



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**INSTITUTO DE ESPACIOS
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
VERACRUZ**

**MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Carretera Fed. Xal-Ver. Km 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190
Xalapa de Enríquez, Ver.
Tel (228) 8125160. Ext. 211
espaciosveracruz@gmail.com

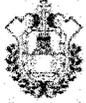
ESPACIOSEUCATIVOS.GOB.MX

Xalapa, Ver. Marzo 2018



ÍNDICE

Presentación.....	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico.....	III
Atribuciones.....	IV
Estructura Orgánica	V
Descripciones de Puestos.....	VI
Subdirector (a) Administrativo (a).....	1
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.....	6
Jefe (a) de la Oficina de Nómina.....	12
Analista Especializado (a)	15
Jefe (a) de la Oficina de Registro y Control de Personal.....	18
Analista Especializado (a)	21
Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.....	25
Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.....	29
Analista Especializado (a)	33
Jefe (a) de la Oficina de Control Financiero de Obras.....	39
Analista Especializado (a)	43
Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.....	49
Analista Especializado (a).....	52
Auxiliar.....	55
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Generales.....	58
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones.....	64
Analista Especializado (a).....	69
Auxiliar.....	74
Jefe (a) de la Oficina de Control Vehicular.....	77
Analista Especializado (a).....	81



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.....	84
Analista Especializado (a).....	88
Almacenista.....	91
Intendente.....	94
Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.....	97
Analista Especializado (a).....	100
Directorio.....	VII
Firmas de Autorización.....	VIII



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PRESENTACIÓN

El plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente. Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de un Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice la funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con éstos propósitos de claridad y orden, el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo al decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo I del decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado, publicados en la Gaceta Oficial del día 03 de mayo de 2013 y 25 de Noviembre, de 2013, respectivamente, el cual se abroga el Decreto que crea al Comité de Construcción de Espacios Educativos, de fecha 19 de Noviembre, de 1996, expide el presente Manual General de Organización, presentando una herramienta eficaz para poner de manifiesto las actividades de todas las áreas que integran el Organismo.

El presente Manual es elaborado en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General la disposición y contenido de los apartados que integran este documento, tienen como propósito resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de las áreas, por lo cual se hace referencia de cada uno de ellos.



PRESENTACIÓN

Misión

Somos un Organismo Público Descentralizado que realiza de manera eficiente y transparente el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los diversos Espacios Educativos del Estado de Veracruz de acuerdo a la Ley aplicable en materia de Infraestructura Física Educativa, con el fin de beneficiar de manera directa a la comunidad estudiantil de nuestro Estado.

Visión

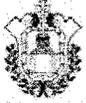
Ser un organismo público reconocido como una instancia normativa en materia de infraestructura física educativa con altos estándares de calidad, a fin de satisfacer las necesidades de la población veracruzana en materia de capacitación, consultoría, asesoría técnica, diseño, mantenimiento y construcción de espacios educativos dignos.

Objetivos

- Elevar la calidad de infraestructura educativa en todos los niveles en el estado de Veracruz.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración, así como elaborar la normatividad que deberá observarse en la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos.
- Promover la participación de las comunidades académicas y de la sociedad en general en la planeación, construcción y equipamiento de los espacios educativos.
- Establecer un sistema que procure mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, que garantice y propicie su desarrollo, a fin de crear en los colaboradores condiciones de aptitud y actitud que permitan cubrir las demandas de la sociedad.
- Elaborar dictámenes técnicos de los terrenos donde se construirán los espacios educativos y sus anexos.
- Asistir técnicamente a los terceros particulares que ejecutan las obras.
- Supervisar que las obras cumplan con las condiciones de costo, tiempo y calidad programadas.
- Recibir de conformidad las obras terminadas previa verificación de las mismas.

Valores

- Eficiencia
- Transparencia
- Legalidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Lealtad
- Liderazgo
- Respeto
- Equidad
- Responsabilidad



PRESENTACIÓN

El Manual está integrado por:

- *Antecedentes*, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- *Marco Jurídico*, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- *Atribuciones*, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz .
- *Descripciones de Puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- *Directorio*, en el que se encuentran los nombres y cargos de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de Autorización*, en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las áreas responsables de la elaboración, revisión y autorización del manual.



ANTECEDENTES

La Subdirección Administrativa desde el origen de creación del Instituto ha sufrido modificaciones en las áreas que la integran, esto derivado de la operatividad, inicialmente existió el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, integrado por; la Oficina de Servicios Generales, Recursos Humanos; el Departamento de Recursos Financieros integrado por las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad y Control Financiero de Obras.

Con la finalidad de cumplir con los Objetivos establecidos por la Dirección General y contribuyendo a través de la Subdirección Administrativa , esta que establecida por; el Departamento de Recursos Humanos integrado por la Oficina de Nómina y la Oficina de Registro y Control de Personal, el Departamento de Recursos Financieros integrado por las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad, Control Financiero de Obras y Oficina de Archivo General, así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, integrado por la Oficina de Adquisiciones, Oficina de Control Vehicular y la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, así como la Oficina de Tecnologías de la Información dependiendo directamente de la Subdirección Administrativa.



MARCO JURÍDICO

La sistematización y organización del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, se encuentra contemplada especialmente en su Decreto de Creación, así como en su Reglamento Interior. Además de seguir los preceptos de otros lineamientos y leyes de orden Federal y Estatal como son:

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Registro Público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que establece el Arancel para los Notarios Públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Fiscal de la Federación

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz-Llave, el 25 de Noviembre, de 2013.
- Decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo I del Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de escuelas del Estado.

- Reglamento Interior del IEEV
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.



ATRIBUCIONES

Con base al Artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto, el Titular de la Subdirección Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Instituto;
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Integrar, en coordinación con las demás Subdirecciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General, el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por las instancias normativas;
- IV. Difundir, las políticas, normas y lineamientos que en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Contraloría General del Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y las demás aplicables de carácter federal y/o estatal;
- V. Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado;
- VI. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos establecidos;
- VII. Establecer y administrar controles para los movimientos nominales e incidencias de los trabajadores del Instituto;
- VIII. Realizar, los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;
- IX. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, los movimientos nominales del personal del Instituto;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;
- XII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Instituto, de acuerdo a los programas establecidos al respecto;



ATRIBUCIONES

- XIII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIV. Tramitar, dirigir, supervisar y validar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en coordinación con las áreas administrativas bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Administrar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran los diferentes órganos que conforman la estructura del Instituto;
- XVI. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Presupuesto del Instituto;
- XVII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- XVIII. Coordinar la integración documental para la solventación de las observaciones de los organismos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias;
- XIX. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;
- XX. Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto; y
- XXI. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
- XXII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las áreas administrativas que integren las Subdirecciones, a fin de hacerlas más funcionales y eficientes;
- XXIII. Elaborar, actualizar y difundir los Manuales Administrativos del Instituto; remitiéndolos a la Contraloría General del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su autorización correspondiente;
- XXIV. Gestionar la liberación de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y obras de inversión del Instituto;



ATRIBUCIONES

XXV. Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como también la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XXVI. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;

XXVII. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra;

XXVIII. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

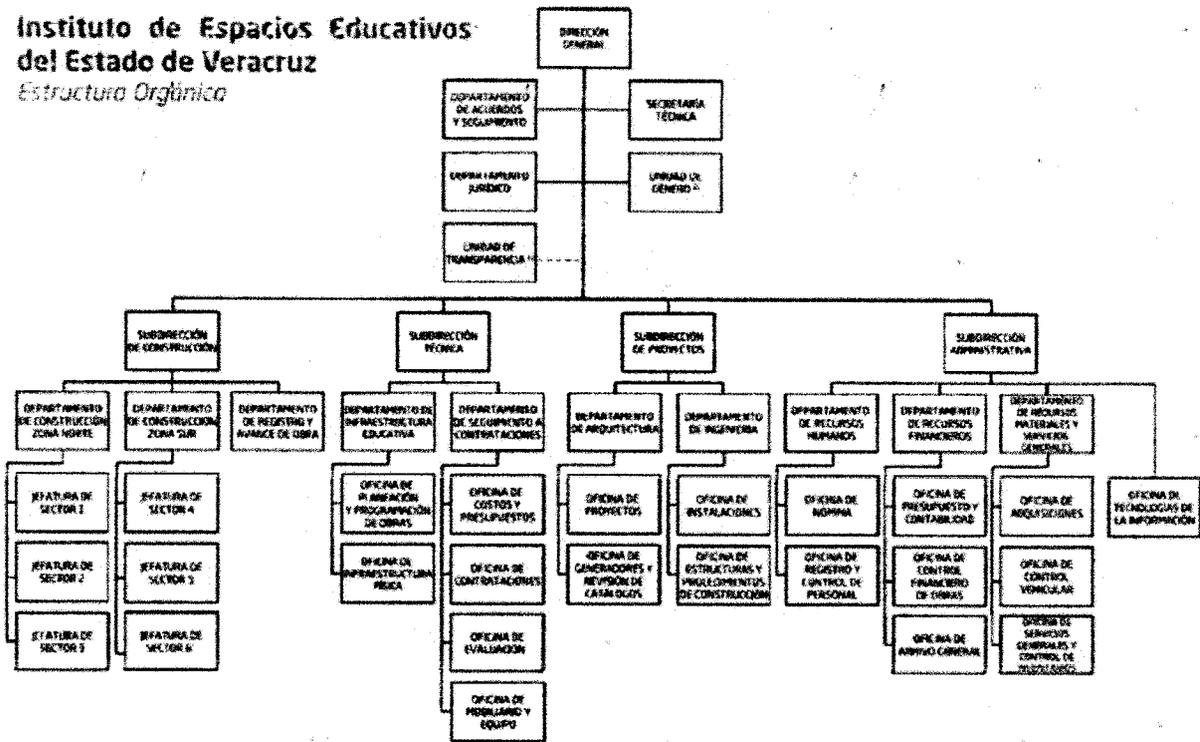
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTADORÍA GENERAL
DEL ESTADO

**Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz**
Estructura Orgánica



Anexo de Oficio
AEO/014/2017

1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes.
2) Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina.

Junio, 2017



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

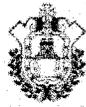
VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

IEEV-04-AEC-014-314
07 Junio 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

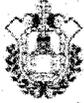


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector (a) Administrativo (a).

Jefe (a) inmediato: Director (a) General.

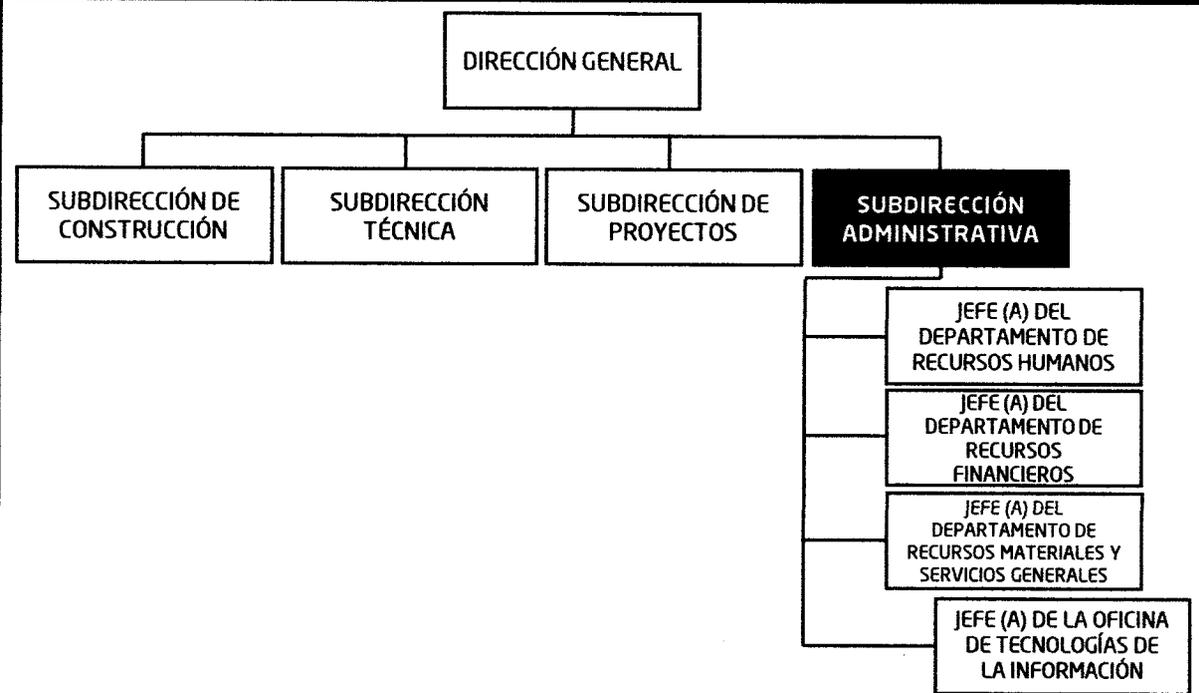
Subordinados (as) Inmediatos: Jefe (a) del Depto. de Recursos Humanos
Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros
Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

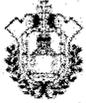
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de Realizar las actividades administrativas y de organización, así como proporcionar el apoyo informático a las áreas del organismo, lograr la eficiencia de los Recurso Humanos, así como vigilar la correcta y oportuna aplicación de los recursos Financieros y Materiales, así como vigilar la aplicación de normas, políticas y leyes, realizando los registros previos y necesarios para la correcta administración.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

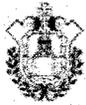


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto, de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Programar, diseñar y supervisar el sistema de administración interna de los Recursos Humanos, materiales, financieros e informáticos para que las áreas que integran el Instituto den cumplimiento a los objetivos establecidos en el presupuesto de egresos.
3. Programar, administrar y controlar los recursos financieros de los gastos de operación, mantenimiento y programas de obra, ajustándose al presupuesto autorizado, con el objetivo de que estos sean utilizados de acuerdo a la programación.
4. Gestionar ante el Director General los nombramientos, cambios de adscripción del personal del Organismo y en los casos que proceda determinar su separación, así como establecer los controles del sistema de Administración de Recursos Humanos.
5. Autorizar mancomunadamente con el Director General los movimientos de personal, y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los colaboradores del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones; la operación de los sistemas informáticos y autorizar los movimientos y transferencias de los Recursos Humanos, Financieros y materiales del Instituto.
7. Expedir con la aprobación del Director General y de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos para la organización presupuestal y administrativa, que aseguren el manejo óptimo y transparente de los recursos asignados.
8. Establecer las disposiciones normativas, así como organizar y coordinar procesos para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diferentes áreas del Instituto.
9. Autorizar, previa consulta del Departamento Jurídico, los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, y conforme a la normatividad en la materia.
10. Establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de simplificación administrativa y reingeniería de procesos, con apego a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Coordinar y evaluar las acciones del programa de protección civil, previstas para el personal, instalaciones, bienes e información de la Contraloría General.



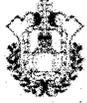
FUNCIONES

12. Proponer a los titulares de las diferentes áreas del Instituto los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en las materias y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñan.
13. Autorizar los servicios y certificaciones que soliciten los servidores públicos y las áreas del Organismo en materia de personal, recursos financieros, materiales e informática.
14. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.
15. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento de programas, y en su caso, ordenar los ajustes necesarios, con la finalidad de lograr los objetivos Organizacionales del Instituto.
16. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal del Organismo, a fin de contar con un control adecuado de los mismos.
17. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, de las diferentes áreas del Organismo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado.
18. Autorizar la contratación de seguros y fianzas para la protección de los servidores públicos y patrimonio de la Entidad.
19. Integrar informes periódicos de los estados financieros del Instituto con la finalidad de presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
20. Tramitar con oportunidad ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la administración de los recursos económicos para la atención de los programas de construcción con el objetivo de lograr el adecuado funcionamiento del Instituto.
21. Emitir informes de avance financiero de obra, integrando a este el avance físico que reporta la Subdirección de Construcción, con el fin de informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
22. Mantener actualizados los inventarios de equipo, material de consumo, correspondencia y archivo del Instituto con la finalidad de llevar un control en la administración de los mismos.



FUNCIONES

23. Verificar que se cumpla con las obligaciones fiscales derivadas de la operación administrativa del Instituto, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Coordinar cuando sea necesario, la elaboración de proyectos de organización y métodos para las áreas del Instituto, con el objetivo de que estos estén siempre actualizados.
25. Administrar el sistema de salarios y prestaciones del personal del Instituto, así como las relaciones laborales del mismo con el fin de lograr el buen desempeño del personal con que cuenta el Instituto.
26. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual administrativo de las áreas a su cargo con el fin de conocer y determinar la eficiencia programática en cada una de las áreas.
27. Controlar y administrar las cuentas bancarias mediante las llaves de acceso electrónico a las cuentas bancarias del Instituto.
28. Coordinar y vigilar, el adecuado manejo y prevención del parque vehicular del Organismo.
29. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal, que permita contar con la información Integral de la Estructura Ocupacional, para tener un control adecuado de personal.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Director (a) General.
2. El personal subordinado
3. Todas las áreas del Instituto.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Tratar asuntos administrativos.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.
2. Las Instituciones Bancarias.
3. Los Contratistas.

PARA:

1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. Tratar asuntos relacionados con el manejo de las cuentas bancarias del Comité.
3. Tratar asuntos relacionados con el registro y avance de obra.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

Jefe (a) inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a).

Subordinados (as) Inmediatos: Jefe (a) de la Oficina de Nómina
Jefe (a) de la Oficina de Registro y Control de Personal.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

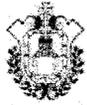
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de gestionar, promover, mantener y estimular el capital humano en el organismo a través del desarrollo de las competencias laborales necesarias para satisfacer los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, capacitación, contratación, registro y control de personal, así como la emisión de la nómina.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Dirección General
			Consejo Directivo



FUNCIONES

1. Satisfacer los requerimientos de Recursos Humanos del Organismo de acuerdo a las requisiciones de personal realizadas por cada una de las áreas, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, desarrollo, sueldos y prestaciones de los colaboradores del Organismo dando cumplimiento cabal a las condiciones generales de trabajo.
3. Proponer ante el Órgano de Gobierno las normas, los lineamientos y las políticas en materia de selección y contratación del personal de este Organismo, con la finalidad de realizar las contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar que la contratación del personal del Instituto se realice en apego a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo con el perfil de cada puesto, con el objeto de lograr un desempeño eficaz de las actividades realizadas por el mismo.
5. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal, con el fin de establecer una distribución acorde a los perfiles de los colaboradores.
6. Coordinar y supervisar las prestaciones de Seguridad Social proporcionadas a los colaboradores del Instituto.
7. Supervisar los trámites de las liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, etc. de los colaboradores, validando los montos conforme a la normatividad vigente, evitando así posibles conflictos laborales.
8. Revisar el cálculo de las cuotas del Seguro Social, Impuesto Sobre la Renta, y Seguro de Vida de los colaboradores del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y legales en la materia.
9. Coordinar y vigilar la elaboración de la nómina quincenal, a fin de efectuar el pago de sueldos y prestaciones sociales de los colaboradores, supervisando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, dando cumplimiento legal a las disposiciones obrero patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
10. Coordinar y supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, correspondientes al pago de los colaboradores del Instituto.



FUNCIONES

11. Proponer a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General los procedimientos para asignar incentivos relacionados a la Evaluación del Desempeño y Productividad de los colaboradores con la finalidad de fomentar la eficacia en el Instituto.
12. Supervisar la aplicación de incentivos establecidos por la Ley; así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas, previstas por las Leyes Laborales vigentes.
13. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de asistencia y seguridad social a los empleados del Organismo, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
14. Coordinar y vigilar la información de los reportes relativos al ejercicio presupuestal, así como el pago de las obligaciones de cuotas e impuestos.
15. Diseñar, implementar, difundir y vigilar la observancia del Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos sobre el control de personal del Organismo, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente.
16. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto, a fin de contar con un control adecuado de los mismos.
17. Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes por cuotas y aportaciones sociales de los colaboradores, así como a los establecidos en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
18. Elaborar y registrar los nombramientos de los colaboradores, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada.
19. Coordinar la integración de la bolsa de trabajo y el catálogo de plazas del Organismo para que las áreas operen con eficiencia.
20. Verificar la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los empleados del Instituto conforme lo estipula la Ley.
21. Supervisar las actividades relacionadas con el Catálogo General de Puestos del Organismo con el fin de mantenerlo actualizado.
22. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal del Instituto para un adecuado control.



FUNCIONES

23. Supervisar y coordinar las actividades para el desarrollo del personal, que permitan efficientar el desempeño del mismo.
24. Vigilar que los puestos indicados en el Organigrama se encuentren puntualmente cubiertos.
25. Elaborar y mantener actualizada la estructura Orgánica del Instituto.
26. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios, de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos y en general todas aquellas disposiciones que emita la Contraloría General del Estado a través del área de Desarrollo Humano en materia de Administración de Recursos Humanos.
27. Elaborar y Mantener actualizada la plantilla del personal, que permita contar con la información Integral de la Estructura Ocupacional, para tener un control adecuado de personal.
28. Supervisar la administración el Sistema Informático de Control de Asistencia de Personal, con la finalidad de llevar un control adecuado de las incidencias de los colaboradores, para aplicar así los descuentos correspondientes de acuerdo al Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
29. Elaborar el análisis y evaluación de puestos con la finalidad de que el catálogo de puestos y el tabulador sean acordes a los diversos perfiles de puestos.
30. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa los medios y formas de identificación de los colaboradores mediante la elaboración de credenciales de identificación.
31. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Recursos Humanos.
32. Proporcionar a las instancias correspondientes la plantilla de personal del Organismo con el fin de cumplir con la información requerida en tiempo y forma.
33. Establecer y difundir entre los colaboradores del Instituto, la normatividad del Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos referente al horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.
34. Coordinar en conjunto con la Contraloría Interna, el padrón de los colaboradores del Instituto que están obligados a presentar su declaración patrimonial para exhortarlos a que la presenten y cumplir así en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad respectiva.



FUNCIONES

35. Integrar y presentar la información necesaria para enfrentar los juicios laborales en los cuales tenga participación el Instituto derivados de la relación contractual entre colaboradores y/o excolaboradores del Organismo.
36. Coordinar y promover programas relativos a las actividades artísticas, deportivas y culturales entre los colaboradores y sus familiares, a fin de fomentar las relaciones interpersonales en el Instituto.
37. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo de los colaboradores.
38. Realizar y coordinar la capacitación y adiestramiento de los colaboradores, por medio de la elaboración de cursos y servir de enlace de capacitación con aquellas dependencias, empresas y/o entidades que promuevan la capacitación.
39. Promover la formación continua del personal, impulsando el desarrollo e incremento de conocimientos, habilidades y actitudes de los colaboradores, coadyuvando así el desarrollo personal e institucional.
40. Programar y relacionar los cursos de Inducción para los colaboradores de nuevo ingreso al Instituto con el propósito de otorgar información del Organismo y la específica del puesto.
41. Coordinar a los prestadores de servicio social de las diferentes instituciones educativas con la finalidad de ubicarlos en las áreas acordes a su especialidad y coadyuven al desarrollo del Organismo.
42. Integrar y proporcionar la información de su competencia que será publicada a través de la página web del Organismo en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que la información se presente en tiempo y forma.
43. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a).
2. El personal subordinado.
3. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir y coordinar actividades.
3. Solicitar cheques de honorarios y pensiones.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federa.
2. Las Instituciones bancarias.
3. El Instituto Mexicano del Seguro Social.

1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.
3. Realizar las altas, bajas y modificaciones de salarios de los colaboradores.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Nómina.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

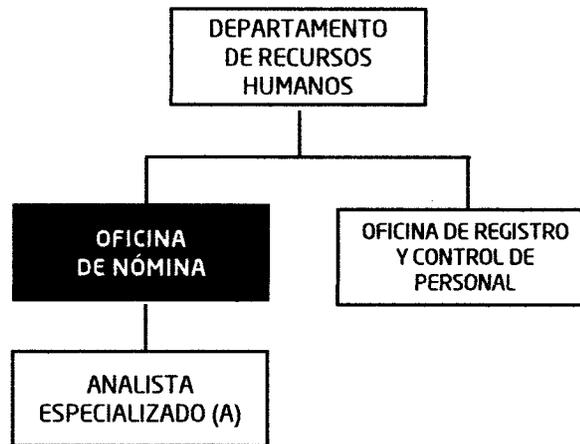
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a) .

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

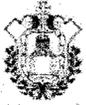
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar los cálculos respectivos que en materia de impuestos corresponda con la finalidad de efectuar la trasmisión de la nómina quincenal de manera eficiente, así como los depósitos correspondientes a las prestaciones de los colaboradores.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Realizar la emisión de la nómina quincenal de los colaboradores, con la finalidad de cubrir con los pagos por concepto de remuneraciones.
2. Elaborar el cálculo de los importes por pagar a prestadores de servicios profesionales.
3. Emitir el pago de bono del día del empleado, día de las madres, y en general aquellos instruidos por la Dirección General o la Subdirección Administrativa.
4. Realizar el cálculo de las retenciones que por concepto de pensión alimenticia se realizan a los colaboradores que se encuentren en dicha situación.
5. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde a los colaboradores del Instituto, con apego a la normativa establecida.
6. Aplicar los descuentos a los cuales se hacen acreedores los colaboradores respecto al reporte recibido por la oficina de Registro y control de Personal por concepto de faltas y retardos y de la Oficina Presupuesto y Contabilidad por concepto de viáticos sin comprobar.
7. Generar las estadísticas relacionadas con la información de la nómina de los colaboradores del Instituto.
8. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas, así como también las solicitudes de información realizadas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
9. Mantener actualizadas las plantillas de personal de las áreas de trabajo.
10. Generar reporte de economías correspondientes al capítulo 1000 correspondientes a Servicios Profesionales.
11. Realizar el timbrado de la nómina y en general de los pagos que se realicen a los colaboradores, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
2. El personal subordinado.
3. El Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
4. Todos los colaboradores del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información respecto a los depósitos realizados a los colaboradores.
4. Atender cuestiones relativas a depósitos realizados.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Las instituciones bancarias.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. La Contraloría General del Estado.
4. Los despachos auditores.

1. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los colaboradores.
2. Tramitar y gestionar cuestiones relacionadas con el capítulo mil correspondiente a servicios personales.
3. Atender solicitudes de información de auditorías.
4. Atender solicitudes de información y atención de auditorías.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) Inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Nómina.

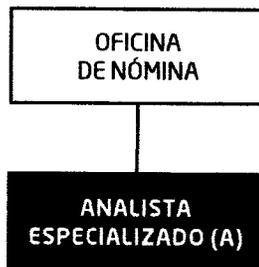
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

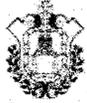
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de integrar en expediente las nóminas, así como realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los trámites correspondientes a altas, bajas y modificaciones de salarios de los colaboradores, proporcionar contratos y recibos así como enviar a la Contraloría General reportes de altas, bajas y/o cambios de adscripción de los colaboradores.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Dirección General
			Consejo Directivo



FUNCIONES

1. Llenar el formato de movimiento de personal cuando exista, con el objetivo de mantener actualizado el registro de nómina de personal.
2. Elaborar oficios, tarjetas y circulares que permitan dar a conocer al personal las disposiciones que en materia de Recursos Humanos determine la Dirección General o la Subdirección Administrativa.
3. Elaborar e integrar los reportes de nómina necesarios, a fin de apoyar en la toma de decisiones al Departamento de Recursos Humanos.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual con base al proyecto de cédula descriptiva de indicadores y así mismo cumplir con el objetivo y los requerimientos del Órgano Interno de Control y del Departamento de Recursos Humanos.
5. Realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones de salario de los colaboradores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
6. Elaborar los contratos de los colaboradores, así como recabar las firmas de los mismos, con la finalidad de contar con los contratos actualizados de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Elaborar constancias laborales para los colaboradores que así lo requieran, con la finalidad de atender sus requerimientos.
8. Dar seguimiento y entregar en tiempo al Órgano Interno de Control la siguiente información:
 1. Reporte de movimientos por altas y bajas de personal.
 2. Reporte de movimientos por altas, bajas y/o cambios de adscripción, y de existir este movimiento se reporta a la Contraloría General.
 3. Reporte de "sanciones aplicadas que han causado Estado.
9. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas, así como también las solicitudes de información realizadas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
10. Llevar un padrón, en coordinación con el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Evaluación y Situación Patrimonial de la Contraloría General, de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de situación Patrimonial.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Nómina .
2. Todas las áreas del Instituto.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir, gestionar y dar seguimiento a sus requerimientos y la atención de los mismos, así como proporcionar y recabar firmas de contratos y recibos.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. El Órgano Interno de Control.
4. Los despachos de auditores.

PARA:

1. Realizar movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios.
2. Proporcionar información referente a la planilla de personal.
3. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas a la Oficina.
4. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas al Departamento.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Registro y Control de Personal.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

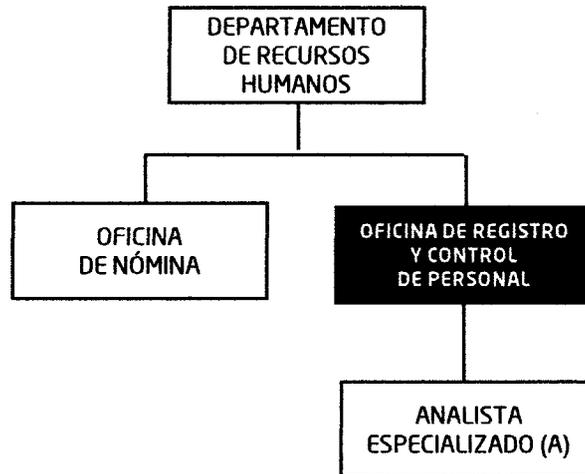
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar el registro y mantener actualizada la información de los colaboradores que ingresan al Instituto, así como elaborar los nombramientos, realizar los movimientos de personal, supervisar el registro y control de los permisos, licencias y demás incidencias de los colaboradores.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

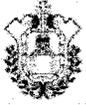


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Tramitar y controlar los movimientos de personal tales como altas, bajas, permisos, cambios de área de adscripción, reincorporaciones, vacaciones, modificación de datos, y otros.
2. Colaborar con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la orientación de las labores de supervisión de personal a todos los niveles.
3. Supervisar el Sistema Informático de registro y control de personal, con la finalidad de contar con un control adecuado de la incidencias de los colaboradores.
4. Planear y determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto, y en forma permanente elaborar y actualizar diagnósticos que permitan determinar cualitativa y cuantitativamente las características del personal requerido.
5. Formular, proponer y una vez autorizadas aplicar, las normas, políticas y lineamientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción general, así como de incidencias, registro y control de los recursos humanos.
6. Promover, elaborar y ejecutar, la integración del personal al Instituto y los programas de motivación e inducción que sean necesarios para optimizar las relaciones de trabajo
7. Integrar y mantener actualizado, el catalogo de puestos que defina los perfiles, actividades y condiciones propias de éstos, de acuerdo al marco funcional de las áreas del Instituto.
8. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para hacer eficiente el registro, control e información del personal.
9. Registrar, clasificar, depurar y actualizar la documentación y expedientes de los colaboradores del Instituto, así como proporcionar la documentación necesaria para los trámites legales que se requieran.
10. Supervisar el control de las guardias realizadas por los colaboradores del Instituto.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
2. Todas las Áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir, gestionar y dar seguimiento de sus requerimientos y la atención de los mismos, así como proporcionar información sobre las incidencias de estos.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los (las) prestadores (as) de Servicio Social.
2. Los (las) promotores (as) y/o vendedores (as).
3. El Órgano Interno de Control.
4. Los despachos auditores.

1. Recibir cartas de presentación y entregar cartas de aceptación y/o conclusión de servicio social, así como para llevar registro de asistencia de los mismos.
2. Recibir oficio de solicitud para ofertar productos y/o servicios, y programar asistencias de estos al edificio.
3. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas al departamento.
4. Proporcionar información referente a auditorías practicadas a la oficina.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Registro y Control de Personal.

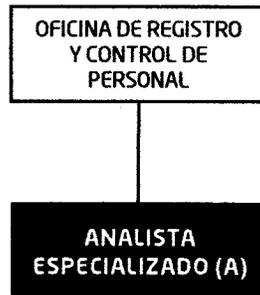
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar la administración eficiente del Sistema Informático de Control de Asistencia de Personal, elaborar y mantener actualizada la Estructura Orgánica, así como elaborar credenciales de identificación, y actualizar el Manual General, de Procedimientos, de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos además de llevar un control eficiente de los prestadores de Servicio Social.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Administrar el Sistema Informático de registro y control de personal, con la finalidad de contar con un control adecuado de la incidencias de los colaboradores.
2. Elaborar, proponer y mantener actualizada la Estructura Orgánica del Instituto con la finalidad de contar con un adecuado registro de los puestos existentes en el Organismo.
3. Apoyar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos en la aplicación del Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos respecto al control de personal del Organismo, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente
4. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales General de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, de Perfil de Puestos, de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos con la finalidad de contar con los documentos necesarios para una adecuada delimitación de funciones y ubicación de los colaboradores en los puestos adecuados.
5. Llevar el registro oportuno de asistencia, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto, a fin de mantener actualizada la base de datos respectiva.
6. Elaborar reporte para la aplicación de los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores los colaboradores del Organismo, con base en el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
7. Realizar la actualización de datos personales de los colaboradores, para la elaboración de las credenciales de identificación.
8. Registrar los pases de salida, comisiones justificantes del personal, para la integración oportuna del reporte de faltas y retardos.
9. Registrar los currículos recibidos para la integración de bolsa de trabajo, con la finalidad de contar con candidatos potenciales a ocupar un puesto en el Organismo, dependiendo de las necesidades de personal.
10. Administrar y llevar un registro de los prestadores de Servicio Social de las instituciones educativas tanto públicas como privadas, con la finalidad de contar con apoyo en las áreas que lo requieran.



FUNCIONES

11. Elaborar cartas de aceptación y conclusión de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social de los estudiantes o pasantes que acuden a prestar su servicio al Organismo.
12. Elaborar oficios de aceptación de promotores y/ vendedores que deseen ofertar sus productos o servicios en el Instituto, con el fin de tener un adecuado control de empresas externas y programar sus visitas.
13. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas, así como también las solicitudes de información realizadas por El Órgano Interno de Control.
14. Realizar de manera periódica revisión física de personal, con la finalidad de corroborar que el personal se encuentre en su área de trabajo y porten credencial de identificación en un lugar visible.
15. Elaborar, archivar y turnar oficios, circulares, tarjetas, etc. que den a conocer información del Departamento de Recursos Humanos y en su caso de la dirección General o Subdirección Administrativa con el objeto de mantener una comunicación efectiva dando a conocer información de interés para cada una de las áreas.
16. Elaborar mensualmente la relación de cumpleaños de los colaboradores para proporcionarlo a las diferentes áreas del Instituto y publicarlo en la zona de avisos.
17. Promover, coordinar, y en su caso, proporcionar la capacitación requerida por los servidores públicos del Instituto con la finalidad de contar con colaboradores capacitados para el desarrollo de sus funciones eferentemente.
18. . Elaborar reporte para asignación de premio de puntualidad, con la finalidad de que sea otorgado dicho premio al Colaborador (a) que sea acreedor al premio.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
2. Todas las Áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir, gestionar y dar seguimiento de sus requerimientos y la atención de los mismos, así como proporcionar información sobre las incidencias de estos.

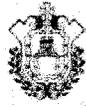
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los (las) prestadores de Servicio Social.
2. Los (las) promotores (as) y/o vendedores (as).
3. El Órgano Interno de Control.
4. Los despachos auditores.

1. Recibir cartas de presentación y entregar cartas de aceptación/ conclusión de servicio social, así como para llevar registro de asistencia de los mismos.
2. Recibir oficio de solicitud para ofertar productos y/o servicios, y programar asistencia de estos al edificio.
3. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas al departamento.
4. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas a la oficina.

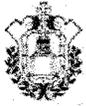


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

Jefe (a) inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a).

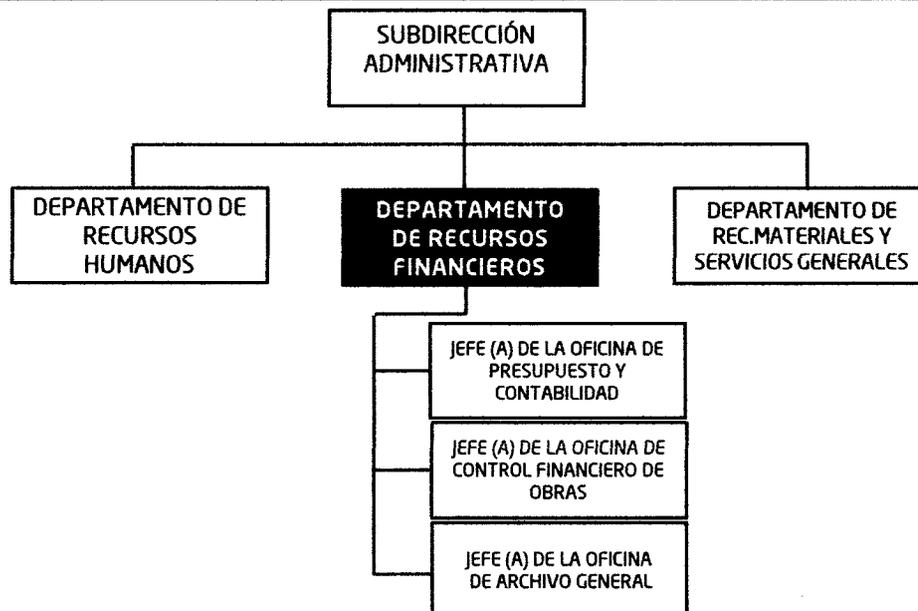
Subordinados (as) Inmediatos: Jefe (a) de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad
Jefe (a) de la Oficina de Control Financiero de Obras
Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

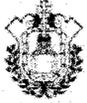
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de integrar el proyecto de presupuesto y el programa operativo anual, en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto, de emitir mensualmente los estados financieros, de conservar y custodiar los documentos contables y presupuestales, de controlar el fondo revolvente, así como de supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y establecer las medidas de control para el manejo de información en los sistemas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Dirección General
			Consejo Directivo



FUNCIONES

1. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto, con apego a la legislación vigente, así como a los criterios, manuales y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el objetivo de contar con los recursos necesarios para el buen desarrollo de los programas ejecutados.
2. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo a la programación y normatividad establecidas en la materia, con la finalidad de llevar control en la administración del mismo.
3. Analizar y revisar la información programática, presupuestal y financiera del Instituto, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las Unidades Presupuestales.
4. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, con el objeto del buen desarrollo de los programas que ejecuta el Instituto.
5. Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal que de acuerdo a las necesidades del Instituto sean necesarias realizar, a fin de que sean presentadas para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Informar mensualmente a las Unidades Presupuestales del Instituto, el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal.
7. Resguardar la documentación contable y presupuestal del Instituto durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros.
8. Coordinar el proceso de emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios, a fin de efectuar con oportunidad los pagos correspondientes.
9. Programar y verificar el pago correcto y oportuno a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados al Organismo, con el fin de contar con los elementos necesarios para el buen desarrollo de los programas que realiza el Instituto.
10. Controlar el fondo revolvente para la atención oportuna de las necesidades que requieren las áreas de trabajo, así como supervisar su correcta comprobación.
11. Supervisar la correcta integración de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales vigentes.



FUNCIONES

12. Supervisar la afectación de los registros Contables derivado de la elaboración y pago de la nómina a los empleados con respecto a sus percepciones y deducciones, así como de las retenciones efectuadas con relación a los enteros provisionales y las declaraciones fiscales.
13. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con el fin de que se realicen con apego a la normatividad establecida en la materia.
14. Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto
15. Emitir mensualmente los Estados Financieros del Instituto con el registro de las operaciones financieras y contables para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación y coadyuvar a la toma de decisiones, así como a la verificación y evaluación de las actividades realizadas.
16. Vigilar el registro correcto de los movimientos efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes, con la finalidad de que se realicen con apego a la normatividad establecida.
17. Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, con el propósito de facilitar y agilizar la operación financiera de la Entidad.
18. Atender y proporcionar la información y documentación requerida por los órganos y dependencias de fiscalización internos y externos, que tengan atribuciones relativas a la revisión y dictaminación de la administración de los recursos públicos encomendados y solucionar todas y cada una de las observaciones y recomendaciones dentro de los términos de la Ley.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Subdirector (a) Administrativo .
2. El personal subordinado.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Las Instituciones Bancarias.
3. Los (las) proveedores (as) de bienes y los (las) prestadores (as) de servicios.
4. El Órgano Interno de Control.

1. Tratar asuntos relacionados con los movimientos de afectación, la emisión de estados financieros y la radicación de recursos.
2. Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.
3. Tratar asuntos relacionados con los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
4. Proporcionar información financiera para efectos de evaluación , atender recomendaciones y solventar observaciones.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

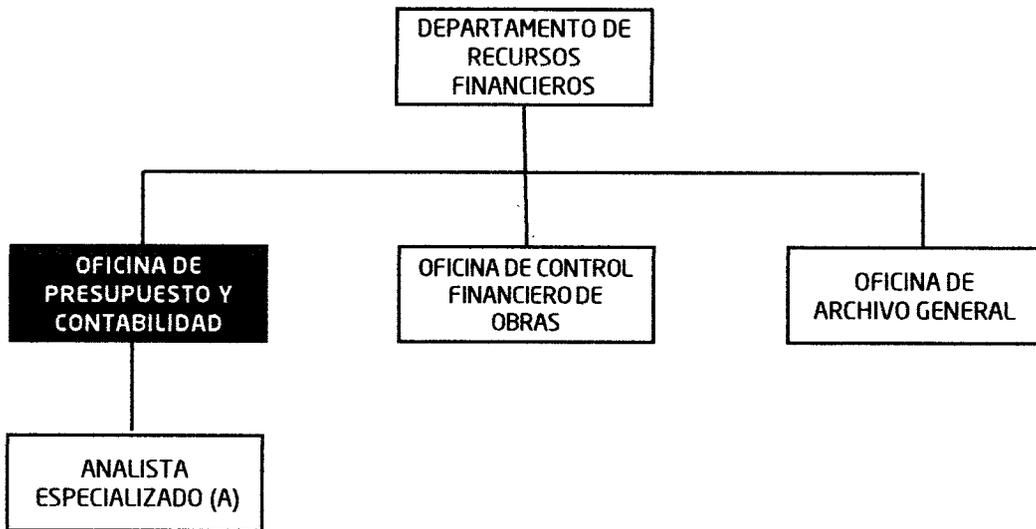
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

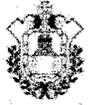
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de procesar, registrar y analizar la información financiera que indique cómo se originaron y utilizaron los recursos para obtener los estados financieros, así como realizar de manera efectiva las acciones encomendadas a obtener un mejor funcionamiento, bajo el más estricto apego al reglamento interno y normatividad vigente y presentar una herramienta precisa y oportuna a la Dirección General para la adecuada toma de decisiones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Haboró		Revisó		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa		Dirección General		Consejo Directivo	
Marzo 2018	Marzo 2018						



FUNCIONES

1. Integrar mensualmente los Estados Financieros con información oportuna, confiable y veraz que permitan dar a conocer la correcta aplicación de los recursos utilizados en las diversas áreas del Instituto.
2. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para apoyar la toma de decisiones de la Subdirección Administrativa, y reflejar la realidad del Organismo en los estados financieros y llevar un control de las cuentas bancarias.
3. Registrar oportunamente las comprobaciones que se generan con motivo de las solicitudes de recursos, a fin de mantener actualizada la información.
4. Revisar y turnar las órdenes de pago y solicitudes de recursos necesarias al área de Caja para cubrir con oportunidad los pagos diversos que efectúa el Instituto por conceptos de adquisición o arrendamientos de bienes y servicios.
5. Coordinar los archivos y resguardar la documentación contable durante los periodos legales de conservación para la oportuna consulta y elaboración de reportes.
6. Elaborar los reportes de ingresos federales para dar a conocer en todo momento los recursos captados por este concepto.
7. Observar e informar las inconsistencias detectadas en el soporte de la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, relativos a los datos y características de las conciliaciones fiscales que recibe y que reporte en la presentación de la información contable y los Estados Financieros.
8. Conciliar y elaborar los reportes para dar a conocer la situación de los deudores con antigüedad de saldos.
9. Revisar los registros contables de las operaciones que originan las pólizas, para llevar un adecuado control de éstas.
10. Supervisar la correcta aplicación de las partidas de acuerdo al concepto del gasto para dar cumplimiento al clasificador con objeto del gasto y del ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



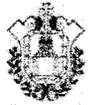
COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros .
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Construcción.
4. La Oficina de Control Financiero de Obras.
5. El Departamento de Recursos Humanos.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Atender los trámites solicitudes de viáticos para los supervisores de obra.
4. Solicitar y verificar la entrega oportuna de los movimientos de obra para su registro contable.
5. Contabilizar las nómina, informar los descuentos de viáticos y anticipos de sueldos, así como descuentos por gastos a comprobar.
6. Atender los trámites de órdenes de compras, realizar los pagos derivados de éstas según lo presupuestado.



COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. El Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz.
4. El Órgano Interno de Control.
5. Los despachos de auditorías externas.

1. Solicitar la autorización de puestos y renuncias, entregar estados financieros, reintegrar intereses y abonar el subsidio e indirectos de obra.
2. Tramitar pagos de impuestos.
3. Atender y solventar las recomendaciones y observaciones realizadas al Instituto.
4. Atender y solventar las recomendaciones y observaciones realizadas.
5. Atender y solventar las recomendaciones y observaciones realizadas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad.

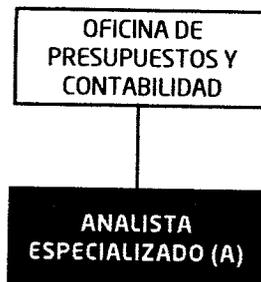
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

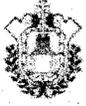
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de revisar, registrar y controlar adecuadamente cada una de las partidas por conceptos de viáticos con fundamento en el manual de viáticos del Instituto, con la finalidad de garantizar el buen desarrollo y operatividad de la supervisión de obra, así como de las demás áreas que necesitan desplazarse a las obras que se ejecutan en el programa general de obras, además debe prestar servicio a contratistas, público, proveedores (as) y registrar las pólizas de movimientos mensuales de obra y de mobiliario, así como cortes de caja y depósitos bancarios, por tanto, debe analizar y cuantificar el presupuesto de egresos anual del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para llevar un control y dar seguimiento a las diversas operaciones que se realizan de acuerdo a los recursos obtenidos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

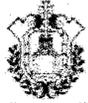


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Revisar y calcular viáticos de las demás áreas, con el objeto de aplicar las tarifas, de acuerdo al Manual de Viáticos para su posterior depósito.
2. Recibir y capturar las comprobaciones de viáticos recibidas, con la finalidad de llevar un control de los gastos a comprobar en forma semanal y poder realizar el depósito.
3. Revisar parcialmente cada comprobación y realizar su captura en base para el control de los saldos por comisionado.
4. Controlar e informar de los estados de cuenta a comisionados, para dar a conocer a cada uno, las diferencias a devolver por cada comisión.
5. Solventar las observaciones realizadas al área, con la finalidad de cumplir con la normatividad existente.
6. Elaborar oficios semanalmente, a comisionados que hayan incumplido en la comprobación de viáticos de acuerdo al Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos.
7. Elaborar oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación de descuentos vía nómina por concepto de viáticos sin comprobar.
8. Recibir Documentación de solicitud de viáticos, comprobaciones de viáticos, facturas de Proveedores para programar pagos.
9. Relacionar y pasar la documentación referente a solicitudes de viáticos y comprobaciones al Analista de Viáticos.
10. Registrar contablemente las facturas de proveedores recibidas y entregar a la Oficina de Presupuestos y Contabilidad.
11. Recabar Información de las obras ejecutadas en el mes de los registros efectuados por la Oficina de Control Financiero de Obras.
12. Realizar el registro contable mensual de Obra Pública proporcionado por la Oficina de Control Financiero de Obras.
13. Elaborar cheques de pago a proveedores, pago de retenciones, pensiones alimenticias programados en forma mensual y quincenal.



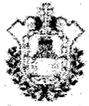
FUNCIONES

14. Recabar firmas de pólizas contables, de cheques para su posterior pago.
15. Cobrar servicios prestados a contratistas y público en general (copias fotostáticas, tamaño carta, oficio y doble carta).
16. Realizar cortes de caja diariamente y pasar a firmas y capturar en registros contables.
17. Elaborar solicitud presupuestal y registro contable de los diferentes pagos a proveedores, con la finalidad de solicitar la autorización de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad y la Subdirección Administrativa.
18. Pagar al personal del Instituto por diversos conceptos como ayuda para anteojos, etc., previa autorización de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad y la Subdirección Administrativa, con la finalidad de otorgar apoyo a los trabajadores.
19. Controlar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos del Instituto, con el objeto de llevar un registro de los gastos y no rebasar el presupuesto autorizado mensual.
20. Revisar los cortes de caja diarios y realizar el registro contable de los ingresos propios generados, para comprobar que efectivamente se hayan realizado los depósitos correspondientes de las ventas diarias (fotocopiado).
21. Proporcionar información requerida por los Auditores Internos y/o externos, para la solventación de las observaciones que se deriven de las diferentes auditorías que el Instituto sea objeto, preparando los informes correspondientes.
22. Registrar y contabilizar el pago de nóminas, con el objeto de establecer un control para conocimiento.
23. Realizar el pago de enteros de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y calcular los pagos por concepto de Impuesto Sobre Nóminas, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Registrar y contabilizar los gastos realizados en el mes de las diferentes áreas del Instituto, para llevar un control de los gastos generados por Departamento o Subdirección.
25. Analizar y controlar los saldos de deudores diversos y gastos a comprobar, con el objetivo de llevar un registro y verificar que no existan saldos de los mismos que excedan del mes.



FUNCIONES

26. Registrar y contabilizar los movimientos generados en las diversas cuentas bancarias del Instituto, para llevar un control de los movimientos bancarios de las mismas y contar con los elementos para las conciliaciones bancarias.
27. Elaborar, integrar y controlar los expedientes contables Financieros.
28. Elaborar el Presupuesto Ejercido Mensual, con la finalidad de llevar un control de todos los gastos ejercidos en el mes y que éstos no excedan al presupuesto autorizado.
29. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



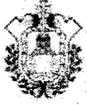
COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad.
2. Todas las Áreas del Instituto.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4. Oficina de Control Financiero de Obras
5. La Oficina de Adquisiciones
6. La Oficina de Control Financiero de Obras.
7. La Oficina de Recursos Humanos.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir solicitudes y comprobación de viáticos.
3. Solicitar los reportes mensuales de las entradas y salidas internas y a las entidades educativas del mobiliario.
4. Solicitar mensualmente reportes de obra ejecutada, avance de obra y obra por ejecutar.
5. Conciliar los saldos de Inventarios de Almacenes y Suministro
6. Investigar sobre las Ampliaciones y las Reducciones al Presupuesto de Obra Pública.
7. Conciliar el pago de la nómina para que los montos coincidan.



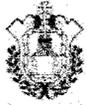
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los (las) auditores (as) externos (as).
2. Los contratistas y público en general .
3. Los (las) proveedores (as).
4. Los despachos externos.
5. El Órgano Interno de Control.

1. Solventar las observaciones realizadas por diversos despachos de auditores.
2. Prestar el servicio de venta de fotocopias.
3. Recibir facturas y entregar los cheques par a su pago.
4. Solventar las observaciones realizadas al Instituto.
5. Solventar las observaciones realizadas al Instituto derivadas de auditorias internas y externas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Control Financiero de Obras.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

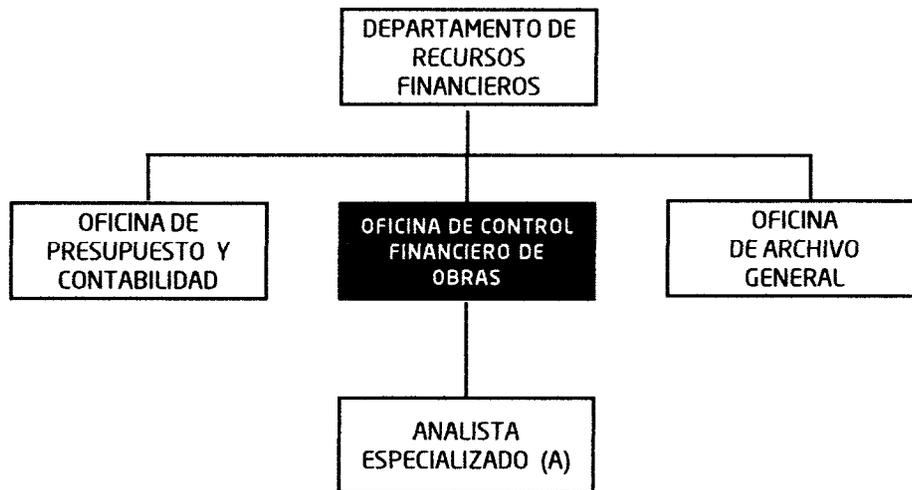
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

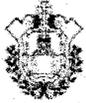
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la solicitud de recursos para el pago correspondiente a la ejecución de las obras que contempla el Programa General de Obras y Acciones que lleva a cabo este Organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

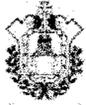


Fecha		Laboró		Revisó		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa		Dirección General		Consejo Directivo	
Marzo 2018	Marzo 2018						



FUNCIONES

1. Coordinar el Programa Operativo Anual (P.O.A) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), manteniéndolo actualizado, con el objeto de solicitar la autorización de los recursos.
2. Vigilar la disponibilidad presupuestal de las obras del Programa Operativo Anual, con el fin de que se cuenten con los recursos necesarios para su ejecución.
3. Coordinar el envío de los Expedientes Técnicos Simplificados de las obras comprendidas en el Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su aprobación.
4. Tramitar la emisión de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), de las obras y acciones comprendidas en el Programa Operativo Anual, para que las obras se ejecuten en tiempo y forma.
5. Emitir informes de la situación financiera que guarda cada Programa General, con el fin de informar a la Dirección General y la Subdirección Administrativa de este Organismo, el desarrollo de los programas, así como también a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los primeros cinco días de cada mes.
6. Emitir informes de la situación financiera que guarda cada obra acción en particular, con la finalidad de informar a la Dirección General de este Instituto, y a las áreas que así lo requieran.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección Técnica.
4. El Departamento de Asuntos Jurídicos.
5. La Subdirección de Construcción.
6. La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
7. La Oficina de Presupuestos y Contabilidad.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Recibir la programación de obras nuevas de cada año.
4. Recibir contratos con todos sus anexos, de obras y de mobiliario y equipo, así como enviar solicitudes de rescisiones de contratos de mobiliario y equipo, además de solicitar penas convencionales de mobiliario y equipo.
5. Recibir estimaciones y finiquitos para solicitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Recibir informes de los bienes recibidos en Almacén para tramitar el pago correspondiente.
7. Enviar mensualmente avances del ejercicio de los recursos para su registro en los estados financieros.



COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Los Despachos de Auditores.
3. El Órgano Interno de Control.

1. Tramitar la emisión de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, así como enviar informes de la situación financiera que guarda cada Programa en General.
2. Atender las auditorías que se llevan a cabo.
3. Enviar informes de la situación financiera que guarda cada Programa en General, así como atender revisiones.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Control Financiero de Obras.

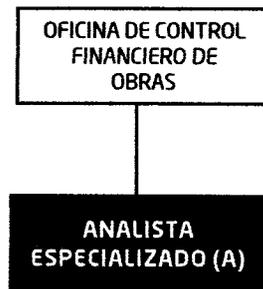
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de Revisar los contratos, enviar los expedientes de obra a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aprobación y posteriormente solicitar su anticipo para el pago correspondiente, así como, capturar, registrar y elaborar las cuentas por liquidar de diferentes programas de obra y revisar las mismas para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), dar seguimiento a los trámites enviados hasta su depósito vía electrónica. Evaluar y tramitar pagos de mobiliario y equipo, calcular penas convencionales a contratistas desfasados en la entrega del equipo correspondiente, llevando el control hasta su archivo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

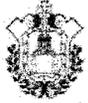


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Revisar que los contratos vayan bien elaborados y contengan la información pertinente, para que no vayan a ser rechazados.
2. Revisar que los convenios vayan bien elaborados, revisando número de contrato, para autorización de volúmenes de excedentes.
3. Elaborar expedientes técnicos para enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), para autorización del recurso.
4. Elaborar, capturar y enviar formatos OED-PROG por programa, a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
5. Elaborar, capturar y enviar formatos OED-PROG por convenios, a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) para su autorización.
6. Elaborar y Capturar formatos OED-PROG de refrendos, para obtener autorización del recurso del año anterior.
7. Enviar formatos OED-PROG para visto bueno a la Contraloría Interna, para que se verifique que la obra se encuentra cubierta al 100%.
8. Entregar listado de obras nuevas al Departamento Jurídico y la Subdirección Técnica para conciliar datos.
9. Entregar los expedientes a la Oficina de Archivo General, con el fin de integrar los expedientes para posteriores revisiones de auditoría
10. Entregar los expedientes a la Contraloría Interna para informar los movimientos de obra.
11. Capturar estimaciones en base de datos para llevar un estricto control y seguimiento.
12. Capturar las cuentas por liquidar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), para que lo valide la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), y posteriormente proceda su pago.
13. Realizar cálculos para estimación de gastos indirectos.
14. Elaborar informe mensual de obra ejercida por Contratista, para entregar información al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, para que ellos realicen los balances correspondientes.



FUNCIONES

15. Actualizar estados de cuenta por programa, para tener en orden los trámites por estado de cuenta.
16. Revisar los trámites enviados a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), para que no vayan con errores en cuanto a avances y cotejar que las cuentas coincidan con las del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).
17. Validar oficios de reintegros para ver que las cuentas de cargo sean correctas de donde salió el recurso inicial.
18. Elaborar reportes del 5 ó 2 al millar, para notificar a Contraloría Interna el monto de impuesto retenido mensualmente.
19. Conciliar con la Secretaría de Finanzas y Planeación el pago de retenciones para contar con las mismas cifras y coincidir financieramente.
20. Entregar estados de cuenta para las auditorías externas.
21. Revisar que los contratos vayan bien elaborados y contengan la información pertinente, para que no vayan a ser rechazados.
22. Elaborar expedientes técnicos para enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), para autorización de recurso.
23. Elaborar y capturar formatos OED-PROG por programa para enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
24. Capturar los pagos de mobiliario y equipo en el Sistema Integral de Administración del Estado de Veracruz (SIAFEV), para que del mobiliario que entreguen los contratistas, el pago sea efectuado vía electrónica.
25. Capturar estimaciones en base de datos para llevar un estricto control y seguimiento.
26. Capturar las cuentas por liquidar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), para que lo valide la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), y posteriormente proceda su pago.
27. Calcular penas convencionales, para sancionar a contratistas por incumplimiento en la fecha de entrega del mobiliario y equipo.



FUNCIONES

28. Elaborar solicitudes de aprobación de recursos por obra, para aprobar el recurso de licitaciones recientes para futuro pago a proveedores
29. Archivar la documentación para tener control de documentación de cada contratista.
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. Jefe (a) de la Oficina de Control Financiero de Obras.
2. El personal subordinado.
3. El Departamento Jurídico.
4. La Subdirección Técnica.
5. El Archivo General.
6. El Órgano Interno de Control.
7. El Departamento de Registro y Avance de Obra.
8. El Archivo General.
9. La Oficina de Presupuestos y Contabilidad.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
3. Proporcionar contratos de obra para autorización de los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Solicitar documentación faltante de contratos.
5. Enviar contratos de obra para su integración final al expediente de cada obra.
6. Envío de OED-PROG
7. Solicitar formatos OED-TEG que acompañen a la cuenta por liquidar y conciliar avances físicos.
8. Enviar los trámites pagados para su resguardo, consultar en tramites anteriores
9. Entrega mensual de importes ejercidos de obra



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

10. El Departamento de Asuntos Jurídicos.

10. Formalizar contratos para después hacer la evaluación correspondiente del mismo.

11. La Subdirección Técnica.

11. Aplicar los recursos de las escuelas que se van a equipar o que salieron beneficiadas con mobiliario y equipo.

12. La Oficina de Presupuestos y Contabilidad

12. Para comprobar el pago de penas convencionales para el posterior trámite de factura.

13. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13. Entregar a los contratistas que mediante remisión ellos hacen llegar y así comprobar las partidas que facturan los contratistas o proveedores.

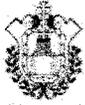
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

1. Gestionar los trámites, verificación de información, envío de Cédula Técnica Programática, para autorización de recurso, y registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), así como enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su valoración y posterior pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del contratista y conciliar montos.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

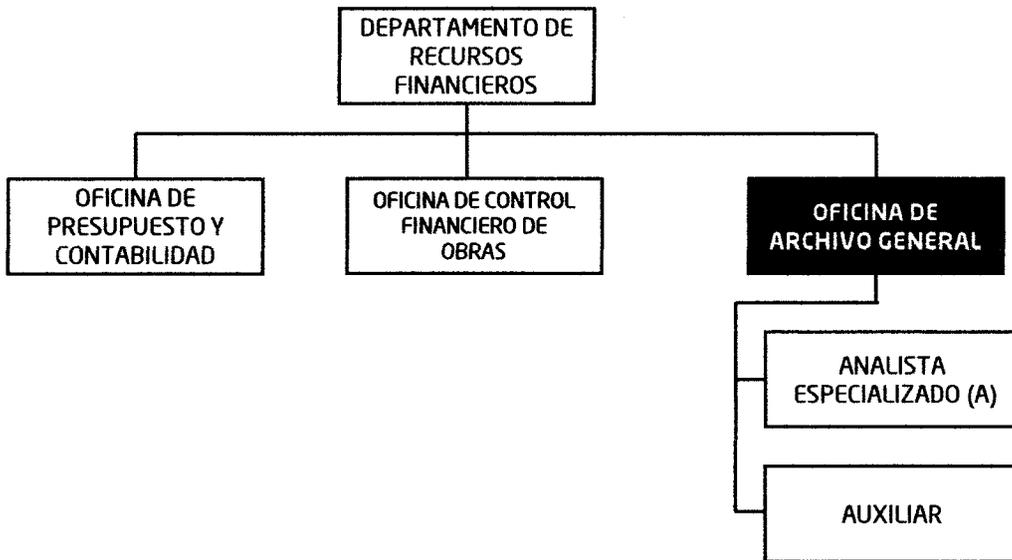
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a), Auxiliar.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

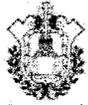
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar el control de toda la información generada por cada expediente unitario de obra para que estén debidamente integrados y finiquitados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Dirección General
			Consejo Directivo



FUNCIONES

1. Recibir y capturar documentación de todas las áreas del Instituto, con el fin de llevar un registro y control de la integración de los expedientes unitarios de obra.
2. Integrar la documentación a los expedientes de obra, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas.
3. Prestar documentación a las áreas del Instituto, con el fin de apoyar en las actividades y desarrollo del trabajo de las mismas.
4. Revisar los paquetes de licitación pública o invitación restringida, con la finalidad de llevar un registro y control del resguardo de las mismas y estar en condiciones de realizar préstamos posteriores para su consulta.
5. Revisar y capturar paquetes de contratación, con la finalidad de llevar un registro y control de resguardo de las mismas y estar en condiciones de realizar préstamos posteriores para su consulta.
6. Revisar y capturar paquetes de finiquitos, así como integrar paquetes de finiquitos al expediente unitarios de obra, con el objeto de cumplir con la normativa establecida por la Ley de Obras Públicas.
7. Enviar los finiquitos de obra a la Contraloría Interna del Instituto para su revisión y liberación del mismo, completando de esta forma el ciclo de cada expediente.
8. Atender y solventar las observaciones realizadas por auditorías internas (OIC) y externas, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
9. Atender las solicitudes de los contratistas para la cancelación de sus fianzas y enviarlas a la Subdirección Administrativa para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.
2. El personal subordinado.
3. Todas las áreas del instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Presentar documentación perteneciente a los expedientes unitarios de obra que integran los programas de obra.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los despachos de auditores (as) externos (as).

1. Atender las auditorías que se lleven a cabo y solventar las observaciones realizadas en las mismas.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.

Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

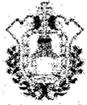
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar el control de toda la información generada por cada expediente unitario de obra para que estén debidamente integrados y finiquitados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Recibir documentación de todas las áreas del Instituto, con el fin de llevar un registro y control de la integración de los expedientes unitarios de obra.
2. Integrar la documentación a los expedientes de obra, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas.
3. Prestar documentación a las áreas del Instituto, con el fin de apoyar en las actividades y desarrollo del trabajo de las mismas.
4. Revisar paquetes de finiquitos, así como integrar paquetes de finiquitos al expediente unitarios de obra, con el objeto de cumplir con la normativa establecida por la Ley de Obras Públicas.
5. Atender y solventar las observaciones realizadas por auditorías internas (OIC) y externas, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Archivo General
2. Todas las Áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Prestar documentación pertenecientes a los expedientes unitarios de obra que integran los programas de obra.

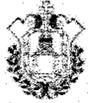
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los despachos de auditores (as) externos (as).

1. Atender las auditorías que se lleven a cabo y solventar las observaciones realizadas en las mismas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.

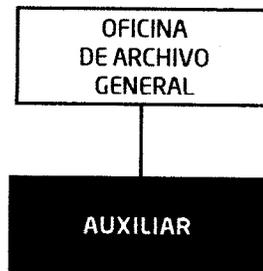
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

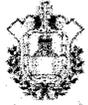
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en el control de la información generada en los expedientes unitarios de obra para por cuanto hace a su integración y finiquito.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

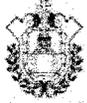


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Recibir documentación de todas las áreas del Instituto, con el fin de llevar un registro y control de la integración de los expedientes unitarios de obra.
2. Integrar la documentación a los expedientes de obra, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas.
3. Prestar documentación a las áreas del Instituto, con el fin de apoyar en las actividades y desarrollo del trabajo de las mismas.
4. Revisar paquetes de finiquitos, así como integrar paquetes de finiquitos al expediente unitarios de obra, con el objeto de cumplir con la normativa establecida por la Ley de Obras Públicas.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Archivo General.
2. Todas las Áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Prestar documentación pertenecientes a los expedientes unitarios de obra que integran los programas de obra.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los despachos de auditores (as) externos (as).

1. Atender las auditorías que se lleven a cabo y solventar las observaciones realizadas en las mismas.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe (a) inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a).

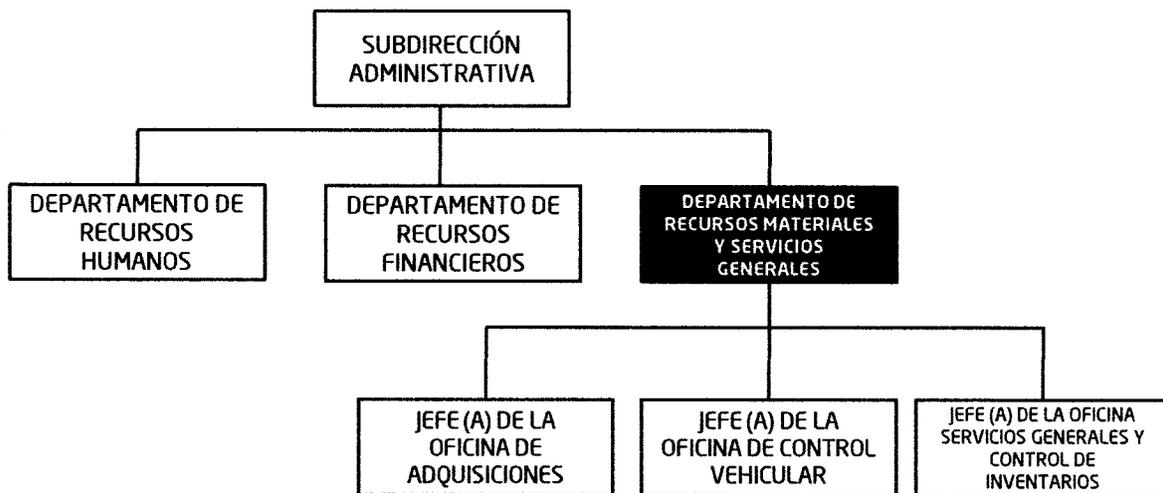
Subordinados (as) Inmediatos: Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones
Jefe (a) de la Oficina de Control Vehicular
Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

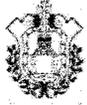
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas del Instituto; del mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones, mobiliario y equipo e inmuebles asignados; de la actualización de los registros de inventarios, de coordinar los procedimientos de compra directa, licitación simplificada y licitación pública, además del mantenimiento preventivo y correctivo anual del parque vehicular asignado al Organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

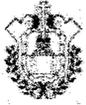


Fecha		Elaboró		Revisó		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa		Dirección General		Consejo Directivo	
Marzo 2018	Marzo 2018						



FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
2. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad para someterlo a consideración del Consejo Directivo.
3. Revisar que se mantenga un registro y control de todos los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles y de los artículos de consumo para elaborar el reporte mensual correspondiente.
4. Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles del Organismo y mantener los registros actualizados.
5. Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con la Secretaría de Finanzas y Planeación y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición, para el registro de inventarios.
6. Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas, con el objeto de llevar un registro y control de los mismos.
7. Supervisar los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas, para que se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
8. Coordinar la recepción, registro, resguardo almacenamiento y distribución de los materiales y bienes muebles, tanto de las áreas del Instituto, como las asignadas a los diferentes planteles educativos.
9. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del Instituto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
10. Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en la áreas del Instituto.
11. Coordinar y verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles asignados al Instituto para su preservación y operación funcional.



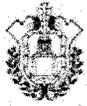
FUNCIONES

12. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del Organismo a fin de mantenerlo en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
13. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales de la entidad.
14. Analizar, autorizar y verificar la atención oportuna a las solicitudes de reparación de vehículos solicitada por la Oficina de Control Vehicular, con la finalidad de que éstos se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de la actividades de los supervisores de obra y personal del Instituto.
15. Analizar las cotizaciones por servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de proponer la mejor opción al Subdirector Administrativo, del servicio externo de mantenimiento y/o reparación de los vehículos con base en el análisis de las cotizaciones presentadas en un cuadro comparativo.
16. Vigilar la prestación de servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales del Organismo conforme a los términos contratados y solicitar, en su caso, el cumplimiento de la garantía establecida.
17. Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Instituto y realizar la conciliación de los registros de éste ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente.
18. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuestos de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.
19. Coordinar la elaboración de convocatorias, oficios de invitación y bases de licitación de los diferentes eventos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
20. Organizar los eventos de licitación pública y/o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadores de servicios.
21. Emitir con oportunidad los documentos de información a los servidores públicos que de acuerdo a la normatividad, es necesario para la revisión del evento de licitación.



FUNCIONES

22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para la liquidación de las operaciones comerciales efectuadas por el Instituto.
23. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto con el fin de mantener en la medida de lo posible en condiciones apropiadas.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



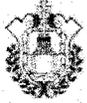
COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2. El personal subordinado.
3. El personal con vehículo asignado.
4. El Departamento de Recursos Financieros.
5. El personal del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.
4. Tramitar el pago de facturas por concepto de adquisición de materiales y reparación de vehículos.
5. Tramitar las solicitudes de bienes muebles y/o artículos de consumo



COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Las Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.
2. Las personas físicas y morales.
3. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. La Procuraduría General de Justicia y corporaciones relacionadas al tránsito vehicular.
5. Los proveedores y prestadores de servicios.
6. La Contraloría General y Contraloría Interna.
7. Las Cámaras empresariales.

1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
3. Tratar asuntos relacionados con la integración del Programa Anual de Adquisiciones, la actualización del inventario de bienes muebles, la realización de adquisiciones consolidadas y demás actividades relativas al departamento y tratar asuntos relacionados con terceros institucionales.
4. Tratar asuntos relacionados con siniestros en relación a vehículos.
5. Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago.
6. Proporcionar información y atender observaciones.
7. Enviar invitaciones para participar en los procesos licitatorios.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

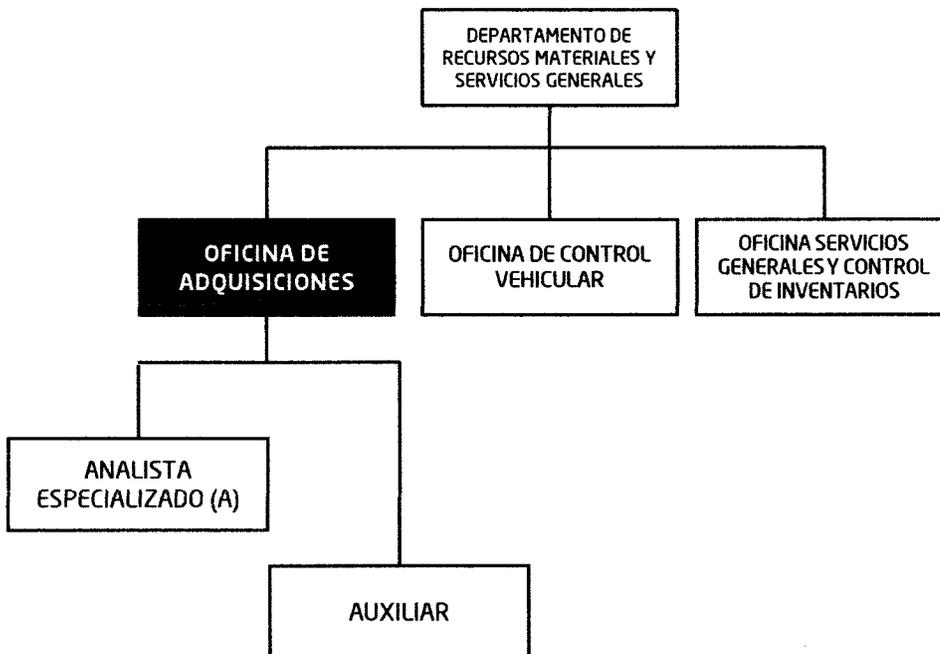
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a) y Auxiliar.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

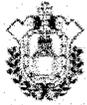
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de dar seguimiento al programa general de adquisiciones de bienes y servicios para la operatividad de la dependencia, llevar a cabo el proceso de licitaciones conforme a la ley, requeridas por el servicio general del Instituto, coordinar la integración de información sobre licitaciones según modalidad para publicación en la página web del Organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

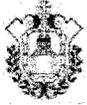


Fecha		Elaboró		Revisó		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa		Dirección General		Consejo Directivo	
Marzo 2018	Marzo 2018						



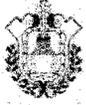
FUNCIONES

1. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales para su aprobación
2. Realizar los procedimientos de compra con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y en el Decreto de Egresos correspondientes a las partidas de papelería, artículos de oficina, consumibles de cómputo, artículos de limpieza y demás solicitados con el objeto de cubrir oportunamente las necesidades del Instituto.
3. Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada área para su aprobación.
4. Coordinar las investigaciones de mercado para la toma de decisiones y elección de proveedor y/o prestador de servicios, con base a los requerimientos que se presenten.
5. Solicitar disponibilidad presupuestal para realizar la adquisición de los requerimientos solicitados.
6. Supervisar la organización de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y de notificación de fallos de los eventos de licitaciones simplificadas o públicas del Instituto.
7. Realizar el Acta de apertura de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se realicen.
8. Dar seguimiento al proceso de licitación, observando se cumpla con los tiempos determinados por la Norma Estatal que los regula, así como las alternativas y soluciones que ofrece para su sano desarrollo, mediante la participación de las Juntas de Trabajo, Comisión Evaluadora y dictaminadora, designada por la Dirección General, Subdirección Administrativa, integrada por las áreas involucradas hasta su conclusión mediante el Dictamen de Fallo.
9. Coordinar la elaboración de los documentos de convocatorias, invitaciones, bases de licitación simplificada o pública y hacerlas del conocimiento, solicitar la participación de agrupaciones comerciales, proveedores y/o prestadores de servicios.
10. Supervisar los expedientes de compra, de acuerdo a los procesos de adquisición directa, licitación simplificada y licitación pública, para llevar un control de la documentación que ampara dichos actos.



FUNCIONES

11. Preparar los dictámenes de los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para informar su situación en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del Instituto.
12. Notificar a los proveedores los pedidos, a fin de poder determinar las fechas de entrega de mercancía.
13. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno de las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios autorizados por la Subdirección Administrativa.
14. Supervisar se tramité al Departamento Jurídico el acta de apertura, el fallo y el dictamen del proceso de licitación, para la realización del contratos.
15. Supervisar el registro de adjudicaciones directas semanal para enviarlo a El Órgano Interno de Control.
16. Supervisar el reporte de registro de adjudicaciones directas acumulado del 01 de Septiembre a la fecha de corte para publicarlo en la página WEB de Instituto y reportarlo a la Contraloría Interna.
17. Supervisar el registro de inventarios de papelería, consumibles de cómputo, guías de mensajería, neumáticos y material de limpieza, respetando los costos de adquisición mediante el método PEPS (Primeras entradas Primeras salidas).
18. Revisar mensualmente la elaboración del POA para su reporte a El Órgano Interno de Control.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones
2. El personal subordinado.
3. El Departamento Jurídico.
4. La Subdirección Técnica.
5. La Subdirección de Proyectos.
6. La Subdirección de Construcción.
7. La Subdirección Administrativa.
8. El Departamento de Recursos Humanos .
9. La Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Coordinar y otorgar seguimiento a la elaboración de Contratos de Bienes y Servicios licitados y ampliaciones para la operatividad del Instituto.
4. Realizar la invitación a los actos de apertura de licitaciones de obra pública y mobiliario, suministrar el material de acuerdo a las necesidades para su operatividad.
5. Suministrar el material de acuerdo a las necesidades para su operatividad.
6. Recibir la solicitud para el otorgamiento de insumos necesarios y el suministro e integración de las necesidades para su operatividad.
7. Recibir la solicitud y autorización para realizar el suministro e integración de las necesidades del Instituto.
8. Recibir la solicitud para el otorgamiento de insumos necesarios y el suministro e integración de las necesidades para su operatividad.
9. Tramitar los pagos de las adquisiciones o la contratación de servicios.



COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. El Órgano de Control Interno.

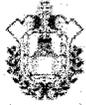
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.

3. Los Proveedores (as) y/o prestadores (as) de servicios.

1. Recibir asesoría e informar sobre las actividades desarrolladas en el Proceso de Licitación así como proporcionar los datos requeridos por la Contraloría General del Estado, para transparentar el procedimiento de licitación.

2. Tratar asuntos relacionados con el procedimiento de licitaciones y adjudicaciones directas.

3. Obtener cotizaciones y tramitar la compra y pago de refacciones, así como organizar los procesos de compra directa, licitación simplificada, licitación pública.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones.

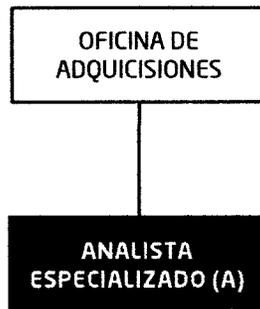
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la solventación de las auditorías externas, realizar el reporte de material que hay en existencia en el almacén de artículos de papelería, consumibles de computo, neumáticos, guías de mensajería, limpieza, así como realizar el reporte del Programa Operativo Anual (POA), además realiza los reportes del procedimiento de licitaciones, así como tramitar las peticiones realizadas por el personal del Instituto de Espacios Educativos y apoya en realizar las actividades que son requeridas para el buen desempeño del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

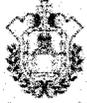


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Llevar a cabo la elaboración de los cuadros fríos, cuadros comparativos del proceso de licitaciones con el objeto de obtener un parámetro de comparación para las licitaciones.
2. Preparar informes de solventación, para cumplir con la formalidad a las contestaciones de las observaciones.
3. Turnar la información al Jefe de Oficina de Adquisiciones para que lleve a cabo el Programa Anual de Adquisiciones.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual Administrativo (POA), para verificar si se cumplen las metas planeadas durante el ejercicio.
5. Tramitar facturas al Departamento de Contabilidad para que se realice su pago.
6. Realizar el reporte de registro de adjudicaciones directas acumuladas del 01 de Septiembre a la fecha del corte para publicarla en la página WEB del Instituto.
7. Realizar el reporte de registro de adjudicaciones directas quincenal para enviarlo a El Órgano Interno de Control.
8. Elaborar el reporte de registro de adjudicaciones directas acumulado del 01 de Septiembre a la fecha de corte para enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) durante la primera semana de cada mes.
9. Elaborar y registrar los inventarios de papelería, consumibles de cómputo, guías de mensajería, neumáticos y material de limpieza, respetando los costos de adquisición mediante el método PEPS (Primeras entradas Primeras salidas).
10. Realizar mensualmente el cruce de resultados del inventario contable contra el físico, para su reporte.
11. Realizar mensualmente el cruce de resultados del inventario contable contra auxiliares emitidos con la oficina de contabilidad.
12. Enviar la información correspondiente a inventarios de papelería, consumibles de cómputo, guías de mensajería, neumáticos y material de limpieza los días 05 de cada mes a la Contraloría Interna y a la Oficina de Presupuestos y Contabilidad.
13. Actualizar las bases de licitación con la finalidad de establecer criterios de participación y requisitos solicitados del bien a adquirir o servicio a contratar.



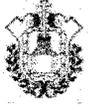
FUNCIONES

14. Realizar los documentos de convocatorias, invitaciones de licitaciones simplificadas o públicas, solicitar la participación de agrupaciones comerciales, proveedores y/o prestadores de servicios.
15. Realizar el fallo y el dictamen de los procesos de licitaciones para darlos a conocer a los participantes.
16. Turnar al Departamento Jurídico el Acta de Apertura, el Fallo y el Dictamen de los procesos de licitación para la realización de Contrato .
17. Llevar el control de cotizaciones, con el objetivo de obtener un parámetro de comparación para las licitaciones.
18. Tramitar los reportes relacionados con los equipos de cómputo y el equipo de fotocopiado para su mantenimiento correspondiente.
19. Elaborar oficios de envío de información a SEFIPLAN, Contraloría interna, Oficina de Presupuestos y Contabilidad y otros.
20. Llevar el control de solicitudes de compra, servicios y mantenimiento para el soporte de facturas.
21. Recaudar la información de adjudicaciones, licitaciones, dictámenes y demás para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.
22. Elaborar y registrar los inventarios físicos de papelería, consumibles de cómputo, guías de mensajería, neumáticos y material de limpieza.
23. Archivar los documentos que recibe y emite la Oficina de Adquisiciones para su control.
24. Turnar los oficios a las diversas áreas del Instituto, así como a las diversas Oficinas del Gobierno del Estado.
25. Realizar las compras que son solicitadas por la Entidad para cubrir las necesidades del personal.
26. Proveer a las diversas áreas del Instituto del material de papelería y demás que requieran para realizar sus actividades.
27. Solicitar cotizaciones para el soporte de las compras que realiza el Departamento.



FUNCIONES

28. Realizar el inventario de fotocopias para el reporte de las facturas de la renta de las fotocopiadoras.
29. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones

2. Todas las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Solicitar requerimientos como base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. Entregar los artículos solicitados y traslado a las comisiones asignadas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. El Órgano Interno de Control.

2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.

3. Los (las) proveedores (as).

1. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones.

2. Proporciona información en relación a las licitaciones y adjudicaciones directas. Turnar oficios de licitaciones e inventarios y demás solicitados.

3. Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago. Actualizar los datos y recibir la mercancía.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones.

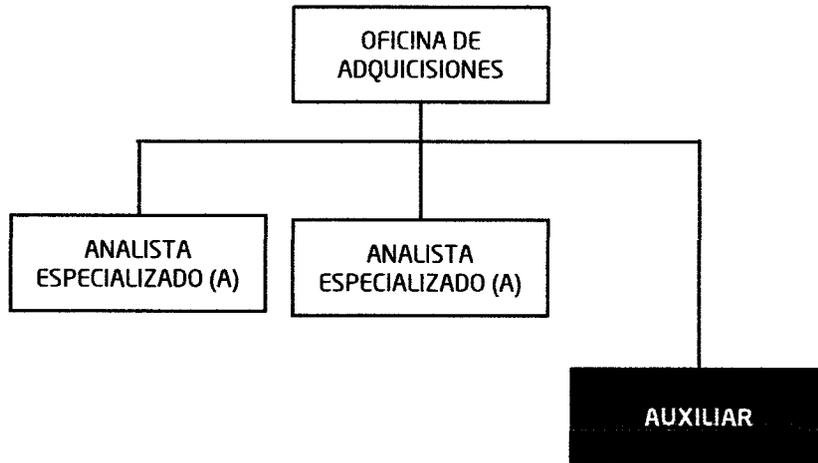
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar el reporte de material que hay en existencia en el almacén de artículos de papelería, consumibles de computo, neumáticos, guías de mensajería, limpieza, así como apoyar en la integración del reporte del Programa Operativo Anual (POA).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Dirección General	



FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración de informes de solventación, para cumplir con la formalidad a las contestaciones de las observaciones.
2. Apoyar en el tramite facturas al Departamento de Contabilidad para que se realice su pago.
3. Prestar auxilio en la integración del reporte de registro de adjudicaciones directas quincenal para enviarlo a El Órgano Interno de Control.
4. Realizar el registro de los inventarios de papelería, consumibles de cómputo, guías de mensajería, neumáticos y material de limpieza, respetando los costos de adquisición mediante el método PEPS (Primeras entradas Primeras salidas).
5. Elaborar mensualmente el cruce de resultados del inventario contable contra el físico, para su reporte.
6. Realizar mensualmente el cruce de resultados del inventario contable contra auxiliares emitidos con la oficina de contabilidad.
7. Turnar los oficios a las diversas áreas del Instituto, así como a las diversas Oficinas del Gobierno del Estado.
8. Realizar las compras que son solicitadas por la Entidad para cubrir las necesidades del personal.
9. Proveer a las diversas áreas del Instituto del material de papelería y demás que requieran para realizar sus actividades.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) inmediato (a).
2. Todas las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar requerimientos como base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. Entregar los artículos solicitados y traslado a las comisiones asignadas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. El Órgano Interno de Control.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Los (las) proveedores (as).

1. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones.
2. Proporciona información en relación a las licitaciones y adjudicaciones directas. Turnar oficios de licitaciones e inventarios y demás solicitados.
3. Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago. Actualizar los datos y recibir la mercancía.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Control Vehicular.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

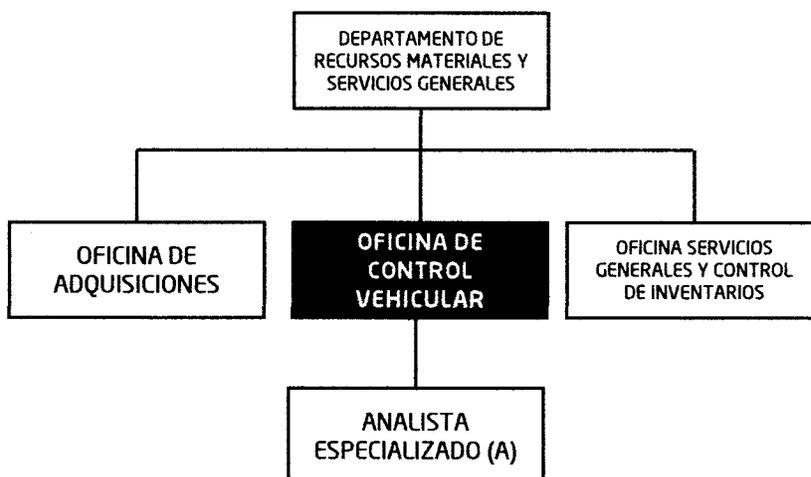
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de recopilar, evaluar y gestionar los servicios preventivos y correctivos del parque vehicular, llevar el control de asignaciones en cuanto al parque vehicular con que cuenta el Instituto, asimismo llevar el control de verificaciones, pagos de tenencias anuales y cambios de llantas, así como realizar las actividades de protección civil de este organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

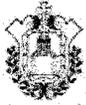


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Recibir los oficios de comisión y pase de salida de vehículos oficiales de cada uno de los usuarios, debidamente firmados por los titulares de cada área, para proceder a asignarles un vehículo oficial.
2. Elaborar el resguardo correspondiente según el tipo de vehículo que le sea asignado, a las áreas del Instituto.
3. Revisar semanalmente que todos los vehículos cuenten con los logos, números y engomados, así como sus respectivas verificaciones semestrales, para estar al corriente como lo indica la normatividad y el reglamento de tránsito del estado.
4. Gestionar el pago de tenencias y derechos vehiculares una vez por año, para tener al corriente toda la documentación del parque oficial.
5. Dar seguimiento al pago de los seguros de todo el parque vehicular, para estar en condiciones de hacer efectiva cualquier tipo de reclamación ante algún siniestro suscitado por vehículos oficiales de este Organismo.
6. Entregar al policía, la relación semanal del parque vehicular que se encuentre de comisión, para que en ella anoten las fechas y horas de entradas de vehículos oficiales, al ingresar a este Organismo al término de su comisión.
7. Emitir los informes y reportes del sistema de control vehicular semanalmente, a la Contraloría Interna de este Organismo, con registros actualizados de la situación de las unidades oficiales, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
8. Realizar la gestión anual para el pago de tenencias, imprimir los formatos de pago en la Oficina Central de Hacienda del Estado, para que posteriormente se gestione el pago ante el Departamento de Recursos Financieros de este Organismo.
9. Elaborar el programa anual de adquisición de llantas, para todo el parque vehicular de este Organismo, y entregarlo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. Elaborar el Programa anual de adquisición de llantas para todo el parque vehicular del Instituto y entregarlo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su adquisición.
11. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales y entregarlo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su adquisición.



FUNCIONES

12. Recibir y revisar las solicitudes de mantenimiento de vehículos de los usuarios, para elaborar las órdenes de servicio y gestionar los mantenimientos correctivos.
13. Llevar el control de mantenimientos, tanto preventivos como correctivos, en bitácoras, por cada uno de los vehículos.
14. Llevar el control de bitácora de combustibles de cada uno de los vehículos Oficiales de cada comisión, para que los usuarios elaboren su comprobación de gastos, en el Departamento de Contabilidad.
15. Realizar comisiones extraordinarias fuera de la ciudad, siempre que así lo establezca la Subdirección Administrativa.
16. Clasificar y archivar la documentación de la Oficina, que permita la rápida y oportuna localización.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Jefe (a) inmediato (a).
2. El personal subordinado.
3. Todas las áreas del Instituto

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
3. Coordinar actividades.

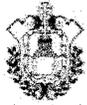
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Los (las) Auditores (as) Externos (as).
2. Los (las) Proveedores (as) y/o prestadores (as) de servicios.
3. El Órgano Interno de Control.

PARA:

1. Solventar observaciones realizadas.
2. Supervisar que los productos que se adquieran vía licitación, o por compra directa, se apeguen a lo solicitado.
3. Solventar las observaciones realizadas al Instituto.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Control Vehicular.

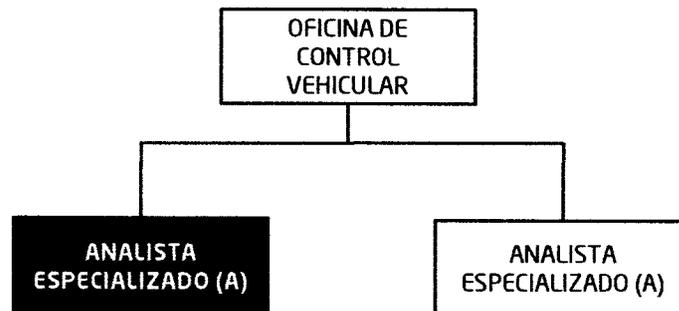
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de atender las indicaciones, recopilar y supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentre en buen funcionamiento, apoyar en el seguimiento del mantenimiento vehicular y asignación de unidades vehiculares a los colaboradores del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

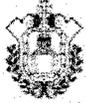


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Elaborar resguardos para firma de cada usuario de las unidades vehiculares del Instituto.
2. Realizar la revista vehicular a cada unidad antes de ser asignada a algún colaborador, así como al termino de la comisión realizada.
3. Entregar unidades a los colaboradores previa recepción de su oficio de comisión y llenado del resguardo correspondiente.
4. Recopilar los Oficios de comisión y pases de salida de vehículos oficiales de cada uno de los usuarios debidamente firmados por los titulares de cada área, para proceder a asignarles un vehículo Oficial.
5. Turnar los resguardos correspondientes según el tipo de vehículo que le sea asignado, a las áreas del Instituto.
6. Realizar una revisión física a todo el parque vehicular, los días lunes de cada semana, con el fin de tomar nota de los kilometrajes al termino de la comisión, para elaborar el reporte de los kilómetros recorridos por cada unidad.
7. Revisar físicamente que todos los vehículos se encuentren en buen estado.
8. Registrar el kilometraje de entrada y salida de los vehículos semanalmente, para llevar el control de los vehículos que salen de comisión.
9. Realizar los resguardos de comisión de los vehículos.
10. Llevar el control de las fechas para la verificación.
11. Llevar los vehículos a los talleres para realizar el servicio preventivo o correctivo.
12. Verificar que los vehículos se encuentren en el lugar que les fue asignado en el estacionamiento.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Vehicular.
2. Todos los colaboradores.
3. El personal con vehículo asignado.

PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Entregar/recibir unidades.
3. Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.

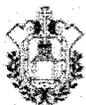
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. Las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.
2. Los (las) proveedores (as).
3. Los talleres mecánicos.

PARA:

1. Turnar los oficios correspondientes.
2. Solicitar las refacciones necesarias para el funcionamiento de los vehículos convenios de coordinación o contratos.
3. Entregar las unidades para su reparación.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

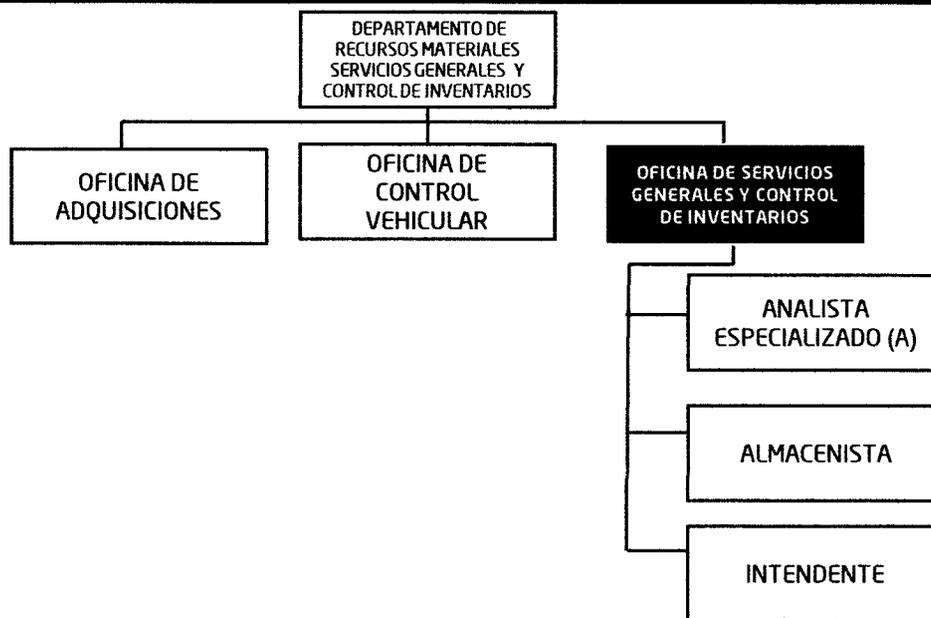
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a), Almacenista, Intendente.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

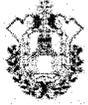
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de proveer de mobiliario y equipo a todos los espacios educativos beneficiados, así como los servicios que cada área del Organismo requiere para el logro de sus objetivos en forma oportuna y eficiente, con apego a la normatividad vigente, además de coordinar, organizar, controlar y tomar las decisiones de las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así mismo llevar el levantamiento y la actualización del inventario de los mismos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Marzo 2018	Autorización Marzo 2018	Subdirección Administrativa	Dirección General
			Consejo Directivo



FUNCIONES

1. Supervisar la entrega-recepción del mobiliario y equipo que será puesto en uso en las obras escolares que realizó el Instituto, en coordinación con la Subdirección Técnica, con la finalidad de verificar que se cumpla con las bases de la licitación para llevar un estricto registro y control del mismo.
2. Supervisar la salida de mobiliario y equipo de las escuelas, con la finalidad de cumplir con el Programa General de Obras.
3. Supervisar el control administrativo de entradas y salidas de mobiliario y equipo, con la finalidad de que ésta se lleve de acuerdo a la normatividad.
4. Verificar los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario (activo fijo), asignado a las diferentes áreas que conforman el Organismo, a fin de mantener actualizado el registro de inventario.
5. Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles (activo fijo), a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados.
6. Supervisar las funciones de intendencia, a fin de que las diversas áreas del Instituto se mantengan en condiciones apropiadas.
7. Supervisar los trabajos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas que conforman el Instituto, con el fin de mantener en la medida de lo posible en condiciones apropiadas.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección Técnica.
4. La Subdirección de Construcción.
5. Todas las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Enviar vales de asignación de mobiliario y equipo y verificar las entregas de cada proveedor.
4. Apoyar en el envío de notificaciones a las escuelas beneficiadas con espacios educativos, avisándoles que pasen por el mobiliario y equipo asignado.
5. Coordinar los trabajos con el área de intendencia y mantenimiento para mantener las instalaciones en óptimas condiciones así como el suministro de mobiliario y equipo de activo fijo, necesario para el desarrollo eficiente y oportuno de sus funciones.



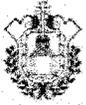
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

1. El Órgano Interno de Control.
2. Los (las) Diputados (as).
3. Las presidencias municipales.
4. Los (las) proveedores (as).
5. Los despachos externos.

PARA:

1. Entregar informes del mobiliario y equipo.
2. Coordinar la entrega de mobiliario y equipo para las escuelas de su distrito electoral con directores de cada plantel.
3. Coordinar la entrega de mobiliario y equipo para las escuelas pertenecientes a su municipio con directores de cada plantel.
4. Recibir mobiliario y equipo adquirido para la dotación de las escuelas que integran el Programa General de Obras.
5. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones realizadas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

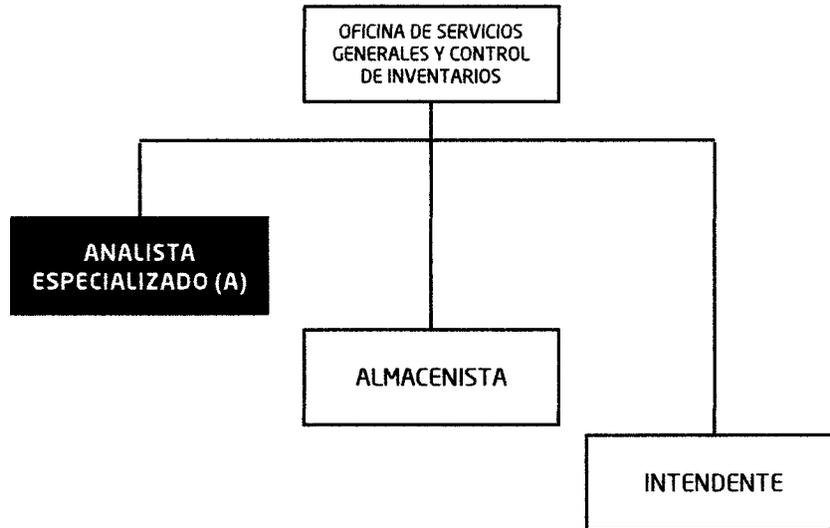
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

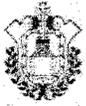
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de capturar las entradas, salidas del mobiliario y equipo destinados a los diferentes planteles y del activo fijo propio de este Organismo, así como de llevar el Kardex de mobiliario y equipo del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

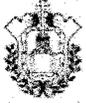


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Registrar las entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén, para llevar un control de la existencia real.
2. Elaborar el POA mensual.
3. Elaborar reportes mensuales de entradas y salidas de mobiliario y equipo, con la finalidad de informar y dar seguimiento a las mismas.
4. Elaborar reportes mensuales del Activo Fijo del Instituto, con el objeto de llevar su registro y control.
5. Realizar cierres mensuales de Mobiliario y Activo Fijo cotejados contra Balanza de Comprobación proporcionada por la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
6. Elaborar reportes mensuales de inventario global por programa de mobiliario y equipo por unidades.
7. Realizar altas y bajas de Activo Fijo del personal del Instituto.
8. Realizar inventarios físicos de activo fijo, con el fin de tener un control adecuado de los mismos.
9. Registrar en Kardex las entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén, para llevar un control de la existencia real.
10. Elaborar resguardos de activo fijo del Instituto; con el fin de que el colaborador sea responsable del equipo a su cargo.
11. Elaborar altas y bajas de activo fijo, con el objeto de llevar un control adecuado del equipo con que cuenta cada una de las áreas del Instituto.
12. Realizar inventarios físicos de activo fijo, para conocer los requerimientos de cada área y estar en posibilidad de efectuar las solicitudes correspondientes.
13. Elaborar reportes mensuales del Activo Fijo del Instituto; para efectuar las depuraciones necesarias del equipo obsoleto y efectuar su reposición oportuna.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

2. Las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Cotejar los reportes mensuales de mobiliario.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los (as) proveedores (as).

2. Los (as) Directores (as) y Maestros (as) de los planteles educativos.

3. El Órgano Interno de Control.

1. Recibir mobiliario y equipo adquirido para la dotación de las escuelas que integran el Programa General de Obras.

2. Entregar el mobiliario y equipo con el que se beneficiario sus escuelas.

3. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones realizadas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Almacenista.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

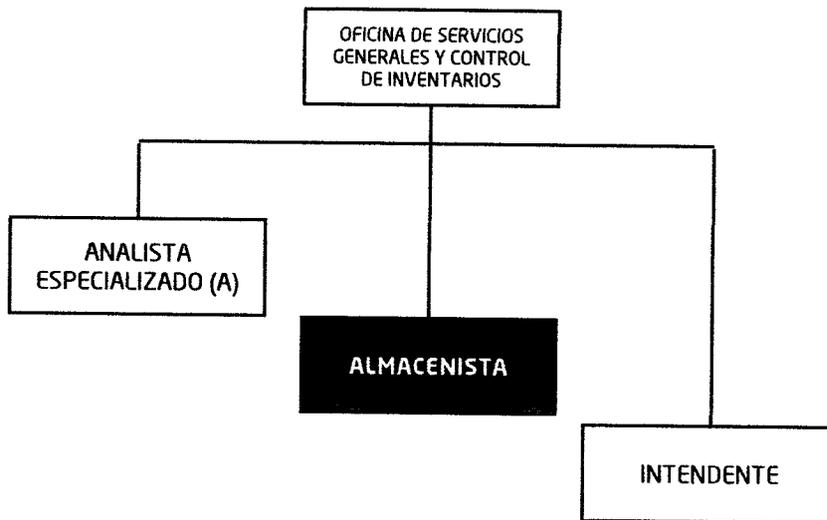
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de prestar apoyo en la captura de entradas, salidas del mobiliario y equipo destinados a los diferentes planteles y del activo fijo propio de este Organismo, así como auxiliar en la integración del Kardex de mobiliario y equipo del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

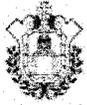


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Apoyar en el registro de las entradas, salidas de mobiliario y equipo del almacén, para llevar un control de la existencia real.
2. Efectuar mantenimiento menor en las instalaciones del Instituto referente al cambio de lamparas, focos u otros objetos.
3. Realizar movimiento físico de objetos y/o mobiliario del Instituto acorde a las necesidades y requerimientos de los diversos eventos.
4. Efectuar resguardo del almacén del Instituto, con el fin de evitar extravíos en el inventario.
5. Apoyar en las altas y bajas de activo fijo, con el objeto de llevar un control adecuado del equipo con que cuenta cada una de las áreas del Instituto.
6. Realizar inventarios físicos de activo fijo, para conocer los requerimientos de cada área y estar en posibilidad de efectuar las solicitudes correspondientes.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
2. Las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Cotejar los reportes mensuales de mobiliario.

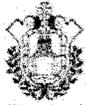
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. Los (as) proveedores (as).
2. Los (as) Directores (as) y Maestros (as) de los planteles educativos.
3. El Órgano Interno de Control.

1. Recibir mobiliario y equipo adquirido para la dotación de las escuelas que integran el Programa General de Obras.
2. Entregar el mobiliario y equipo con el que se beneficiario sus escuelas.
3. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones realizadas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Intendente.

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

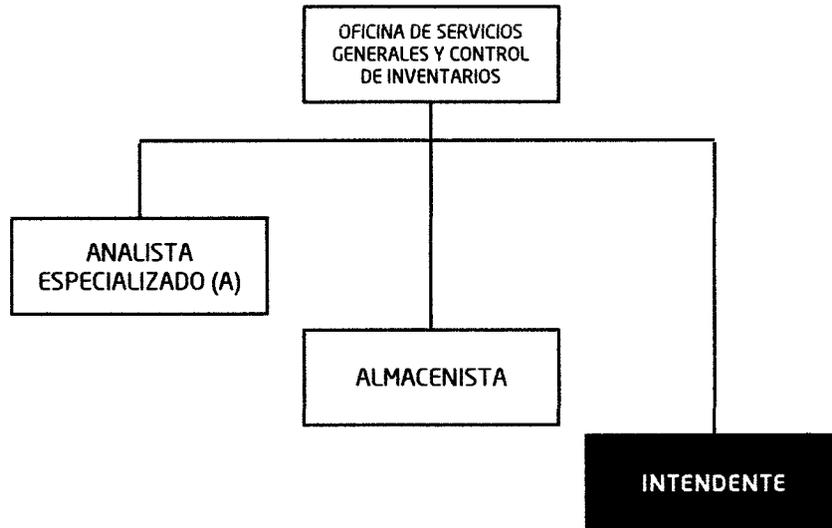
Subordinados (as) Inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

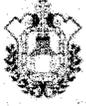
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar las actividades de limpieza de las diversas áreas del Instituto, mediante el uso de los instrumentos e insumos necesarios, con la finalidad de mantener en condiciones salubres las instalaciones y/o mobiliario para que funcionen de forma óptima.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

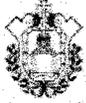


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Realizar la limpieza en el Instituto de las oficinas, sanitarios, garaje mediante la revisión diaria y mantenimiento oportuno de las instalaciones.
2. Realizar avisos al Jefe (a) inmediato (a), para que se efectúe la solicitud de material necesario para el desempeño de sus actividades, con la finalidad de contar con el material requerido para el mantenimiento óptimo de las instalaciones.
3. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

2. Las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Realizar las actividades inherentes al mantenimiento.

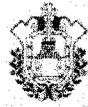
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. No aplica.

1. No aplica.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Jefe (a) inmediato: Subdirector (a) Administrativo (a).

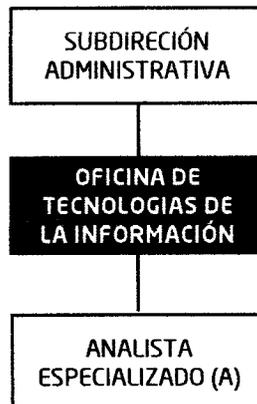
Subordinados (as) Inmediatos: Analista Especializado (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo (a).

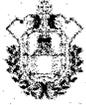
DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de administrar el equipo de comunicación con la Secretaría de Finanzas y la red inter-secretarial. Desarrollar y administrar la página web, sobre plataformas oracle portal, instalación y cableado interno de la red estructurada de datos para toda la Entidad, administrar y configurar la red inalámbrica, así como la administración del servidor de internet, mantener el equipo de cómputo de escritorio y portátil, asesorar el uso de software y su desarrollo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Administrar el equipo de comunicación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas (red inter-secretarial. Ntu, reuter y switch) para tener acceso al SIAFEV y poder imprimir las cuentas por liquidar de los contratistas.
2. Desarrollar y administrar la página web sobre plataformas Oracle portal para cumplir con lo dispuesto en la ley de acceso a la información.
3. Instalar, configurar y administrar la red interna de datos para compartir información, poder imprimir y tener acceso al internet.
4. Administrar y configurar la red inalámbrica en el área de construcción por medio de un reuter links wr54 para proporcionar acceso a los supervisores de obra a la red de forma inalámbrica.
5. Administrar el servidor de internet en debían y squid para proporcionar accesos de internet y bloquear páginas web no deseadas.
6. Instalar el software del siafev y java initiator para que la Oficina de Control Financiero de Obras tenga acceso a sistema de pago de obra.
7. Configurar y administrar fotocopiadoras e impresoras en la red para tener distintas opciones de impresión.
8. Mantener el equipo de cómputo de escritorio y portátil en buen estado, desinfectar, respaldar, formatear y reinstalar software.
9. Asesorar en el uso adecuado de software.
10. Administrar y configurar el sistema contable para llevar el control de las erogaciones realizadas en el Instituto, y emitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación los reportes necesarios.
11. Respalidar diariamente la información contable, para restar riesgos en la información.
12. Diseñar gráficos en Corel y Photoshop para diferentes objetivos de publicidad del Instituto.
13. Desarrollar software y administrar bases de datos que integre a todas la áreas, y proporcione de manera segura la información.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a)
2. Todas las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones.
2. Recibir información que será publicada en la pagina web del Instituto, proporcionar el mantenimiento correctivo de cualquier equipo de cómputo, atender cualquier solicitud de acceso a red local e Internet, resolver cualquier problema con el sistema SIAFEV en cuanto a su instalación, configuración y acceso, atender cualquier petición de acceso al sistema contable y realizar diariamente el respaldo de la base de datos, diseñar gráficos solicitados por otros colaboradores, apoyar y asesorar en el uso adecuado del equipo de cómputo

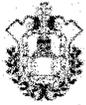
COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El Órgano Interno de Control.

1. Realizar cualquier observación en cuanto a la configuración de acceso de sus equipos de comunicación.
2. Atender las recomendaciones en cuanto al portal de internet del Instituto que ellos administran, solventar las observaciones realizadas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Analista Especializado (a).

Jefe (a) inmediato: Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.

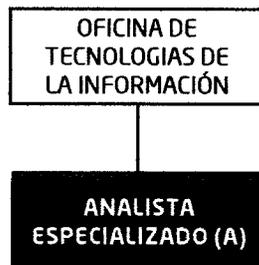
Subordinados (as) inmediatos: Ninguno (a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (la) servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el (la) Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en la administración de la página web, e instalación del cableado interno de la red estructurada de datos del Instituto, así como prestar auxilio en la configuración de la red inalámbrica, del servidor de internet y equipo de cómputo que utilizan los (las) colaboradores del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

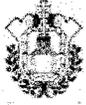


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	Consejo Directivo
Marzo 2018	Marzo 2018			



FUNCIONES

1. Administrar el equipo de comunicación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas (red inter-secretarial. Ntu, Reuter y Switch) para tener acceso al SIAFEV y poder imprimir las cuentas por liquidar de los contratistas.
2. Desarrollar y administrar la página web sobre plataformas Oracle portal para cumplir con lo dispuesto en la ley de acceso a la información.
3. Instalar, configurar y administrar la red interna de datos para compartir información, poder imprimir y tener acceso al internet.
4. Administrar y configurar la red inalámbrica en el área de construcción por medio de un Reuter links wr54 para proporcionar acceso a los supervisores de obra a la red de forma inalámbrica.
5. Administrar el servidor de internet en debían y squid para proporcionar accesos de internet y bloquear páginas web no deseadas.
6. Instalar el software del siafev y java initiator para que la Oficina de Control Financiero de Obras tenga acceso a sistema de pago de obra.
7. Configurar y administrar fotocopiadoras e impresoras en la red para tener distintas opciones de impresión.
8. Mantener el equipo de cómputo de escritorio y portátil en buen estado, desinfectar, respaldar, formatear y reinstalar software.
9. Asesorar en el uso adecuado de software.
10. Administrar y configurar el sistema contable para llevar el control de las erogaciones realizadas en el Instituto, y emitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación los reportes necesarios.
11. Respaldar diariamente la información contable, para restar riesgos en la información.
12. Diseñar gráficos en Corel y Photoshop para diferentes objetivos de publicidad del Instituto.
13. Desarrollar software y administrar bases de datos que integre a todas la áreas, y proporcione de manera segura la información.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

1. El Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Todas las áreas del Instituto.

1. Recibir instrucciones.
2. Recibir información que será publicada en la pagina web del Instituto, proporcionar el mantenimiento correctivo de cualquier equipo de cómputo, atender cualquier solicitud de acceso a red local e Internet, resolver cualquier problema con el sistema SIAFEV en cuanto a su instalación, configuración y acceso, atender cualquier petición de acceso al sistema contable y realizar diariamente el respaldo de la base de datos, diseñar gráficos solicitados por otros colaboradores, apoyar y asesorar en el uso adecuado del equipo de cómputo

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El Órgano Interno de Control.

1. Realizar cualquier observación en cuanto a la configuración de acceso de sus equipos de comunicación.
2. Atender las recomendaciones en cuanto al portal de internet del Instituto que ellos administran, solventar las observaciones realizadas.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MTRO. RICARDO VARGAS HERNÁNDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CP. Y A. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CONTRERAS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LAE. ROBERTO PARDO FINK	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LSCA. ANJEIV MARQUEZ PORTILLA	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

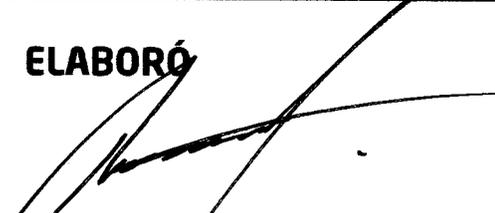


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

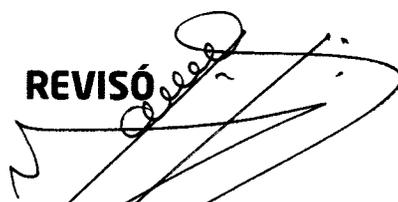
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

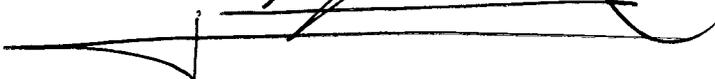


MTR. RICARDO VARGAS HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ



ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
DIRECTOR GENERAL



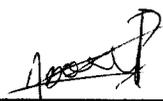
LIC. ISIDRO RIVERA TÓPETE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



CP. Y A. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CONTRERAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



LAE. ROBERTO PARDO FINCK
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**



LSCA. ANJEIV MARQUEZ PORTILLA
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



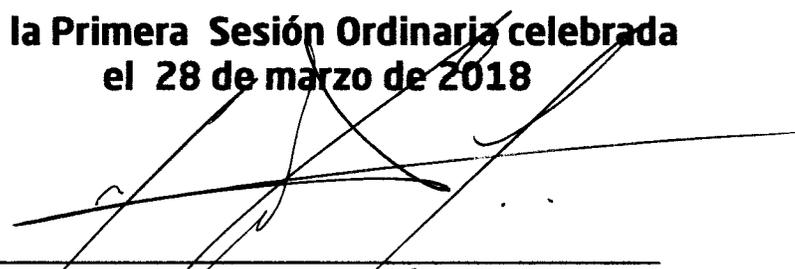
SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ
H. CONSEJO DIRECTIVO**

**En la Primera Sesión Ordinaria celebrada
el 28 de marzo de 2018**



**MTRO. CRISTYAN ALAN HERNÁNDEZ MORALES
SUPLENTE DEL C. PRESIDENTE DEL
CONSEJO DIRECTIVO**



**ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**LIC. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ ROCHA
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**