General del Estado y con el Servicio Público de Carrera de la SEFIPLAN.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Realizar las actividades que permitan el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual del Departamento.
2. Solicitar información relativa a los cursos de capacitación ofertados por las diferentes Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de elaborar los oficios de solicitud de cursos, en coordinación con la Dirección- Gerencia y la Subdirección de Administración.
3. Elaborar los memorándums de los cursos ofertados, en coordinación con la Subdirección de Administración, para la difusión en la Institución.
4. Atender las solicitudes de inscripción del personal a los cursos de forma presencial o en plataformas virtuales de la Contraloría General del Estado y con el Servicio Público de Carrera de la SEFIPLAN, conforme a las necesidades de las áreas participantes.
5. Realizar reporte mensual del personal participante en los cursos de capacitación para enviar la documentación al Órgano Interno de Control.
6. Realizar reporte mensual de las actividades del Programa Operativo Anual para control y seguimiento de la Subdirección de Administración.
7. Realizar el registro de participantes de los cursos de capacitación tomados por el personal de la Institución para mantener el control de los cursos.
8. Promover y difundir la Cultura de Protección Civil dentro y fuera de la institución con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal y de la sociedad.
9. Realizar acciones básicas de prevención, auxilio y apoyo frente a las eventualidades o contingencias de tipo natural o social que pudieran presentarse dentro y fuera en la Institución con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular del Departamento de Capacitación. 2. El Personal de la Institución 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar la inscripción a los cursos de capacitación.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Contraloría General del Estado, Servicio Público de Carrera y demás instituciones pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información.

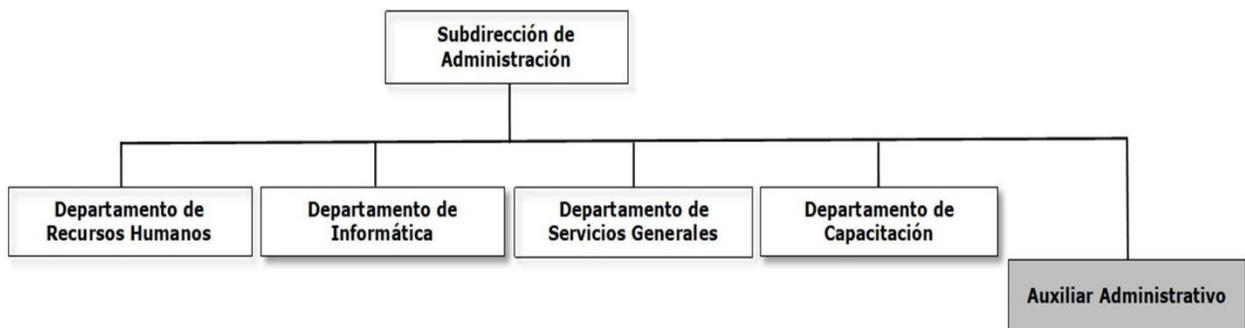
IDENTIFICACIÓN

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

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de realizar la integración y seguimiento del SICI y el Programa Operativo Anual de las áreas que integran la Subdirección de Administración; realizar la verificación de la documentación que forman los expedientes del padrón de proveedores; controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes de la subdirección; llevar el control de los oficios, memorándums y demás documentos emitidos; promover y difundir la Cultura de Protección Civil en la institución; realizar acciones básicas de prevención, auxilio y apoyo frente a las eventualidades o contingencias de tipo natural o social.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Agosto/2024	AUTORIZACIÓN Septiembre/2024	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Dirección- Gerencia	Consejo de Administración

FUNCIONES

1. Recibir, analizar y proponer la atención de la documentación dirigida al o el Titular del Departamento.
2. Integrar los expedientes de la documentación enviada y recibida, con la finalidad de mantener actualizada la documentación y cumplir con las políticas institucionales.
3. Verificar que los oficios, formatos de solicitud de viáticos, formatos de órdenes de pago y requisiciones de material y papelería se encuentren debidamente integrados para recabar la firma del Subdirector de Administración y posteriormente devuelvan al área que tramita.
4. Solicitar mensualmente a través del correo institucional a las diferentes áreas que dependen de la Subdirección de Administración, el avance del Programa Operativo Anual (POA), para posteriormente concentrarlo y entregarlo por oficio a la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto.
5. Solicitar mensualmente a través del correo institucional a las diferentes áreas que dependen de la Subdirección de Administración, el llenado de los formatos F4, F5, F8, F10, F11, F12 y F16 del Sistema de Control Interno SICI así como las evidencias, para posteriormente concentrarlo y entregarlo por oficio y correo electrónico a la coordinación de SICI.
6. Solicitar trimestralmente a través del correo institucional a las jefaturas de Servicios Generales y Recursos Humanos dependientes de la Subdirección de Administración, el llenado de la cédula de perspectiva de género para posteriormente concentrarlo y entregarlo por oficio al Órgano Interno y correo electrónico a la Unidad de Género.
7. Generar reportes con información requerida por las diversas áreas, que coadyuve en las acciones y toma de decisiones en la Institución.
8. Realizar el llenado del formato de alta de proveedores, siempre y cuando cumplan con los requisitos indispensables para que posteriormente se entregue a la Subdirección de Finanzas, Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto, así como el área de bancos.
9. Vigilar diariamente y físicamente el buzón de comentarios o sugerencias y en caso de tener un formato ingresado, se deberá dar seguimiento enviando por oficio el formato al área que le corresponda.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:

1. La persona titular de la Subdirección de Administración.
2. El personal de las áreas administrativas de la institución.

PARA:

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

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control.

PARA:

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



VII.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN-GERENCIA

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

L.D. Julio César Velázquez Jiménez

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I.Q. Arturo Zilli Sandoval

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Arq. Juan José Badillo Moncayo

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

T. Juan Carlos Ramírez Peréz

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

L.P. Beatriz Martínez Blass



VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN:

L.D. Julio César Velázquez Jiménez
**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN**

REVISIÓN:

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

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Eduardo Eric Martínez Toy
TESORERO

LEPIB. Jonathan Andrade Hernández
SECRETARIO

Profa. Cirila Viveros Rosado
VOCAL

Lic. Yuriria Ruiz Contreras
VOCAL

Fecha de Autorización: 26 de Septiembre de 2024, en la Sesión Ordinaria 07/2024.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE INDEPENDENCIA
NACIONAL

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SSTEEV-04-DGFI-0682-24-MEO-SA-1626/01
Octubre 09, 2024


LIC. TIZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL