



C

F-1912

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficio No. SESVER/DA/1744/2026

Asunto: Delega autorización de viáticos foráneos

Clasificación: 5C.27 Fondo Rotatorio

Xalapa, Veracruz 27 de marzo de 2026

Mtra. Cinthya Berenice Cadenas López Velarde
Subdirectora de Recursos Financieros
de Servicios de Salud de Veracruz

11036

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 186 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 19 fracciones I y XXXIII, 25 fracciones I, IX y LXXVI del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz y los numerales 7.1 y 7.3 de los Lineamientos Específicos para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Tramite y Control de Viáticos y Pasajes en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, le informo lo siguiente:

De acuerdo a las atribuciones arriba conferidas, le comunico que, a partir de la expedición del presente, Usted podrá autorizar los viáticos fuera del Estado de las Unidades Aplicativas, ellos a fin de agilizar los trámites administrativos correspondientes.

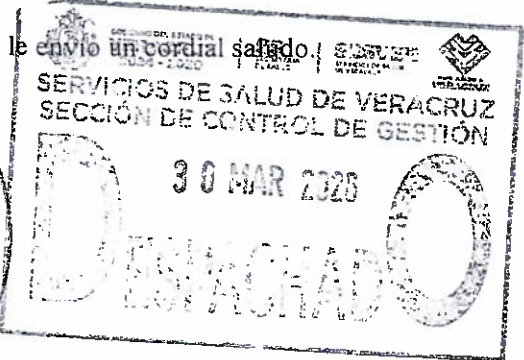
No omitiendo mencionar, que se deberá de apegar a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público.

Cabe mencionar, que la información proporcionada es de carácter confidencial y/o reservada, en términos de lo que establecen los artículos 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3, fracción XXI, 4 último párrafo, 94, 97 y demás aplicables de la Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 10 al 19, 59 y 64 de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que deberá de garantizar la integridad de la misma.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención prestada al presente, le envío un cordial saludo,

ATENTAMENTE

Mtra. Elizabeth Escamilla Reyes
Directora Administrativa de Servicios
de Salud de Veracruz



- Ccp. Dra. Mariela Hernández García. - Secretaria de Salud y Directora del OPD, Servicios de Salud de Veracruz. Para su conocimiento.
Lic. Esmeralda Solano Landa. - Encargada del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado SESVER. Para su conocimiento.
Mtra. Sandra Iveth Romero Olvera. - Jefa del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa. - Para su conocimiento.
Mtro. Carlos González Cruz. - Jefe del Departamento de Control Presupuestal. - Para su conocimiento.
L.C. Nicolás Cruz Cruz. - Jefe del Departamento de Contabilidad. - Para su conocimiento.

Elaboró Lic. Antonio Peña García Apoyo Administrativo en Salud

Revisó C.p. Nicolas Cruz Cruz Jefe del Departamento de Contabilidad





determinadas áreas, el Titular de la dependencia correspondiente determinará su instalación, previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

Para el ejercicio del gasto público, las coordinaciones administrativas tendrán las mismas facultades que la unidad administrativa, salvo las que se señalen como exclusivas de esta última.

(REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO; G.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

Artículo 186. Los respectivos titulares de las unidades administrativas en las dependencias o entidades de su adscripción, serán responsables del ejercicio del gasto público asignado a la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, este Código, la Ley de Contabilidad, la Ley de Disciplina y demás disposiciones aplicables, para lo cual contarán con las siguientes responsabilidades en el ejercicio del gasto público:

I. Organizar y dirigir, por acuerdo del titular de la dependencia, las actividades administrativas de la dependencia o entidad;

II. Proponer a la aprobación del titular de la dependencia las políticas, bases y lineamientos para la organización administrativa interna;

III. Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles; llevar el control del inventario de muebles y los servicios generales;

IV. Asesorar al titular de la dependencia sobre la política, directrices, normas y criterios técnicos en materia de reforma administrativa y, conforme a sus instrucciones, supervisar, controlar y evaluar su ejecución;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

V. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, previo acuerdo con el titular de la dependencia;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

VI. Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas e informar al titular de la dependencia los resultados obtenidos de la evaluación;

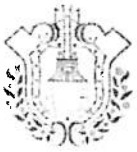
(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

VII. Diseñar, integrar e implementar conforme a las directrices del titular de la dependencia un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales autorizados;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

VIII. Revisar la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona en apoyo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de la Dependencia o Entidad, y proponer al titular de la misma, medidas para su mejoramiento;

IX. Evaluar y proponer al titular de la dependencia las modificaciones a las estructuras orgánicas de la dependencia, así como en coordinación con los órganos internos de control, actualizar los manuales de organización y procedimientos;



X. Concertar, catalogar y sistematizar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia; así como las actualizaciones a los mismos;

XI. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública;

XII. Formular mensualmente los estados financieros de la dependencia, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

XIII. Aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de la Dependencia;

XIV. Operar el sistema de contabilidad de la dependencia y, en su caso, modificarlo previa anuencia de la Secretaría.

XV. Calendarizar el gasto público de la dependencia o entidad y, en su caso, radicar los recursos financieros a sus áreas administrativas;

XVI. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

XVII. Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las áreas administrativas de la Dependencia o Entidad, para el ejercicio del gasto público asignado a sus Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales;

XVIII. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público;

XIX. Dictaminar al interior de la dependencia o entidad sobre las solicitudes de las áreas administrativas respecto de ampliación presupuestal;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

XX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia o Entidad de acuerdo a la normatividad estatal y federal de la materia, y conforme a los lineamientos de la Secretaría;

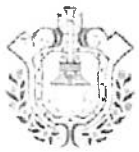
XXI. Mantener actualizados los sistemas de operación de archivos, efectuar la depuración de éstos, y llevar el catálogo de vigencia de documentos.

XXII. Procurar que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de la dependencia, disponiendo lo necesario para su preservación.

XXIII. Integrar y remitir a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría para el requerimiento del pago correspondiente, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado.

XXIV. Registrar y controlar el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales.

XXV. Depurar los créditos a favor del Gobierno del Estado y las cuentas de activos y pasivos.



XXVI. Llevar el registro de excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto y, previa autorización de la Secretaría, permitir su aplicación a las unidades presupuestales que los originen.

(REFORMADA, G.O. 2 DE FEBRERO DE 2004)

XXVII. Efectuar, a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado, los pagos de las obligaciones presupuestarias de la dependencia o entidad;

(REFORMADA, G.O. 2 DE FEBRERO DE 2004)

XXVIII. Aplicar Las normas, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría en materia de servicio público de carrera, de conformidad con la ley de la materia;

XXIX. Proponer al titular de la dependencia, el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;

XXX. Autorizar y operar conforme a las instrucciones del titular de la dependencia, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal asignado a la dependencia;

XXXI. Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a la dependencia;

XXXII. Aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores asignados a la dependencia de conformidad con las leyes de la materia;

XXXIII. Autorizar las adquisiciones y la documentación necesaria para los pagos de las mismas, de acuerdo con las bases y normas que establezca la Secretaría;

XXXIV. Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles de propiedad estatal asignados a la dependencia, así como representar el interés del Estado en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los mismos, debiendo tramitar ante la Secretaría la autorización del Congreso para su enajenación;

XXXV. Integrar, registrar y controlar el inventario particular de bienes muebles de la dependencia, registrando los movimientos de altas y bajas e informando de estas últimas a la Secretaría para su registro en el inventario general;

XXXVI. Autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la dependencia o entidad;

XXXVII. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la dependencia o entidad;

XXXVIII. Controlar los servicios de copiado, offset, impresión, microfilmación y producción audiovisual de la dependencia o entidad;

XXXIX. Controlar la operación de los servicios generales de la dependencia o entidad;

XL. Celebrar contratos de arrendamientos y de prestación de servicios en representación de la dependencia;

XLI. Verificar y comprobar que las áreas administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales, y



(ADICIONADA, G.O. 1 DE JULIO DE 2022)

XLII. Las Dependencias deberán presentar estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, informe de saldos, notas a los informes de saldos y las demás que requiera la Secretaría;

XLIII.-Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales aplicables.*

*Nota de Editor: Modificada su numeración por corrimiento, por la adición de la fracción XLII, del decreto 236 de fecha 1 de julio de 2022.

Artículo 187. Son facultades exclusivas de las unidades administrativas de las dependencias las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Llevar el control de la disponibilidad presupuestal de la dependencia;
- III. Proponer a la Secretaría el calendario de asignaciones presupuestales;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

IV. Consolidar la información presupuestal y contable de la Dependencia, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables, y

V. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la dependencia.

(ADICIONADO, G.O. 2 DE FEBRERO DE 2004)

En el caso de la Secretaría, las funciones que corresponden a la unidad administrativa se desarrollarán conforme a la distribución de competencias que establezca su reglamento interior.

(REFORMADO, G.O. 4 DE JULIO DE 2002)

Artículo 188. El Gobernador del Estado podrá disponer que los fondos o pagos de alguna dependencia o entidad, así como su registro, sean manejados temporal o permanentemente de manera centralizada por la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

(REFORMADO, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

Artículo 189. La Secretaría dará a conocer el presupuesto autorizado por el Congreso y el calendario a las Unidades Presupuestales, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año. Asimismo deberá de publicarlas en los términos que establece la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables.

(REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO; G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)

Artículo 190. Con base en el presupuesto autorizado, las unidades presupuestales harán las adecuaciones que correspondan a sus Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y calendarios anuales; presentándolos a la Secretaría antes de que concluya el mes de enero de cada año.

Se faculta a la Secretaría para elaborar los calendarios cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las unidades presupuestales.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 19. Son facultades generales de los Directores de las Unidades Administrativas, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, el desarrollo de las funciones encomendadas al Área Administrativa a su cargo de conformidad con los lineamientos y directrices que determine el Director General;
- II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Realizar investigaciones, formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia del área administrativa a su cargo, con el objeto de informar dichos asuntos al Director General;
- IV. Proponer al Director General la designación de los responsables de las Unidades Administrativas adscritas, así como la selección, contratación y promoción del personal a su cargo;
- V. Autorizar las licencias, tolerancias y cambios de adscripción en coordinación con la Dirección Administrativa. En el caso de rescisión intervendrá la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Participar en Comités, Comisiones, Consejos y demás entidades representativas, encomendadas por el Director General, así como rendir informes de las actividades realizadas en dichos órganos colegiados;
- VII. Coadyuvar y proporcionar los datos e información necesaria, así como la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras Dependencias o Entidades de conformidad con las políticas que determine el Director General;
- VIII. Atender con diligencia los requerimientos de información y documentos por parte de los entes fiscalizadores y demás Organismos que lo requieran, así como solventar oportunamente las observaciones, recomendaciones, salvedades, contingencias y limitaciones al alcance que deriven de dichas supervisiones, revisiones y/o auditorías efectuadas al Organismo;
- IX. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en conjunto con la Dirección Jurídica, para su trámite correspondiente;
- X. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a la Unidad Administrativa a

su cargo, así como las funciones a desconcentrar y las acciones y mejoras para la modernización administrativa;

XI. Planear y regular los programas y aspectos técnicos de los servicios y funciones que se desconcentren en su Área, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

XII. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Director General, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se les asignen;

XIII. Mediante aprobación del Director General, podrán suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIV. Determinar y validar la plantilla de personal de la Unidad Administrativa a su cargo, desde el punto de vista técnico y de perfil de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada por la Dirección Administrativa;

XV. Formular anteproyectos de presupuesto, así como apoyar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, para el trámite correspondiente, de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la Dirección Administrativa;

XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las Unidades y Órganos Administrativos competentes;

XVII. Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, la rendición de cuentas, desempeñando su gestión con transparencia;

XVIII. Asegurar la organización, clasificación, control y preservación de la información en posesión de la Unidad Administrativa;

XIX. Suscribir, previo dictamen de justificación emitido por el área usuaria, validado por la Dirección Jurídica, los contratos de servicios profesionales que genere la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo;

XXI. Con la intervención de las Direcciones Administrativa y Jurídica, rescindir, cuando proceda, los convenios o contratos que se hayan celebrado;

XXII. Proponer a la Dirección General la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Áreas a su cargo, con la intervención de las Unidades Administrativas y Órganos competentes;

- XXIII. Conceder audiencia al público y los servidores públicos subalternos que lo soliciten;
- XXIV. Autorizar por escrito, previo registro ante la Dirección Jurídica, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos, acuerdos, convenios y contratos, o intervengan en asuntos de su competencia, conforme a las necesidades del servicio y con el acuerdo del Director General;
- XXV. Observar los criterios que emita la Dirección Jurídica, así como consultarla en asuntos que requieran su intervención e impliquen cuestiones jurídicas; proporcionarle, la información en los términos y plazos que ésta requiera; en el caso de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios derivado de la naturaleza de los trámites jurídico-administrativos que desempeña, deberá dar parte a la Dirección de Jurídica en aquellos trámites que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- XXVI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando proceda;
- XXVII. Vigilar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos encomendados, con la asesoría de la Dirección Jurídica;
- XXVIII. Someter para aprobación del Director General, las licencias, permisos y autorizaciones que le competan, así como aquellas a que tenga derecho de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXIX. Resolver, en el ámbito de su competencia y con la intervención de la Dirección Jurídica, los recursos, inconformidades o medios de defensa legal que se promuevan e interpongan en contra de los actos dictados u ordenados por las Unidades Administrativas subalternas;
- XXX. Solicitar, a la Dirección Jurídica, que instrumente las actas administrativas que correspondan, por violaciones a las leyes laborales, a las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos que regulan las relaciones entre el Organismo y su personal;
- XXXI. Administrar, operar y regular, dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a las políticas, directrices y delegación de facultades que determine la Dirección General, a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y demás Órganos Desconcentrados del Organismo;
- XXXII. Elaborar todos aquellos indicadores de gestión necesarios para controlar los avances en los programas asignados al área específica, reportándolos de manera mensual al área administrativa competente encargada de su recopilación;
- XXXIII. Autorizar los oficios de comisión y pliego de viáticos del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- XXXIV. Proponer al Director General, al funcionario que deberá suplirlo durante sus ausencias temporales; y

XXXI. Gestionar ante la Dirección Administrativa, las modificaciones a los presupuestos autorizados a las obras y servicios, en términos de la normatividad aplicable, a fin de canalizar los recursos necesarios a obras prioritarias;

XXXII. Implementar de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos administrativos para la rescisión o terminación anticipada de común acuerdo de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXXIII. Integrar y turnar a la Dirección Jurídica, los expedientes de rescisión o terminación anticipada de contratos de común acuerdo, en los que se les haya otorgado garantías a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente;

XXXIV. Coordinar con los Subdirectores la integración de la información relativa a las labores desarrolladas por la Dirección a su cargo y rendir trimestralmente al Director General, un informe sobre el cumplimiento de los avances y metas de programas y obras, para su análisis y aprobación, al igual que formular los Informes del Gobierno del Estado y comparecencia ante el Congreso del Estado;

XXXV. Proporcionar asesoría en materia de construcción, conservación y mantenimiento a las áreas afines, para que cuenten con áreas dignas y en beneficio del desarrollo de sus funciones;

XXXVI. Solicitar las necesidades en materia de infraestructura a las Jurisdicciones Sanitarias, así como a las Unidades Hospitalarias, con la finalidad de elaborar los programas y los presupuestos de obra correspondientes;

XXXVII. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne el Director General;

XXXVIII. La Dirección de Infraestructura de Salud estará a cargo de un Director, quien será auxiliado para el debido cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, por los Subdirectores de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra y por Construcción de Obra, así como por los Jefes de Departamento y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones; y

XXXIX. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. Corresponde a la Dirección Administrativa, lo siguiente:

I. Previo acuerdo con el Director General, establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y

financieros de que disponga el Organismo, así como lo relativo a las áreas de tecnologías de la información y de servicios generales;

II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control racional del ejercicio presupuestal del Organismo;

IV. Asesorar, coordinar y supervisar a los titulares de las Áreas Administrativas de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Atención Hospitalaria en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información de la Jurisdicción Sanitaria o Unidad Hospitalaria de su competencia;

V. Informar al Director General sobre el avance programático presupuestal de los programas de operación;

VI. Realizar los depósitos de cuentas comprobadas a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a este Organismo;

VII. Registrar y controlar el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Registrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto;

IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas del mismo y de sus Órganos Desconcentrados;

X. Administrar las cuotas de recuperación que reciba el Organismo;

XI. Realizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones de los Recursos Financieros que se requieran, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Director General;

XII. Proponer para la aprobación del Director General, las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el Organismo;

XIII. Coordinar el registro de los donativos y apoyos que, en dinero o en especie, reciba el Organismo;

XIV. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios;

XV. Conducir el proceso de modernización administrativa, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;

XVI. Conducir las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Director General; así como con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;

XVII. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y verificar que se cumpla con lo dispuesto en las mismas; en coordinación con la Dirección Jurídica;

XVIII. Proponer al Director General criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;

XIX. Proponer al Titular del Organismo, el nombramiento de los empleados de base y de confianza del mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;

XX. Verificar que se cumpla con las disposiciones en materia de selección y contratación de personal;

XXI. Autorizar, por acuerdo del Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Organismo, así como llevar a cabo el registro y operación de los movimientos autorizados;

XXII. Elaborar la nómina y realizar el pago del personal adscrito al Organismo;

XXIII. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de premios, estímulos y recompensas;

XXIV. Aplicar los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos al Organismo;

XXV. Expedir los nombramientos autorizados por el Director General; así como realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo, con apego a las disposiciones aplicables en cada caso;

XXVI. Suscribir, previo dictamen de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;

XXVII. Integrar y remitir a la Dirección Jurídica, los expedientes de rescisión de contratos en los que se les haya otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente;

XXVIII. Realizar y remitir a la Dirección Jurídica, la cuantificación de los montos viables para efectuar el pago de finiquitos o liquidación al personal del Organismo, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos de carácter laboral;

XXIX. Imponer sanciones al personal adscrito al Organismo por el incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, con base en el dictamen emitido por la Dirección Jurídica, de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General;

XXX. Definir y conducir, previo acuerdo con el Director General, la política en materia de desarrollo de personal, conforme a las condiciones generales de trabajo y las diversas comisiones para el mejor desempeño de sus actividades;

XXXI. Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleo, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con las jornadas establecidas;

XXXII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa del Organismo;

XXXIII. Concertar, catalogar y sistematizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo, así como las actualizaciones a los mismos;

XXXIV. Programar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás manuales que se requieran, en coordinación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de este Organismo;

XXXV. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades del Organismo, de la normatividad que emita la Contraloría General, apoyando en la instrumentación de normas complementarias en materia de control administrativo, así como proponer y vigilar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan;

XXXVI. Coordinar la formulación de los manuales e instructivos de operación, de las diversas áreas que conforman el Organismo, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida;

XXXVII. Someter a la autorización del Director General las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;

XXXVIII. Atender a los representantes sindicales de los trabajadores adscritos a este Organismo;

XXXIX. Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las Comisiones o Comités mixtos en materia laboral;

XL. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XL I. Por acuerdo del Director General, presidir Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Servicios de Salud de Veracruz, así como del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles;

XLII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Organismo, de acuerdo a la normatividad de la materia;

XLIII. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles, inmuebles e informáticos propiedad del Organismo;

XLIV. Controlar y registrar el inventario de bienes muebles, medicamentos, insumos y material de curación a fin de promover su óptimo aprovechamiento y preservación;

XLV. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles e informáticos, de acuerdo con las bases y normas aplicables;

XLVI. Establecer la política interna de control de almacenes, así como hacerla del conocimiento del Director General para su autorización;

XLVII. Someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones y/o al Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas según corresponda o, en su caso, ante la Junta, aquellas operaciones y obras que, por su monto e importancia, requieran de su autorización;

XLVIII. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Organismo;

XLIX. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados al Organismo;

L. Cumplir con las normas y disposiciones, en materia de contratación de servicios, control, adquisiciones, obras, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;

LI. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo;

LII. Controlar la operación de los servicios generales del Organismo, tales como fotocopiado, offset, impresión y los demás que requiera;

LIII. Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

LIV. Contratar, conforme a la normatividad vigente, la prestación de servicios que requiera el Organismo, así como contar con los elementos, en caso de ser necesario, para la agilización de trámites administrativos en materia de contratación urgente de servicios;

LV. Realizar los procesos de las adquisiciones de equipamiento de los inmuebles de salud, de acuerdo a especificaciones técnicas que proporcione la Dirección de Atención Médica, previo visto bueno de la Unidades Administrativas competentes del Organismo, conforme a las leyes y normatividad vigente;

LVI. Previo Acuerdo del Director General y en coordinación con la Dirección de Infraestructura de Salud, preparar y realizar la celebración de concursos para la contratación de las obras contempladas en los programas de inversión de conformidad con la normatividad aplicable;

LVII. Celebrar los contratos de obra ante terceros, de los estudios y proyectos para la construcción, diseño y rehabilitación de los inmuebles de salud, que le sean solicitados por la Dirección de Infraestructura de Salud y que hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y bases aplicables y que cuente con el dictamen a que se refiere la fracción XXVI del presente artículo;

LVIII. Tramitar y realizar pagos de anticipos, estimaciones y ministraciones de recursos que procedan, derivados de los contratos de obra y servicios relacionados con ellas, previa validación de la Dirección de Infraestructura de Salud;

LIX. Coordinar la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico, previa valoración de la Dirección de Atención Médica, así como vigilar su cumplimiento;

LX. Proponer al Director General, las políticas que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

LXI. Coordinar con la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información documental e informática del Organismo;

LXII. Diseñar y operar sistemas de información administrativos que respondan a las necesidades del Organismo;

LXIII. Promover la automatización de actividades que se realizan en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, mediante el empleo de Tecnologías de la Información;

LXIV. Proponer al Director General lineamientos para la planeación, control y evaluación de los programas que se desarrollen en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, en materia de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;

LXV. Fomentar que el área responsable del manejo de las Tecnologías de la Información en el Organismo, mantenga actualizado el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones, en coordinación con el área de control de inventarios;

LXVI. Aplicar, coordinar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de Tecnologías de la Información, por la Secretaría de Salud Federal y otras dependencias federales que normen dicha actividad, vigilando su cumplimiento tanto en las oficinas centrales estatales, como en las Jurisdicciones y Unidades Aplicativas;

LXVII. Administrar y garantizar la operación continua y de seguridad de la infraestructura, en materia de tecnologías de la información, del Organismo;

LXVIII. Administrar los servicios del portal, correo electrónico y telefonía de este Organismo;

LXIX. Disponer las medidas necesarias para la preservación y resguardo de los archivos de la dependencia;

LXX. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las autoridades, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que lo requieran;

LXXI. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;

LXXII. Someter para aprobación del Director General los procedimientos que deberán observarse dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud y en particular a los de asistencia a cargo del Organismo;

LXXIII. Designar, conforme a las instrucciones del Director General, a los Subdirectores de Área de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su cargo;

LXXIV. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su competencia;

LXXV. Diseñar los Indicadores de Gestión de las Áreas Administrativas a su cargo, así como solicitar los correspondientes a las demás Unidades del Organismo;

LXXVI. La Dirección Administrativa para el desempeño de sus funciones específicas, se auxiliará por los Subdirectores de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, así como por los Jefes de Departamento y por el personal estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones; y

LXXVII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

Lineamientos Específicos para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en el OPD Servicios de Salud de Veracruz.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SS
SECRETARÍA
DEL ESTADO

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

- a) Que exista suficiencia en la partida presupuestal.
- b) Que el propósito, tema u objeto de la comisión este acorde al puesto y actividades del comisionado.
- c) Las comisiones proceden únicamente a servidores públicos que se encuentren en servicio activo, por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- d) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados y autorizados por el titular de cada Unidad Administrativa (Dirección de área de SESVER) titular de cada Unidad Aplicativa (Jefe de Jurisdicción Sanitaria y/o Director de Hospital) o en su caso los titulares de los Órganos Desconcentrados.
- e) Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
- f) Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada, salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- g) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.

7.3. La autorización de las comisiones en territorio estatal corresponderá a los titulares de las Unidades Aplicativas y de los Órganos Desconcentrados, a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado. Para el caso de comisiones fuera del Estado deben ser autorizadas por el Titular de la Dirección Administrativa.

