



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



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



# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

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





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



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES</b> .....	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>Titular de la Subdirección de Finanzas</b> .....	<b>11</b>
<b>Titular del Departamento de Prestaciones Sociales</b> .....	<b>15</b>
Encargado(a) de Afiliación.....	19
Encargado(a) de Pólizas.....	22
Encargado(a) de Préstamos.....	26
Auxiliar Administrativo.....	29
<b>Titular del Departamento de Contabilidad</b> .....	<b>32</b>
Auxiliar Administrativo.....	36
<b>Titular del Departamento de Caja</b> .....	<b>39</b>
Auxiliar Administrativo.....	43
Analista Administrativo.....	46
Auxiliar Administrativo.....	50
Secretaria.....	53
<b>VII. DIRECTORIO</b> .....	<b>56</b>
<b>VIII. AUTORIZACIÓN</b> .....	<b>58</b>



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 Finanzas, atendiendo los requerimientos actuales de carácter normativo.

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta es el resultado de la información recopilada por la Subdirección de Administración y refleja la estructura orgánica, funciones y coordinaciones que el personal adscrito a la Subdirección de Finanzas de esta institución debe 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 Finanzas 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. Este manual podrá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad, por lo que el área, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

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 Finanzas.

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

**Atribuciones.** - Comprende las funciones encomendadas en los Artículos 24 y 25 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 septiembre 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.



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



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

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

**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 Finanzas", teniendo como función principal el manejo de los recursos financieros 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 Finanzas su función principal era la administración de los recursos financieros 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 22-06-2024).
- 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 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 06-05-2016).
- 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 02-02-2023).
- 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 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 16-10-2017).
- 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 29-11-2018).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 21-11-2017).
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 12-02-2019).



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



- Código Financiero No. 18 del Estado de Veracruz (GOE 01-07-2022).
- 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 (GOE 25-06-2020).
- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos (Julio 2023)



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



#### IV. ATRIBUCIONES

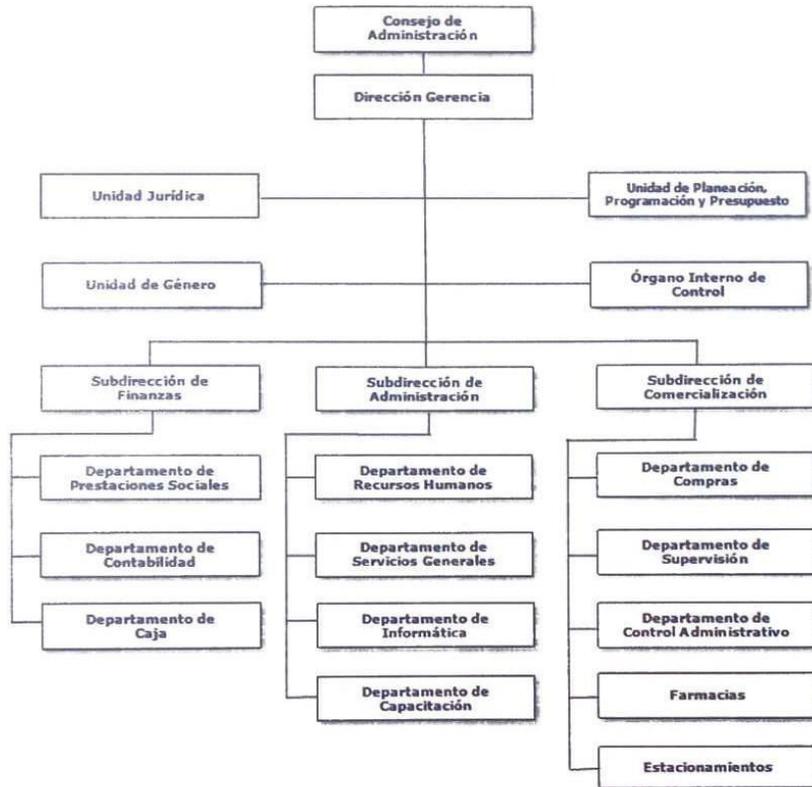
De acuerdo al Capítulo III de la Organización, inciso B) De la Subdirección de Finanzas Artículo 25 del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Extraordinario 238 del 15 de junio del 2016, reformado el 25 de junio del 2020, la Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

**ARTÍCULO 25.** Las funciones que deberá realizar la Subdirección de Finanzas son las siguientes:

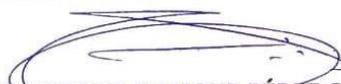
- a). Custodiar los valores de la Institución.
- b). Determinar adecuadamente los instrumentos financieros de la Institución.
- (REFORMADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)
- c). Validar los presupuestos anuales del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz;
- d). Validar los informes financieros elaborados por el área contable y hacerlos del conocimiento de la Dirección Gerencia y del Consejo de Administración.
- e). Elaborar informes de investigación de inversiones financieras.
- f). Llevar a cabo la recuperación e ingreso oportuno de las retenciones por aportaciones efectuadas por los organismos a los derechohabientes de la Institución.
- g). Validar el resumen de ingresos diarios de la Institución.
- h). Validar y aprobar conjuntamente con la Dirección Gerencia los informes semestrales de la Institución para los derechohabientes de la misma.
- i). Determinar el efectivo disponible para hacer frente a todas las obligaciones que deba cumplir la Institución.
- j). Reportar los movimientos financieros a la Dirección Gerencia.
- k). Llevar a cabo la planeación, programación, pago y control de las Prestaciones Sociales que otorga la Institución.
- l). Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
- m). Desarrollar las actividades que la Dirección Gerencia le encomiende.



### V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



#### 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**

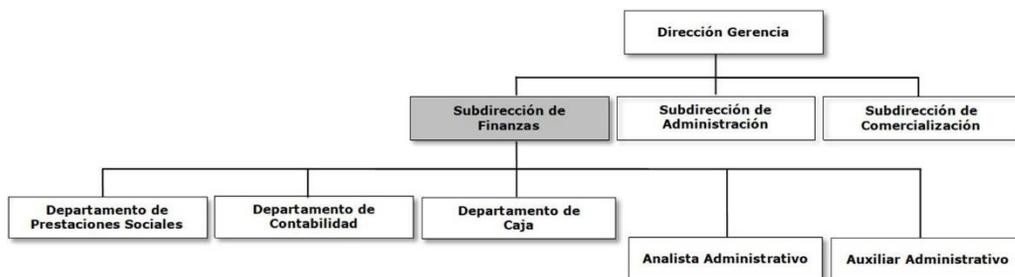
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Subdirección de Finanzas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Dirección-Gerencia
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Titular del Departamento de Prestaciones Sociales Titular del Departamento de Contabilidad Titular del Departamento de Caja Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto es responsable de administrar los recursos financieros; estudiar y proponer los instrumentos financieros de inversión; supervisar que el Programa de Pago Mensual previamente autorizado por el Consejo de Administración se cubra en los tiempos establecidos; vigilar el pago oportuno de las obligaciones fiscales, nómina, gastos de administración y pago proveedores; supervisar quincenalmente la recuperación de las cuotas, aportaciones y descuentos; coordinar la elaboración de los proyectos de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y determinar e integrar las acciones que forman parte del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Finanzas.

### 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. Administrar los recursos financieros para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la Institución.
2. Estudiar y proponer los instrumentos financieros de inversión que permitan la obtención de mejores rendimientos para el incremento de la reserva técnica.
3. Vigilar diariamente que las cuentas bancarias tengan suficiencia de fondos a fin de evitar cheques rechazados y sobregiros de estas.
4. Supervisar que el Programa de Pago Mensual previamente autorizado por el Consejo de Administración se cubra en los tiempos establecidos con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley No. 4 del SSTEVE con las y los derechohabientes.
5. Vigilar mensualmente el pago oportuno de las obligaciones fiscales y terceros institucionales (IMSS, INFONAVIT, Seguro de Gastos Médicos Mayores y Aportaciones del IPE) con la finalidad de no generar multas o recargos que afecten el patrimonio de la Institución.
6. Vigilar quincenalmente el pago oportuno de la nómina de la Institución para cumplir con lo establecido con los servidores públicos.
7. Autorizar el pago oportuno de los gastos de administración y pago a proveedores para asegurar el óptimo funcionamiento de oficinas centrales y puntos de venta.
8. Supervisar quincenalmente la recuperación de las cuotas, aportaciones y descuentos de las y los derechohabientes para la toma de decisiones.
9. Supervisar mensualmente la elaboración de los estados financieros a fin de cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de la información contable.
10. Coordinar con la Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual para su autorización ante el Consejo de Administración.
11. Proponer procedimientos que permitan eficientar las funciones de las áreas de la Subdirección de Finanzas para alcanzar sus objetivos.
12. Determinar e integrar las acciones que forman parte del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Finanzas para definir las políticas a seguir y verificar su cumplimiento.
13. Coordinar la elaboración de los proyectos de los Presupuestos de Ingresos y Egresos a fin de cumplir con la operación de la Institución.



### **FUNCIONES**

14. Asistir a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTEVE y del Consejo de Administración con derecho a voz y voto.
  
15. 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

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

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones de Gobierno del Estado del Ramo Educativo afiliadas al SSTE EV</li> <li>2. Las Instituciones Bancarias, las Representaciones Sindicales</li> <li>3. El Órgano Interno Control</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender asuntos relativos a la cobranza.</li> <li>2. Solicitar y recibir información.</li> <li>3. Proporcionar y recibir información.</li> </ol>

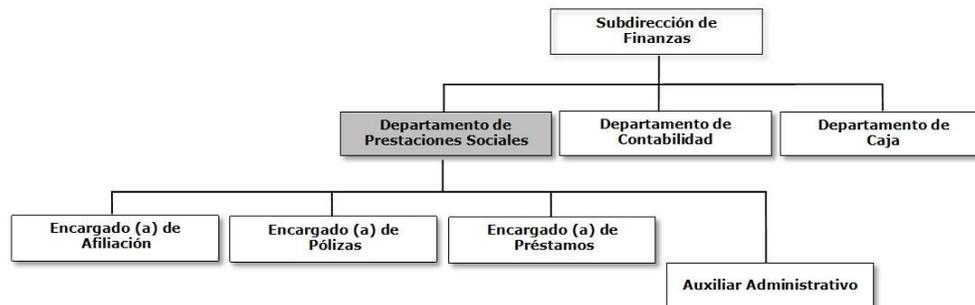
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Prestaciones Sociales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Finanzas
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Encargado(a) de Afiliación Encargado(a) de Pólizas Encargado(a) de Préstamos Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de programar las actividades necesarias para el otorgamiento de las prestaciones marcadas en la Ley No. 4; organizar y supervisar los módulos itinerantes; realizar un reporte diario, semanal y mensual de los movimientos en las áreas de Pólizas, Préstamos y Afiliación, para la Subdirección de Finanzas.

### 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. Programar las actividades para el otorgamiento de las prestaciones que otorga el SSTE EV con la finalidad de cumplir con el objetivo y la política social de la Institución.
2. Supervisar los requerimientos de préstamos a corto plazo que de manera personal y vía sindical que las y los derechohabientes solicitan al SSTE EV a fin de cumplir con el objetivo y la política social de la Institución.
3. Supervisar el control de la actualización de la base de datos de las y los derechohabientes activos de la Institución para la toma de decisiones.
4. Dar seguimiento al pago de las prestaciones sociales establecidas en la Ley No. 4 del SSTE EV u otros convenios con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad.
5. Verificar el resguardo de la documentación generada de los trámites realizados para el pago de las prestaciones de seguridad social a fin de contar con el soporte documental.
6. Verificar selectivamente la documentación soporte de los trámites con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos que debe contener la documentación.
7. Proponer e implementar mecanismos necesarios para facilitar el funcionamiento y manejo de los expedientes de las y los derechohabientes.
8. Validar las transferencias electrónicas por concepto de préstamos a corto plazo para comprobar su correcta aplicación.
9. Organizar con la Área de Pólizas la recepción, revisión y control de las solicitudes de pago de póliza de defunción y media póliza anticipada que las y los derechohabientes requieran de la Institución, así como el registro de testamentos elaborados por las y los derechohabientes a fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Sugerir propuestas que agilicen o modernicen los servicios que proporciona el Departamento a fin de satisfacer las necesidades de las y los derechohabientes.
11. Organizar y supervisar los módulos itinerantes de afiliación, renovación de credenciales, recepción de disposiciones testamentarias y solicitudes de préstamos con la finalidad de acercar los servicios institucionales a las y los derechohabientes.
12. Realizar el análisis de liquidez a las y los derechohabientes, que presenten su documentación para obtener un crédito de consumo con los diferentes socios comerciales.
13. Emitir reportes diarios, semanales y mensuales de los trámites realizados en las áreas de Pólizas, Préstamos y Afiliación, para la toma de decisiones en la Subdirección de Finanzas y Dirección-Gerencia.

### **FUNCIONES**

14. Verificar con la Subdirección de Finanzas, la liquidez en las cuentas correspondientes de pólizas y préstamos, para la realización de los pagos de prestaciones mediante cheques o transferencias bancarias.
15. Vigilar la correcta aplicación del Apoyo Solidario al Crédito del Préstamo a Corto Plazo con el fin de mantener el control de la información.
16. Vigilar la correcta aplicación de la devolución de cuotas de la Clave 530 retenidas en demasía por el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, dictaminadas procedentes por Unidad Jurídica.
17. 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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Subdirección de Finanzas</li> <li>2. Los Titulares de los Departamentos del área</li> <li>3. El personal Subordinado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.</li> </ol>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Oficinas Retenedoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Afiliadas</li> <li>2. Las Representaciones Sindicales</li> <li>3. El Órgano Interno Control</li> <li>4. Derechohabientes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar, solicitar y recibir información.</li> <li>2. Dar atención y proporcionar información.</li> </ol>

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado(a) de Afiliación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular del Departamento de Prestaciones Sociales
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Finanzas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de revisar la documentación proporcionada por las y los derechohabientes para realizar el trámite de afiliación o renovación de credencial; realizar la actualización de la base datos; mantener el resguardo de las fichas de afiliación que contiene la información de las y 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. Recibir y revisar la documentación solicitada a las y los derechohabientes para su afiliación o renovación de credencial del SSTE EV.
2. Elaborar la credencial al personal activo o pensionado que lo acredite como derechohabiente de la Institución.
3. Realizar la actualización de la base de datos de las y los derechohabientes del SSTE EV a fin de contar con información veraz.
4. Mantener en custodia las fichas de afiliación de la población derechohabiente para salvaguardar la información.
5. Realizar los reportes mensuales para el análisis del número de trámites realizados, a fin de tener los registros necesarios e informar al Titular del Departamento de Prestaciones Sociales.
6. Validar el correcto llenado de los formatos de las disposiciones testamentarias, que presenten las y los derechohabientes que realizan la Certificación de las mismas, en la Institución.
7. 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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<p>1. La persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<p>1. Los Derechohabientes o Representantes Sindicales</p> <p>2. El Órgano Interno de Control</p>	<p>1. Solicitar y recibir documentación.</p> <p>2. Solicitar y recibir información.</p>

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado(a) de Pólizas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular del Departamento de Prestaciones Sociales
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Finanzas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable elaborar la relación de solicitudes de pago de pólizas de defunción y anticipos a las y los pensionados y turnar los expedientes a la Unidad Jurídica; elaborar y entregar los oficios de respuesta de no procedencia a las y los derechohabientes y sindicatos de atender los requerimientos de las y los derechohabientes en materia de póliza de defunción y anticipos; y archivar y mantener en custodia los expedientes pagados.

### 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 y revisar la documentación que integran los expedientes de pago de las prestaciones sociales, para integrar los trámites correspondientes.
2. Registrar y escanear, los expedientes de pago de las prestaciones sociales, según el trámite que corresponda, a fin de actualizarlo en la base de datos.
3. Etiquetar y llevar el control operativo de los expedientes de pago de las prestaciones sociales, a fin de llevar el orden correspondiente en el archivo físico del área.
4. Recibir y revisar las disposiciones testamentarias de las y los derechohabientes y sindicatos, a fin de dar cumplimiento a lo que señala la Ley N°. 4 del SSTE EV.
5. Registrar y archivar, las disposiciones testamentarias tramitadas por parte de las personas derechohabientes y sindicatos, con el fin de mantener el control y resguardo de la información.
6. Elaborar la relación de solicitudes de pago de pólizas de defunción y anticipos a las y los pensionados y turnar los expedientes a la Unidad Jurídica para su dictamen correspondiente.
7. Elaborar y entregar los oficios de respuesta de no procedencia a las y los derechohabientes y sindicatos a las solicitudes por concepto de prestaciones sociales formuladas al SSTE EV, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad.
8. Elaborar relación de los pagos solicitados por concepto del 50% anticipado y pólizas de defunción dictaminados por la Unidad Jurídica, para la aprobación del Consejo de Administración.
9. Elaborar las órdenes de pago del 50% anticipado y pólizas de defunción a fin de dar cumplimiento al pago de las prestaciones establecidas en la Ley No. 4 SSTE EV.
10. Programar la revisión y firma las órdenes de pago del 50% anticipado y pólizas de defunción al Jefe/Jefa del Departamento de Prestaciones Sociales y Subdirector de Finanzas a fin de cumplir con la programación de pagos.
11. Elaborar mensualmente relación de los pagos realizados del 50% anticipado y pólizas de defunción y turnarla al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.
12. Realizar listado de los trámites pendientes con documentos pendientes para el pago de las prestaciones sociales y dar el seguimiento correspondiente.

### **FUNCIONES**

13. Archivar y mantener en custodia los expedientes pagados del 50% anticipado por jubilación y defunción para salvaguardar la información.
14. Realizar diariamente la actualización del módulo de captura de las y los derechohabientes a fin de contar con información veraz y oportuna.
15. 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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Derechohabientes o Representantes Sindicales</li> <li>2. El Órgano Interno de Control</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y recibir documentación.</li> <li>2. Solicitar y recibir información.</li> </ol>

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado(a) de Préstamos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular del Departamento de Prestaciones Sociales
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Finanzas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de atender las solicitudes de préstamos a corto plazo que de manera personal o sindical las y los derechohabientes requieran; verificar la existencia de adeudos anteriores y realizar el análisis de capacidad de crédito de las y los derechohabientes; de elaborar diariamente los informes de préstamos a corto plazo; y archivar y mantener en custodia de manera temporal o permanente (según sea el caso) los documentos de los trámites de los préstamos solicitados, mediante archivos digitales.

### 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. Validar la documentación de las solicitudes de préstamos a corto plazo ingresadas en la plataforma digital y llevar el control de los préstamos aprobados, a fin de cumplir con la demanda existente.
2. Verificar la existencia de adeudos anteriores y realizar el análisis de capacidad de crédito de las y los derechohabientes que solicitan préstamos a corto plazo con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
3. Elaborar diariamente los informes de préstamos a corto plazo a fin de enterar al Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales de los movimientos generados.
4. Archivar y mantener en custodia de manera temporal o permanente (según sea el caso) los documentos de los trámites de los préstamos solicitados, mediante archivos digitales, hasta su liquidación a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Realizar los informes específicos que en materia de préstamos implemente la Institución para la toma de decisiones.
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**

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales</li> </ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas derechohabientes o Representantes Sindicales</li> <li>2. El Órgano Interno de Control</li> </ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y recibir documentación.</li> </ol>

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular del Departamento de Prestaciones Sociales
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Finanzas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de realizar las actividades para el otorgamiento de las prestaciones sociales establecidas en la Ley No. 4 del SSTEVE; realizar el resguardo de la documentación generada de los movimientos realizados para el pago de las prestaciones; realizar mensualmente el reporte de préstamos a corto plazo; Canalizar los pagos directos anticipados, por concepto de préstamos a corto plazo al departamento de caja, y en su caso solicitar a las retenedoras suspender la aplicación de los descuentos programados; Revisar la documentación e integrar el expediente y turnarlo a la Unidad Jurídica y dar seguimiento los tramites de Apoyo Solidario; Integrar y analizar el expediente para la devolución de cuotas cobradas en demasía, retenidas a través de la Clave 530 del IPE.

### 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 para el otorgamiento de las prestaciones sociales establecidas en la Ley No. 4 del SSTEVE, con la finalidad de cumplir con los objetivos y la política social de la Institución.
2. Realizar la actualización de la base de datos de las y los derechohabientes de la Institución para la toma de decisiones.
3. Realizar el resguardo de la documentación generada de los movimientos realizados para el pago de las prestaciones de seguridad social a fin de contar con el soporte documental.
4. Realizar mensualmente el reporte de préstamos a corto plazo y enviarlo al Departamento de Contabilidad para los registros correspondientes.
5. Canalizar los pagos directos anticipados, por concepto de préstamos a corto plazo al departamento de caja, y en su caso solicitar a las retenedoras suspender la aplicación de los descuentos programados a las y los derechohabientes que realizaron la liquidación anticipada.
6. Solicitar la programación de devoluciones que deriven de los pagos anticipados de los Préstamos a corto plazo, con la finalidad de no tener saldos en demasía.
7. Verificar que la persona derechohabiente presente la documentación completa, para el otorgamiento de las prestaciones institucionales.
8. Revisar la documentación e integrar el expediente y turnarlo a la Unidad Jurídica y dar seguimiento los tramites de Apoyo Solidario al Crédito del Préstamo a Corto Plazo.
9. Integrar y analizar el expediente para la devolución de cuotas cobradas en demasía, retenidas a través de la Clave 530 del IPE, con la finalidad de turnarlo para su debida autorización.
10. Recibir y validar, la documentación recibida mediante correo electrónico para realizar el pago de prestaciones establecidas en la Ley, así como dar respuesta a las personas derechohabientes.
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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Derechohabientes o Representantes Sindicales</li> <li>2. El Órgano Interno de Control</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y recibir documentación.</li> <li>2. Solicitar y recibir información.</li> </ol>

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Departamento de Contabilidad
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Finanzas
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de supervisar los registros contables del SSTEVE, automatizados y manuales generados de las pólizas tramitadas, liquidadas y diversas; verificar la documentación soporte de las pólizas contables generadas; validar la información generada en las diferentes áreas de la Institución y los registros contables para la preparación y elaboración de los Estados Financieros del SSTEVE; integrar mensualmente los saldos de las cuentas de activos y pasivos circulantes y en su caso requerir las correcciones y reclasificaciones pertinentes al área correspondiente

### 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. Supervisar los registros contables del SSTEVE, automatizados y manuales generados de las pólizas tramitadas, liquidadas y diversas a fin de presentar la información financiera de manera veraz, confiable y oportuna, así como la correcta aplicación de las políticas de información para las entidades del sector paraestatal del Estado de Veracruz.
2. Coordinar la depuración de saldos en cuentas de balance, con el fin de presentar la información real en los Estados Financieros del SSTEVE.
3. Elaborar memorándums a los distintos departamentos que generan información relacionada con los ingresos, egresos y movimientos bancarios, con el fin de informar y corregir las inconsistencias detectadas, con el propósito de prevenir errores y así la información contable sea confiable y veraz.
4. Verificar la documentación soporte de las pólizas contables generadas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos que debe contener los registros contables.
5. Validar la información generada en las diferentes áreas de la Institución y los registros contables para la preparación y elaboración de los Estados Financieros del SSTEVE, con la finalidad de que los Estados Financieros se presenten de forma oportuna y confiable
6. Integrar mensualmente los saldos de las cuentas de activos y pasivos circulantes y en su caso requerir las correcciones y reclasificaciones pertinentes al área correspondiente, para justificar las cifras plasmadas en los Estados Financieros del SSTEVE.
7. Preparar mensualmente los informes de la situación financiera del SSTEVE (balance general, de actividades e ingresos y egresos (flujo de efectivo) para apoyar en la toma de decisiones del Consejo de Administración.
8. Elaborar de manera mensual y semestral el estado de ingresos/egresos (flujo de efectivo) a fin de informar a las organizaciones sindicales de la situación financiera que guarda el SSTEVE.
9. Autorizar las pólizas por concepto de ventas, compras, ingresos, egresos y diario a fin de asegurar su registro contable.
10. Actualizar permanentemente las estrategias sobre aspectos contables y fiscales con la finalidad de mantener actualizada la información.
11. Comunicar a la persona titular de la Subdirección de Finanzas los resultados de las operaciones del SSTEVE para apoyar en la toma de decisiones.
12. Coordinar mensualmente con los diferentes departamentos y áreas generadoras de información, la elaboración de las conciliaciones contables correspondientes a los ingresos y egresos a fin de que la información sea veraz y oportuna.

### **FUNCIONES**

13. Revisar la validación de las conciliaciones bancarias realizadas por la Institución con la finalidad de que coincidan con la información presentada en los estados financieros.
14. Supervisar que se cumplan con las obligaciones fiscales en tiempo y forma a fin de cumplir con la normatividad vigente.
15. 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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Subdirección de Finanzas</li> <li>2. Las personas titulares de los Departamentos de la institucional</li> <li>3. El Personal Subordinado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.</li> </ol>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e instituciones bancarias.</li> <li>2. El Órgano Interno Control</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y recibir información.</li> <li>2. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li> </ol>

### IDENTIFICACIÓN

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de registrar la información contable para generar las pólizas, de realizar la validación de la información generada en las áreas, de realizar la depuración de saldos en las cuentas de balance, además de realizar los asientos contables para generar los Estados Financieros para que la institución cuente con información oportuna, veraz y confiable.

### 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 registros contables del SSTEVE, automatizados y manuales generados de las pólizas tramitadas, liquidadas y diversas a fin de presentar la información financiera de manera veraz, confiable y oportuna, así como la correcta aplicación de las políticas de información para las entidades del sector paraestatal del Estado de Veracruz.
2. Realizar la validación de la información generada en las diferentes áreas de la Institución con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
3. Realizar la depuración de saldos en cuentas de balance, con el fin de presentar la información real en los Estados Financieros del SSTEVE.
4. Verificar selectivamente la documentación soporte de los registros, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos que debe contener la documentación.
5. Realizar los asientos contables para generar los Estados Financieros del SSTEVE, con la finalidad de que las acciones desarrolladas en el Departamento se realicen de manera adecuada.
6. Integrar mensualmente los saldos de las cuentas de activos y pasivos circulantes y en su caso requerir las correcciones y reclasificaciones pertinentes al área correspondiente, para justificar las cifras plasmadas en los Estados Financieros del SSTEVE.
7. Preparar mensualmente los informes de situación financiera del SSTEVE (balance general y de actividades) para la toma de decisiones del Consejo de Administración.
8. Analizar y supervisar las pólizas por concepto de ventas, compras, ingresos, egresos y diario a fin de asegurar su registro contable.
9. Realizar las conciliaciones bancarias realizadas por la Institución con la finalidad de que coincidan con la información presentada en los estados financieros.
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

COMUNICACIÓN INTERNA	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona titular del Departamento de Contabilidad</li></ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li></ol>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

COMUNICACIÓN EXTERNA	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Órgano Interno Control</li></ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar y recibir información.</li></ol>

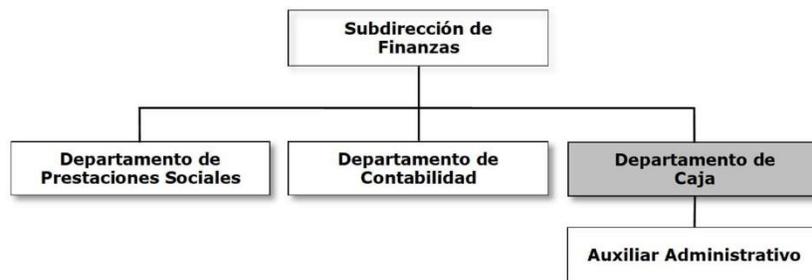
### IDENTIFICACIÓN

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de controlar la expedición de cheques y/o cancelación, y en su caso, reexpedición de los cheques emitidos; coordinar la emisión y entrega de cheques expedidos por la Institución; supervisar el cobro por descuentos no aplicados y credenciales; coordinar la elaboración de los recibos de caja por concepto de cobros por descuentos no aplicados; validar diariamente el reporte de egresos en el Departamento de Caja; coordinar el depósito diario de los ingresos en las instituciones bancaria y resguardar las chequeras de los distintos fondos existentes.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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. Controlar la expedición y/o cancelación de cheques, y en su caso, reexpedición de los cheques emitidos y transferencias bancarias electrónicas con la finalidad de cumplir con los pagos correspondientes a los derechohabientes.
2. Solicitar transferencias por reposición de fondos, compras directas, reposición de gastos y viáticos al personal comisionado de los fondos de oficinas y de los encargados de Farmacias, con la finalidad de contar con el recurso suficiente en el fondo asignado.
3. Recibir la ordenes de pagos autorizadas para la elaboración de los cheques de fondos revolventes asignado a las farmacias y oficinas centrales, con la finalidad de reponer los fondos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
4. Determinar el importe necesario del fondo revolvente disponible en el Departamento de Caja para cubrir gastos menores de la Institución, a fin de llevar a cabo una correcta administración de los recursos.
5. Supervisar el cobro de pagos directos por concepto de descuentos no aplicados por concepto de las diversas claves de la institución y por la emisión de credenciales de afiliación y/o renovación, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
6. Validar diariamente el reporte de egresos en el Departamento de Caja con la finalidad de informar en tiempo y forma a la Subdirección de Finanzas.
7. Coordinar el deposito diario de los ingresos en las instituciones bancarias con la finalidad de que los ingresos se vean reflejados en el fondo correspondiente.
8. Entregar al Departamento de Control Presupuestal el reporte diario de los cheques emitidos, así como la copia de las pólizas cheque.
9. Turnar al Departamento de Contabilidad las pólizas cheques con sus respectivos soportes de los cheques expedidos, así como los recibos de caja por los ingresos recibidos y las transferencias realizadas durante la jornada laboral con la finalidad de que se realicen los registros contable correspondientes.
10. Resguardar las chequeras de los distintos fondos existentes (Préstamos, Medio Por ciento, Pólizas, Farmacias, Arrendamientos y Fondos Fijos) a fin de evitar el mal uso de las mismas.
11. Capturar la información bancaria para realizar transferencias para cumplir con el pago de las pólizas y medias pólizas, así como los reintegros de préstamos, farmacias, crédito al consumo y vivienda con el fin de el de cubrir el pago correspondientes a los derechohabientes y/o beneficiarios.

### **FUNCIONES**

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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. La persona titular de la Subdirección de Finanzas	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las personas titulares de los Departamentos del área	2. Solicitar y Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El Personal Subordinado	3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.
4. Las personas encargadas de Farmacias	4. Entrega de recursos.
5. El Personal de Oficinas	5. Entrega y recepción de solicitudes y comprobación de Recursos.

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. Los Derechohabientes o Representantes Sindicales	1. Entrega de cheques.
2. Los Proveedores o terceros	
3. Las Instituciones Bancarias	2. Solicitar y recibir información, así como autorizar y confirmar chequeras.
4. El Órgano Interno de Control	

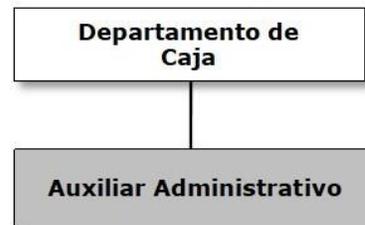
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular del Departamento de Caja
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular del Departamento de Caja, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Finanzas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de elaborar los cheques requeridos por la persona Titular del Departamento de Caja; realizar la entrega de los cheques expedidos por la Institución; elaborar diariamente el reporte de egresos; Realizar el registro contable de los ingresos por pagos directos y cobros.

### 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 cheques requeridos por la persona Titular del Departamento de Caja, solicitada por las diferentes áreas con la finalidad de cubrir las necesidades de esta.
2. Realizar la entrega de los cheques expedidos por la Institución por los diferentes conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
3. Elaborar los recibos de caja por concepto de pagos directos correspondientes a descuentos no aplicados de préstamos a corto plazo, compras a crédito en farmacias, créditos al consumo, aportaciones de las claves institucionales.
4. Elaborar diariamente el reporte de egresos del Departamento de Caja con la finalidad de informar la salida de recursos por cheques emitidos.
5. Realizar diariamente los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos recibidos en el Departamento de Caja con la finalidad de cumplir con la finalidad de que los ingresos se depositen el fondo correspondiente.
6. Capturar la información bancaria para realizar transferencias de FBC, Pólizas y reintegros a derechohabientes y/o beneficiarios y cumplir con el pago correspondiente.
7. Realizar el registro contable de los ingresos por pagos directos y cobros del Departamento de Caja, para turnarlos al Departamento de Contabilidad.
8. Cargar en el sistema interno de Prestaciones Sociales los movimientos bancarios diarios, para mantener actualizado el sistema.
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**

<p style="text-align: center;"><b>CON:</b></p> <p>1. El Titular del Departamento de Caja</p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA:</b></p> <p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>
--	--

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

<p style="text-align: center;"><b>CON:</b></p> <p>1. Los Derechohabientes o Representantes Sindicales, Proveedores o terceros.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA:</b></p> <p>1. Entrega de cheques para apoyo al Titular de Caja.</p>
--	---

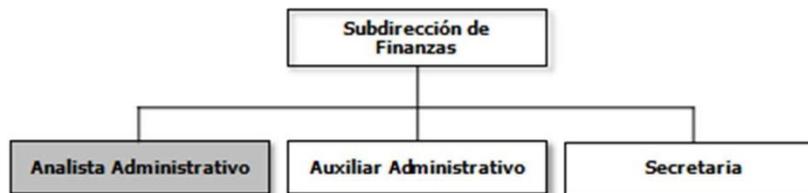
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Finanzas
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de realizar diariamente las conciliaciones bancarias; cotizar en las distintas instituciones bancarias tasas de interés e instrumentos aplicables a las inversiones, diaria, semanal y mensual; custodiar los contratos y firmas autorizadas con las distintas instituciones bancarias; elaborar los oficios y recibos de gestión de pago ante las retenedoras el pago de los descuentos aplicados a los derechohabientes y clientes; elaborar el reporte por cobros en demasía, cheques cancelados o movimientos extraordinarios.

### 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 diariamente las conciliaciones bancarias con la finalidad de determinar el saldo necesario para llevar a cabo las operaciones institucionales.
2. Cotizar en las distintas instituciones bancarias tasas e instrumentos aplicables a las inversiones, diaria, semanal y mensual con la finalidad de realizar las inversiones correspondientes y obtener los mayores rendimientos que beneficien a la institución.
3. Registrar en el formato de Bitácora de Inversiones los montos finales de cada inversión realizada con la finalidad de reportar los movimientos realizados y recabar las firmas correspondientes.
4. Realizar la dispersión de la nómina, pago a proveedores, distribuir los ingresos obtenidos de las retenedoras, así como enviar los Estados de Cuentas Bancarios de manera semanal, quincenal y mensual a las distintas áreas que lo soliciten para el seguimiento de sus trámites y actividades.
5. Custodiar los contratos y firmas autorizadas con las distintas instituciones bancarias con el fin de mantener el control de la documentación.
6. Preparar la información financiera y turnarla a Dirección-Gerencia, para que sea presentada ante el Consejo de Administración.
7. Validar los importes de los archivos digitales de descuentos aplicados por claves, generar los oficios y enviar los archivos electrónicos de las cobranzas correspondientes a la SEV, UV, IPE y SSTEVE, con la finalidad de que se apliquen los descuentos a los derechohabientes.
8. Elaborar los oficios y recibos de pago necesarios para gestionar ante las retenedoras el pago de los descuentos aplicados a los derechohabientes y clientes.
9. Recibir los archivos de retenciones y descuentos aplicados a los derechohabientes y clientes para validarlos contra los depósitos recibidos por parte de las retenedoras para su posterior conciliación.
10. Elaborar reporte de cobros en demasía, cheques cancelados o movimientos extraordinarios; derivado de la conciliación entre las cobranzas y el depósito de las retenciones para su aplicación en el sistema de saldos.
11. Elaborar las distribuciones de pago para que se realicen las transferencias a las cuentas bancarias correspondientes, así como turnarlas al Departamento de Contabilidad para su aplicación.

## **FUNCIONES**

12. Elaborar reporte mensual de adeudos por retenedora para entregar al Departamento de Contabilidad.
13. Elaborar listado de altas de derechohabientes pensionados que no cubrieron los 30 años de cuotas aportadas al SSTE EV, para que a través del Instituto de Pensiones se realice la retención correspondiente, así como el listado de baja de los mismo cuando se haya cubierto el tiempo.
14. 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

COMUNICACIÓN INTERNA	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Titular de la Subdirección de Finanzas</li></ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li></ol>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

COMUNICACIÓN EXTERNA	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Instituciones Bancarias</li><li>2. El Órgano Interno de Control</li></ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar y recibir información, sobre inversiones y servicios brindados a la institución.</li><li>2. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li></ol>

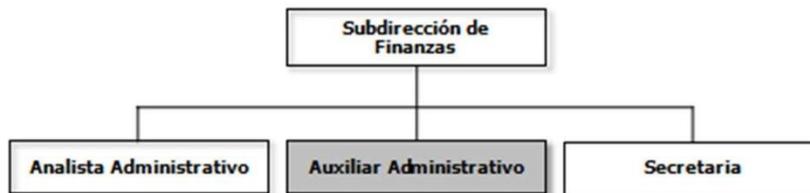
### IDENTIFICACIÓN

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de verificar y validar las facturas de las compras realizadas por el Departamento de Compras y por ventas realizadas por concepto de Crédito al Consumo; programar el pago a proveedores para la emisión del reporte de validación de facturas; realizar la afectación de cuentas contables para la creación del archivo de texto (layout) y el reporte de movimientos por proveedor; realizar las correcciones en el sistema informático; realizar la conciliación mensual de los pagos a proveedores y Mantener el control de la documentación soporte de las transferencias bancarias.

### 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. Brindar atención a los proveedores con la finalidad de validar la información recibida y/o aclarar información.
2. Verificar y validar las facturas de las compras realizadas por el Departamento de Compras y por ventas realizadas por concepto de Crédito al Consumo con la finalidad de conciliar la información para realizar el pago.
3. Programar el pago a proveedores para la emisión del reporte de validación de facturas, realizar la afectación de cuentas contables para la creación del archivo de texto (layout) y el reporte de movimientos por proveedor con la finalidad de recabar las firmas de autorización de las Subdirecciones de Comercialización y Finanzas, así como del Departamento de Control Administrativo con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
4. Realizar las correcciones en el sistema informático cuando existan devoluciones por caducidad o notas de crédito con el importe incorrecto a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Enviar a través de correo electrónico el comprobante de pago a los proveedores con la finalidad de mantener el control de los pagos y la comunicación con el proveedor.
6. Realizar la conciliación mensual de los pagos a proveedores con la finalidad de mantener control de saldos.
7. Mantener el control de la documentación soporte de las transferencias bancarias a fin de cumplir con la normatividad vigente.
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:**

1. La persona titular de la Subdirección de Finanzas

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Los proveedores
2. El Órgano Interno de Control

**PARA:**

1. Solicitar y recibir información.

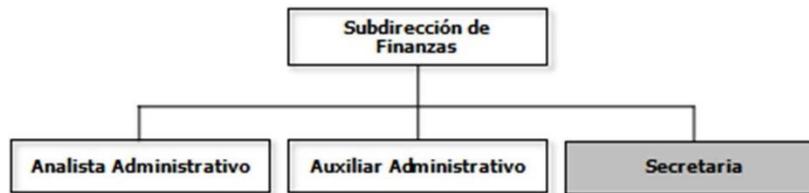
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Finanzas
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, llevar el control del minutorio; recibir oficios, memorándums y circulares; elaborar las órdenes de pago para viáticos correspondiente a la Subdirección de Finanzas; recibir órdenes de pago y recabar la firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Finanzas; relacionar los pagos efectuados (cheques-transferencias) y subir los comprobantes de pagos en el Drive; realizar la requisición de material de papelería e impresión de acuerdo al calendario establecido.

### 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. Llevar el control del minutorio con la finalidad de mantener una adecuada gestión documental.
2. Llevar el control del minutorio con el fin de agendar respuesta o turnar al área correspondiente para su atención o en su caso archivar.
3. Elaborar las órdenes de pago para viáticos correspondiente a la Subdirección de Finanzas para cubrir los requerimientos del personal comisionado.
4. Recabar la firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Finanzas en las órdenes de pago para su respectivo pago.
5. Relacionar los pagos efectuados (cheques-transferencias) y subir los comprobantes de pagos en el Drive y turnar las ordenes con el soporte completo al departamento de Contabilidad para su registro contable.
6. Realizar la requisición de material de papelería e impresión de acuerdo al calendario establecido por la Subdirección de Administración.
7. 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

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. La persona titular de la Subdirección de Finanzas	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. El Órgano Interno de Control	1. Solicitar y recibir información.

## **DIRECTORIO**

### **DIRECCIÓN- GERENCIA**

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

### **TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

Q.F.B. Sandra Lucero Názer Landero

### **TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES**

L.A.E. Víctor García Guzmán

### **ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Mtra. Brenda Lara García

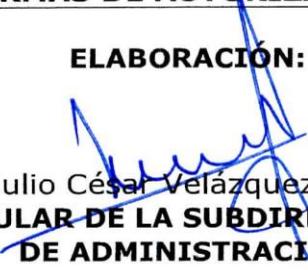
### **TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CAJA**

L.C. Katia Isela Navarrete Ortega



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORACIÓN:**

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

**REVISIÓN:**

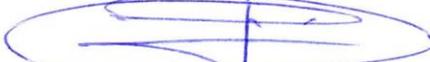
  
L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón  
**DIRECTOR - GERENTE**

**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 ACACUATZIN  
COMUNIDAD Y PROGRESO

**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-SF-1625/01**

**Octubre 09, 2024**

**LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

---

---