



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



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



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. ATRIBUCIONES	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
Titular de la Subdirección de Comercialización	11
Titular del Departamento de Compras.....	15
Encargado (a) del Almacén de Farmacias	19
Auxiliar de Almacén.....	22
Chofer de Reparto.....	25
Auxiliar Administrativo	28
Titular del Departamento de Supervisión	31
Supervisor (a).....	35
Auxiliar Administrativo	38
Titular del Departamento de Control Administrativo.....	41
Auxiliar Administrativo	45
Encargado(a) de Farmacia.....	48
Cajero (a).....	52
Empleado (a) de Mostrador.....	55
Encargado(a) de Módulo.....	58
Encargado(a) de Estacionamiento.....	61
Encargado(a) de Servicios Funerarios	64
Auxiliar Administrativo	67
VII. DIRECTORIO	70
VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	71

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 Comercialización, 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 Comercialización 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. Este manual podrá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Subdirección, por lo que el área, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

El objetivo del Manual es contribuir a que las funciones del personal adscrito a la Subdirección de Comercialización 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 Subdirección de Comercialización.

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

Atribuciones. - Comprende las funciones encomendadas en los Artículos 32 y 33 del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del SSTE EV.

Estructura Orgánica. - Presenta la Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria 04/2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, con la cual el SSTE EV realiza las funciones encomendadas y de la cual forma parte la Subdirección de Comercialización, al ser un área dependiente de la Dirección - Gerencia.

Descripción de Puestos. - Se describe cada uno de los puestos con los que opera la Subdirección de Comercialización, para cumplir con las atribuciones conferidas.

Directorio. - Menciona el nombre y el puesto de la persona titular de la Subdirección de Comercialización.

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.

II. ANTECEDENTES

El 13 de enero de 1967, el entonces Consejo de Administración del Seguro Social del Magisterio Veracruzano, en Sesión Ordinaria precedido por la entonces Directora Gerente Profesora Ofelia Urdapilleta de Ramírez, determinó en fecha 10 de enero de ese mismo año, como oficial el funcionamiento de la farmacia propiedad del entonces Seguro.

Mediante Acta 02/97 del 26 de marzo de 1997, el Consejo de Administración del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz aprobó el Organigrama General del SSTEEV, 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 Comercialización", teniendo como función principal el manejo de las farmacias.

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 Comercialización su función principal era el manejo comercial de las farmacias, capacitación y administración del personal de las farmacias, publicidad y manejo de imagen, la supervisión, manejo de inventarios periódicos y optimización de las compras.

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 mediante el cual se da a conocer la estructura organizacional mediante el cual funcionará el SSTEEV 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, en la cual la Subdirección de Comercialización estará integrada por los Departamentos de Compras, Supervisión y Control Administrativo y las áreas de Farmacias, Módulos, Estacionamientos y Servicios Funerarios, por ello se actualizan los Manuales Administrativos.

III. MARCO JURÍDICO

Federal:

- 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 24-01-2024).
- Ley General de Salud (DOF 26-03-2024).
- Código de Comercio (DOF 30-12-2021).
- Reglamento de insumos para la Salud (DOF 31-05-2021).
- Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta de antibióticos (DOF 27-05-2010).
- Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol (DOF 06-01-2014).
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministros de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición 2018
- Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (Edición 2021)

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 02-02-2023).
- Ley No. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 31-03-2021).
- Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz. (GOE 15-05-1967).
- Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave (GOE 20-12-2022).
- Ley 336 para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (GOE 16-10-2017).
- Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 29-11-2018).
- Ley No. 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 15-11-2021).
- Código No. 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 20-12-2022).
- 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 (Publicado en GOE el 15-06-2016; última reforma publicada el 25-06-2020).

- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad (GOE N. Ext. 20-03-2008)
- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos. (2023)

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Capítulo III de la Organización, inciso D) De la Subdirección de Comercialización Artículos 32 y 33 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 Comercialización tendrá las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 32. El principal objetivo de la Subdirección de Comercialización es el de coordinar el funcionamiento de las farmacias, estacionamientos, servicios funerarios y demás servicios comerciales autorizados por el Consejo de Administración y de la propia Subdirección para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Institución para poder ofrecer a los derechohabientes, mercancías a precios bajos.

ARTÍCULO 33. La Subdirección de Comercialización tiene las siguientes funciones:

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

a). Supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades señaladas en el artículo 32 del presente Reglamento.

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

b). Coordinar el levantamiento de inventarios físicos de mercancías en las Farmacias.

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

c). Supervisar y autorizar los trasposos de medicamentos entre Farmacias.

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

d). Autorizar los cambios de precios de los medicamentos de las Farmacias.

e). Autorizar la documentación que se anexe como soporte para el pago a proveedores en el apartado de pólizas de cheques y/o Transferencias Electrónicas.

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

f). Autorizar las solicitudes de reposición de fondos revolventes.

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

g). Analizar los resultados financieros mensuales de las farmacias y tomar las medidas conducentes para su mejor desempeño;

h). Analizar, previo estudio financiero y de mercado, la conveniencia de abrir nuevos establecimientos comerciales y gestionar el pago de renta de los locales que se arrienden para uso comercial.

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

i). Coordinar la capacitación del personal de farmacias;

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

j). Proponer los movimientos del personal adscrito a la Subdirección para autorización del Director - Gerente;

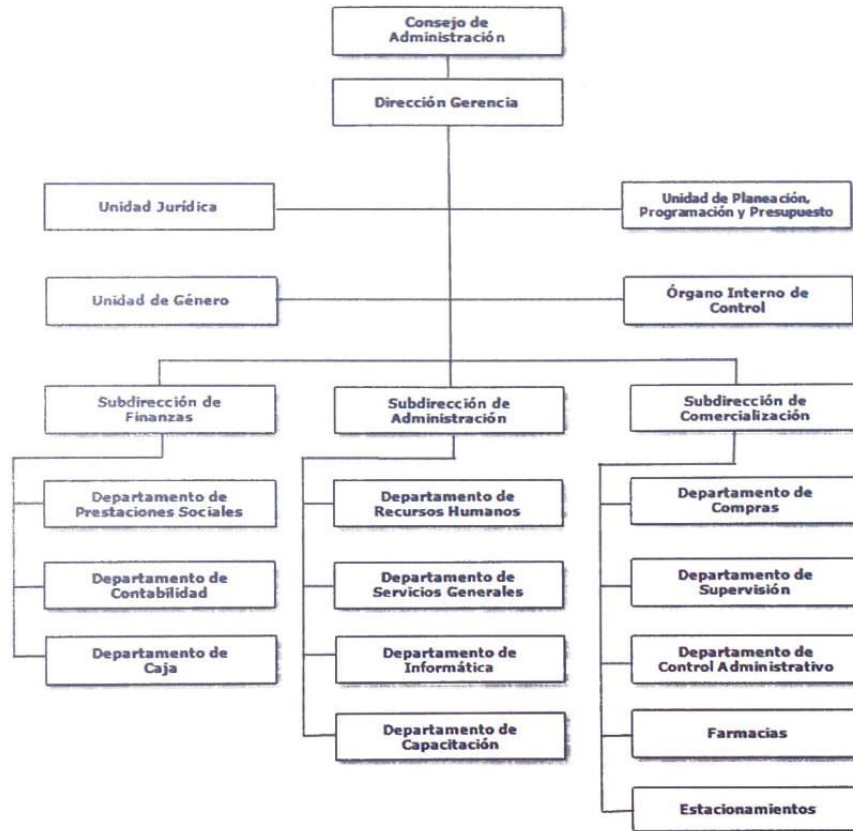
k). Establecer el contacto con instituciones bancarias, sindicatos y dependencias de gobierno para comercializar medicamentos.

l). Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.

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

m). Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley N° 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.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

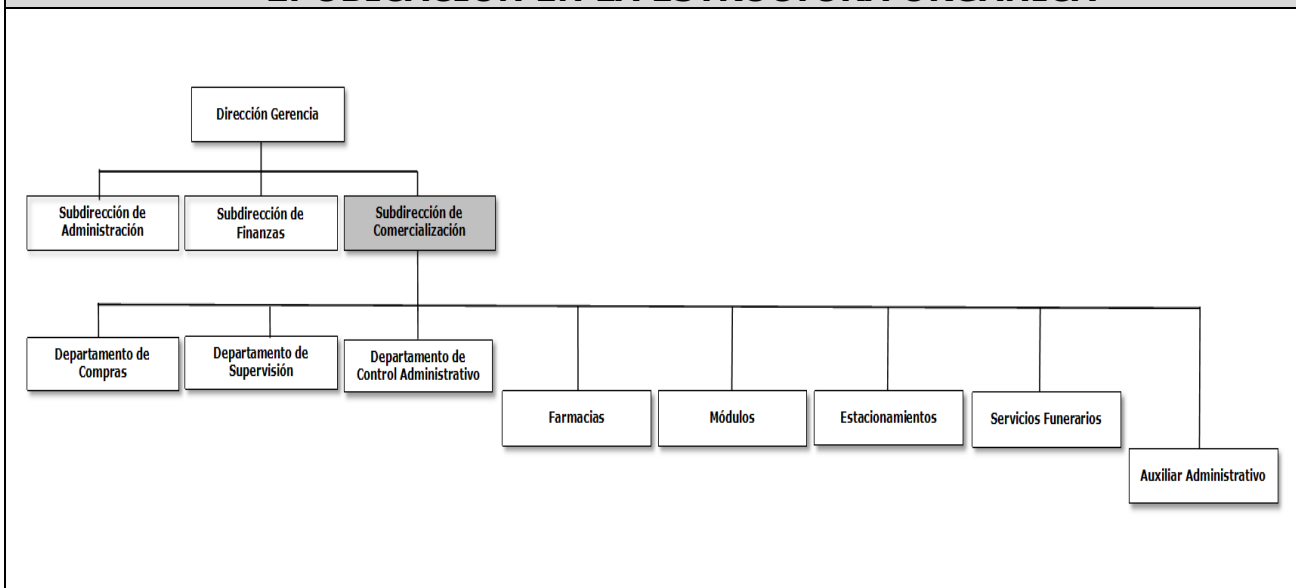
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección-Gerencia
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de Compras Titular del Departamento de Supervisión Titular del Departamento de Control Administrativo Encargado (a) de Farmacias Encargado (a) de Módulo Encargado (a) de Estacionamientos Encargado (a) de Servicios Funerarios Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección-Gerencia.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable del funcionamiento, imagen, servicio y rendimiento de las Farmacias; a través de la planeación de las compras, diagnóstico de ventas, desarrollo comercial, supervisión y control administrativo; además es el responsable de proponer los convenios con organizaciones, instituciones del Gobierno del Estado y con proveedores de diversos giros comerciales para la ampliación de opciones comerciales para las y los derechohabientes de la institución.

2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Instrumentar y coordinar los estudios de factibilidad propuestos para la apertura, ampliación, remodelación, reubicación y cierre de alguna Farmacia del SSTE EV para la toma de decisiones.
2. Dirigir la realización de concertaciones con los proveedores en las condiciones más favorables para las Farmacias de la Institución para asegurar el abasto oportuno, variado y suficiente de productos.
3. Establecer las directrices de operación por la recepción, existencias, transferencias, ventas y devoluciones de mercancías a fin de controlar los inventarios.
4. Establecer acuerdos comerciales con Organizaciones públicas y privadas, Sindicatos, Instituciones y Dependencias Públicas con las Farmacias del SSTE EV con la finalidad de contar con nuevas alternativas de venta.
5. Verificar la documentación soporte relativa a pagos, descuentos y notas de crédito a proveedores para ser turnada a la Subdirección de Finanzas a fin de conciliar con la documentación presentada por el proveedor.
6. Vigilar que las acciones enunciadas en el Programa Operativo Anual (POA) de la Institución correspondientes al área cumplan con las metas establecidas.
7. Coordinar la elaboración del programa de visitas de supervisión a las Farmacias del SSTE EV a fin de permanecer informado de cada punto de venta y tomar decisiones oportunas.
8. Controlar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones enunciadas en los reportes de supervisión para asegurar su realización.
9. Coordinar la elaboración del programa semestral para la toma física de inventarios de mercancías para las Farmacias del SSTE EV a fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Instrumentar las directrices para la toma física de inventarios de medicamentos o mercancías, bienes de activo fijo de Farmacias propiedad del SSTE EV para que la información sea veraz y oportuna.
11. Supervisar periódicamente el surtimiento de medicamentos o mercancías a las Farmacias, en términos de calidad, cantidad y oportunidad a fin de cumplir con la demanda existente.
12. Analizar los informes financieros mensuales de las Farmacias del SSTE EV para informar mensualmente al Consejo de Administración.

FUNCIONES

13. Presentar mensualmente al Consejo de Administración los reportes de cobranza por Dependencia de Gobierno del Estado de Farmacias, así como de Financiamientos.
14. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de ventas para las Farmacias del SSTE EV a fin de establecer metas razonables de alcanzar.
15. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de compras mensuales para las Farmacias del SSTE EV para asegurar el suministro de artículos.
16. Autorizar las solicitudes de reposición de fondos revolventes de Farmacias del SSTE EV y de la propia Subdirección, así como el pago de honorarios y servicios a fin de facilitar la operación de los puntos de venta.
17. Proponer y coordinar con la persona titular del Departamento de Capacitación la capacitación del personal de Farmacias del SSTE EV, a fin de fortalecer el servicio a las y los derechohabientes y clientes.
18. Asistir en calidad de vocal a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTE EV, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
19. Definir los lineamientos para el diseño y desarrollo de los estudios de mercado con la para mejorar la imagen y productividad de las farmacias.
20. Proponer y coordinar diseños de los planos de distribución de mobiliario y mercancía requeridos a fin de mejorar la operación de las farmacias.
21. Precisar la competitividad de nuestros precios e identificar las causas de las variaciones a fin de apoyar en la toma de decisiones.
22. Realizar análisis del comportamiento del mercado de las farmacias y proponer nuevas estrategias como medidas preventivas y correctivas a fin de solucionar la problemática detectada.
23. Coordinar con el Departamento de Compras a fin de fijar la instrumentación de oferta de los artículos.
24. Coordinar estrategias comerciales de publicidad y mercadotecnia que establezcan o incrementen el posicionamiento de las farmacias a fin de dar cumplimiento con el objetivo y la política económica y social de la institución.
25. Proponer acciones para mejorar la imagen de las farmacias con la finalidad de brindar servicio de calidad.
26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la Dirección-Gerencia, 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 Dirección-Gerencia 2. Los 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 2. Las Organizaciones, Instituciones o Dependencias 3. La o el derechohabiente o cliente 4. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotizar, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades. 2. Firmar convenios comerciales, solicitar y recibir información. 3. Proporcionar atención y servicio, así como recibir información. 4. Proporcionar y recibir información.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Compras
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Encargado(a) de Almacén Farmacias Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular del puesto, es responsable de determinar las necesidades de los medicamentos, artículos de perfumería, abarrotes, lácteos y otros, de las Farmacias, aplicar las políticas de compras con los proveedores para asegurar el abasto oportuno, revisar el ingreso y los movimientos de mercancía en el sistema informático del Almacén y las Farmacias, enviar informes mensuales del comportamiento de las compras en Farmacias del SSTEVE para la toma de decisiones, realizar mensualmente reporte de compras para el análisis en el del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTEVE.



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

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas de compras con los proveedores en las condiciones más favorables para las Farmacias del SSTE EV con la finalidad de asegurar el abasto oportuno, variado y suficiente de productos.
2. Contactar y mantener a los proveedores competentes y convenientes a fin de que cubran las necesidades de venta de las Farmacias propiedad de la Institución.
3. Integrar las propuestas de solicitud de alta de proveedores para autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTE EV, a fin de mantener actualizado el catálogo de proveedores de artículos de medicamentos, perfumería, abarrotes, lácteos y Material de Curación.
4. Actualizar el catálogo de productos y cambios de condiciones de abastecimiento referente a medicamentos, perfumería, abarrotes, lácteos y Material de Curación, a fin de mantener actualizada la base de datos del sistema informático
5. Generar el movimiento de alta de los nuevos proveedores en catálogo del sistema informático (una vez aprobados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTE EV) e informar a la Subdirección de Finanzas para dar a conocer las condiciones comerciales pactadas.
6. Determinar las necesidades de los medicamentos, artículos de perfumería, abarrotes, lácteos y otros, de las Farmacias del SSTE EV, para cubrir la demanda existente en cada punto de venta.
7. Planear el abasto para las Farmacias del SSTE EV en condiciones de oportunidad, calidad y precio, buscando el mejor costo de los medicamentos y productos a fin de cumplir con el objetivo y las políticas social y económica de la Institución.
8. Realizar cotización de medicamentos y artículos de alta rotación para el almacén de farmacias debidamente autorizado por el área que designe el titular de la Subdirección de Comercialización y generar las órdenes de compras correspondientes.
9. Asegurar la reserva de medicamentos, artículos de perfumería, abarrotes, lácteos y otros, para el almacén de farmacias a fin de poder surtir a las Farmacias propiedad de la Institución.
10. Revisar el cotizador de surtido y mezcla de productos, de acuerdo a las necesidades de abasto en coordinación con las y los encargados de las farmacias, a efecto de evitar escasez de productos en las Farmacias del SSTE EV.
11. Controlar el suministro de medicamentos y mercancías a las Farmacias en términos de calidad, cantidad y oportunidad a fin de cumplir con el objetivo y las políticas social y económica de la Institución.
12. Controlar y elaborar las devoluciones, traspasos de medicamentos o mercancías, manejo de mercancía en mal estado en los puntos de venta para cumplir con la normatividad vigente.

FUNCIONES

13. Asesorar a los puntos de venta de farmacias en el manejo y control de productos próximos a caducar y lento desplazamiento y en su caso baja de medicamentos caducados para cumplir con la normatividad vigente.
14. Gestionar con los mayoristas la aceptación de los medicamentos caducados de acuerdo a la normatividad vigente a fin de evitar mermas económicas que afecten a la Institución.
15. Informar a la Subdirección de Comercialización sobre la mercancía sin movimiento, en mal estado y devoluciones generadas en las farmacias para apoyar en la toma de decisiones.
16. Supervisar y analizar la base de datos de cada punto de venta y almacén de farmacias para valorar los excedentes de medicamentos y/o artículos y presentar informe a la subdirección de comercialización para la toma de decisiones.
17. Coordinar visitas a las instalaciones de proveedores, para evaluar el potencial de surtimiento, así como observar controles de calidad, características técnicas, procesos y otros, con el propósito de conocer adecuadamente los productos.
18. Revisar el ingreso y los movimientos de mercancía en el sistema informático del Almacén y las Farmacias del SSTE EV, a fin de verificar que las condiciones pactadas se cumplan.
19. Enlazar a los representantes de los laboratorios con el área correspondiente, para actividades de apoyo en promociones, ofertas para las farmacias del SSTE EV con la finalidad de incrementar las ventas.
20. Enviar informes mensuales del comportamiento de las compras en Farmacias del SSTE EV, para la toma de decisiones de la Subdirección de Comercialización.
21. Aplicar la información correspondiente a las mermas generadas en las Farmacias del SSTE EV, para su envío al Departamento de Contabilidad a fin de generar su registro contable.
22. Elaborar el presupuesto anual de compras para las Farmacias del SSTE EV, con la finalidad de cubrir las necesidades de artículos de cada punto de venta.
23. Realizar reporte de compras de manera mensual, para su análisis en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTE EV.
24. Analizar los márgenes de utilidad de cada punto de venta, para cumplir con el objetivo y la política social y económica de la Institución.
25. Realizar reporte de valor promedio, rotación de inventarios, mezcla de productos, porcentaje de mermas para la toma de decisiones.
26. Coordinar y analizar la compra de artículos y medicamentos de temporada y promociones especiales con la finalidad de asegurar su abasto e incrementar las ventas en los puntos de venta.
27. 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 Comercialización
2. Los Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección y con las personas encargadas de Farmacias.
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. Los proveedores
2. El Órgano Interno de Control

PARA:

1. Solicitar y recibir información relativa a las condiciones de compra.
2. Proporcionar y recibir información.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Almacén de Farmacias
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Compras
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar de Almacén Chofer de Reparto
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares del Departamento de Compras y de la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular del puesto, es responsable de mantener el control de las entradas y salidas de los medicamentos existentes en el Almacén, registrar en sistema informático los movimientos de entrada y salida de medicamentos generados en el Almacén, coordinar las revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema a efecto de verificar que las cantidades de artículos coincidan.



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

FUNCIONES

1. Mantener el control de las entradas y salidas de los medicamentos existentes en el Almacén para conciliar lo físico contra la existencia en el sistema informático con el fin de detectar diferencias.
2. Validar que los artículos facturados por el proveedor coincidan con la mercancía entregada con el propósito de evitar diferencias.
3. Verificar la fecha de caducidad, así como el estado físico al momento de recibir los medicamentos, con la finalidad de ofrecer productos de calidad y en buen estado.
4. Registrar en sistema informático los movimientos de entrada y salida de medicamentos generados en el Almacén para mantener el control de inventario de mercancía.
5. Emitir reportes mensuales de los registros de entradas y salidas del sistema informático, para su revisión en el Departamento de Compras.
6. Realizar revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema para verificar que las cantidades de artículos coincidan.
7. Coordinar la limpieza de anaqueles y acomodo correcto de artículos, para su fácil ubicación dentro del Almacén.
8. Coordinar las actividades para la toma del inventario de medicamentos en el Almacén a fin de agilizar y facilitar el mismo.
9. Enviar a la persona titular del Departamento de Compras el informe de medicamentos, perfumería, abarrotes y lácteos, para su cotización y compra a los proveedores y distribuidores.
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 del Departamento de Compras.
2. El personal subordinado.

PARA:

1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
2. Dar instrucciones y proporcionar información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

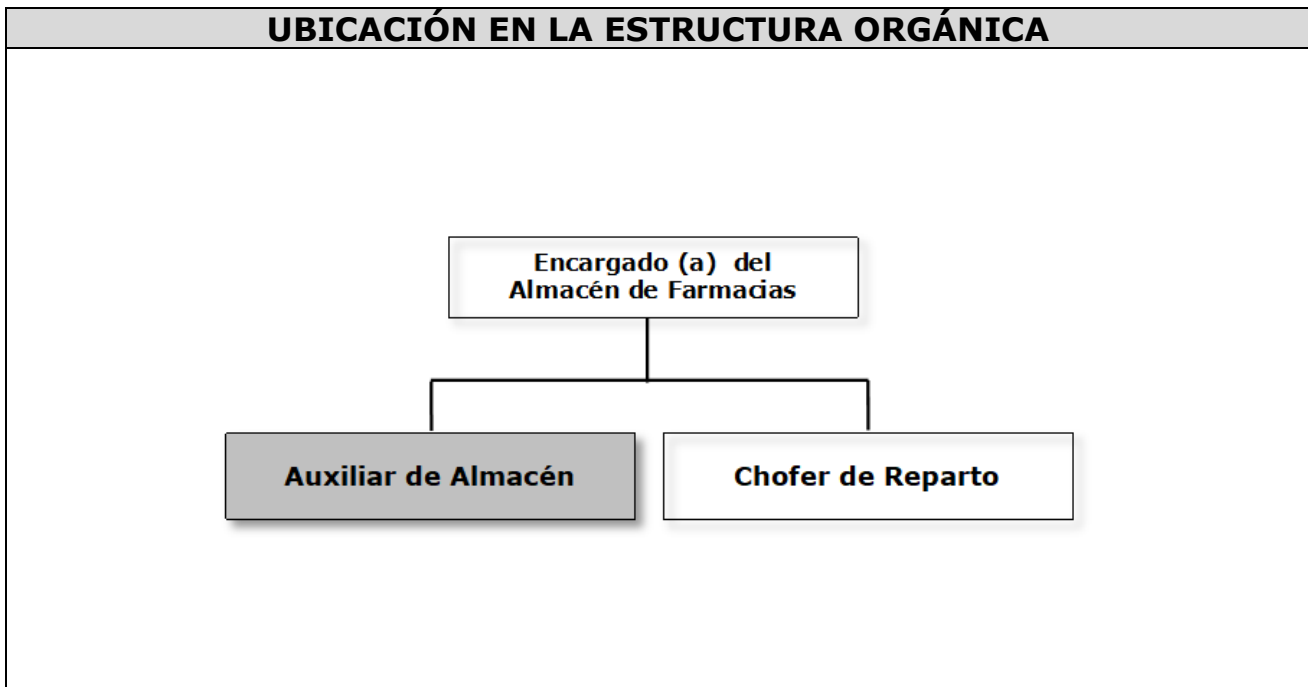
1. Los Proveedores.

PARA:

1. Recibir mercancía de acuerdo a los pedidos.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Jefe Inmediato:	Encargado (a) del Almacén de Farmacias
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares del Departamento de Compras y la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular del puesto, es responsable de recibir y cotejar que los artículos facturados por el proveedor coincida con la mercancía entregada, realizar la limpieza de anaqueles y acomodo correcto de artículos para su fácil ubicación dentro del Almacén, registrar la temperatura y humedad en bitácoras correspondientes con la finalidad de mantener en excelente estado la mercancía, armar los pedidos diarios solicitados por los puntos de ventas.



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

FUNCIONES

1. Recibir y cotejar que los artículos facturados por el proveedor coincidan con la mercancía entregada con el propósito de evitar diferencias.
2. Realizar la limpieza de anaqueles y acomodo correcto de artículos para su fácil ubicación dentro del Almacén, así como limpieza de inmueble.
3. Realizar revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema a efecto de verificar que las cantidades de artículos coincidan.
4. Registrar la temperatura y humedad en bitácoras correspondientes con la finalidad de mantener en excelente estado la mercancía.
5. Armar los pedidos diarios solicitados por los puntos de ventas para cubrir las necesidades de mercancía.
6. Realizar las entregas de mercancía en los puntos de ventas correspondientes, cuando el chofer se encuentre ausente.
7. Entregar bitácoras de traspasos y de facturas en los puntos de venta con el fin de que cuente con la documentación correspondiente.
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:

1. La persona Encargada del Almacén de Farmacias.
2. El chofer de reparto.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Para entregar mercancía.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Ninguno.

PARA:

3. Ninguno.

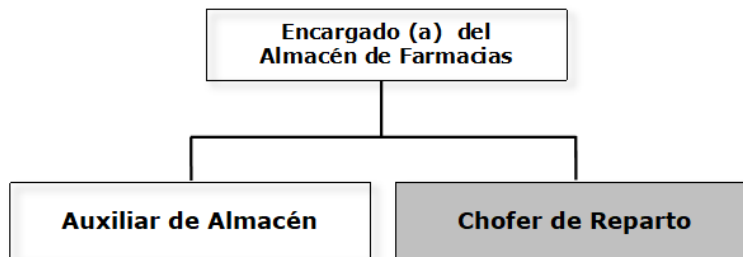
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Chofer de Reparto
Jefe Inmediato:	Encargado (a) del Almacén de Farmacias
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas Titulares del Departamento de Compras y la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto es responsable de realizar las entregas de mercancía en los puntos de ventas, entregar la documentación emitida por las farmacias a los Departamentos de Compras y Control Administrativo y realizar la limpieza de anaqueles y acomodo de artículos para su fácil ubicación dentro del Almacén.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de anaqueles y acomodo correcto de artículos para su fácil ubicación dentro del Almacén, así como limpieza de inmueble.
2. Recibir los pedidos diarios solicitados por los puntos de ventas para cubrir las necesidades de mercancía.
3. Realizar las entregas de mercancía en los puntos de ventas correspondientes para cubrir las peticiones de las farmacias.
4. Entregar la documentación emitida por las farmacias a los Departamentos de Compras y Control Administrativo para continuar con los procedimientos administrativos.
5. 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

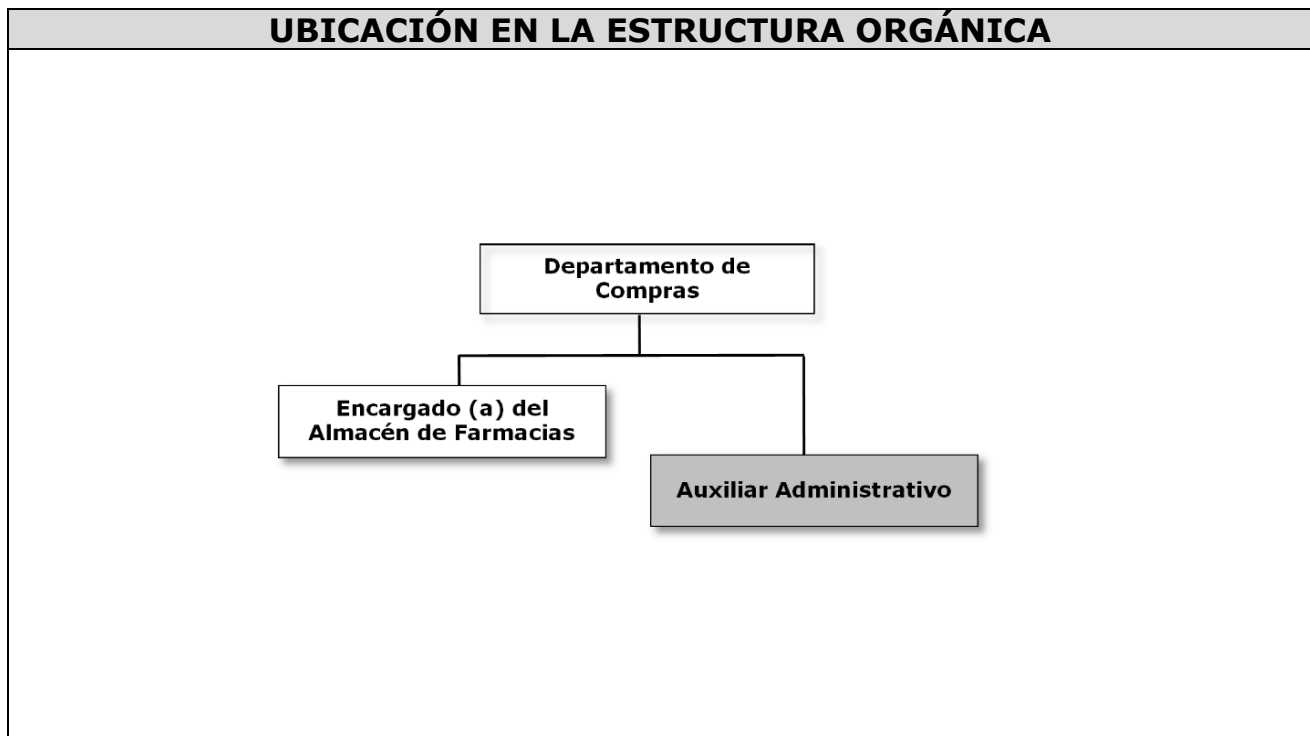
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none">1. La persona Encargada del Almacén de Farmacias.2. El o la Auxiliar del Almacén.3. Las y los encargados de Farmacias.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información.2. Recibir pedidos.3. Entregar pedidos.

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:	Jefe del Departamento de Compras
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares del Departamento de Compras y la Subdirección de Comercialización

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular del puesto, es responsable de revisar las cotizaciones de los pedidos de mercancía de los puntos de venta basado en el cotizador de precios, Generar en el sistema informático los traspasos de medicamentos o mercancías y baja por mermas de los mismos de acuerdo a la normatividad, validar la información de compras, traspasos y notas de cargo por devoluciones realizadas por las Farmacias registradas en el sistema informático contra la papelería diaria que envían los diferentes puntos de venta.



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

FUNCIONES

1. Realizar la integración de las propuestas de solicitud de alta, baja o rehabilitación de proveedores, así como de productos y cambio de condiciones de abastecimiento a fin de mantener actualizado el catálogo de proveedores de medicamentos, perfumería, abarrotes.
2. Generar en el sistema informático los traspasos de medicamentos o mercancías y baja por mermas de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente para regularizar el inventario.
3. Revisar las cotizaciones de los pedidos de mercancía de los puntos de venta basado en el cotizador de precios, para poder realizar las compras a precio bajo.
4. Validar la información de compras, traspasos y notas de cargo por devoluciones realizadas por las Farmacias registradas en el sistema informático contra la papelería diaria que envían los diferentes puntos de venta y generar las notas de crédito, elaborar memorándum para el Departamento de Contabilidad y turnar las facturas a la Oficina de Pago a Proveedores a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Ingresar a los diversos portales tecnológicos de los proveedores para descargar de manera electrónica las facturas y notas de crédito (archivo PDF y XML), subirlas al INTRANET (Red de Computadores Institucional) y turnarlas a las Farmacias, para realiza los trámites correspondientes.
6. Realizar mensualmente los traspasos en el sistema informático de productos próximos a caducar en las Farmacias de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mantener el manejo y control para evitar que se generen mermas.
7. Realizar mensualmente la baja de productos caducados en el sistema, así como altas de productos, modificaciones de precios y ofertas en el sistema informático de acuerdo a la clasificación establecida para cumplir con la normatividad vigente,
8. Realizar mensualmente reporte de salida y nota de crédito de mercancía o medicamento por concepto de merma o caducidad previa autorización del proveedor y se notifica al Departamento de Contabilidad mediante memorándum a fin de cumplir con la normatividad vigente.
9. Actualizar la libreta de traspasos y bonificaciones de los laboratorios de los puntos de venta (sun pharma) con el fin mantener un control.
10. Actualizar el cotizador de precios con respecto a catálogos de precios que envían de manera semanal y cada tercer día para que las farmacias puedan realizar sus pedidos de manera diaria.
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:

1. La persona titular del Departamento de Compras.
2. Las personas encargadas de farmacias.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Solicitar y proporcionar información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Ninguno.

PARA:

1. Ninguno.

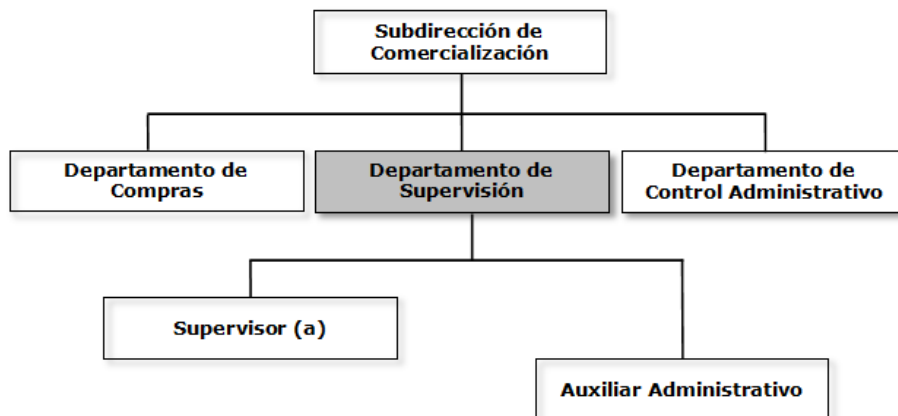
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Supervisión
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Supervisor Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares del Departamento de Supervisión y la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de coadyuvar al funcionamiento de las Farmacia del SSTEVE en materia operativa y comercial, simplificando y modernizando su operatividad, así como la imagen de servicio de calidad para la satisfacción de la y el derechohabiente y cliente, bajo un proceso integral, oportuno, veraz, ético y profesional de supervisión; además de vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias aplicables para la operación de las farmacias.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Diseñar, coordinar y proponer conjuntamente con la o el Titular del Departamento de Compras y las personas encargadas de las Farmacias del SSTE EV, la planeación, integración y ejecución de los programas de venta de medicamentos y productos de temporada y especiales a fin de cumplir con el objetivo y las políticas social y económica de la Institución.
2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de operación de las Farmacias del SSTE EV (o en su caso analizar sobre propuestas formuladas por otras áreas) con la finalidad de incrementar la eficiencia y productividad de la operación y servicio de los puntos de venta, en beneficio de las y los derechohabientes y clientes.
3. Verificar el llenado de libros de medicamentos controlados y antibióticos para que las Farmacias cumplan con la normatividad que marca la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
4. Vigilar el seguimiento a las observaciones registradas en el reporte de supervisión, especialmente a los medicamentos próximos a caducar e informar a la Subdirección de Comercialización para la toma de decisiones.
5. Ejecutar la toma física de inventarios en Farmacias y almacén de mercancía del SSTE EV, en coordinación con el Departamento de Control Administrativo, a fin de cumplir con el calendario establecido o cuando haya cambio de persona Encargada de la Farmacia.
6. Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales e Informática las solicitudes de material, papelería y reparaciones de equipos de las Farmacias, a fin de agilizar la operación de los puntos de venta.
7. Reportar los trabajos extraordinarios y turnos extras del personal de Farmacias del SSTE EV con la finalidad de cumplir con las obligaciones laborales de la Institución.
8. Tramitar los pagos de renta, indivisos y honorarios del responsable sanitario, para operar de manera correcta en los puntos de venta.
9. Validar que las ofertas autorizadas, se encuentren en existencia, debidamente en exhibición, así como cortejar que en la venta se respete el costo de oferta.
10. Reportar a la subdirección de comercialización los resultados obtenidos en las supervisiones, anexando los requerimientos de las farmacias, para conocimiento del estado que guaran los puntos de ventas.
11. Dar seguimiento a las visitas de verificación sanitaria de COFEPRIS a fin de cumplir con lo establecido por las autoridades competentes en materia de regulación sanitaria.
12. Realizar las actas administrativas correspondientes, así como el tramite a que dé lugar ante situaciones de negligencia, desacato o faltante de mercancía, del personal adscrito a los puntos de ventas y almacén; haciendo de conocimiento a su jefe inmediato, así como al área competente para determinar las posibles responsabilidades.

FUNCIONES

13. Proponer la incorporación de los procedimientos de operación de las Farmacias con la finalidad de incrementar la eficiencia y productividad de la operación y servicio de los puntos de venta, en beneficio de las y los derechohabientes y clientes.
14. Realizar el acta de caducados de los puntos de venta en coordinación con el departamento de compras.
15. Verificar que las Farmacias cumplan con la normatividad que marca la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en el llenado de libros de medicamentos controlados y antibióticos.
16. 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 Comercialización 2. Los Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Comercialización y las personas encargadas de Farmacias. 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 relativa a las condiciones de compra. 2. Proporcionar y recibir información.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Supervisor (a)
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Supervisión
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas Titulares del Departamento de Supervisión y la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular del puesto, es responsable de supervisar a las Farmacias, Almacenes de Farmacia del SSTEEV de acuerdo a la guía de supervisión; así como verificar que las Farmacias cumplan con la normatividad que marca la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en el llenado de libros de medicamentos controlados y antibióticos; también participar en la toma física de inventarios en Farmacias y Almacenes de Farmacia del SSTEEV.



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

FUNCIONES

1. Supervisar a las Farmacias, Almacén de Farmacia del SSTE EV de acuerdo a la guía de supervisión e informar a la persona titular del Departamento de Supervisión y dar seguimiento hasta su cumplimiento a las observaciones registradas a fin de proporcionar un servicio de calidad a las y los derechohabientes y clientes.
2. Verificar que las Farmacias cumplan con la normatividad que marca la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en el llenado de libros de medicamentos controlados y antibióticos.
3. Dar seguimiento ante el Departamento de Informática y Servicios Generales las necesidades de reparación o mantenimiento de las instalaciones físicas y reparaciones del equipo de cómputo de los puntos de venta con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.
4. Verificar que se lleven a cabo las acciones implementadas por la subdirección de Comercialización, a fin de medir la productividad en las Farmacias del SSTE EV.
5. Proponer acciones para su incorporación en los procedimientos de operación de las Farmacias del SSTE EV (o en su caso analizar sobre propuestas formuladas por las personas encargadas de los puntos de venta) con la finalidad de incrementar la eficiencia y productividad de la operación y servicio de los puntos de venta, en beneficio de las y los derechohabientes y clientes.
6. Participar en la toma física de inventarios en Farmacias y Almacenes de Farmacia del SSTE EV a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Realizar el trámite ante el Departamento de Servicios Generales las solicitudes de material, papelería y reparaciones de equipos de las Farmacias, a fin de agilizar la operación de los puntos de venta.
8. Supervisar la actualización de los archivos de los cortes de caja foliados con su ficha de depósito bancario que se elaboran en las Farmacias, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
9. Validar mensualmente las cédulas enviadas por el Departamento de Compras de los productos caducados y mal estado en los puntos de venta para darlos de baja en el sistema informático y realizar las actas de administrativas correspondientes a fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Revisar los archivos electrónicos de medicamentos por lento desplazamiento y próximos a caducar para el envío al departamento de compras.
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:

1. La persona titular del Departamento de Supervisión.
2. Las personas encargadas de la Farmacias.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Pedir y proporcionar información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Ninguno.

PARA:

1. Ninguno.

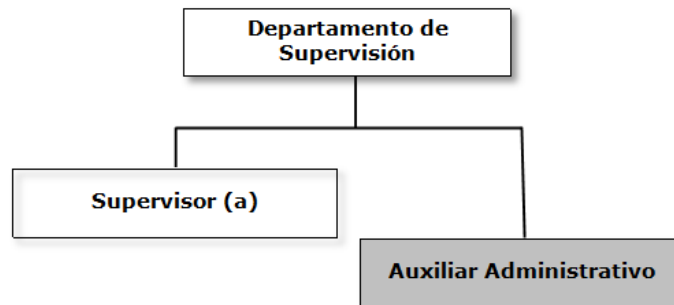
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Supervisión
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas Titulares del Departamento de Supervisión y la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar el trámite de las solicitudes de material, papelería y reparaciones de equipos de las Farmacias, así como realizar el reporte de turnos extras y prima dominical, elaborar las actas de inventario y realizar el trámite de honorarios del responsable sanitario.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Capturar la información para las actas de inventario con la finalidad de entregarlas a las áreas y se realice el procedimiento correspondiente.
2. Realizar el reporte de turnos extras y prima dominical de los puntos de venta para que se aplique en el pago de la nómina.
3. Tramitar ante el Departamento de Servicios Generales las solicitudes de material, papelería y reparaciones de equipos de las Farmacias, a fin de agilizar la operación de los puntos de venta.
4. Tramitar mensualmente el pago de honorarios del responsable sanitario de Farmacia a fin de cumplir los acuerdos convenidos.
5. 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 Supervisión.
2. Las personas encargadas de la Farmacias.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Pedir y proporcionar información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Ninguno.

PARA:

1. Ninguno.

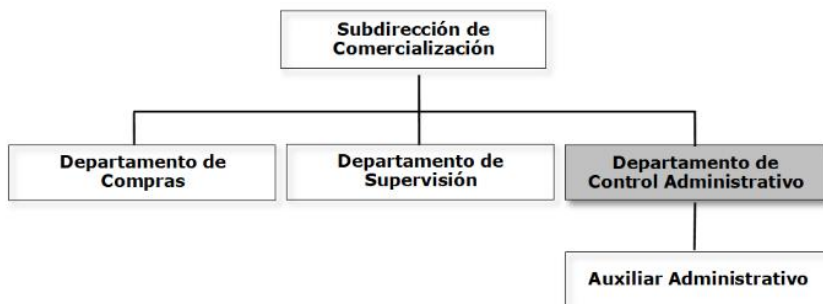
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Control Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de supervisar la integración de los cortes de caja de las ventas en las Farmacias, supervisar el otorgamiento de créditos y financiamientos a las y los derechohabientes de acuerdo a la normatividad establecida, supervisar el seguimiento de la recuperación de las ventas a crédito a las o los derechohabientes en Farmacias, y convenios de financiamiento con empresas particulares, conciliar el saldo de la cuenta de proveedores con el Departamento de Contabilidad, así como para dar seguimiento permanente del Sistema informático.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Coordinar medidas preventivas y correctivas que permitan anticiparse, identificar y corregir omisiones en el control administrativo de las Farmacias, a fin de mantener el control de sus operaciones.
2. Realizar la conciliación de la cuenta de Proveedores e implementar formas de control para detectar y prevenir diferencias.
3. Supervisar el seguimiento de la recuperación de las ventas a crédito a las y los derechohabientes en Farmacias y convenios por financiamiento con empresas particulares fin que se realice en los plazos convenidos.
4. Proponer mecanismos de control de las ventas a crédito y atención a las y los derechohabientes referente al estatus de su crédito e importe a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Supervisar la revisión de los cortes de caja, así como el registro y emisión de las pólizas de ingreso y de diario por concepto de ventas en farmacias, para turnarlos al Departamento de Contabilidad.
6. Resguardar los pagarés correspondientes a las ventas a crédito, con el fin de mantener el control de los mismos.
7. Analizar los Estados Financieros de las farmacias y elaborar mensualmente el reporte de ventas al contado, crédito y financiamiento para presentación ante el Consejo de Administración y el Subcomité de Adquisiciones de las Farmacias para la toma de decisiones.
8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ventas para las farmacias y financiamiento, para la integración de Presupuesto Anual de la Subdirección de Comercialización.
9. Coordinar la elaboración de contratos con las empresas que se unen (financiamientos por convenios), con la finalidad de establecer las condiciones de operación.
10. Crear usuarios para los socios comerciales en el sistema informático "Va Veracruz", con la finalidad de que se puedan llevar a cabo las ventas a crédito a las y los derechohabientes.
11. Validar la documentación correspondiente a ventas a créditos registradas en el sistema informático "Va Veracruz", con la finalidad de que se realice el pago correspondiente a los socios comerciales.
12. Proponer la incorporación de procedimientos que se requieran para hacer eficiente el servicio en las farmacias y en su caso, realizar propuestas de mejoras en los procedimientos que involucren otras áreas, con la finalidad de agilizar la operación de los puntos de venta.
13. Coordinar con el Departamento de Compras y promover de manera permanente entre los proveedores, actividades de apoyo (promociones y ofertas) al abasto de las farmacias con la finalidad de ofrecer a las y los derechohabientes y clientes precios más accesibles.
14. Dar seguimiento a las metas establecidas a los puntos de venta para la determinación del bono por alcance de metas.

FUNCIONES

15. Proponer, aplicar y evaluar los nuevos esquemas comerciales para las farmacias que permitan lograr su desarrollo y competitividad.
16. Proponer el programa de promoción para las Farmacias (visita a médicos y al área médica de las Dependencias, organización de eventos, otros) con la finalidad de incrementar las ventas.
17. Realizar el trámite de los fondos resolventes de los puntos de venta con la finalidad de que las encargadas cuenten con los recursos necesarios.
18. Realizar el trámite de pago de servicio a domicilio de los puntos de venta a fin de cumplir con el proveedor.
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:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Subdirección de Comercialización 2. Los Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Comercialización y las personas encargadas de Farmacias. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y recibir información.

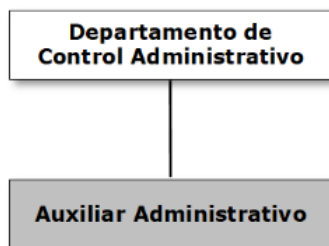
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular del Departamento de Control Administrativo
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares del Departamento de Control Administrativo y la Subdirección de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de revisar los cortes de caja diarios por ventas de Farmacias que cumplan con los requisitos documentales establecidos, realizar y consolidar la información operativa de las Farmacias del SSTE EV, emitir diariamente las pólizas de ingresos por ventas de contado y pólizas por ventas a crédito de las Farmacias de acuerdo a la normatividad establecida; así como elaborar la conciliación de la información con el Departamento de Contabilidad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Aplicar las medidas preventivas y correctivas que permitan anticiparse, identificar y corregir omisiones en el control administrativo de las Farmacias, a fin de controlar su operación.
2. Revisar los cortes de caja diarios por ventas de Farmacias que cumplan con los requisitos documentales establecidos para turnarlos al Departamento de Contabilidad.
3. Emitir diariamente las pólizas de ingresos por ventas de contado y pólizas por ventas a crédito de las Farmacias, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Revisar que los pagarés por concepto de ventas a crédito de las Farmacias a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Emitir la póliza de ingresos del depósito bancario por concepto de ventas a crédito de las Farmacias, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Realizar la conciliación de la cuenta de Proveedores y sugerir formas de control para detectar y prevenir diferencias.
7. Revisar la información registrada en el sistema control de saldos con los pagarés firmados por las y los derechohabientes en las Farmacias, con la finalidad de validar el consecutivo en la emisión de los pagarés.
8. Realizar memorándums, oficios y documentación necesaria para las actividades del departamento.
9. 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 Control Administrativo.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

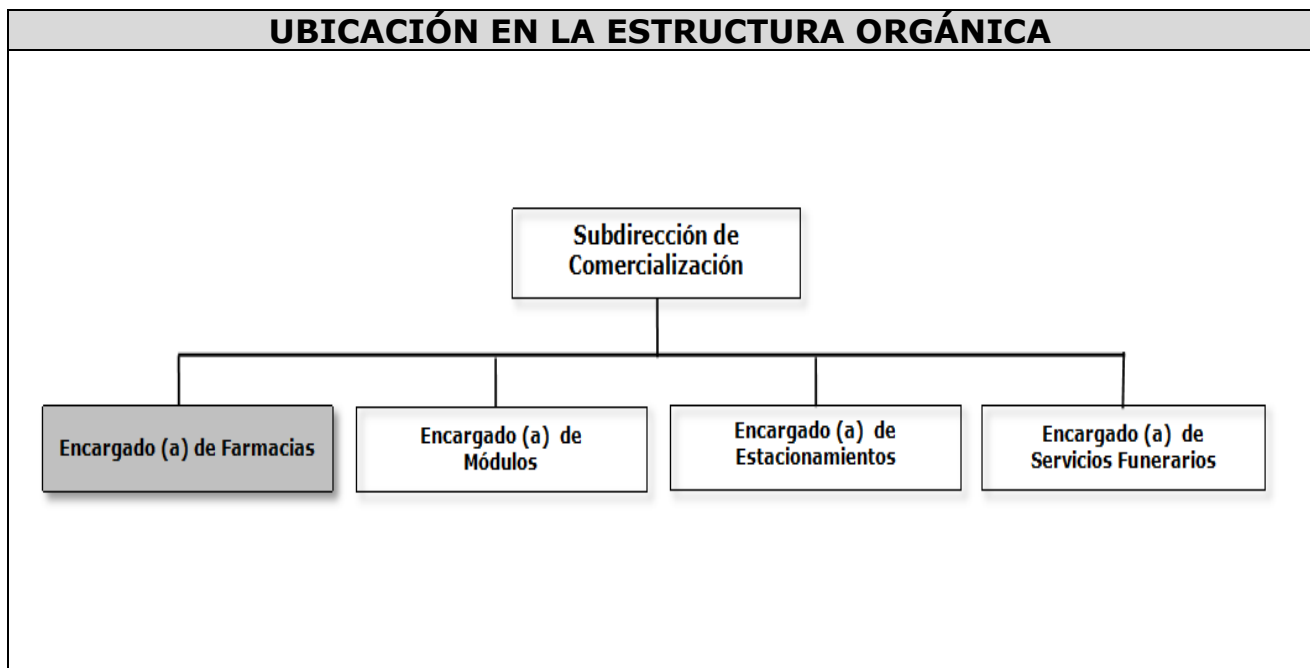
1. Ninguno.

PARA:

1. Ninguno.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Farmacia
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Cajera (o) Empleada (o) de Mostrador
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular del puesto, es responsable de lograr la meta de ventas mensuales para alcanzar los importes establecidos en el presupuesto anual; coordinar la promoción de ofertas de artículos; así como de la recepción física de la mercancía entregada por el proveedor contra la factura; realizar los reportes diarios (compras, devoluciones y ventas); también; también deberá enviar diariamente a oficinas centrales la documentación correspondiente a compras, ventas y gastos para su validación.



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

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario de atención al público a fin de tener mayor cobertura comercial.
2. Lograr la meta de ventas mensuales para alcanzar los importes establecidos en el presupuesto anual.
3. Coordinar la promoción de ofertas de artículos con la finalidad de incrementar las ventas.
4. Mantener los estándares mínimos de existencia de los productos comercializados para mantener el nivel de ventas.
5. Supervisar que el personal proporcione una atención eficaz con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la y el derechohabiente y cliente.
6. Supervisar la recepción física de la mercancía entregada por el proveedor contra la factura para conciliar la información.
7. Revisar diariamente la captura en el sistema informático de la mercancía recibida (por concepto de compras, trasposos del Almacén o de Farmacia) para asegurar que la información sea confiable.
8. Realizar las cancelaciones en el sistema informático por errores en caja o devoluciones de artículos de acuerdo al ticket de venta (que corresponda al mismo día) para asegurar que la información sea confiable.
9. Realizar los reportes diarios (compras, devoluciones y ventas) en el sistema informático con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
10. Enviar diariamente a oficinas centrales la documentación correspondiente a compras, ventas y gastos para su validación.
11. Supervisar el manejo adecuado del fondo de morralla asignado a la o a el cajero para cubrir las necesidades de efectivo.
12. Revisar el llenado del formato el corte de caja por turno a fin de cumplir con la normatividad vigente.
13. Elaborar la documentación de la venta del día (factura y ficha de depósito) con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
14. Realizar el depósito bancario de la venta del día en la institución bancaria convenida a fin de cumplir con la normatividad vigente.
15. Enviar diariamente a la Subdirección de Comercialización, la documentación operativa y los reportes generados por el sistema informático (en el caso de las Farmacias foráneas será cada tercer día) a fin de cumplir con la normatividad vigente.
16. Realizar el pedido con el cotizador que envía diariamente el departamento de compras y fincará el pedido correspondiente al mayorista o distribuidor a fin de cubrir la demanda existente.

FUNCIONES

17. Separar mensualmente las devoluciones de medicamentos por caducidad a fin de que el mayorista (de acuerdo a sus políticas) determine los artículos que aceptará para su devolución.
18. Separar y relacionar los medicamentos próximos a caducar (seis meses antes) y lento desplazamiento (cuatro meses) para enviarlo a la persona titular del Departamento de Compras con la finalidad de evitar mermas.
19. Registrar las recetas de medicamentos controlados en los libros autorizados para dar cumplimiento a los lineamientos fijados por la Secretaría de Salud.
20. Registrar diariamente en el Sistema de Registro la compra y dispensación de antibióticos.
21. Vigilar el cumplimiento de las normas de sanidad en la Farmacia para cumplir con los lineamientos fijados por la Secretaría de Salud.
22. Cumplir con cada uno de los PNO de Farmacia (documentos avalados por el responsable sanitario de la Farmacia) a fin de cumplir con la normatividad sanitaria.
23. Cumplir con el programa de promoción diseñado por la Subdirección de Comercialización (volanteo, visita a médicos y al área médica de las Dependencias, organización de eventos, otros).
24. Supervisar el acomodo correcto de los artículos en los anaqueles con la finalidad de mantener el orden y facilitar la toma física de inventarios.
25. Administrar el fondo revolvente de efectivo para cubrir los gastos de operación de la Farmacia.
26. Archivar de manera ordenada la documentación (expedientes de proveedores, papelería oficial y reportes del sistema informático) para mantener la información de manera ordenada.
27. Asignar al personal labores limpieza (establecimiento, baños y anaqueles), acomodo de artículos, revisión y separación de los medicamentos próximos a caducar a fin de proporcionar un servicio de calidad.
28. 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. Las personas Titulares de la Subdirección de Comercialización y Departamentos de la Subdirección de Comercialización 2. El Personal Subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Salud 2. Las y los derechohabientes y clientes 3. Los proveedores 4. El o la Responsable Sanitario 5. El Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de libros controlados y condiciones generales de la farmacia 2. Proporcionar y recibir información 3. Realizar pedido 4. Revisión y forma de libros controlados, de control de temperatura, de bitácora de caducidades y limpieza 5. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

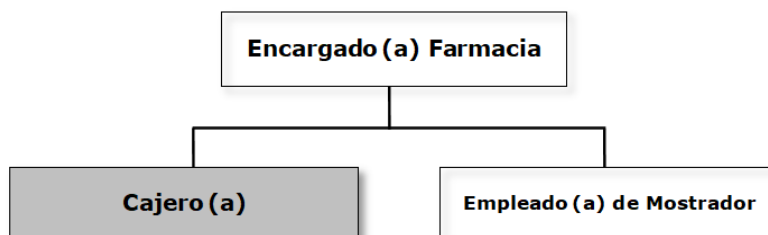
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Cajero (a)
Jefe Inmediato:	Encargado (a) de Farmacia
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto, es responsable de cobrar la venta de los medicamentos, abarrotos y demás productos; realizar la baja de la mercancía vendida; administrar y custodiar el fondo de billetes y morralla; realizar las acciones establecidas por la persona encargada de la farmacia en el control del inventario de mercancías y realizar la selección de medicamentos próximos a caducar y de lento desplazamiento de acuerdo a los anaqueles asignados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Cobrar la venta de los artículos comercializados en la Farmacia, proporcionando un servicio de calidad a las y los derechohabiente y cliente.
2. Registrar en el sistema informático la venta para realizar la baja de la mercancía vendida.
3. Administrar y custodiar el fondo de billetes y morralla a fin de evitar faltantes del mismo.
4. Formular el llenado del pagaré de la o el derechohabiente por ventas a crédito, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Entregar a la persona encargada de la farmacia la documentación generada al realizar el corte de caja y el dinero recabado por las ventas realizadas al finalizar el turno con el fin de consolidar el cierre del día.
6. Realizar las acciones establecidas por la persona encargada de la farmacia en el control del inventario de mercancías, a fin de cumplir con el método PEPS e identificar los productos próximos a caducar.
7. Cumplir con la limpieza de los anaqueles asignados, acomodo establecido de los artículos, a fin de mantener los productos identificables.
8. Cumplir con el rol semanal de labores de limpieza del baño y establecimiento con el fin de mantener las instalaciones de la farmacia limpias.
9. Realizar las acciones implementadas para la promoción, de aquellos productos nuevos o de lento desplazamiento y los ofertados para incrementar las ventas.
10. Realizar actividades para la toma del inventario de artículos de la farmacia, en coordinación con la persona encargada de la farmacia.
11. Realizar la selección de medicamentos próximos a caducar y de lento desplazamiento de acuerdo a los anaqueles asignados y proporcionarlos a la encargada para el trámite correspondiente.
12. 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 Encargada de la Farmacia.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las y los derechohabientes y clientes

PARA:

1. Proporcionar y recibir información

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Empleado (a) de Mostrador

Jefe Inmediato: Encargado (a) de Farmacia

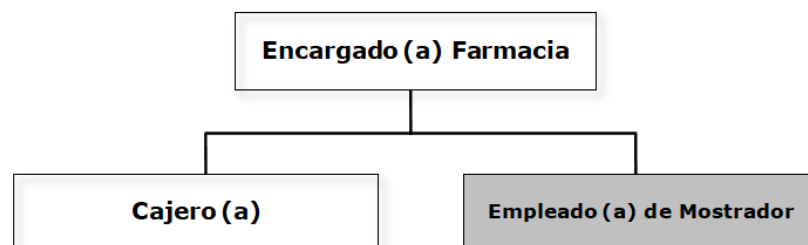
Subordinados Inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto, es responsable de realizar el surtimiento de los artículos comercializados en la Farmacia; realizar el llenado del pagaré por ventas a crédito; reportar los faltantes de los artículos comercializados en la farmacia; realizar la limpieza de anaqueles asignados, acomodo de artículos; registrar y firmar en las bitácoras de refrigerador, limpieza, de caducidades, de temperatura y humedad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Realizar el surtimiento de los artículos comercializados en la Farmacia, proporcionando un servicio de calidad a las y los derechohabiente y cliente.
2. Realizar el llenado del pagaré de la o el derechohabiente por ventas a crédito con el fin de cumplir con los requisitos establecidos.
3. Recibir y cotejar físicamente los artículos entregados y facturados por el proveedor, con la finalidad de verificar que los productos entregados se encuentren en buen estado.
4. Realizar la limpieza de anaqueles asignados, acomodo correcto de artículos, a fin de mantener los productos identificables.
5. Reportar los faltantes de los artículos comercializados en la Farmacia, con la finalidad de realizar el proceso de abastecimiento.
6. Cumplir con el rol semanal de labores de limpieza del baño y establecimiento con el fin de mantener las instalaciones de la farmacia limpias.
7. Apoyar a la persona encargada de la farmacia en el control del inventario de mercancías, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Realizar las acciones implementadas para la promoción, de aquellos productos nuevos o de lento desplazamiento y los ofertados para incrementar las ventas.
9. Registrar y firmar en las bitácoras de refrigerador, limpieza, de caducidades, de temperatura y humedad para cumplir con las medidas sanitarias necesarias.
10. Realizar las actividades para la toma de inventario de artículos de la Farmacia, en coordinación con la persona encargada de la farmacia.
11. Realizar la selección de medicamentos próximos a caducar y de lento desplazamiento de acuerdo a los anaqueles asignados y proporcionarlos a la encargada para el trámite correspondiente.
12. 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 Encargada (o) de la Farmacia.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las y los derechohabientes y clientes

PARA:

1. Proporcionar y recibir información

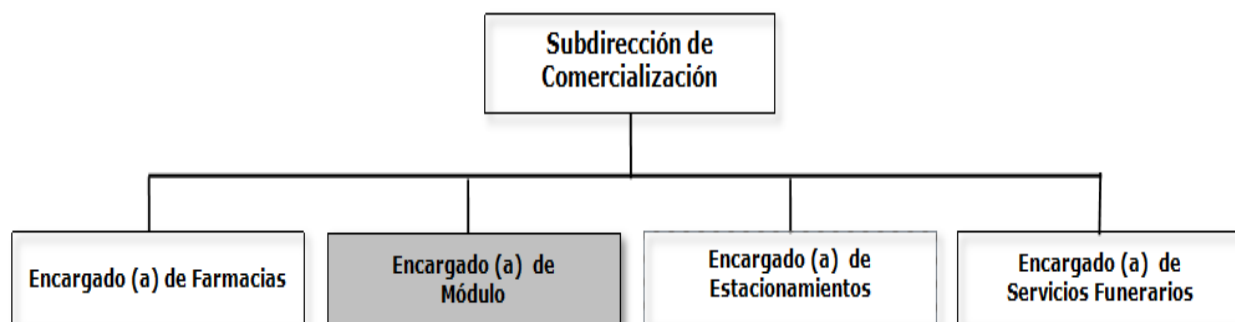
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Módulo
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar la recepción física de la mercancía entregada por el proveedor contra la factura; capturar en el sistema informático la mercancía recibida (por concepto de compras) para que quede registrado en el inventario; mantener el módulo abierto en el horario de atención al público; así como de realizar el corte de caja y la documentación correspondiente por la venta del día.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Realizar la recepción física de la mercancía entregada por el proveedor contra la factura para conciliar la información.
2. Capturar en el sistema informático la mercancía recibida (por concepto de compras) para que quede registrado en el inventario.
3. Realizar las cancelaciones en el sistema informático (por errores en caja o devoluciones de artículos de acuerdo al ticket de venta) para asegurar que la información sea confiable.
4. Mantener el módulo abierto en el horario de atención al público establecido con la finalidad de cumplir con de brindar el servicio a los derechohabientes.
5. Cumplir con las metas de ventas mensuales con la finalidad de alcanzar las ventas anuales establecidas por la Subdirección de Comercialización.
6. Mantener el stock mínimo de existencia de los productos comercializados para mantener el nivel de ventas.
7. Coordinar la promoción de ofertas de artículos con la finalidad de incrementar las ventas.
8. Realizar el corte de caja y la documentación correspondiente por la venta del día en el formato correspondiente a fin de cumplir con la normatividad vigente.
9. 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 Comercialización.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las y los derechohabientes y clientes.
2. Los proveedores

PARA:

1. Para proporcionar información de los productos y concretar la venta.
2. Para realizar y recibir pedidos.

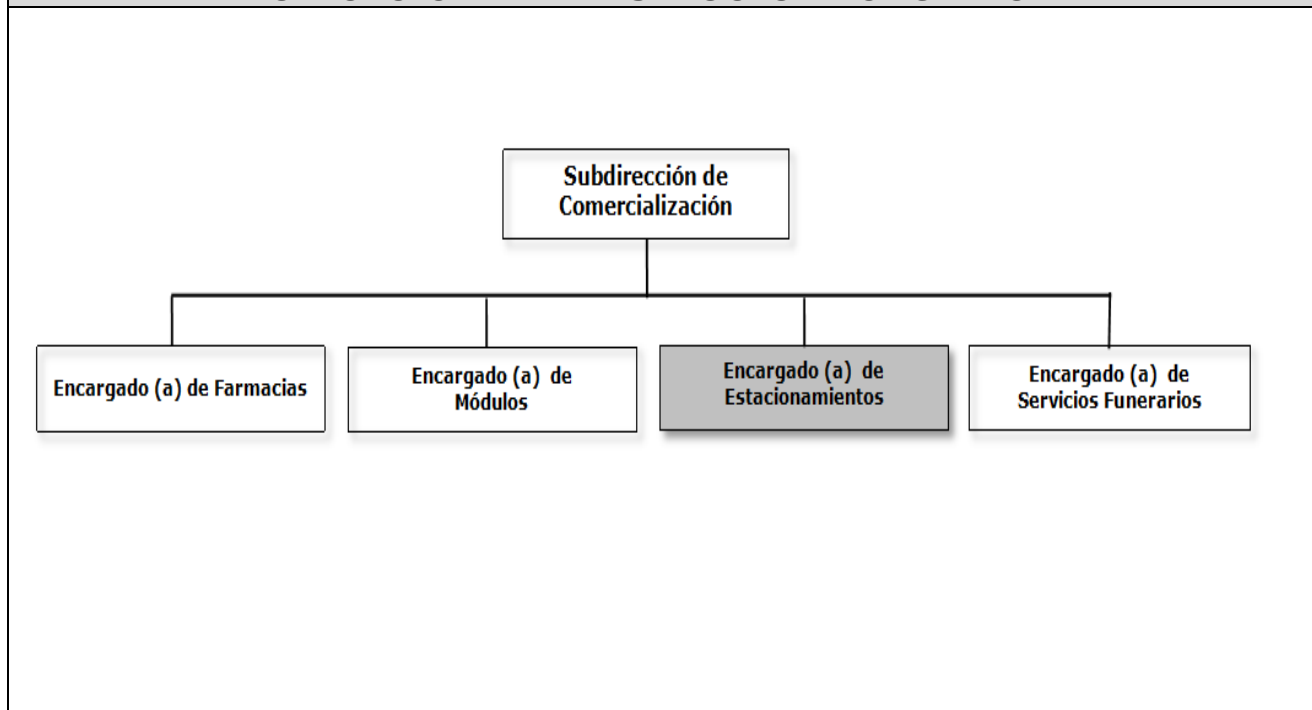
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Estacionamiento
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar los contratos de pensión de estacionamientos; identificar los pagos realizados por los arrendatarios en los estados de cuenta bancarios y/o en el correo electrónico institucional; ingresar al sistema informático para capturar el pago por concepto de pensión de estacionamientos realizado; elaborar los recibos, pólizas y las facturas mensuales; vigilar las cuentas pendientes de cobro por estacionamientos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Elaborar los contratos de pensión de estacionamientos propiedad del SSTEEV, para normar la relación comercial.
2. Identificar los pagos realizados por los arrendatarios en los estados de cuenta bancarios y/o en el correo electrónico institucional y elaborar póliza de diario e ingreso, para turnarlo al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
3. Capturar el pago por concepto de pensión de estacionamientos y elaborar las facturas electrónicas ingresando al sistema informático a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Ingresar al sistema informático para capturar el pago y elaborar las facturas electrónicas por concepto de renta de inmuebles realizado por el arrendatario, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Elaborar los recibos de pago mensuales de las personas arrendatarias de los inmuebles, para su cobro oportuno.
6. Vigilar el vencimiento de los contratos de arrendamiento por pensión de estacionamientos, para su renovación o cancelación.
7. Elaborar los recibos mensuales de las personas pensionadas de los estacionamientos, para su cobro oportuno; así como dar seguimiento a las cuentas pendientes de cobro por estacionamientos a fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Resguardar los expedientes que contienen los contratos de arrendamiento y pensión, pólizas diario, pólizas de ingreso y demás documentación, a fin de contar con el soporte documental.
9. 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 Comercialización.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

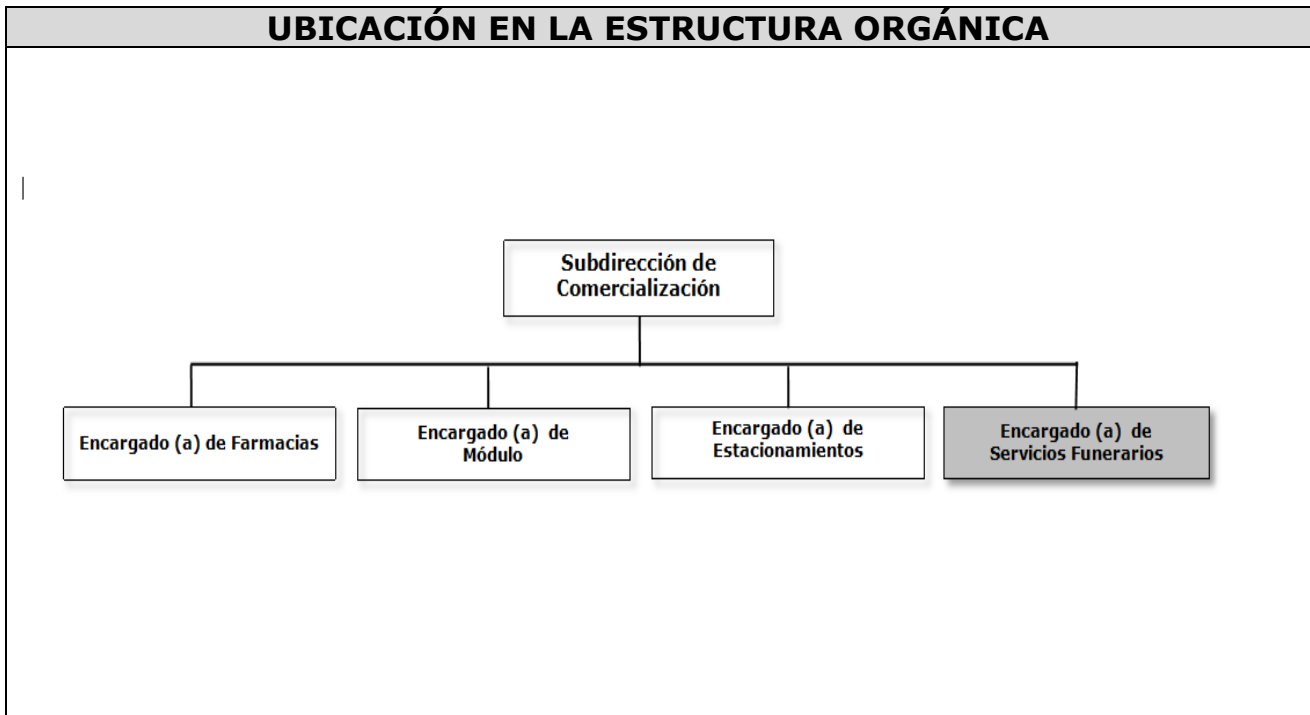
1. Las y los derechohabientes y clientes

PARA:

1. Proporcionar y recibir información

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Servicios Funerarios
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de realizar las gestiones necesarias para establecer los convenios correspondientes con funerarias locales y foráneas, dar seguimiento al contrato de prestación del servicio después de ser concretado, así como crear y resguardar los expedientes de los servicios solicitados para control de la información.



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

FUNCIONES

1. Realizar las gestiones necesarias para establecer los convenios correspondientes con funerarias locales y foráneas que permitan brindar el servicio al derechohabiente.
2. Brindar información vía telefónica y presencial a derechohabientes para el otorgamiento de los servicios funerarios con el fin de que cumpla con los requisitos necesarios.
3. Dar seguimiento al contrato de prestación del servicio después de ser concretado el mismo con la finalidad de concluir los trámites administrativos correspondientes.
4. Crear y resguardar los expedientes de los servicios solicitados para control de la información y resguardo de los mismos.
5. 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 Comercialización.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las y los derechohabientes y clientes

PARA:

1. Proporcionar y recibir información

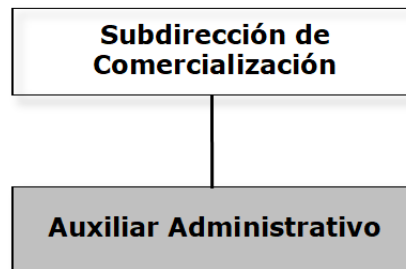
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Comercialización
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que previo acuerdo designen las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Dirección-Gerencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de la elaboración de oficios, memorándums, del control del minutario y archivo de los documentos que llegan a la Subdirección, apoyar en la integración de la información del POA, Subcomité de Adquisiciones y SICI además de la atención de llamadas telefónicas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

FUNCIONES

1. Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual, Subcomité de Adquisiciones, información financiera para el Consejo de Administración y SICI de las áreas que integran la Subdirección de Administración a fin de cumplir con la normatividad.
2. Recibir, analizar y proponer la atención a oficios, memorándums y documentación dirigida a la subdirección, para su oportuna respuesta.
3. Elaborar oficios, memorándums y demás documentos requeridos, así como llevar el control del minutario con el fin de mantener ordenada la información.
4. Coordinar la integración de expedientes de información para envío y resguardo en el archivo de concentración.
5. Revisar y dar seguimiento al correo institucional para informar a su jefe inmediato de la información recibida.
6. Administrar redes sociales y crear de contenido digital y físico de los puntos de venta (marketing) para publicidad de las farmacias, con la finalidad de promover y fortalecer las ventas de las farmacias.
7. Brindar atención telefónica y a través de redes sociales a las y los derechohabientes con el fin facilitar la información necesaria.
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:
<p>1. La persona titular de la Subdirección de Comercialización.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información.</p>

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
<p>1. Ninguno.</p>	<p>1. Ninguno.</p>

VII. DIRECTORIO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN-GERENCIA

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

L.C. Reyna Viridiana Galindo Amaya

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

LSCA. Martha María Velis Morales

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Q.F.B. Eduardo Julián Márquez

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

P. P.R.P. Mario Fidel Basurto Hernández



VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN:

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

REVISIÓN:

L.C. Reyna Viridiana Galindo Amaya
**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN
DE COMERCIALIZACIÓN**

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: 09 de agosto de 2024 en la Sesión Ordinaria 05/2024.