VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboración: Subdirección Administrativa
Xalapa, Enríquez, Ver.
Mayo 2023

SEV
Secretaría de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica	11
VI. Descripción de Puestos	13
Subdirector (a) Administrativo (a)	13
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	19
Jefe (a) de Oficina de Nómina	25
Analista Especializado (a)	30
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal	34
Analista Especializado (a)	38
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	42
Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad	48
Analista Especializado (a)	53
Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras	59
Analista Especializado (a)	64
Auxiliar	69

ÍNDICE

Página

Jefe (a) de Oficina de Archivo General 72

Analista Especializado (a) 76

Auxiliar 79

Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales..... 82

Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones..... 89

Analista Especializado (a)..... 94

Auxiliar..... 99

Jefe (a) de Oficina de Control Vehicular 102

Analista Especializado (a)..... 107

Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios..... 110

Analista Especializado (a)..... 114

Almacenista 117

Intendente..... 120

Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información 123

Analista Especializado (a)..... 127

VII. Directorio..... 130

VIII. Firmas de Autorización..... 131

I. PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 - 2024, es el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, se construyó con una visión de planificación institucional para implementar políticas públicas articuladas, a partir de un modelo de gestión gubernamental con la finalidad de transformar la situación actual del Estado. Se busca atender las recomendaciones específicas sin abandonar el propósito de construir la República amorosa, justa y democrática, evitando la simulación, la demagogia, la egolatría y la corrupción; con la obligación de tratar con justicia, respeto y dignidad a las y los veracruzanos.

Para consolidar un gobierno cuya finalidad está enfocada en el respeto del pueblo y de las leyes; será ineludible la justicia y la honradez, enfocadas imparcialmente en beneficio de todos los sectores que comprenden a la entidad veracruzana.

Para lograr los niveles de austeridad, honestidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad e inclusión 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.

El presente Manual de Organización, es actualizado con base a la Modificación de Estructura Orgánica y Actualización de Reglamento Interior del Instituto realizadas en el año 2020, de igual forma es elaborado en apego a la Guía 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.

Contar con Manuales de Organización es de suma importancia para cualquier organización pública o privada. Nos sirve para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

La colaboración entre las áreas de la organización es fundamental para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal, con esto, se proporciona una uniformidad que permitirá el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

El presente Manual es el resultado del proceso de actualización realizado por la Subdirección Administrativa. Este manual tiene como fin último, ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

I. 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 la Subdirección Administrativa.
- *Descripción de Puestos,* apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel medio
- *Directorio,* en el que se encuentran los nombres de los principales funcionarios y los cargos que ocupan en el 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.

I. 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 el personal del Instituto 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

II. ANTECEDENTES

El 19 de junio del año 1996, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el decreto en el cual se constituye el Comité de Construcción de Espacios Educativos, como organismo público descentralizado, posee Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultural; el cual tiene como objetivos la administración de la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos y sus anexos de los distintos niveles y modalidades escolares de la educación que imparte el estado, así como la elaboración de normas y dictámenes técnicos, supervisión, asesoría y establecimiento de criterios sobre los conceptos citados.

Posteriormente, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 25 de septiembre de 2009 el Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz (IFIDEV) y que de acuerdo a su articulo 3° menciona que tendrá como objeto: Organizar, dirigir, coordinar y llevar a cabo, de acuerdo con la legislación y normatividad de la materia la planeación, diseño, proyecto, construcción, equipamiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación impartida por el Estado, en los distintos tipos de niveles y modalidades que establece la Ley de Educación para el Estado.

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 por la Dirección General y contribuyendo a través de la Subdirección Administrativa, esta establecida por; el Departamento de Recursos Humanos integrado por las Oficinas de Nómina y de Registro y Control de Personal; el Departamento de Recursos Financieros integrado por las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad, Control Financiero de Obras y Archivo General; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, integrado por las Oficinas de Adquisiciones, 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.

III. 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:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 08/05/2023.

- Ley Federal del Trabajo
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27/12/2022.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12/11/2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12/11/2021.

- Ley General de Archivos
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19/01/2023.

- Código Fiscal de la Federación
  Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12/11/2021.

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 18/11/2021.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 31/03/2021.

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 20/12/2022.

III. MARCO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 12/07/2019.

- Ley Número 539 – Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 29/11/2018.

- Decreto Número 461 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2023.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 29/12/2022.

- Ley Número 248 – Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio Fiscal 2023.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 29/12/2022.

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 23/05/2008.

- Ley Número 585 - Ley del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 03/08/2015.

- Ley Número 546 - Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 15/09/2020.

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 01/07/2022.

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 12/02/2019.

III. MARCO JURÍDICO

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 13/06/2022.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 03/07/2020.

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
  Última actualización publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 28/02/2022 .

- Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado (IFIDEV)
  Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 25/09/2009.

- Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
  Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 02/11/2020.

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.
  Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 05/06/2019.

IV. ATRIBUCIONES

Con base al Artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 438 el 2 de Noviembre del 2020, 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, 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 Secretaria 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.

IV. ATRIBUCIONES

XII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Instituto, de acuerdo a los programas establecidos al respecto;

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;

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;

IV. ATRIBUCIONES

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;

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;

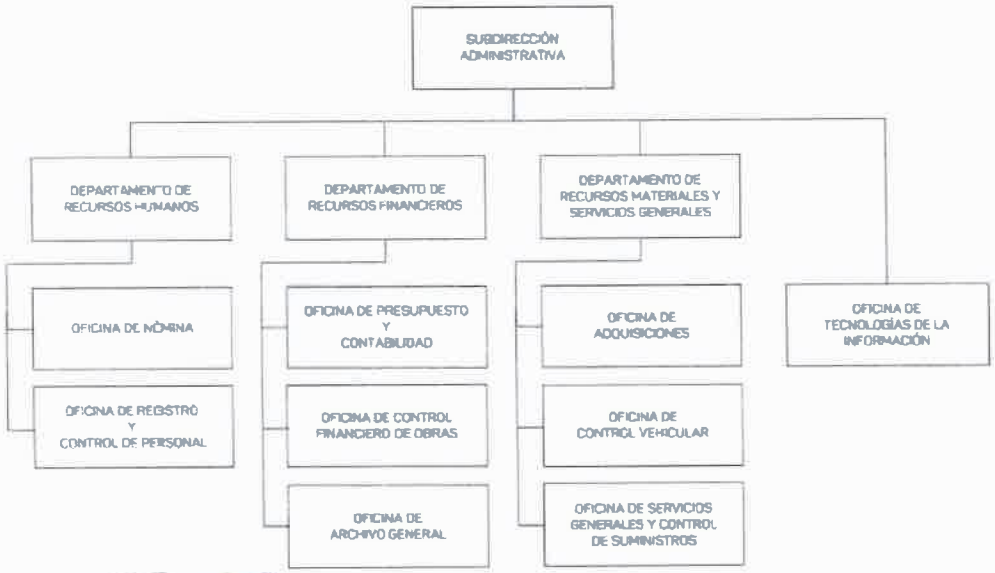
XXVII. Resguardar, integrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, de conformidad a la entrega de la documentación que cada área de este Instituto realice al archivo de manera ordenada y de acuerdo a sus atribuciones y facultades;

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 asigne el Director (a) General.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

IEEV-04-AEO-061-360
20 mayo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

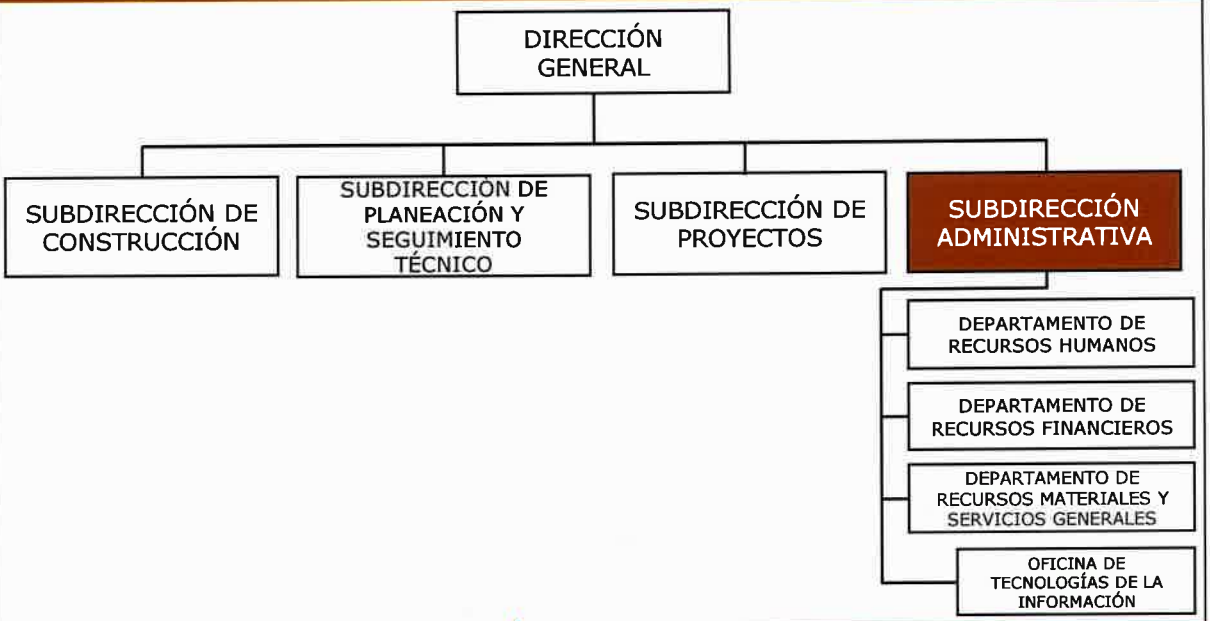
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Subdirector (a) Administrativo (a)
Jefe inmediato:	Director (a) General.
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe (a) de 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 Administrativas del organismo, lograr la eficiencia de los recursos humanos, así como vigilar la correcta y oportuna aplicación de los recursos financieros y materiales, supervisar 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			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) del Instituto, con la finalidad de apegarse 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 Administrativas 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 para cumplir con la normatividad aplicable.

5. Autorizar mancomunadamente con el Director General los movimientos de personal, y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores el personal 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 conforme a las disposiciones presupuestales.

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 Administrativas del Instituto.

9. Solicitar al Departamento Jurídico la revisión de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las Áreas Administrativas, conforme a la normatividad vigente, para seguridad y protección del Instituto.

FUNCIONES

10. Establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos de simplificación administrativa y reingeniería de procesos, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento del gasto público, con apego a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

11. Proponer a los titulares de las diferentes Áreas Administrativas del Instituto los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en la materia y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñan, con la finalidad de contar con servidores públicos capacitados.

12. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones, para dar solución a sus peticiones.

13. Evaluar periódicamente la gestión de las Áreas Administrativas 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.

14. 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.

15. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, de las diferentes Áreas Administrativas del Organismo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado.

16. Autorizar la contratación de pólizas de seguro para la protección del patrimonio de la Entidad y de la Fianza de Fidelidad Patrimonial para Servidores Públicos que administran fondos y valor, contando así con respaldo ante cualquier eventualidad.

17. Integrar informes periódicos de los estados financieros del Instituto con la finalidad de presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

18. 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.

FUNCIONES

19. Remitir a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Planeación para el requerimiento de pago correspondiente, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado; cuya responsabilidad de integración recae en la Subdirección de Construcción y el Departamento Jurídico

20. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa INIFED y demás instancias correspondientes, la emisión de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos una vez que estos han sido validados y autorizados por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico y por la Subdirección de Construcción respectivamente; de las obras que se ejecuten dentro de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) y en el marco de los programas especiales.

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.

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 Administrativas 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. Controlar y administrar las cuentas bancarias mediante las llaves de acceso electrónico con la finalidad de realizar los movimientos que la norma establezca.

27. Coordinar y vigilar el adecuado manejo y prevención del parque vehicular del Organismo, para mantener en condiciones optimas los vehículos.

FUNCIONES

28. Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla del personal, la cual permita contar con la información Integral de la Estructura Ocupacional, para tener un control adecuado de personal y ser remitida a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

29. Coordinar la elaboración y actualización de la Estructura Orgánica, considerando las actividades establecidas para el cumplimiento de los objetivos y propósitos del Instituto.

30. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, con la finalidad mantenerlos vigentes y autorizados.

31. Solicitar anualmente autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para llevar a cabo la contratación de los Servicios Profesionales Independientes (Honorarios).

32. Supervisar mensualmente el cálculo de los importes para pagar a Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).

33. Informar de manera mensual al Órgano Interno de Control sobre los contratos de Servicios Profesionales Independientes que se encuentren vigentes hasta el ultimo día del mes inmediato anterior.

34. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto	3. Tratar asuntos administrativos

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.	1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. Las Instituciones Bancarias.	2. Tratar asuntos relacionados con el manejo de las cuentas bancarias del comité.
3. Los Contratistas.	3. Tratar asuntos relacionados con el registro y avance de obra.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

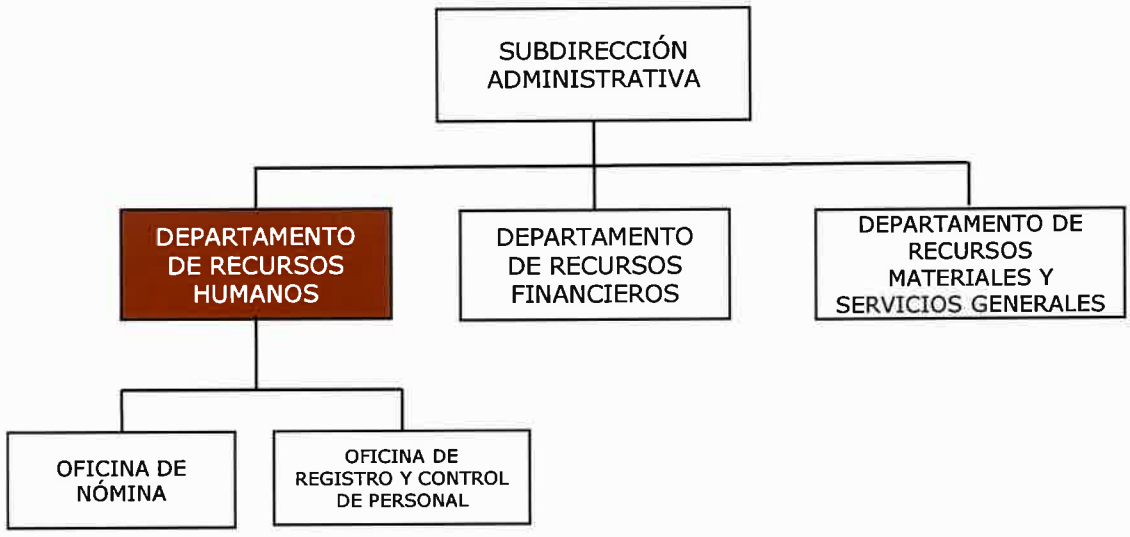
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Oficina de Nómina Jefe (a) de 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	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Cubrir los requerimientos de recursos humanos del Organismo de acuerdo a las requisiciones de personal realizadas por cada una de las Áreas Administrativas, 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 del personal del Instituto del Organismo dando cumplimiento cabal a las condiciones generales de trabajo.

3. Proponer a la Subdirección Administrativa y 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. Validar los trámites de las liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, etc. del personal del Instituto, verificando los montos conforme a la normatividad vigente, evitando así posibles conflictos laborales.

6. Validar el cálculo de las cuotas del Seguro Social, Impuesto Sobre la Renta del personal del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y legales en la materia.

7. Vigilar la elaboración de la nómina quincenal, a fin de efectuar el pago de sueldos, prestaciones sociales y genéricas del personal del Instituto, supervisando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, dando cumplimiento legal a las disposiciones obrero patronal establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

8. Supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, correspondientes al pago del personal del Instituto.

9. Proponer a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General los procedimientos para asignar incentivos relacionados a la Evaluación del Desempeño y Productividad del personal del Instituto con la finalidad de fomentar la eficacia en el Instituto.

FUNCIONES

10. 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.

11. 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.

12. Coordinar y vigilar la información de los reportes relativos al ejercicio presupuestal, así como el pago de las obligaciones de cuotas e impuestos.

13. 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.

14. Coordinar 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.

15. Validar los descuentos correspondientes por cuotas y aportaciones sociales del personal del Instituto, 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.

16. Elaborar y registrar los nombramientos del personal del Instituto, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada.

17. Coordinar la integración de la bolsa de trabajo con la finalidad de contar con información de posibles candidatos para contratación.

18. Verificar la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los empleados del Instituto conforme lo estipula la ley.

19. Mantener completa la plantilla de personal del Organismo para que las Áreas Administrativas operen con eficiencia.

20. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal del Instituto para un adecuado control.

FUNCIONES

21. Supervisar y coordinar las actividades para el desarrollo del personal, que permitan eficientar el desempeño del mismo.

22. Vigilar que los puestos indicados en el Organigrama se encuentren puntualmente cubiertos, para contar con la plantilla completa.

23. Elaborar y mantener actualizada la Estructura Orgánica del Instituto, con la finalidad de tener Áreas Administrativas funcionales que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

24. Supervisar la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos y en general todas aquellas disposiciones solicitadas por la Contraloría General del Estado a través del área de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana, con la finalidad de mantener actualizada la información.

25. Supervisar la elaboración y actualización de la plantilla del personal, que permita contar con la información Integral de la Estructura Ocupacional con la finalidad de tener un control adecuado de personal.

26. Coordinar la administración del Sistema Informático de Control de Asistencia de Personal, con la finalidad de llevar un control adecuado de las incidencias del personal del Instituto, para aplicar así los descuentos correspondientes de acuerdo al Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

27. 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.

28. Elaborar y otorgar a la Subdirección Administrativa los medios y formas de identificación del personal del Instituto mediante la elaboración de credenciales de identificación.

29. Proporcionar a las instancias correspondientes la plantilla de personal del Organismo con el fin de cumplir con la información requerida en tiempo y forma.

30. Establecer y difundir entre el personal del Instituto, el Manual de Políticas y lineamientos Internos de Recursos Humanos, con el objetivo que los servidores públicos cumplan con las normas establecidas.

FUNCIONES

31. Coordinar con el Órgano Interno de Control los Servidores Públicos del Instituto que están obligados a presentar declaración patrimonial, para exhortarlos a que la presenten y cumplir así en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad respectiva.

32. Integrar y presentar la información necesaria para atender los juicios laborales en los cuales tenga participación el Instituto derivados de la relación contractual entre personal y/o ex colaboradores del Instituto.

33. Coordinar y promover programas relativos a las actividades artísticas, deportivas y culturales entre el personal, con la finalidad de fomentar las relaciones interpersonales y fomentar el compañerismo en el Instituto.

34. Realizar y coordinar la capacitación del personal del Instituto, por medio de la elaboración de cursos y servir de enlace de capacitación con aquellas dependencias, empresas y/o entidades que promuevan la capacitación, impulsando el desarrollo e incremento de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos del Instituto.

35. Programar los cursos de Inducción para el personal de nuevo ingreso al Instituto con el propósito de otorgar información del Organismo y la especifica del puesto.

36. Coordinar a los prestadores de servicio social de las diferentes instituciones educativas con la finalidad de ubicarlos en las Áreas Administrativas acordes a su especialidad y coadyuven al desarrollo del Organismo.

37. 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.

38. Coordinar mensualmente el cálculo de los importes para pagar a Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).

39. Coordinar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el recurso para estar en posibilidad de realizar los pagos de los Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).

40. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Subdirector (a) Administrativo(a)	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	3. Solicitar transferencias bancarias de nómina, pago de cuotas y expedición de cheque de finiquito.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.	1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. Las Instituciones Bancarias.	2. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.
3. El Instituto Mexicano del Seguro Social.	3. Realizar las altas, bajas y modificaciones de salarios del personal del Instituto.
4. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	4. Solicitar recurso para realizar pagos nómina, prestaciones y a prestadores de servicios profesionales (honorarios).

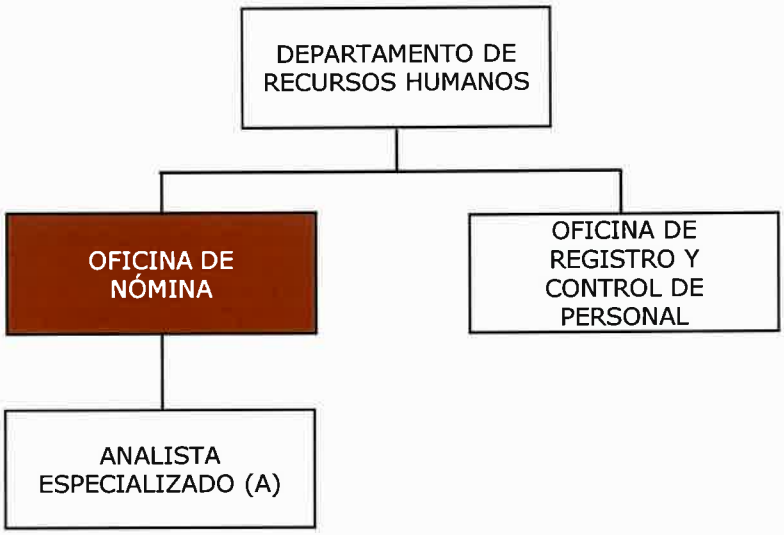
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Nómina
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar los cálculos respectivos a las percepciones y deducciones en materia de sueldos e impuestos, con la finalidad de efectuar la dispersión de la nómina quincenal, así como llevar el control de las ministraciones referentes a las prestaciones del Capítulo 1000 de Servicios Personales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Realizar la emisión de la nómina quincenal del personal del Instituto, con la finalidad de cubrir con los pagos por concepto de remuneraciones laborales.
2. Realizar los documentos correspondientes para solicitar quincenalmente el recurso económico para el pago de la nómina ante la SEFIPLAN.
3. Monitorear las ministraciones quincenales a la cuenta de nómina por parte de la SEFIPLAN, para emitir la dispersión correspondiente en tiempo y forma.
4. Realizar mensualmente el cálculo del Impuesto sobre Erogaciones al Trabajo para solicitarlo ante la SEFIPLAN.
5. Realizar el cálculo mensual del presupuesto a ejercer para el pago de los Servicios Profesionales Independientes (Honorarios) del Capítulos 1000 y 3000 para solicitar el recurso económico a la SEFIPLAN.
6. Elaborar mensualmente el cálculo de los importes para pagar a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes (Honorarios).
7. Realizar el cálculo de las retenciones que por concepto de pensión alimenticia se realizan al personal del Instituto, para cumplir con el ordenamiento jurídico correspondiente.
8. Realizar los cálculos y trámites correspondientes a liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, laudos, etc. del personal del Instituto que así se requieran.
9. Atender las solicitudes de información relativas a la nómina que el Departamento Jurídico realice para atender disposiciones jurídicas laborales o penales y cumplir con la normatividad aplicable.
10. Elaborar el calendario anual por concepto de descuentos por inasistencias, viáticos no comprobados y gastos a comprobar, para solicitar a las Áreas Administrativas correspondientes y estar en condiciones de aplicar los descuentos.
11. Elaborar anualmente el presupuesto a ejercer para el anteproyecto del año próximo a cursar del Capítulo 1000 de Servicios Personales, así como de la partida correspondiente al Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, para contar con le recurso entiempo y poder realizar los pagos correspondientes.

FUNCIONES

12. Reportar quincenalmente al Departamento de Recursos Financieros las erogaciones relativas al pago de nómina, finiquitos, indemnizaciones del personal del Instituto, para el registro contable necesario.

13. Cotejar mensualmente con la Oficina de Contabilidad las erogaciones cargadas en el SUAFOP para el control contable establecido.

14. Llevar a cabo los trámites necesarios ante la SEFIPLAN para solicitar la validación de cédulas de liquidación.

15. Solicitar anualmente autorización ante la SEFIPLAN para llevar a cabo la contratación de los Servicios Profesionales Independientes (Honorarios) del Capítulos 1000 y 3000.

16. Generar quincenalmente los reportes correspondientes al pago de la nómina para el archivo físico de la misma.

17. Dispersar quincenalmente los montos correspondientes a las retenciones por pensión alimenticia a las y los pensionados de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

18. Cumplir con la aplicación de las prestaciones que por Ley le corresponde al personal del Instituto, en apego a la normativa establecida.

19. Aplicar los descuentos a los cuales se hacen acreedores el personal del Instituto respecto al reporte recibido por la Oficina de Registro y Control de Personal por concepto de faltas y retardos y de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad por concepto de viáticos sin comprobar.

20. Aplicar reintegro de días descontados al personal que por alguna situación extraordinaria ordene el Subdirector Administrativo.

21. Realizar quincenalmente el reintegro del monto descontado por concepto de viáticos no comprobados a la cuenta bancaria correspondiente del Instituto.

22. Generar las estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal del Instituto, para presentar reportes y contar con información oportuna para presentar ante instancias auditoras.

FUNCIONES

23. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas, así como también las solicitudes de información realizadas por la Unidad de Transparencia, Unidad de Género y el Órgano Interno de Control del IEEV.

24. Mantener actualizadas las plantillas de personal de las áreas de trabajo, para estar en condiciones de realizar adecuadamente la solicitud del recurso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la dispersión de la nómina.

25. Monitorear las prestaciones y ministraciones correspondientes al Capítulo 1000 y 3000 de Servicios Profesionales Independientes (Honorarios) de cada ejercicio fiscal, para, una vez depositados en la cuenta del Instituto, realizar la dispersión de los pagos correspondientes.

26. Elaborar el cálculo de solicitud ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de la partida correspondiente al Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, para realizar el pago correspondiente.

27. Supervisar el timbrado de la nómina y en general de los pagos que se realicen al personal del Instituto, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

28. 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 del personal del Instituto.

29. Calcular anualmente el ajuste del Impuesto sobre la renta, correspondiente al ejercicio fiscal, en base a la normativa vigente.

30. Recibir las solicitudes de los colaboradores (as) por concepto de apoyo de lentes y aparatos ortopédicos, para estar en condiciones de realizar la solicitud del recurso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y hacer el pago correspondiente.

31. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. El (la) jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	3. Intercambiar información respecto a los depósitos realizados al personal.
4. El personal del Instituto.	4. Atender cuestiones relativas a depósitos realizados.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Las Instituciones bancarias.	1. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina al personal.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Tramitar y gestionar cuestiones relacionadas con el capítulo 1000 y 3000 correspondiente a servicios personales.
3. La Contraloría General del Estado.	3. Atender solicitudes de información de auditorías.
4. Los despachos auditores.	4. Atender solicitudes de información y atención de auditorías.
5. El Instituto Mexicano del Seguro Social.	5. Gestionar cédula de pago mensual del IMSS.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a)
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Nómina
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director 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 del personal del Instituto, proporcionar contratos y recibos así como enviar a la Contraloría General reportes de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Llenar el formato de movimiento de personal cuando exista, con el objetivo de mantener actualizado el registro de nómina de personal.

2. Apoyar en los cálculos de retenciones al personal de nómina como a los Servicios Profesionales Independientes (Honorarios), para cumplir con la norma aplicable.

3. 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.

4. Elaborar e integrar los reportes de nómina necesarios, a fin de organizar y administrar el archivo de nómina.

5. Realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones de salario del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social , con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes aplicables.

6. Elaborar los contratos del personal del Instituto, 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 y de percepciones para el personal que así lo requieran, con la finalidad de atender sus requerimientos.

8. Dar seguimiento y entregar en tiempo al Órgano Interno de Control; reporte de movimientos por altas y bajas de personal y/o cambios de adscripción, así como reporte de sanciones aplicadas que han causado Estado, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Contraloría General por medio del Órgano Interno de Control.

9. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas, así como también las solicitudes de información realizadas por la Unidad de Transparencia, Unidad de Género y el Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

10. Llevar un padrón, en coordinación con el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial de la Contraloría General, de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.

FUNCIONES

11. Realizar el timbrado de la nómina y en general de los pagos que se realicen al personal, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

12. Elaborar mensualmente las estadísticas correspondientes al personal contratado como Servicios Profesionales Independientes (Honorarios), para proporcionar la información al Departamento de Recursos Financieros.

13. Recibir y validar mensualmente las facturas del personal contratado como Servicios Profesionales Independientes (Honorarios), para dar continuidad al pago correspondiente.

14. Recopilar los reportes quincenales del pago de nómina para su archivo y resguardo, para contar con el respaldo físico para futuras revisiones o auditorías.

15. Generar la plantilla ocupacional del personal de nómina para remitirla en archivo digital al Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina de la SEFIPLAN.

16. Digitalizar documentos relativos a la nómina para generar un respaldo electrónico de los archivos.

17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Nómina.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	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.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Instituto Mexicano del Seguro Social.	1. Realizar movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Proporcionar información referente a la planilla de personal.
3. El Órgano Interno de Control.	3. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas a la Oficina.

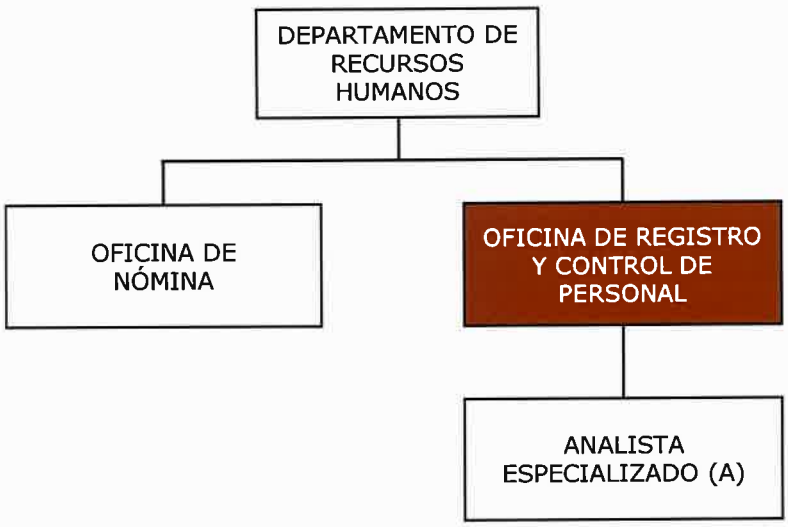
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar el registro y mantener actualizada la información del personal que ingresa al Instituto, así como elaborar los nombramientos, realizar los movimientos de personal, realizar el registro y control de los permisos, licencias y demás incidencias del personal del Instituto, así como coordinar y proporcionar la capacitación y realizar la actualización de los Manuales Administrativos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

1. Tramitar y controlar los movimientos de personal tales como altas, bajas, permisos, cambios de área de adscripción, reincorporaciones, vacaciones, actualización de datos personales y otros.

2. Asistir al Jefe de 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 del personal del Instituto.

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 incidencias, registro y control de 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 catálogo de puestos que defina los perfiles, actividades y condiciones propias de éstos, de acuerdo al marco funcional de las Áreas Administrativas 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 del personal del Instituto, así como proporcionar la documentación necesaria para los trámites legales del personal.

10. Realizar el registro y control de las guardias realizadas por el personal del Instituto, para estar en condiciones de realizar la reposición correspondiente cuando sea solicitado de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

FUNCIONES

11. Elaborar los proyectos de actualización de la estructura orgánica del Instituto, estableciendo una adecuada división de trabajo y departamentalización.

12. Elaborar y actualizar los manuales administrativos del Instituto con la finalidad de contar con los documentos necesarios para una adecuada delimitación de funciones y ubicación del personal del Instituto.

13. Promover, coordinar y en su caso, proporcionar la capacitación requerida por los servidores públicos del Instituto con la finalidad de contar con el personal capacitado para el desarrollo de sus funciones.

14. 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.

15. 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.

16. Supervisar el registro de los prestadores de servicio social, prácticas y residencias profesionales de las instituciones educativas tanto públicas como privadas, con la finalidad de contar con apoyo en las Áreas Administrativas que lo requieran.

17. Gestionar ante instituciones públicas y privadas la firma de convenios de colaboración que otorguen beneficios a los Servidores Públicos del Instituto.

18. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas, así como las solicitudes de información realizadas por el Órgano Interno de Control.

19. Elaborar y enviar reportes mensuales al Órgano Interno de Control respecto a las actividades de desarrollo administrativo; capacitación, actualización de Manuales Administrativos, etc.

20. Promover la colaboración con dependencias y entidades, estatales y federales para la realización de campañas o eventos para los servidores públicos del Instituto.

21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	2. Recibir, gestionar y dar seguimiento de sus requerimientos y la atención de los mismos, así como proporcionar información sobre las incidencias de estos.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control.	1. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas al Departamento.
2. Los despachos auditores.	2. Proporcionar información referente a auditorías practicadas a la oficina.
3. Las instituciones educativas públicas y privadas.	3. Gestionar convenios de servicio social y practicas profesionales.
4. Las diferentes empresas y Dependencias y entidades estatales y federales.	4. Establecer convenios de colaboración que permitan obtener beneficios para los servidores públicos del Instituto.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a)
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director 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, apoyar en la elaboración y actualización de la Estructura Orgánica, así como elaborar credenciales de identificación, y apoyar en la actualización del Manual General de Organización y 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

FUNCIONES

1. Administrar el Sistema Informático de registro y control de personal, con la finalidad de contar con un control adecuado de las incidencias del personal del Instituto.

2. Participar en la elaboración de los proyectos de actualización de la Estructura Orgánica del Instituto con la finalidad de contar con un adecuado registro de los puestos existentes en el Organismo.

3. Auxiliar 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 normativa vigente.

4. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales General de Organización, de Procedimientos, de Servicio 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 del personal del Instituto en los puestos indicados.

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 el personal del Instituto, 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 del personal del Instituto, para la elaboración de las credenciales de identificación.

8. Administrar y llevar un registro de los prestadores de Servicio Social Prácticas y Residencias Profesionales de las instituciones educativas tanto públicas como privadas, con la finalidad de contar con apoyo en las Áreas Administrativas que lo requieran.

9. Elaborar cartas de aceptación y conclusión de Residencia, Practicas Profesionales y/o Servicio Social de los estudiantes o pasantes que acuden a prestar su servicio al Organismo.

FUNCIONES

10. 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 visitar.

11. Elaborar, archivar y turnar oficios, 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 Administrativas.

12. Elaborar mensualmente la relación de cumpleaños del personal del Instituto para proporcionarlo a las diferentes áreas del Instituto y publicarlo en la zona de avisos.

13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Oficina de Registro y Control de Personal.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	2. Recibir, gestionar y dar seguimiento de sus requerimientos y la atención de los mismos, así como proporcionar información sobre las incidencias de estos.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los (las) prestadores (as) de Servicio Social.	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. Los (las) promotores (as) y/o vendedores (as).	2. Recibir oficio de solicitud para ofertar productos y/o servicios, y programar asistencias de estos al edificio.
3. El Órgano Interno de Control.	3. Proporcionar información requerida referente a auditorías practicadas al Departamento.
4. Los despachos auditores.	4. Proporcionar información referente a auditorías practicadas a la oficina.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

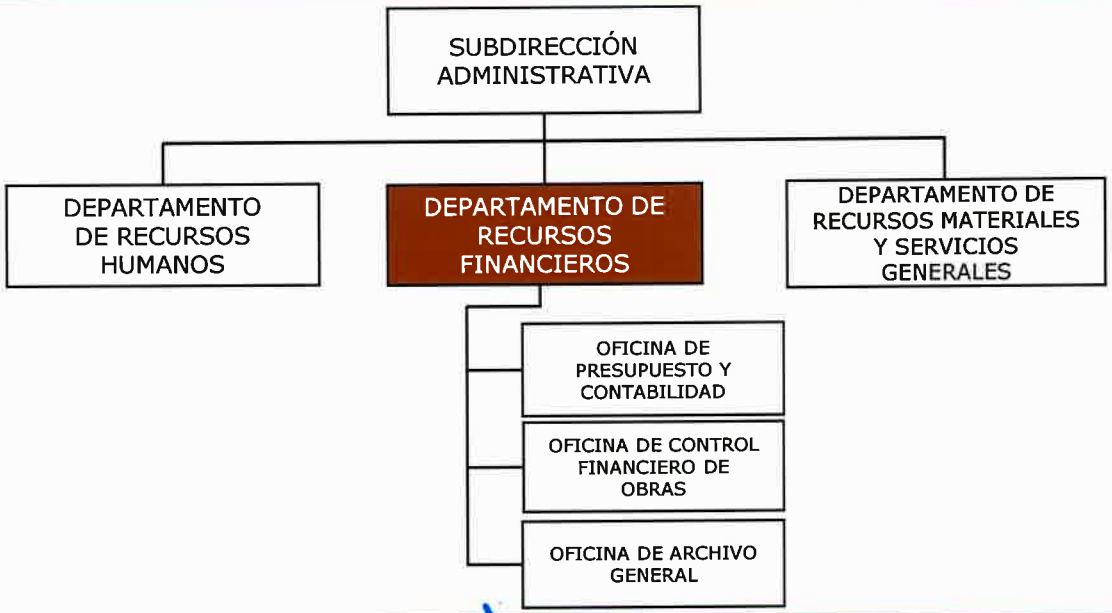
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Subdirector (a) Administrativo (a)
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Oficina de Presupuestos y Contabilidad Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras. Jefe (a) de 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 coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto; de controlar presupuestalmente el gasto corriente y de obra pública; de supervisar el registro contable, la emisión mensual de los Estados Financieros y los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público; de conservar y custodiar los documentos contables y presupuestales, así como, del manejo de las cuentas bancarias del Organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Coordinar con las Áreas Administrativas del Instituto, la integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para presentarlo en el tiempo establecido en la normatividad.

2. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Espacios Educativos, con apego a la legislación vigente, así como 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.

3. 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.

4. Realizar las afectaciones, transferencias, recalendarizaciones y/o reclasificaciones presupuestales, que de acuerdo con la normatividad vigente garanticen el 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 Organismo sean necesarias realizar, a fin de que sean presentadas para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

6. Resguardar la documentación contable y presupuestal que genere el departamento con motivo de las operaciones a su cargo, durante el periodo establecido para su conservación, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivo financieros.

7. Realizar el pago oportuno a proveedores y contratistas con motivo de las adquisiciones de equipos, anticipos, estimaciones y finiquitos, con cargo a los recursos provenientes de programas y convenios administrados directamente por el Instituto, para cumplir con lo establecido en los contratos correspondientes.

8. Programar y realizar el pago 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.

9. Realizar el pago mensual por honorarios al personal contratado bajo esa modalidad, para cumplir con lo establecido en el contrato correspondiente.

FUNCIONES

10. Controlar el fondo revolvente para la atención inmediata de las necesidades de las Áreas Administrativas de trabajo, así como supervisar su correcta comprobación.

11. Supervisar la correcta integración de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales vigentes, para presentarla ante instancias correspondientes y evitar observaciones.

12. Supervisar la afectación de los registros contables, con base en la información generada por el Departamento de Recursos Humanos con motivo 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 ingresos y egresos realizados en el ejercicio fiscal correspondiente, 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 en la toma de decisiones, así como la verificación y evaluación de las actividades realizadas.

16. Coordinar y supervisar la elaboración 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. Reintegrar a la SEFIPLAN los recursos presupuestales que no se hayan devengado en los plazos establecidos para los fines por los cuales fueron ministrados.

19. Realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal mediante Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) del Instituto.

FUNCIONES

20. Supervisar las acciones en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del organismo, para el funcionamiento del Sistema de Archivos, conforme la normatividad aplicable.

21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Subdirector (a) Administrativo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal Subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Las Áreas Administrativas del Instituto.	3. Recibir solicitudes y comprobación de viáticos.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4. Solicitar los reportes mensuales de las entradas y salidas internas y a las entidades educativas del mobiliario.
5. La Oficina de Adquisiciones.	5. Conciliar los saldos de Inventarios de Almacenes y Suministro
6. La Oficina de Nómina.	6. Conciliar el pago de la nómina para que los montos coincidan.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Tratar asuntos relacionados con la disposición presupuestal de recursos, los movimientos de afectación, la emisión de estados financieros y la radicación de recursos.
2. Las Instituciones Bancarias.	2. Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.
3. Los (las) proveedores (as) de bienes y los (las) prestadores (as) de servicios.	3. Tratar asuntos relacionados con la emisión de CFDIs y/o pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios y obra pública.
4. El Órgano Interno de Control	4. Proporcionar información financiera para efectos de evaluación, atender recomendaciones y solventar observaciones.

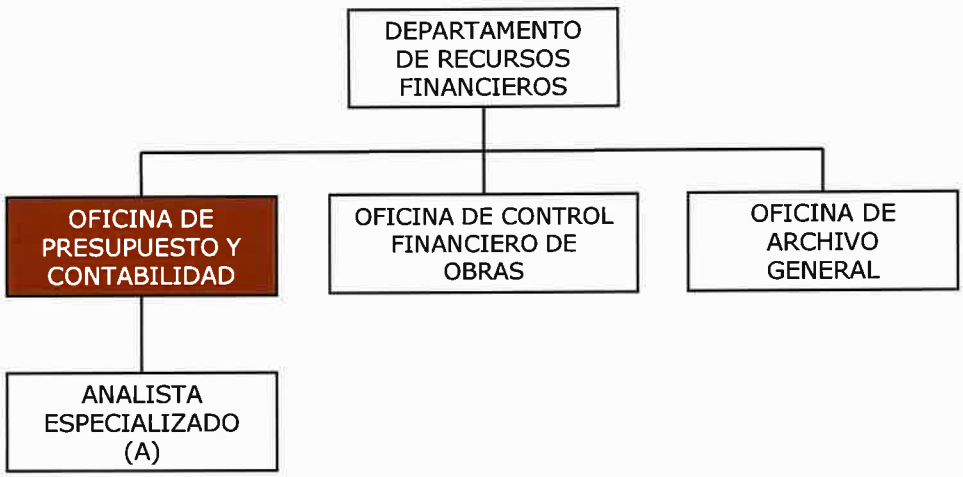
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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 Administrativas del Instituto.

2. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para reflejar la realidad del Organismo en los Estados Financieros y llevar el control de las cuentas bancarias.

3. Realizar las afectaciones, transferencias, recalendarizaciones y reclasificaciones presupuestales de los servicios personales, gastos de operación y de inversión pública en el Sistema contable SUAFOP, de acuerdo a los oficios de autorización emitidos para tales efectos.

4. Registrar oportunamente las ministraciones presupuestales que se reciben a fin de mantener actualizados los ingresos presupuestales, y elaborar reportes de los ingresos recaudados para dar a conocer en todo momento los recursos captados por este concepto.

5. Recibir y revisar las órdenes de pago del gasto y turnar al Departamento de Recursos Financieros, para cubrir con oportunidad los pagos diversos que efectúa el Instituto por conceptos de adquisición o arrendamientos de bienes y servicios.

6. Resguardar la documentación contable y presupuestal durante los periodos legales de conservación para la oportuna consulta y elaboración de reportes.

7. Revisar el Buzón Tributario para dar seguimiento a los actos administrativos notificados por el Servicio de Administración Tributaria.

8. Validar la vigencia de los comprobantes fiscales al momento de recibirlo para el tramite de pago y verificar las solicitudes de cancelación de comprobantes fiscales en el Servicio de Administración Tributaria.

9. Supervisar la elaboración de cédulas de deudores y pasivos para dar a conocer la antigüedad de los saldos.

10. Supervisar la comprobación de viáticos realizada por los servidores públicos, para estar en condiciones de realizar los descuentos correspondientes.

11. Supervisar los registros contables y presupuestales de servicios personales, gastos de operación e inversión pública, conforme a la información generada por las Áreas Administrativas responsables, realizados por los subordinados en el sistema contable SUAFOP y bases de control contables.

FUNCIONES

12. Supervisar la elaboración de solicitudes de Dictamen de Suficiencia Presupuestal del gasto de operación; así como de ministración de recursos a través de ordenes de pago para que sean cubiertos con oportunidad.

13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección de Construcción.	3. Atender los trámites, solicitudes de viáticos para los supervisores de obra.
4. La Oficina de Control Financiero de Obras.	4. Solicitar y verificar la entrega oportuna de los movimientos de obra para su registro contable.
5. El Departamento de Recursos Humanos.	5. Contabilizar las nómina, informar los descuentos de viáticos y anticipos de sueldos, así como descuentos por gastos a comprobar.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6. Atender los trámites de órdenes de pago de acuerdo al Dictamen de Suficiencia Presupuestal.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Entregar estados financieros, reintegrar recursos, solicitar Dictamen de Suficiencia Presupuestal de gastos de operación.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	2. Tramitar pagos de impuestos.
3. La Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y los despachos de auditorías externas.	3. Atender y/o solventar las recomendaciones y observaciones realizadas al Instituto, en las que el Subdirector Administrativo(a) funja como enlace.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de revisar, registrar y controlar cada una de las partidas por conceptos de viáticos, así como de las demás Áreas Administrativas 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Revisar y calcular viáticos de las demás Áreas Administrativas, 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 gastos a comprobar en forma semanal y poder realizar el depósito bancario por reintegro de viáticos.

3. Revisar las comprobaciones 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 reintegrar por cada comisión.

5. Elaborar oficios semanalmente, a comisionados que hayan incumplido en la comprobación de viáticos de acuerdo al Manual de Políticas para la asignación de comisiones de trabajo, trámite y control de viáticos y pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz

6. Elaborar oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación de descuentos vía nómina por concepto de viáticos sin comprobar.

7. Recibir documentación de solicitud de viáticos, ordenes de pago con sus comprobantes fiscales impresos y en archivo digital PDF y XML, para revisión y procedencia de tramite.

8. Registrar contable y presupuestal las ordenes de pago recibidas e integrar las pólizas, con la finalidad de llevar un registro y control de los gastos realizados.

9. Realizar los registros contables y presupuestales de Inversión Pública en el sistema contable SUAFOP, conforme a la información generada por la Oficina de Control Financiero de Obras.

10. Elaborar cheques para pago de finiquitos laborales conforme a lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.

11. Conciliar que el Inventario de Materiales y Suministros y de Mobiliario Escolar coincida con los registrado en el Sistema Contable SUAFOP.

12. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, para estar en condiciones de emitir los estados financieros correspondiente.

FUNCIONES

13. Validar la Vigencia de los comprobantes fiscales al momento de recibirlo para el trámite de pago y verificar las solicitudes de cancelación de comprobantes fiscales en el Servicio de Administración Tributaria.

14. Recabar firmas de pólizas contables y presupuestales generadas en el sistema contable SUAFOP, para requisitar poder realizar el trámite correspondiente.

15. Controlar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos del Instituto, con el objeto de no rebasar el presupuesto autorizado.

16. Generar líneas de captura en la Oficina Virtual de Hacienda del Estado de Veracruz para el pago de derechos que presta el Instituto.

17. Timbrar en la Oficina Virtual de Hacienda del Estado de Veracruz líneas de captura pagadas por los contratistas, para la obtención de comprobantes fiscales digitales.

18. Dar atención a la información requerida por los auditores internos y externos, para la atención y solventación de las diferentes auditorías en las que el Subdirector(a) Administrativo(a) funja como enlace ante el ente fiscalizador.

19. Realizar el pago de enteros de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R), Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, y pago de Cuotas Obrero Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro (IMSS) conforme a la información generada por el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz e IMSS.

20. Registrar contable y presupuestal el pago de nomina y gastos de operación en el sistema contable SUAFOP.

21. Elaborar cédulas de deudores y pasivos con antigüedad de saldos, mismos que serán agregados a los estados financieros.

22. Registrar en cuentas de orden los pasivos contingentes conforme a la información genera por el Departamento Jurídico.

23. Elaborar solicitudes de Dictamen de Suficiencia Presupuestal del gasto de operación; ministración de recursos a través de ordenes de pago, para cubrir los gastos.

FUNCIONES

24. Registrar contable y presupuestal los movimientos generados en las diversas cuentas bancarias del Instituto, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para las conciliaciones bancarias.

25. Archivar la información contable y presupuestal generada, para contar con un respaldo físico de las operaciones financieras realizadas.

26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	2. Recibir solicitudes y comprobación de viáticos.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3. Solicitar los reportes mensuales de las entradas y salidas internas y a las entidades educativas del mobiliario.
4. La Oficina de Control Financiero de Obras.	4. Solicitar mensualmente reportes de obra ejecutada, avance de obra y obra por ejecutar. Así como investigar sobre las Ampliaciones y las Reducciones al Presupuesto de Obra Pública.
5. La Oficina de Adquisiciones.	5. Conciliar los saldos de Inventarios de Almacenes y Suministro
6. La Oficina de Nómina.	6. Conciliar el pago de la nómina para que los montos coincidan.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. Los (las) auditores (as) externos (as).	1. Solventar las observaciones realizadas por diversos entes fiscalizadores, en los que el Subdirector(a) Administrativo(a) funja como enlace.
2. Los contratistas y público en general.	2. Recibir ordenes de pago y comprobantes fiscales.
3. Los (las) proveedores (as).	3. Recibir facturas y entregar los cheques para su pago.
4. Los Despachos Externos.	4. Solventar las observaciones realizadas al Instituto.
5. El Órgano Interno de Control.	5. Solventar las observaciones realizadas al Instituto derivadas de auditorías internas y externas.

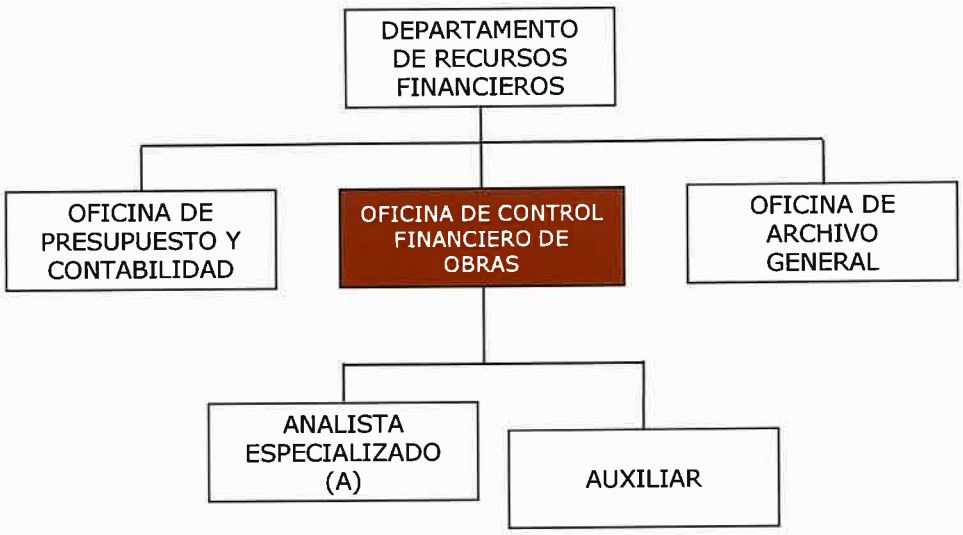
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a). Auxiliar.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y demás programas 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



FUNCIONES

1. Vigilar la disponibilidad presupuestal de las obras de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de que se cuenten con los recursos necesarios para su ejecución.

2. Coordinar el envío de los Expedientes Técnicos Simplificados de las obras comprendidas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su aprobación.

3. Tramitar la emisión de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y demás programas de las Obras y acciones comprendidas en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, para que las obras se ejecuten en tiempo y forma, una vez que estos han sido validados y autorizados por las Subdirecciones de Construcción y de Planeación y Seguimiento Técnico.

4. 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.

5. Emitir informes de la situación financiera que guarda cada obra acción en particular, con la finalidad de informar a la Dirección General del Instituto, Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control y a las Áreas Administrativas que así lo requieran.

6. Revisar transferencias de recursos entre obras y la Cartera de Programas y Proyectos de las obras, elaboradas por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, quien es el área encargada del seguimiento a estas.

7. Integrar, revisar y enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación de expedientes para el cobro de fianzas, ante la Procuraduría Fiscal.

8. Tramitar la liberación de fianzas ante la Procuraduría Fiscal, para su trámite correspondiente.

9. Conciliar trimestralmente los avances físicos financieros de las obras realizadas por el Instituto con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

FUNCIONES

10. Capturar y actualizar los registros de avance de pagos en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad que se encuentre actualizado y procedan los pagos correspondientes.

11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	3. Recibir la programación de obras nuevas cada año y contratos con sus anexos de obra y mobiliario.
4. El Departamento Jurídico.	4. Enviar solicitudes de rescisiones de contratos de mobiliario y equipo, además de solicitar penas convencionales de mobiliario y equipo.
5. La Subdirección de Construcción.	5. Recibir estimaciones y finiquitos para solicitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	6. Recibir informes de los bienes recibidos en Almacén para tramitar el pago correspondiente.
7. La Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	7. Enviar mensualmente avances del ejercicio de los recursos para su registro en los estados financieros.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	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. Los Despachos de Auditores.	2. Atender las auditorías que se llevan a cabo.
3. El Órgano Interno de Control	3. Enviar informes de la situación financiera que guarda cada programa en General, así como atender revisiones.
4. La Contraloría General del Estado.	4. Enviar informes de la situación financiera de cada obra.
5. El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	5. Enviar informes de la situación financiera de cada obra.

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director 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, Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y demás programas, 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			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Revisar que los contratos de obra estén bien elaborados y contengan la información pertinente, para que no vayan a ser rechazados.
2. Revisar que los convenios modificatorios de obra 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 convenios, a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)
5. Elaborar y capturar formatos OED-PROG de refrendos, para obtener autorización del recurso del ejercicio anterior.
6. Enviar formatos OED-PROG para visto bueno al Órgano Interno de Control, para que se verifique que la obra se encuentra cubierta al 100%.
7. Entregar listado de obras nuevas a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico para conciliar datos.
8. Entregar la documentación de obra a la Oficina de Archivo General, con el fin de integrar los expedientes únicos de obra para posteriores revisiones de auditoría.
9. Entregar los expedientes únicos de obra al Órgano Interno de Control para informar los movimientos de obra.
10. Capturar estimaciones en base de datos para llevar un estricto control y seguimiento.
11. 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), posteriormente proceda su pago.
12. Realizar cálculos para estimación de gastos indirectos, con la finalidad de llevar un control adecuado.
13. Elaborar informe mensual de obra ejercida por Contratistas, para entregar información a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, para que ellos realicen los balances correspondientes.
14. Actualizar estados de cuenta por programa, para tener en orden los trámites por estado de cuenta.

FUNCIONES

15. 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 el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV)

16. Validar oficios de reintegros para ver que las cuentas de cargo sean correctas de donde salió el recurso inicial.

17. Elaborar reportes de 5 o 2 al millar, para notificar al Órgano Interno de Control el monto de impuesto retenido mensualmente.

18. Conciliar con la Secretaría de Finanzas y Planeación el pago de retenciones para contar con las mismas cifras y coincidir financieramente.

19. Elaborar y capturar formatos OED-PROG, por programa para enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

20. Capturar los pagos de mobiliario y equipo en el Sistema Integral de Administración del Estado de Veracruz (SIAFEV), para que el mobiliario que entreguen los contratistas, el pago sea efectuado vía electrónica.

21. Calcular penas convencionales, para sancionar a contratistas por incumplimiento en la fecha de entrega del mobiliario y equipo.

22. Archivar la documentación del expediente único de obra para tener control de documentación presentada por cada empresa contratista.

23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Financiero de Obras.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	2. Proporcionar contratos de obra para autorización de los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación. Formalizar contratos para después hacer la evaluación correspondiente del mismo. Solicitar documentación faltante de contratos. Aplicar los recursos de las escuelas que se van a equipar o que salieron beneficiadas con mobiliario y equipo.
3. La Oficina de Archivo General.	3. Enviar contratos de obra para su integración final al expediente único de obra. Así como enviar los trámites pagados para su resguardo, consultar en trámites anteriores.
4. El Órgano Interno de control.	4. Envío de OED-PROG.
5. El Departamento de Registro y Avance de Obra.	5. Solicitar formatos OED-TEC que acompañen a la cuenta por liquidar y conciliar avances físicos.
6. La Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	6. Entrega mensual de importes ejercidos de obra. Para comprobar el pago de penas convencionales para el posterior trámite de factura.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7. Entregar a los contratistas que mediante remisión ellos hacen llegar y así comprobar las partidas que facturan los contratistas o proveedores.

COMUNICACIÓN 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 para su valoración y posterior pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del contratista y conciliar montos.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Control Financiero de Obras.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de enviar los expedientes de obra a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aprobación, así mismo; capturar y registrar las cuentas por liquidar de diferentes programas de obra.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Integrar expedientes técnicos para enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
2. Enviar formatos OED-PROG para visto bueno al Órgano Interno de Control, para que se verifique que la obra se encuentra cubierta al 100%.
3. Capturar estimaciones en base de datos para llevar un estricto control y seguimiento.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) inmediato (a)	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. No Aplica	1. No Aplica

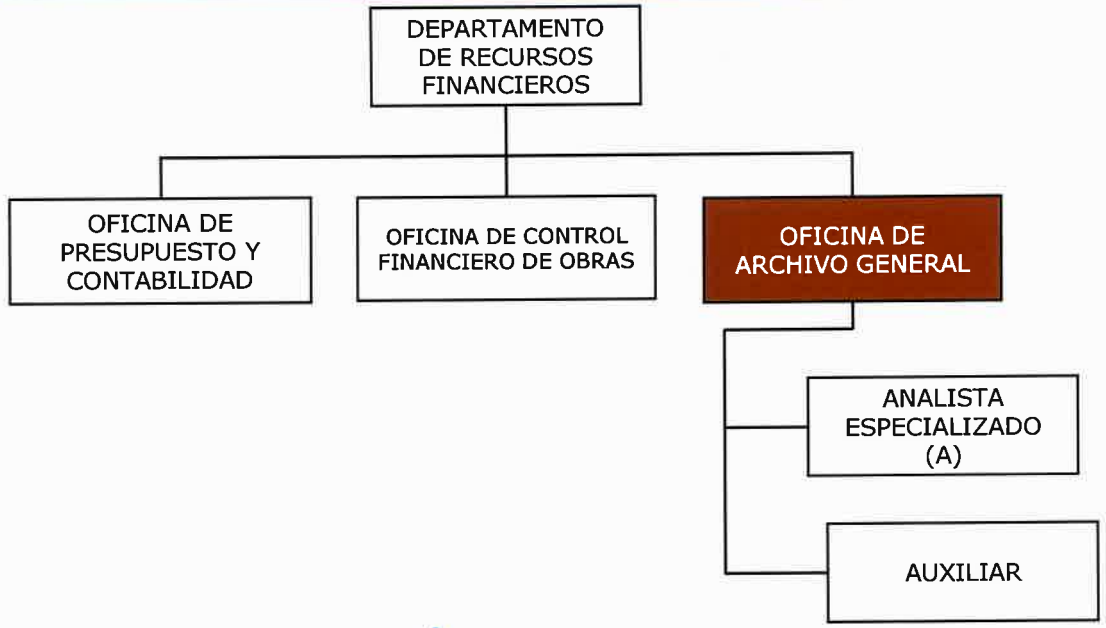
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Archivo General.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado. (a) Auxiliar.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar un control de toda la información generada por las Áreas Administrativas del Instituto, con la finalidad de que se integre debidamente el Expediente Único de Obra, desde el proceso de contratación hasta el finiquito, así como cualquier documento que se relaciones al mismo; gestionar y regular los procedimientos en materia de archivo y gestión documental.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

1. Supervisar que se realice el registro en la base de datos interna la documentación de todas las Áreas Administrativas del Instituto, (procedimiento realizado a partir de contratos del ejercicio 2022 en adelante) con el propósito de llevar control preciso de la integración de los expedientes únicos de obra.

2. Coordinar y supervisar la integración de la documentación a los expedientes únicos de obra, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas.

3. Supervisar que la documentación recibida, que es generada por otras Áreas Administrativas, correspondiente a los paquetes de contratos, se encuentre completa con la finalidad de llevar la debida integración del Expediente Único de Obra y cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas.

4. Atender y solventar las observaciones en materia de archivo y gestión documental, realizadas por auditorías Internas (OIC) y externas, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

5. Coordinar la recepción, registro y resguardo del archivo de concentración, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

6. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas impartidas al personal de las Áreas Administrativas del Instituto en materia de archivo y gestión documental, con la finalidad que las responsables de archivo de cada área integren su información de acuerdo a la norma.

7. Gestionar y regular los procedimientos de disposición final de los documentos y expedientes de archivo del Instituto, para realizar lo procedente una vez que hayan concluido sus periodos de vigencia documental.

8. Gestionar la integración, reglas de operación, reuniones y otros acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.

9. Integrar herramientas que regulen la organización, valoración, plazos de conservación, destino final e identificación de los documentos a través de la creación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

FUNCIONES

10. Planear, elaborar y controlar las actividades en materia de gestión y administración de archivos, mediante la elaboración y publicación en el portal del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

11. Gestionar la integración del Sistema Institucional de Archivos, elaborar y administrar las políticas, criterios, lineamientos y estructura administrativa que regule el desarrollo archivístico del Instituto.

12. Diseñar y regular la aplicación de los lineamientos, criterios y disposiciones que regulan el desarrollo archivístico interno del Instituto.

13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las Áreas Administrativas del Instituto	3. Recibir la documentación perteneciente a los expedientes unitarios de obra que integran los programas de obra.

COMUNICACIÓN 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:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Archivo General
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar las actividades correspondiente a la integración de la información generada por cada expediente único de obra asignado, así como del archivo de trámite y de concentración.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Recibir y registrar en la base de datos interna la documentación de todas las Áreas Administrativas del Instituto, (procedimiento realizado a partir de contratos del ejercicio 2022 en adelante) con el propósito de llevar control preciso de la integración de los expedientes únicos de obra.

2. Realizar el servicio de préstamo, búsqueda y consulta de documentación a las Áreas Administrativas del Instituto, con el fin de apoyar en las actividades y desarrollo del trabajo de las mismas.

3. Revisar que la documentación recibida, que es generada por otras Áreas Administrativas, correspondiente a los paquetes de contratos, se encuentre completa con la finalidad de llevar la debida integración del Expediente Único de Obra y cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas.

4. Revisar que la documentación que se recibe, correspondiente a los paquetes de finiquitos, se encuentre completa con la finalidad de llevar la debida integración del Expediente Único de Obra y cumplir con la normatividad establecida por la Ley de Obras Públicas.

5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Oficina de Archivo General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto	2. Prestar documentación perteneciente a los expedientes únicos de obra que integran los programas de obra.

COMUNICACIÓN 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.

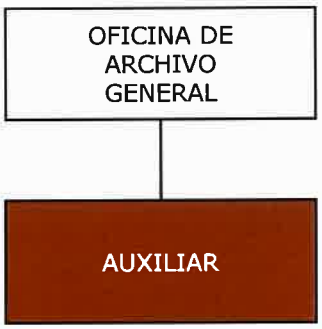
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Archivo General.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de llevar el control de la información generada en los expedientes únicos de obra, así como del archivo de trámite y de concentración.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes únicos de obra se encuentren ubicados físicamente en el lugar asignado para un eficiente control y seguimiento de la información que se integra.

2. Realizar la liberación de espacios para el acomodo de los expedientes de años recientes.

3. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Oficina de Archivo General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. No aplica.	1. No aplica.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

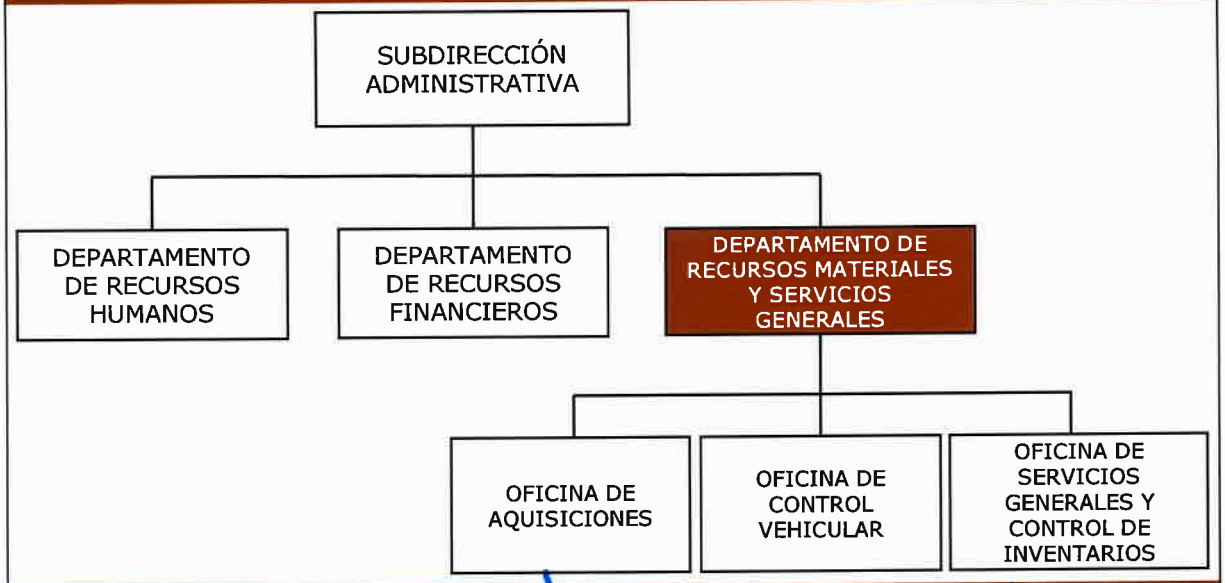
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo (a).
Subordinados Inmediatos:	Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones Jefe (a) de Oficina de Control Vehicular Jefe (a) de 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 Administrativas 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			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas Áreas Administrativas del Instituto, para proporcionar el material 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, para mantener los registros actualizados.

5. Conciliar los registros de inventario de bienes muebles con el Departamento Financiero y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de la 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 Administrativas, 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 Administrativas, 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 Administrativas del Instituto, como las asignadas a los diferentes planteles educativos, siempre y cuando se tenga la instrucción por parte del Subdirector (a) Administrativo y del Director General.

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 las Áreas Administrativas del Instituto.

11. Coordinar y verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles al Instituto para su preservación y operación funcional.

FUNCIONES

12. Supervisar 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, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación establecida.

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 presentación 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 el Estado de Veracruz vigente, para realizar compras directas, licitaciones públicas y licitaciones simplificadas.

19. Supervisar la elaboración de convocatorias, oficios de invitación y bases de licitación de los diferentes procesos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales.

20. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para la liquidación de las operaciones comerciales efectuadas por el Instituto.

FUNCIONES

21. Organizar los procesos de licitación pública y/o simplificada conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

22. Emitir oportunamente la información a los servidores públicos que, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, son necesarios para la realización de los procedimientos de licitación.

23. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto con el fin de mantenerlos en condiciones apropiadas.

24. 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 presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz vigente, con relación a las partidas de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material de limpieza, material eléctrico y electrónico, neumáticos y cámaras, refacciones y accesorios de equipo de computo y demás solicitados con el objeto de cubrir oportunamente las necesidades del Instituto.

25. Atender los señalamientos y proporcionar la información que requieran las auditorías internas y externas que sean de su competencia, así como también las solicitudes de información realizadas por la Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

26. Asignar con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, los lugares de estacionamiento para los servidores públicos.

27. Coordinar y asignar el uso del aula de usos múltiples con las distintas Áreas Administrativas del Instituto que la requieren, para el cumplimiento de sus actividades.

28. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para llevar a cabo la publicación en la plataforma Nacional de Transparencia de los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones directas realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

29. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, con el objeto de cumplir con la Normatividad vigente.

FUNCIONES

30. Supervisar la elaboración del calendario de sesiones ordinarias correspondiente al ejercicio fiscal, convocatorias para realizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de acuerdo al manual de procedimientos.

31. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. El Subdirector (a) Administrativo (a).	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El personal con vehículo asignado.	3. Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.
4. El Departamento de Recursos Financieros	4. Tramitar el pago de facturas por concepto de adquisición de materiales y reparación de vehículos.
5. Las Áreas Administrativas del Instituto.	5. Tramitar las solicitudes de bienes muebles y/o artículos de consumo.

COMUNICACIÓN EXTRENA

CON:	PARA:
1. Las Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal, las personas físicas y morales.	1. Celebrar convenios de coordinación o contratos.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Tratar asuntos relacionados con la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, la realización de adquisiciones consolidadas y demás actividades relativas al Departamento y tratar asuntos relacionados con terceros institucionales.
3. La Fiscalía General de Justicia y corporaciones relacionadas al tránsito vehicular.	3. Tratar asuntos relacionados con siniestros en relación a vehículos.
4. Los proveedores y prestadores de servicios.	4. Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago.
5. La Contraloría General y Órgano Interno de Control.	5. Proporcionar información y atender observaciones.
6. Las Cámaras empresariales.	6. Enviar invitaciones para participar en los procesos licitatorios; y en las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones.

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

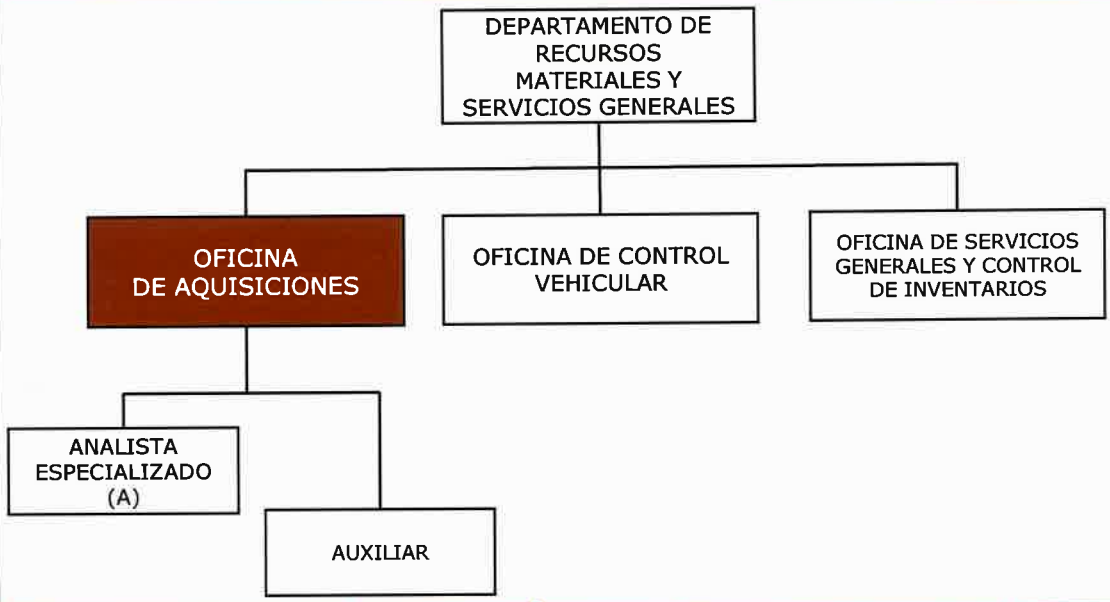
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado. (a) Auxiliar.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director 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 los procesos 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			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación.

2. Analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada área para su aprobación.

3. 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.

4. 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.

5. Realizar el Acta de apertura de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se realicen, para realizar el proceso de licitación.

6. Dar seguimiento al proceso de licitación, observando se cumplan 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 Administrativas involucradas hasta su conclusión mediante el Dictamen de fallo.

7. Coordinar la elaboración de convocatorias, invitaciones, bases de licitación simplificada o pública y hacerlas del conocimiento de agrupaciones comerciales, proveedores y/o prestadores de servicios, para participar en los procesos de licitación.

8. 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.

9. Realizar los dictámenes de los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su autorización en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones Públicas del Instituto.

10. Notificar a los proveedores los pedidos, a fin de poder determinar las fechas de entrega de mercancía.

FUNCIONES

11. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno de las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios autorizados por la Subdirección Administrativa, para el pago correspondiente a las empresas.

12. Supervisar el trámite y enviar al Departamento Jurídico el acta de apertura, el fallo y el dictamen del proceso de licitación, para la realización del contrato.

13. Realizar el registro de adjudicaciones directas mensual para enviarlo al Órgano Interno de Control.

14. Supervisar el reporte de registro de adjudicaciones directas acumulado a la fecha de corte para publicarlo en la página Web del Instituto, pagina de Plataforma Nacional de Transparencia y reportarlo al Órgano Interno de Control.

15. 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).

16. Actualizar mensualmente el Registro en la pagina de Registro Único de Servidores Públicos Para Entidades Federativas RUSPEF y reportarlo a la Contraloría General del Estado.

17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El Departamento Jurídico.	3. Coordinar y otorgar seguimiento a la elaboración de contratos de Bienes y Servicios licitados y ampliaciones para la operatividad del Instituto.
4. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	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. El Departamento de Recursos Financieros.	5. Coordinar los plazos de licitaciones
6. Las Áreas Administrativas Administrativas del Instituto.	6. Recibir la solicitud para el otorgamiento de insumos necesarios y el suministro e integración de las necesidades para su operatividad.
7. La Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	7. Tramitar los pagos de las adquisiciones o la contratación de servicios.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control.	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. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Tratar asuntos relacionados con el procedimiento de licitaciones y adjudicaciones directas.
3. La Contraloría General del Estado.	3. Recibir supervisión de actividades y seguimiento a COMPRANET.
4. Los proveedores (as) y/o prestadores (as) de servicios.	4. 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 inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director 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 cómputo, neumáticos, guías de mensajería, limpieza, realizar los reportes del procedimiento de licitaciones, tramitar las peticiones realizadas por el personal del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la elaboración de cuadros comparativos del proceso de licitaciones con el objeto de obtener un parámetro de comparación para las licitaciones.

2. Turnar las solicitudes de materiales al Jefe de Oficina de Adquisiciones para llevar a cabo el Programa Anual de Adquisiciones.

3. Tramitar facturas a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para que se realice su pago.

4. Realizar el reporte de registro de adjudicaciones directas acumuladas a la fecha del corte para publicarla en la página Web del Instituto.

5. Realizar el reporte de registro de adjudicaciones quincenal para turnar la información al Jefe de Oficina de Adquisiciones.

6. 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).

7. Realizar mensualmente el cruce de resultados del inventario contable contra el físico, para su reporte.

8. Realizar mensualmente el cruce de resultados del inventario contable contra auxiliares emitidos con la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

9. 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 al Órgano Interno de Control y a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

10. Turnar al Departamento Jurídico el Acta de Apertura, el fallo y el Dictamen de los procesos de licitación para la realización de contrato.

11. 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

12. Realizar los documentos de convocatorias, invitaciones de licitaciones simplificadas o públicas, solicitar la participación de agrupaciones comerciales, proveedores y/o prestadores de servicios.

13. Llevar el control de cotizaciones, con el objetivo de obtener un parámetro de comparación para las licitaciones.

14. Tramitar los reportes relacionados con los equipos de cómputo y el equipo de fotocopiado para su mantenimiento correspondiente.

15. Elaborar oficios de envío de información a la SEFIPLAN, Órgano Interno de Control, Oficina de Presupuesto y Contabilidad, otros, para cumplir con lo solicitado y evitar posibles observaciones.

16. Llevar el control de solicitudes de compra, servicios y mantenimiento para el soporte de facturas.

17. Recaudar la información de adjudicaciones, licitaciones, dictámenes y demás para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.

18. Archivar los documentos que recibe y emite la Oficina de Adquisiciones para su control.

19. Turnar los oficios a las diversas Áreas Administrativas del Instituto, así como a las diversas Oficinas de Gobierno del Estado.

20. Realizar las compras que son solicitadas por la Entidad para cubrir las necesidades del personal.

21. Proveer a las diversas Áreas Administrativas del Instituto del material de papelería y demás que requieran para realizar sus actividades.

22. Solicitar cotizaciones para el soporte de las compras que realiza el Departamento.

23. Realizar el inventario de fotocopias para el reporte de las facturas de la renta de las fotocopiadoras.

FUNCIONES

24. Realizar la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones directas realizados de acuerdo a la normatividad vigente.

25. Vigilar que se realice el pago de las Facturas enviadas por proveedores a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para, no tener adeudos con esos.

26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	2. Solicitar requerimientos como base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. Entregar los artículos solicitados y traslado a las comisiones asignadas.
3. La Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	3. Verificar que se paguen las facturas a los proveedores.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control.	1. Atender las auditorías así como solventar las observaciones.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación	2. Proporcionar información en relación a las licitaciones y adjudicaciones directas. Turnar oficios de licitaciones e inventarios y demás solicitados.
3. Los (las) proveedores (as).	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 inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar fotocopiado y engargolado de documentación requerida por las diferentes Áreas Administrativas del instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de la documentación que se requiera en las Áreas Administrativas del Instituto.

2. Elaborar el engargolado de documentación que se requiera en las Áreas Administrativas del Instituto.

3. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones. 2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Entregar copias, engargolados, etc. solicitados.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. No aplica.	1. No aplica.

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

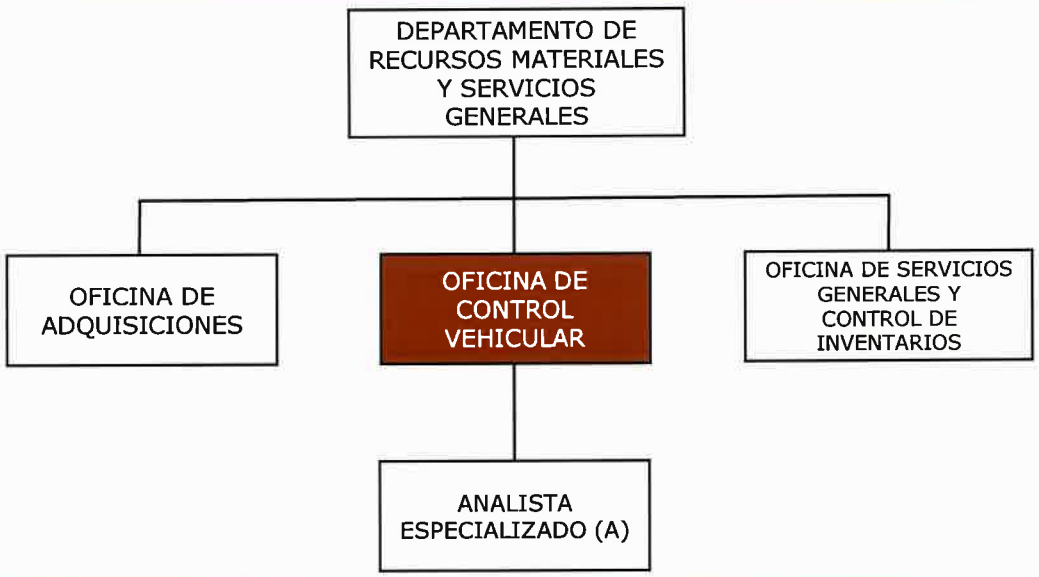
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Control Vehicular
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director 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 un control de asignaciones en cuanto al parque vehicular con que cuenta el Instituto, así mismo llevar el control de verificaciones, pagos de derechos vehiculares, seguros anuales y cambios de llantas, asignación de lugares de estacionamiento; así como realizar las actividades de protección civil de este organismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Asignar los vehículos oficiales al personal del Instituto que presente Oficio de comisión y pase de salida de vehículos oficiales debidamente firmados por el titular del área que corresponda.

2. Elaborar el resguardo correspondiente según el tipo de vehículo que le sea asignado a las Áreas Administrativas 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 tenencia y derecho vehicular una vez por año, para tener al corriente toda la documentación del parque vehicular 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 vigilante del IPAX, 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, al Órgano Interno de Control 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 tenencia o derecho vehicular, 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 de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Elaborar el programa de manteamiento preventivo de vehículos oficiales y entregarlo al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adquisición.

FUNCIONES

11. Recibir y revisar las solicitudes de mantenimiento de vehículos de los usuarios, para elaborar las órdenes de servicio y gestionar los mantenimientos correctivos.

12. Llevar el control de mantenimientos, tanto preventivos como consecutivos, en bitácoras, por cada uno de los vehículos.

13. Llevar el control de bitácoras de combustibles de cada uno de los vehículos Oficiales de cada comisión, para que los usuarios elaboren su comprobación de gastos, en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

14. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias, entidades, empresas, etc que generan las Áreas Administrativas del Instituto.

15. Elaborar Directorio de Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y de las Organizaciones de apoyo en caso de emergencia, con la finalidad de mantener actualizada la Unidad Interna de Protección Civil.

16. Formar, operar y evaluar el programa interno de Protección Civil, con la finalidad de cumplir lo establecido en la legislación aplicable.

17. Integrar y constituir la Unidad Interna de Protección Civil, mediante la firma del acta constitutiva, para contar con personal que pueda responder ante cualquier evento que se requiera en la materia.

18. Promover la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, con la finalidad que el personal sepa como actuar ante cualquier evento que se requiera en la materia.

19. Elaborar análisis de riesgo Internos y Externos del Inmueble, para saber el estado en que se encuentra el edificio y tomar acciones preventivas o correctivas.

20. Establecer acciones permanentes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y sistema contra incendios.

21. Elaborar Censo de la Población que ocupa el inmueble, con la finalidad de tener un control de personas en el edificio durante simulacros y eventualidades sismológicos.

FUNCIONES

22. Elaborar bitácora de incidencias, acciones de respuesta, a efecto de crear un expediente histórico que sirva para prevenir en un futuro.

23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
3. Las Áreas Administrativas del Instituto.	3. Coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los (las) Auditores (as) Externos (as).	1. Solventar observaciones realizadas.
2. Los (las) Proveedores (as) y/o prestadores (as) de servicios.	2. Supervisar que los productos que se adquieran vía licitación, o por compra directa, se apeguen a lo solicitado.
3. El Órgano Interno de Control.	3. Solventar las observaciones realizadas al Instituto.

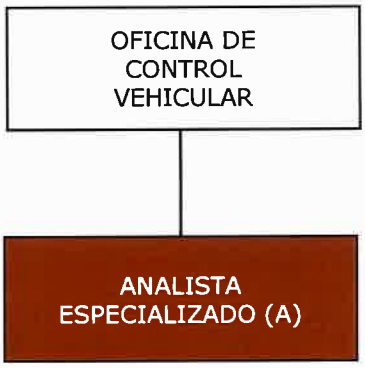
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a)
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Control Vehicular
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de recopilar y supervisar que las unidades del parque vehicular se encuentren en buen funcionamiento, apoyar en el seguimiento del mantenimiento vehicular y asignación de unidades vehiculares al personal del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

1. Elaborar el resguardo para firma de cada usuario de las unidades oficiales asignadas 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 al personal del Instituto previa recepción de su oficio de comisión y llenado del resguardo correspondiente.
4. Archivar 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 Administrativas 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. Entregar el control de las fechas para la verificación.
10. Llevar los vehículos a los talleres para realizar el servicio preventivo o correctivo.
11. Verificar que los vehículos se encuentren en el lugar que les fue asignado en el estacionamiento.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Control Vehicular.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal del Instituto.	2. Entregar/recibir unidades.
3. El personal con vehículo asignado.	3. Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los (las) proveedores (as).	1. Solicitar las refacciones necesarias para el funcionamiento de los vehículos.
2. Los talleres mecánicos.	2. Entregar las unidades para su reparación.

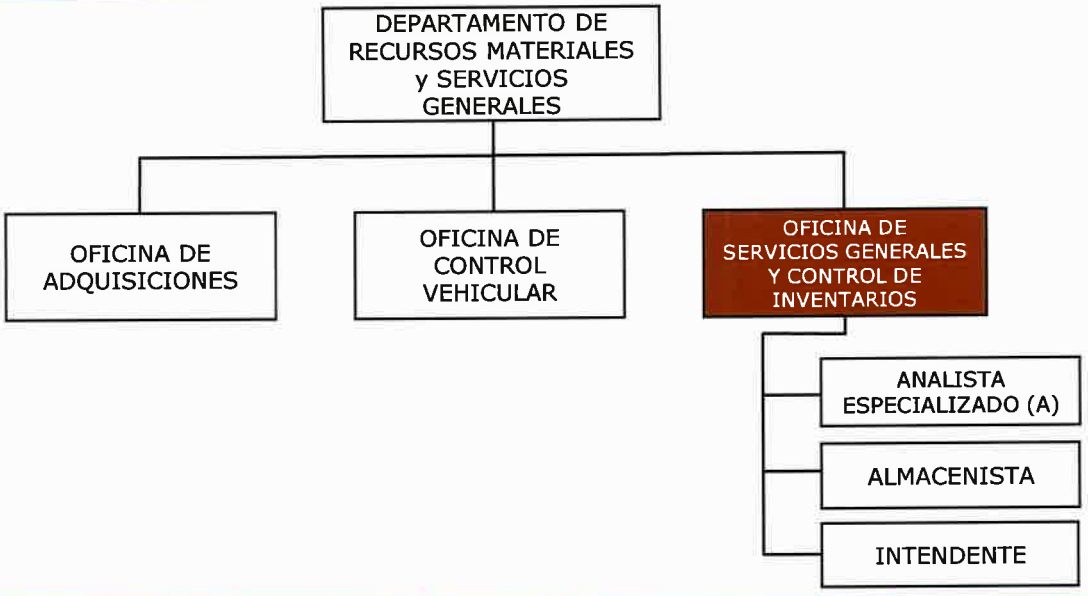
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a), Almacenista, Intendente.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de recibir por parte de los Proveedores el mobiliario y equipo para su resguardo en almacén general, 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, 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



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 de Planeación y Seguimiento Técnico, con la finalidad de verificar que se cumpla con las bases de la licitación para llevar un estricto registro y control del mismo.

2. Verificar la salida de mobiliario y equipo de las escuelas, con la finalidad de cumplir con el Programa General de Obras.

3. Vigilar 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 Administrativas 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. Controlar las funciones de intendencia, a fin de que las diversas Áreas Administrativas del Instituto se mantengan en condiciones apropiadas.

7. Comprobar los trabajos de mantenimiento solicitados por las diferentes Áreas Administrativas 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.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.	3. Solicitar vales de asignación de mobiliario y equipo y verificar las entregas de cada proveedor.
4. La Subdirección de Construcción.	4. Apoyar en el envío de notificaciones a las escuelas beneficiadas con espacios educativos, avisándoles que pasen por el mobiliario y equipo asignado.
5. Las Áreas Administrativas del Instituto.	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.

COMUNICACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. El Órgano Interno de Control.	1. Entregar informes del mobiliario y equipo, solicitar supervisión en recepciones de mobiliario escolar.
2. Los (las) Diputados (as).	2. Coordinar la entrega de mobiliario y equipo para las escuelas de su distrito electoral con directores de cada plantel.
3. Las Presidencias Municipales.	3. Coordinar la entrega de mobiliario y equipo para las escuelas pertenecientes a su municipio con directores de cada plantel.
4. Los (las) proveedores (as).	4. Recibir mobiliario y equipo adquirido para la dotación de las escuelas que integran el Programa General de Obras.
5. Los despachos externos	5. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones realizadas.
6. Los directores de los diferentes planteles educativos.	6. Proporcionar mobiliario y equipo asignado.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista Especializado (a).
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de capturar las entradas y salidas del mobiliario y equipo destinados a los diferentes planteles, así mismo, es responsable de elaborar reportes mensuales y elaborar resguardos del activo fijo del Instituto, así como de llevar el Kardex de mobiliario y equipo del almacén.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Registrar la entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén, para llevar un control de la existencia real.
2. Elaborar reportes mensuales de entradas y salidas de mobiliario y equipo, con la finalidad de informar y dar seguimiento a las mismas.
3. Elaborar reportes mensuales del activo fijo del Instituto, para efectuar las depuraciones necesarias del equipo obsoleto y efectuar su reposición oportuna.
4. Realizar cierres mensuales de mobiliario y activo fijo cotejados contra la Balanza de Comprobación proporcionada por la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, para controlar el mobiliario existente físicamente con lo pagado o entregado.
5. Elaborar reportes mensuales de inventario global por programa de mobiliario y equipo por unidades, para llevar un control del mobiliario.
6. 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 Administrativas del Instituto.
7. Realizar inventarios físicos de activo fijo, para conocer los requerimientos de cada área y estar en posibilidad de efectuar las solicitudes correspondientes.
8. Registrar en Kardex las entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén, para llevar un control de la existencia real.
9. Elaborar resguardos de activo fijo del Instituto; con el fin de que el colaborador sea responsable del equipo a su cargo.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Áreas Administrativas del Instituto.	2. Cotejar los reportes mensuales de mobiliario.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Órgano Interno de Control	1. Atender las auditorías, así como solventar las observaciones realizadas.

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Almacenista
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de efectuar mantenimiento físico de objetos y/o mobiliario del Instituto acorde a las necesidades y requerimientos de los diversos eventos, realizar limpieza periódica del almacén y patios del mismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Efectuar mantenimiento menor en las instalaciones del Instituto referente al cambio de lámparas, focos u otros objetos, para la correcta operación de las Áreas Administrativas del Instituto

2. Realizar movimiento físico de objetos y/o mobiliario del Instituto acorde a las necesidades y requerimientos de los diversos eventos, con la finalidad de que las Áreas Administrativas cuenten con mobiliario en los lugares adecuados.

3. Efectuar resguardo del almacén del Instituto, con el fin de evitar extravíos en el inventario.

4. Llevar a cabo limpieza periódica del almacén y patios del Instituto, así como tener limpios los equipos y mobiliario, para la adecuada operación de lpos equipos que se encuentren en resguardo.

5. Realizar conteo físico del mobiliario resguardado en el almacén, para tener un control de existencia.

6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. No aplica	1. No aplica

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Intendente
Jefe inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de realizar las actividades de limpieza de las diversas Áreas Administrativas 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

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 efectué la solicitud de material necesario para el desempeño de las 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.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. No aplica	1. No aplica

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SEV Secretaría de Educación	IEEV Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información.
Jefe inmediato:	Subdirector (a) Administrativo (a).
Subordinados Inmediatos:	Analista Especializado (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de administrar el equipo de comunicación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, 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			
Mayo 2023	Mayo 2023	Subdirectora Administrativa	Director General	Consejo Directivo

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, impresoras y escáner 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 a los servidores públicos del Instituto en el uso adecuado de software para el cumplimiento de sus funciones.

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 las Áreas Administrativas, y proporcione de manera segura la información.

FUNCIONES

14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a)	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Las Áreas Administrativas del Instituto.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Realizar cualquier observación en cuanto a la configuración de acceso de sus equipos de comunicación.
2. El Órgano Interno de Control.	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 inmediato:	Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor (a) Público (a) que designe el (la) Subdirector (a) Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el titular de este puesto es responsable de administrar la página web, Instalar cableado interno de la red estructurada de datos del Instituto, así como configurar la red inalámbrica, del servidor de internet y equipo de cómputo que utilizan el personal del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

1. Administrar la página web sobre plataformas Oracle portal para cumplir con lo dispuesto en la ley de acceso a la información.
2. Instalar, configurar y administrar la red interna de datos para compartir información, poder imprimir y tener acceso al internet.
3. Instalar el software requerido en cada área para el desempeño y cumplimiento de las funciones
4. Apoyar en la configuración de fotocopiadoras, impresoras y escáner en la red para tener distintas opciones de impresión.
5. Apoyar en el mantenimiento del equipo de cómputo de escritorio y portátil en buen estado, desinfectar, respaldar, formatear y reinstalar software.
6. Auxiliar en la configuración del 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.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Realizar cualquier observación en cuanto a la configuración de acceso de sus equipos de comunicación.
2. El Órgano Interno de Control.	2. Atender las recomendaciones en cuanto al portal de internet del Instituto que ellos administran, solventar las observaciones realizadas.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
L.A.E. ILEANA LARA CASTILLO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LIC. JULIO CESAR CASTILLO CALIXTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LSCA. FERNANDO IZQUIERDO HERNÁNDEZ	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL

MTRA. ANA MARÍA NÚÑEZ ORTEGA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Xalapa, Enríquez, Ver. a 11 de Mayo de 2023

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ
H. CONSEJO DIRECTIVO

En la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 11 de Mayo de 2023

LIC. OCTAVIO ARMENTA HERNÁNDEZ
EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ PRESIDENTE
SUPLENTE DEL C. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ING. OSVALDO SOLÓRZANO ROMERO
EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ
VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Este manual fue presentado y autorizado en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 11 de Mayo de 2023

(se anexa copia)

Una vez expuesto el punto número 7 del Orden del Día se toma el siguiente:

---------- **ACUERDO IEEV-CD/1ra.0RD-2023/12** ----------

Con fundamento en el artículo 16 fracción XII del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, los integrantes del Consejo Directivo, se dan por enterados y aprueban el Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente al ejercicio 2023. ----------

13. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

Manual General de Organización y Manuales Específicos de Organización.

En apego a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto, a la Subdirección Administrativa específicamente en el artículo 19, fracción XXII que a la letra dice: "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".

Así como el artículo 15 fracción XVI del mismo Reglamento, que establece dentro de las atribuciones del Departamento Jurídico "Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya el Director General".

Con la participación de todas las áreas que integran el Instituto, se llevaron a cabo las tareas de revisión y actualización de los manuales de organización. Continuando con el procedimiento establecido, los productos fueron remitidos a la Contraloría General del Estado.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Con los oficios No. CGE/DGFI/SDAyPC/063/04/2023 y CGE/DGFI/SDAyPC/068/05/2023 la Subdirección de Desarrollo Administrativa y Participación Ciudadana emitió la valoración de procedencia del Manual General de Organización y Manuales Específicos de Organización, por lo que se presentan ante el Consejo Directivo del Instituto, para que contando con su aval sean nuevamente remitidos a la Contraloría General del Estado para obtener el registro de las claves correspondientes a cada manual; ya contando con los correspondientes se publicarán en la página Oficial del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Con fundamento en el artículo 11 fracción X del Reglamento Interior del Instituto, referente a las atribuciones del Director General, "Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo" en este sentido, se solicita al pleno de este órgano de gobierno la aprobación del Manual General de Organización y Manuales Específicos de Organización (Anexo CD).

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

---------- **ACUERDO IEEV-CD/1ra.0RD-2023/13** ----------

Con fundamento en el artículo 16 los integrantes del Consejo Directivo, aprueban el Manual General de Organización y los Manuales Específicos de Organización del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para obtener el registro correspondiente en la Contraloría General del Estado. ----

---

---

14. ASUNTOS GENRALES.

Hace uso de la voz el Lic. José Miguel Valdés García, Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Protección Civil, en representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado, Vocal Suplente de este Consejo Directivo y menciona los siguientes puntos de mejora:

a) Dar cumplimiento al calendario de Sesiones aprobadas en la Sesión anterior de este Consejo Directivo.
b) Incluir en el orden del día de la Segunda Sesión el informe del Comisario respecto a los estados financieros.
c) Dar cumplimiento al cierre de los recursos del Estado.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:55 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Presidente del Consejo Directivo

Lic. Eginardo Cardeña Zavala
Jefe del Departamento Patrimonial de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz
Presidente del Consejo Directivo del IEEV

Lic. Octavio Armenta Hernández
Jefe de la Oficina de Control de la Gestión de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Educación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Ing. Ricardo García Jiménez
Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
Secretario del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas y las anteriores, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Ing. Osvaldo Solórzano Romero
Director General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Arq. Roberto Sánchez Vega
Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social
En representación del Secretario de Desarrollo Social del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Arq. Francisco Hernández Parra
Coordinador de Planeación y Evaluación Técnica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Arq. Irene María Montagner Gutiérrez
Subdirectora de Infraestructura de Salud de la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Salud del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas y las anteriores, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2023.

Lic. José Miguel Valdés García
Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional de Protección Civil
En representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

Ing. Edmundo Julio Pérez Castañeda
Subgerente de Supervisión de Obra del INIFED en el Estado de Veracruz
En representación del Director General del INIFED
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

L.D. Ramiro Suárez Sánchez
Comisario Público en representación de la Contralora General del Estado
Comisario

Por el Órgano Interno de Control en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Lic. Carlos Alberto Delgado
Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV
Asesor

Los nombres y firmas en las presentes hojas y las anteriores, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2023.

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.9
Col. Fuentes de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 812 5160
www.espacioseducativos.gob.mx

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General

200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

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

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

IEEV-04-DGFI-0424-23-MED-SA-1480/02
Julio 14, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL