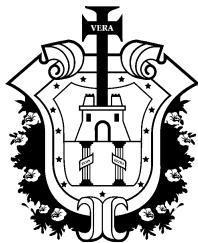


# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCV

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 10 de abril de 2017

Núm. Ext. 142

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD

Servicios de Salud

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

folio 373

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

## **SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

### **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Xalapa, Ver.  
Noviembre de 2016**

## Índice

Presentación  
Antecedentes  
Marco Jurídico  
Atribuciones  
Estructura Orgánica  
Descripciones de Puestos

**Director(a) Administrativo(a)**

**Subdirector(a) de Recursos Humanos**

Analista Administrativo  
  
Analista Administrativo (Flujo de Efectivo)  
  
Analista Administrativo (Partida 44105)  
  
Analista Administrativo (Plantillas)  
  
Analista Administrativo (Modificaciones Salariales y Pago de ISR)  
  
Analista Administrativo (Solventación de Auditorías)

Analista Jurídico

Auxiliar Administrativo

**Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Federal)  
  
Auxiliar Administrativo  
  
Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Estatal y Nuevas Bases)  
  
Auxiliar Administrativo

## Índice

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual)

Auxiliar Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina de Homologados, Regularizados y Formalizados)

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo (Archivo)

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Selección de Personal)

Auxiliar Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)

Auxiliar Administrativo (Seguros Institucionales e Individuales)

Auxiliar Administrativo (Pago de estímulos de Productividad, Día de las Madres y Día de Reyes)

Auxiliar Administrativo (Licencias médicas)

Auxiliar Administrativo (Jubilaciones)

Auxiliar Administrativo (Pago de Marcha, Licencias con Goce de Sueldo, Designación de Beneficiarios y Certificaciones)

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Asistencia)

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo (Profesionalización y Ahorro Solidario)

Auxiliar Administrativo (Capacitación)

Auxiliar Administrativo (Programa de Antigüedad, de Estímulos y Recompensas)

## Índice

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo (Licencias Sindicales y Concepto E-6)

### **Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nóminas de Base)

Analista Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual)

Analista Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Explotación de Datos)

Analista Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos**

Analista Especializado

Analista Administrativo

### **Subdirector(a) de Recursos Financieros**

Analista Especializado

Auxiliar Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración Presupuestal e Informes Financieros)

Auxiliar Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Presupuestos)

## Índice

Auxiliar Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Contabilidad**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos)

Analista Contable (Unidades Aplicativas)

Analista Contable (Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar)

Analista Contable (Proveedores, Contratista y/o Prestadores de Servicios)

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Registros Contables).

Analista Contable

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Contabilidad de Nóminas).

Analista Contable

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración de Comprobaciones)

Analista Contable (Comprobación al Seguro Popular).

Analista Contable (Recursos Federales)

Analista Contable (Comprobaciones de Obra Pública)

Analista Especializado

Analista Contable

### **Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Caja)

Auxiliar Administrativo

## Índice

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Pagos)

Auxiliar Contable

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Ingresos)

Analista Contable

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Conciliaciones Bancarias)

Analista Contable

### **Subdirector(a) de Recursos Materiales**

Auxiliar Administrativo

Jefe(a) de Departamento de Control de Calidad de Insumos

Auxiliar Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Inventarios)

Analista Administrativo

Almacenista

Auxiliar de Inventarios

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén)

Analista Informático Administrativo

Almacenista

Auxiliar de Inventarios

## Índice

Conductor Operativo

Auxiliar Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Cotizaciones)

Analista de Costos

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Licitaciones)

Analista de Costos

Analista Especializado

Auxiliar Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Transportes**

Analista Administrativo (Encargado(a) de Sección de Apoyo Vehicular)

Conductor Operativo

Analista Administrativo (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento)

Auxiliar Administrativo

Analista Administrativo (Encargado(a) de Sección de Padrón Vehicular)

Auxiliar Administrativo

Analista Administrativo (Encargado(a) de Sección de Combustible)

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo

## Índice

Conductor Operativo

**Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos)

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Mantenimiento

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones)

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Mantenimiento

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Gestión)

Auxiliar Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Servicios Subrogados)

Auxiliar Administrativo

Analista Especializado

Auxiliar Administrativo

**Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información**

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Sistemas)

Analista Especializado en Sistemas

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Redes y Telecomunicaciones)

## Índice

Analista Especializado en Redes y Telecomunicaciones

Analista Especializado en Radiocomunicaciones

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Bases de Datos y Servidores)

Analista Especializado en Administración de Bases de Datos

Analista Especializado en Administración de Servidores

Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Infraestructura y Atención a Usuarios)

Apoyo Técnico de Infraestructura

Analista Administrativo

### **Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa**

Auxiliar Administrativo (Archivo correspondencia)

Analista Especializado (Encargado(a) de Supervisión Administrativa)

Analista Especializado

Analista Especializado (Obra Pública)

Analista Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de Atención de Auditorías)

Auxiliar Administrativo

Analista Especializado (Encargado(a) de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno)

Analista Jurídico

Analista Administrativo

## Índice

Analista Especializado (Encargado(a) de Coordinación de Eventos)

Auxiliar Administrativo

### **Encargado(a) del Cementerio Xalapeño**

Sepulturero

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Mantenimiento

Directorio

Firmas de Autorización

Créditos

## Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual de Organización, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales; así como los Departamentos de Servicios Generales, Tecnologías de la Información, Apoyo a la Gestión Administrativa; y el Cementerio Xalapeño, coordinado por la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de las funciones de esta Dirección, a través de la delimitación precisa de las actividades y responsabilidades que le corresponden a cada Área que la integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Antecedentes: donde se describen cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Área desde su creación.
- Marco Jurídico: menciona los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de las Atribuciones del Área.
- Atribuciones: se citan aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Descripciones de puestos: apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.

## Antecedentes

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Salud de Veracruz, tiene su origen en el contexto de la descentralización de los servicios de salud por parte de la Federación hacia las Entidades Federativas.

Esta descentralización se desarrolló en tres etapas:

La primera etapa: iniciada en 1983, en donde se aprobó la reforma constitucional que incluyó el derecho a la salud. A partir de esta reforma constitucional, el **30 de agosto de 1983 el gobierno federal publicó el Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia**, en el que se señaló que la descentralización llevaría a la creación de Sistemas locales, lo cual permitiría un uso más eficiente de los recursos. En el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, la presidencia destacó que la nueva Ley de Planeación le obligaba a realizar consultas populares, “**También hubo una reiterada demanda por descentralizar los distintos aspectos de la vida nacional y reforzar la capacidad de las autoridades y sectores locales para propiciar el desarrollo regional más equilibrado del país; en este sentido, los diversos grupos sociales opinaron en favor de regionalizar los servicios de salud,...**<sup>1</sup>”. En este contexto nacional, en 1984 se promulgó la Ley General de Salud (LGS) que regula las competencias y responsabilidades en torno a la sanidad pública entre los órdenes de gobierno.

En la segunda etapa: a partir del año 1995, **con los acuerdos de la Secretaría de Salud y Asistencia para ampliar la cobertura del sistema, finalizar el proceso de descentralización al transferir competencias y financiamiento a todos los estados de la República e incluir los elementos para evaluar los programas que se centran en la salud**. De igual modo se **crearon programas precisos centrados en sus objetivos para atender a grupos específicos**, como PROGRESA, después OPORTUNIDADES y actualmente PROSPERA.

La tercera etapa: se identifica con la **Reforma a la Ley General de Salud en el año 2003, en la cual se creó la Comisión Nacional de Salud (CONASA)** con un enfoque de ampliación de cobertura con beneficios definidos a la población abierta en los estados de la República y se estableció una política por Ley que determinó se otorguen recursos especiales hasta el año 2010 para registrar a la población abierta al Sistema de Protección Social en Salud. En las disposiciones generales del nuevo título sobre la protección social en salud, el artículo 77 Bis 1 establece los derechos específicos de los ciudadanos mexicanos en materia de salud.

Especificamente en la segunda etapa de la descentralización, el **Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, y publicado el 25 de septiembre de 1996**, estableció:

“**El grado actual de desarrollo del país y la complejidad para la ejecución de decisiones tomadas desde el orden federal en responsabilidades que de origen corresponden al orden local, entre otros factores, plantean la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones con las que se cumple un doble propósito: el político, al fortalecer el federalismo y reintegrar a la esfera local las facultades que les eran propias al suscribir el pacto federal; y el social, al acercar a la población servicios fundamentales, que al ser prestados por los estados aseguran a los usuarios mayor eficiencia y oportunidad.** (...)”

La descentralización de los servicios no implicará en medida alguna la desaparición de objetivos y estrategias nacionales en materia de salud, pero sí una nueva forma de relación entre las autoridades federales, entidades federativas y municipios, para el establecimiento de las metas y la consecución de los objetivos.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 1983, p. 40.

<sup>2</sup> Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.

## Antecedentes

**En el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, el Estado de Veracruz respondió a los requerimientos de la descentralización planteada por la Federación, en consecuencia firmó el Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo del Estado de Veracruz, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la Entidad con fecha 20 de agosto de 1996<sup>3</sup>.**

**En la cláusula segunda de este Acuerdo de Coordinación se establecieron las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la organización, la descentralización de los servicios de salud en el Estado, así como por la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan al Gobierno del Estado contar con autonomía en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley General de Salud.**

**En la Cláusula Tercera del mismo Acuerdo, el Gobierno de Estado se comprometió a promover una iniciativa de ley, o a “expedir un decreto, según proceda conforme a la legislación estatal aplicable, a fin de que se cree el organismo descentralizado que ejercerá las funciones transferidas en este Acuerdo, así como aquellas otras en materia de salud determine su instrumento de creación, entre otras, la de definir las políticas en materia de salud a seguir por los organismos técnicos aprobados, así como la de vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados. Todo ello con el propósito de asegurar a la sociedad el otorgamiento de los servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible”.**

**Para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acuerdo mencionado, el Gobierno del Estado expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 6 de marzo de 1997.**

**En esta Ley, se establece, la creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como la disposición para contar con la estructura de acuerdo con el presupuesto autorizado; le otorga facultades y menciona la integración de la Junta de Gobierno. Así mismo, establece que los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Salud y Asistencia Federal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones serán adscritos e incorporados a Servicios de Salud de Veracruz.**

En consecuencia el Ejecutivo del Estado, expidió el Reglamento Interior el 30 de noviembre de 2000, el cual fue dejado sin efecto con la publicación del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz vigente, el 6 de noviembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 369, mismo que ha sido modificado en diversas ocasiones a la fecha.

Para consolidar el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, integró una estructura orgánica, la cual fue autorizada el 26 de abril de 2007, en la que se incluyeron las siguientes áreas: Junta de Gobierno, Contraloría Interna, Dirección General; las áreas staff :Área de Apoyo del Director General y la Unidad de Transparencia; las Direcciones de Área: de Salud Pública, Atención Médica, Protección Contra Riesgos Sanitarios, Planeación y Desarrollo, Administrativa y Asuntos Jurídicos; los órganos desconcentrados: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Jurisdicciones Sanitarias, Laboratorio Estatal de Salud Pública y Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

<sup>3</sup> Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 1998.

### Antecedentes

En la actualidad Servicios de Salud de Veracruz, se ha reestructurado para responder a los cambios normativos a nivel nacional y estatal, así como responder a las necesidades en materia de salud a la población veracruzana, cuenta con una nueva estructura orgánica autorizada a partir del 18 de enero de 2016, en que se han incluido diversas áreas y órganos desconcentrados, por lo antes mencionado y en lo que respecta a la Dirección Administrativa, desde el 2007 se cuentan con las áreas de Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales y Departamento de Tecnologías de la Información; y posteriormente en 2016 se agrega el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

## Marco Jurídico

### En el Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes:**

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

### **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

### **Decretos:**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **Otros:**

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.

### En el Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Leyes:**

- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Ley Estatal del Servicio Civil.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Marco Jurídico

- Ley de Bienes del Estado.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Códigos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz.

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.

### Decretos y Acuerdos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que se Establece el Programa “Salud para todos los Veracruzanos”.
- Decreto que modifica aquél por el que se Establece el Programa “Salud para todos los Veracruzanos”.
- Decreto de Funcionamiento Gubernamental por el que se Transfieren las Funciones del Centro Estatal Contra las Adicciones “CUSPIDE”, perteneciente al Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz (DIF) al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones aplicables al proceso de extinción del Organismo Público Descentralizado Comisión Espacios de Salud que primigeniamente se denominara Comisión Constructora de Salud, para formar parte de la Estructura Administrativa Descentralizada de Servicios de Salud de Veracruz.

### Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

**Marco Jurídico**

- Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los ejercicios Fiscales 2015 y 2016.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la administración pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Oficio No. CG/SFP/0005/2016, Autorización de Estructura Orgánica, donde se aprueba la Estructura Orgánica y la Plantilla de Personal de Servicios de Salud de Veracruz.

## Atribuciones

De acuerdo con el **Artículo 18 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, reformado mediante acuerdo 873/65 publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 353 de fecha 4 de septiembre de 2014**, La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 de Asuntos Jurídicos;
- 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 de

## Atribuciones

Servicios de Salud de Veracruz, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;

XX. Verificar 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 de Asuntos Jurídicos, 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 de Asuntos Jurídicos, 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 de Asuntos Jurídicos, la cuantificación de los montos viables para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones 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 de Asuntos Jurídicos, 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;

### Atribuciones

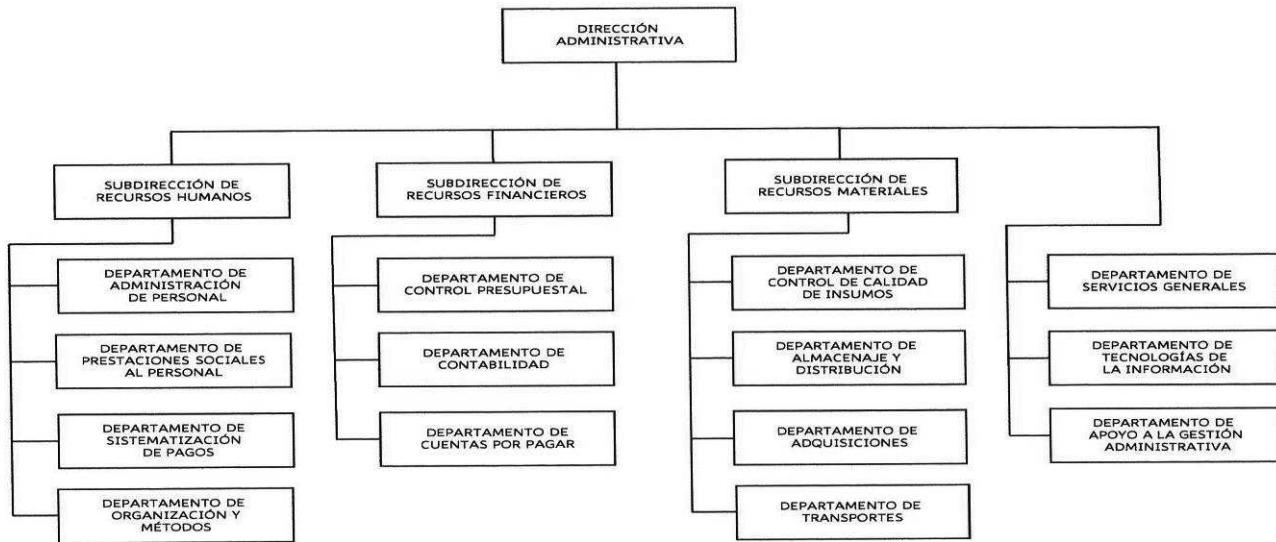
- XL. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XLI. Por acuerdo del Director General, presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, así como para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ella. (Reformada el 4 de septiembre de 2014)
- 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 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; (Reformada el 4 de septiembre de 2014)
- 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 de Gobierno, aquellas operaciones y obras que, por su monto e importancia, requieran de su autorización. (Reformada en G. O. el 4 de septiembre 2014)
- 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. (Reformada en G. O. el 4 de septiembre 2014)
- 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. 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;
- LVI. 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;
- LVII. 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;
- LVIII. Diseñar y operar sistemas de información administrativos que respondan a las necesidades del Organismo;

### Atribuciones

- LIX. 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;
- LX. 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;
- LXI. 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;
- LXII. Aplicar, coordinar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de tecnologías de la información, por la Secretaría de Salud y otras dependencias federales que normen dicha actividad, vigilando su cumplimiento tanto en las oficinas centrales estatales, como en las jurisdicciones y unidades aplicativas;
- LXIII. Administrar y Garantizar la operación continua y de seguridad de la infraestructura, en materia de tecnologías de la información, del Organismo;
- LXIV. Administrar los servicios del portal, correo electrónico y telefonía de este Organismo;
- LXV. Disponer las medidas necesarias para la preservación y resguardo de los archivos de la dependencia;
- LXVI. 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;
- LXVII. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;
- LXVIII. 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;
- LXIX. Designar, conforme a las instrucciones del Director General, a los Subdirectores de Área de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a su cargo;
- LXX. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su competencia;
- LXXI. Diseñar los Indicadores de Gestión de las Áreas Administrativas a su cargo, así como solicitar los correspondientes a las demás unidades del Organismo;
- LXXII. La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director, quien se auxiliará, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, por los Subdirectores de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, así como por los Jefes de Departamento, de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones.
- LXXIII. Previo acuerdo del Director General de Servicios de Salud preparar y realizar la celebración de concursos y tramitar la contratación de las obras contempladas en los programas de inversión, de conformidad con las leyes aplicables. (Adicionada en la G. O. el 4 de septiembre de 2014)
- LXXIV. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores. (Adicionada en la G. O. el 4 de septiembre de 2014)

## Estructura Orgánica

### Dirección Administrativa



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

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

SESVER-11-CG-SFP-0005-282  
 18 enero 2016

L.A.E. Miralda González Ortiz  
 Directora General  
 Rúbrica.

# **DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) Administrativo(a)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) de Recursos Financieros Subdirector(a) de Recursos Materiales Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de suministrar los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de las áreas; diseñar y proponer las políticas para la organización administrativa interna; dirigir el cumplimiento de los lineamientos y políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios; de vigilar los procesos de creación, cancelación, actualización, recategorización y rezonificación de plazas del personal; coordinar la integración del Programa Operativo Anual, lo relativo al desarrollo administrativo y catálogo de puestos; de llevar a cabo el control presupuestal, establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en las diversas áreas; vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento, contratación de obras, bienes y servicios requeridos; así como de establecer las políticas que regulan el uso y desarrollo de las tecnologías de la información para apoyar el funcionamiento del Organismo.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- D1[DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA]     DG --- D2[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA]     DG --- D3[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS]     DG --- D4[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO]     DG --- D5[DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD]     DG --- D6[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     DG --- D7[DIRECCIÓN JURÍDICA]      D6 --- SDRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     D6 --- SRF[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     D6 --- SRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES]     D6 --- DS[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES]     D6 --- DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]     D6 --- DAAG[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer con la aprobación del titular Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presentación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros, lo relativo a tecnologías de la información y servicios generales, de que disponga Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>2. Administrar y autorizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, vigilando su uso racional para contribuir a la optimización de los mismos.</li><li>3. Coordinar y vigilar a los titulares de las áreas administrativas pertenecientes a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de atención hospitalaria con lo referente al control administrativo, presupuestal, lo referente a servicios generales y tecnologías de la información, sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto al manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos para garantizar el manejo racional de recursos.</li><li>4. Vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos, con el fin de contribuir en el desarrollo de los empleados y en congruencia con los objetivos del Organismo.</li><li>5. Supervisar los procesos de creación, cancelación, actualización, recategorización y rezonificación de plazas del personal, con el objeto de llevar un estricto control de los recursos humanos con que se cuenta.</li><li>6. Dirigir y controlar las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, en apego a los lineamientos que al efecto determine el titular de la Dirección General, así como con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, con el fin de mantener dichas relaciones en términos que favorezcan tanto al trabajador como al Organismo.</li><li>7. Atender a las representaciones sindicales de los trabajadores adscritos a este Organismo para coordinar acuerdos.</li><li>8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, con el fin de que se respeten los derechos y obligaciones del personal adscrito a este Organismo.</li><li>9. Dirigir el cumplimiento de los criterios, lineamientos y políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal que labora en el Organismo, para propuesta y aprobación del titular de la Dirección General, así como verificar el cumplimiento de los mismos.</li><li>10. Proponer al titular del Organismo, el nombramiento de los empleados de base y de confianza de Servicios de Salud de Veracruz, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo.</li><li>11. Autorizar por acuerdo del titular de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Organismo, así como llevar el registro y operación de los movimientos autorizados.</li><li>12. Emitir los nombramientos autorizados por el titular de la Dirección General y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo, de acuerdo con las</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>disposiciones aplicables en cada caso, así como llevar a cabo el registro y operación de los movimientos autorizados.</p> <p>13. Dirigir la emisión de la nómina del personal adscrito a Servicios de Salud de Veracruz para cumplir de manera oportuna con la retribución por sus labores.</p> <p>14. Definir la integración del Comité Evaluador y vigilar la aplicación de las disposiciones referentes a premios, estímulos, recompensas y descuentos a los que se hagan acreedores los trabajadores del Organismo.</p> <p>15. Imponer las 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 titular de la Dirección General.</p> <p>16. Proponer al titular de la Dirección General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las Comisiones o Comités Mixtos en materia laboral con el fin de atender de manera oportuna cualquier acontecimiento al respecto.</p> <p>17. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, por acuerdo del titular de la Dirección General, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus labores.</p> <p>18. Coordinar con la Dirección Jurídica la cuantificación de los montos viables para efectuar pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal del Organismo, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos laborales.</p> <p>19. Verificar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con las jornadas y horarios establecidos, con el objeto de promover la cancelación de cualquier autorización si se comprueba que el interesado no desempeña los empleos, comisiones u horarios asignados.</p> <p>20. Designar, conforme a las instrucciones del titular de la Dirección General, a los Subdirectores de Área de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a su cargo considerando que cuenten con el perfil que el puesto requiere.</p> <p>21. Autorizar la contratación de prestación de servicios que se requieran en SESVER, acorde a la normatividad vigente aplicable para que contribuyan en las funciones del Organismo.</p> <p>22. Someter a la autorización del titular de la Dirección General las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del organismo para su visto bueno y/o aprobación.</p> <p>23. Gestionar los cambios de estructuras organizacionales, previa autorización del titular de la Dirección General, ante la Contraloría General del Estado – Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.</p> <p>24. Coordinar con las áreas y órganos desconcentrados del Organismo, la elaboración y actualización de los</p>

<b>Funciones</b>
manuales de organización, procedimientos, servicios al público, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y determinar sus procesos en forma clara y precisa.
25. Concentrar, catalogar y sistematizar los Manuales de Organización y de Procedimientos a fin de facilitar su consulta.
26. Dirigir el proceso de modernización administrativa, con el propósito de simplificar las actividades que se realizan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo.
27. Establecer programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal.
28. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, a fin de controlar el ejercicio contable de Servicios de Salud de Veracruz.
29. Rendir informe al titular de la Dirección General sobre el avance del programa presupuestal de los programas operativos que desempeña los Servicios de Salud de Veracruz para sus observaciones e indicaciones al respecto.
30. Dirigir los depósitos de cuentas comprobadas a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a los Servicios de Salud de Veracruz para que cuenten con los recursos financieros que necesitan para su operación.
31. Definir el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable para su control y seguimiento.
32. Autorizar y regular el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados pertenecientes a los Servicios de Salud, para garantizar su uso racional.
33. Dirigir el registro de los ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto para llevar el cálculo sobre los beneficios generados en los ejercicios contables.
34. Administrar las cuotas de recuperación que genere el Organismo para su correcta gestión.
35. Autorizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones a los recursos financieros, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, para cumplir con la normatividad establecida en la materia.
36. Establecer las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el organismo, para aprobación del titular de la Dirección General.
37. Coordinar el registro de los donativos y apoyos en dinero o especie que reciba los Servicios de Salud de Veracruz para su correcta administración.
38. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios para su

**Funciones**

utilización y regulación.

39. Someter a la aprobación del titular de la Dirección General los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, en materia de bienes, derechos y valores que integran el patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar el encauzamiento hacia los programas de salud, y en particular, a los de asistencia a cargo del Organismo para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la materia.
40. Autorizar, previo dictamen de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por este Organismo.
41. Coordinar con la Dirección Jurídica la información sobre 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.
42. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas, las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran de acuerdo a las normas y condiciones que determine la Dirección General para utilizarlos de manera eficiente; tanto de Servicios de Salud de Veracruz como de sus órganos desconcentrados.
43. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de apoyar el buen funcionamiento de las áreas.
44. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento, control de inventarios, y en general todo lo relacionado con bienes muebles e informáticos para proveer a las áreas con el mobiliario, equipo y servicios necesarios para su funcionamiento.
45. Controlar el inventario de bienes muebles, medicamentos insumos y material de curación con la finalidad de promover su óptimo aprovechamiento y preservación.
46. Establecer la política interna de control de almacenes y presentarla al titular de la Dirección General para autorización.
47. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo con el fin de que cuenten con los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
48. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, así como para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ella, para celebrar los concursos y tramitar la contratación de las obras contempladas en los programas de inversión, de conformidad con las leyes aplicables.
49. 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.

<b>Funciones</b>
<p>50. Presentar 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 de Gobierno, aquellas operaciones y obras que, por su monto e importancia, requieran de su autorización.</p> <p>51. Elaborar y proponer al titular de la Dirección General de SESVER, las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, control de inventario, control de almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.</p> <p>52. Controlar la asignación, resguardo, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes de los Servicios de Salud de Veracruz con la finalidad de asegurar que cubran las necesidades del organismo, su correcto funcionamiento y uso.</p> <p>53. Dirigir las actividades de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo en las áreas de SESVER con el objetivo de que se encuentren en condiciones óptimas para su uso.</p> <p>54. Coordinar con la Dirección de Atención Médica, el mantenimiento y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico para contribuir en su tiempo de vida útil y buen funcionamiento, además de cerciorar que se localicen en las áreas pertinentes.</p> <p>55. Dirigir y controlar la operación de los servicios generales como fotocopiado, offset, impresión, microfilmación, producción audiovisual y los demás que requieran los órganos descentrados y áreas administrativas, con el objeto de proporcionar un servicio eficaz, acorde con las necesidades de cada área.</p> <p>56. Coordinar la formulación de los manuales e instructivos de operación con la finalidad de facilitar la gestión entre las áreas del Organismo.</p> <p>57. Someter a la aprobación del titular de la Dirección General, los programas, estudios y proyectos para su autorización.</p> <p>58. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección Jurídica con el objetivo de contar con normatividad pertinente para el desarrollo de las actividades del Organismo.</p> <p>59. Establecer y vigilar en coordinación con la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios la operación del Programa Interno de Protección Civil, con el fin de difundir las acciones a realizar en caso de algún desastre natural.</p> <p>60. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia para el personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, a fin de salvaguardar la integridad y/o integración física de éstos.</p> <p>61. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo con la finalidad de llevar control de los mismos, así como proporcionar la información institucional a las autoridades, unidades administrativas y órganos descentrados que lo requieran para lo conducente.</p>

Funciones
<p>62. Establecer normas de preservación y resguardo de los archivos que se generan y reciben en el Organismo con el fin de conservar la información para su consulta.</p> <p>63. Dirigir la expedición y certificación cuando legalmente proceda, de las copias de documentos o constancias resguardados en los archivos de esta Dirección, para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>64. Definir los indicadores de gestión de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa con el propósito de generar una actitud competitiva y eficiente en el personal.</p> <p>65. Vigilar se cumpla con la integración de los reportes de los indicadores de gestión de esta Dirección, a fin de medir la eficiencia en el uso de los recursos utilizados para el desarrollo de las acciones y programas.</p> <p>66. 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, con la finalidad de proponer y supervisar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan.</p> <p>67. Vigilar se mantenga actualizada la Página Web de Servicios de Salud de Veracruz así como la de la Secretaría de Salud, con el fin de mostrar información veraz y oportuna a todo el público en general.</p> <p>68. Impulsar el diseño e implementación de sistemas de información administrativa, con el objetivo de que sea accesible, favorezca la minimización de tiempos y agilice los procedimientos institucionales.</p> <p>69. Definir los programas informáticos con la finalidad de auxiliar en las actividades que se realizan en las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de SESVER.</p> <p>70. Proponer al titular de la Dirección General de SESVER, el establecimiento de políticas que regulen el uso y desarrollo de tecnologías de la información para su control y máximo aprovechamiento del hardware y el software con que cuenta el Organismo.</p> <p>71. Dirigir la actualización del inventario de bienes informáticos y de comunicaciones con el objetivo de controlar su existencia así como para contar con la cantidad necesaria para realizar las funciones del Organismo.</p> <p>72. Coordinar la supervisión en las áreas que conforman Servicios de Salud de Veracruz, para verificar que se cumplan las normas emitidas por la Secretaría de Salud y otras dependencias federales en materia de uso y desarrollo de las tecnologías de la información.</p> <p>73. Implementar las acciones necesarias que garanticen la operación continua y de seguridad de la infraestructura de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar su óptimo rendimiento.</p> <p>74. Dirigir la actualización de la información del portal, correos electrónicos de funcionarios y telefonía de SESVER con el propósito de facilitar la comunicación del Organismo con los usuarios y público en general.</p> <p>75. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Servicios de Salud.</li> <li>2. Las diferentes áreas administrativas del Organismo y órganos desconcentrados.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar y proporcionar información financiera y administrativa.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> </ul>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Los Sindicatos.</li> <li>2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> <li>3. Los Despachos externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar información, realizar aclaraciones y consultas, así como coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.</li> <li>2. Recibir y solicitar información, así como dar cumplimiento a las diversas peticiones y coordinar actividades.</li> <li>3. Proporcionar información y solventar auditorías.</li> </ul>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos Analista Administrativo Analista Administrativo (Flujo de Efectivo) Analista Administrativo (Partida 44105) Analista Administrativo (Plantillas) Analista Administrativo ( Nómina UNEME CAPA) Analista Administrativo (Modificaciones Salariales y Pago de ISR) Analista Administrativo (Solventación de Auditorias) Analista Jurídico Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a), previo acuerdo con el Director(a) General							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar el ciclo laboral del personal, proveer la fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas y órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz; controlar y supervisar que se efectúen los movimientos ante el Instituto de Pensiones del Estado, al Fideicomiso de Ahorro para el Retiro, Seguro Institucional, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal; controlar el proceso de emisión de la nómina y el pago de impuestos derivados de ésta; dirigir los procesos de validación y autorización de las estructuras orgánicas, elaboración y actualización de los manuales administrativos, con la finalidad de proporcionar los servicios de salud a la población y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     DA --&gt; SRF[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     DA --&gt; SRE[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES]     SRH --&gt; DAP[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL]     SRH --&gt; DPPS[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL]     SRH --&gt; DPS[DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS]     SRH --&gt; DOM[DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder a las necesidades de recursos humanos al Organismo, promoviendo e instrumentando las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Federal, a fin de contar con el personal acorde a los perfiles de puestos.</li><li>2. Supervisar la ejecución de las acciones en materia de selección de personal, contratación, sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a SESVER, con la finalidad de dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.</li><li>3. Validar las solicitudes de contratación de personal, que cumplan con los requisitos necesarios establecidos y criterios presupuestales, efectuadas por las Unidades Aplicativas del Organismo.</li><li>4. Coordinar las acciones que permitan mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las Unidades Aplicativas de acuerdo a las estructuras orgánicas vigentes.</li><li>5. Coordinar que se tengan debidamente integrado el expediente de cada uno del personal que labora en SESVER, así como de sus Órganos Desconcentrados y asegurar que se mantenga actualizado el inventario de las plazas en el sistema de recursos humanos.</li><li>6. Validar la aplicación de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias con o sin goce de sueldo del personal de SESVER, para mantener un control del mismo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.</li><li>7. Coordinar la aplicación de los mandamientos judiciales deducidos de juicios ordinarios civiles correspondientes a pensiones alimenticias y juicios ejecutivos mercantiles por embargo al salario, así como coordinar la atención o informe a la autoridad correspondiente.</li><li>8. Coordinar los procesos para la operación y control interno del pago de las remuneraciones al personal del Organismo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Coordinar el proceso del Ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales por fuente de financiamiento y programa de conformidad con la normatividad correspondiente.</li><li>10. Coordinar el proceso del Ejercicio Presupuestal del Capítulo 4000 Gastos de Operación específicamente “Apoyos Voluntarios” por fuente de financiamiento y programa, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las autoridades competentes.</li><li>11. Validar la aplicación de los movimientos del personal en formación de la Unidad Presupuestal 610 (Dirección General de Enseñanza en Salud), así como la conciliación del ejercicio del Gasto ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal.</li><li>12. Vigilar y dar visto bueno del costo de las plantillas del personal de base, regularizado, formalizado y contrato para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egreso del capítulo 1000 (servicios personales).</li><li>13. Informar la aplicación de las sanciones que se deben imponer al personal adscrito con base en las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar en los juicios laborales derivados de la relación contractual entre el Organismo y sus trabajadores.</li><li>14. Coordinar la realización de las liquidaciones o indemnizaciones del personal del Organismo, mismas que se originen con motivo de juicios laborales o negociaciones conciliatorias, para resolver conflictos de carácter laboral.</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>15. Autorizar el descuento vía nómina a que se haga acreedor el personal por incidencias o por adeudar viáticos al Organismo.</p> <p>16. Autorizar los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante las Instituciones de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, PENSIONISSTE, IPE) del Personal.</p> <p>17. Vigilar en coordinación con las Unidades Aplicativas, que se proporcionen las prestaciones y beneficios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, que se otorga al personal adscrito al Organismo.</p> <p>18. Vigilar que se proporcione el servicio de guardería a los padres y madres trabajadoras del Organismo de acuerdo con la capacidad y matrícula del Centro de Desarrollo Infantil.</p> <p>19. Autorizar los mecanismos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas que establezca el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones.</p> <p>20. Autorizar los descuentos que por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social sean aplicables a los empleados de SESVER, para la correcta y oportuna deducción de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>21. Vigilar que se determine el cálculo de las cuotas obrero-patronales de Seguro Social, Seguro Institucional y Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>22. Autorizar las reubicaciones del personal puesto a disposición por los jefes inmediatos en las Unidades Aplicativas de Oficina Central, vigilando que cumplan con los lineamientos que al respecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>23. Participar en las Comisiones Auxiliares Mixtas que se integran en la materia capacitación, de asistencia y de calidad, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>24. Autorizar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Representación Sindical las permutas solicitadas por el personal que ostenta una plaza de base, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>25. Vigilar que el proceso de jubilación y pensión a que tienen derecho los trabajadores se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>26. Atender a las representaciones sindicales de los trabajadores del Organismo para coordinar acuerdos.</p> <p>27. Autorizar el calendario de recepción de los movimientos de personal para su incorporación al sistema de nómina.</p> <p>28. Vigilar y controlar el proceso de emisión de nómina y prestaciones sociales al personal adscrito a SESVER, con el objeto de dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>29. Autorizar la inclusión de los descuentos en el Sistema de Nómina, que por ley el Organismo esté obligado a realizar.</p> <p>30. Vigilar que se determine el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre la Nómina de los sueldos y salarios del personal al servicio de este Organismo y se envíe la información a las instancias correspondientes.</p>

**Funciones**

31. Autorizar el Oficio para turnar a la Subdirección de Recursos Financieros, los archivos electrónicos de dispersión bancaria, de emisión de pagos vía cheque realizados a los trabajadores y la declaración informativa de sueldos y salarios.
32. Supervisar la aplicación del tabulador de sueldos, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
33. Vigilar que se generen los reportes y archivos electrónicos para la comprobación del ejercicio del 40% de las aportaciones federales transferidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y Remitirlo al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
34. Coordinar la elaboración de las propuestas de estructuras orgánicas de las áreas y organismos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.
35. Vigilar que se integren y actualicen los manuales administrativos de las diversas áreas y Órganos Desconcentrados, de acuerdo con la estructura orgánica.
36. Vigilar se realice la publicación y actualización del directorio de los funcionarios públicos del Organismo en la página web de Servicios de Salud para su difusión.
37. Presentar propuestas de mejora de los procesos de trabajo a la Dirección Administrativa, en coordinación con las áreas centrales y Órganos Desconcentrados.
38. Autorizar la documentación relativa a la reorganización administrativa, mejora de procesos de trabajo y solventación de auditorías concerniente a los recursos humanos para llevar su debido seguimiento.
39. Coordinar con las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos la entrega de información ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, en lo concerniente al tema del personal, para dar respuesta a los peticionarios de información.
40. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección General	1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades.
2. Las diversas áreas y Órganos Desconcentrados de SESVER	2. Proporcionar y solicitar información, coordinar actividades en los temas del personal, remuneraciones, condiciones generales de trabajo, estructuras orgánicas, manuales administrativos, proyectos de mejoras organizacionales.
3. La Subdirección de Recursos Financieros	3. Turnar información relativa a la nómina y procesos administrativos relativos a Servicios Personales.
4. El personal subordinado	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
5. El personal de SESVER	5. Proporcionar información relativa a los Servicios Personales

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Secretaría de Salud Federal y Estatal	1. Coordinar las políticas relativas a los Servicios Personales.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación	2. Dar seguimiento a los trabajos de autorización y validación de las estructuras orgánicas y plantilla de personal, enviar la información generada de la nómina de los trabajadores, así como coordinar actividades.
3. Los Sindicatos Institucionales, el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y demás Entidades de la Administración Pública Estatal.	3. Dar seguimiento a las solicitudes y trámites relativos a los procesos de pagos de personal, y coordinar actividades.
4. La Contraloría General y Órgano Interno de Control	4. Dar seguimiento a los trabajos de autorización y validación de las estructuras orgánicas y plantilla de personal y manuales administrativos.
5. La Secretaría de Trabajo y Previsión Social	5. Atender citatorios girados por la autoridad laboral dictados dentro de los juicios laborales de los que la Secretaría de Salud y Servicios de Salud son parte.
6. Los diversos Sindicatos Institucionales	6. Dar seguimiento a las peticiones y requerimientos Sindicales establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de controlar la información generada en la Subdirección de Recursos Humanos de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) para detectar errores u omisiones para que se realicen las correcciones correspondientes, así como elaborar y llevar control de la nómina de compensaciones, elaborar reportes de información de Auditorías y de la información del proceso de formalización laboral y coordinar las actividades con las áreas de la Subdirección.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y clasificar la documentación recibida de las distintas instancias gubernamentales, áreas y unidades aplicativas, y turnarla al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para realizar la gestión correspondiente.</li><li>2. Elaborar los oficios, memorándums, constancias o tarjetas informativas de la Subdirección de Recursos Humanos para dar respuesta a los asuntos competentes.</li><li>3. Analizar e integrar la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores, en coordinación con los departamentos adscritos a la Subdirección.</li><li>4. Revisar, adecuar y validar la información generada relativa a la solventación de observaciones determinadas en las auditorías en materia de recursos humanos.</li><li>5. Elaborar el costeo de plantillas del personal de base, regularizado, formalizado y contrato para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales) de las distintas fuentes de financiamiento.</li><li>6. Elaborar el presupuesto comprometido del ejercicio fiscal en materia de servicios personales, de acuerdo a los recursos autorizados por fuente de financiamiento.</li><li>7. Elaborar los comparativos presupuestales de los recursos ejercidos con relación al presupuesto autorizado de las diversas fuentes de financiamiento para asegurar la correcta aplicación del gasto del Capítulo 1000 (Servicios Personales).</li><li>8. Elaborar la nómina de compensación para el pago a los trabajadores que se incluyen en este sistema.</li><li>9. Analizar la plantilla de personal eventual y realizar la búsqueda de antecedentes de historial laboral para su incorporación al proceso de formalización laboral.</li><li>10. Mantener actualizado y programar el Sistema de Captura de Información de personal formalizado.</li><li>11. Elaborar los reportes gerenciales relativos a los resultados del proceso de formalización.</li><li>12. Alimentar y actualizar la información de nómina del personal eventual para la integración del expediente electrónico en el Portal de Sistematización de Pagos.</li><li>13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Departamentos de Administración de Personal, Prestaciones Sociales al Personal, Sistematización de Pagos y Organización y Métodos.  2. La Subdirección de Recursos Financieros  3. Las Direcciones de Área de SESVER, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.	1. Dar seguimiento a trámites, procedimientos y pagos a los trabajadores. Solicitar información para auditorías (archivos y expedientes).  2. Dar seguimiento a trámites de pago.  3. Dar seguimiento a trámites de los trabajadores.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo (Flujo de Efectivo)			
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos			
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.			
<b>Descripción general</b>			
El titular de este puesto es responsable de Elaborar los flujos de efectivo Federal, Estatal, Nuevas Bases, Seguro Popular y Aportación Solidaria Estatal (ASE) y pagos de Auxiliares de salud comunitarios.			
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>			
<pre> graph TD     SH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>			
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Registrar los gastos por sueldos y demás prestaciones de forma mensual y proyectar al mes de diciembre del ejercicio actual para presentarlo ante la Secretaría de Salud Federal para su conciliación con el presupuesto autorizado del flujo Federal del Capítulo 1000.
2. Conciliar lo ejercido con estados financieros del Departamento de Contabilidad del flujo Federal Capítulo 1000.
3. Registrar los gastos por sueldos y prestaciones de forma mensual para el control y la toma de decisiones del titular de la Subdirección, en cuanto a gastos por sueldos de los diferentes tipos de nómina de los flujos Federal, Estatal, Nuevas Bases y ASE.
4. Validar y gestionar el pago trimestral a los auxiliares de salud comunitarios y del programa de salud (PROSPERA) ante la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Departamentos de Administración de Personal, Prestaciones Sociales al Personal y Sistematización de Pagos.  2. La Subdirección de Recursos Financieros.	1. Elaborar los registros de lo ejercido del gasto.  2. Conciliar el gasto ejercido en la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Secretaría de Salud Federal	1. Conciliar lo ejercido en el año.

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo (Partida 44105)				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de dar trámite a las nóminas generadas por la partida 44105 de Apoyo a voluntarios que participan en programas Federales anexo IV, así como generar reportes informativos al titular a la Subdirección de Recursos Financieros sobre el importe total de nómina a pagar.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["ANALISTA ADNMINISTRATIVO"]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar el presupuesto asignado a la partida 44105 (Apoyo a voluntarios que participan en programas Federales anexo IV).</li><li>2. Recibir trámites de pago de los diferentes programas de Salud de la partida 44105.</li><li>3. Solicitar a la Dirección de Salud Pública los listados nominales y electrónicos correspondientes a la partida 44105.</li><li>4. Verificar periodos de pago y listados de promotores voluntarios de acuerdo al listado de promotores autorizados.</li><li>5. Realizar registro contable del monto solicitado y verificar el cumplimiento del techo presupuestal.</li><li>6. Realizar oficios de trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros de la partida 44105.</li><li>7. Informar a las áreas de SESVER involucradas en el proceso mediante copias de oficio de los trámites realizados.</li><li>8. Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el número de póliza generado para cada trámite de pago efectuado.</li><li>9. Verificar que el número de póliza sea depositado a la cuenta de la Jurisdicción Sanitaria que emitió sus listados nominales para trámite de pago.</li><li>10. Informar a los enlaces estatales de cada programa de la partida 44105, cuando los trámites realizados mediante oficio, cuenten con número de póliza y hayan sido depositados.</li><li>11. Elaborar concentrado de información relativo a cada programa de la partida 44105 para facilitar el análisis de información.</li><li>12. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por los promotores en salud de la partida 44105.</li><li>13. Solicitar informes de altas y bajas de promotores de la salud de los diferentes programas, para remitir dicha información a cada área involucrada.</li><li>14. Proporcionar información a las Unidades Aplicativas, Jurisdicciones Sanitarias, Enlaces de Programa y Promotores de la Salud, respecto a los diferentes trámites relativos a la partida 44105.</li><li>15. Solicitar al Departamento de Administración de Personal, informe de nómina del Centro de Alta Especialidad (CAE) y Hospital Regional de Coatzacoalcos “Dr. Valentín Gómez Farías”, de manera quincenal.</li><li>16. Capturar reportes de partidas de nóminas del Centro de Alta Especialidad (CAE) y del Hospital Regional de Coatzacoalcos.</li><li>17. Solicitar resumen general de nóminas al Departamento de Sistematización de Pagos de manera quincenal.</li><li>18. Solicitar informe de pagos de seguros Institucionales y seguro de responsabilidad, al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</li></ol>

**Funciones**

19. Solicitar al Departamento de Administración de Personal, informe de flujo de efectivo ISSTE, SAR, CAE de las nóminas que poseen dicha prestación de manera quincenal.
20. Solicitar al Departamento de Administración de Personal, provisión de nómina de CAE y Hospital General de Coatzacoalcos “Dr. Valentín Gómez Farías”, para reportar información mediante tarjeta informativa a la Subdirección de Recursos Financieros y así solicitar dicho recurso cinco días previos al pago de la quincena.
21. Elaborar tarjetas informativas al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para informar sobre costos estimados de nóminas con cargo al Seguro Popular, Aportación Solidaria Estatal y con Recurso del Subsidio Estatal de manera quincenal.
22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección de Salud Pública.  2. La Subdirección de Recursos Financieros.  3. Los Departamentos de Administración de Personal, Prestaciones Sociales al Personal y Sistematización de Pagos.	1. Realizar trámites y validar información respecto a los diferentes programas de Salud con cargo a la partida 441085.  2. Solicitar y remitir información relativa a pagos de nómina.  3. Solicitar información de pagos de nóminas y provisiones, flujo de efectivo, pagos de seguros institucionales y de responsabilidad.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo (Plantillas)</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar costeos y análisis de la plantilla de personal de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) así como realizar los nombramientos del personal Directivo y mandos medios.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Realizar los costeos de necesidades del personal a solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos para determinar la disponibilidad presupuestal de un periodo determinado.
2. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad presupuestal a las unidades hospitalarias de primer y segundo nivel a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar el recurso.
3. Concentrar y mantener actualizadas de acuerdo al orden de las estructuras orgánicas autorizadas y vigentes las plantillas de personal de las Oficinas Centrales y de sus Órganos Desconcentrados de SESVER para consulta y toma de decisiones de la Subdirección.
4. Elaborar y recabar firmas de autorización y entrega de los nombramientos al personal de mandos medios y Directivos de SESVER, para llevar el control y archivo de los mismos.
5. Llevar el control de las altas, bajas y movimientos de personal para mantener actualizadas las plantillas de personal.
6. Llevar el control de los contratos de acuerdo a los puestos vacantes en plantilla para mantener actualizada la disponibilidad presupuestal.
7. Dar respuesta a las solicitudes de personal o asuntos de su competencia a las Unidades Aplicativas.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Direcciones de Atención Médica y Planeación y Desarrollo. 2. Los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos. 3. El Personal Directivo y Mandos Medios de SESVER.	1. Control de contratos de acuerdo a vacantes de Plantilla o Disponibilidad presupuesta y modificación de platillas de personal. 2. Solicitar o remitir información sobre altas, bajas y movimientos de personal en plantilla. 3. Hacer llegar los nombramientos de personal.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo (Modificaciones Salariales y Pago de ISR)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de elaborar altas, bajas, modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dar atención a auditorías impuestas por el IMSS, generar memorándums para realizar el pago de las cuotas del IMSS 3% sobre nóminas de Servicios de Salud de Veracruz, generar el pago del 3% ante Oficina Virtual de Hacienda (OVH), así como la validación del ISR de los trabajadores.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Solicitar en archivo al Departamento de Sistematización de Pagos, resúmenes de nóminas quincenales aplicadas y canceladas para su análisis y posterior resguardo en carpetas de acuerdo a cada tipo de nómina.
2. Capturar en papel de trabajo cada uno de los conceptos de la nómina para determinar el impuesto a pagar.
3. Determinar los conceptos que gravan impuestos sobre nómina y cuales no forman parte de la base del impuesto.
4. Determinar e imprimir en hoja de cálculo el impuesto Estatal por remuneraciones al personal en dos tantos.
5. Elaborar memorándum con el resumen de cada nómina, incluyendo su base, impuesto Estatal, fomento a la educación y el total y pasarlo a firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
6. Remitir el memorándum firmado por la Subdirección al Departamento de Contabilidad y recabar acuse y archivar.
7. Elaborar acumulado mensual y anual de los conceptos de sueldo base cotización, del impuesto determinado y de fomento a la educación.
8. Enviar el pago del impuesto calculado a la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), imprimir y guardar línea de captura remitida por la OVH para que sea enviada a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
9. Enviar, previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos humanos, correo electrónico del archivo generado a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) para su validación.
10. Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección de Vinculación Hacendaria de la SEFIPLAN para validación de la información remitida.
11. Solicitar de manera bimestral a los Departamento de Administración de Personal y Sistematización de Pagos, la base de datos del personal Estatal, para determinar las percepciones que integran el salario base de cotización y determinarlo en una base de datos de Excel.
12. Elaborar resumen del salario base cotización, pasarlo a archivo de texto para que sea cargado en el portal del IMSS para su presentación.
13. Solicitar mensualmente al IMSS la propuesta de liquidación de cuotas del IMSS y confrontar mensualmente la propuesta del IMSS con la base de datos de SESVER.
14. Validar el cálculo de cuotas ante el IMSS para pasarlo a firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
15. Remitir el cálculo de cuotas del IMSS firmado por la Subdirección al Departamento de Contabilidad para el trámite de pago.
16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>3. El Departamento de Administración de Personal.</p>	<p>1. Coordinar actividades y entrega de documentos de trámite de pagos de cuotas ante el IMSS e impuestos sobre nóminas.</p> <p>2. Solicitar información de nómina y validar información.</p> <p>3. Seguimiento y trámite de movimientos afiliatorios.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Despacho externo.</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>3. El Instituto Mexicano del Seguro Social</p> <p>4. El Sistema de Administración Tributaria (SAT)</p>	<p>1. Entregar información para dictamen del IMSS.</p> <p>2. Entrega de oficios de línea de captura de 3% sobre la nómina.</p> <p>3. Trámites de altas, bajas y pago de cuotas y seguimiento de auditorías y revisiones por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>4. Atender, tramitar y dar seguimiento al SAT.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo (Solventación de Auditorías)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en recabar e integrar la información que requieran los entes revisores, así como colaborar en la atención de los resultados u observaciones hechas por los mismos.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y detectar las áreas y actividades de la Subdirección de Recursos Humanos susceptibles de debilidades de control interno.</li><li>2. Analizar y revisar la documentación generada en los Departamentos de la Subdirección previamente determinada como susceptible de debilidades de control interno.</li><li>3. Generar documentos y reportes de resultados obtenidos para informar al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>4. Generar tarjetas u oficios instruidos por la Subdirección a los Departamentos adscritos a ella, sobre sugerencias de implementación de controles internos y dar seguimiento a los mismos.</li><li>5. Recabar de los Departamentos de la Subdirección, la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores para el desarrollo de auditorías y revisiones.</li><li>6. Integrar la información recabada de acuerdo a los formatos requeridos por los entes revisores para el desarrollo de auditorías y revisiones.</li><li>7. Recabar de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, la información requerida para la solventación de observaciones e integrarla de acuerdo a lo indicado por los entes fiscalizadores.</li><li>8. Integrar y controlar el expediente de auditorías concernientes a la Subdirección de Recursos Humanos para su resguardo y consulta.</li><li>9. Dar seguimiento del estatus que guardan las observaciones de auditoría para informar al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>10. Recabar y proporcionar información laboral de los servidores públicos que requieran las diferentes áreas de SESVER, previa autorización de la Subdirección.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Departamentos de Administración de Personal, Prestaciones Sociales al Personal, Sistematización de Pagos y Organización y Métodos.     2. La Secretaría Directiva de Recursos Humanos     3. La Sección de Atención de Auditorías del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.	1. Solicitar información y notificar resultados de auditorías y revisiones.     2. Revisar la información recabada e integrada para el desarrollo de auditorías y solventación de observaciones.     3. Integrar la información a los entes fiscalizadores.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los diferentes entidades fiscalizadoras.	1. Solventar observaciones de auditoría.

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Jurídico				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de asesorar e intervenir jurídicamente, en la gestión de la actividad administrativa de la Subdirección de Recursos Humanos, a efecto que las labores diarias, se realicen de forma congruente, oportuna y razonable, dentro del marco normativo de la Entidad; destacando cuatro competencias para la atención de asuntos: capacidad de argumentación jurídica, eficacia en el análisis, destreza comunicativa y habilidad negociadora para dirimir cuando conviene judicializar un problema y cuándo no, y así, cumplir con las políticas, programas, proyectos y fines que la Subdirección de Recursos Humanos tiene asignados en el Reglamento.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["ANALISTA JURÍDICO"]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar enfoques e ideas nuevas como parte rutinaria del trabajo, con motivo de las reformas jurídicas que se van implementando a nivel local y federal, aportando elementos normativos para la consolidación de una eficiente, creativa y funcional Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>2. Analizar problemas y situaciones inherentes a la actividad de la Subdirección de Recursos Humanos, para encontrar soluciones, preparar síntesis o definir alternativas de acción.</li><li>3. Realizar trabajos de asesoría, aplicando conocimientos teóricos y prácticos, para determinar soluciones de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.</li><li>4. Elaborar e informar la aplicación de las sanciones que se deben imponer al personal adscrito a la Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud de Veracruz con base en el dictamen emitido por la Dirección Jurídica.</li><li>5. Registrar y brindar seguimiento a citatorios de autoridades jurisdiccionales, girados al personal de la Subdirección de Recursos Humanos con motivo de las funciones inherentes a la misma.</li><li>6. Brindar apoyo a las áreas de la Subdirección, atendiendo personalmente las dudas de orden jurídico, de los trabajadores al realizar sus labores.</li><li>7. Validar informes, contestaciones y demás documentos que se emiten en la Subdirección, que impliquen realizar juicios de valores y/o ponderaciones.</li><li>8. Atender las solicitudes que se realicen con base en el derecho de petición, así como en el de acceso a la información pública.</li><li>9. Dar atención en coordinación con los Departamentos de Administración de Personal y de Prestaciones Sociales a las solicitudes de información que realice la Dirección Jurídica, derivado de los juicios laborales promovidos en contra de la Entidad; para lo cual, se debe analizar la demanda a efecto de enviar la información idónea para una mejor defensa de los intereses de la Secretaría y del Organismo.</li><li>10. Fundar y motivar, adecuada y suficientemente, los actos administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, evitando la comisión de actos u omisiones que infrinjan la normatividad, explicando, justificando y comunicando la mejor decisión que debe asumir la Subdirección para que el destinatario esté cierto de la legalidad de la actuación.</li><li>11. Analizar y actualizar la estructura del contrato de trabajo por tiempo determinado que suscribe el Organismo con el personal eventual, en coordinación con la Dirección Jurídica.</li><li>12. Atender a los requerimientos de la Contraloría General del Estado y del Órgano Interno de Control relativos a la validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial conforme a los plazos establecidos en la ley de la materia.</li><li>13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección Jurídica, la Unidad de Acceso a la Información Pública, las Unidades Aplicativas y los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Humanos.	1. Proporcionar y recibir información y coordinar actividades relativas a sus funciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Contraloría General del Estado.	1. Proporcionar información relativa al padrón de servidores públicos.

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de revisar, controlar, registrar y turnar la correspondencia diaria, atender a las llamadas telefónicas y público en general, organizar y controlar la agenda del Titular la Subdirección de Recursos Humanos así como elaborar oficios, tarjetas o memorándums que requiera el titular de la Subdirección.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --- B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Recibir, controlar, registrar y turnar la correspondencia diaria, para su atención oportuna; así como de controlar el minutario de Recursos Humanos y otorgar números de oficios y tarjetas de la Subdirección.
2. Otorgar, registrar y controlar en el sistema de correspondencia los números de Oficio de la Dirección Administrativa.
3. Atender llamadas telefónicas y de público en general, para orientar sobre solicitudes o status laboral.
4. Informar a los trabajadores de Oficinas Centrales, sobre algún cambio o instrucción superior para su acato correspondiente.
5. Manejar y organizar la agenda personal del titular de la Subdirección, para el mejor uso en horarios y actividades laborales a fin de tener una mejor productividad en tiempo.
6. Turnar los documentos a firma del titular de la Dirección Administrativa y dar seguimiento al mismo.
7. Organizar y controlar el archivo físico y computacional de los Documentos correspondientes a la Subdirección.
8. Fungir como enlace con la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para la validación de las minutias turnadas mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, para el otorgamiento del concepto 30 correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de Descontaminación, al personal que cumpla con el binomio “área-puesto”, así como proporcionar información necesaria a los encargados de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias que solicitan el concepto 30 y dar seguimiento y trámite a dichas solicitudes.
9. Elaborar las requisiciones de bienes y/o servicios, transporte y papelería del área de la Subdirección.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las diversas áreas y Órganos Desconcentrados de SESVER.	1. Atender las solicitudes pertinentes a la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las diversas Dependencias y Entidades y Público en general	1. Proporcionar atención.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal					
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina de Personal Federal) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina de Personal Estatal y Nuevas Bases) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina de Personal Eventual) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nóminas de Personal Regularizado y Formalizado) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Selección de Personal).					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y seguimiento del ciclo laboral del personal de Servicios de Salud de Veracruz.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS"]      B --&gt; F["SECCIÓN DE NÓMINA FEDERAL"]     B --&gt; G["SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES"]     B --&gt; H["SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL"]     B --&gt; I["SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO"]     B --&gt; J["SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL"]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir e implementar los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación que demanden las Unidades Administrativas y Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>2. Aplicar la normatividad y Lineamientos establecidos para lograr la mejor continua en la gestión en materia de Recursos Humanos en Servicios de Salud de Veracruz; e implementar las acciones para evaluar su desarrollo y cumplimiento.</li><li>3. Recibir, analizar y validar las solicitudes de los trabajadores, las representaciones sindicales y las Unidades Administrativas y Aplicativas, para aplicar los movimientos altas, bajas, reingresos, cambios de código, función, percepciones, corrección de datos personales, comisiones, incidencias del personal, emisión de constancias, oficios de presentación del personal y demás documentos para acreditar la situación laboral de los trabajadores.</li><li>4. Aplicar los lineamientos para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales que permitan a las Unidades Administrativas y Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz su adecuado funcionamiento, realizando las acciones para su cumplimiento.</li><li>5. Analizar y validar los movimientos de reubicación del Personal de Servicios de Salud de Veracruz, a petición de éstos, o de sus representantes sindicales o por necesidades del servicio para garantizar los derechos y obligaciones del personal.</li><li>6. Verificar la aplicación en las respectivas nóminas, las sanciones administrativas y disciplinarias al personal determinadas por la Dirección Jurídica.</li><li>7. Analizar y aplicar los mandamientos judiciales deducidos de juicios ordinarios civiles correspondientes a pensiones alimenticias y juicios ejecutivos mercantiles por embargo al salario, verificando la atención o informe a la autoridad correspondiente.</li><li>8. Supervisar la elaboración de los movimientos de las licencias con goce y sin goce de sueldo autorizadas (por comisión sindical, comisión oficial o comisión externa), debidamente analizadas por el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.</li><li>9. Supervisar la operación y actualización de los Sistemas de Administración de los Recursos Humanos de Servicios de Salud de Veracruz para su mejor funcionamiento.</li><li>10. Aplicar y supervisar los procedimientos para la operación y control interno del pago de las remuneraciones al personal de Servicios de Salud de Veracruz, de acuerdo a</li><li>11. la Normatividad vigente.</li><li>12. Analizar, controlar y vigilar el proceso del Ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales por fuente de financiamiento y programa, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las autoridades competentes.</li><li>13. Analizar, controlar y vigilar el proceso del Ejercicio Presupuestal del Capítulo 4000 Gastos de Operación específicamente “Apoyos Voluntarios” por fuente de financiamiento y programa, de</li></ol>

**Funciones**

conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las autoridades competentes.

14. Vigilar la aplicación de los movimientos del personal en formación de la Unidad Presupuestal 610 (Dirección General de Enseñanza en Salud), así como la conciliación del ejercicio del gasto ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal.
15. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Normas Laborales, en coordinación con las Unidades Administrativas y Aplicativas.
16. Atender y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, contribuyendo a la resolución de conflictos internos que se susciten por infringir las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los Servidores Públicos.
17. Costear las plantillas y las necesidades de personal atendiendo los requerimientos que demanden las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados de SESVER, en coordinación con las instancias y/o áreas competentes del mismo, para determinar el impacto presupuestal.
18. Participar en el análisis y elaboración del Programa Anual de Trabajo de Servicios de Salud de Veracruz, con relación a los Servicios Personales.
19. Participar en el Programa de Atención Ciudadana recibiendo, analizando y dando respuesta a las peticiones que le son formuladas o turnadas al titular de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, en asuntos de la competencia de la Subdirección, como las solicitudes de empleo y aquéllas de carácter laboral.
20. Elaborar y/o actualizar y entregar los Nombramientos del personal de base, regularizado y formalizado, que avala la plaza presupuestal asignada de acuerdo al tipo de trabajador.
21. Coordinar la integración, actualización y custodia de los Expedientes Únicos de Personal de Servicios de Salud de Veracruz, que contienen información de datos personales e histórico laboral, de acuerdo a la normatividad establecida.
22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección General.</p> <p>2. La Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>3. La Dirección Administrativa.</p> <p>4. La Dirección Jurídica.</p> <p>5. Las diversas áreas de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>6. El Personal Subordinado.</p> <p>7. El Personal de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información del programa de Sistema de Atención Ciudadana.</p> <p>2. Analizar los movimientos y/o modificaciones de Plantilla.</p> <p>3. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información relacionada con el personal.</p> <p>4. Enviar y recibir información de licencias y de los diversos procesos jurídicos del personal laboral.</p> <p>5. Proporcionar y solicitar información de los procesos de administración de personal y coordinar el seguimiento de los procesos de contratación.</p> <p>6. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</p> <p>7. Proporcionar información correspondiente.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación, el Instituto de Pensiones del Estado, los Sindicatos Institucionales, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y demás entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</p>	<p>1. Dar seguimiento a las solicitudes y trámites relativos a los procesos de administración de personal.</p> <p>- Coordinar actividades.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Federal)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento Administración de Personal.					
<b>Descripción general</b>						
<p>El titular de este puesto es responsable de organizar y coordinar la recepción y trámite de movimientos e incidencias del personal comprobando que los conceptos de percepciones sean los autorizados de acuerdo al puesto, tabulador y jornada laboral; así como la aplicación de las deducciones de ley, enteros institucionales, responsabilidades y por compromisos personales, incluyendo las órdenes judiciales de pensión alimenticia, en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.</p>						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA FEDERAL]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; E[SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO]     A --&gt; F[SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL]     B --&gt; G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Revisar y validar la documentación soporte y los movimientos de personal de la Unidad Responsable 610 (Dirección General de Calidad y Educación en Salud), a la que corresponden las retribuciones y compensaciones por servicios de carácter social a los internos de pregrado, pasantes en servicio social y residentes y de la Unidad Responsable 416 (Dirección General de Programación y Presupuesto "A") a la que corresponden las remuneraciones al personal de base o de confianza federal, de carácter permanente, para su aplicación en la nómina de acuerdo con el Calendario para la Recepción y Trámite de Movimientos de Personal del Departamento de Sistematización de Pagos.
2. Validar y confrontar la asignación original del presupuesto autorizado para el capítulo 1000 "servicios personales", para efecto de un correcto ejercicio presupuestario en el rubro de servicios personales.
3. Detectar las necesidades de adecuación o modificación presupuestal, que se generen durante el ejercicio del gasto, para garantizar el desempeño eficiente y eficaz del personal y el cumplimiento de su objetivo de prestación de servicios de salud.
4. Realizar las acciones correspondientes para la obtención de recursos presupuestales por concepto del incremento al tabulador de sueldos, para el cumplimiento óptimo de las obligaciones del Organismo con los trabajadores de acuerdo con las leyes de la materia.
5. Recibir la prenómina para la validación del pago en lo que se refiere a períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, retenciones de Ley, prestaciones correspondientes, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por obligaciones contraídas por el trabajador.
6. Validar y actualizar las plantillas de personal de base federal, internos de pregrado, pasantes en servicio social y residentes con respecto a la estructura ocupacional autorizada, la situación laboral de los trabajadores adscritos y la ocupación de las plazas, con la finalidad de que representen la situación real de las unidades desde el punto de vista ocupacional, presupuestal y laboral.
7. Detectar los movimientos de baja o de licencias sin goce de sueldo que se presenten extemporáneamente para la elaboración del improcedente de pago con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.
8. Validar y tramitar los cambios de adscripción del personal de una Entidad Federativa a otra y dentro del mismo Estado de una unidad a otra, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, en virtud de que con este movimiento se cancela el recurso de la unidad cedente y se crea en la unidad receptora.
9. Validar y tramitar las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal para que desempeñen sus funciones fuera de su área de adscripción, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, tomando en consideración que sólo podrán autorizarse hasta por seis meses.

<b>Funciones</b>
10. Reportar quincenalmente la afiliación de los trabajadores a las Secciones y Subsecciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la aplicación del descuento en la nómina por concepto de la cuota sindical que deben aportar en cumplimiento a la normatividad laboral y a las Condiciones Generales de Trabajo.
11. Verificar la elaboración, entrega y archivo del nombramiento de los trabajadores de base federal con la finalidad de formalizar su relación jurídico laboral con el Organismo, obligándose al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en las Condiciones Generales de Trabajo y en las leyes en materia laboral, así como el refrendo del mismo después del sexto mes 1 día con nombramiento definitivo, en caso de vacantes definitivas, siempre que no haya nota desfavorable en el expediente del trabajador.
12. Verificar la aplicación del concepto de pago número 30, correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de los trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo, previa validación de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene y con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. Validar la aplicación del concepto de pago E6 que le corresponde a los trabajadores de la rama médica y paramédica como compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo de acuerdo al tabulador autorizado por la SHCP.
14. Validar los reportes y constancias para el otorgamiento de los estímulos económicos de puntualidad y asistencia, de asistencia y permanencia y de asistencia perfecta a los trabajadores de base federal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y contemplados en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
15. Validar el trámite para el pago del seguro de retiro que se otorga en favor de los trabajadores de base federal que causen baja y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público y del pago de gastos de marcha consistente en la prestación económica a favor de la persona que compruebe haberse hecho cargo de los gastos originados por la inhumación o cremación de un pensionista fallecido.
16. Verificar y validar la elaboración de Hoja Única de Servicio, tarjetas de no adeudo y certificación de constancias de descuento para pago de préstamos a cargo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el aviso de baja ante el mismo Instituto, al personal de base federal que se encuentre en trámites de jubilación.
17. Validar las constancias globales enviadas por las unidades para solicitar el pago de la prima dominical que se otorga al trabajador de base federal que como parte de su jornada normal o extraordinaria labore los domingos, así como el pago de tiempo extraordinario por laborar fuera de la jornada ordinaria o en su caso la aplicación del descuento a que se haga acreedor el trabajador por retardos y faltas de asistencia injustificadas.
18. Revisar y validar la documentación soporte y los formatos individuales para captura, cálculo y

**Funciones**

liquidación vía nómina extraordinaria de los pagos a los trabajadores de base federal que soliciten ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo y ayuda para impresión de tesis profesional de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

19. Revisar y validar la documentación soporte y los movimientos de personal para determinar los días laborados por el trabajador de base federal para el cálculo, elaboración y entrega de reconocimiento económico por antigüedad en el servicio con fundamento en lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
20. Revisar y validar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores de base federal con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades y su expedición en tiempo y forma.
21. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.
22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>3. La Dirección Jurídica</p> <p>4. Los Encargados de Sección</p> <p>5. Las diversas áreas de las Oficinas Centrales, las Unidades Hospitalarias, las Jurisdicciones Sanitarias</p>	<p>1. Verificar la antigüedad de los Trabajadores de Base Federal para otorgar los estímulos.</p> <p>2. Enviar los movimientos de Personal de Base Federal, Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y residentes.</p> <p>3. Enviar actas administrativas.</p> <p>4. Notificar movimientos escalafonarios, para tramitar en coordinación las altas y bajas del personal.</p> <p>5. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relacionadas con los movimientos y pagos del personal.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Secretaría de Salud Federal.</p> <p>2. Los Sindicatos Federales.</p>	<p>1. Verificar los cambios de adscripción de un estado a otro, validación y autorización de los movimientos que ingresan en la nómina Federal Unidad (610) y análisis de inconsistencias del FONAC.</p> <p>2. Enviar los movimientos escalafonarios y firmas de actas y convocatorias.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Federal)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de revisar, elaborar y validar los documentos necesarios para el trámite de los Formatos Únicos de Personal y las incidencias del personal en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE FEDERAL NÓMINA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Elaborar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal (FUMP) con base en la documentación soporte de altas, bajas, reingresos, correcciones y modificaciones de datos laborales y personales, licencias con y sin goce de sueldo, reanudaciones, promociones, descensos, cambios de adscripción y remitirlos al Departamento de Sistematización de Pagos para su aplicación oportuna en la nómina.
2. Elaborar oficio para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros o en su caso a la Secretaría de Finanzas y Planeación, disponibilidad presupuestal para atender las solicitudes de recodificación del personal, incremento al tabulador o a la plantilla de personal para el cumplimiento óptimo de las obligaciones del Organismo con los trabajadores de acuerdo con las leyes de la materia.
3. Validar en la prenómina la correcta aplicación de las percepciones y deducciones derivadas del pago de remuneraciones a los trabajadores del Organismo por concepto de servicios personales, percepciones tales como: sueldo tabular, estímulo por desempeño y productividad mensual, estímulo de puntualidad y asistencia trimestral, estímulo de asistencia y permanencia anual, asistencia perfecta anual, prima vacacional, prima dominical, tiempo extraordinario, aguinaldo, día de reyes, día de las madres, día del trabajador, ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo, ayuda para impresión de tesis profesional, prima quinquenal, reconocimiento por antigüedad; y de las deducciones y pagos a terceros como lo son: impuesto sobre la renta (ISR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Ahorro Solidario, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (FOVISSSTE), Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), seguro de vida, seguro de retiro, seguro de riesgos profesionales, cuotas sindicales, descuentos ordenados por autoridades judiciales para cubrir alimentos, por acumulación de retardos y faltas de asistencia injustificadas y sanciones administrativas, por viáticos no comprobados.
4. Actualizar la plantilla de personal con la finalidad de detectar las plazas vacantes y el personal comisionado a otras unidades, generar los reportes mensuales correspondientes para informar a la Dirección Administrativa e integrar las carpetas de archivo que faciliten el control y la consulta de esta información.
5. Elaborar los formatos y memorandos de improcedentes de pago dirigidos al Departamento de Sistematización de Pagos y al de Contabilidad con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso elaborar oficio para solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.
6. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de cambio de adscripción del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su cambio, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad de adscripción y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el cambio de adscripción, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.
7. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su comisión, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el otorgamiento de la comisión, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.
8. Elaborar, entregar y archivar los nombramientos de los trabajadores de base federal conteniendo los datos correctos establecidos en la normatividad laboral como lo son: nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio; puesto asignado, el carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional,

<b>Funciones</b>
<p>la duración de la jornada de trabajo; el sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, adscripción y clave presupuestal.</p> <p>9. Tramitar la aplicación del concepto de pago número 30, correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de los trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo previa validación de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene y con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>10. Tramitar la aplicación en la nómina del concepto de pago E6 que le corresponde a los trabajadores de la rama médica y paramédica como compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo de acuerdo al tabulador autorizado por la SHCP.</p> <p>11. Tramitar la aplicación en nómina y pago de los estímulos económicos de puntualidad y asistencia, de asistencia y permanencia y de asistencia perfecta otorgados a los trabajadores de base federal en las fechas establecidas en el Calendario de Trámite de Prestaciones Económicas Contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>12. Elaborar memorandos para el trámite de pago del seguro de retiro que se otorga en favor de los trabajadores de base federal que causen baja y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público y del pago de gastos de marcha consistente en la prestación económica a favor de la persona que compruebe haberse hecho cargo de los gastos originados por la inhumación o cremación de un pensionista fallecido.</p> <p>13. Elaborar Hoja Única de Servicio, tarjetas de no adeudo, certificar constancias de descuento para pago de préstamos a cargo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como elaborar oficio de aviso de baja ante el mismo Instituto, al personal de base federal que se encuentre en trámites de jubilación.</p> <p>14. Recibir y tramitar las constancias globales enviadas por las unidades para solicitar el pago de la prima dominical que se otorga al trabajador de base federal que como parte de su jornada normal o extraordinaria labore los domingos, así como el pago de tiempo extraordinario por laborar fuera de la jornada ordinaria o en su caso la aplicación del descuento a que se haga acreedor el trabajador por retardos y faltas de asistencia injustificadas.</p> <p>15. Elaborar los formatos individuales para captura, cálculo y liquidación vía nómina extraordinaria de los pagos a los trabajadores de base federal que soliciten ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo y ayuda para impresión de tesis profesional de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, adjuntando la documentación soporte en cada caso.</p> <p>16. Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal con base en la documentación soporte para determinar los días laborados por el trabajador de base federal para el cálculo, elaboración y entrega de reconocimiento económico por antigüedad en el servicio con fundamento en lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</p> <p>17. Elaborar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores de base federal con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades para su expedición en tiempo y forma.</p> <p>18. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y ex</p>

**Funciones**

trabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.

19. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>3. La Dirección Jurídica</p> <p>4. Los Encargados de Sección</p> <p>5. Las diversas áreas de las Oficinas Centrales, las Unidades Hospitalarias, y las Jurisdicciones Sanitarias.</p>	<p>1. Verificar la antigüedad de los Trabajadores de Base Federal para otorgar los estímulos.</p> <p>2. Enviar los movimientos de Personal de Base Federal, Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social y residentes.</p> <p>3. Enviar actas administrativas.</p> <p>4. Notificar movimientos escalafonarios, para tramitar en coordinación las altas y bajas del personal.</p> <p>5. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relacionadas con los movimientos y pagos del personal.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Secretaría de Salud Federal.</p> <p>2. Los Sindicatos Federales.</p>	<p>1. Verificar los cambios de adscripción de un estado a otro, validación y autorización de los movimientos que ingresan en la nómina Federal Unidad (610) y análisis de inconsistencias del FONAC.</p> <p>2. Enviar los movimientos escalafonarios y firmas de actas y convocatorias.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Estatal y Nuevas Bases).					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.					
<b>Descripción general</b>						
<p>El titular de este puesto es responsable de organizar y coordinar la recepción y trámite de movimientos e incidencias del personal comprobando que los conceptos de percepciones sean los autorizados de acuerdo al puesto, tabulador y jornada laboral; así como la aplicación de las deducciones de ley, enteros institucionales, responsabilidades y por compromisos personales, incluyendo las órdenes judiciales de pensión alimenticia, en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.</p>						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA FEDERAL]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; E[SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO]     A --&gt; F[SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL]     C --&gt; G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y validar la documentación soporte y los movimientos de personal de Base Estatal, Nuevas Bases y Suplentes para su aplicación en la nómina de acuerdo con el Calendario para la Recepción y Trámite de Movimientos de Personal del Departamento de Sistematización de Pagos.</li><li>2. Validar y confrontar la asignación original del presupuesto autorizado para el capítulo 1000 “servicios personales”, para efecto de un correcto ejercicio presupuestario en el rubro de servicios personales.</li><li>3. Detectar las necesidades de adecuación o modificación presupuestal, que se generen durante el ejercicio del gasto, para garantizar el desempeño eficiente y eficaz del personal y el cumplimiento de su objetivo de prestación de servicios de salud.</li><li>4. Realizar las acciones correspondientes para la obtención de recursos presupuestales por concepto del incremento al tabulador de sueldos, para el cumplimiento óptimo de las obligaciones del Organismo con los trabajadores de acuerdo con las leyes de la materia.</li><li>5. Recibir la prenómina para la validación del pago en lo que se refiere a períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, retenciones de Ley, prestaciones correspondientes, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por obligaciones contraídas por el trabajador.</li><li>6. Recibir las prenóminas del Hospital Regional “Dr. Valentín Gómez Farías” de Coatzacoalcos, Ver., y del Centro de Alta Especialidad “Dr. Rafael Lucio” para la validación del pago en lo referente a períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, retenciones de Ley, prestaciones correspondientes, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por obligaciones contraídas por el trabajador.</li><li>7. Validar la aplicación de las deducciones a los trabajadores de base estatal para el pago de las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Pensiones del Estado y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago de las cuotas patronales correspondientes al Organismo.</li><li>8. Validar y actualizar las plantillas de personal de base estatal, nuevas bases y suplentes con respecto a la estructura ocupacional autorizada, la situación laboral de los trabajadores adscritos y la ocupación de las plazas, con la finalidad de que representen la situación real de las unidades desde el punto de vista ocupacional, presupuestal y laboral.</li><li>9. Detectar los movimientos de baja o de licencias sin goce de sueldo que se presenten extemporáneamente para la elaboración del improcedente de pago con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.</li><li>10. Validar y tramitar los cambios de adscripción del personal dentro del mismo Estado de una unidad a otra, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, en virtud de que con este movimiento se cancela el recurso de la unidad cedente y se crea en la unidad receptora.</li><li>11. Validar y tramitar las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal para que desempeñen sus funciones fuera de su área de adscripción, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, considerando que sólo podrán autorizarse hasta por seis meses.</li></ol>

<b>Funciones</b>
12. Reportar quincenalmente la afiliación de los trabajadores a los Sindicatos Estatales, para la aplicación del descuento en la nómina por concepto de la cuota sindical que deben aportar en cumplimiento a la normatividad laboral y a las Condiciones Generales de Trabajo.
13. Verificar la elaboración, entrega y archivo del nombramiento de los trabajadores de base estatal y nuevas bases con la finalidad de formalizar su relación jurídico laboral con el Organismo, obligándose al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en las Condiciones Generales de Trabajo y en las leyes en materia laboral, así como el refrendo del mismo después del sexto mes 1 día con nombramiento definitivo, en caso de vacantes definitivas, siempre que no haya nota desfavorable en el expediente del trabajador.
14. Verificar la aplicación del concepto de pago número 30, correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de los trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo, previa validación de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene y con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. Celebrar sesión de trabajo para analizar y suscribir el dictamen de las cédulas de evaluación del desempeño y productividad de los trabajadores que envían las unidades con calificación mínima de 80 puntos y asentar en minuta circunstanciada los nombres y los datos laborales de los trabajadores que determinados por el número mayor de créditos se hayan hecho acreedores al estímulo económico, el cual se otorga a uno de cada 20 trabajadores mensualmente de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.
16. Validar los reportes y constancias para el otorgamiento de los estímulos económicos por puntualidad y asistencia, de asistencia y permanencia y de asistencia perfecta a los trabajadores de base estatal y nuevas bases de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
17. Validar el trámite para el pago del seguro de retiro que se otorga en favor de los trabajadores de base estatal que causen baja y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Pensiones del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público y del pago de gastos de marcha consistente en la prestación económica a favor de la persona que compruebe haberse hecho cargo de los gastos originados por la inhumación o cremación de un pensionista fallecido.
18. Verificar y validar la elaboración de Hoja Única de Servicio, tarjetas de no adeudo y certificación de constancias de descuento para pago de préstamos a cargo del Instituto de Pensiones del Estado, así como el aviso de baja ante el mismo Instituto, al personal de base estatal que se encuentre en trámites de jubilación.
19. Validar las constancias globales enviadas por las unidades para solicitar el pago de la prima dominical que se otorga al trabajador de base estatal y nuevas bases que como parte de su jornada normal o extraordinaria labore los domingos, o en su caso la aplicación del descuento a que se haga acreedor el trabajador por retardos y faltas de asistencia injustificadas.
20. Revisar y validar la documentación soporte y los formatos individuales para captura, cálculo y liquidación vía nómina extraordinaria de los pagos a los trabajadores de base estatal y nuevas bases que soliciten ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo y ayuda para impresión de tesis profesional de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.
21. Revisar y validar la documentación soporte y los movimientos de personal para determinar los días laborados por el trabajador de base estatal y nuevas bases para el cálculo, elaboración y entrega de

**Funciones**

- reconocimiento económico por antigüedad en el servicio con fundamento en lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
22. Publicar las Convocatorias a los Concursos Escalafonarios al tener conocimiento de las vacantes, en las cuales se mencionarán los datos de la plaza del puesto que se trate indicando los requisitos que los candidatos deben cubrir para ocupar la vacante, se fijarán en los centros de trabajo que correspondan a la unidad administrativa y sindicato donde ocurría la vacante, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
  23. Registrar las solicitudes de los trabajadores que concursen y que cubran los requisitos.
  24. Evaluar los factores y subfactores escalafonarios teniendo en cuenta los documentos, constancias y hechos que los comprueben, otorgar las calificaciones respectivas para determinar el movimiento escalafonario de aquel trabajador que haya obtenido la evaluación más alta.
  25. Notificar el dictamen al trabajador que haya obtenido la mayor calificación y recabar su firma para los efectos de aceptación de la plaza dictaminada a su favor en los términos del Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
  26. Turnar el dictamen de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón a la sección de nómina que corresponda expedir el nombramiento a los trabajadores que vayan a ocupar alguna de las plazas concursadas, para su aplicación en la nómina, dicha alta deberá realizarse dentro de la quincena siguiente a la conclusión del procedimiento escalafonario.
  27. Revisar y validar el proceso para el pago a los trabajadores durante los meses de mayo y octubre por concepto de vestuario y equipo de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.
  28. Atender y resolver cualquier duda o inconformidad de los trabajadores relacionada con el pago por concepto de vestuario y equipo.
  29. Revisar y validar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores de base estatal, nuevas bases y suplentes con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades y su expedición en tiempo y forma.
  30. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.
  31. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>4. La Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>5. El Centro de Alta Especialidad "Dr. Rafael Lucio"</p> <p>6. El Hospital Regional "Dr. Valentín Gómez Farías" de Coatzacoalcos</p> <p>7. La Dirección Jurídica</p> <p>8. Los Encargados de Sección</p> <p>9. Las diversas áreas de las Oficinas Centrales, las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y demás Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.</p>	<p>1. Verificar la antigüedad de los Trabajadores Estatales para otorgar los estímulos.</p> <p>2. Enviar los movimientos de Personal Estatal, Plazas Nuevas, Suplentes, pagos de Productividad y Uniformes.</p> <p>3. Enviar y verificar el seguimiento de los trámites de la nómina y pagos de productividad del Centro de Alta Especialidad "Dr. Rafael Lucio" (CAE) y del Hospital Regional "Dr. Valentín Gómez Farías" de Coatzacoalcos.</p> <p>4. Enviar concentrado de tallas de uniformes de Personal de Vectores.</p> <p>5. Enviar los pagos quincenales y movimientos escalafonarios del personal.</p> <p>6. Enviar los pagos quincenales y movimientos escalafonarios del personal.</p> <p>7. Enviar actas administrativas y las convocatorias de escalafón.</p> <p>8. Notificar movimientos escalafonarios, para tramitar en coordinación las altas y bajas del personal.</p> <p>9. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades de los movimientos y pagos del personal.</p>

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación</p> <p>3. Los Sindicatos Federales y Estatales</p>	<p>1. Enviar los reportes de Plantilla, altas y bajas de Personal Estatal y reportes quincenales de las cuotas y retenciones del IPE.</p> <p>2. Enviar los reportes de altas y bajas del personal, con la finalidad que sea reportado en tiempo y forma al IMSS.</p> <p>3. Enviar los movimientos escalafonarios y firmas de actas y convocatorias.</p>

<b>Identificación</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo			
<b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Estatal y Nuevas Bases)			
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno			
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.			
<b>Descripción general</b>			
El titular de este puesto es responsable de revisar, elaborar y validar los documentos necesarios para el trámite de los Formatos Únicos de Personal y las incidencias del personal en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.			
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>			
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>			
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Elaborar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal (FUMP) con base en la documentación soporte de altas, bajas, reingresos, correcciones y modificaciones de datos laborales y personales, licencias con y sin goce de sueldo, reanudaciones, promociones, descensos, cambios de adscripción y remitirlos al Departamento de Sistematización de Pagos para su aplicación oportuna en la nómina.
2. Elaborar oficio para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros o en su caso a la Secretaría de Finanzas y Planeación, disponibilidad presupuestal para atender las solicitudes de recodificación del personal, incremento al tabulador o a la plantilla de personal para el cumplimiento óptimo de las obligaciones del Organismo con los trabajadores de acuerdo con las leyes de la materia.
3. Validar en la prenómina la correcta aplicación de las percepciones y deducciones derivadas del pago de remuneraciones a los trabajadores del Organismo por concepto de servicios personales, percepciones tales como: sueldo tabular, estímulo por desempeño y productividad mensual, estímulo de puntualidad y asistencia trimestral, estímulo de asistencia y permanencia anual, asistencia perfecta anual, prima vacacional, prima dominical, tiempo extraordinario, aguinaldo, día de reyes, día de las madres, día del trabajador, ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo, ayuda para impresión de tesis profesional, prima quinquenal, reconocimiento por antigüedad; y de las deducciones y pagos a terceros como lo son: impuesto sobre la renta (ISR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Pensiones del Estado (IPE), Ahorro Solidario, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (FOVISSSTE), Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), seguro de vida, seguro de retiro, seguro de riesgos profesionales, cuotas sindicales, descuentos ordenados por autoridades judiciales para cubrir alimentos, por acumulación de retardos y faltas de asistencia injustificadas y sanciones administrativas, por viáticos no comprobados.
4. Actualizar la plantilla de personal con la finalidad de detectar las plazas vacantes y el personal comisionado a otras unidades, generar los reportes mensuales correspondientes para informar a la Dirección Administrativa e integrar las carpetas de archivo que faciliten el control y la consulta de esta información.
5. Elaborar los formatos y memorandos de improcedentes de pago dirigidos al Departamento de Sistematización de Pagos y al de Contabilidad con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso elaborar oficio para solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.
6. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de cambio de adscripción del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su cambio, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad de adscripción y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el cambio de adscripción, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.
7. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su comisión, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el otorgamiento de la comisión, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.
8. Elaborar, entregar y archivar los nombramientos de los trabajadores de base estatal y nuevas bases contenido los datos correctos establecidos en la normatividad laboral como lo son: nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio; puesto asignado, el carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, la duración de la jornada de trabajo; el sueldo y demás prestaciones que

<b>Funciones</b>
habrá de percibir el trabajador, adscripción y clave presupuestal.
9. Tramitar la aplicación del concepto de pago número 30, correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de los trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo previa validación de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene y con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
10. Tramitar la aplicación en nómina y pago de los estímulos económicos de puntualidad y asistencia, de asistencia y permanencia y de asistencia perfecta otorgados a los trabajadores de base estatal y nuevas bases en las fechas establecidas en el Calendario de Trámite de Prestaciones Económicas Contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.
11. Elaborar memorandos para el trámite de pago del seguro de retiro que se otorga en favor de los trabajadores de base estatal y nuevas bases que causen baja y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Pensiones o al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público y del pago de gastos de marcha consistente en la prestación económica a favor de la persona que compruebe haberse hecho cargo de los gastos originados por la inhumación o cremación de un pensionista fallecido.
12. Elaborar Hoja Única de Servicio, tarjetas de no adeudo, certificar constancias de descuento para pago de préstamos a cargo del Instituto de Pensiones y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como elaborar oficio de aviso de baja ante dichos Institutos, al personal de base estatal o nuevas bases que se encuentre en trámites de jubilación.
13. Recibir y tramitar las constancias globales enviadas por las unidades para solicitar el pago de la prima dominical que se otorga al trabajador de base estatal y nuevas bases que como parte de su jornada normal o extraordinaria labore los domingos, así como el pago de tiempo extraordinario por laborar fuera de la jornada ordinaria o en su caso la aplicación del descuento a que se haga acreedor el trabajador por retardos y faltas de asistencia injustificadas.
14. Elaborar los formatos individuales para captura, cálculo y liquidación vía nómina extraordinaria de los pagos a los trabajadores de base estatal y nuevas bases que soliciten ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo y ayuda para impresión de tesis profesional de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, adjuntando la documentación soporte en cada caso.
15. Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal con base en la documentación soporte para determinar los días laborados por el trabajador de base estatal y nuevas bases para el cálculo, elaboración y entrega de reconocimiento económico por antigüedad en el servicio con fundamento en lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
16. Elaborar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores de base estatal, nuevas bases y suplentes con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades para su expedición en tiempo y forma.
17. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el

<b>Funciones</b>
ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.
18. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Administración de Personal.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Financieros</p> <p>4. El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal</p> <p>5. La Dirección Jurídica.</p> <p>6. Los encargados de Archivo del Departamento de Administración de Personal.</p> <p>7. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades.</p> <p>2. Enviar los movimientos de personal y validar la nómina.</p> <p>3. Enviar los movimientos improcedentes, liberaciones, reexpediciones, pólizas y descuentos de pagos.</p> <p>4. Recibir y coordinar la aplicación de pagos de estímulos, así como verificar la Antigüedad de los trabajadores.</p> <p>5. Firmar las actas y convocatorias de Movimientos Escalafonarios.</p> <p>6. Enviar y solicitar documentación de los trabajadores.</p> <p>7. Recibir y dar información en relación a los trabajadores de Nómina Estatal y Plazas Nuevas.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Juzgados.</p> <p>2. Las Instituciones Bancarias.</p> <p>3. Los Sindicatos.</p> <p>4. El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Recibir notificaciones de Pensiones Alimenticias al Personal.</p> <p>2. Enviar oficios para aperturas de cuentas para pagos de nómina.</p> <p>3. Enviar informes de Movimientos de Escalafón y firma de actas y convocatorias.</p> <p>4. Reportar las altas, bajas y cuotas de retenciones.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.					
<b>Descripción general</b>						
<p>El titular de este puesto es responsable de organizar y coordinar la recepción y trámite de movimientos e incidencias del personal comprobando que los conceptos de percepciones sean los autorizados de acuerdo al puesto y tabulador; así como la aplicación de las deducciones de ley, responsabilidades y las órdenes judiciales de pensión alimenticia, en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.</p>						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA FEDERAL]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; E[SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO]     A --&gt; F[SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL]     D --&gt; G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y validar la documentación soporte y los movimientos de personal de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual para su aplicación en la nómina de acuerdo con el Calendario para la Recepción y Trámite de Movimientos de Personal del Departamento de Sistematización de Pagos.</li><li>2. Validar y confrontar la asignación original del presupuesto autorizado para el capítulo 1000 “servicios personales”, para efecto de un correcto ejercicio presupuestario en el rubro de servicios personales.</li><li>3. Detectar las necesidades de adecuación o modificación presupuestal, que se generen durante el ejercicio del gasto, para garantizar el desempeño eficiente y eficaz del personal y el cumplimiento de su objetivo de prestación de servicios de salud.</li><li>4. Realizar las acciones correspondientes para la obtención de recursos presupuestales por concepto del incremento al tabulador de sueldos, para el cumplimiento óptimo de las obligaciones del Organismo con los trabajadores de acuerdo con las leyes de la materia.</li><li>5. Recibir la prenómina para la validación del pago en lo que se refiere a períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por obligaciones contraídas por el trabajador.</li><li>6. Validar y actualizar las plantillas de personal de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual, con respecto a la estructura ocupacional autorizada, la situación laboral de los trabajadores adscritos y la ocupación de las plazas, con la finalidad de que representen la situación real de las unidades desde el punto de vista ocupacional, presupuestal y laboral.</li><li>7. Detectar los movimientos de baja que se presenten extemporáneamente para la elaboración del improcedente de pago con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.</li><li>8. Validar y tramitar los cambios de adscripción del personal dentro del mismo Estado de una unidad a otra, con estricto apego a la normatividad laboral aplicable y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, en virtud de que con este movimiento se cancela el recurso de la unidad cedente y se crea en la unidad receptora.</li><li>9. Validar y tramitar las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal para que desempeñen sus funciones fuera de su área de adscripción, con estricto apego a la normatividad laboral aplicable y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, tomando en consideración que sólo podrán autorizarse hasta por seis meses.</li><li>10. Verificar la elaboración, entrega y archivo de los oficios de presentación de los trabajadores de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual que causan alta o reingreso en la nómina, dirigidos a su titular para facilitar el acceso a la unidad de adscripción.</li><li>11. Validar la aplicación del descuento a que se haga acreedor el trabajador por retardos y faltas de asistencia injustificadas.</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>12. Revisar y validar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades y su expedición en tiempo y forma.</p> <p>13. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.</p> <p>14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Administración de Personal  2. Los Encargados de Sección del Departamento de Administración de Personal.  3. Los Subordinados inmediatos  4. Las diversas áreas de las Oficinas Centrales, el personal de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias y demás órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.	1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.  3. Transmitir, instrucciones y proporcionar información, así como coordinar actividades.  4. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades en los temas de contratación de personal eventual.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de revisar, elaborar y validar los documentos necesarios para el trámite de los Formatos Únicos de Personal y las incidencias del personal en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal (FUMP) con base en la documentación soporte de altas, bajas, reingresos, correcciones y modificaciones de datos laborales y personales, cambios de adscripción y remitirlos al Departamento de Sistematización de Pagos para su aplicación oportuna en la nómina.</li><li>2. Recibir, validar o en su caso elaborar los contratos de trabajo por tiempo determinado de carácter eventual con la finalidad de formalizar su relación jurídico laboral con el Organismo, obligándose al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo y en las leyes aplicables en materia laboral.</li><li>3. Elaborar memorando para informar a la Subdirección de Recursos Financieros, los movimientos de altas y bajas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento para su debido registro contable y financiero.</li><li>4. Elaborar oficio para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros disponibilidad presupuestal para atender las solicitudes de recodificación del personal, incremento al tabulador o a la plantilla de personal para el cumplimiento óptimo de las obligaciones del Organismo con los trabajadores de acuerdo con las leyes de la materia.</li><li>5. Validar en la prenómina la correcta aplicación de las percepciones y deducciones derivadas del pago de remuneraciones a los trabajadores del Organismo por concepto de servicios personales, percepciones tales como: sueldo tabular y de las deducciones y pagos a terceros como lo son: impuesto sobre la renta (ISR), seguro de riesgos profesionales, descuentos ordenados por autoridades judiciales para cubrir alimentos, por acumulación de retardos y faltas de asistencia injustificadas y sanciones administrativas, por viáticos no comprobados.</li><li>6. Actualizar la plantilla de personal con la finalidad de detectar las plazas vacantes y el personal comisionado a otras unidades, generar los reportes mensuales correspondientes para informar a la Dirección Administrativa e integrar las carpetas de archivo que faciliten el control y la consulta de esta información.</li><li>7. Elaborar los formatos y memorandos de improcedentes de pago dirigidos al Departamento de Sistematización de Pagos y al de Contabilidad con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso elaborar oficio para solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.</li><li>8. Elaborar oficios dirigidos a las instituciones bancarias que tienen convenio con el Organismo para el trámite de apertura de cuenta de nómina para realizar el pago quincenal al trabajador de contrato por tiempo determinado de carácter eventual vía enlace.</li><li>9. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de cambio de adscripción del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su cambio, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad de adscripción y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el cambio de adscripción, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.</li><li>10. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su comisión, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el</li></ol>

**Funciones**

- otorgamiento de la comisión, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.
11. Elaborar, entregar y archivar los oficios de presentación de los trabajadores de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual que causan alta o reingreso en la nómina, dirigidos a su titular para facilitar el acceso a la unidad de adscripción.
  12. Elaborar constancias de servicios para aquellos trabajadores de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual que las soliciten por escrito con la finalidad de realizar algún trámite administrativo o académico señalando a qué autoridad deberán dirigirse.
  13. Administrar el Sistema de Atención Ciudadana del Estado de Veracruz SACVER realizando el turno de las peticiones a la sección que corresponda, elaborar los oficios de respuesta a las peticiones formuladas por los trabajadores de contrato por tiempo determinado y de carácter eventual con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades para su expedición en tiempo y forma, así como la captura de los oficios de respuesta en el SACVER.
  14. Elaborar la comprobación de la nómina del personal de contrato por tiempo determinado de carácter eventual con cargo a la fuente de financiamiento del Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en los Estados (AFFASPE) para su debido registro en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).
  15. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.
  16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Administración de Personal.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>4. La Dirección de Atención Médica.</p> <p>5. La Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>6. Los encargados de Archivo del Departamentos de Administración de Personal.</p> <p>7. La Dirección Jurídica.</p> <p>8. La Dirección General.</p> <p>9. Las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitalares.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades.</p> <p>2. Enviar movimientos de personal y validar la Nómina.</p> <p>3. Enviar movimientos improcedentes, liberaciones, reexpediciones, pólizas y descuentos de pagos.</p> <p>4. Validar expedientes para contratación, cambios de jornada laboral y adscripción en rama médica y paramédica.</p> <p>5. Solicitar, enviar y coordinar los movimientos y/o modificaciones de plantilla.</p> <p>6. Enviar y solicitar documentación de los trabajadores.</p> <p>7. Recibir y enviar información de procesos jurídicos del personal laboral.</p> <p>8. Enviar informes sobre los solicitantes en el sistema SACVER y coordinar la captura en el portal.</p> <p>9. Recibir y dar información sobre el proceso de contratación de personal.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Juzgados.</p> <p>2. Las Instituciones Bancarias.</p>	<p>1. Recibir notificaciones de Pensiones Alimenticias al Personal.</p> <p>2. Enviar oficios para aperturas de cuentas de pagos de nómina.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección Nómina de Homologados, Regularizados y Formalizados)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.					
<b>Descripción general</b>						
<p>El titular de este puesto es responsable de organizar y coordinar la recepción y trámite de movimientos e incidencias del personal comprobando que los conceptos de percepciones sean los autorizados de acuerdo al puesto, tabulador y jornada laboral; así como la aplicación de las deducciones de ley, enteros institucionales, responsabilidades y por compromisos personales, incluyendo las órdenes judiciales de pensión alimenticia, en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.</p>						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA FEDERAL]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; E[SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO]     A --&gt; F[SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL]     E --&gt; G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y validar la documentación soporte y los movimientos de personal regularizado y formalizado para su aplicación en la nómina de acuerdo con el Calendario para la Recepción y Trámite de Movimientos de Personal del Departamento de Sistematización de Pagos.</li><li>2. Recibir la prenómina para la validación del pago en lo que se refiere a: períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, retenciones de Ley, prestaciones correspondientes, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por obligaciones contraídas por el trabajador.</li><li>3. Validar y actualizar las plantillas de personal regularizado y formalizado, con respecto a la estructura ocupacional autorizada, la situación laboral de los trabajadores adscritos y la ocupación de las plazas, con la finalidad de que representen la situación real de las unidades desde el punto de vista ocupacional, presupuestal y laboral.</li><li>4. Detectar los movimientos de baja o de licencias sin goce de sueldo que se presenten extemporáneamente para la elaboración del improcedente de pago con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.</li><li>5. Validar y tramitar los cambios de adscripción del personal dentro del mismo Estado de una unidad a otra, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, en virtud de que con este movimiento se cancela el recurso de la unidad cedente y se crea en la unidad receptora.</li><li>6. Validar y tramitar las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal para que desempeñen sus funciones fuera de su área de adscripción, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y tomando en cuenta en el caso del personal de la rama médica o paramédica que exista la autorización por parte de la Dirección de Atención Médica y en el caso del personal administrativo de la unidad de adscripción, tomando en consideración que sólo podrán autorizarse hasta por seis meses.</li><li>7. Verificar la elaboración, entrega y archivo del nombramiento de los trabajadores regularizados y formalizados con la finalidad de formalizar su relación jurídico laboral con el Organismo, obligándose al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en las Condiciones Generales de Trabajo y en las leyes en materia laboral.</li><li>8. Verificar la aplicación del concepto de pago número 30, correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de los trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo, previa validación de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene y con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</li><li>9. Validar los reportes para el otorgamiento del estímulo económico por puntualidad y asistencia al trabajo (trimestral) de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y contemplado en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.</li><li>10. Revisar y validar la documentación soporte y los formatos individuales para captura, cálculo y liquidación vía nómina extraordinaria de los pagos a los trabajadores regularizados y formalizados que soliciten ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo y ayuda para impresión de tesis profesional de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.</li><li>11. Revisar y validar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores regularizados y formalizados con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades y su expedición en tiempo y forma.</li><li>12. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el</li></ol>

**Funciones**

ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.

13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal 2. El Departamento de Sistematización de Pagos. 3. La Subdirección de Recursos Financieros.	1. Recibir, coordinar y retroalimentar información para los diversos movimientos referentes al Personal Regularizado y Formalizados. 2. Enviar los movimientos de Personal Regularizado y Formalizado y validar la nómina. 3. Enviar y verificar el seguimiento de los trámites de liberaciones de pagos.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No Aplica	No Aplica

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo						
<b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Personal Homologado, Regularizado y Formalizado)						
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno						
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de revisar, elaborar y validar los documentos necesarios para el trámite de los Formatos Únicos de Personal y las incidencias del personal en forma oportuna y expedita de acuerdo al calendario establecido para tal efecto, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal (FUMP) con base en la documentación soporte de altas, bajas, reingresos, correcciones y modificaciones de datos laborales y personales, licencias con y sin goce de sueldo, reanudaciones, promociones, descensos, cambios de adscripción y remitirlos al Departamento de Sistematización de Pagos para su aplicación oportuna en la nómina.</li><li>2. Validar en la prenómina la correcta aplicación de las percepciones y deducciones derivadas del pago de remuneraciones a los trabajadores del Organismo por concepto de servicios personales, percepciones tales como: sueldo tabular, estímulo por desempeño y productividad mensual, estímulo de puntualidad y asistencia trimestral, estímulo de asistencia y permanencia anual, asistencia perfecta anual, prima vacacional, prima dominical, tiempo extraordinario, aguinaldo, día de reyes, día de las madres, día del trabajador, ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo, ayuda para impresión de tesis profesional, prima quinquenal, reconocimiento por antigüedad; y de las deducciones y pagos a terceros como lo son: impuesto sobre la renta (ISR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Ahorro Solidario, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (FOVISSSTE), Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), seguro de vida, seguro de retiro, seguro de riesgos profesionales, cuotas sindicales, descuentos ordenados por autoridades judiciales para cubrir alimentos, por acumulación de retardos y faltas de asistencia injustificadas y sanciones administrativas, por viáticos no comprobados.</li><li>3. Actualizar la plantilla de personal con la finalidad de detectar las plazas vacantes y el personal comisionado a otras unidades, generar los reportes mensuales correspondientes para informar a la Dirección Administrativa e integrar las carpetas de archivo que faciliten el control y la consulta de esta información.</li><li>4. Elaborar los formatos y memorandos de improcedentes de pago dirigidos al Departamento de Sistematización de Pagos y al de Contabilidad con la finalidad de evitar pagos en exceso o indebidos, y/o en su caso elaborar oficio para solicitar el reintegro a la unidad de adscripción del trabajador y al trabajador.</li><li>5. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de cambio de adscripción del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su cambio, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad de adscripción y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el cambio de adscripción, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.</li><li>6. Elaborar oficios para solicitar el visto bueno y la autorización de las instancias correspondientes sobre las solicitudes de comisión de carácter oficial del personal, en caso de ser favorable, elaborar oficios dirigidos al trabajador notificándole sobre las condiciones de su comisión, a partir de qué fecha deberá presentarse en su nueva unidad y ante qué autoridad deberá reportarse. En caso de que no proceda el otorgamiento de la comisión, elaborar oficio de respuesta debidamente justificada y fundamentada.</li><li>7. Elaborar, entregar y archivar los nombramientos de los trabajadores regularizados y formalizados conteniendo los datos correctos establecidos en la normatividad laboral como lo son: nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio; puesto asignado, el carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, la duración de la jornada de trabajo; el sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, adscripción y clave presupuestal.</li><li>8. Tramitar la aplicación del concepto de pago número 30, correspondiente a las compensaciones adicionales por servicios especiales de los trabajadores que se desempeñan en áreas nocivo</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo previa validación de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene y con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>9. Tramitar la aplicación en nómina y pago de los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo, otorgados a los trabajadores regularizados y formalizados en las fechas establecidas en el Calendario de Trámite de Prestaciones Económicas Contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>10. Elaborar los formatos individuales para captura, cálculo y liquidación vía nómina extraordinaria de los pagos a los trabajadores regularizados y formalizados que soliciten ayuda para adquisición de anteojos, licencia de manejo y ayuda para impresión de tesis profesional de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, adjuntando la documentación soporte en cada caso.</p> <p>11. Elaborar los oficios de respuesta a las peticiones de atención ciudadana formuladas por los trabajadores regularizados y formalizados con respecto a sus condiciones de trabajo, trámites de carácter laboral, aclaraciones o inconformidades para su expedición en tiempo y forma.</p> <p>12. Transferir al archivo de concentración los documentos creados, recibidos, manejados y utilizados para el ejercicio de las actividades inherentes a la administración de personal, así como los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los trabajadores y extrabajadores con la finalidad de que sean integrados al expediente único de personal para su debida conservación, actualización y resguardo.</p> <p>13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Administración de Personal</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Financieros</p> <p>4. El Departamento de Prestaciones Sociales al Personal</p> <p>5. Los encargados de Archivo de las Secciones del Departamento de Administración De Personal</p> <p>6. Las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades.</p> <p>2. Enviar movimientos de personal y validar la Nómina.</p> <p>3. Enviar movimientos improcedentes, liberaciones y reexpediciones, pólizas y descuentos de pagos.</p> <p>4. Recibir y coordinar la aplicación de pagos de estímulos.</p> <p>5. Enviar y solicitar documentación de los trabajadores.</p> <p>6. Recibir y proporcionar información en relación a los trabajadores Regularizados y Formalizados.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Juzgados</p> <p>2. Las Instituciones Bancarias</p> <p>3. El ISSSTE y FOVISSSTE</p>	<p>1. Recibir notificaciones de Pensiones Alimenticias al Personal.</p> <p>2. Enviar oficios para aperturas de cuentas para pagos de nómina</p> <p>3. Enviar notificaciones de movimientos.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Archivo)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Federal, Nómina Estatal y Nuevas Bases, Nómina Eventual, Nómina de Personal Homologado, Regularizado y Formalizado)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de recibir la documentación que envían los Departamentos y Secciones dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos, para la integración, manejo y conservación de los Expedientes Únicos de Personal de los trabajadores y extrabajadores de base Federal, Estatal, Regularizados, Formalizados y de Contrato Eventual.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE NÓMINA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir y validar la documentación soporte que envían las diversas mesas operativas, para actualizar los Expedientes Únicos de Personal.
2. Clasificar la documentación para posteriormente integrarla a los Expedientes Únicos de Personal de cada Servidor Público.
3. Capturar y actualizar la base de datos de los Expedientes Únicos de Personal, para un mejor manejo y control de los Servidores Públicos que están activos y los que están dados de baja.
4. Registrar y actualizar la base de datos de los préstamos, clasificación y ubicación de los Expedientes Únicos de Personal para un mejor control para auditorías y consultas.
5. Asignar número de expediente al personal de nuevo ingreso a Servicios de Salud de Veracruz, para integrarlo a la base de datos.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las diversas áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos.	1. Recibir documentación para la integración y actualización de los Expedientes Únicos de Personal, atender solicitudes de préstamo.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Selección de Personal)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de atender las necesidades de personal de la institución mediante la organización y coordinación de los procedimientos operativos y administrativos de reclutamiento y selección, elaborando y aplicando herramientas de evaluación a los aspirantes de nuevo ingreso o promoción, con la finalidad de determinar su idoneidad para desempeñar un puesto alcanzando sus objetivos y metas; conforme a la normatividad vigente, así como a las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA FEDERAL]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA ESTATAL Y NUEVAS BASES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; E[SECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL HOMOLOGADO, REGULARIZADO Y FORMALIZADO]     A --&gt; F[SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL]     F --&gt; G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Coordinar y vigilar la aplicación de la evaluación de las habilidades y capacidades de los aspirantes de acuerdo a lo programado y a requerimiento de las áreas y sindicatos, la cual deberá realizarse de manera confiable y segura, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar, otorgando certidumbre y transparencia en todo el proceso.
2. Supervisar el análisis de la documentación que presenten los aspirantes para cumplir con los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la normatividad; la cual deberán poseer y exhibir en original para cotejo, además de consultar los registros públicos en materia de profesiones y servidores públicos sancionados y verificar cualquier otra información.
3. Revisar y firmar la bitácora que se genere por cada jornada de aplicación de evaluaciones que deberá contener los datos del personal responsable, los datos de los evaluados incluyendo firma autógrafo de los mismos, relatoría de lo ocurrido durante la aplicación, horario de inicio y fin.
4. Dirigir la elaboración y actualización de las herramientas de evaluación, incluyendo las reglas de aplicación, procesamiento e interpretación de sus resultados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los aspirantes que reúnan los requisitos estipulados en los profesiogramas.
5. Controlar la vigencia de los aspirantes en la bolsa de trabajo, manteniendo disponibles el número necesario de ellos, tomando en consideración al personal de la institución.
6. Programar calendario de evaluaciones en sedes foráneas con la finalidad de allegarse al mayor número de personas interesadas en prestar sus servicios en la institución, agendando a través de comunicado oficial suscrito por las autoridades debidamente reconocidas para tal efecto.
7. Emitir el dictamen final de evaluación por cada aspirante que haya concluido el proceso de selección, el cual en ningún momento podrá considerarse como contratado.
8. Llevar un estricto control del proceso de integración y resguardo de los expedientes de los aspirantes al cual se agregarán los resultados de las evaluaciones.
9. Supervisar la elaboración y actualización de una base de datos, a fin de disponer de la información que se genera durante los procesos que se realizan en el área de manera resumida y ordenada.
10. Hacer valer lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el sentido de que el personal de esta oficina y cualquiera otro que tenga acceso a las herramientas de evaluación en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación serán responsables del uso indebido de las mismas.
11. Garantizar que la información obtenida de los aspirantes sea de carácter confidencial, absteniéndose de divulgar sus datos personales y de identidad, los cuales sólo podrán utilizarse para los efectos propios del proceso de selección.
12. Atender cualquier inconformidad, respecto de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
13. Vigilar la atención y seguimiento a las solicitudes de empleo enviadas a través del Sistema de Atención Ciudadana y las que ingresen en forma directa a la institución, para que los peticionarios sean considerados en el proceso de selección e integrados a la bolsa de trabajo.

**Funciones**

14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Administración de Personal.  2. Las áreas de las Oficinas Centrales, las Unidades Hospitalarias y las Jurisdicciones Sanitarias.	1. Recibir solicitudes de aplicación de examen de Selección y correspondencia diaria para trámite, así como enviar los resultados de los exámenes requeridos.  2. Recibir las solicitudes para aplicar exámenes de selección, así como enviar los resultados de dichos exámenes.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Sindicatos Federales y Estatales.	1. Recibir las solicitudes para aplicar exámenes de selección, así como enviar los resultados de dichos exámenes.

<b>Identificación</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Selección de Personal)
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.
<b>Descripción general</b>	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades de carácter administrativo que se requieran para alcanzar los objetivos de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la institución, tales como la gestión y control de los documentos que se reciban o se generen en el área; creación y actualización de bases de datos con la información de los aspirantes y los resultados del proceso de evaluación, elaboración de informes de avances y resultados, trámite de solicitudes de aulas, vehículo, equipos y material de trabajo necesarios para las labores del personal; archivo y resguardo temporal de documentos y expedientes de los aspirantes; brindar orientación, información o aclaración de cualquier duda relativa a las funciones del área.</p>	
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>	
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>	
<b>Fecha</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>
Julio 2016	Noviembre 2016
<b>Elaboró</b>	
Subdirección de Recursos Humanos	
<b>Revisó</b>	
Dirección Administrativa	
<b>Autorizó</b>	
H. Junta de Gobierno	

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar, controlar y gestionar la correspondencia que se reciba en la Oficina, con énfasis en la atención de solicitudes de empleo provenientes del Sistema de Atención Ciudadana y las que ingresen directamente en la institución.</li><li>2. Procesar toda clase de documentos relativos a la operatividad rutinaria y especial de las funciones inherentes al área.</li><li>3. Elaborar oficios de respuesta sobre fechas y resultados de examen, a fin de que los aspirantes sean notificados oportunamente para proseguir con el trámite que corresponda.</li><li>4. Capturar en bases de datos toda la información que se genera relativa al proceso de evaluación, a efecto de contar con los resultados del desempeño de los aspirantes y su localización, entre otros.</li><li>5. Emitir listados de Bolsa de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, con el propósito de cubrir la plantilla ocupacional del Organismo de forma eficiente.</li><li>6. Generar reportes e informes actualizados en fechas ya programadas o cuando lo solicite su Jefe inmediato.</li><li>7. Brindar atención telefónica y personal a los aspirantes y trabajadores que necesiten información sobre la forma de iniciar algún trámite o de los pasos subsecuentes.</li><li>8. Guardar y custodiar el acervo documental y expedientes de los aspirantes evaluados.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Administración de Personal.  2. Las diversas áreas de las Oficinas Centrales, las Unidades Hospitalarias y las Jurisdicciones sanitarias.	1. Recibir solicitudes de aplicación de examen de Selección y correspondencia diaria para trámite, así como enviar los resultados de los exámenes requeridos.  2. Recibir solicitudes para aplicación de examen de Selección, así como enviar los resultados de dichos exámenes.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Sindicatos Federales y Estatales.	1. Recibir las solicitudes para aplicar los exámenes de Selección, así como enviar los resultados de dichos exámenes.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales). Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Asistencia). Auxiliar Administrativo (Programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas). Auxiliar Administrativo (Profesionalización y Ahorro Solidario) Auxiliar Administrativo (Capacitación). Auxiliar Administrativo (Licencias Sindicales). Auxiliar Administrativo.							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar las políticas y líneas de acción para la correcta interpretación y aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales, así como el otorgamiento de las prestaciones y beneficios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, que se otorga al personal adscrito a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de SESVER.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS"]     C --&gt; F["SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES"]     C --&gt; G["SECCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y controlar los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones ante las Instituciones de Seguridad Social (IMSSS, ISSSTE, PENSIONISSSTE, IPE) del personal.</li><li>2. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de la Ley del ISSSTE en materia de “Ahorro Solidario”.</li><li>3. Supervisar que la información que se genere de la Guardería del ISSSTE sea validada y aplicada en tiempo y forma.</li><li>4. Analizar, validar y dar seguimiento al proceso de jubilación y pensión (por jubilación, por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada e invalidez) de acuerdo con la normatividad.</li><li>5. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes relativas al Pago de Marcha de conformidad con la normatividad establecida.</li><li>6. Contribuir y proporcionar la información necesaria para la resolución de las controversias laborales que se susciten entre los trabajadores y la representación sindical de las que competan a la Subdirección de Recursos Humanos, con base en la normativa aplicable.</li><li>7. Atender y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, contribuyendo a la resolución de conflictos internos que se susciten por infringir las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los Servidores Públicos.</li><li>8. Analizar y gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Representación Sindical las permutas solicitadas por el personal que ostenta una plaza de base, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo, para su debida autorización.</li><li>9. Analizar y gestionar las reubicaciones del personal puestos a disposición por los jefes inmediatos en las Unidades Administrativas de Oficina Central, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo, para su debida autorización.</li><li>10. Analizar y aplicar la normativa reglamentaria de las Condiciones Generales de Trabajo, en materia de asistencia y permanencia de los trabajadores de las Unidades Aplicativas de SESVER.</li><li>11. Analizar y aplicar la compensación por laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo (Concepto E-6) de conformidad con el Manual de Percepciones y Deducciones emitido por la Secretaría de Salud Federal.</li><li>12. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Normas Laborales, en coordinación con las Unidades Administrativas y Aplicativas.</li><li>13. Atender y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, contribuyendo a la resolución de conflictos internos que se susciten por infringir las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los Servidores Públicos.</li><li>14. Apoyar en el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas que se integran en la materia de capacitación, de asistencia y de calidad, atendiendo a lo establecido en la Condiciones Generales de Trabajo.</li><li>15. Analizar el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de sueldo (por comisión sindical, comisión oficial o comisión externa), que soliciten los trabajadores de las Unidades Aplicativas, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, para su debida autorización, coordinándose para su aplicación con el Departamento de Administración de Personal.</li></ol>

Funciones
<p>16. Establecer los mecanismos necesarios de comunicación con las Unidades Aplicativas para difundir y aplicar los Programas de Antigüedad, de Profesionalización, de Estímulos a la Calidad, de Asistencia, Estímulos y Recompensas Civiles, Premio Nacional de la Administración Pública y Programa de Retiro Voluntario, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz, respectivamente.</p> <p>17. Analizar, contratar y dar seguimiento a la asignación y aplicación de los seguros institucionales a que tienen derecho los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y al Manual de Percepciones y Deducciones de la Secretaría de Salud Federal.</p> <p>18. Vigilar y controlar las incidencias, retardos, permisos, incapacidades y demás ausencias en que incurra el personal, para aplicar los efectos en la nómina de acuerdo a la normatividad correspondiente.</p> <p>19. Fijar las directrices a efecto que las prestaciones y servicios del personal de las Unidades Aplicativas, se efectúen conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto y de manera expedita.</p> <p>20. Atender las solicitudes del personal jubilado para efectos de actualización de pensión.</p> <p>21. Fungir como Enlace de capacitación de la Dirección Administrativa ante las instancias correspondientes.</p> <p>22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Humanos y los Departamentos adscritos a esta Subdirección.</p> <p>2. Las diferentes Direcciones y Unidades Aplicativas.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. El personal de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información sobre asuntos laborales de los trabajadores.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</p> <p>4. Proporcionar atención e información correspondiente.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación, el Instituto de Pensiones del Estado, los Sindicatos Institucionales, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y demás entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</p>	<p>1. Dar seguimiento a las solicitudes y trámites relativos a los procesos de prestaciones sociales al personal.            -Coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.            -Recibir y solicitar información, así como dar cumplimiento a las diversas peticiones y coordinar actividades.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar, revisar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos de las Prestaciones Económicas a las que tienen derecho los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, así como en apego a las normas y procedimientos definidos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; C[SECCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la elaboración de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE, para la seguridad social del trabajador).</li><li>2. Revisar la aplicación del Ahorro Solidario (personal con Régimen de Cuentas Individuales), para beneficio del trabajador que lo solicita.</li><li>3. Revisar la correcta elaboración de la Hoja Única de Servicios en apego a los lineamientos establecidos (Jubilación, Fallecimiento, Renuncia, Reconocimiento de Antigüedad o Elección de Régimen).</li><li>4. Revisar la elaboración de las Constancias de servicios, Carta Patronal, y Constancia de Evolución Salarial que los trabajadores solicitan, para los trámites correspondientes.</li><li>5. Revisar los oficios de revisión de Expediente Único de Personal de los trabajadores para los trámites de retiro o jubilación.</li><li>6. Revisar y supervisar la aplicación de las licencias médicas del personal Regularizado y Formalizado.</li><li>7. Revisar los cálculos del pago de Marcha (Gastos Funerarios) para el trámite y seguimiento de dicha prestación, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, y el Manual de Percepciones y Deducciones de los Servidores Públicos.</li><li>8. Revisar la correcta aplicación de las licencias con goce de sueldo del personal Regularizado y Formalizado.</li><li>9. Supervisar y revisar las Certificaciones de los Formatos de la Designación de Beneficiarios de los Seguros Institucionales.</li><li>10. Gestionar constancias u oficios para las Aseguradoras correspondientes (Seguro de Vida Básica, Seguro de Vida Grupo, Fondo de Ahorro Capitalizable, de los Trabajadores al Servicio del Estado FONAC), cuando el trabajador no requisitó el formato de Designación de Beneficiarios, para dar seguimiento al reclamo de siniestro correspondiente.</li><li>11. Asegurar el envío del Formato de Designación de Beneficiarios de los Seguros Institucionales y Potenciación de Seguros a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y Oficinas Centrales para que sean entregados a los trabajadores para su debido llenado.</li><li>12. Verificar que los Formatos de Designación de Beneficiarios sean remitidos al Área de Archivo del Departamento de Administración de Personal para que sean integrados en el Expediente Único de Personal.</li><li>13. Orientar y apoyar en las dudas que tienen los Trabajadores de SESVER sobre sus derechos y beneficios de los Seguros Institucionales y de Potenciación.</li><li>14. Revisar la correcta aplicación de los Estímulos del Día de la Madres y Ayuda para la adquisición de juguetes para que le sean otorgados a los trabajadores en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, de conformidad a la normatividad establecida.</li><li>15. Revisar la correcta aplicación del Estímulo de Productividad en el Trabajo al personal Regularizado y Formalizado, de conformidad a la normatividad establecida.</li><li>16. Revisar la correcta aplicación de los descuentos, así como los pagos a las Aseguradoras por los</li></ol>

Funciones
diferentes conceptos de los Seguros Institucionales y Potenciación (Seguro de Vida, Retiro y Responsabilidad).  17. Revisar los cálculos de los pagos que se realizan por Seguros Individuales.  18. Realizar las bases del personal para las renovaciones de los Seguros Institucionales.  19. Realizar el reporte de pagos patronales de los Seguros Institucionales, para el flujo de efectivo.  20. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Administración de Personal.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos</p> <p>3. Los encargados de Recursos Humanos en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Entregar información para la aplicación de los pagos.</p> <p>2. Solicitar Información y dar seguimiento de los pagos.</p> <p>3. El envío oportuno y eficaz de las prestaciones que le corresponden al trabajador, y de los formatos de Designación de Beneficiarios de los Seguros correspondientes.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</p> <p>2. La compañía con la que se contratan los Seguros Institucionales.</p>	<p>1. Enviar y recibir los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones del ISSSTE, así como información de trámites de pensiones de los trabajadores.</p> <p>2. La contratación, trámites y pagos de las primas de los Seguros.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Seguros Institucionales e Individuales)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de realizar los cálculos y trámite de pago de los Seguros Institucionales (Seguro de Vida, Retiro y Responsabilidad), e Individuales, del personal Federal, Estatal, Regularizado, Formalizado y de Contrato, con el propósito de que el personal y sus beneficiarios estén protegidos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
 <pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016					
		H. Junta de Gobierno				

**Funciones**

1. Realizar los cálculos del Seguro Institucional del personal Federal, Estatal, Regularizado y Formalizado.
2. Preparar los oficios para solicitar el pago mensual o trimestral de los Seguros, a la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Realizar y verificar los cálculos del Seguro Individual del personal Federal, Estatal, Regularizado, Formalizado y Contrato para el trámite de pago mensual a las Aseguradoras correspondientes.
4. Elaborar oficios a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de pago de los Seguros Individuales.
5. Realizar de forma mensual el resumen de pago de Seguros para la aplicación del flujo de efectivo.
6. Realizar y verificar los cálculos del Seguro de Responsabilidad del personal Federal, Estatal, Regularizado, Formalizado y Contrato para el trámite de pago trimestral a la Aseguradora correspondiente.
7. Recibir la solicitud de cambio de porcentaje del Seguro de Potenciación del personal de Confianza.
8. Remitir al Departamento de Sistematización de Pagos el cambio de porcentaje de Potenciación.
9. Remitir los Formatos de Designación de Beneficiarios del personal de Confianza, al área de Archivo del Departamento de Administración de personal, para ser integrados en sus expedientes.
10. Archivar los documentos generados de los Seguros Institucionales, para integrar el "Minutario Anual" de pagos.
11. Elaborar constancias para agilizar los trámites ante la seguradora correspondiente.
12. Verificar la adecuada aplicación del Seguro de Responsabilidad Profesional al personal médico, enfermería y cirujano dentista del personal Federal, Estatal, Regularizado, Formalizado y Contrato, así como entregar el Certificado del Seguro de Responsabilidad a los trabajadores a través de las Unidades Aplicativas.
13. Elaborar la base de movimientos de altas y bajas para el reporte trimestral del Seguro de Responsabilidad, para la actualización de datos del personal activo.
14. Elaborar la base de movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal Federal, así como el oficio de solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago del Seguro Institucional Trimestral anticipado.
15. Solicitar al Departamento de Cuentas por Pagar la copia de la transferencia bancaria y enviarla por correo electrónico a seguros AFIRME; S.A. DE C.V. para confirmar el pago.
16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Contabilidad.</p> <p>2. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y Oficina Central.</p> <p>4. El Departamento de Administración de Personal.</p>	<p>1. Enviar los pagos de Seguros en forma mensual y verificar que los pagos se apliquen.</p> <p>2. Solicitar información necesaria para el cálculo de los pagos, así como para la aplicación de ajustes.</p> <p>3. Solicitar Nómina del Hospital de Coatzacoalcos y Centro de Alta Especialidad (CAE), enviar formatos de Designación de Beneficiarios cuando ingresa un trabajador, y orientar sobre dudas de los Seguros del Personal de Confianza.</p> <p>4. Enviar formatos de Designación de Beneficiarios para integrar al expediente de personal</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La aseguradora Metlife, México S.A.</p>	<p>1. Enviar la base de cálculos del Seguro Institucionales Trimestral.            -Enviar las bases de cálculos de los Seguros Individuales de forma mensual y reporte de control de pagos de todas las pólizas.            -Remitir las bases del personal Federal, Estatal, Nuevas Bases, Regularizado y Formalizado para la renovación de las pólizas.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Pago de estímulos de Productividad, Día de las Madres y Día de Reyes)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de elaborar y realizar los pagos de los estímulos de “Ayuda para la adquisición de juguetes”, “Día de las Madres” y “Estímulos Económicos por Desempeño y Productividad en el Trabajo” del personal Regularizado, Estatal y Formalizado, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y su Reglamento.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir de las Unidades Aplicativas y de los Sindicatos las propuestas de los trabajadores beneficiados con el Estímulo Mensual de Productividad y Asistencia en el Trabajo del Trabajo del personal Regularizado y Formalizado, y revisar de acuerdo a la normatividad.</li><li>2. Realizar los oficios adjuntando las Cédulas del Estímulo Mensual de Productividad y Asistencia en el Trabajo del personal Regularizado y Formalizado de Oficinas Centrales y remitirlos de forma personal a las diferentes áreas, para que sean calificadas y devueltas debidamente firmadas.</li><li>3. Remitir la base global del Estímulo Mensual de Productividad y Asistencia en el Trabajo del personal Regularizado y Formalizado al Departamento de Sistematización de Pagos, para la aplicación oportuna en la nómina respectiva.</li><li>4. Recibir de las Unidades Aplicativas y de los Sindicatos las propuestas de los trabajadores beneficiados con el Estímulo “Ayuda para la adquisición de juguetes”, y revisar de acuerdo a la normatividad.</li><li>5. Realizar la base global para el Estímulo “Ayuda para la adquisición de juguetes” del personal Federal, Estatal, Nuevas Bases, Regularizado, UNEME-CAPA y Formalizado, para turnar al Departamento de Sistematización de Pagos y este a su vez aplique los pagos a los trabajadores a través de las nóminas respectivas.</li><li>6. Recibir de las Unidades Aplicativas y de los Sindicatos, las propuestas de las trabajadoras beneficiadas con el Estímulo “Día de las Madres”, y revisar de acuerdo a la normatividad.</li><li>7. Realizar la base global para el Estímulo “Día de las Madres” del personal Federal, Estatal, Nuevas Bases, Regularizado, UNEME-CAPA y Formalizado, para turnar al Departamento de Sistematización de Pagos y este a su vez, aplique los pagos a las trabajadoras a través de las nóminas respectivas.</li><li>8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias, Centros de Salud y Oficinas Centrales.	1. Verificar la documentación recibida para el trámite de los Estímulos de Productividad, Día de Reyes y Día de las Madres.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Sindicatos.	1. Recibir y solicitar información relacionada con el trámite de los Estímulos de Productividad, Día de Reyes y Día de las Madres.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Licencias médicas)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de llevar el registro y control minucioso de las licencias médicas del personal Regularizado y Formalizado, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de la Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir y capturar en el control de personal de cada trabajador las licencias médicas.
2. Elaborar la Constancia Global de Licencias Médicas y remitir al Departamento de Administración de Personal, para la aplicación en el Sistema de Pagos.
3. Realizar los oficios de notificación a los trabajadores por licencias médicas.
4. Atender vía telefónica y de manera personal a los trabajadores para aclarar dudas respecto a los descuentos aplicados.
5. Remitir las licencias médicas aplicadas al Área de Archivo del Departamento de Administración de Personal para su resguardo en el Expediente Único de Personal.
6. Remitir las Constancias Globales de Licencias Médicas del personal Regularizado y Formalizado, al área de Glosa del Departamento de Contabilidad, para su resguardo.
7. Archivar de manera cronológica en una carpeta los acuses de las Constancias Globales de Licencias Médicas, para control respectivo.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Encargados de Recursos Humanos de las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y Oficinas Centrales.	1. Atender dudas relacionadas con los descuentos aplicados por las licencias médicas del personal Regularizado y Formalizado.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Jubilaciones)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de verificar los datos del expediente de los trabajadores para que este realice su trámite de jubilación. Así mismo, es responsable de realizar la “Hoja Única de Servicios” “Constancia Laboral”, “Carta Patronal” y “Constancia de Evolución Salarial”, de conformidad con la normatividad establecida.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar el Expediente Único de Personal al Área de Archivo del Departamento de Administración de Personal, para una búsqueda minuciosa, realizando anotaciones correspondientes para dar seguimiento a través de oficio sobre el estatus de antigüedad del trabajador.</li><li>2. Realizar la revisión del Expediente Único de Personal que le corresponda jubilarse, para que tome la decisión de iniciar el trámite.</li><li>3. Remitir el oficio ya firmado a las Unidades Administrativas o Sindicatos para que estos a su vez se lo entreguen al trabajador y pueda tomar una decisión para iniciar el proceso de jubilación.</li><li>4. Elaborar la Hoja Única de Servicios y Hoja FOVISSSTE para el trámite de jubilación, renuncia, retiro, defunción, reconocimiento de antigüedad y elección de régimen, del personal Federal y Formalizado, con el fin de dar trámite a los procedimientos ante el ISSSTE, para la obtención de la pensión o liquidación correspondiente.</li><li>5. Enviar la Hoja Única de Servicios a las Unidades Administrativas o Sindicatos correspondientes a través de oficio, para que esta a su vez sea entregada al trabajador o beneficiario para dar seguimiento a los trámites a que haya lugar del personal Federal, Nuevas Bases, Regularizado y Formalizado.</li><li>6. Elaborar Constancia de Servicios, a solicitud del trabajador o de la Unidad Administrativa, para los trámites que corresponda.</li><li>7. Elaborar la Constancia de Evolución Salarial, a petición del extrabajador pensionado para actualización del importe de su pensión ante el ISSSTE.</li><li>8. Elaborar la Carta Patronal a petición del trabajador activo o inactivo, para la unificación de sus cuentas ante la institución competente.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Sistematización de Pagos.</p> <p>2. El Departamento de Administración de Personal.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Consultar los movimientos del personal activo e inactivo de la nómina Federal y Regularizado para la elaboración de la Hoja Única de Servicios o Constancias Laborales.</p> <p>2. Solicitar expedientes de personal activo e inactivo para elaborar la Hoja Única de Servicios o Constancia de Evolución Salarial. -Solicitar documentación complementaria para elaborar la Hoja Única de Servicio.</p> <p>3. Solicitar documentos complementarios para la elaboración de la Hoja Única de Servicios, Hoja de FOVISSSTE, Constancia de Evolución Salarial del personal Federal y Regularizado activo e inactivo.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Pago de Marcha, Licencias con Goce de Sueldo, Designación de Beneficiarios y Certificaciones)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Prestaciones Sociales)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de realizar los trámites para el pago de marcha, licencias con goce de sueldos, formatos de designación de beneficiarios de los Seguros Institucionales y certificaciones de los mismos para los trabajadores que les corresponda y soliciten dichas prestaciones.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	H. Junta de Gobierno			
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Recibir y revisar la documentación para generar el pago de gastos funerarios del personal Federal, Nuevas Bases, Estatales, Regularizados Formalizados y Contrato.
2. Elaborar oficios a la Subdirección de Recursos Financieros para realizar el trámite de pago de Gastos Funerarios correspondiente, dar seguimiento a dicho pago y posteriormente informar a las Unidades Aplicativas o a los familiares del trabajador.
3. Realizar el resumen mensual de pago de gastos funerarios para la aplicación del flujo de efectivo.
4. Capturar las licencias con goce de sueldo del personal Regularizado, para la autorización correspondiente de acuerdo a las normas y procedimientos.
5. Remitir los formatos de consentimiento de designación de beneficiarios de los Seguros Institucionales, o Seguro de Vida Grupo a todas las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y Oficinas Centrales, para que sean entregados a los trabajadores para su debido llenado.
6. Enviar a las Unidades Aplicativas la relación del personal que no cuenta con los formatos de designación de beneficiarios de los Seguros Institucionales, para que a través de su apoyo le sea solicitado al trabajador.
7. Recibir, revisar y capturar los formatos remitidos a la Sección de Prestaciones Sociales para llevar un control adecuado del personal que cuenta con dichos formatos para consulta y antecedente del Departamento.
8. Elaborar constancias para la Aseguradora (Seguro Institucional, Seguro de Vida Grupo y Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado FONAC), cuando el trabajador no llenó el formato de designación de beneficiarios, para dar seguimiento al reclamo de siniestro correspondiente.
9. Hacer entrega al Departamento de Administración de Personal los formatos de designación de beneficiarios de los Seguros Institucionales para que sean integrados a los expedientes personales, según el tipo de contratación.
10. Remitir copia fotostática del consentimiento de designación de beneficiarios del Seguro de Vida Grupo a la Sección 26 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (S.N.T.S.A.) a través de oficio.
11. Elaborar los formatos de certificación de designación de beneficiarios del personal que fallece para el trámite correspondiente ante la aseguradora.
12. Llevar el control de la correspondencia elaborada y despachada, para consulta y antecedente del Departamento.
13. Atender y asesorar al personal que labora en Servicios de Salud de Veracruz sobre los trámites que corresponden a la Sección.
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y Oficinas Centrales.  2. El Departamento de Administración de Personal.  3. La Subdirección de Recursos Financieros.	1. Recibir, revisar o devolver los formatos de Designación de Beneficiarios.  2. Enviar los formatos de Designación de Beneficiarios para que sean integrados al Expediente Único de Personal.  3. Gestionar los trámites del Pago de Marcha.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Asistencia)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de controlar el registro de asistencia del personal adscrito a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), con la finalidad de elevar la calidad en la productividad, eficacia y la eficiencia de los trabajadores del Organismo, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a través del otorgamiento de incentivos que, correlativamente al fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, propicien la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --&gt; B[SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; C[SECCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA]     C --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el sistema de control de asistencia, para que no existan fallas en el registro de asistencia del personal que labora en SESVER.</li><li>2. Asegurar que cada trabajador de nuevo ingreso sea dado de alta en el sistema de control de asistencia para la correcta administración de incidencias.</li><li>3. Supervisar la elaboración de las credenciales del personal, con la finalidad de que todos los trabajadores estén debidamente identificados como trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>4. Mantener actualizado el Sistema de Registro y Control de Asistencia para que el personal pueda consultar de manera oportuna sus incidencias.</li><li>5. Generar y turnar reportes e informes al Departamento de Administración de Personal para la aplicación de las afectaciones correspondientes (estímulo de puntualidad, asistencia, permanencia, asistencia perfecta o incidencias) vía nómina.</li><li>6. Revisar los movimientos de descuentos por faltas o retardos para garantizar que no existan movimientos erróneos que puedan afectar al personal.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Administración de Personal, con los Encargados de Sección de Nómina Federal, Nómina Estatal y Nuevas Bases, Nómina Eventual, Nómina de Personal Regularizado y/o Homologados.</p> <p>2. Los enlaces de Control de Asistencia de las áreas que se encuentran fuera de las instalaciones de Oficina Central</p> <p>3. Los encargados de Recursos Humanos de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Registrar al personal de nuevo ingreso y coordinar el envío de los movimientos de estímulos o descuentos para que sean aplicados en el proceso de nómina.</p> <p>2. Solicitar los registros de asistencia de los trabajadores adscritos a esas áreas mediante el sistema instalado para tal fin.</p> <p>3. Coordinar del envío de movimientos del Estímulo Anual y el Estímulo por Asistencia Perfecta.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>			
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Asistencia)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p>			
<b>Descripción general</b>			
<p>El Titular de este puesto es responsable de atender y orientar al personal, registrar a los trabajadores de nuevo ingreso, elaborar las credenciales del personal y realizar los movimientos de descuentos de nómina por faltas y retardos, así como generar los reportes de estímulos por puntualidad y asistencia que propicien la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.</p>			
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>			
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>			
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y orientar al personal que labora en los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) en asuntos relacionados con el control de asistencias.</li><li>2. Registrar a los trabajadores de nuevo ingreso en los sistemas de control de asistencia para el control de incidencias.</li><li>3. Organizar los documentos de justificación de los trabajadores para que sean integrados en el expediente de personal.</li><li>4. Elaborar las credenciales de personal de los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) a todo el personal, para que todos cuenten con una identificación como trabajador del Organismo.</li><li>5. Capturar y registrar los documentos de justificación de los trabajadores para que sus incidencias sean reflejadas en el sistema.</li><li>6. Elaborar los movimientos de descuentos de nómina por faltas y retardos injustificados para que sean reflejados en el sistema.</li><li>7. Generar los reportes de estímulo por puntualidad y asistencia al trabajo para que se procese la gratificación correspondiente.</li><li>8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El personal de Oficinas Centrales.	1. Registrar a los trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema de Control de Asistencia, recibir permisos y justificaciones, y proporcionar información referente a los registros de asistencia.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Profesionalización y Ahorro Solidario)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las acciones derivadas del Sistema para la Administración del Programa de Profesionalización (SAPPP) establecido por la Secretaría de Salud Federal, así como revisar que los formatos de solicitud de Ahorro Solidario que presenten los trabajadores de nómina Federal, Nuevas Bases, y Formalizados estén llenados correctamente, para la aplicación de su descuento.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir la Convocatoria del Sistema para la Administración del programa de Profesionalización (SAPP), emitida por la Secretaría de Salud Federal, para conocer las bases y lineamientos a seguir en cuanto a la evaluación de los participantes.
2. Acceder al Portal del SAPP para validar las solicitudes del personal que realizó su registro al Programa de Profesionalización.
3. Revisar a través del Portal del SAPP los datos generales y documentación que adjunta cada trabajador, lo anterior basado en la convocatoria emitida por la Secretaría de Salud Federal.
4. Revisar las solicitudes y la documentación del personal que realizó su registro en el Portal SAPP, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria emitida por la Secretaría de Salud Federal, así como solicitar el complemento o reemplazo de los documentos en el Portal SAPP.
5. Validar, aceptar o rechazar las solicitudes de los trabajadores en el Sistema SAPP de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. Recibir el oficio por parte de la Secretaría de Salud Federal del resultado del Programa de Profesionalización, en donde dan a conocer el total de las solicitudes recibidas, así como los casos procedentes para la modificación de sueldo del trabajador y los casos no procedentes para que mediante Oficio se le informe al trabajador el motivo del rechazo de su solicitud.
7. Elaborar el oficio para informar a los representantes Sindicales el resultado de los casos procedentes y no procedentes de los trabajadores afiliados a sus sindicatos, inscritos en el Programa de Profesionalización.
8. Notificar mediante oficio a los trabajadores cuyas solicitudes de integración al Programa de Profesionalización no procedieron, especificando el motivo del rechazo por parte de la Secretaría de Salud Federal.
9. Redactar Tarjeta Informativa, dirigida al Jefe del Departamento de Administración de Personal, en donde se detallan los casos Procedentes del Programa de Profesionalización, para que realicen los movimientos de recodificación en la nómina de cada trabajador.
10. Entregar relación y expedientes físicos de todos aquellos casos procedentes dentro del Programa de profesionalización, al Jefe del Departamento de Administración de Personal para su resguardo y seguimiento.
11. Recibir y revisar que los formatos de Ahorro Solidario que presenten los trabajadores de nómina Federal, Nuevas Bases, Precarios y Formalizado 1 y 2 de este Organismo, se encuentren debidamente llenados.
12. Consultar en el Portal de SESVER que los trabajadores estén activos para elaborar una relación por nómina, dirigida al encargado de la mesa que corresponda para la aplicación del descuento, la cual debe contener: No. de Control del movimiento, RCF y nombre, porcentaje y clave presupuestal del trabajador.
13. Hacer la relación de los formatos de Ahorro Solidario clasificada por nómina y turnarlos al archivo para que sean integrados al Expediente Único de Personal de cada trabajador.
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>2. El(la) Encargado(a) de la mesa de la nómina: Federal, Nuevas Bases, Precarios y Formalizado 1 y 2.</p> <p>3. El Departamento de Administración de Personal.</p>	<p>1. Recibir instrucciones y proporcionar información.</p> <p>2. Entregar los movimientos de Ahorro Solidario para su aplicación en la nómina que corresponda de cada trabajador.</p> <p>3. Entregar el resultado de Programa de Profesionalización. -Entregar los expedientes físicos de los trabajadores aceptados dentro del Programa de Profesionalización.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Salud Federal.</p>	<p>1. Recibir convocatoria del Programa de Profesionalización, así como entregar seguimiento de las solicitudes de los trabajadores inscritos a dicho Programa. -Recibir resultados del Programa de Profesionalización.</p>

<b>Identificación</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Capacitación)			
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal			
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal			
<b>Descripción general</b>			
El titular de este puesto es responsable de elaborar y ejecutar el Programa anual de Capacitación de la Dirección Administrativa con el propósito de capacitar al personal adscrito a esta Dirección, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.			
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>			
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>			
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) al personal de la Dirección Administrativa.</li><li>2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección Administrativa y mandarlo a autorización del titular de la Dirección Administrativa.</li><li>3. Remitir el Programa Anual de Capacitación a la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación de la Dirección de Atención Médica, para su captura y alta en el Sistema Nacional de la Capacitación (SNAC).</li><li>4. Planear y elaborar el Calendario de Capacitación al personal de la Dirección Administrativa.</li><li>5. Coordinar la academia y logística de las capacitaciones del Programa Anual y de las invitaciones que se reciban de las diferentes Instituciones, relacionadas con la capacitación.</li><li>6. Promover y difundir la capacitación programada al personal adscrito a la Dirección Administrativa.</li><li>7. Verificar la ejecución de la capacitación programada, así como recabar evidencia de la asistencia de todos los participantes.</li><li>8. Elaborar reportes de capacitación sobre las actividades realizadas, y enviarlos a la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación con la finalidad de alimentar el Sistema Nacional de Administración de la Capacitación (SNAC).</li><li>9. Elaborar el informe anual de capacitación y remitirlo a la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Departamentos de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Tecnologías de la Información y Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p> <p>2. La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.</p>	<p>1. Coordinar las actividades de capacitación.</p> <p>2. Remitir informes de capacitación.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), Contraloría General del Estado, el ORFIS, Universidades Públicas y Privadas.</p>	<p>1. Gestionar el otorgamiento de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección Administrativa.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Programas de Antigüedad, de Estímulos y Recompensas)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de recibir, organizar, capturar y pagar los estímulos del Programa Nacional de Antigüedad, Programa de Estímulos y Recompensas Civiles, Certificación de Préstamos y Actualización de Membresías Sindicales, con el propósito de otorgar a los trabajadores las prestaciones que les corresponden de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboració</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

## Funciones

1. Elaborar la circular del Programa Nacional de Antigüedad para su difusión a todas las Unidades de SESVER.
2. Recibir y organizar las actas de las propuestas para el Estímulo de Antigüedad que remiten las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias, así como Oficina Central para verificar que realmente cumplan con los requisitos necesarios, capturando las propuestas que procedan a recibir el estímulo.
3. Enviar toda la información relativa al Estímulo de Antigüedad a la Secretaría de Salud Federal para solicitar las Medallas y los Diplomas que serán entregados en el mes de noviembre.
4. Elaborar los oficios de contestación a las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y Oficinas Centrales, para informar los casos de los trabajadores que no procedieron por diversos motivos.
5. Elaborar en el mes de octubre el oficio solicitando el pago del Estímulo de Antigüedad al Departamento de Sistematización de Pagos.
6. Apoyar en la organización del evento de entrega de medallas y reconocimiento por los años de servicio del personal de Oficinas Centrales (la cual es presidida por el titular la Secretaría de Salud y Dirección General de SESVER y Secretario de Salud en el mes de noviembre).
7. Entregar las medallas y diplomas a los encargados del área de recursos humanos de cada Unidad Aplicativa del personal que se hizo acreedor al Estímulo de Antigüedad.
8. Elaborar la circular del Programa de Estímulos y Recompensas Civiles para difundirla a todas las Unidades Aplicativas.
9. Recibir y organizar las actas de las propuestas que remiten las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias, así como Oficinas Centrales, para verificar que realmente cumplan con los requisitos necesarios, capturando las cédulas que procedan para participar en la selección de los estímulos y recompensas.
10. Enviar la información de las cédulas capturadas a la representación sindical correspondiente para su validación y selección.
11. Apoyar en la realización de las reuniones con las representaciones sindicales para la instalación y el otorgamiento de los estímulos en cumplimiento con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y de conformidad con el Artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
12. Elaborar en el mes de octubre el oficio para el pago de las recompensas civiles al Departamento de Sistematización de Pagos.
13. Elaborar y enviar a cada Unidad Aplicativa las constancias de los trabajadores que fueron acreedores a los estímulos y recompensas civiles.
14. Verificar la adecuada aplicación del Seguro de Responsabilidad Profesional al personal médico, enfermería y cirujano dentista para que los trabajadores estén cubiertos en caso de algún siniestro.

**Funciones**

15. Elaborar y enviar los movimientos de altas y bajas del trimestre a la Aseguradora AFIRME, S.A. DE C.V., para la actualización de las bases de datos del personal activo.
16. Elaborar el oficio de solicitud de pago trimestral a la Subdirección de Recursos Financieros para que el pago se haga de manera oportuna a la aseguradora.
17. Solicitar al Departamento de Cuentas por Pagar la copia de la transferencia y enviarla por correo electrónico a seguros AFIRME, S.A. DE C.V. para confirmar el pago.
18. Recibir y verificar que los formatos de préstamos personales del *Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE*, de los trabajadores vengan correctamente llenados para realizar la certificación o captura de los mismos en el sistema del ISSSTE.
19. Recabar la firma del titular del Departamento, sellar y proteger el sello de autorización del formato de préstamo, para su entrega y trámite correspondiente en la Delegación Estatal del ISSSTE.
20. Recibir, verificar y capturar las plantillas sindicales para mantener correctamente actualizada la membresía sindical.
21. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Áreas de Oficinas Centrales y responsables de Recursos Humanos de las Jurisdicciones Sanitarias y Direcciones de los Hospitales de SESVER.</p> <p>2. El personal de confianza.</p>	<p>1. Recibir, organizar, capturar, verificar y pagar el estímulo del Programa de Premio Nacional de Antigüedad.            -Recibir, organizar, capturar, verificar y pagar el estímulo del Programa de Estímulos y Recompensas Civiles.            -Supervisar y otorgar el Seguro de Responsabilidad Profesional para Médicos, Enfermeras y Cirujanos Dentistas.</p> <p>2. Certificar y capturar los préstamos personales del ISSSTE.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales de la Secretaría de Salud Federal.</p> <p>2. La aseguradora AFIRME, S.A. de C.V.</p> <p>3. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</p>	<p>1. Recibir los Programas de Premio Nacional de Antigüedad y de Estímulos y Recompensas Civiles.</p> <p>2. Otorgar el Seguro de Responsabilidad para médicos, enfermeras y cirujanos dentistas del personal de SESVER.</p> <p>3. Tramitar las Certificaciones de Préstamos Personales de los trabajadores de SESVER.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable recibir y calcular el pago de la guardería del ISSSTE y llevar a cabo permutes del personal de acuerdo con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo; así como del registro, control y entrega de la correspondencia y documentación que se recibe y que se genera en el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y cotejar la información que se genera en las guarderías del ISSSTE que prestan servicios a personal del Organismo, para que la información sea validada y así tramitar el pago a la misma.</li><li>2. Certificar los viáticos y enviarlos a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias para que los trabajadores estén en posibilidad de comprobar su permanencia en Oficinas Centrales.</li><li>3. Despachar la documentación que se genera en el Departamento, para dar seguimiento a los trámites que presentan las áreas o los trabajadores.</li><li>4. Entregar y recoger los movimientos afiliatorios de los trabajadores de SESVER, en las oficinas del ISSSTE, para agilizar los trámites.</li><li>5. Entregar y recoger documentos en Dependencias Gubernamentales (SEFIPLAN, ISSSTE, IMSS, CGE y los Comités Ejecutivos Estatales de los Sindicatos), relacionados con el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal, para dar agilidad a los diferentes trámites que se otorgan a los trabajadores adscritos a SESVER.</li><li>6. Revisar la ortografía de los documentos generados por el personal adscrito al Departamento de Prestaciones Sociales al Personal y que sean turnados a firma del Titular del mismo, para evitar la devolución de los mismos por errores.</li><li>7. Elaborar oficios, tarjetas o memorándums para dar seguimiento a diversos trámites requeridos por el Titular del Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</li><li>8. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea fluida y clara.</li><li>9. Elaborar los formatos de transferencia o baja de los bienes muebles del personal adscrito al Departamento para mantener actualizado el inventario de bienes muebles ante la Subdirección de Recursos Materiales.</li><li>10. Registrar oficios y tarjetas para pasarlo a firma de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa.</li><li>11. Recibir la correspondencia, registrarla y distribuirla a la Sección correspondiente.</li><li>12. Apoyar en el llenado de oficios de vacaciones y permutes del personal.</li><li>13. Apoyar en el fotocopiado de documentos, para agilizar las tareas de los demás integrantes del Departamento.</li><li>14. Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li><li>15. Archivar copias de los oficios en el minutario del Departamento, para futuras referencias de la documentación tramitada.</li><li>16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. Las áreas de Servicios de Salud de Veracruz.</p>	<p>1. Recibir instrucciones y proporcionar información.</p> <p>2. Entregar el registro y control de los bienes muebles que se encuentran en el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p> <p>3. Orientar al personal en cuanto a los trámites que se realizan en el Departamento de Prestaciones Sociales al Personal.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).</p> <p>3. La Contraloría General del Estado (CGE).</p> <p>4. Los Comités Ejecutivos Estatales de los Sindicatos.</p>	<p>1. Entregar y recoger los movimientos afiliatorios de los trabajadores.</p> <p>2. Entregar y recibir los documentos para los trámites correspondientes.</p> <p>3. Entregar documentos y agilizar trámites del personal adscrito a SESVER.</p> <p>4. Entregar documentos relativos a trámites del personal adscrito a SESVER.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Licencias Sindicales y Concepto E-6)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales al Personal							
<b>Descripción general</b>								
El Titular de este puesto es responsable del registro y control de licencias con goce de sueldo por comisión sindical del personal estatal y federal, de conformidad con el artículo 148 de las Condiciones Generales de Trabajo, así como del registro, control y otorgamiento del estímulo de bajo desarrollo (concepto E6).								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir de la Secretaría de Salud de nivel Federal, los oficios de anuencias de las licencias con goce de sueldo por comisión sindical del personal Federal.
2. Elaborar los oficios de anuencia de licencias con goce de sueldo por comisión sindical de personal federal.
3. Recibir y revisar los oficios de autorización de las licencias sindicales, y elaborar los oficios personalizados de autorización de las licencias con goce de sueldo por comisión sindical para remitirlos a cada trabajador así como a sus Unidades de adscripción, turnando copia al Departamento de Administración de Personal para su respectiva captura en el sistema de personal.
4. Registrar las licencias sindicales autorizadas con todos los datos relevantes para contar con una base de datos para rápida referencia en caso de ser necesario.
5. Archivar los oficios en la carpeta correspondiente organizados por Sindicatos para posteriormente presentarlo en caso de que se requiera por parte de los Órganos de Control Internos y entes fiscalizadores.
6. Elaborar el archivo "Licencia con goce de sueldo por comisión sindical", para cumplir con las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia, así como para el reporte del Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Tramitar el pago del concepto E6 “Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo”, ante el Departamento de Administración de Personal, para que sea aplicado en el proceso de nómina.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Encargado(a) de Operación de Nómina del Personal Federal.</p> <p>2. El(la) Encargado(a) de Operación de Nómina de Personal Estatal y Nuevas Bases.</p>	<p>1. Verificar que los trabajadores sean de base y titulares de la plaza, para la realización de las licencias sindicales.</p> <p>2. Informar de las autorizaciones de licencias sindicales, así como de las cancelaciones. Y para el trámite de pago del concepto E6.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Normatividad Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal.</p>	<p>1. Las autorizaciones de las Licencias Sindicales.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina de Base) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Explotación de Datos)							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar, coordinar y aplicar los mecanismos de control de la incorporación de los movimientos de personal que dan origen a la emisión de la nómina; supervisar el cumplimiento de la Política Salarial, de la generación de los productos que permitan dar cumplimiento a las obligaciones laborales, patronales, de transparencia y de rendición de cuentas en materia de servicios personales establecidos en diferentes ordenamientos legales, y de llevar a cabo en su área de trabajo la mejora continua de la gestión en su área de trabajo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS"]     D --&gt; F["SECCIÓN DE NÓMINA DE BASE"]     D --&gt; G["SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL"]     D --&gt; H["SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir el calendario de recepción de los movimientos de personal para su incorporación al sistema de nómina.</li><li>2. Vigilar, verificar y aplicar en el Sistema de Nómina la inclusión de los descuentos que por Ley el Organismo esté obligado (ISR, Seguridad Social).</li><li>3. Vigilar, verificar y aplicar en el Sistema de Nómina la inclusión de los movimientos de personal que se generen por altas, bajas y todos aquellos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo, del Manual de Percepciones y Deducciones de los Servidores Públicos emitido por la Secretaría de Salud Federal y las órdenes judiciales recibidas por los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>4. Coordinar las actividades orientadas a la generación de los pagos ordinarios y extraordinarios al personal de las diferentes nóminas.</li><li>5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Normas Laborales, en coordinación con las Unidades Administrativas y Aplicativas.</li><li>6. Atender y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, contribuyendo a la resolución de conflictos internos que se susciten por infringir las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los Servidores Públicos.</li><li>7. Registrar los pagos cancelados reportados por los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos y emitir los reportes; y confirmar los reportes de su aplicación en el Sistema de Nóminas para los efectos correspondientes.</li><li>8. Generar los archivos electrónicos de dispersión bancaria y de emisión de pagos vía cheque y turnarlos a la Subdirección de Recursos Financieros para la aplicación correspondiente.</li><li>9. Notificar quincenalmente vía electrónica a las Unidades Aplicativas la relación de personal que cobra vía cheque.</li><li>10. Actualizar en el Sistema de Nómina los Tabuladores de Sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Salud Federal, salario mínimo general vigente, tablas del Impuesto Sobre la Renta.</li><li>11. Integrar y analizar la información de los pagos realizados a los empleados para generar la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios (DIM), y turnarla a la Subdirección de Recursos Financieros para la presentación respectiva, en cumplimiento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li><li>12. Generar los reportes y archivos electrónicos relativos a las obligaciones y aportaciones patronales a las áreas correspondientes para el trámite de pago ante las instancias de seguridad social y aseguradoras.</li><li>13. Generar los reportes y archivos electrónicos relativos al ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 Servicios Personales en cumplimiento al artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li><li>14. Generar los reportes y archivos electrónicos para la comprobación del ejercicio del 40% de las aportaciones federales transferidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y remitirlo al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</li><li>15. Generar la información relativa a los pagos de nómina emitidos y enviar los archivos electrónicos a la</li></ol>

**Funciones**

SEFIPLAN para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI).

16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Humanos y sus diversas áreas.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Financieros y sus diversas áreas.</p> <p>3. El Departamento de Tecnologías de la Información.</p>	<p>1. Recibir movimientos de personal para la realización de procesos y validación de nómina, atención a los requerimientos de auditoría.</p> <p>2. Coordinar con el personal para la entrega de nómina.</p> <p>3. Coordinar el Proyecto de Armonización Contable.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación, el Instituto de Pensiones del Estado, los Sindicatos Institucionales, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y demás entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</p>	<p>1. Dar seguimiento a las solicitudes y trámites relativos a los procesos de pagos de personal. -Coordinar actividades.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nóminas de Base)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y organizar las actividades para la elaboración de Nómina de Base Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Personal Regularizado y Formalizado, así como de Personal Suplente y Rotatorio de acuerdo con los lineamientos pertinentes de Servicios de Salud de Veracruz.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA DE BASE]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; D[SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS]     B --&gt; E[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, registrar y capturar los movimientos e incidencias que envían los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, elaborar la nómina quincenal, así como capturar los movimientos de la nómina extraordinaria, para la emisión de los pagos quincenales correspondientes.</li><li>2. Generar la nómina ordinaria y extraordinaria para validación de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos para detectar posibles errores de captura en la elaboración de nómina.</li><li>3. Capturar diversos movimientos de nómina ordinaria, como corrección de datos laborales o personal, así como capturar incidencias para el descuento correspondiente al que se haga acreedor el trabajador de base.</li><li>4. Actualizar la diferencia de impuestos, así como generar y actualizar la información para el portal de Sistematización de Pagos para cualquier tipo de consulta referente a los movimientos y montos del pago quincenal.</li><li>5. Elaborar archivos para pago por enlace de las Nóminas Federales, así como elaborar y actualizar diversos reportes de los pagos quincenales.</li><li>6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Cuentas por Pagar.</p> <p>2. La Secciones de Nómina de Base Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Personal Regularizado y Formalizado del Departamento de Administración de Personal.</p> <p>3. La Sección de Explotación de Datos.</p>	<p>1. Recibir y enviar improcedentes y cheques cancelados y enviar el archivo de generación de nómina de forma electrónica para validación y proceder al pago correspondiente quincenal de las diversas Nóminas de Base.</p> <p>2. Recibir y enviar la información y los Formatos Únicos de Personal (FUMP) y el archivo de generación de nómina de forma electrónica para validación y proceder al pago correspondiente del Personal Eventual.</p> <p>3. Enviar la nómina eventual para validación de impuestos de las dobles contrataciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nóminas de Base)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar la Nómina Estatal, Plazas Nuevas, UNEME-CAPA Federal, UNEME-CAPA Estatal, Regularizado y Formalizado de Suplentes y Rotatorios, elaborar oficios, tarjetas y memorandos relacionados con alguna situación de las Nóminas de Base, así como atender llamadas telefónicas de las diversas áreas de la Secretaría de Salud, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE NÓMINA DE BASE] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los movimientos y documentos quincenales, para clasificarlos por tipo de nómina correspondiente.</li><li>2. Capturar los movimientos de los diferentes tipos de personal, para pre validación y afectación de movimientos en las nóminas.</li><li>3. Revisar con el Departamento de Recursos Humanos, altas, bajas, cambios y modificaciones de las incidencias del Personal, para poder hacer las adecuaciones pertinentes en la nómina.</li><li>4. Generar y descargar archivos de terceros del Portal de Sistematización de Pagos, así como realizar dichos pagos a Terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, entre otros).</li><li>5. Ejecutar programas y elaborar pre-nóminas para la validación del Departamento de Administración de Personal de las nóminas de pagos ordinarios.</li><li>6. Elaborar pagos retroactivos y extraordinarios para pagar al personal de nuevo ingreso o que haya tenido alguna modificación en sueldo, para poder llevar a cabo la elaboración de la nómina extraordinaria.</li><li>7. Generar los productos de pago a pensionadas del parte del trabajador de Servicios de Salud de Veracruz para que sea pagado el importe.</li><li>8. Generar y subir al Portal de Sistematización de Pagos los históricos de pagos y movimientos para consultas sobre los pagos realizados a los trabajadores de base.</li><li>9. Generar archivos de texto (*.TXT) para el programa de consultas del Sistema de Consultas de Empleados (SICOEM).</li><li>10. Elaborar los reportes quincenales de todas las nóminas de base de los importes brutos y netos para respaldar la información quincenalmente.</li><li>11. Realizar impresiones de todas las nóminas de base generadas en la quincena, así como los recibos de los trabajadores, para entregar al Departamento de Cuentas por Pagar.</li><li>12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Cuentas por Pagar.</p> <p>2. La Secciones de Nómina de Base Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Personal Regularizado y Formalizado del Departamento de Administración de Personal.</p> <p>3. La Sección de Explotación de Datos.</p>	<p>1. Recibir y enviar improcedentes y cheques cancelados y enviar el archivo de generación de nómina de forma electrónica para validación para proceder al pago correspondiente quincenal de las diversas Nóminas de Base.</p> <p>2. Recibir y enviar la información y los Formatos Únicos de Personal (FUMP) y el archivo de generación de nómina de forma electrónica para validación para proceder al pago correspondiente del Personal Eventual.</p> <p>3. Enviar la nómina eventual para validación de impuestos de las dobles contrataciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de dirigir, controlar, supervisar y organizar las actividades encaminadas a cumplir con los lineamientos pertinentes en materia de elaboración de nómina del personal eventual y de los programas especiales.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA DE BASE]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; D[SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS]     C --&gt; E[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Recibir y revisar los movimientos de Personal Eventual para la elaboración de la Nómina Eventual.
2. Validar la elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias del Personal Eventual.
3. Actualizar la diferencia de Impuestos y generar la impresión de Enlaces de nómina ordinaria, así como generar y actualizar la información para subirla al portal de consultas de pago del personal.
4. Verificar los archivos para pago por enlace así como los diversos reportes quincenales de pagos de nómina.
5. Verificar la impresión de listados para firma de pago del personal entregados al área de pagos.
6. Enviar la nómina para validación de los impuestos por el área de Explotación de Datos para las dobles contrataciones del Personal Eventual.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Cuentas por Pagar.  2. La Sección de Nómina Eventual del Departamento de Administración de Personal.  3. La Sección de Explotación de Datos.	1. Enviar el archivo para el pago de Nómina del Personal Eventual.  2. Recibir y enviar la información y los Formatos Únicos de Personal (FUMP) y el archivo de generación de nómina de forma electrónica para validación para proceder al pago correspondiente del Personal Eventual.  3. Enviar la nómina eventual para validación de impuestos de las dobles contrataciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Nómina Eventual)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(a) Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de elaborar la nómina del Personal Eventual, así como las nóminas de los programas especiales: Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados (AFASPE), Ramo 12, Anexo IV y Aportaciones del Subsidio Estatal (ASE).						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

**Funciones**

1. Recibir, registrar y capturar los movimientos de personal eventual y programas especiales así como la aplicación de afectaciones o incidencias para la aplicación en nómina ordinaria (descuentos por faltas, descuentos por casas de préstamos y por pago de deuda a instituciones bancarias).
2. Recibir, registrar y capturar los movimientos de personal eventual para la aplicación en nómina extraordinaria (altas, reingresos, cambios de percepción).
3. Elaborar y enviar al Departamento de Administración de Personal el archivo de nómina ordinaria y extraordinaria para validación de datos personales, laborales y montos a pagar.
4. Elaborar y enviar los reportes de enlace de las nóminas ordinaria y extraordinaria a la Subdirección de Recursos Financieros para generar los pagos correspondientes.
5. Enviar la nómina para validación de impuestos al área de Explotación de Datos para análisis y cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
6. Actualizar la diferencia de Impuestos en algún cambio de percepción o retroactividad calculada para el Personal Eventual.
7. Actualizar la información para el portal de Sistematización de Pagos para mantener al día los pagos elaborados al Personal Eventual.
8. Elaborar archivos de banco (HSBC o BBV) para hacer el pago de la quincena al personal eventual vía enlace.
9. Elaborar y actualizar diversos reportes de manera quincenal para analizar y proyectar la nómina del Personal Eventual de las áreas.
10. Hacer y enviar el listado para firma de los pagos quincenales del Personal Eventual al Departamento de Cuentas por Pagar.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Cuentas por Pagar.  2. La Sección de Nómina Eventual del Departamento de Administración de Personal.  3. La Sección de Explotación de Datos.	1. Enviar el archivo para el pago de Nómina de Personal Eventual.  2. Recibir y enviar la información de los Formatos Únicos de Personal (FUMP) y el archivo de generación de nómina de forma electrónica para validación para proceder al pago correspondiente del Personal Eventual.  3. Enviar la nómina eventual para validación de impuestos de las dobles contrataciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Explotación de Datos)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de explotar, la información de nómina para elaborar el envío de aportaciones patronales, impuestos sobre la renta y conciliaciones de nómina ejercida así como el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones utilizadas para tal función.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS] --&gt; B[SECCIÓN DE NÓMINA DE BASE]     A --&gt; C[SECCIÓN DE NÓMINA EVENTUAL]     A --&gt; D[SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS]     D --&gt; E[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la base de datos acumulada anual de todas las nóminas de Servicios de Salud de Veracruz para realizar el cálculo anual de impuestos.</li><li>2. Elaborar la base de datos acumulada anual de la nómina del Centro de Especialidades Médicas y del Hospital de Coatzacoalcos del personal de Base y Eventual, para realizar el cálculo anual de impuestos.</li><li>3. Elaborar la base de datos acumulada anual de todas las nóminas y correcciones e integrar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) coincidentes entre los diferentes tipos de nóminas, para evitar duplicidad de registros en la contratación.</li><li>4. Registrar la base de datos acumulada global, de los archivos locales al servidor de base de datos asignado al departamento, por la Sección de Administración de Datos y Servidores, para poder dar acceso a consultas a las Unidades Aplicativas.</li><li>5. Calcular y validar las cifras de Impuestos Sobre la Renta (ISR) anual y generar las constancias de percepciones y deducciones del año correspondiente, las cuales quedan disponibles vía web, para que los trabajadores realicen su declaración de impuestos.</li><li>6. Elaborar y procesar la base de datos para generar los archivos de pagos de aportaciones de Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario del bimestre correspondiente, para el cálculo de lo que cada trabajador va aportando.</li><li>7. Conciliar mensualmente entre la base de datos y las pólizas contables de la nómina ejercida con presupuesto de Seguro Popular, para elaborar y enviar la lista nominal mensual del personal pagado con ese presupuesto a la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>8. Conciliar mensual entre la base de datos y las pólizas contables de nómina ejercida con presupuesto de Anexo IV, para elaborar y enviar la lista nominal mensual del personal pagado con ese presupuesto a la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>9. Conciliar anualmente la base de datos y las pólizas contables de nómina ejercida con presupuesto de Aportación Solidaria Estatal (ASE), para elaborar y enviar la lista nominal anual del personal pagado con ese presupuesto a la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>10. Analizar y calcular el ISR en pagos de nómina del personal que cuenta con dobles contrataciones o plazas, de forma quincenal, para llevar un control sobre los impuestos.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Subdirección de Recursos Financieros  2. El Departamento de Administración de Personal.  3. El Departamento de Tecnologías de la Información.  4. Las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades Aplicativas	1. Enviar lista de nómina mensual, recibir y revisar las Pólizas de nómina de Seguro Popular y Anexo IV.  2. Enviar listas de pagos de Aportaciones de SAR, ISSSTE y FOVISSSTE  3. Habilitar o deshabilitar funciones en el servidor asignado al Departamento de Sistematización de Pagos.  4. Atender y aclarar aportaciones y declaraciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud.	1. Enviar listas de pagos de Aportaciones de SAR, ISSSTE y FOVISSSTE.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Explotación de Datos)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(a) Jefe(a) de Departamento de Sistematización de Pagos.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de elaborar el concentrado de movimientos de las distintas nóminas (Federal, Estatal, Plazas Nuevas, Precarios, UNEME-CAPA Estatal, Formalizados, Contratos, Caravanas, Protección Social en Salud), analizar y desarrollar las aplicaciones de explotación de datos, elaborar los enlaces de nómina, proporcionar bases de datos de Seguros de Vida e ISSSTE, así como también enviar los recibos de pagos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el concentrado de nómina de Base Federal para su envío a las Oficinas de la Secretaría de Salud Federal para la generación del pago quincenal, así como del resumen de nómina con desglose de conceptos de percepciones y deducciones del personal que labora.</li><li>2. Actualizar el Portal de Sistematización de Pagos, en apego a la Ley de Protección de Datos para la consulta de los pagos de los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz, así como actualizar de manera quincenal el programa de SICOEM (Sistemas de Consultas de Empleados).</li><li>3. Elaborar plantilla general que incluya todo el personal que labora en Servicios de Salud de Veracruz, así como elaborar los reportes de alfabéticos, archivos de eventuales y la información que requiere la H. Junta de Gobierno.</li><li>4. Elaborar resumen y memorándums para la liberación de nóminas del Personal de las diversas nominas para su pago.</li><li>5. Elaborar impresiones de enlace (listados) del personal que cobra su pago vía cheque.</li><li>6. Elaborar reportes de Improcedentes retirados en las nóminas, para enviarlos a las distintas mesas de nómina de la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>7. Revisar las hojas de autorización de empleados para que se les aplique descuentos de cada una de las casas comerciales con la que haya firmado contrato de préstamo o compra.</li><li>8. Elaborar base de datos quincenal de movimientos de alta, baja, licencias, reintegros y de pensión alimenticia para enviar a las mesas de nómina que correspondan.</li><li>9. Generar los reportes en el Sistema de Timbrado (sello digital del SAR), según corresponda para cada nómina.</li><li>10. Analizar y depurar la nómina para generar los archivos de descuentos del ISSSTE, así como transformar y generar los archivos de pago de Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).</li><li>11. Analizar y corregir los Registros Federales de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP) de las diversas nóminas para que cumplan con el tamaño y requisitos que puedan generar.</li><li>12. Depurar y transformar las nóminas para subir la información al Portal de la Página web para consultas de pagos o deducciones del personal de Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>13. Atender al Personal y asesorar vía telefónica a los trabajadores que presentan problemas al abrir sus archivos de comprobantes de pagos o de enlaces.</li><li>14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Financieros</p> <p>2. El Departamento de Administración de Personal</p> <p>3. Las diversas mesas de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>4. Las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades Aplicativas.</p>	<p>1. Enviar lista de nómina mensual, recibir y revisar pólizas de pagos.</p> <p>2. Enviar listas de pagos de aportaciones de SAR, ISSSTE y FOVISSSTE.</p> <p>3. Elaborar, actualizar y enviar el concentrado de movimientos y lo referente a pagos de los trabajadores de las diversas nóminas.</p> <p>4. Enviar las listas de nómina, atención y aclaración sobre pagos y deducciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Aseguradoras.</p> <p>2. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</p>	<p>1. Proporcionar ayuda a las aseguradoras con la carga de archivos (alta y baja) en el portal de Sistematización de Pagos.</p> <p>2. Enviar listas de pagos de aportaciones de SAR, ISSSTE y FOVISSSTE.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos					
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado Analista Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de coordinarse con las áreas del Organismo, analizar e integrar las propuestas de estructuras orgánicas de Servicios de Salud de Veracruz y de los Órganos Desconcentrados, integrar y proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las diversas áreas, así como de investigar y realizar propuestas de mejora de los procesos de trabajo.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS"]     E --&gt; F["ANALISTA ESPECIALIZADO"]     E --&gt; G["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Concentrar y analizar la información relativa a la organización, en coordinación con las áreas y órganos desconcentrados para integrar las propuestas de estructuras orgánicas.
2. Concentrar, coordinar el análisis de la información y proporcionar asesorías a las áreas y Órganos Desconcentrados para integrar los manuales administrativos.
3. Elaborar propuestas de mejora de los procesos de trabajo en coordinación con las áreas centrales y órganos desconcentrados.
4. Impartir los cursos y talleres al personal del Organismo para elaborar y actualizar los manuales administrativos.
5. Concentrar y catalogar las estructuras orgánicas y los manuales administrativos del Organismo y órganos desconcentrados, asimismo, mantener actualizado un sistema para la consulta de éstos.
6. Coordinar el análisis y diseño de formatos e instructivos de operación de las áreas y órganos desconcentrados considerando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
7. Coordinar y verificar la publicación y actualización del directorio de los funcionarios públicos del Organismo, las estructuras orgánicas y los manuales administrativos en la página web de Servicios de Salud para mostrar la información fidedigna a los usuarios.
8. Apoyar en la actualización de la información de la página web en lo concerniente a los temas y normatividad de la Subdirección de Recursos Humanos.
9. Elaborar la documentación relativa a la reingeniería administrativa, manuales administrativos, mejora de procesos de trabajo, solventar auditorías de los temas concernientes al Departamento para su envío a las instancias correspondientes y dar el debido seguimiento.
10. Diseñar y verificar que se encuentre clasificado y actualizado el sistema de administración de documentos y archivo relativo a las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos para mantener un orden en el quehacer diario.
11. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en las acciones relativas al Comité de Ética y Código de Conducta en la Dirección Administrativa y llevar su seguimiento.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Humanos y los Departamentos adscritos.</p> <p>2. Las diversas áreas y órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>3. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades.</p> <p>2. Proporcionar y solicitar información, y coordinar actividades en los temas de estructuras orgánicas, manuales administrativos, mejoras de procesos.</p> <p>3. Proporcionar instrucciones, proporcionar y recibir información, y coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2. La Contraloría General y Órgano Interno de Control.</p>	<p>1. Dar seguimiento a los trabajos de autorización y validación de las estructuras orgánicas.</p> <p>2. Dar seguimiento a los trabajos de autorización y validación de las estructuras orgánicas. Dar seguimiento a la elaboración, validación y registro de los manuales administrativos.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de ejecutar las tareas en materia de investigación, análisis e implementación de estructuras organizacionales, procedimientos, métodos administrativos y propuestas de mejora, procurando lograr eficiencia y simplicidad de las funciones de las áreas y Órganos Desconcentrados, así mismo, de proporcionar asesorías a las áreas para el desarrollo de estos temas.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS] --- B[ANALISTA ESPECIALIZADO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Investigar y comparar estructuras orgánicas de diversas áreas e instituciones de salud a nivel Nacional con la finalidad de elaborar propuestas de estructuras orgánicas de acuerdo a las necesidades del Organismo.</li><li>2. Integrar las estructuras orgánicas de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos a nivel Estatal y considerando la normatividad de las áreas y Órganos Desconcentrados.</li><li>3. Integrar los manuales administrativos con la finalidad de conseguir la validación con las áreas correspondientes.</li><li>4. Diseñar y aplicar cuestionarios y formatos a las áreas y Órganos Desconcentrados del Organismo, con el fin de recabar la información para elaborar y actualizar las Estructura Orgánicas y Manuales Administrativos.</li><li>5. Analizar y capturar la información recibida de las áreas, para elaborar o actualizar la Estructura Orgánica y Manuales Administrativos e integrarlos con base a los lineamientos o normas establecidas.</li><li>6. Validar la información estructurada en coordinación con las áreas y órganos desconcentrados, con la finalidad de contar con información fidedigna para la integración de las Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.</li><li>7. Analizar y proponer nuevos sistemas de procedimientos administrativos u operativos que sirvan para incrementar la productividad en todas las áreas administrativas de SESVER.</li><li>8. Proporcionar asesorías y revisar la información a las áreas en los temas de estructuras, manuales administrativos, criterios o lineamientos para el desempeño de las funciones y mejora de los procesos de trabajo considerando la normatividad aplicable.</li><li>9. Revisar y realizar comentarios a las funciones, procedimientos y procesos de trabajo de las áreas y Órganos Desconcentrados, con el propósito de simplificarlos y contribuir a un desempeño eficiente del personal.</li><li>10. Apoyar en la impartición de los cursos y talleres con la finalidad de capacitar al personal encargado de elaborar e integrar los manuales administrativos de las áreas y órganos desconcentrados.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las diversas áreas de Oficinas Centrales, el personal de las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y demás órganos desconcentrados de SESVER.  2. El(la) Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos.	1. Proporcionar y recibir información y coordinar actividades.  2. Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información, y coordinar actividades en los temas de estructuras orgánicas, manuales administrativos, mejoras de procesos.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de ejecutar las tareas en materia de análisis e implementación de estructuras orgánicas, funciones y procedimientos, procurando lograr eficiencia en las áreas y Órganos Desconcentrados, de proporcionar asesorías a las áreas para el desarrollo de estos temas y actualizar la información del micrositio en la página web.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Diseñar y aplicar cuestionarios y formatos a las áreas y Órganos Desconcentrados del Organismo, con el fin de recabar la información para elaborar y actualizar las Estructura Orgánicas y Manuales Administrativos.
2. Analizar y capturar la información recibida de las áreas, para elaborar o actualizar la Estructura Orgánica y Manuales Administrativos e integrarlos con base a los lineamientos o normas establecidas.
3. Validar la información estructurada en coordinación con las áreas y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de contar con información fidedigna para la integración de las Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.
4. Analizar y proponer nuevos sistemas de procedimientos administrativos u operativos que sirvan para incrementar la productividad en todas las áreas administrativas de SESVER.
5. Proporcionar asesorías y revisar la información a las áreas en los temas de estructuras, manuales administrativos, criterios o lineamientos para el desempeño de las funciones y mejora de los procesos de trabajo considerando la normatividad aplicable.
6. Revisar y realizar comentarios a las funciones, procedimientos y procesos de trabajo de las áreas y Órganos Desconcentrados, con el propósito de simplificarlos y contribuir a un desempeño eficiente del personal.
7. Diseñar y proponer los formatos e instructivos de operación en coordinación con las áreas de SESVER para facilitar el uso y captación de la información.
8. Publicar los Manuales Administrativos y las Estructuras Orgánicas en la página web, a fin de difundir estos documentos.
9. Apoyar y verificar que se encuentre actualizado el sistema de administración de documentos y archivo de la Subdirección de Recursos Humanos para llevar un orden en el quehacer de las áreas.
10. Actualizar el Micrositio del Departamento de Organización y Métodos en el Portal de SESVER para difundir información oportuna.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las diversas áreas de Oficinas Centrales, el personal de las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y demás órganos desconcentrados de SESVER.  2. El(la) Jefe(a) de Departamento de Organización y Métodos.	1. Proporcionar y recibir información y coordinar actividades.  2. Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información, y coordinar actividades en los temas de estructuras orgánicas, manuales administrativos, mejoras de procesos.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros					
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal Jefe(a) de Departamento de Contabilidad Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar Analista Especializado Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a) previo acuerdo con el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.					
<b>Descripción general</b>						
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir el proceso anual de programación y presupuestación, así como controlar los recursos económicos y financieros de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), además de supervisar las operaciones contables para el debido cumplimiento de los requerimientos financieros, en apego a las políticas y procedimientos establecidos para generar información que contribuya a la toma de decisiones.</p>						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     DA --&gt; SRF[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     DA --&gt; SRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES]     SRF --&gt; DCP[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL]     SRF --&gt; DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD]     SRF --&gt; DCPG[DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta De Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir políticas contables, apegadas a la normatividad vigente, las cuales deberán ser ejecutadas por las distintas áreas que integran SESVER para el control del recurso financiero.</li><li>2. Vigilar que se cumplan las políticas vigentes del ejercicio presupuestal así como aquellas relativas a las modificaciones que se derivan, con el fin de mantener registros contables actualizados.</li><li>3. Instrumentar y organizar sistemas de control para el ejercicio presupuestal, a efecto de captar con oportunidad las posibles desviaciones u omisiones con el objetivo de ejecutar las medidas correctivas pertinentes.</li><li>4. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas, del ejercicio que corresponda, para presentarlo ante la H. Junta de Gobierno de SESVER, formulando los programas y presupuestos en los términos de la legislación aplicable; de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determinen las áreas sustantivas de esta Dependencia.</li><li>5. Informar a las diversas unidades aplicativas el desglose presupuestal a ejercer durante el año que corresponda, con el fin de evitar sobregiros.</li><li>6. Asesorar en asuntos de su competencia a todas las instancias de SESVER que lo requieran, para que se apeguen a los lineamientos en materia de control presupuestal, contable y financiero.</li><li>7. Formular las adecuaciones programático-presupuestales que se requieran, con el fin de contar con información veraz y oportuna.</li><li>8. Mantener constante comunicación con los responsables de programas y subprogramas de trabajo, con el fin de monitorear de manera coordinada el ejercicio de los recursos, cumpliendo en todo momento con la normatividad en la materia.</li><li>9. Participar en las acciones que realice SESVER con otras Instituciones, que tengan relación con el organismo en aspectos presupuestales, contables y financieros para apoyar en la toma de decisiones.</li><li>10. Aplicar mecanismos que controlen adecuadamente los ingresos de las cuotas de recuperación y de otros ingresos, con el fin de reportar cuentas transparentes y fidedignas al H. Junta de Gobierno de SESVER.</li><li>11. Supervisar la aplicación del sistema integral de contabilidad, a través de un sistema de red computarizado entre el nivel central y las unidades aplicativas para generar una comunicación efectiva.</li><li>12. Analizar los mecanismos que requiera el ejercicio del programa-presupuesto de inversiones en materia de obra pública, con el fin de implementar controles que reflejen el registro contable de todas las obras terminadas.</li><li>13. Vigilar el control interno de la caja general de SESVER e instrumentar lo necesario, con el fin de evitar posibles desviaciones de recursos.</li><li>14. Participar en los adiestramientos o cursos de capacitación técnico-administrativos, que se imparten a nivel central, regional o local del ramo, con el fin de informar de las modificaciones que se hagan en materia fiscal a la legislación federal y/o estatal.</li><li>15. Determinar los mecanismos que se utilicen en la comprobación de egresos, apegados a la normatividad vigente, dictaminando la procedencia o improcedencia de los pagos a efectuar, evitando</li></ol>

**Funciones**

con ello observaciones por parte de las entidades de fiscalización.

16. Calendarizar el pago a proveedores y acreedores, revisando la ejecución de las obligaciones pactadas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
17. Verificar la disponibilidad presupuestal para calendarizar, proceder o rechazar los trámites de pago.
18. Informar a la Dirección Administrativa sobre el avance programático presupuestal de los programas de operación con la finalidad de tomar acuerdos y decisiones.
19. Realizar los depósitos de cuentas comprobadas a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a este Organismo para contribuir al desarrollo de sus funciones.
20. Integrar el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable para su control.
21. Controlar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto para que contribuyan a la toma de decisiones.
22. Dirigir los recursos financieros del organismo, mediante autorización del titular de la Dirección Administrativa, para regular el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del mismo.
23. Desarrollar, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa, las transferencias, ampliaciones y modificaciones de los recursos financieros que se requieran para su mejor aprovechamiento.
24. Contribuir con la Dirección Jurídica a generar las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el organismo para asegurar su legalidad y conveniencia al estado financiero de SESVER.
25. Proponer a la Dirección Administrativa, criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios.
26. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Director(a) Administrativa(a).</p> <p>2. Las áreas de SESVER, Jurisdicciones y Unidades Hospitalarias.</p> <p>3. El Personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Recibir y atender asuntos relacionados con las comprobaciones del ejercicio presupuestal y coordinar actividades.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Instituciones Bancarias.</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>3. La Contraloría General, Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>4. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</p>	<p>1. Suscribir convenios de apertura de cuentas bancarias.</p> <p>2. Analizar y considerar la administración de recursos para el organismo.</p> <p>3. Atención a las auditorías financieras.</p> <p>4. Comprobación de recursos otorgados por convenios.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado					
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas de apoyo al titular de la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma con la finalidad de contribuir al logro de objetivos del área.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades referentes a obligaciones fiscales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) para el cumplimiento ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).</li><li>2. Elaborar el oficio de envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) del pago referenciado para dar cumplimiento en tiempo y forma.</li><li>3. Elaborar Oficios de respuesta, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, a la correspondencia recibida en la Subdirección con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno.</li><li>4. Elaborar reportes finales sobre el estado en el que se encuentren los proyectos, objetivos o actividades para informar al titular de la Subdirección de área.</li><li>5. Apoyar en la validación de documentos por parte del titular de la Subdirección de área para que cuenten con su firma autógrafa.</li><li>6. Clasificar y concentrar la documentación necesaria de las actividades sustantivas del área con el objetivo de respaldar la información y comprobar su desarrollo.</li><li>7. Atender a los proveedores de bienes y servicios, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para definir intereses.</li><li>8. Asesorar a las áreas que conforman Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), para la tramitación de sus requerimientos.</li><li>9. Programar la agenda del titular de la Subdirección de Recursos Financieros para contribuir al cumplimiento de sus compromisos así como al aprovechamiento óptimo del tiempo.</li><li>10. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales los insumos necesarios para que se desarrolle las actividades del área en tiempo y forma.</li><li>11. Proporcionar los números de oficios, tarjetas y memorándum de la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de controlar la correspondencia que se remite.</li><li>12. Manejar el correo electrónico de la Subdirección con el objetivo de dar respuesta a los correos que se reciben.</li><li>13. Realizar las demás actividades que le confieran la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las áreas adscritas a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>2. Las áreas adscritas a SESVER.</p>	<p>1. Transmitir indicaciones del titular de la Subdirección, coordinar actividades y solicitar y proporcionar información.</p> <p>2. Atender sus requerimientos, coordinar actividades y solicitar y proporcionar información.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Proveedores.</p> <p>2. El Sistema de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>3. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).</p>	<p>1. Conocer sus ofertas de bienes y servicios.</p> <p>2. Atender auditorías.</p> <p>3. Enviar pagos referenciados de SESVER.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades básicas de la Subdirección de Recursos Financieros, como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se genera durante el proceso administrativo del área.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"] --- B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar y ordenar la documentación recibida en la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de turnarlo al área pertinente para su atención.</li><li>2. Capturar la documentación que se recibe diariamente para su correcto control y seguimiento.</li><li>3. Archivar los acuses de la correspondencia recibida y remitida del área con el objetivo de respaldar la información y ordenar su localización.</li><li>4. Entregar la documentación que remita la Subdirección a las demás áreas del Organismo para su seguimiento.</li><li>5. Proponer al titular de la Subdirección, mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia para mejorar este proceso administrativo.</li><li>6. Recibir las llamadas telefónicas para su enlace y atención.</li><li>7. Tomar nota de los mensajes para el titular de la Subdirección en su ausencia, para su conocimiento.</li><li>8. Actualizar el directorio telefónico con los contactos que requiere constante comunicación el área para contribuir a su oportuna localización.</li><li>9. Recibir y atender a los funcionarios, servidores públicos y/o público en general que requiera audiencia con el titular de la Subdirección para proporcionar un trato cortés durante su espera.</li><li>10. Apoyar en la logística de audiencias, reuniones y eventos de trabajo de la Subdirección de Recursos Financieros para el desarrollo de las mismas.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las áreas adscritas a la Subdirección de Recursos Financieros. 2. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir y/o entregar documentación. 2. Recibir y/o entregar documentación.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración Presupuestal e Informes Financieros). Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Presupuestos).							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros previo acuerdo con el titular de la Dirección Administrativa.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de analizar, controlar y evaluar el presupuesto del O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz, asignado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de verificar que las partidas de afectación cuenten con suficiencia presupuestal.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR"]     B --&gt; E["SECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMES FINANCIEROS"]     B --&gt; F["SECCIÓN DE PRESUPUESTOS"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, difundir y fomentar la aplicación de las normas, procedimientos legales y de control interno, que en materia de control presupuestario permitan el adecuado ejercicio y la correcta aplicación de los recursos.</li><li>2. Coordinar el proceso de integración del proyecto de presupuesto anual del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>3. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.</li><li>4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.</li><li>5. Analizar, actualizar y difundir la estructura programática-presupuestal vigente para cada ejercicio fiscal.</li><li>6. Analizar y distribuir el presupuesto autorizado de las distintas unidades aplicativas que conforman los Servicios de Salud de Veracruz, realizando afectaciones presupuestarias en el Sistema Contable conforme a la estructura programática vigente.</li><li>7. Instrumentar y revisar la integración del programa presupuestal en forma computarizada.</li><li>8. Elaborar órdenes de pago, acorde a calendario, para la obtención oportuna de los recursos económicos de la Tesorería del Estado según fuentes de financiamiento autorizadas en el presupuesto directo.</li><li>9. Elaborar las solicitudes de modificaciones y/o adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Finanzas y Planeación que correspondan, y que conforme a las necesidades en los distintos programas, capítulos, conceptos y partidas permitan hacer frente a las presiones de gasto y/o a afrontar necesidades complementarias o contingentes para el logro de metas y objetivos del Organismo.</li><li>10. Analizar, revisar, controlar y regular el ejercicio del presupuesto del organismo y demás operaciones financieras que se realicen, a fin de que los superiores jerárquicos puedan contar con elementos oportunos en la toma de decisiones.</li><li>11. Diseñar para su aprobación e implantación, sistemas de análisis e interpretación de estados financieros y presupuestales.</li><li>12. Acordar con su jefe inmediato superior sobre el despacho de asuntos referentes al Departamento.</li><li>13. Participar en los programas de capacitación y actualización para la aplicación de normas, políticas y procedimientos en materia presupuestaria y de gasto público que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y/o la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>14. Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades adscritas a los Servicios de Salud de Veracruz y a otras dependencias y entidades públicas que lo soliciten en estricto apego a la normatividad vigente y mediante los canales institucionales.</li><li>15. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos.</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>16. Mantener relación con las distintas áreas administrativas con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos del área de su competencia.</p> <p>17. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal de acuerdo a los lineamientos aplicables.</p> <p>18. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.</p> <p>19. Guardar debida diligencia en el servicio público, conforme a las actividades y procesos a su cargo, a fin de que se privilegie el interés común de los usuarios de los servicios de salud, no generando retrasos que impactan en la oportunidad del ejercicio de los recursos, y consecuentemente en el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>20. Cumplir las normas en materia de transparencia y combate a la corrupción que dicte el Ejecutivo del Estado, así como reportar cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de su cargo.</p> <p>21. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne el jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, Dirección Administrativa y el Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>2. Las Direcciones, Subdirecciones, y los Departamentos de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>3. Los Titulares y Departamentos de Control de Gestión de los Órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>4. El personal operativo que integra el Departamento de Control Presupuestal</p>	<p>1. Recibir instrucciones respecto de asuntos competencia del cargo. Así como para informar en forma verbal y/o por escrito del resultado del análisis presupuestal, pudiendo proponer medidas de mejora.</p> <p>2. Coordinar acciones y dar seguimiento a los distintos trámites que tienen efecto en registros de orden presupuestal, en relación a los distintos programas de competencia de cada área. Dar seguimiento al compromiso de los recursos asignados, así como emitir, en su caso, opiniones sobre la procedencia de trámites de su competencia.</p> <p>3. Requerir reportes que permitan conocer el grado de avance en el presupuesto que les es asignado para ejercicio directo. Así como dar seguimiento y respuesta a las solicitudes en materia de adecuaciones presupuestarias internas.</p> <p>4. Generar instrucciones para la óptima operación de los procesos a cargo del Departamento, requiriendo reportes periódicos que permitan establecer acciones correctivas o medidas de mejora para informarlas a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Dirección Administrativa y/o a la Dirección General.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2. El personal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</p> <p>3. El personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4. La Secretaría de Salud Federal, así como con los organismos descentralizados y sus distintos órganos desconcentrados que la integran.</p>	<p>1. Servir de enlace en el proceso anual de presupuestación. Así como para dar seguimiento a los diversos movimientos de orden presupuestal que tienen efectos a los recursos asignados a los Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>2. Dar seguimiento a los diversos movimientos de orden presupuestal que tienen efectos a los recursos asignados por este Organismo a los Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>3. Realizar consultas en materia normativa respecto de los diversos registros de las operaciones presupuestales. Así como en su caso consultar de manera específica, cuando exista duda motivada, sobre los conceptos de gasto del Presupuesto de Egresos y/o sus modificaciones.</p> <p>4. Servir de enlace en el proceso anual de presupuestación. Así como para dar seguimiento a los diversos movimientos de orden presupuestal que tienen efectos a los recursos asignados en la vía de presupuesto programable y no programable a Servicios de Salud de Veracruz.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración Presupuestal e Informes Financieros)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo.					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de integrar, elaborar y registrar el anteproyecto de presupuesto, realizar conciliaciones presupuestales, efectuar la captura en el Sistema de Formato Único (SFU). Así como de elaborar órdenes de pago, oficios, pólizas de ingresos y egresos, conciliaciones presupuestales y cuentas por liquidar además de colaborar en la captura de información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y elaborar parte del proyecto del presupuesto. También se encarga de revisar las estimaciones de obra pública, contabilizar y capturar las pólizas, elaborar y registrar el anteproyecto del presupuesto de egresos y de elaborar las órdenes de pago de terceros institucionales.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] --&gt; B[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMES FINANCIEROS]     A --&gt; C[SECCIÓN DE PRESUPUESTOS]     C --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el registro del presupuesto autorizado a nivel programa, capítulo, concepto, partida de gasto, y unidad aplicativa, conforme a las normas que regulan cada fuente de financiamiento autorizada a los Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>2. Elaborar oficios para la solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) con la finalidad de contar con los recursos necesarios en el desarrollo de actividades de los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>3. Identificar los ingresos que ministra SEFIPLAN y REPSS.</li><li>4. Elaborar órdenes de pago para la solicitud de recursos para el pago de nómina, gastos de operación e inversión de los recursos federales y estatales.</li><li>5. Elaborar conciliaciones presupuestales con la SEFIPLAN con la finalidad de llevar un control exhaustivo de la gestión.</li><li>6. Colaborar con la generación y captura de información que de manera trimestral debe reportarse a la SHCP en materia de recursos federales.</li><li>7. Colaborar con la integración de información para el proyecto de presupuesto con el objetivo de contribuir con su elaboración.</li><li>8. Realizar el seguimiento del avance en la ministración de recursos a este Organismo y reportarlo, en su caso, a las entidades correspondientes.</li><li>9. Solicitar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal y las Ampliaciones que correspondan para sustentar el ejercicio del presupuesto federal, estatal e ingresos propios.</li><li>10. Realizar conciliaciones presupuestales con entidades del nivel federal y efectuar las validaciones correspondientes respecto de los recursos transferidos mediante convenios.</li><li>11. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las diferentes fuentes de financiamiento.</li><li>12. Brindar el seguimiento oportuno a la información requerida para la integración de la Matriz de indicadores de Resultados.</li><li>13. Supervisar que se realice la captura de información presupuestal en los distintos sistemas de información que maneja la Secretaría de Salud a nivel Federal.</li><li>14. Determinar los remanentes al cierre del ejercicio para su registro y control.</li><li>15. Elaborar oficios a las diferentes áreas con que se tiene relación.</li><li>16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>2. Las Áreas adscritas a SESVER.</p> <p>3. El personal operativo que integra la Sección de Presupuestos.</p>	<p>1. Recibir instrucciones respecto de asuntos competencia del cargo, así como para informar por escrito al superior jerárquico por lo que hace a desviaciones, inconsistencias, áreas de oportunidad o aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>2. Ejecutar (bajo instrucción y supervisión del titular del Departamento de Control Presupuestal), acciones de seguimiento a los distintos trámites que tienen efecto en registros de orden presupuestal.</p> <p>3. Generar (bajo instrucción y supervisión del titular del Departamento de Control Presupuestal), instrucciones para la óptima operación de los procesos a cargo del Departamento, requiriendo reportes informes y reportes que permitan conocer el estado de los procesos a fin de proponer acciones correctivas o medidas de mejora para generar informes de impacto.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2. La Contraloría General del Estado.</p> <p>3. Las Entidades del nivel Federal.</p> <p>4. El personal del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.</p>	<p>1. Proporcionar seguimiento a la ministración de recursos y captura de órdenes de pago.</p> <p>2. Entregar documentación.</p> <p>3. Conciliar y entregar la documentación relacionada con los recursos presupuestarios.</p> <p>4. Realizar la conciliación de registros presupuestales, por lo que hace a las distintas fuentes de financiamiento a cargo de ese Organismo, informando a su superior jerárquico del resultado de su gestión.</p>

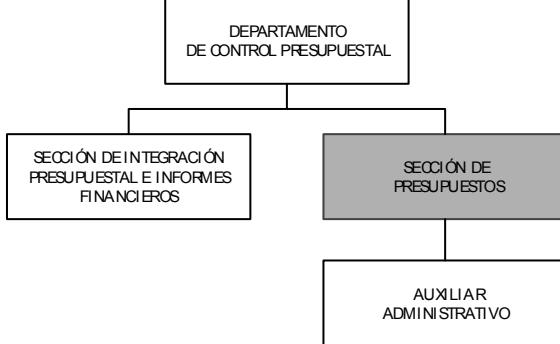
Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo				
<b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración Presupuestal e Informes Financieros)				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal.				
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de participar en la elaboración del presupuesto, analizar y operar las ampliaciones y requerimientos presupuestales, así como proponer acciones de mejora. También colabora en la realización de las actividades administrativas y funciones del Departamento con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos.</p> <p>Así como de elaborar las órdenes de pago, oficios, pólizas, conciliaciones presupuestales y demás información y documentación requerida por el superior jerárquico, integrar y capturar la información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Proyecto de Presupuestos del Organismo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMES FINANCIEROS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar oficios para la solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo.</li><li>2. Elaborar órdenes de pago para la solicitud de recursos para el pago de nómina, gastos de operación e inversión de recursos federales y estatales.</li><li>3. Elaborar conciliaciones presupuestales con la información de recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas y Planeación con la finalidad de llevar un control exhaustivo de la gestión.</li><li>4. Colaborar con la generación y captura de la información que debe reportarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de recursos federales.</li><li>5. Colaborar con la integración y captura de información para el proyecto de presupuesto en el sistema informático establecido.</li><li>6. Efectuar el registro del presupuesto autorizado en las fuentes de financiamiento de recursos federales, estatales e ingresos propios.</li><li>7. Emitir reportes presupuestales de forma periódica a las Direcciones para la planeación de sus actividades.</li><li>8. Ejecutar cierres presupuestales con las Unidades Aplicativas con el objeto de controlar su presupuesto.</li><li>9. Realizar los registros y afectaciones presupuestales en el Sistema Informático utilizado para el registro y control de los recursos presupuestarios del Organismo.</li><li>10. Revisar y analizar para afectación presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios celebrados por el Organismo.</li><li>11. Elaborar las pólizas compromiso de recursos presupuestarios.</li><li>12. Elaborar los oficios de asignación, ampliación, reducción y disponibilidad presupuestal.</li><li>13. Revisar los registros de afectaciones presupuestales para su validación y control.</li><li>14. Realizar el seguimiento y control de las asignaciones presupuestales de nómina, adquisición de bienes, servicios e inversión pública.</li><li>15. Analizar los compromisos presupuestales para depurar saldos al cierre del ejercicio.</li><li>16. Conciliar presupuestos y resultados de ingresos al cierre del ejercicio.</li><li>17. Determinar los remanentes al cierre del ejercicio para su registro y control.</li><li>18. Analizar, integrar y capturar el anteproyecto del presupuesto.</li><li>19. Solicitar las ampliaciones, aperturas de cuenta y recibos de ingreso a la SEFIPLAN.</li><li>20. Elaborar cuadros de control interno relacionados con las obras que se afectan con Recursos Propios.</li></ol>

**Funciones**

21. Revisar para validación los diversos formatos elaborados por la Dirección de Planeación y Desarrollo para la comprobación de los recursos federales.
22. Elaborar el control interno de los pagos a FONAC, sindicatos y en general los pagos a terceros institucionales.
23. Reportar la información en montos globales para la integración y/o captura de los distintos Sistemas de Información del nivel Federal y Estatal.
24. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Control Presupuestal y Secciones.  2. Las Áreas adscritas a SESVER.	1. Recibir instrucciones respecto de asuntos competencia del área.  2. Ejecutar (bajo instrucción y supervisión del superior jerárquico) acciones de seguimiento a los distintos trámites que tienen efecto en registros de orden presupuestal.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Presupuestos)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de controlar, registrar, analizar, vigilar y aplicar el presupuesto asignado al O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz, llevando a cabo actividades de seguimiento a los sistemas contable-presupuestales y procedimientos llevados a cabo por las distintas áreas, con la finalidad de mantener un estricto control sobre las disponibilidades presupuestales en los distintos momentos del gasto.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] --&gt; B[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMES FINANCIEROS]     A --&gt; C[SECCIÓN DE PRESUPUESTOS]     C --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el seguimiento de la afectación presupuestal a nivel programa, capítulo, concepto, partida de gasto, y unidad aplicativa, conforme a las normas que regulan cada fuente de financiamiento autorizada a los Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>2. Registrar las adecuaciones presupuestarias procesándolas en el sistema contable a fin de mantenerlo actualizado.</li><li>3. Controlar las disponibilidades presupuestarias, informando a su superior jerárquico sobre la existencia de economías de gasto, ahorros, sobregiros o subejercicios a fin de que el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y/o el titular de la Dirección Administrativa lleven a cabo la toma de decisiones sobre los hallazgos advertidos.</li><li>4. Elaborar los oficios de suficiencia presupuestal, respecto del monto requerido a nivel programa, capítulo, concepto y partida para llevar a cabo un determinado proceso de contratación, para lo cual deberá tomar como referencia la disponibilidad existente de los recursos conforme al presupuesto modificado.</li><li>5. Llevar a cabo la afectación presupuestal de los compromisos asumidos por el Organismo, verificando que las obligaciones asumidas se ajusten al techo presupuestal notificado.</li><li>6. Supervisar los registros de gasto en las distintas etapas del presupuesto, con la finalidad de conocer el avance en la ejecución de los recursos asignados al Organismo, para en su caso proponer medidas correctivas o de mejora.</li><li>7. Aplicar y tramitar transferencias, reducciones y ampliaciones, de carácter interno, cuando la necesidad así lo amerite, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.</li><li>8. Llevar a cabo revisiones mensuales a los registros del gasto con la finalidad de evaluar la razonabilidad de los mismos, a fin de determinar si existen desviaciones y/o variaciones que sean sujeto de impacto en materia presupuestaria.</li><li>9. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico en materia del ejercicio del presupuesto asignado a los Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>10. Asesorar, instruir, orientar y capacitar a su personal en materia de disposiciones relacionadas a la regulación, control y ejecución de los recursos asignados al Organismo, que se encuentren contenidas en leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, y demás instrumentos normativos de orden federal o estatal.</li><li>11. Proponer documentos normativos que permitan fortalecer el control interno a fin de fomentar un uso eficiente, oportuno y eficaz de los recursos presupuestales.</li><li>12. Conciliar con el Encargado(a) de Sección de Integración Presupuestal e Informes Financieros, el presupuesto autorizado así como los incrementos o reducciones al mismo, con la finalidad de mantener conciliadas todas las fuentes de financiamiento.</li><li>13. Conciliar los ingresos y presupuestales con el Departamento de Cuentas por Pagar al cierre del ejercicio.</li><li>14. Elaborar la asignación de presupuesto directo de las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Atención Ambulatoria, proponiendo políticas para el ejercicio de éstos recursos.</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>15. Informar a su superior jerárquico respecto de sus actividades y las del personal bajo su mando.</p> <p>16. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las Subdirecciones o Departamentos de Gestión y Control de Recursos de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias, con la finalidad de conciliar registros o conocer el estado del ejercicio de los recursos asignados.</p> <p>17. Guardar debida diligencia en el servicio público, conforme a las actividades y procesos a su cargo, a fin de que se privilegie el interés común de los usuarios de los servicios de salud, no generando retrasos que impactan en la oportunidad del ejercicio de los recursos, y consecuentemente en el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>18. Cumplir las normas en materia de transparencia y combate a la corrupción que dicte el Ejecutivo del Estado, así como reportar cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de su cargo.</p> <p>19. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>2. Los titulares de los Departamentos y Encargados de Programa de otras áreas de los Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>3. Los Departamentos de Control de Gestión de Recursos, los titulares de los Departamentos y Subdirecciones de Gestión y Control de Recursos de los Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>4. El personal operativo que integra el Departamento de Control Presupuestal.</p>	<p>1. Recibir instrucciones respecto de asuntos competencia del cargo. Así como para informar por escrito a su superior jerárquico sobre posibles desviaciones en los registros, detección de economías presupuestarias, programas de ahorro, o aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>2. Ejecutar (bajo instrucción y supervisión del titular del Departamento de Control Presupuestal) acciones de seguimiento a los distintos trámites que tienen efecto en registros de orden presupuestal.</p> <p>3. Realizar (bajo instrucción y supervisión del titular del Departamento de Control Presupuestal), acciones de seguimiento y control que permitan conocer el grado de avance en el presupuesto asignado para el ejercicio directo a sus unidades de adscripción. Así como, conforme a su procedencia, dar para dar respuesta a las solicitudes en materia de adecuaciones presupuestarias internas.</p> <p>4. Generar (bajo instrucción y supervisión del titular del Departamento de Control Presupuestal), instrucciones para la óptima operación de los procesos a cargo del Departamento, requiriendo reportes informes y reportes que permitan conocer el estado de los procesos a fin de proponer acciones correctivas o medidas de mejora para generar informes de impacto.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo				
<b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Presupuestos)				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal.				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de participar en la elaboración del presupuesto, analizar y operar las ampliaciones y requerimientos presupuestales, así como proponer acciones de mejora. También de colaborar en la realización de las actividades administrativas y funciones del Departamento con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos. Así como de elaborar órdenes de pago, oficios, pólizas, conciliaciones presupuestales y demás información y documentación requerida por el superior jerárquico; integrar y capturar la información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Proyecto de Presupuestos del Organismo.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PRESUPUESTOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar oficios para la solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo.</li><li>2. Elaborar órdenes de pago para la solicitud de recursos para el pago de nómina, gastos de operación e inversión de recursos federales y estatales.</li><li>3. Elaborar conciliaciones presupuestales con la información de recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas y Planeación con la finalidad de llevar un control exhaustivo de la gestión.</li><li>4. Colaborar con la generación y captura de la información que debe reportarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de recursos federales.</li><li>5. Colaborar con la integración y captura de información para el proyecto de presupuesto en el sistema informático establecido.</li><li>6. Efectuar el registro del presupuesto autorizado en las fuentes de financiamiento de recursos federales, estatales e ingresos propios.</li><li>7. Emitir reportes presupuestales de forma periódica a las Direcciones para la planeación de sus actividades.</li><li>8. Ejecutar cierres presupuestales con las Unidades Aplicativas con el objeto de controlar su presupuesto.</li><li>9. Realizar los registros y afectaciones presupuestales en el Sistema Informático utilizado para el registro y control de los recursos presupuestarios del Organismo.</li><li>10. Revisión y análisis para afectación presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios celebrados por el Organismo.</li><li>11. Elaborar las pólizas compromiso de recursos presupuestarios.</li><li>12. Elaborar los oficios de asignación, ampliación, reducción y disponibilidad presupuestal.</li><li>13. Revisar los registros de afectaciones presupuestales para su validación y control.</li><li>14. Realizar el seguimiento y control de las asignaciones presupuestales de nómina, adquisición de bienes, servicios e inversión pública.</li><li>15. Analizar los compromisos presupuestales para depurar saldos al cierre del ejercicio.</li><li>16. Conciliar presupuestos y resultados de ingresos al cierre del ejercicio.</li><li>17. Determinar los remanentes al cierre del ejercicio para su registro y control.</li><li>18. Analizar, integrar y capturar el anteproyecto del presupuesto.</li><li>19. Solicitar las ampliaciones, aperturas de cuenta y recibos de ingreso a la SEFIPLAN.</li><li>20. Elaborar cuadros de control interno relacionados con las obras que se afectan con Recursos Propios.</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>21. Revisar para validación los diversos formatos elaborados por la Dirección de Planeación y Desarrollo para la comprobación de los recursos federales.</p> <p>22. Elaborar el control interno de los pagos a FONAC, sindicatos y en general los pagos a terceros institucionales.</p> <p>23. Reportar la información en montos globales para la integración y/o captura de los distintos Sistemas de Información del nivel Federal y Estatal.</p> <p>24. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Control Presupuestal y Secciones.  2. Las Áreas adscritas a SESVER.	1. Recibir instrucciones respecto de asuntos competencia del área.  2. Ejecutar (bajo instrucción y supervisión del superior jerárquico), acciones de seguimiento a los distintos trámites que tienen efecto en registros de orden presupuestal.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Registros Contables) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Contabilidad de Nóminas) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración de Comprobaciones) Analista Especializado Analista Contable							
<b>Suplencia en caso</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros							
<b>De ausencia temporal:</b>	previo acuerdo con el Director(a) Administrativo(a).							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar el proceso de contabilidad, dirigiendo las diferentes Secciones adscritas a este Departamento, a fin de ejecutar los planes y programas presupuestales, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la Institución y las reglas de operación de cada programa.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR"]     C --&gt; E["SECCIÓN DE GLOSAS, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS"]     C --&gt; F["SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES"]     C --&gt; G["SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS"]     C --&gt; H["SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emplear un Sistema de Contabilidad para generar información financiera y contable en forma clara, veraz y oportuna.</li><li>2. Organizar, revisar y validar los programas de trabajo del Departamento para verificar que se cumplan en las fechas establecidas y con la calidad requerida.</li><li>3. Elaborar e interpretar información financiera para contribuir a una adecuada toma de decisiones.</li><li>4. Vigilar y dar seguimiento a los lineamientos, procedimientos, políticas, técnicas contables y presupuestales establecidas en el Organismo con la finalidad de dar cumplimiento a dicha normatividad.</li><li>5. Corroborar los registros contables y la documentación soporte para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente.</li><li>6. Vigilar la información contable que se procesa cronológicamente en el Sistema de Recursos Financieros (SIREFI) para que se conserve debidamente respaldada y que la documentación sea archivada conforme a la legislación aplicable.</li><li>7. Consolidar la información contable de las Unidades Aplicativas para la emisión de los estados financieros conforme a la normatividad vigente.</li><li>8. Realizar las acciones necesarias para mantener una capacitación actualizada y permanente del personal en los aspectos técnicos y de legislación vigente para contribuir en la formación de los mismos.</li><li>9. Atender con oportunidad los requerimientos de información financiera y/o contable que se demande por los diferentes Organismos y Dependencias del Gobierno Estatal y/o Federal, incluyendo los de auditoría para dar cumplimiento a las mismas.</li><li>10. Revisar que los importes ejercidos por programa y partida registrados contablemente no sobrepasen al techo presupuestal asignado por el área de presupuestos, por fuente de financiamiento que considere a esos programas, con la finalidad de ajustarse al mismo.</li><li>11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como determinar los pagos ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) con el objetivo de evitar sanciones financieras.</li><li>12. Revisar la elaboración de las pólizas que se generan para pago a proveedores, a Unidades Aplicativas, nóminas así como de viáticos con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.</li><li>13. Revisar los oficios que son signados por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y/o el titular de la Dirección Administrativa para darle el seguimiento oportuno a los asuntos descritos.</li><li>14. Vigilar la correcta comprobación de los recursos federales ante las instancias correspondientes para su justificación.</li><li>15. Revisar y validar los informes mensuales, trimestrales y/o anuales del Sistema de Recursos Financieros (SIREFI) con la finalidad de que contribuyan en la toma de decisiones.</li><li>16. Asistir a las reuniones de trabajo y/o congresos con la finalidad de conocer la aplicación de los recursos federales.</li><li>17. Contribuir con la Dirección Jurídica en la resolución de demandas que se relacionen en materia financiera o contable para su solventación.</li><li>18. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Subdirección de Recursos Financieros.  2. El personal subordinado.  3. Las áreas que integran la Subdirección de Recursos Financieros.  4. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y transmitir información.  2. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.  3. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.  4. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Sistema de Administración Tributaria (SAT).	1. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos).					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Contable					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de coordinar el registro de los envíos y comprobación de recursos, además de que en forma selectiva puede llevar a cabo revisiones a las comprobaciones presentadas y solicitar en su caso la devolución de fondos por la improcedencia de gastos comprobados.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --&gt; SG[SECCIÓN DE GLOSA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS]     DC --&gt; SR[SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES]     DC --&gt; SN[SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS]     DC --&gt; SI[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES]     SG --&gt; AC[ANALISTA CONTABLE]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Revisar y turnar la correspondencia.
2. Vigilar el análisis de la información remitida por las Unidades Aplicativas relativa a sus cortes para apoyar en el registro contable y control de sus recursos financieros.
3. Vigilar y validar la elaboración de los diferentes tipos de pólizas para su registro contable.
4. Validar información relativa del análisis de los auxiliares contables de los cortes que tienen a favor las Unidades Aplicativas.
5. Coordinar el análisis y evaluación de los gastos remitidos por las Unidades Aplicativas reservándose el derecho de requerir reintegro, devolución y/o ajuste observados.
6. Finiquitar a las Unidades Aplicativas por conclusión de ejercicio presupuestal cada fin de año, debiendo reintegrar diferencias a cargo y en el caso que no exista documentación comprobatoria suficiente, deberá reintegrar las diferencias que tenga a cargo.
7. Verificar que las Unidades Aplicativas envíen información relativa a la cancelación de sus adeudos por concepto de cuotas de recuperación y fondo revolvente.
8. Atender y dar seguimiento a las dudas que expresen las Unidades Aplicativas con la finalidad de aclararlas y/o resolverlas.
9. Solventar las observaciones de auditoría con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad vigente en la materia y evitar sanciones.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.</p> <p>2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. La Contraloría Interna de SESVER.</p> <p>5. Las áreas que conforman SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</p> <p>3. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.</p> <p>4. Solventar observaciones de auditoria.</p> <p>5. Recibir información de sus cortes financieros y apoyar en el registro contable.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable (Unidades Aplicativas)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de analizar y evaluar los gastos que envían las Unidades Aplicativas de SESVER; así como de llevar acabo revisiones selectivas a los cortes presentados a nivel central de la que se puede determinar una posible observación.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE GLOSAS, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir información de los cortes generados por las Unidades Aplicativas para analizar y validar sus gastos, reservándose el derecho de solicitar a dicha unidad que presente sus cortes de gastos a oficina central o bien que el personal pueda acudir para su revisión, los cuales determinarían posibles observaciones y estas derivarían un posible reintegro.
2. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.
3. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Analista Especializado (Encargado(a) de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos).  2. Las áreas que conforman el Departamento de Contabilidad.  3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.  3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable (Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de recibir los pliegos de comisión del personal de oficinas centrales, para su trámite de pago así como realizar el glose de los documentos de comprobación del viático.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE GLOSAS, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Elaborar diversos tipos de pólizas en el Sistema de Recursos Financieros (SIREFI) y el Sistema de Información de Gestión de Pólizas (SIGESPO) para los ejercicios de comprobación.
2. Elaborar pólizas de egresos y de diario para su integración al Sistema de Recursos Financieros (SIREFI).
3. Verificar saldos (adeudos del comisionado)
4. Recibir, revisar y tramitar pliegos de anticipo de viáticos para autorización de pago.
5. Elaborar pólizas de egresos con un máximo de veinte pliegos para que sea enlazado el recurso a cada una de las diferentes cuentas bancarias de los comisionados.
6. Recibir y concentrar las comprobaciones de viáticos para elaborar la glosa de los documentos.
7. Descargar las comprobaciones conforme al número de póliza para conocer el estatus de pago, para identificar si es comprobación, devengado para pago u abono para el saldo del deudor.
8. Concentrar en paquetes de máximo veinte comprobaciones pagados para la elaboración de la póliza de diario.
9. Concentrar en paquetes de máximo veinte comprobaciones devengadas para pago o abono al saldo para elaborar la póliza de diario.
10. Recibir, revisar y concentrar fichas de depósito por reintegros de viáticos no ejercidos en la comisión para descargar conforme a la póliza del pliego del anticipo pagado, para diferenciar si se trata de un reintegro por alguna comisión o por documentos que se determinaron como apócrifos.
11. Concentrar un máximo de veinte fichas de reintegros por anticipos de viáticos parados para elaborar la póliza de diario.
12. Concentrar un máximo de veinte fichas de reintegro por documentos apócrifos para la elaborar la póliza de diario.
13. Registrar en minutario todas las pólizas realizadas para control interno, en lo que se envían a firma por los Jefes Inmediatos para posteriormente entregarlas en el archivo contable.
14. Elaborar oficios para notificar los saldos pendientes de cobro a los deudores del personal que sale de comisión.
15. Depurar saldos a los comisionados.
16. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.
17. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de la Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos. 2. El Departamento de Contabilidad. 3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Contable (Proveedores, Contratista y/o Prestadores de Servicios)				
<b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos).				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de recibir la facturación de diversos proveedores y contratistas así como de organizar el glose de las mismas además de vigilar la elaboración y registro de los diferentes tipos de pólizas (diario y egresos).				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE GLOSA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la elaboración de los diferentes tipos de pólizas para su control.</li><li>2. Recepción y Glosa de facturas para verificar que cuenten con todos los requisitos fiscales.</li><li>3. Organizar y vigilar el proceso de recepción, revisión y concentración de facturas de los diversos proveedores de Servicios de Salud de Veracruz para asegurar que se brinde un servicio eficaz y de calidad.</li><li>4. Atender y dar seguimiento a las dudas que expresen los diversos proveedores, previa autorización del titular del Departamento de Contabilidad con la finalidad de aclararlas y/o resolverlas.</li><li>5. Elaborar pólizas de egresos y de diario para su integración al Sistema de Recursos Financieros (SIREFI).</li><li>6. Ingresar al Sistema de Información de Gestión de Pólizas (SIGESPO) las pólizas debidamente requisitadas para los ejercicios de comprobación.</li><li>7. Archivar en los expedientes correspondientes la facturación ya glosada y con creación de pasivo.</li><li>8. Pasar a firma del titular del Departamento de Contabilidad las pólizas de pago a proveedores que cuenten con la autorización correspondiente para el trámite oportuno.</li><li>9. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos.  2. Las áreas que conforman el Departamento de Contabilidad.  3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.  3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

Identificación						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Registros Contables)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Contable					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
Descripción general						
El titular de este puesto es responsable de realizar, analizar e imprimir los Estados Financieros de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz.						
Ubicación en la estructura orgánica						
<pre> graph TD     DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- SG[SECCIÓN DE GLOSA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS]     DC --- SR[SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES]     DC --- SN[SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS]     DC --- SI[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES]     SR --- AC[ANALISTA CONTABLE]   </pre>						
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó		
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Realizar e imprimir los estados financieros de la Secretaría de Salud y SESVER para contribuir en el análisis de resultados de operaciones en el ejercicio fiscal.
2. Generar el reporte consolidado en el formato 7-A relativo a retenciones y pago de impuestos sobre la renta (ISR) de la nómina de base, contrato y compensación de la Secretaría de Salud y SESVER para los pagos ante el SAT (Sistema de Administración Tributaria).
3. Mantener actualizada la información financiera y presupuestal en el portal de SESVER con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información.
4. Elaborar el concentrado de la cuenta pública y anexarlo a los estados financieros para que contribuya al análisis de los mismos.
5. Cargar la nómina básica y contrato de la Secretaría de Salud en el módulo de "Afecta nómina" del SIAFEV (Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz) para la afectación presupuestal correspondiente.
6. Capturar en SIAFEV las pólizas de ajuste y diario para su registro ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
7. Respaldar la información de registros contables diariamente con la finalidad de realizar los estados financieros correspondientes.
8. Contribuir en la solventación de observaciones de los entes fiscalizadores con la finalidad de evitar sanciones.
9. Dar seguimiento a las solicitudes de INFOMEX competentes, sobre información financiera y presupuestal con la finalidad de que sea respondida en tiempo y forma.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.</p> <p>2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Las áreas que conforman SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</p> <p>3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Entes fiscalizadores.</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).</p>	<p>1. Proporcionar información y solventar observaciones.</p> <p>2. Entregar los Estados Financieros de la Entidad.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Registros Contables).					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Contabilidad.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de generar información contable y presupuestal que contribuya a la elaboración de los estados financieros de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>						
<b>Fecha</b>						
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>			
Julio 2016	Noviembre 2016	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa			
			H. Junta de Gobierno			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concentrar la información contable y presupuestal para los cierres financieros mensuales y anuales.</li><li>2. Realizar Estados de Situación Financiera con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.</li><li>3. Elaborar la Relación de saldos y la Balanza de Comprobación para garantizar que se ha efectuado la totalidad de las transcripciones originadas en el diario.</li><li>4. Ejecutar el Sistema de Registros Contables (SIREFI) para actualizar la base de datos de los catálogos de cuentas presupuestales.</li><li>5. Capacitar al personal que maneja SIREFI en las Jurisdicciones Sanitarias o Unidades Hospitalarias para que concentren información financiera.</li><li>6. Realizar los informes financieros solicitados por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) para dar cumplimiento.</li><li>7. Generar y analizar información de las cuentas financieras para contribuir en la toma de decisiones.</li><li>8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Analista Especializado Encargado(a) de Sección de Registros Contables.  2. El Departamento de Contabilidad.  3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.  3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).	1. Entregar información.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Contabilidad de Nóminas)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Contable							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de validar los pagos de nómina y sus derivados, así como comprobaciones y registros contables.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DEPARTAMENTO[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --&gt; SECCION_GLOSAS[SECCIÓN DE GLOSA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS]     DEPARTAMENTO --&gt; SECCION_REGISTROS[SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES]     DEPARTAMENTO --&gt; SECCION_NOMINAS[SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS]     DEPARTAMENTO --&gt; SECCION_INTEGRACION[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES]     SECCION_NOMINAS --&gt; ANALISTA[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Verificar que el registro de los pagos de nómina, extras, liberaciones y terceros ordinarios estén correctos para evitar errores.
2. Asignar órdenes de pago al personal para que realicen el trámite correspondiente.
3. Devolver los pagos o registros incorrectos al personal para su modificación.
4. Verificar saldos de deudores y acreedores para realizar la conciliación correspondiente.
5. Elaborar oficios para las jurisdicciones, hospitales y diferentes áreas de este organismo en relación al pago de nóminas para su conocimiento.
6. Verificar la conciliación de nómina 610 «médicos residentes y UNEME CAPA (Centro de Atención Primaria en Adicciones)» para comparar los registros contables.
7. Revisar la información que se entrega para auditorias con la finalidad de contribuir en la solventación de observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
8. Revisar los adeudos por concepto de comprobación de nóminas de contratos para que procedan los pagos.
9. Depurar las nóminas de años anteriores para realizar la nómina comprobada.
10. Revisar nómina por gastos para su validación.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad. 2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros. 3. El personal subordinado. 4. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades. 3. Coordinar actividades y transmitir instrucciones. 4. Solicitar el envío de información mensual de ingresos y depósitos bancarios.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Contabilidad de Nóminas).					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de revisar la comprobación de nóminas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), además de realizar y capturar las pólizas de los diferentes movimientos contables.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>						
<b>Fecha</b>						
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Revisó	Autorizó			
Julio 2016	Noviembre 2016	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa			
			H. Junta De Gobierno			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar pagos de nómina ordinaria, extraordinaria y a terceros (Aseguradoras, Sindicatos, prestaciones sociales al personal, etc.) con la finalidad de contribuir a dar cumplimiento en tiempo y forma.</li><li>2. Asignar folios para pólizas con la finalidad de llevar un control de las emisiones de las mismas.</li><li>3. Elaborar pólizas de los diferentes movimientos contables para su comprobación.</li><li>4. Capturar en el Sistema de Regulación Financiera (SIREFI) las pólizas para que proceda su pago.</li><li>5. Revisar que las nóminas se encuentren debidamente firmadas por los titulares competentes con la finalidad de verificar su licitud.</li><li>6. Realizar los reportes de adeudos de cada Unidad Aplicativa para solicitar los reintegros correspondientes.</li><li>7. Registrar las nóminas de las Unidades Aplicativas con la finalidad de analizar sus movimientos contables.</li><li>8. Revisar las comprobaciones de nóminas con el objetivo de compararlas con los movimientos contables realizados.</li><li>9. Depurar la nómina de las cuentas de acreedores y deudores diversos con la finalidad de mantenerla actualizada.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Contabilidad de Nóminas). 2. Las áreas que conforman el Departamento de Contabilidad. 3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración de Comprobaciones)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Contable					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de analizar e integrar la información de las comprobaciones correspondientes a los programas presupuestados con Seguro Popular para ser presentados ante el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS).						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     DC[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --&gt; SG[SECCIÓN DE GLOSA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS]     DC --&gt; SR[SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES]     DC --&gt; SN[SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS]     DC --&gt; SIC[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES]     SIC --&gt; AC[ANALISTA CONTABLE]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el presupuesto autorizado para seguro popular que incluye los precarios y protección social, Gastos Catastróficos para tipo de padecimiento y por unidad hospitalaria, seguro médico para una nueva generación y oportunidades; con la finalidad de realizar las comprobaciones correspondientes.</li><li>2. Recepcionar las pólizas contables de los diferentes programas presupuestados con seguro popular para verificar que correspondan a las claves programáticas autorizadas por el Portal de Sistemas del Seguro Popular (CNPSS).</li><li>3. Revisar que los documentos de seguro popular, que incluye los precarios y protección social, estén completos conforme viene el corte y la póliza contable para que en caso contrario se solicite al área correspondiente la póliza de devolución de documentación o bien su reclasificación.</li><li>4. Integrar las pólizas de pago que cubren las creaciones del pasivo así como la información en los formatos que establece el REPSS para la entrega de documentación.</li><li>5. Elaborar los formatos 1a (Protección Social) y 1b (Precarios) para capítulo 1000 conforme a la CNPSS, en colaboración con el Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Recursos Humanos, con la finalidad de validar las cifras.</li><li>6. Capacitar y dar atención a las Unidades Hospitalarias sobre el llenado de los formatos establecidos por la CNPSS, con el objetivo de contribuir en su correcta elaboración.</li><li>7. Revisar en coordinación con el Departamento de Contabilidad los cortes de gastos catastróficos enviados por las Unidades Hospitalarias para su comprobación.</li><li>8. Elaborar requerimientos del programa de oportunidades para Unidades Hospitalarias con el objetivo de solicitar el envío de las nóminas.</li><li>9. Enviar la información al REPSS y la CNPSS de seguro popular que incluye los precarios y protección social, Gastos Catastróficos para tipo de padecimiento y por unidad hospitalaria, seguro médico para una nueva generación y oportunidades con la finalidad de dar cumplimiento.</li><li>10. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.</p> <p>2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Las áreas que conforman SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</p> <p>3. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.</p> <p>4. Proporcionar la documentación requerida para las comprobaciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS).</p>	<p>1. Entregar comprobaciones y solventar observaciones de auditoría.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable (Comprobación al Seguro Popular).							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración de Comprobaciones).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de contribuir en la integración de la información concerniente a las comprobaciones correspondientes a los programas presupuestados con Seguro Popular con la finalidad de ser presentados al Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS).								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el presupuesto autorizado para seguro popular correspondiente a capítulo de nómina (los precarios y protección social), gasto operativo, Gastos Catastróficos por tipo de padecimiento y por unidad hospitalaria, Seguro Médico para una Nueva Generación y Prospera; con la finalidad de realizar las comprobaciones correspondientes.</li><li>2. Recepcionar las pólizas contables de los diferentes programas presupuestados con seguro popular para verificar que correspondan a las claves programáticas autorizadas por el Portal de Sistema de Protección Social en Salud (CNPSS).</li><li>3. Revisar que los documentos de seguro popular, que incluye capítulo de nómina (los precarios y protección social) así como el gasto operativo, estén completos conforme viene el corte y la póliza contable para que en caso contrario se solicite al área correspondiente la póliza de devolución de documentación o bien su reclasificación.</li><li>4. Integrar las pólizas de pago que cubren las creaciones del pasivo para ser concentrada la información en los formatos que establece el REPSS para la entrega de documentación.</li><li>5. Elaborar los formatos 1a (Protección Social) y 1b (Precarios) para capítulo 1000 conforme a la CNPSS, en colaboración con el Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Recursos Humanos, con la finalidad de validar las cifras.</li><li>6. Capacitar y dar atención a las Unidades Hospitalarias sobre el llenado de los formatos establecidos por la CNPSS, con el objetivo de contribuir en su correcta elaboración.</li><li>7. Revisar en coordinación con el Departamento de Contabilidad los cortes de gastos catastróficos enviados por las unidades hospitalarias para su comprobación.</li><li>8. Elaborar requerimientos del programa de Prospera hacia las Unidades Hospitalarias con el objetivo de solicitar la comprobación de nóminas con cargo a este programa.</li><li>9. Enviar la información al REPSS y la CNPSS de seguro popular que incluye los capítulos de nómina (precarios y protección social) así como de gasto operativo, Gastos Catastróficos por tipo de padecimiento y por unidad hospitalaria, Seguro Médico para una Nueva Generación y Prospera con la finalidad de dar cumplimiento.</li><li>10. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.</p> <p>2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Las áreas que conforman SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</p> <p>3. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.</p> <p>4. Proporcionar la documentación requerida para las comprobaciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS).</p> <p>2. Las Unidades Hospitalarias</p>	<p>1. Entregar comprobaciones.</p> <p>2. Solicitar la documentación necesaria para realizar las comprobaciones ante el REPSS</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable (Recursos Federales).							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración de Comprobaciones).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de analizar e integrar la información de las comprobaciones correspondientes a los programas presupuestados de Afaspe, Cofepris, Pere y Caravanas de la Salud para ser presentados ante las Dependencias Federales.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

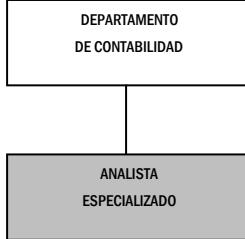
1. Verificar el presupuesto por las fuentes de financiamiento federal Afaspe, Caravanas de la Salud, Cofepris y Pere, con la finalidad de realizar las comprobaciones correspondientes.
2. Clasificar las pólizas contables de los diferentes programas
3. Escanear los Documentos Fiscales (Facturas) de los diferentes gastos ejercidos a la página electrónica del programa Afaspe para su validación y autorización.
4. Imprimir los formatos de los gastos autorizados para la recolección de firmas de las Autoridades correspondientes de SESVER.
5. Integrar la información en los formatos establecidos ante las diferentes Dependencias Federales.
6. Realizar oficios para entregar la comprobación a las autoridades correspondientes en la ciudad de México.
7. Apoyar en la entrega de oficios y documentos relacionados con los programas de Afaspe, Caravanas de la Salud, Cofepris y Pere.
8. Archivar la documentación de los programas de Afaspe, Caravanas de la Salud, Cofepris y Pere.
9. Apoyar en la elaboración de estadísticas y datos relativos con los programas de Afaspe, Caravanas de la Salud, Cofepris y Pere.
10. Buscar y revisar documentos de los programas de Afaspe, Caravanas de la Salud, Cofepris y Pere para la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales.
11. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamentos de Contabilidad.</p> <p>2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. Las áreas que conforman SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</p> <p>3. Proporcionar la documentación requerida para las comprobaciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Direcciones General de Equidad y Género, La Direcciones General de Cenaprece, La Dirección General de Doplaces, la COFEPIS y La Dirección General de Epidemiología.</p>	<p>1. Entregar comprobaciones y solventar observaciones de auditoría. -Informar las comprobaciones realizadas.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable (Mesa de Comprobación de Obra Pública)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Integración de Comprobaciones).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de revisar las estimaciones de obra pública, contabilizar y capturar las pólizas así como de elaborar y registrar el anteproyecto de presupuestos de egresos y de elaborar las órdenes de pago de terceros institucionales.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE COMPROBACIONES] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los contratos de obra pública con la finalidad de asegurar que se apeguen a los lineamientos establecidos.</li><li>2. Revisar los contratos y estimaciones de obra pública con la finalidad de realizar su trámite de pago.</li><li>3. Contabilizar y capturar las pólizas de obra públicas para su control y seguimiento.</li><li>4. Integrar los contratos y estimaciones de obra pública con el objetivo de realizar su trámite de pago.</li><li>5. Elaborar e integrar las pólizas de ingresos o egresos con la finalidad de respaldar actividades de obra pública.</li><li>6. Contribuir con el Departamento de Contabilidad en la atención de observaciones de auditoría con la finalidad de solventarlas.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato</li></ol>

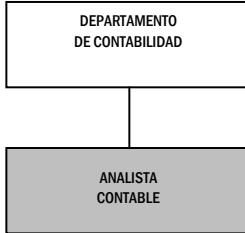
<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.  2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.  3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.  3. Proporcionar la documentación requerida para las comprobaciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas de apoyo al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad en tiempo y forma, con la finalidad de contribuir al logro de objetivos del área.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ESPECIALIZADO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Proponer al titular del Departamento de Contabilidad mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos administrativos del área con la finalidad de hacerlo más eficiente.
2. Recibir, clasificar y ordenar la documentación recibida del Departamento de Contabilidad con la finalidad de turnarlo a la sección pertinente para su atención.
3. Capturar la documentación que se recibe diariamente para su correcto control y seguimiento.
4. Archivar los acuses de la correspondencia recibida y remitida del área con el objetivo de respaldar la información y ordenar su localización.
5. Recibir las llamadas telefónicas para su enlace y atención.
6. Elaborar correspondencia y otros documentos para contribuir en la realización de las actividades del área.
7. Apoyar en la validación de documentos generados por el área con la finalidad de contar con la aprobación y firma autógrafa del Titular que se requiera.
8. Colaborar en la integración de los expedientes que se requieran en el área con el objetivo de favorecer su realización.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad. 2. Las Secciones que integran el Departamento de Contabilidad.	1. Recibir instrucciones e informar actividades. 2. Proporcionar y solicitar información.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Contable</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar, revisar e interpretar la información contable, de concentrar la información para elaborar los estados financieros y de anexar los documentos que comprueben y respalden dicha información.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los asuntos referentes a materia financiera o contable de las demandas civiles, mercantiles, administrativas y/o laborales presentadas por proveedores o ex empleados en contra SESVER, y que son turnadas por la Dirección Jurídica o el Órgano Interno de Control para contribuir en la generación de respuestas pertinentes sobre dichos asuntos.</li><li>2. Elaborar pólizas de pago a diversos proveedores con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.</li><li>3. Analizar la información contable con la finalidad de que cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en la normatividad que rige su elaboración.</li><li>4. Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario que integren la contabilidad que se maneja para registrar las partidas correspondientes.</li><li>5. Efectuar conciliaciones bancarias periódicas a fin de elaborar los registros correspondientes en la contabilidad.</li><li>6. Garantizar el registro de la documentación soporte para que se efectúe la elaboración de los estados financieros que correspondan.</li><li>7. Validar la información registrada y capturada en los sistemas de información para establecer el cierre del período o ejercicio.</li><li>8. Verificar que las afectaciones contables se apeguen al presupuesto asignado de la Dependencia para asegurar el control del mismo.</li><li>9. Elaborar la balanza de comprobación con el objetivo de verificar los registros y cuentas afectadas.</li><li>10. Elaborar declaraciones mensuales y anuales para dar cumplimiento con las instancias correspondientes.</li><li>11. Recibir información de los almacenes de SESVER (notas de entrada y salida) y adecuarla para su registro contable.</li><li>12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad. 2. Las Secciones que integran el Departamento de Contabilidad.	1. Recibir instrucciones e informar actividades. 2. Proporcionar y solicitar información.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Caja). Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Pagos). Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Ingresos). Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Conciliaciones Bancarias).							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Financieros previo acuerdo con el Director(a) Administrativo(a).							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar la integración, comprobación y dispersión de la nómina del Estado y foránea, llevar el control de los recursos financieros con los que cuenta Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), conciliaciones bancarias, registros contables, ingresos por cuotas de recuperación y de servicios subrogados; así como de efectuar diversos pagos autorizados por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Contabilidad.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR"]     D --&gt; E["SECCIÓN DE CAJA"]     D --&gt; F["SECCIÓN DE PAGOS"]     D --&gt; G["SECCIÓN DE INGRESOS"]     D --&gt; H["SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta De Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar oportunamente los pagos a terceros y proveedores que estén debidamente autorizados por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para cumplir con los compromisos de pago que tiene SESVER.</li><li>2. Captar los ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento para su registro y control.</li><li>3. Efectuar con oportunidad los depósitos bancarios de los distintos tipos de ingresos que infieren en el organismo, para informar a su jefe inmediato las operaciones realizadas de cada una de las cuentas bancarias del organismo.</li><li>4. Controlar de forma permanente los ingresos, tanto de cuotas de recuperación como de aquellos que deban recibirse de las distintas fuentes de financiamiento.</li><li>5. Informar vía telefónica y por escrito al Departamento de Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad, el monto y origen de los ingresos obtenidos para su conocimiento y registro correspondiente.</li><li>6. Realizar transacciones bancarias autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección Administrativa de acuerdo a las necesidades y políticas establecidas en la institución con respecto a nóminas, gastos e ingresos; con la finalidad de contar con recursos disponibles.</li><li>7. Efectuar acciones que permitan contar con saldos bancarios diarios de las distintas cuentas del organismo para asegurar el desarrollo de actividades de SESVER.</li><li>8. Someter a consideración de la Subdirección de Recursos Financieros las condiciones que deben pactarse en los convenios de servicios financieros que requiera SESVER, para que cumplan con la normatividad establecida en materia.</li><li>9. Calcular y proyectar el flujo de los recursos de SESVER para determinar el nivel de disponibilidad en caja.</li><li>10. Administrar los ingresos y custodiar los valores que por cualquier concepto reciba SESVER para optimizar su aprovechamiento.</li><li>11. Atender a los auditores que soliciten información respecto a los procesos que se llevan a cabo en este Departamento con la finalidad de evitar observaciones por parte de los entes de fiscalización.</li><li>12. Cumplir con las disposiciones e instrucciones superiores y transmitirlas al área correspondiente para efectuar los movimientos bancarios autorizados, acorde a las necesidades y políticas establecidas en SESVER.</li><li>13. Organizar los trámites administrativos que sean necesarios con las instituciones bancarias con las que trabaja SESVER y la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) con la finalidad de otorgarles seguimiento oportuno.</li><li>14. Organizar los trámites ante las diversas instituciones de seguridad social con el fin de cumplir con los requerimientos de pago respectivos.</li><li>15. Programar un fondo de caja para contar con el recurso necesario para hacer frente a gastos urgentes y compras menores de SESVER.</li><li>16. Liberar, cancelar y en su caso reponer los cheques girados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables para su control.</li><li>17. Resguardar las pólizas de seguros y fianzas a fin de proteger los recursos públicos que se encuentren en</li></ol>

**Funciones**

custodia de los servidores públicos de SESVER, así como solicitar la liberación de las fianzas ante SEFIPLAN.

18. Reportar diariamente al jefe inmediato los informes de movimientos existentes en cada una de las cuentas bancarias de SESVER, para su conocimiento y análisis pertinente.
19. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros.</p> <p>2. El Departamento de Contabilidad.</p> <p>3. El Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>4. El personal subordinado.</p> <p>5. El Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (R.E.P.P.S).</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Coordinar movimientos bancarios.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información presupuestal de los ingresos depositados en las cuentas bancarias.</p> <p>4. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.</p> <p>5. Coordinar la recepción, envío y pagos de recursos correspondientes al seguro popular, etc.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Instituciones Bancarias.</p> <p>2. Los diversos Entes Fiscalizadores.</p> <p>3. Las Instituciones de seguridad social.</p> <p>4. La SEFIPLAN.</p>	<p>1. Solicitar y proporcionar información respecto a los depósitos.</p> <p>2. Recibir y proporcionar información referente a la solventación de observaciones.</p> <p>3. Realizar y coordinar los pagos realizados con relación a las aportaciones que correspondan.</p> <p>4. Mantener comunicación con recursos transferidos así como de manera anual, actualizar las fianzas de los trabajadores de SESVER y coordinar actividades.</p>

Identificación						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Caja).					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo.					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
Descripción general						
El titular de este puesto es responsable de administrar las chequeras de las diversas cuentas que se llevan en este Organismo, de las erogaciones de efectivo que se realicen de caja chica, de realizar los pagos diversos de seguridad social, así como de elaborar cheques, pólizas, reportes, recibos de caja, arqueo de caja mensual y de efectuar pagos y trámites en instituciones bancarias.						
Ubicación en la estructura orgánica						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR] --&gt; B[SECCIÓN DE CAJA]     A --&gt; C[SECCIÓN DE PAGOS]     A --&gt; D[SECCIÓN DE INGRESOS]     A --&gt; E[SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS]     B --&gt; F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el fondo de caja, para hacer frente a gastos urgentes y compras menores.</li><li>2. Llevar el registro de los cheques girados en el ejercicio de sus atribuciones para su control.</li><li>3. Realizar las gestiones administrativas necesarias con las instituciones bancarias relacionadas a SESVER, para dar cumplimiento en tiempo y forma.</li><li>4. Realizar gestiones ante las instituciones de seguridad social, para cumplir con los requerimientos de pago respectivos.</li><li>5. Canalizar información oportuna a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros, para el control y registro de los financiamientos o de cualquier otro tipo de ingresos.</li><li>6. Informar vía telefónica y por escrito al Departamento de Control Presupuestal, el monto y origen de los ingresos obtenidos para su conocimiento.</li><li>7. Custodiar los fondos y valores propiedad de SESVER que por instrucciones superiores hayan sido recibidos en el Departamento de Cuentas por Pagar para el resguardo de los mismos.</li><li>8. Contribuir en la atención de los auditores que soliciten información respecto a los procesos que se lleven a cabo en la oficina de caja, con el fin de evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores.</li><li>9. Entregar vales de gasolina, así como recibir las comprobaciones de los mismos por las Unidades Aplicativas de SESVER, con la finalidad de obtener un control eficaz del recurso entregado y comprobado por las Unidades Aplicativas.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) del Departamento de Cuentas por Pagar.  2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Instituciones Bancarias.  2. Las Instituciones de seguridad social.	1. Solicitar y proporcionar información respecto a los depósitos a efectuar.  2. Realizar los pagos pertinentes así como solicitar y proporcionar información además de coordinar actividades en la materia.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Caja).</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades que se generan en el desarrollo de los procesos administrativos en la Sección de Caja.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE CAJA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir las pólizas de pago verificando que contengan todos los requisitos para el pago respectivo y trámites que correspondan</li><li>2. Elaborar cheques de pagos para que se cumplan en tiempo y forma dichos compromisos.</li><li>3. Recibir comprobantes de pagos (transferencia electrónica) para mantener actualizado los expedientes y así poder informar sobre movimientos que no se identifiquen en los estados de cuentas bancarias.</li><li>4. Pagar los servicios subordinados de SESVER por concepto de compensación así como de imprimir los comprobantes de pago efectuados mediante sistema bancario con la finalidad de que se realicen en las fechas establecidas.</li><li>5. Elaborar e imprimir los cheques de nómina quincenalmente para ser entregados al personal de SESVER que cobra por cheque.</li><li>6. Realizar los archivos de nómina para que las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias reciban a tiempo sus depósitos y lleven a cabo los pagos a su personal adscrito.</li><li>7. Elaborar pólizas de traspaso y cheques cancelados para controlar las cuentas y su saldo.</li><li>8. Recibir documentación que se remite al área con la finalidad de turnarla para su atención.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Caja). 2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros y las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Pagos).							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Contable.							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de distribuir las nóminas de personal adscrito a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), personal de base, control de comprobación de recursos de nómina, glosa de nóminas, entrega de comprobantes y cheques, finiquito de adeudos de comprobaciones por parte de las Unidades Aplicativas de SESVER, así como de resguardar y liberar las pólizas de seguros y/o fianzas.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR] --&gt; B[SECCIÓN DE CAJA]     A --&gt; C[SECCIÓN DE PAGOS]     A --&gt; D[SECCIÓN DE INGRESOS]     A --&gt; E[SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS]     C --&gt; F[AUXILIAR CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distribuir con apoyo de las áreas involucradas la Subdirección de Recursos Financieros, las nóminas de pago a las diferentes Unidades Aplicativas de SESVER para dar cumplimiento en tiempo y forma.</li><li>2. Realizar el glose de las nóminas, comprobantes de pago, cheques por concepto de nómina y responsivas para la entrega de la nómina quincenal.</li><li>3. Resguardar las pólizas de seguros y/o fianzas a fin de proteger los recursos públicos que se encuentran en custodia de los servidores públicos de SESVER.</li><li>4. Llevar un control de comprobaciones de nómina de las distintas Unidades Aplicativas y/o finiquito de adeudos para una mejor administración y toma de decisiones.</li><li>5. Apoyar en la atención a los auditores que soliciten información respecto a los procesos que se llevan a cabo en Sección de Pagos, para evitar observaciones por parte de los Entes Fiscalizadores.</li><li>6. Elaborar e integrar datos, reportes y documentos para contribuir en la toma de decisiones.</li><li>7. Proponer al Departamento de Cuentas por Pagar, modificaciones a los procedimientos que se realizan en el área con la finalidad de contribuir en la mejora de los procedimientos administrativos.</li><li>8. Recibir y distribuir las nóminas de pago de las Secretarías de Salud de otros Estados a las diferentes Unidades Aplicativas de SESVER para su comprobación en tiempo y forma.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Cuentas por Pagar.</p> <p>2. El personal subordinado.</p> <p>3. Las Unidades Aplicativas de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.</p> <p>3. Enviar nóminas de personal, solicitar y requerir la comprobación de pago de dichas nóminas.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Proveedores.</p> <p>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>3. La Secretaría de Salud Federal.</p> <p>4. La Secretaría de Salud de los estados de: Baja California, Coahuila, Colima, Tabasco, Nayarit, Chihuahua, Guanajuato, Campeche, México y Tamaulipas.</p>	<p>1. Solicitar la cancelación de fianzas.</p> <p>2. Cancelar de fianzas.</p> <p>3. Recibir y comprobar cheques de FONAC y vales de despensa de fin de año.</p> <p>4. Coordinar Pagos de personal foráneo.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Contable					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Pagos).					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades que se generan en el desarrollo de los procesos administrativos en la Sección de Pagos						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PAGOS] --- B[AUXILIAR CONTABLE]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar y separar la nómina de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) para que se lleve a cabo la elaboración de responsivas.</li><li>2. Elaborar responsivas para la formación de paquetes de nómina destinados a cada una de las unidades aplicativas de SESVER.</li><li>3. Distribuir y entregar la nómina por Jurisdicciones Sanitarias para que las unidades entreguen a los trabajadores sus respectivos comprobantes de pago.</li><li>4. Recibir y entregar cheques de compensación para llevar a cabo en tiempo y forma el pago de compensaciones en cheque al personal.</li><li>5. Realizar archivos de relaciones de cheques para tener un acceso rápido y expedito a los pagos que se realizan por cheque del personal adscrito a SESVER y obtener un control eficaz del recurso que es comprobado por las unidades.</li><li>6. Elaborar la relación de pasivos de nómina para tener acceso rápido y fiel de los pasivos que mantienen las unidades aplicativas de SESVER referente al pago de nómina de los trabajadores.</li><li>7. Revisar y validar comprobaciones para verificar que el recurso transferido a las unidades aplicativas de SESVER fue aplicado y recibido de conformidad por los trabajadores.</li><li>8. Registrar y archivar reintegros y nóminas comprobadas para llevar un control eficiente del ejercicio contable.</li><li>9. Recibir, concentrar, y analizar fianzas para la cancelación correspondiente ante SEFIPLAN.</li><li>10. Recibir documentación que se remite al área con la finalidad de turnarla para su atención.</li><li>11. Entregar y comprobar cheques y comprobantes de pago a los trabajadores adscritos a Oficina Central de SESVER, con la finalidad de cubrir en tiempo y forma con todos aquellos pagos que les corresponda a los mismos.</li><li>12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de Sección de Pagos. 2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros. 3. Las áreas que conforman SESVER. 4. Las Unidades Aplicativas de SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 4. Enviar nóminas de personal, solicitar y requerir la comprobación de pago de dichas nóminas.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de ingresos)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Contable							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar y vigilar el registro contable de los ingresos propios obtenidos por las áreas que conforman Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DCPP[DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR] --&gt; SDC[SECCIÓN DE CAJA]     DCPP --&gt; SPD[SECCIÓN DE PAGOS]     DCPP --&gt; SII[SECCIÓN DE INGRESOS]     DCPP --&gt; SCB[SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS]     SII --&gt; AC[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta De Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los registros contables en pólizas para verificar que la documentación soporte cumpla con los requisitos que exige la normatividad vigente en la materia.</li><li>2. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación así como al Órgano Interno de Control, el importe obtenido de ingresos por cuotas de recuperación para su conocimiento.</li><li>3. Atender a los titulares de los Departamento de Gestión y Control de Recursos de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales que solicitan información relativa a cuotas de recuperación con la finalidad de esclarecer las dudas al respecto.</li><li>4. Verificar en estados de cuenta bancarios los depósitos realizados por Unidades Aplicativas y otras Instituciones que tienen convenio de servicios subrogados con este Organismo para corroborar sus depósitos.</li><li>5. Expedir Constancias de no adeudo por cuotas de recuperación de Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, a solicitud de las Subdirecciones o Departamentos de Gestión y Control de Recursos con la finalidad de sus pagos.</li><li>6. Atender solicitudes de información del área con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna en tiempo y forma.</li><li>7. Notificar al Departamento de Cuentas por Pagar los adeudos de Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales por Concepto de Ingresos por cuotas de recuperación, para su conocimiento.</li><li>8. Entregar informes mensuales, al Departamento de Cuentas por Pagar, sobre los ingresos obtenidos en Unidades dependientes de SESVER, para su revisión y registro contable.</li><li>9. Conciliar cantidades informadas por Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias contra registros contables generados en la administración central con la finalidad de comparar valores.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.</p> <p>2. Las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Las áreas que conforman SESVER.</p> <p>5. La Contraloría Interna de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</p> <p>3. Coordinar actividades y transmitir instrucciones.</p> <p>4. Solicitar el envío de información mensual de ingresos y depósitos bancarios.</p> <p>5. Informar mensualmente el importe de ingresos e informar de Unidades Aplicativas que incumplen.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>	<p>1. Informar mensualmente el monto obtenido por Unidad Aplicativa por concepto de cuotas de recuperación</p>

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Contable</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Ingresos).</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de revisar los ingresos propios obtenidos de Jurisdicciones Sanitarias y Hospitalares, así como de realizar el registro de deudores de Unidades aplicativas de SESVER</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCION DE INGRESOS] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la información contable de ingresos mensual de Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales para su análisis.</li><li>2. Realizar pólizas de ingresos, gastos, rentas de inmuebles y servicios subrogados de las Unidades Aplicativas de SESVER para el registro de operaciones.</li><li>3. Elaborar tarjetas sobre ingresos de las Unidades Aplicativas de SESVER que adeudan cuotas de recuperación con la finalidad de darle seguimiento.</li><li>4. Imprimir auxiliares de comprobación para desglosar y revisar los traspasos de la cuenta de gastos a la cuenta de ingresos por cuotas.</li><li>5. Capturar exentos sin recibo y con recibo de las cuentas de las Unidades Aplicativas de SESVER para su registro.</li><li>6. Realizar cuadros en Excel sobre los ingresos por cuotas de recuperación para enviarlos a la contraloría Interna y la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>7. Imprimir información en las plataformas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y Petróleos Mexicanos (PEMEX) para la elaboración de las pólizas pertinentes.</li><li>8. Capturar los recibos utilizados en el área con la finalidad de llevar un control de los mismos.</li><li>9. Realizar los documentos necesarios del área con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus actividades.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Ingresos). 2. Las áreas que conforman el Departamento de Cuentas por Pagar. 3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Conciliaciones Bancarias).					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista contable					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar previo acuerdo con el Subdirector(a) de Recursos Financieros.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de realizar las conciliaciones bancarias, verificar que se realicen los registros contables y movimientos pendientes en bancos, así como contabilizar registros para depurar las conciliaciones, derivado de las cuentas bancarias pertenecientes a SESVER.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR] --&gt; B[SECCIÓN DE CAJA]     A --&gt; C[SECCIÓN DE PAGOS]     A --&gt; D[SECCIÓN DE INGRESOS]     A --&gt; E[SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS]     E --&gt; F[ANALISTA CONTABLE]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta De Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar conciliaciones bancarias, con la finalidad de cotejar la información que se presenta en los estados de bancos.</li><li>2. Efectuar registros contables, para la depuración de las conciliaciones bancarias.</li><li>3. Analizar las conciliaciones bancarias de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, para aclarar saldos.</li><li>4. Elaborar los informes mensuales que solicita la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), para dar cumplimiento en tiempo y forma.</li><li>5. Asesorar a las diferentes Secciones adscritas al Departamento de Cuentas por Pagar con respecto a los registros contables en bancos, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.</li><li>6. Verificar que se realicen los registros contables y los movimientos pendientes en bancos, para mantener orden en las cuentas bancarias.</li><li>7. Notificar a los bancos las diferencias existentes en las cuentas, para esclarecerlas.</li><li>8. Realizar pólizas mensuales, para el registro de intereses bancarios de todas las cuentas que maneja SESVER.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar. 2. Los Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros. 3. El personal subordinado. 4. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades. 3. Coordinar actividades y transmitir instrucciones. 4. Solicitar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La SEFIPLAN. 2. Las Instituciones Bancarias.	1. Entregar información. 2. Conciliar movimientos y saldos de las cuentas bancarias.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Conciliaciones Bancarias).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Cuentas por Pagar.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades que contribuyan al desarrollo de las conciliaciones bancarias de las cuentas pertenecientes a SESVER								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS] --- B[ANALISTA CONTABLE]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir conciliaciones bancarias de las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Hospitalarias con el objetivo de analizarlas.</li><li>2. Recabar la información que solicitan los distintos Entes Fiscalizadores con la finalidad de contribuir en la solventación de observaciones de auditorías.</li><li>3. Concentrar información mensual de todas las cuentas bancarias que maneja SESVER, para la generación de informes.</li><li>4. Elaborar pólizas de intereses bancarios y recursos específicos para los registros contables.</li><li>5. Convertir en el formato de PDF los auxiliares contables para integrarlos en el archivo correspondiente.</li><li>6. Compilar en archivo electrónico los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y los auxiliares contables de manera mensual para tener el resguardo electrónico de dichos movimientos.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de Sección de Conciliaciones Bancarias. 2. Las áreas que conforman el Departamento de Cuentas por Pagar. 3. Las áreas que conforman SESVER.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Subdirector(a) de Recursos Materiales</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Director(a) Administrativo(a)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Jefe(a) de Departamento de Control de Calidad de Insumos Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones Jefe(a) de Departamento de Transportes Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a).</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de supervisar y gestionar la existencia de los recursos materiales e insumos a fin de cubrir las necesidades de las diversas Direcciones de Área de SESVER, procurando lograr la eficaz articulación de las fases que intervienen en el proceso de suministro y proveer a la institución de los insumos necesarios para su óptimo funcionamiento y el aseguramiento de los bienes.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     DA --&gt; SRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES]     DA --&gt; SRF[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     SRM --&gt; DCI[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS]     SRM --&gt; DALD[DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN]     SRM --&gt; DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES]     SRM --&gt; DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la correcta ejecución de las acciones en materia de adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las diversas áreas del Organismo.</li><li>2. Vigilar el abastecimiento de los requerimientos de materiales y equipo, así como el mantenimiento que las áreas soliciten, a fin de que el trámite se realice de forma expedita, apegándose a la normatividad establecida en la materia.</li><li>3. Inspeccionar la eficiencia en las actividades de recepción, manejo y distribución de los materiales del almacén, con el propósito de proveer en los tiempos demandados a las diversas áreas del Organismo.</li><li>4. Solicitar que los registros de bienes de consumo existentes en el almacén, se mantengan permanentemente actualizados, con el objetivo de emitir reportes para la adecuada toma de decisiones.</li><li>5. Efectuar una programación del inventario físico de materiales, equipo y mobiliario de la Unidad Administrativa a fin de contribuir en el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>6. Vigilar el resguardo de la información relativa a la actualización del inventario físico de bienes muebles (movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc.) con el objeto de presentar de manera eficiente y oportuna dicha información a la Superioridad, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, así como a las instituciones revisoras.</li><li>7. Promover el control y la actualización del Registro de Firmas Autorizadas para la solicitud de materiales al almacén a fin de cumplir con las normas administrativas y políticas vigentes en la materia.</li><li>8. Contribuir al desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos emitidos por el Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General del Estado, con el fin de apoyar en la administración de los recursos financieros del Organismo, a través de la correcta planeación, coordinación y ejecución de los procesos de adquisiciones.</li><li>9. Supervisar la actualización del parque vehicular, a fin de que los vehículos de Servicios de Salud de Veracruz se encuentren en óptimas condiciones para el cumplimiento de las comisiones de los usuarios.</li><li>10. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento vehicular, con el fin de calendarizar dichas actividades, considerando las de mayor prioridad y la disponibilidad presupuestal.</li><li>11. Contribuir en la realización de los procedimientos de licitaciones públicas, simplificadas o adjudicaciones directas para adquisición de arrendamiento, prestación de servicios y enajenación de bienes muebles, a fin de cubrir las necesidades de recursos para todas las áreas que integran este Organismo.</li><li>12. Analizar las solicitudes de asignación de los vehículos propiedad de SESVER y turnarlos al Jefe de la Unidad Administrativa para su autorización.</li><li>13. Presentar los elementos y recursos necesarios para solventar en tiempo y forma las observaciones que competan a la Subdirección de Recursos Materiales, derivados de las revisiones practicadas tanto por la Contraloría Interna como los entes fiscalizadores, con el propósito de brindar la información en tiempo y forma que hayan detectado y observado las instancias correspondientes.</li><li>14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección General y Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores.	1. Realizar actividades relativas a la compra de los diferentes insumos.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de elaborar oficios de comisión, tramitar viáticos, atender a los proveedores, manejar la información contable a fin de que sea veraz y oportuna; dar el debido seguimiento a la distribución de insumos; llevar un control del archivo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES"] --- B["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los oficios de comisión necesarios y solicitar vehículos para estar en posibilidades de iniciar los trámites pertinentes y llevar a cabo las actividades asignadas.</li><li>2. Recibir y revisar facturas de quienes realicen el servicio de entrega de insumos médicos y ropería a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias a fin de validar que la documentación esté debidamente llenada.</li><li>3. Recibir la documentación de los proveedores que avale la adquisición de insumos para su revisión y dar seguimiento al proceso de entrega de insumos a las áreas solicitantes.</li><li>4. Elaborar reportes y archivar las notas de las diversas Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias para turnar al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, así como realizar conciliaciones mensuales con el Departamento de Control Presupuestal.</li><li>5. Atender requisiciones extraordinarias de material de curación para realizar la distribución de manera prioritaria.</li><li>6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.</p> <p>2. Los Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. El Departamento de Contabilidad.</p> <p>4. Las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>5. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Enviar reportes contables y conciliación de cuentas.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>5. Atender requisiciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Validar documentación.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Control de Calidad de Insumos							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de vigilar que los insumos adquiridos por Servicios de Salud de Veracruz cumplan con los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley General de Salud, así como satisfacer las necesidades de calidad, conformidad y seguridad para los usuarios.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES"]     E --- F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Garantizar las condiciones físicas de los productos adquiridos por Servicios de Salud de Veracruz mediante la aplicación de procedimientos que permitan evaluar las especificaciones de calidad contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
2. Atender y dar seguimiento a las inconformidades en materia de calidad de los bienes de consumo y de inversión y al canje de los productos rechazados, generadas por parte de las áreas operativas a fin de que el personal pueda trabajar en un ambiente óptimo.
3. Evaluar la estabilidad y confianza del servicio recibido por los proveedores, así como la calidad del material adquirido mediante la aplicación de los sistemas de compras con el propósito de cumplir en tiempo con los requerimientos de cada área.
4. Contribuir con el Departamento de Almacenaje y Distribución en el proceso de control de caducidades de los insumos para la salud, adquiridos mediante los procesos licitatorios y compras directas para proporcionar seguridad al personal usuario.
5. Apoyar en las gestiones del trámite de baja ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de SESVER en lo relativo a los insumos caducados existentes en los almacenes Estatales, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias de SESVER.
6. Implementar acciones que permitan corregir o mejorar los procesos de entrega, inconformidades y canjes de insumos, estableciendo coordinación con los demás Departamentos.
7. Contribuir con las Direcciones de Salud Pública y Atención Médica y Departamento de Almacenaje y Distribución en el proceso de donaciones a Instituciones de Beneficencia Pública y Privada no lucrativas de aquellos insumos próximos a caducar, con la finalidad de que se tenga un aprovechamiento de los mismos.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la ) Subdirector(a) de Recursos Materiales.</p> <p>2. Los Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Instituciones de Beneficencia Pública y Privada no lucrativas.</p> <p>2. Los Proveedores de insumos y bienes.</p>	<p>1. Apoyo en el proceso de donación de insumos (medicamentos y material de curación).</p> <p>2. Realizar inspección, canjes, indagar vicios ocultos que presenten los insumos y bienes y/o reportes de inspección para trámites de liberación de facturas.</p>

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Control de Calidad de Insumos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Control de Calidad de Insumos.				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de efectuar la inspección física por atributos, control y registro de los insumos adquiridos (medicamento, material de curación, ropería, vehículos, activo fijo, material de laboratorio, papelería, material de oficina, vacunas, material odontológico) por Servicios de Salud de Veracruz.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar que los insumos y bienes adquiridos cumplan con las especificaciones físicas de calidad a fin de que sean ingresados a los almacenes centrales y estos realicen la entrega correspondiente a las áreas de acuerdo a sus requerimientos.</li><li>2. Realizar inspecciones físicas por atributos para integrar la información y proceder al dictamen técnico de insumos aprobados o rechazados.</li><li>3. Efectuar un reporte mensual de insumos próximos a caducar (menor a 9 meses) e informar a las Direcciones de Salud Pública y Atención Médica a fin de que estas determinen si dichos insumos están en posibilidad de donación, llevando un control de las donaciones hechas y registros capturados, notificando a las Instituciones de beneficencia pública.</li><li>4. Revisar que el contrato y factura cumplan con los requerimientos establecidos para poder realizar la inspección de insumos adecuadamente.</li><li>5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Control de Calidad de Insumos. 2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales. 3. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

Identificación						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución					
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Inventarios) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén) Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.					
Descripción general						
El titular de este puesto es responsable de controlar y organizar la recepción, manejo y custodia de los insumos, artículos, materiales y activos fijos que adquiere Servicios de Salud de Veracruz, así como de efectuar el suministro correspondiente en atención a los requerimientos de las áreas demandantes.						
Ubicación en la estructura orgánica						
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES"]     C --&gt; F["SECCIÓN DE INVENTARIOS"]     C --&gt; G["SECCIÓN DE ALMACÉN"]   </pre>						
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Vigilar que la operatividad de los bienes e insumos que ingresan a Servicios de Salud se realice bajo los criterios de control interno que rigen al Organismo a fin de preservar el adecuado proceso de almacenamiento, manejo y distribución de los artículos e insumos en resguardo.
2. Validar el estado general de los bienes e insumos adquiridos para propiciar las condiciones óptimas en el desempeño de las actividades en cada una de las áreas.
3. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de regulación para el abastecimiento de los almacenes a fin de que en todo momento se cuente con los bienes requeridos.
4. Vigilar el funcionamiento de las cámaras de refrigeración e informar oportunamente de cualquier desviación que se presente a los departamentos involucrados, con el objeto de mantener los insumos en las condiciones adecuadas.
5. Coordinar mediante las unidades de transporte la distribución y suministro de los bienes e insumos garantizando que los productos transportados no se vean afectados en sus características físicas.
6. Vigilar el adecuado cumplimiento de los Sistemas de Control de Caducidades y Primeras Entradas Primeras Salidas (P.E.P.S.) a fin de salvaguardar los estándares establecidos para cada artículo y/o insumo.
7. Supervisar que los levantamientos de inventarios se realicen conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente, a fin de mantener una actualización constante y verificar que el personal cuente con los bienes que realmente están a su cargo y haga el uso adecuado de los mismos.
8. Dictaminar en cada caso, el estado físico de los bienes muebles de activo fijo con el propósito de determinar si estos pueden ser rehabilitados o iniciar el procedimiento para su baja.
9. Establecer una base de datos efectiva a fin de tener el mayor control acerca de los movimientos de entrada y salida de bienes en almacenes, así como el grado de cumplimiento por parte de los proveedores.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.</p> <p>2. Los Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. Las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>4. El personal subordinado.</p> <p>5. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Verificar el estado general de los bienes e insumos.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Inventarios)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo Almacenista Auxiliar de Inventarios							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de llevar el control del activo fijo, de los procesos de incorporación, manejo, custodia y desincorporación de los bienes propiedad de Servicios de Salud de Veracruz.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN] --&gt; B[SECCIÓN DE INVENTARIOS]     A --&gt; C[SECCIÓN DE ALMACÉN]     B --&gt; D[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     B --&gt; E[ALMACÉNISTA]     B --&gt; F[AUXILIAR DE INVENTARIOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspeccionar las entradas y salidas de activo fijo de Oficinas Centrales, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias a fin de tener un control exhaustivo de los inventarios.</li><li>2. Supervisar la actualización constante de los inventarios en cada una de las Unidades Aplicativas con el propósito de contar con un registro real de los activos con que cuenta el Organismo.</li><li>3. Validar las facturas de compra local destino específico así como las entradas al Almacén B a fin de corroborar que coincida lo que se está adquiriendo con lo que se está pagando.</li><li>4. Vigilar el Sistema de Administración del Activo Fijo (SAAF) a fin de mantener de forma integrada y detallada los activos fijos del Organismo, controlando la ubicación física y el resguardo, así como poder generar reportes para el debido mantenimiento de los mismos.</li><li>5. Vigilar los levantamientos de inventarios a fin de determinar los resguardos correspondientes de cada servidor público.</li><li>6. Clasificar los activos fijos conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente con el objeto de identificar los bienes en existencia de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.</p> <p>2. Los Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4. Llevar el control y actualización del inventario de activo fijo, así como el buen funcionamiento de entradas y salidas.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Validar las facturas de acuerdo a los requerimientos de compra.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Inventarios)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de recibir y revisar documentación a los proveedores en relación a los bienes adquiridos por SESVER, así como al personal de Oficina Central en cuestión de entrega- recepción de bienes.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is a box labeled "SECCIÓN DE INVENTARIOS". A vertical line descends from this box to a larger box at the bottom labeled "ANALISTA ADMINISTRATIVO".</p>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir y revisar documentación a los proveedores y al personal de Oficinas Centrales a fin de tener un control sobre los bienes adquiridos por SESVER e identificar a quien corresponden los resguardos de los mismos.
2. Generar reportes de entradas de activo fijo de manera semanal para distribuirlo a las áreas correspondientes de acuerdo a los bienes resguardados.
3. Llevar un control de los inventarios en físico y en electrónico para conocer con exactitud el historial de cada uno de los bienes.
4. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de la Sección de Inventarios.  2. El personal del Departamento de Almacenaje y Distribución.  3. El personal de las Direcciones de Área de SESVER.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.  3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores.	1. Recibir y revisar documentación.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Almacenista</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Inventarios)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de recibir, ordenar y entregar el equipo y materiales de acuerdo a las órdenes de compra, colaborando en el registro del inventario del Organismo.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INVENTARIOS] --- B[ ]     B --- C[ALMACENISTA]     B --- D[AUXILIAR DE INVENTARIOS]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar las especificaciones y condiciones físicas del equipo y material al recibirlo a fin de detectar cualquier tipo de anomalía.</li><li>2. Colocar el equipo y material en anaqueles o espacio físico correspondiente de acuerdo a su descripción a fin de tener un orden que facilite la localización del mismo.</li><li>3. Recibir en base a factura los insumos, medicamento y ropería, con el propósito de catalogar por clave y lote, homologar y organizar los bienes al interior del Almacén.</li><li>4. Cargar el medicamento a los camiones, empaquetar y fletar los insumos para realizar la entrega a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</li><li>5. Recibir los insumos por parte de los proveedores de acuerdo a las licitaciones realizadas por el Organismo.</li><li>6. Realizar los conteos rápidos de verificación permanente y periódica solicitados por el Encargado(a) del Almacén o los requeridos por los Entes Fiscalizadores, a fin de informar el estatus de lo que se tiene en Almacén.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>2. El personal de las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Establecer coordinación para atender las solicitudes de insumos por parte de los Hospitales y las Jurisdicciones Sanitarias, así como intercambiar información (reportes, distribuciones, recepción, etc.).</p> <p>2. Atender todas las solicitudes de material de oficina y cómputo.</p> <p>3. Suministrar vacunas.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Resolver inconvenientes derivados de las entregas de insumos y de la documentación correspondiente.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Inventarios							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Inventarios)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de realizar de manera adecuada el levantamiento de inventario de Activo Fijo en las diversas áreas de SESVER, capturar los bienes de activo fijo en el sistema SAAF, así como imprimir los resguardos de los servidores públicos y recabar las firmas correspondientes.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INVENTARIOS] --- B[ALMAÑISTA]     A --- C[AUXILIAR DE INVENTARIOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de Activo Fijo en las diversas áreas de SESVER a fin de tener un control sobre los bienes que están en resguardo de cada servidor público.
2. Capturar los datos del Activo Fijo mediante el Sistema de Actualización de Activo Fijo (SAAF) para poder detectar los movimientos de altas y bajas de manera oportuna.
3. Llevar el control de los resguardos individuales de los usuarios con el fin de generar reportes de los bienes a cargo de cada área.
4. Tramitar las bajas de inventario de Oficinas Centrales, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias solicitando envíen en tiempo los datos requeridos.
5. Actualizar el kárdex de cada unidad de Activo Fijo con el objeto de tener un control constante del inventario.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Encargado(a) de la Sección de Inventarios.</p> <p>2. El personal del Departamento de Almacenaje y Distribución.</p> <p>3. El personal de las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>4. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Realizar el levantamiento físico de Activo Fijo.</p> <p>4. Realizar trámites de baja y conciliaciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Informático Administrativo Almacenista Auxiliar de Inventarios Conductor Operativo				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de organizar las actividades al interior del Almacén en materia de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, brindando la atención correspondiente a las áreas de Oficina Central, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN] --&gt; B[SECCIÓN DE INVENTARIOS]     A --&gt; C[SECCIÓN DE ALMACÉN]     B --&gt; D[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO]     C --&gt; E[ALMACENISTA]     C --&gt; F[AUXILIAR DE INVENTARIOS]     C --&gt; G[ ]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Supervisar el proceso de entrada y salida de materiales y equipos del Almacén a fin de llevar un control adecuado de las existencias y faltantes al interior del mismo.
2. Vigilar la clasificación y organización de los materiales existentes en el Almacén para poder identificar lo que debe entrar a proceso de compra vigilando los niveles de existencia de inventario establecidos.
3. Supervisar la recepción de insumos de acuerdo a los contratos establecidos con los proveedores a fin de que se dé cumplimiento a las especificaciones requeridas.
4. Vigilar que la distribución de insumos a las diferentes Unidades Hospitalarias sea la adecuada y en los tiempos establecidos marcando rutas de entrega y designando al personal idóneo.
5. Inspeccionar que el almacenamiento se realice de acuerdo al tipo de insumos, refrigeración, programa y características de los mismos teniendo identificado cada uno de estos.
6. Informar al jefe inmediato sobre el proceso de abastecimiento y atención de distribución dando especial atención a solicitudes extraordinarias a fin de que el desempeño de las actividades sea el oportuno.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.</p> <p>2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. El personal subordinado y las Direcciones de Área de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. Establecer coordinación para atender las solicitudes de insumos por parte de los Hospitales y las Jurisdicciones Sanitarias, así como intercambiar información (reportes, distribuciones, recepción, etc.).</p> <p>2. Verificar que los insumos cumplan con las normas establecidas; manejo y distribución de insumos próximos a caducar y caducos; solicitar unidades de transporte para entrega de vacunas; recepción de material de proveedores y presupuesto de necesidades.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Resolver inconvenientes derivados de las entregas de insumos y de la documentación correspondiente.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Informático Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de implementar métodos administrativos a través de sistemas computacionales que contribuyan al mejoramiento de los procesos llevados a cabo al interior del Almacén.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
 <pre> graph TD     A[SECCIÓN DE ALMACÉN] --- B[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Capturar los insumos que ingresan al Almacén al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), respaldados por los documentos oficiales (facturas, contratos, cuadro de subprograma, oficios y fuentes de financiamiento por afectar) para tener un control actualizado de las existencias.
2. Turnar al personal operativo las órdenes de distribución para su surtimiento a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias y dar seguimiento durante el proceso de entrega de insumos.
3. Imprimir kárdex o existencia de insumos de almacén a fin de tener un inventario físico del Almacén por semestre.
4. Elaborar solicitudes vía correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información sobre posibles fallas del sistema y sobre nuevas solicitudes para un mejor funcionamiento del mismo.
5. Revisar las guías de embarque en cuanto a la orden de salida verificando que sea la correspondiente a lo requerido.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

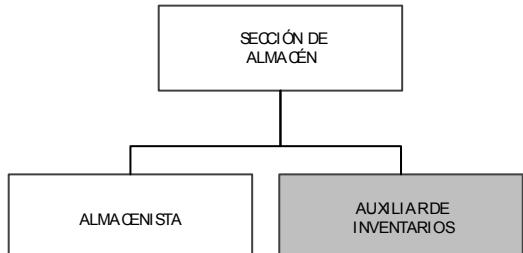
<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Encargado(a) de la Sección de Almacén.</p> <p>2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p> <p>4. El personal de las Direcciones de Área de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Atender todas las solicitudes de material de oficina y cómputo.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Almacenista							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de recibir, seleccionar, contabilizar, clasificar y acomodar por claves los insumos al interior del Almacén, con el objeto de facilitar el surtimiento a las diversas áreas de Oficina Central, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE ALMACÉN] --&gt; B[ALMACENISTA]     A --&gt; C[AUXILIAR DE INVENTARIOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Recibir en base a factura los insumos en el Almacén a fin de cotejar si se cumple con lo establecido de acuerdo a las requisiciones de compra.
2. Clasificar el medicamento recibido identificándolo por clave y lote, con el objeto de tener control especial atendiendo las fechas de caducidad.
3. Mantener el almacén debidamente ordenado, con la finalidad de que sea más fácil de localizar cada uno de los insumos.
4. Empaquetar y fletar los insumos con destino a Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias con el objeto de que lleguen en las condiciones óptimas.
5. Cargar los camiones de manera cuidadosa para que las condiciones físicas no se vean afectadas.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales, las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y las Direcciones de Área de SESVER.	1. Atender las requisiciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Inventarios							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguna							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de revisar la documentación que presentan los proveedores para estar en condiciones de recibir el material y dar entrada al Almacén; apoyar en el control de inventarios en general.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
 <pre> graph TD     SA[SECCIÓN DE ALMACÉN] --- H1[ ]     H1 --- AL[ALMACENISTA]     H1 --- AI[AUXILIAR DE INVENTARIOS]     style AI fill:#ccc   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Revisar facturas contra pedidos o contratos para proceder a la recepción de insumos, medicamentos, material de laboratorio.
2. Realizar conteos de verificación permanente y periódica para mantener informado al Encargado(a) del Almacén.
3. Generar reportes de las entradas y salidas de almacén para tener un control sobre las existencias.
4. Realizar la captura del inventario físico mediante el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) teniendo como respaldo los documentos necesarios (facturas, contratos, cuadro de subprograma, oficios y fuentes de financiamiento por afectar) a fin de que esté debidamente fundamentado.
5. Generar reportes de insumos de lento o nulo movimiento con el propósito de determinar a cuáles insumos se les tiene que dar salida.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Encargado(a) de la Sección de Almacén.</p> <p>2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p> <p>4. El personal de las Direcciones de Área de SESVER.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Verificar que los insumos cumplan con las normas establecidas.</p> <p>3. Atender las requisiciones de insumos.</p> <p>4. Entregar insumos de acuerdo a las requisiciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Revisar facturas contra pedido.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Conductor Operativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Almacén)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de realizar la entrega de los insumos y mobiliario a las distintas Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias de SESVER procurando cumplir con los tiempos establecidos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE ALMACÉN] --- B[CONDUCTOR OPERATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

**Funciones**

1. Realizar la entrega de los insumos requeridos por las diversas Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias a fin de cumplir de manera oportuna con las necesidades de cada Unidad.
2. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para estar en posibilidades de realizar las actividades encomendadas.
3. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos todo tipo de fallas o daños presentados a fin de realizar los trámites necesarios y llevar un registro del historial del vehículo.
4. Solicitar combustible y realizar la comprobación de viáticos en tiempo para evitar atrasos en las salidas autorizadas.
5. Tener la disposición para cualquier servicio local o comisión foránea que surja para el servicio en general.
6. Trasladar material de curación, insumos y mobiliario hospitalario a las diferentes Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias de acuerdo a las requisiciones realizadas.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Encargado(a) de Sección de Almacén.</p> <p>2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. El personal de las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>4. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p> <p>5. El área de Mantenimiento.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones: trasladar el personal, material de curación, insumos.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones: traslado de personal, material de curación, insumos y mobiliario hospitalario.</p> <p>5. Reparar el vehículo, realizar la verificación vehicular.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de revisar y analizar los cortes de compra de las Unidades Hospitalarias remitidos por parte de la Dirección de Atención Médica, así como recibir y publicar el boletín de insumos próximos a caducar de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, administrar el micrositio del Departamento y llevar un estricto control de los documentos atendidos al interior del Área.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Generar reportes correspondientes a las entregas de insumos a las diversas áreas de SESVER, derivado del análisis realizado a los cortes de compra de las Unidades Hospitalarias.
2. Actualizar el micrositio del Departamento para facilitar el acceso a la información competencia del mismo y agilizar la comunicación con las demás áreas.
3. Solicitar a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias el boletín de insumos próximos a caducar, a fin de publicarlo y optimizar el uso de los recursos o en su caso orientar al personal en relación a los procedimientos para realizar la baja de los mismos.
4. Proporcionar atención a los proveedores a fin de validar la documentación requerida para la adquisición de insumos.
5. Solicitar vehículos para la distribución y entrega de insumos médicos (medicamento y material de curación) y papelería, así como para el traslado de personal a los almacenes a fin de que la entrega se realice en tiempo y forma.
6. Requerir vales de gasolina para que los vehículos oficiales adscritos al Departamento cuenten con combustible para trasladarse y realizar la entrega de insumos a las Unidades Hospitalarias dentro de la zona.
7. Reportar los vehículos que presenten algún daño a fin de que estén en buenas condiciones para realizar el servicio.
8. Recibir la relación de existencias de insumos médicos de manera semestral por parte de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias con el propósito de tener un control de las entradas y salidas correspondientes.
9. Analizar y clasificar los requerimientos emitidos por las diversas áreas con el objeto de tener un control desde su recepción hasta la entrega de los bienes.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Almacenaje y Distribución.</p> <p>2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales y el personal del Departamento de Almacenaje y Distribución.</p> <p>3. El Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>4. La Dirección de Atención Médica.</p> <p>5. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Recibir información sobre alguna actualización y/o modificación al micrositio.</p> <p>4. Apoyar en materia de gestiones administrativas para realizar los trámites de baja de insumos.</p> <p>5. Cubrir actividades relativas al boletín o solicitar realicen correcciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Validar documentación requerida para el proceso de compra.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Cotizaciones) Analista Especializado (Encargado(a) de la Sección de Licitaciones) Analista Especializado Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de SESVER; de iniciar previa autorización del titular de la Subdirección, los procedimientos de contratación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la adquisición de bienes y contratación de servicios; de vigilar la publicación de las contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) y en la Página WEB de SESVER; de fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMO"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE"]     D --&gt; F["SECCIÓN DE COTIZACIONES"]     D --&gt; G["SECCIÓN DE LICITACIONES"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de SESVER, con base en los requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del organismo y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su consolidación y publicación.</li><li>2. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la obtención del Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), ante la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, a que se refieren los Lineamientos para el Control y Contención del Gasto Público, a fin de llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes.</li><li>3. Presidir como miembro de la Comisión de Licitación las etapas de los procedimientos de contratación de SESVER, verificando que se realicen con apego a la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales.</li><li>4. Coordinar el desarrollo de las Comisiones de Licitación y apoyar en la integración de la información, a fin de que las adjudicaciones se determinen de manera colegiada a favor de los proveedores, que conforme a las bases de licitación cumplan, con las condiciones y especificaciones requeridas y presenten la oferta económica más conveniente para SESVER.</li><li>5. Presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de SESVER, por acuerdo del titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los informes mensuales de las operaciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles y la documentación relativa a la administración, baja y enajenación, para su aprobación.</li><li>6. Supervisar la publicación de los procesos de contratación en el Sistema CompraVer y en el sitio WEB de SESVER, sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación y Servicios relacionados con bienes muebles, con el objeto de cumplir con la normatividad de la materia.</li><li>7. Supervisar la integración de la documentación relativa a los procedimientos de contratación que se realicen para SESVER para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en la materia.</li><li>8. Presentar para autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de SESVER, los dictámenes de procedencia de las áreas usuarias para la adjudicación directa por excepción de ley de contratos, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos de excepción que señala la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales.</li><li>9. Presidir los grupos de trabajo integrados con la iniciativa privada, para el análisis de las evaluaciones derivadas de las licitaciones para la emisión del fallo correspondiente, a fin de dar transparencia a los procesos de licitaciones de SESVER.</li><li>10. Proporcionar a la Contraloría Interna la información de las convocatorias, invitaciones, bases, actas de recepción y apertura de proposiciones, dictámenes, fallos y demás documentación generada en los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios, para su conocimiento y participación correspondiente.</li><li>11. Realizar modificaciones que resulten procedentes a los contratos, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.</li><li>12. Verificar que la información se publique en la página web de SESVER, de acuerdo a lo que establece la</li></ol>

<b>Funciones</b>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento a su cargo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
14. Recibir requerimientos de bienes y servicios, verificar que se cuente con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), así como el Registro del Proceso de Adquisición e Inversión (RPAI) para llevar a cabo los procesos de adjudicación correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos y a los lineamientos establecidos.
15. Iniciar previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los procedimientos de contratación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el suministro de bienes y servicios que se requieran.
16. Consolidar y turnar las solicitudes internas recibidas al Cotizador, para que sean analizadas y en su caso determinar la modalidad de compra, considerando la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales.
17. Revisar los cuadros comparativos de cotizaciones y orden de compra, a fin de verificar la determinación del proveedor que presenta las mejores condiciones de compra para los intereses de SESVER y recabar la autorización correspondiente del titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
18. Verificar la elaboración de las convocatorias, oficios invitación y bases de los procesos de contratación; a fin de someterlos a la autorización del titular de la Subdirección.
19. Coordinar los trámites de publicación de las convocatorias de licitaciones y subastas en los medios oficiales impresos y los sistemas electrónicos oficiales; para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
20. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes a la junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones, de los dictámenes técnicos-económicos, fallos y notificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales.
21. Elaborar y someter a consideración del titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los contratos para formalizar los procesos de contratación, en los que se establezcan los términos a los que deberán sujetarse los proveedores, arrendadores y/o prestadores de servicios y SESVER para el ejercicio de sus funciones.
22. Recabar firmas para la formalización de los contratos y/o pedidos, llevar el control de los mismos y enviarlos a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación presupuestal y a la Dirección Jurídica para su registro.
23. Remitir al Departamento de Almacenaje y Distribución, copia de los contratos y/o pedidos, que se suscriban sobre bienes que deban recepcionarse en los distintos almacenes, para el control correspondiente.
24. Recibir y revisar las pólizas de fianzas de los proveedores, para garantizar el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo.
25. Coordinar, integrar y proporcionar la información que en materia de contrataciones gubernamentales, sea requerida por los Órganos Fiscalizadores, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes.

<b>Funciones</b>
26.Fungir como Secretario(a) Ejecutivo(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de SESVER de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.
27.Supervisar la elaboración del Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité y vigilar la integración de la documentación para asuntos a tratar, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
28.Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente con la documentación soporte de los asuntos a tratar, dentro de un plazo señalado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz.
29.Apoyar la gestión del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz y apoyar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.
30.Supervisar el registro y seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento.
31.Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>2. El(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. El personal de las áreas de SESVER.</p> <p>5. La Dirección Jurídica.</p> <p>6. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>7. El Departamento de Almacenaje y Distribución.</p>	<p>1. Validar los requerimientos de insumos solicitados.</p> <p>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</p> <p>4. Recibir y coordinar información de los requerimientos materiales, suministros, mobiliario, equipo de transporte, de oficina y de cómputo, así como de servicios relacionados con bienes muebles.</p> <p>5. Remitir contratos y pedidos para su registro.</p> <p>6. Remitir contratos, pedidos y Adendum para su afectación presupuestal.</p> <p>7. Remitir copias de contratos y/o pedidos para la recepción de bienes en los distintos almacenes.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Contraloría General y el Órgano Interno de Control (OIC).</p> <p>2. Los Proveedores.</p> <p>3. La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).</p>	<p>1. Proporcionar información y documentos, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones, documentación legal y administrativa para la formalización de contratos, entrega de contratos y/o pedidos, y transmitir información referente a las órdenes de compra efectuadas y contratos adjudicados.</p> <p>3. Solicitar la revisión de bases de licitación; para publicación de procesos de contratación en el Sistema CompraVer y para su participación como asesor en el Subcomité de Adquisiciones.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Cotizaciones)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista de Costos							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios requeridos por las áreas de servicios de salud de Veracruz, que le sean asignadas por el titular del Departamento de Adquisiciones así como solicitar disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros; Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procesos de Adquisición e Inversión (RPAI) emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- SC[SECCIÓN DE COTIZACIONES]     DA --- SL[SECCIÓN DE LICITACIONES]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Solicitar cotización con proveedores registrados en el padrón de proveedores de la SEFIPLAN.
2. Solicitar disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, DS P y RPAI para la autorización del presupuesto para compras.
3. Recibir la autorización de disponibilidad presupuestal para confirmar la solicitud de bienes o servicios con el proveedor que oferte el precio más bajo para comprar los insumos requeridos.
4. Efectuar en proyectos de base, las recomendaciones recibidas, así como recabar la firma del titular de la Dirección Administrativa.
5. Enviar copias de las bases de datos firmadas mediante oficio de invitación, a cuando menos 3 proveedores que se encuentren registrados en el padrón de proveedores de la SEFIPLAN.
6. Efectuar el proceso de recepción y apertura de propuestas técnicas, económicas por parte de los proveedores participantes; las propuestas técnicas aceptadas se envían al área solicitante para la elaboración del dictamen técnico correspondiente.
7. Elaborar el acta de evaluación de propuestas técnicas, económicas aceptadas y notificación de fallo; informar a los participantes del resultado de procesos por los medios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y elaborar los contratos correspondientes para proceder a su firma.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control.</p> <p>2. Las diversas áreas de las oficinas centrales de SESVER.</p>	<p>1. Revisar el proyecto de bases que permita la realización de los procesos licitatorios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo a Ley, y su participación en las etapas de procesos.</p> <p>2. Atender requerimientos, solicitar información, aclarar dudas generadas por las licitaciones sobre las bases del proceso, así como definir los procedimientos de adquisición de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo a la Ley.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Cámara Nacional de Comercio.</p> <p>2. Los Proveedores.</p>	<p>1. Revisar el proyecto de base de datos que permita realizar el proceso licitatorio para la adquisición de servicios de acuerdo a la Ley.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones para la investigación de mercado, invitar a licitaciones simplificadas, participar en licitaciones públicas y acreditar los bienes y servicios.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Costos							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Cotizaciones)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de realizar cotizaciones de los requerimientos de las áreas de SESVER, así como llevar a cabo el proceso de adquisición a través de Licitación Pública (L.P.), Licitación Simplificada (L.S.) y Adjudicación Directa.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE COTIZACIONES] --- B[ANALISTA DE COSTOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los requerimientos de adquisición de las Unidades Aplicativas.</li><li>2. Solicitar la disponibilidad Presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización del presupuesto para compra.</li><li>3. Elaborar las bases de datos de las licitaciones públicas para ser enviadas a revisión por parte de la SEFIPLAN, Contraloría Interna, Cámara de Comercio y las áreas usuarias.</li><li>4. Realizar las modificaciones a la bases para elaborar oficios de invitación a las diferentes Dependencias y a los Proveedores cuando se trata de una Licitación Simplificada, y en el caso de las Licitaciones Públicas realizar la publicación.</li><li>5. Elaborar las actas correspondientes a la junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones de los dictámenes técnicos-económicos, fallos y notificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales.</li><li>6. Realizar el estudio de Mercado para las Adjudicaciones por monto (compras directas).</li><li>7. Notificar el fallo a los proveedores que participaron en la licitación y solicitar la documentación a los proveedores que fueron acreditados (ganadores) para la realización del contrato, citarlos a presentarse para la firma de dicho documento, así como entregarles la copia del contrato para que pueda solicitar ante una afianzadora el 10% de fianza con relación al importe de la compra.</li><li>8. Capturar en la base de datos la información de los contratos para asignar un orden, llevar un control de estatus y finalmente archivar la documentación.</li><li>9. Realizar las llamadas a los proveedores para la integración de la documentación de los procesos licitatorios.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control</p> <p>2. Las áreas de las oficinas centrales de SESVER.</p>	<p>1. Revisar la base de datos de la Licitación Simplificada y Licitación Pública y realizar las correcciones derivadas.</p> <p>2. Atender requerimientos, solicitar información, aclarar dudas generadas por los contratistas sobre las bases del proceso licitatorio, así como definir los procedimientos de adquisiciones de bienes o la contratación de servicios.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Cámara Nacional de Comercio.</p> <p>2. Los Proveedores.</p>	<p>1. Revisar el proyecto de base de datos que permita realizar el proceso licitatorio para la adquisición de servicios de acuerdo a la Ley.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones para la investigación de mercado, invitar a licitaciones simplificadas, participar en licitaciones públicas y acreditar los bienes y servicios.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Licitaciones)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista de Costos					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de asistir en todo lo necesario al Departamento de Adquisiciones, durante los actos relativos a las licitaciones y adjudicaciones de contratos, y reportar las estadísticas relativas a los procedimientos que realiza el Subcomité de Adquisiciones para el caso de compras de urgencia de acuerdo al monto establecido en el tabulador de presupuesto de la ley de egresos.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- SC[SECCIÓN DE COTIZACIONES]     DA --- SL[SECCIÓN DE LICITACIONES]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Consolidar con el titular del Departamento de Adquisiciones los asuntos a su cargo y los de la Unidad Administrativa.
2. Elaborar y proponer para su aprobación las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación.
3. Realizar y dar seguimiento a las bases para licitaciones, públicas, nacionales, estatales y simplificadas y de invitación a cuando menos 3 personas.
4. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de entrega.
5. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los procesos unitarios y su elaboración conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
6. Proveer lo necesario a efectos de que se remite a la Dirección Jurídica con la debida oportunidad, la documentación necesaria para la formulación de los contratos respectivos.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Órgano Interno de Control.</p> <p>2. La Dirección Jurídica.</p>	<p>1. Revisar el proyecto de bases que permita la realización de procesos licitatorios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo a Ley, y su participación en las etapas de los procesos.</p> <p>2. Revisar el proyecto de bases que permita la realización de procesos licitatorios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo a Ley, y su participación en las etapas de los procesos.</p> <p>-Revisar la base de datos de la Licitación Simplificada y Licitación Pública.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Cámara Nacional de Comercio.</p> <p>2. Los Proveedores.</p>	<p>1. Revisar el proyecto de base de datos que permita realizar el proceso licitatorio para la adquisición de servicios de acuerdo a la Ley.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones para la investigación de mercado, invertir a licitaciones simplificadas, participar en licitaciones públicas y acreditar los bienes y servicios.</p>

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Costos</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Licitaciones)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar los proyectos de Bases para las modalidades de concurso de licitación que presentan las Unidades solicitantes de acuerdo a la normatividad vigente.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE LICITACIONES] --- B[ANALISTA DE COSTOS]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar que la documentación presentada sea congruente con lo solicitado y esté debidamente firmada y sellada, para realizar contratos derivados de licitaciones.</li><li>2. Elaborar proyectos de bases para adquisiciones por medio de concurso de licitación, para realizar el acta de apertura de licitación.</li><li>3. Elaborar proyecto de contrato para la licitación a realizarse y asignar folio a expediente de proyecto de base de licitación.</li><li>4. Turnar los proyectos de las bases a la Dirección Jurídica para emisión de opinión jurídica y realizar enmiendas solicitadas por asesoría jurídica.</li><li>5. Recibir los proyectos bases aprobadas para publicar y escanear la documentación para que sea posible la publicación.</li><li>6. Llevar el control y archivar los expedientes de licitaciones, para futuras aclaraciones.</li><li>7. Elaborar el acta de fallo de las licitaciones, para la notificación de la propuesta.</li><li>8. Capturar las licitaciones realizadas en la base de datos correspondiente, para llevar un respaldo de todos los datos.</li><li>9. Atender a proveedores de manera personal o vía telefónica para solicitar alguna licitación o información.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control</p> <p>2. Las diversas áreas de las oficinas centrales de SESVER.</p>	<p>1. Revisar la base de datos de las Licitaciones Simplificadas y las Licitaciones Públicas realizar las correcciones derivadas.</p> <p>2. Atender requerimientos, solicitar información, aclarar dudas generadas por los contratistas sobre las bases del proceso así como definir los procedimientos de adquisiciones de bienes o la contratación de servicios.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Cámara Nacional de Comercio.</p> <p>2. Los Proveedores.</p>	<p>1. Revisar el proyecto de base de datos que permita realizar el proceso licitatorio para la adquisición de servicios de acuerdo a la Ley.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones para la investigación de mercado, invertir a licitaciones simplificadas, participar en licitaciones públicas y acreditar los bienes y servicios.</p>

<b>Identificación</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado			
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.			
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno			
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.			
<b>Descripción general</b>			
El titular de este puesto es responsable de revisar los requerimientos de insumos médicos y coordinación de actividades para la adquisición de los mismos.			
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>			
<pre> graph TD     DEPARTAMENTO[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- ANALISTA[ANALISTA ESPECIALIZADO]   </pre>			
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Revisar los requerimientos de insumos médicos solicitados remitidos por las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarios y la Dirección de Atención Médica.
2. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones obtenidas a fin de que la Unidad Administrativa tome la mejor decisión en cuanto a precio, calidad, tiempo y entrega de los bienes o servicios solicitados por las áreas.
3. Apoyar al titular del Departamento de Adquisiciones en el seguimiento a las licitaciones efectuadas por la Secretaría de Salud y SESVER.
4. Dar seguimiento en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), conforme al acuerdo establecido a nivel nacional en la compra consolidada de medicamentos, para obtener una mejor oferta en dicha compra.
5. Elaborar los requerimientos con las Direcciones de Atención Médica y Salud Pública para verificar la disponibilidad presupuestal.
6. Coordinar y verificar con el Departamento de Almacenaje y Distribución la existencia de insumos médicos para las requisiciones que sean solicitadas.
7. Apoyar en la elaboración de dictámenes, contratos y documentación de la adquisición de insumos médicos.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. La Dirección de Atención Médica y la Dirección de Salud Pública.</p>	<p>1. Recibir instrucciones y coordinar las actividades a elaborar.</p> <p>2. Recibir instrucciones y coordinar las actividades.</p> <p>3. Revisar los requerimientos de insumos solicitados.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Proveedores.</p> <p>2. El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</p>	<p>1. Solicitar cotizaciones, documentación legal y administrativa para la formalización y entrega de contratos y/o pedidos y enviar la información a las órdenes de compra efectuadas y contratos adjudicados.</p> <p>2. Coordinar la compra de medicamentos conforme al acuerdo establecido a nivel nacional.</p>

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar los procedimientos de adquisición derivado de las solicitudes de las áreas de Servicios Salud de Veracruz.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capturar la información en la base de datos de licitaciones para llevar un control oportuno.</li><li>2. Asignar la correspondencia diaria a las áreas correspondientes para su pronta atención.</li><li>3. Realizar las consultas necesarias con los diversos proveedores de bienes y servicios, a fin de recopilar las cotizaciones que permitan valorar la factibilidad de realizar las adjudicaciones directas de acuerdo al presupuesto asignado.</li><li>4. Capturar los pedidos de los proveedores adjudicados, en el módulo de adquisiciones, verificando la disponibilidad presupuestal, a fin de tramitar el apego de las facturas correspondientes.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de dictámenes, contratos y documentación de la adquisición de insumos médicos.</li><li>6. Resguardar los expedientes de la documentación generada en la oficina de Adquisiciones, para consulta, dictámenes y auditorias subsecuentes.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.  2. Las diversas áreas de SESVER.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.  2. Atender las necesidades de requisiciones y entrega de oficios.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Proveedores.	1. Cotizar, elaborar contratos y órdenes de compra.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Transportes							
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Apoyo Vehicular) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Padrón Vehicular) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Combustible) Auxiliar Administrativo Conductor Operativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar, organizar y coordinar la asignación, situación mecánica y disponibilidad de los vehículos propiedad de Servicios de Salud de Veracruz para su óptimo aprovechamiento, supervisando y coordinando las actividades de las áreas a su cargo.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A["SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES"] --&gt; B["DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS"]     A --&gt; C["DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN"]     A --&gt; D["DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES"]     A --&gt; E["DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES"]     E --&gt; F["SECCIÓN DE APOYO VEHICULAR"]     E --&gt; G["SECCIÓN DE MANTENIMIENTO"]     E --&gt; H["SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR"]     E --&gt; I["SECCIÓN DE COMBUSTIBLE"]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Supervisar de acuerdo a prioridades laborales y disponibilidad, las solicitudes de asignación de los vehículos y conductores operativos para el cumplimiento de diversas comisiones oficiales, teniendo en cuenta las áreas a las cuales deban desplazarse los funcionarios.
2. Implementar controles sobre el uso, responsabilidad y manejo correcto de cada vehículo con el objeto de conocer en tiempo real la utilización del mismo.
3. Supervisar las órdenes de suministro de combustible en oficinas centrales, a fin de llevar el control del consumo de combustible en el cumplimiento de las comisiones oficiales.
4. Elaborar y establecer programas periódicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Organismo.
5. Validar los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos que respalden las compras y consumo de combustibles, materiales, piezas, repuestos y otros insumos utilizados por concepto de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de las Unidades Aplicativas de SESVER a fin de llevar un estricto control del presupuesto autorizado en el ejercicio.
6. Coordinar el trámite de obtención de placas y tarjetas de circulación de los vehículos de la Institución anualmente, así como la renovación de pólizas de seguro para mantener la documentación en orden y actualizada.
7. Supervisar la gestoría de los trámites fiscales (altas, bajas, etc.) relativos a los vehículos que integran el parque vehicular de Servicios de Salud de Veracruz con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Proporcionar información estadística al titular de la Subdirección de Recursos Materiales, para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual.
9. Elaborar un programa anual de trabajo con las actividades recurrentes o calendarizables a fin de formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del Departamento.
10. Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la normatividad vigente.
11. Organizar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Subdirector(a) de Recursos Materiales.</p> <p>2. Los Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. Las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>4. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los titulares de las áreas similares de las Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>2. Los titulares de las áreas similares de diversos Ayuntamientos del Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Apoyo Vehicular)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Transportes							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Conductor Operativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar y regular las actividades para la asignación de vehículos y/o conductores operativos, para la realización de comisiones ya sean foráneas o locales por parte de personal adscrito a las diferentes áreas, así como del trámite de viáticos para los conductores operativos y arrendamiento de fletes en caso de ser necesario para el traslado de insumos y medicamentos.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES] --- SA[SECCIÓN DE APOYO VEHICULAR]     DT --- SM[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO]     DT --- SP[SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR]     DT --- SC[SECCIÓN DE COMBUSTIBLE]     SA --- CO[CONDUCTOR OPERATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Vigilar las actividades del personal para que las comisiones locales y foráneas solicitadas por las diversas áreas de SESVER sean atendidas en tiempo y forma.
2. Elaborar pliegos de comisión a los conductores operativos designados para la realización de las comisiones.
3. Vigilar la asignación de vehículos adscritos al Departamento de Transportes con el objeto de llevar un control de las áreas responsables de los mismos.
4. Verificar con la Sección de Combustible la disponibilidad de vales de combustible para la realización de las comisiones.
5. Llevar un control de las comisiones a realizarse con el área solicitante del servicio a fin de conocer cada movimiento detalladamente.
6. Elaborar expedientes por cada conductor operativo para tener un calendario de las comisiones asignadas y las rutas establecidas.
7. Solicitar el arrendamiento de fletes cuando el área solicitante lo requiera y vigilar el desarrollo adecuado de las actividades relativas.
8. Solventar observaciones a auditorías realizadas por entes fiscalizadores, en cuanto a apoyo vehicular se refieran.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes</p> <p>2. El personal del Departamento de Transportes.</p> <p>3. El personal adscrito a SESVER que tenga en su resguardo unidades vehiculares del Organismo.</p> <p>4. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores de fletes.</p>	<p>1. Requerir servicio de arrendamiento de fletes.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Conductor Operativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de la Sección de Apoyo Vehicular)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de cumplir en tiempo y forma con las comisiones que se le asignen para el traslado de insumos, material, medicamentos o personal de Servicios de Salud de Veracruz, con el propósito de contribuir al cumplimiento cabal de las actividades que se realizan en el Organismo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE APoyo VEHICULAR] --- B[CONDUCTOR OPERATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Mantener en orden el área de estacionamiento del Departamento de Transportes para identificar cada vehículo con su número de asignación.
2. Revisar diariamente el estado de cada vehículo disponible y realizar la entrega para el adecuado desempeño de las comisiones asignadas.
3. Revisar los vehículos al término de cada comisión y si es necesario realizar el reporte de fallas o anomalías que pueda presentar el vehículo asignado.
4. Atender comisiones de traslado de personal, material y/o insumos, respetando la normatividad vigente.
5. Realizar en tiempo y forma la comprobación de viáticos ante la Subdirección de Recursos Materiales para estar en posibilidades de seguir realizando comisiones sin adeudos pendientes.
6. Solicitar a la Sección de Combustible la dotación de vales necesaria para la realización de las comisiones.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.  2. El personal adscrito a SESVER que tenga bajo su resguardo unidades vehiculares del Organismo.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y desarrollar actividades.  2. Solicitar y proporcionar información, así como desarrollar actividades relativas a sus funciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Transportes							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar y regular las acciones para mantener el Parque Vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante la realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales adscritos a las diferentes Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES] --- SA[SECCIÓN DE APOYO VEHICULAR]     DT --- SM[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO]     DT --- SP[SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR]     DT --- SC[SECCIÓN DE COMBUSTIBLE]     SM --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Vigilar las actividades del personal a su cargo a fin de que se realicen los mantenimientos preventivos y/o correctivos en los tiempos necesarios a cada una de las unidades vehiculares propiedad de SESVER.
2. Verificar el cumplimiento de las tareas relativas a la solicitud de mantenimiento a los talleres mecánicos proveedores de servicios de acuerdo a lo indicado en las órdenes de servicio.
3. Integrar informes relativos a las unidades vehiculares en base a los mantenimientos que se les han realizado para determinar la utilidad de cada vehículo.
4. Realizar la comprobación de los mantenimientos realizados ante la Subdirección de Recursos Financieros respetando los periodos indicados de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin.
5. Mantener actualizado el registro de los mantenimientos realizados mediante la Bitácora de mantenimiento vehicular a fin de conocer el estatus de cada vehículo.
6. Solventar observaciones a auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en cuanto a mantenimiento a parque vehicular se refieran.
7. Elaborar un programa anual de trabajo con las actividades recurrentes o calendarizables a fin de cumplir con lo establecido durante el ejercicio.
8. Establecer coordinación con las empresas refaccionarias y agencias automotrices para solicitar las piezas para reparación de vehículos y realizar los trámites necesarios relativos a la adquisición de nuevos unidades vehiculares.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p> <p>2. El personal del Departamento de Transportes.</p> <p>3. El personal adscrito a SESVER que tenga bajo su resguardo unidades vehiculares del Organismo.</p> <p>4. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores de refacciones.</p> <p>2. Los talleres mecánicos proveedores de mantenimiento vehicular en las principales ciudades del Estado de Veracruz.</p> <p>3. Las agencias automotrices.</p>	<p>1. Solicitar las refacciones necesarias para los vehículos.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento del mantenimiento solicitado por SESVER.</p> <p>3. Realizar trámites relativos a la adquisición de vehículos.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de realizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de sus actividades en cuanto a mantenimiento preventivo y/o correctivo se refiere.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
 <pre> graph TD     A[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Recibir reportes de fallas por parte de los usuarios que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad de SESVER a fin de proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera.
2. Revisar el cumplimiento de los trabajos que se realizan por parte de los talleres mecánicos proveedores de servicio de mantenimiento al parque vehicular de acuerdo a las necesidades establecidas.
3. Realizar la entrega de los vehículos a los usuarios después de haber recibido el mantenimiento solicitado.
4. Recibir y revisar por parte de los usuarios y los talleres mecánicos, la documentación que soporte el mantenimiento realizado a algún vehículo oficial a fin de detectar que el servicio se haya ejecutado adecuadamente.
5. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago de facturas por servicio de mantenimiento realizado.
6. Llevar un registro actualizado y detallado de los mantenimientos realizados al parque vehicular mediante una bitácora de mantenimiento por vehículo.
7. Establecer coordinación con las empresas refaccionarias y agencias automotrices para solicitar las piezas para reparación de vehículos y realizar los trámites necesarios relativos a la adquisición de nuevos unidades vehiculares.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p> <p>2. El personal del Departamento de Transportes.</p> <p>3. El personal adscrito a SESVER que tengan en su resguardo unidades vehiculares de la institución.</p>	<p>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores de refacciones.</p> <p>2. Los talleres mecánicos proveedores de mantenimiento vehicular en las principales ciudades del Estado de Veracruz.</p> <p>3. Las agencias automotrices.</p>	<p>1. Solicitar las refacciones necesarias para los vehículos.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento del mantenimiento solicitado por SESVER.</p> <p>3. Realizar trámites relativos a la adquisición de vehículos.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Padrón Vehicular)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de mantener debidamente actualizado y documentado el Padrón Vehicular de Servicios de Salud de Veracruz en relación al aseguramiento vehicular, altas y bajas vehiculares fiscales, ubicación y resguardo de cada uno de los vehículos propiedad del Organismo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES] --- SA[SECCIÓN DE APOYO VEHICULAR]     DT --- SM[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO]     DT --- SP[SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR]     DT --- SC[SECCIÓN DE COMBUSTIBLE]     SP --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar las actividades al interior del área para que se tengan actualizados los registros y archivos de cada una de las unidades vehiculares propiedad de SESVER.</li><li>2. Vigilar que se cumplan las acciones relativas a los procedimientos de altas y bajas de vehículos ante las instancias correspondientes a fin de identificar los movimientos realizados.</li><li>3. Inspeccionar las actividades relativas a la solicitud, gestión y adquisición de pólizas de seguro del parque vehicular para salvaguardar cualquier tipo de incidencia.</li><li>4. Mantener actualizado el registro del Padrón Vehicular de SESVER con el objeto de poder proporcionar información al respecto.</li><li>5. Gestionar la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación, que son propiedad de SESVER.</li><li>6. Efectuar conciliaciones periódicas con cada una de las Unidades Aplicativas que cuenten con parque vehicular a su cargo para determinar el estatus del mismo.</li><li>7. Solventar las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores en cuanto a parque vehicular se refieran para dar el cumplimiento adecuado a las auditorías realizadas.</li><li>8. Elaborar un programa anual de trabajo con las actividades recurrentes o calendarizables a fin de cumplir con las actividades del área a su cargo.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p> <p>2. El personal del Departamento de Transportes.</p> <p>3. El personal adscrito a SESVER que tengan en su resguardo unidades vehiculares del Organismo.</p> <p>4. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El personal que tenga bajo su resguardo vehículos propiedad de SESVER, que se hayan otorgado en comodato, en diversas dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>2. El personal que tenga bajo su resguardo vehículos propiedad de SESVER, que se hayan otorgado en comodato, en diversas Ayuntamientos del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado de Veracruz.</p> <p>4. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>

Identificación						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Padrón Vehicular)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.					
Descripción general						
El titular de este puesto es responsable de realizar los trámites administrativos necesarios en cuanto a registro de resguardos, verificaciones vehiculares, altas y bajas fiscales y físicas, asignación de vehículos y expedientes vehiculares.						
Ubicación en la estructura orgánica						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó		
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Elaborar resguardos anuales de acuerdo a la asignación de vehículos en las Unidades Aplicativas de SESVER a fin de llevar un registro y actualización en el Padrón Vehicular.
2. Solicitar el aseguramiento del parque vehicular activo con el que cuenta SESVER teniendo un registro en Padrón Vehicular de las pólizas de seguro.
3. Proporcionar a cada usuario copia de la póliza de seguro y tarjeta de circulación del vehículo asignado para mantener en regla toda la documentación requerida.
4. Registrar en Padrón Vehicular la adquisición de vehículos nuevos cuando sea necesario y realizar la entrega de los mismos según Resguardos, generando expedientes vehiculares.
5. Realizar los trámites administrativos necesarios para alta y baja de vehículos propiedad de SESVER ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado.
6. Registrar las verificaciones vehiculares realizadas a cada vehículo propiedad de SESVER para determinar en qué momento se realizará la siguiente verificación.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p> <p>2. El personal del Departamento de Transportes.</p> <p>3. El personal adscrito a SESVER que tenga bajo su resguardo unidades vehiculares del Organismo.</p>	<p>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El personal que tenga bajo su resguardo vehículos propiedad de SESVER, que se hayan otorgado en comodato, en diversas dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>2. El personal que tenga bajo su resguardo vehículos propiedad de SESVER, que se hayan otorgado en comodato, en diversas Ayuntamientos del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado de Veracruz.</p> <p>4. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Combustible)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Transportes							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de operar el fondo revolvente de combustible (Gasolina Magna, Premium y Diésel) el cual se otorga con base a las necesidades de las diversas áreas de Oficina Central, así como comprobar el recurso ante la instancia correspondiente.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES] --&gt; B[SECCIÓN DE APoyo VEHICULAR]     A --&gt; C[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO]     A --&gt; D[SECCIÓN DE PADRÓN VEHICULAR]     A --&gt; E[SECCIÓN DE COMBUSTIBLE]     E --&gt; F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar el recurso destinado como fondo revolvente de vales de combustible para distribuir con base a las necesidades de las diversas áreas de Oficina Central de SESVER.</li><li>2. Recibir las solicitudes de vales de combustible de manera semanal por parte de los titulares de las Direcciones de Área de Oficina Central debidamente firmadas, de acuerdo a las comisiones y recorridos asignados.</li><li>3. Elaborar el formato de entrega de combustible por cada usuario o área solicitante, el cual debe estar firmado de recibido para estar en condiciones de realizar la entrega.</li><li>4. Solicitar la comprobación del monto total asignado de vales de combustible al personal y área solicitante al término de la comisión, a fin de presentar la documentación en tiempo y forma ante la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>5. Integrar diariamente un concentrado con los formatos de entrega de combustible y la comprobación del monto asignado por comisión para entregar al Departamento de Cuentas por Pagar de la Subdirección de Recursos Financieros para la comprobación y pago del monto justificado, debidamente firmado por el titular del Departamento de Transportes.</li><li>6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p> <p>2. El personal del Departamento de Transportes.</p> <p>3. El Departamento de Cuentas por Pagar.</p> <p>4. Los titulares de las áreas de Oficinas Centrales de SESVER.</p> <p>5. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Abastecer los vehículos de combustible cuando salen del taller.</p> <p>3. Realizar comprobación del consumo de combustible y abastecimiento del mismo.</p> <p>4. Otorgar vales de combustible con base a las necesidades.</p> <p>5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección del Patronato Pro Salud y Asistencia Social de Veracruz</p>	<p>1. Otorgar vales de combustible con base a las necesidades.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Combustible)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de realizar la captura de la información en los formatos de entrega de combustible, elaborar diversos documentos y trámites administrativos que requiera el área.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE COMBUSTIBLE] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Realizar la captura de los folios de los vales de combustible que se entregan a diario a las diferentes áreas de Oficina Central, así como calcular el consumo de combustible para los recorridos de acuerdo al kilometraje para estar en posibilidades de llevar a cabo las comisiones asignadas.
2. Elaborar listado del personal comisionado para turnar a la Sección de Glosa, Viáticos y Proveedores, del Departamento de Contabilidad para la autorización o rechazo de las comisiones en turno y otorgar los vales de combustible en caso de ser autorizado.
3. Capturar la información en el formato de entrega de combustible y realizar el oficio para entregar la comprobación debidamente validada, así como llevar un control mediante bitácora general de combustible para corroborar la información de los deudores con el Departamento de Cuentas por Pagar.
4. Realizar caratulas de entrega de vales de combustible a los usuarios de las diferentes áreas de Oficina Central y obtener un respaldo de las caratulas ya descargadas con sus respectivos tickets debidamente requisitados para ser entregados en el Departamento de Cuentas por Pagar.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Subdirección de Recursos Financieros.	1. Turnar la documentación para autorización o rechazo de comisiones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Transportes					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de recibir la documentación relativa a las solicitudes de asignación de vehículos para el desempeño de las diferentes comisiones oficiales asignadas a las áreas de SESVER, recibir los comprobantes de gastos que respalden compras y reparación.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y registrar las solicitudes de asignación de vehículos y conductores por parte de las diversas áreas de SESVER a fin de llevar un control y proporcionar un servicio eficiente.</li><li>2. Capturar la documentación relativa a las comisiones asignadas a las áreas a fin de conocer el destino de cada vehículo.</li><li>3. Elaborar reportes sobre el manejo de los vehículos y los requerimientos de piezas para que se pueda llevar a cabo la reparación de los mismos.</li><li>4. Integrar la comprobación de facturas para fondo revolvente para estar en condiciones de presentar un estado de cuenta a la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>5. Generar informes relativos a la actualización de los resguardos de los vehículos asignados a cada área a fin de identificar el paradero y estado físico de los mismos.</li><li>6. Emitir reportes semanales y mensuales para saber sobre el avance en el desarrollo de los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.</li><li>7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes. 2. El personal de los demás Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales. 3. El personal de las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Conductor Operativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Transportes</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de trasladar al personal, así como material de curación, insumos y mobiliario hospitalario de SESVER a las distintas Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias del Estado.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES] --- B[CONDUCTOR OPERATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Trasladar al personal de Oficina Central de SESVER a las distintas Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, así como para las Jornadas de Salud establecidas a fin de dar cumplimiento a sus funciones.
2. Transportar material de curación, insumos y mobiliario hospitalario a las diferentes Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias dando la solventación correspondiente a las requisiciones realizadas.
3. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para el buen desempeño de las actividades asignadas.
4. Informar oportunamente al área encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos todo tipo de fallas o daños presentados a fin de llevar un registro del estatus de cada vehículo.
5. Solicitar viáticos y combustible para cumplir adecuadamente con la comisión asignada, así como hacer la comprobación en tiempo y forma dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
6. Tener la disposición de atender cualquier servicio local o comisión foránea que surja en beneficio del Organismo ofreciendo el mejor trato a los servidores públicos.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Transportes.</p> <p>2. El personal de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. El personal de las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>4. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.</p> <p>5. El área de Mantenimiento.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones, traslado de personal, material de curación, insumos.</p> <p>4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones; traslado de personal, material de curación, insumos y mobiliario hospitalario.</p> <p>5. Dar seguimiento a la reparación del vehículo y verificación vehicular.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Gestión) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Servicios Generales-Servicios Subrogados) Analista Especializado Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a)							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de gestionar la contratación y control de los servicios subrogados para las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, llevar el control de la correspondencia de entrada y salida de documentos, y gestionar la contratación de los servicios de mensajería y adquisición de timbres postales para tal efecto, así como la contratación de servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones, mobiliario y equipo de oficina y equipos electromédicos y electromecánicos propiedad de SESVER.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --- DS[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES]     DA --- DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]     DA --- DAGA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA]     DS --- SEMEE[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS]     DS --- SMI[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES]     DS --- SG[SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN]     DS --- SS[SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la Contratación de los servicios subrogados para las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, como son: dosimetría, oxígeno medicinal, oxígeno domiciliario, alimentación, lavandería, recarga de extintores, fumigación, fotocopiado, vigilancia, servicio de transporte urbano para personal de oficinas centrales, recolección de R.P.B.I. (Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos), agua purificada y limpieza con la finalidad de que se presten dichos servicios y se controle la operación de los mismos.</li><li>2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones del Departamento con cada una de las áreas.</li><li>3. Aplicar el programa integral de austeridad y suficiencias presupuestales con las secciones del Departamento para los fines otorgados.</li><li>4. Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento para mobiliario y equipo de oficina; equipos electromédicos y electromecánicos; inmuebles e instalaciones propiedad de SESVER, con la finalidad de mantenerlos en condiciones de operación y controlar la prestación de dichos servicios.</li><li>5. Coordinar la atención de las auditorías para dar respuesta oportuna a las observaciones.</li><li>6. Coordinar el programa de capacitación del Departamento con las áreas para contar con el personal apto para realizar las actividades.</li><li>7. Gestionar la contratación y controlar la operación del servicio de mensajería para la salida de correspondencia oficial de SESVER.</li><li>8. Gestionar la adquisición y controlar la utilización de timbres postales para la salida de correspondencia oficial de SESVER.</li><li>9. Atender a los proveedores adjudicados para prestar servicios subrogados o de mantenimiento en Unidades Aplicativas y Oficinas Centrales.</li><li>10. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las Unidades Aplicativas de los servicios subrogados y de mantenimiento.</li><li>11. Atender las solicitudes de información de diversa índole para proporcionar respuestas oportunas.</li><li>12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Administrativa</li> <li>2. La Subdirección de Recursos Financieros</li> <li>3. La Subdirección de Recursos Materiales</li> <li>4. La Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>5. Las áreas del Departamento</li> <li>6. Las Unidades Aplicativas</li> <li>7. Las Direcciones de SESVER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones y acordar seguimientos de asuntos.</li> <li>2. Gestionar facturas de proveedores.</li> <li>3. Gestionar contrataciones.</li> <li>4. Gestionar documentación del personal.</li> <li>5. Instruir el seguimiento y atención de los asuntos asignados.</li> <li>6. Atender solicitudes de necesidades.</li> <li>7. Atender necesidades competencia del área.</li> </ul>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Los Proveedores adjudicados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar operaciones de servicios.</li> </ul>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Mantenimiento					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de gestionar, planear, coordinar, controlar, administrar, supervisar y controlar el recurso para los requerimientos de mantenimiento a los Equipos Electromédicos y Electromecánicos del estado, pertenecientes a la red hospitalaria de SESVER.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --&gt; B[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS]     A --&gt; C[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN]     A --&gt; E[SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS]     B --&gt; F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; G[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Dirigir la operatividad de la sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico con las mejores condiciones de rendimiento, eficiencia y calidad.
2. Recibir, analizar y dar seguimiento a las peticiones por oficio de las solicitudes de mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos y turnar al personal administrativo de la oficina.
3. Vigilar el correcto cumplimiento de los servicios de mantenimiento realizados.
4. Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para realizar los mantenimientos a equipos Electromédicos y Electromecánicos.
5. Analizar y validar los anexos técnicos elaborados por personal de la oficina para enviarlo al Departamento de Adquisiciones y dar inicio a procesos licitatorios que correspondan.
6. Asesorar, coordinar y supervisar el desempeño de los servicios que prestan las empresas contratadas para dar mantenimiento a equipos Electromédicos y Electromecánicos.
7. Programar y proyectar el programa de conservación de mantenimiento anual de la oficina de mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico.
8. Desarrollar un plan estratégico de la oficina de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Adquisiciones.</p> <p>3. La Dirección de Atención Médica.</p> <p>4. La Dirección Jurídica.</p>	<p>1. Solicitar la Suficiencia presupuestal y Dictamen de Suficiencia Presupuestal para realizar mantenimientos.</p> <p>2. Dar seguimiento a los procesos licitatorios para realizar mantenimientos.</p> <p>3. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento.</p> <p>4. Dar seguimiento a los contratos que no cumplieron los proveedores.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Unidades Hospitalarias y las Jurisdicciones Sanitarias.</p> <p>2. Los Proveedores.</p>	<p>1. Supervisar, validar y solucionar problemas relacionados con los mantenimientos de equipos.</p> <p>2. Establecer contacto con ellos para supervisar, solicitar cotizaciones, cumplimiento y garantías de los mantenimientos a equipos.</p>

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento y atención a las solicitudes de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos en coordinación con el personal técnico operativo para dar respuesta oportuna.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS] --&gt; B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Recibir, capturar y gestionar los oficios remitidos por oficina central, jurisdicciones, hospitales y Unidades Médicas, referentes a solicitudes de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, para dar atención y seguimiento de los mismos.
2. Realizar la contestación de los oficios para dar el debido seguimiento.
3. Analizar las necesidades de mantenimiento de las Unidades Hospitalarias para dar la atención que corresponda.
4. Solicitar cotizaciones de los mantenimientos y solicitar el recurso a la Subdirección de Recursos Financieros para elaborar el proceso de contratación correspondiente.
5. Realizar anexos técnicos con la información de los equipos que requieren mantenimiento para solicitar el proceso licitatorio y/o adjudicaciones.
6. Apoyar a la validación de fichas técnicas, cálculos de equipos e instalaciones de equipos electromecánicos e instalaciones eléctricas especiales para los equipos digitales médicos.
7. Atender las urgencias vía telefónica con el personal de los diferentes hospitales en subestaciones, plantas de emergencia, aires acondicionados, compresores grado médico, red de oxígeno, hidroneumático, derivado de las visitas a los diferentes hospitales.
8. Dar seguimiento a las licitaciones para solicitar la garantía de los servicios brindados en relación a sus contratos.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>3. La Dirección Jurídica.</p> <p>4. Las Unidades Médicas.</p>	<p>1. Gestionar la autorización de disponibilidades presupuestales.            -Gestionar la transferencia de recursos a Unidades Médicas.            -Gestionar facturas de proveedores.</p> <p>2. Gestionar la contratación de los servicios correspondientes.            -Gestionar la remisión de fichas técnicas validadas para compra de equipos.</p> <p>3. Gestionar la rescisión y cancelación de contratos y/o partidas de proveedores.</p> <p>4. Atender solicitudes de necesidades de mantenimiento de Equipo Electromédico y Electromecánico.            -Coordinar los servicios de mantenimiento realizados por proveedores externos.            -Gestionar la autorización de vistos buenos y transferencia de recursos.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Cotizar mantenimientos.            -Supervisar los servicios de mantenimiento.            -Gestionar el envío de facturas para pago.            -Gestionar la prestación de los servicios de energía eléctrica (C.F.E.).</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de dar mantenimiento a equipo electromédico, plantas de emergencia, climas, red de frío, plantas eléctricas de oficina central a nivel estatal y local, con la finalidad de que los equipos se encuentren en las mejores condiciones posibles.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS] --&gt; B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cámaras frías de “Almacén A”, “Almacén C” y a distintas jurisdicciones del estado para mantenerlas en funcionamiento.
2. Dar mantenimiento preventivo a plantas de emergencia de energía eléctrica de “Almacén C”, a subestación de oficinas centrales y a tableros principales de las Unidades Hospitalarias.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de equipos electromédicos y electromecánicos en Hospitales y Jurisdicciones del estado.
4. Realizar mantenimiento preventivo a climas y sistemas de aire acondicionado.
5. Dar seguimiento en fallas de energía eléctrica en oficinas centrales con la compañía suministradora.
6. Realizar diagnóstico técnico de equipos antiguos u obsoletos para dar trámite de dictámenes de baja a equipos.
7. Registrar las actividades realizadas en bitácora diaria para su correspondiente control y archivar la documentación relacionada con éstas.
8. Elaborar órdenes de servicio de los trabajos realizados.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Subdirección de Recursos Financieros</p> <p>2. El Departamento de Transportes.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias.</p> <p>4. Los Hospitales Locales y Estatales.</p> <p>5. El jefe inmediato.</p>	<p>1. Gestionar viáticos para viajar a Jurisdicciones.</p> <p>2. Suministrar gasolina para vehículo y suministrar combustible para las plantas de emergencia.</p> <p>3. Atender reparaciones solicitadas por oficios.</p> <p>4. Atender las solicitudes de reparación de los equipos.</p> <p>5. Recibir instrucciones y coordinar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Mantenimiento							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de organizar, planear y dirigir las funciones administrativas y operativas del área de mantenimiento.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DS[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --&gt; SEMEEI[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES]     DS --&gt; SECEG[SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN]     DS --&gt; SESU[SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS]     DS --&gt; SEMEEI     SEMEEI --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     SEMEEI --&gt; AM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las comisiones donde se realizan supervisiones de toda la infraestructura hospitalaria para dar continuidad a los trabajos encomendados.</li><li>2. Entrevistar a los proveedores foráneos para su contratación y canalización con el titular del Departamento de Servicios Generales.</li><li>3. Analizar las tablas descriptivas para llevar un control de los servicios atendidos.</li><li>4. Dar seguimiento a la gestión administrativa del fondo revolvente sobre facturación de la Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones.</li><li>5. Coordinar con la Dirección de Infraestructura en Salud los Proyectos para licitación.</li><li>6. Revisar que se responda oportunamente las solicitudes de mantenimiento a inmuebles, mobiliario e instalaciones por parte de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Centros de Salud y Oficinas Centrales de SESVER con la finalidad de brindar un servicio de calidad.</li><li>7. Dar seguimiento al control de líneas telefónicas para una debida atención a las solicitudes.</li><li>8. Analizar los proyectos de solicitud de techos presupuestales.</li><li>9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Hospitales, los Centros de Salud, las Jurisdicciones Sanitarias y las Oficinas Centrales.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>4. El Departamento de Adquisiciones.</p> <p>5. La Dirección de Infraestructura.</p>	<p>1. Atender a las diversas solicitudes de mantenimiento.</p> <p>2. Dar seguimiento a solicitudes de techos financieros.</p> <p>3. Solicitar materiales para mantenimiento.</p> <p>4. Dar seguimiento a solicitudes de licitaciones de mantenimiento a mobiliario.</p> <p>5. Dar seguimiento a solicitudes de licitación de mantenimiento a inmuebles.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Comisión Federal de Electricidad, la Comisión Municipal de Agua Potable de Xalapa, la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, el Sistema de Agua y Saneamiento, la Comisión Nacional del Agua, los Ayuntamientos y los Teléfonos de México.</p>	<p>1. Gestionar la contratación de servicios básicos para las unidades médicas y administrativas de SESVER.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de la elaboración y seguimiento de los informes sobre los servicios atendidos y las solicitudes de mantenimiento por parte de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Centros de Salud y Oficinas Centrales de SESVER.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES] --&gt; B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>			
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa			
Julio 2016	Noviembre 2016		H. Junta de Gobierno			

**Funciones**

1. Realizar tablas descriptivas de los servicios atendidos con la finalidad de solventar las auditorías.
2. Elaborar fichas técnicas o anexos técnicos que describan especificaciones para que el Departamento de Adquisiciones realice la compra de materiales.
3. Registrar el fondo revolvente del Departamento para informar el uso de los recursos.
4. Elaborar órdenes de trabajo de mantenimiento a mobiliario para dar respuesta oportuna.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a inmuebles e instalaciones por parte de las jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Centros de Salud y Oficina central de SESVER con la finalidad de dar una respuesta oportuna.
6. Generar oficios para solicitar disposición presupuestal, solicitud de ampliación de información, canalización de necesidades a otras áreas y respuesta a jurisdicciones y hospitales indicando el programa al que se incluyeron los trabajos solicitados y el estatus de los mismos.
7. Elaborar proyectos para solicitar techos presupuestales.
8. Analizar y enviar solicitudes de contratación de líneas telefónicas al Departamento de Tecnologías de Información para su validación y autorización.
9. Realizar la contratación, cancelaciones y cambios de las líneas telefónicas, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros, ante Teléfonos de México, con la finalidad de lograr un control de las líneas.
10. Monitorear y gestionar las necesidades de mantenimiento de los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Médicas para dar respuesta oportuna a las mismas.
11. Realizar proyectos ejecutivos para solicitar disponibilidad presupuestal de los mantenimientos de las Unidades Médicas.
12. Revisar y supervisar los trabajos hechos por empresas externas para asegurar que el trabajo realizado cubra las necesidades.
13. Realizar reportes de las actividades realizadas en la sección de mantenimiento para llevar un control y registro de los mismos.
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. Las Jurisdicciones Sanitarias, los Hospitales y las Oficinas Centrales.</p> <p>4. La Dirección de Infraestructura.</p> <p>5. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>6. El Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>1. Analizar y validar líneas telefónicas.</p> <p>2. Gestionar solicitudes presupuestales.</p> <p>3. Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes recibidas en el área.</p> <p>4. Solicitar proceso licitatorio de mantenimiento a Inmuebles.</p> <p>5. Solicitar materiales para mantenimiento.</p> <p>6. Solicitar licitaciones de mantenimiento a mobiliario.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Comisión Federal de Electricidad.</p> <p>2. La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.</p> <p>3. La Empresa “Teléfonos de México”.</p> <p>4. El H. Ayuntamiento de Xalapa.</p>	<p>1. Contratar, verificar y descargar facturación de Servicios de energía eléctrica.</p> <p>2. Verificar adeudos y pagar facturaciones mensuales. -Atender y coordinar el abasto de líquido (contrataciones del servicio).</p> <p>3. Contratar, cancelar y bloquear líneas telefónicas e internet.</p> <p>4. Gestionar la poda de árboles.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Mantenimiento a Inmuebles)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de realizar actividades correspondientes a mantenimiento correctivo y preventivo como son de electricidad, fontanería, balconearía, traslados de oficinas, pintura e impermeabilización, en coordinación con el personal técnico de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) así como Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Médicas, para garantizar que el trabajo se realice correctamente.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES] --&gt; B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     A --&gt; C[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabajos de balconería, soldadura de sillas, tubo de cobre, carpintería y tapicería para las áreas que lo requieran.</li><li>2. Hacer la limpieza de las azoteas y áreas verdes de las Oficinas Centrales de SESVER, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.</li><li>3. Realizar trabajos de pintura en muros y plafones, estructuras y líneas de tráfico e impermeabilizar en todas las instalaciones de la Secretaría de Salud y SESVER para mantener las instalaciones en correcto mantenimiento.</li><li>4. Realizar trabajos de mantenimiento de electricidad a circuitos eléctricos, centros de carga, bombas eléctricas, subestaciones, etc., con la finalidad de lograr su correcto funcionamiento.</li><li>5. Realizar mantenimiento a la telefonía así como al cableado de líneas telefónicas análogas para su correcto funcionamiento.</li><li>6. Recibir, resguardar y entregar vales para cubrir las necesidades del personal que lo requiera.</li><li>7. Apoyar en el acondicionamiento de la cancha deportiva para la realización de los eventos.</li><li>8. Reparar los wc, lavabos, tarjas, instalaciones de material de cobre, instalación pvc e instalación de gas para las áreas que lo requieran.</li><li>9. Revisar el suministro de agua de tinacos y cisternas, destapar drenajes, bajantes de agua, funcionamiento de bombas de llenado y niveles así como solicitar pipas en caso de que se requiera.</li><li>10. Realizar trabajos de albañilería, cerrajería y reparaciones de tablarroca, muros diversos y plafones para cubrir las necesidades de mantenimiento que las instalaciones que lo requieran.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Direcciones de área, los Hospitales, las Jurisdicciones Sanitarias y los Órganos Desconcentrados de SESVER y Secretaría de Salud.	1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Empresa “Teléfonos de México”, la Comisión Federal de Electricidad, la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa y los Proveedores.	1. Coordinar actividades.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Gestión)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de coordinar la gestión documental de áreas de oficina central, archivo de concentración de SESVER, oficina y archivo de concentración de las Unidades Aplicativas así como fungir como enlace del Organismo ante el Archivo General del Estado.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --&gt; B[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS]     A --&gt; C[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES]     A --&gt; D[SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN]     A --&gt; E[SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS]     D --&gt; F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Revisar que la documentación interna y foránea sea registrada y clasificada para su debido control.
2. Coordinar el registro en el sistema SUAD (Sistema de la unidad de la administración de documentos) con la finalidad de mantener la información actualizada.
3. Desarrollar y mejorar los sistemas de control de gestión en cuestión de: módulo de oficios, módulo de envíos foráneos, módulo de envíos a la ciudad y módulo de recepción de documentos de Jurisdicciones y Hospitales, con la finalidad de optimizar la entrega de los mismos.
4. Vigilar que las valijas sean entregadas en el tiempo estipulado y que el registro del listado coincida con la documentación que se envía con la finalidad de llevar un estricto control de las mismas.
5. Coordinar a las mesas de despacho para una correcta recepción y entrega de la documentación.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Unidad de Acceso a la Información Pública.  2. Las Áreas de SESVER.	1. Tramitar bajas y tramitar documentación relacionado con archivos de concentración.  2. Realizar la gestión documental.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Archivo General del Estado.  2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	1. Realizar los trámites de bajas documentales e informes.  2. Dar la debida atención a la Ley 848.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Control de Gestión)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de entregar, archivar y capturar la correspondencia de los Servicios de Salud de Veracruz, a las distintas dependencias externas así como Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias pertenecientes al Organismo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la correspondencia a los mensajeros de las diferentes dependencias jurisdicciones y hospitales.</li><li>2. Clasificar y capturar la correspondencia con los siguientes datos: procedencia, departamento al que se dirige, si es copia y original y la mensajería que la entregó.</li><li>3. Capturar en el sistema SUAD (sistema de la unidad de la administración de documentos) para generar y validar la información.</li><li>4. Distribuir la correspondencia a los hospitales y jurisdicciones que correspondan, así como a los distintos destinatarios dentro de la oficina central.</li><li>5. Elaborar guías con los datos del remitente y destinatario tanto de los hospitales y jurisdicciones como de las demás dependencias y particulares.</li><li>6. Rotular los sobres con los datos del destinatario para enviarlos a las diferentes empresas, hospitales, jurisdicciones, oficios personales de juzgados y dependencias de gobierno.</li><li>7. Revisar y armar las valijas para envío a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales.</li><li>8. Elaborar y archivar las guías y relaciones de las valijas.</li><li>9. Buscar, clasificar y relacionar los expedientes en el archivo de concentración para atender las solicitudes del mismo cuando se requieran.</li><li>10. Dar de baja archivos cuando sea necesario en el archivo de concentración.</li><li>11. Realizar la limpieza general de la bodega de archivo de concentración para conservarlo en óptimas condiciones.</li><li>12. Mantener los estantes ordenados con la finalidad de mantener las cajas en buenas condiciones.</li><li>13. Recibir archivo para baja documental de las áreas correspondientes en el concentrado de archivos ubicado en el Panteón Xalapeño.</li><li>14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El personal del Departamento.  2. Las Áreas de SESVER.	1. Enviar la documentación y las valijas a su destino.  2. Entregar documentos oficiales.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Mensajeros.  2. Las Oficialías de Partes de u Oficinas de Control de Gestión de Oficinas de Gobierno.	1. Recibir la correspondencia.  2. Entregar documentos oficiales.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Servicios Subrogados)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de la gestión, administración y control de la operación de los servicios subrogados a Unidades Aplicativas.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DS[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --- S1[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS]     DS --- S2[SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES]     DS --- S3[SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN]     DS --- S4[SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS]     S4 --&gt; SA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Administrar y procesar los servicios subrogados (lavandería, alimentos, fotocopiado, dosimetría, fumigación, extintores, Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, oxígeno medicinal, oxígeno domiciliario, vigilancia, transporte de personal, agua purificada y limpieza) asignados a esta oficina con la finalidad de llevar un control de los mismos.
2. Solicitar suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa de acuerdo al Marco Jurídico vigente para el logro de las actividades de la sección.
3. Elaborar dictámenes de procedencia para la solicitud de los servicios subrogados mismos que se someten al Subcomité de Adquisiciones de acuerdo al Marco Jurídico vigente.
4. Dar seguimiento a los procesos licitatorios de los servicios subrogados hasta su adjudicación.
5. Tramitar facturas para el pago de los diversos proveedores ante la Subdirección de Recursos Financieros.
6. Revisar la documentación que se tramita a firma ante el titular del Departamento de Servicios Generales para su control.
7. Atender y procesar las solicitudes de las Unidades Aplicativas de SESVER para dar seguimiento a la relación de los servicios que competen a esta oficina.
8. Estudiar los problemas técnicos y administrativos que se presenten en los Servicios subrogados y plantear opciones de solución al Departamento de Servicios Generales.
9. Supervisar y controlar todos los servicios subrogados para obtener un servicio de mayor calidad.
10. Implementar e implantar controles para hacer más eficiente los servicios prestados a SESVER en referencia a los contratados.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección Administrativa.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>4. El Departamento de Adquisiciones.</p> <p>5. Las Unidades Aplicativas de la Red Hospitalaria de Servicios de Salud de Veracruz.</p>	<p>1. Solicitar suficiencia presupuestal</p> <p>2. Tramitar facturas para pago a proveedores</p> <p>3. Dictaminar para someter al Subcomité de Adquisiciones para proceso Licitatorio de contratación de los Servicios Subrogados.</p> <p>4. Dar seguimiento a los Procesos Licitatorios para la Contratación de los Servicios Subrogados.</p> <p>5. Supervisar, organizar y controlar los servicios prestados.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Proveedores.</p>	<p>1. Administrar los servicios contratados de cada proveedor.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Servicios Subrogados)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los servicios subrogados que se le asignen correspondiente a la Oficina de Servicios Generales.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calcular y solicitar suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa de acuerdo al Marco Jurídico vigente.</li><li>2. Elaborar los Dictámenes de procedencia para la solicitud del servicio subrogado mismos que se someten al Subcomité de Adquisiciones de acuerdo a al marco jurídico vigente.</li><li>3. Dar seguimiento a los procesos licitatorios de Servicios Subrogados para solventar las necesidades del Organismo.</li><li>4. Tramitar facturas de pago para los proveedores ante la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>5. Atender y procesar las solicitudes e incidencias de las Unidades Aplicativas de SESVER para dar una respuesta oportuna.</li><li>6. Aplicar exámenes a los aspirantes a formar parte del personal de intendencia con la finalidad de solventar las necesidades del Organismo.</li><li>7. Integrar el expediente de control de archivo para los documentos del proceso administrativo del Servicio Subrogado.</li><li>8. Custodiar información de generación, transporte, tratamiento y destino final de los residuos peligrosos biológico – infecciosos que generan las unidades médicas de SESVER.</li><li>9. Actualizar y proponer información de apoyo a la capacitación para el desempeño laboral, en materia del envasado interno de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.)</li><li>10. Dar seguimiento a los servicios prestados a las Unidades Aplicativas.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección Administrativa.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>3. La Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>4. La Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>5. El Departamento de Adquisiciones.</p> <p>6. Las Unidades Hospitalarias.</p> <p>7. Los Centros de Salud.</p>	<p>1. Solicitar suficiencia presupuestal.</p> <p>2. Tramitar facturas para pago a proveedores.</p> <p>3. Dictaminar para someter al Subcomité de Adquisiciones el Proceso licitatorio de contratación de los Servicios Subrogados.</p> <p>4. Entregar resultados de los exámenes aplicados.</p> <p>5. Dar seguimiento a los Procesos Licitatorios para la Contratación de los Servicios Subrogados.</p> <p>6. Procesar las solicitudes de las Unidades Hospitalarias referente al servicio subrogado.</p> <p>7. Informar la fecha de realización del servicio y apoyar en sus registros de generación.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los Proveedores.</p>	<p>1. Administrar el servicio contratado con el proveedor.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de coordinar la atención de auditorías, revisiones de control y evaluación, seguimiento de programa de austeridad, activo fijo, Programa Operativo Anual, plantilla de personal, integración del programa anual de adquisiciones, revisión de actas de subcomité de adquisiciones, seguimiento de suficiencias presupuestales, integración de información para comparecencias, seguimiento de acciones para equipo fuerza de tarea, acreditación de Unidades de Salud, grupo multisectorial VIH Sida, etc.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --- B[ANALISTA ESPECIALIZADO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento de Servicios Generales, en coordinación con sus áreas, a efecto de reportar los avances mensuales y anuales a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
2. Dar seguimiento al Programa Integral de Austeridad en coordinación con las áreas, en lo correspondiente al Departamento, con el fin de reportar mensualmente al Órgano Interno de Control.
3. Realizar la integración documental del activo fijo asignado al Departamento, en coordinación con sus áreas, con la finalidad de llevar un control del mismo.
4. Integrar la plantilla de personal del Departamento en coordinación con sus áreas, para llevar un control interno.
5. Dar seguimiento a los estímulos de productividad del personal del Departamento, en coordinación con sus áreas, para su entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
6. Integrar la información del Programa Anual de Adquisiciones del Departamento en coordinación con cada una de sus áreas, para su entrega a la Dirección Administrativa.
7. Realizar la integración de preguntas para comparecencia, en coordinación con las áreas del Departamento, para entregar a la Dirección Administrativa.
8. Realizar la atención de auditorías y sus observaciones, en coordinación con las áreas del Departamento, para la solventación de las mismas ante las instancias correspondientes.
9. Formular y dar seguimiento al programa de capacitación del Departamento en coordinación con sus áreas, para mejorar el desempeño de las funciones del personal.
10. Revisar las actas del Subcomité de Adquisiciones, con objeto de dar a conocer los comentarios al Departamento de Adquisiciones.
11. Atender los resultados del equipo fuerza de tarea (equipo de trabajo de la Secretaría de Salud Federal que supervisa en los Estados todo aspecto que tenga que ver con la muerte materna) en coordinación con las áreas del Departamento para reportar a la Dirección de Salud Pública, en lo correspondiente a los resultados y/o a los servicios que gestiona el Departamento, como son mantenimiento y subrogados.
12. Atender los requerimientos de gestión de servicios de mantenimiento o servicios subrogados a cargo del Departamento, en coordinación con las áreas, para la acreditación de las Unidades Aplicativas, para coadyuvar en tal fin, con las áreas: Coordinación de Calidad en Salud, Dirección de Atención Médica, Dirección de Infraestructura de Salud y la Dirección de Planeación y Desarrollo.
13. Verificar y clasificar en coordinación con las áreas del Departamento, el manejo y documentación de la correspondencia conforme a las guías para clasificación de archivos, para los trámites administrativos que correspondan conforme a la Ley en la materia.
14. Realizar el seguimiento de la correspondencia, registro, archivo y clasificación de expedientes, con el fin de mantener ordenada y disponible la evidencia de las actividades realizadas.
15. Revisar las órdenes de trabajo que elaboren las áreas del Departamento, para su debida integración.

<b>Funciones</b>
<p>16. Revisar las órdenes del día para las reuniones de Subcomité de Adquisiciones, para los comentarios a que haya lugar en la celebración de la reunión respectiva.</p> <p>17. Atender las solicitudes de información pública, competencia del Departamento, en coordinación con cada una de sus áreas, para su oportuna respuesta.</p> <p>18. Dar seguimiento de suficiencias presupuestales, otorgadas al Departamento en coordinación con las áreas, para su oportuna gestión ante el área de adjudicaciones correspondiente.</p> <p>19. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Nacional de Salud, competencia del Departamento, con cada una de las áreas, para la atención correspondiente.</p> <p>20. Atender los acuerdos de las reuniones del Grupo Multisectorial VIH/SIDA competencia del Departamento, como es la gestión de servicio de mantenimiento y servicios subrogados a los inmuebles que prestan atención a pacientes con este padecimiento, en coordinación con cada una de las áreas para la atención correspondiente a la Dirección de Salud Pública.</p> <p>21. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.  2. Las Secciones del Departamento: Mantenimiento a Equipos Electromédicos y Electromecánicos; Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones; Control de Gestión; y Servicios Subrogados.	1. Recibir instrucciones y acordar seguimiento de las funciones descritas.  2. Dar el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de controlar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y enviada, así como control de aula de capacitación, calendarización de proveedores, atención telefónica y logística en apoyo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y registrar la correspondencia de las Unidades Aplicativas para su debido control y seguimiento.</li><li>2. Clasificar por asuntos la correspondencia recibida.</li><li>3. Gestionar a cada una de las áreas del Departamento la correspondencia para su atención.</li><li>4. Atender a las personas que acudan al Departamento para solicitar servicios o realizar gestiones de documentación.</li><li>5. Atender llamadas telefónicas y en su caso transferirlas al área correspondiente.</li><li>6. Realizar oficios, pliegos de comisión y agenda de los asuntos administrativos del Departamento.</li><li>7. Administrar el aula de capacitación para llevar un control de las áreas que la soliciten.</li><li>8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.  2. El personal del Departamento.	1. Recibir instrucciones y acordar seguimiento de asuntos.  2. Entregar y gestionar la correspondencia.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Proveedores.	1. Llevar a cabo audiencia con el Titular del Departamento.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Sistemas) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Redes y Telecomunicaciones) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Administración de Bases de Datos y Servidores) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Infraestructura Tecnológica y Atención a Usuarios) Analista Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a)							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar y promover actividades de organización, implantación, control, desarrollo, mantenimiento y actualización en materia de tecnologías de la información que se desarrollen en Servicios de Salud de Veracruz; así como presentar políticas y lineamientos aplicables en el ámbito de su competencia y en caso de ser aprobados, difundir, monitorear y evaluar su cumplimiento.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --- DS[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES]     DA --- DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]     DA --- DAA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA]     DTI --- SS[SECCIÓN DE SISTEMAS]     DTI --- SR[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES]     DTI --- BDBS[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES]     DTI --- TIU[SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ATENCIÓN A USUARIOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, diseñar, proponer, instrumentar y mantener el Sistema Integral de Información de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), con la finalidad de proporcionar información y control a todos los niveles dentro del Organismo.</li><li>2. Elaborar, establecer, implementar y difundir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos relacionados con el área de tecnologías de información, para el uso correcto de los mismos.</li><li>3. Diseñar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático, así como de proyectos tecnológicos orientados a incrementar la productividad y eficiencia de las actividades de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>4. Coordinar las asesorías a las áreas administrativas de las Jurisdicciones Sanitarias o Unidades Hospitalarias sobre temas relacionados con tecnologías de la información para agilizar procedimientos.</li><li>5. Desarrollar estrategias para la modernización administrativa en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para el desarrollo de sistemas informáticos pertinentes a cada área solicitante.</li><li>6. Planear y programar acciones encaminadas a lograr que SESVER, cuente con la infraestructura informática que facilite el desarrollo de programas de gestión administrativa que satisfagan las necesidades de las áreas que la conforman.</li><li>7. Coordinar el diseño y elaboración de productos multimedia, que permitan difundir y propiciar el desarrollo de las actividades operativas de SESVER.</li><li>8. Analizar las solicitudes de adquisición de recursos o contratación de servicios tecnológicos de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Organismo para emitir dictamen de factibilidad de compra y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales.</li><li>9. Formular el programa anual de adquisiciones, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipo tecnológico del Organismo.</li><li>10. Coordinar con la Dirección Administrativa las adquisiciones de equipo e infraestructura relacionadas con tecnologías de la información necesarios para desempeñar las funciones de SESVER.</li><li>11. Vigilar la conservación, uso, destino, mantenimiento, reparación, reubicación, baja o almacenamiento de equipo tecnológico, así como llevar un control de inventario de bienes informáticos propiedad del Organismo.</li><li>12. Actualizar el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones, en coordinación con la sección de control de inventarios.</li><li>13. Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y la actualización a la infraestructura informática del Organismo.</li><li>14. Coordinar el resguardo y mantener en buen estado los bienes e infraestructura tecnológica propiedad del Organismo.</li><li>15. Coordinar, promover y supervisar la prestación de servicios de sistematización de datos, soporte técnico y asesoría en las unidades administrativas y órganos desconcentrados, que permitan optimizar la infraestructura informática y la comunicación electrónica tanto interna como externa.</li></ol>

<b>Funciones</b>
<p>16. Crear lineamientos para la planeación, control y evaluación de los programas que se desarrollen en las Unidades administrativas y Órganos Desconcentrados, en materia de tecnologías de la información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>17. Definir y establecer la normatividad para el desarrollo, operación y evaluación de los sistemas informáticos del Organismo.</p> <p>18. Establecer conjuntamente con la Dirección Administrativa, el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información para los servidores públicos que laboran en SESVER.</p> <p>19. Mantener la operación de la red de comunicaciones y servicios de información, con la finalidad de que los usuarios compartan información, servicios y dispositivos, facilitando el desempeño de sus funciones.</p> <p>20. Garantizar la operación continua y de seguridad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información para asegurar la continuidad de los servicios.</p> <p>21. Mantener la seguridad y funcionamiento de los diferentes sistemas y programas informáticos, así como el control de acceso de los usuarios.</p> <p>22. Gestionar y administrar los servicios del portal, correo electrónico y telefonía del Organismo para asegurar el uso racional de los mismos.</p> <p>23. Implementar y administrar el sistema de bases de datos del Organismo, con el fin de resguardar la información que se genera dentro de SESVER.</p> <p>24. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</p>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Director(a) Administrativo(a).</p> <p>2. Las Direcciones de Área de SESVER, Órganos Desconcentrados y Jurisdicciones Sanitarias.</p> <p>3. Los Departamento adscritos a SESVER.</p> <p>4. El personal subordinado.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Proporcionar y/o requerir información, así como coordinar actividades.</p> <p>3. Proporcionar y/o requerir información, así como coordinar actividades.</p> <p>4. Transmitir instrucciones, solicitar y/o requerir información, así como organizar actividades.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores, instituciones públicas y privadas.</p>	<p>1. Revisar propuestas y coordinar convenios.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Sistemas)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado en Sistemas							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de proveer soluciones de tecnologías de información a través del desarrollo de software y soporte de sistemas para facilitar la administración de la información institucional.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --- SS[SECCIÓN DE SISTEMAS]     DTI --- SR[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES]     DTI --- SADB[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES]     DTI --- SIATU[SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ATENCIÓN A USUARIOS]     SS --- AES[ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soluciones de software requeridas por las diversas áreas para la sistematización de procedimientos pertinentes a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>2. Desarrollar proyectos de software siguiendo la metodología de desarrollo elegida con la finalidad de entregar un producto que cubra las necesidades del Organismo.</li><li>3. Verificar la documentación de proyectos de software guiado por la metodología de desarrollo, con el fin de mejorar la comunicación de los miembros del equipo durante el desarrollo del proyecto.</li><li>4. Evaluar continuamente el desempeño de los sistemas basándose en la opinión y reportes de los usuarios, así como en las nuevas tecnologías disponibles.</li><li>5. Coordinar y verificar el mantenimiento correctivo de los sistemas de información en caso de reporte de errores, o bien, en caso de que se requiera cubrir nuevas necesidades, determinar la conveniencia de aplicar mantenimiento adaptativo o migrar a nuevas tecnologías.</li><li>6. Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos de software de las diferentes áreas que integran los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.</li><li>7. Llenar el formato de conformidad de desarrollo de cada proyecto de software, basado en el análisis de los requerimientos recopilados en entrevistas previas, con la finalidad de evitar contrariedades.</li><li>8. Llenar el formato de entrega recepción de proyecto finalizado para su implementación en el área solicitante.</li><li>9. Identificar y probar programas comerciales que pudieran solucionar necesidades de sistematización y/o colaboración de las áreas.</li><li>10. Verificar y coordinar el desarrollo y adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de las áreas que integran Servicios de Salud.</li><li>11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la información.  2. Los Analistas Especializados Encargados de Sección del Departamento de Tecnologías de la Información  3. Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias  4. El personal Subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Integrar los recursos necesarios y disponibles para el cumplimiento de las funciones correspondientes.  3. Atender Solicitudes de Servicio y coordinar actividades.  4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado en Sistemas							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Sistemas)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de Contribuir al logro de las metas establecida por el Departamento, mediante el desarrollo e implementación de software y el soporte de sistemas propios y de terceros, que sirvan para agilizar los procesos y faciliten la administración de la información institucional.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SISTEMAS] --- B[ANALISTA ESPECIALIZADO EN SISTEMAS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Desarrollar software aplicando una metodología de desarrollo para obtener productos de software profesional y de calidad.
2. Desarrollar el software de acuerdo con la Metodología de desarrollo y generar los documentos que ésta indica, con el fin de obtener sistemas de calidad y que cubran las necesidades de la institución.
3. Detectar problemas o carencias de los sistemas para su corrección.
4. Ofrecer asesoría y capacitación sobre los sistemas implementados para disipar dudas.
5. Mantener vigentes las herramientas de desarrollo utilizadas y evaluar continuamente el desempeño de los sistemas, y en su caso, evolucionarlos para cubrir nuevas necesidades.
6. Brindar apoyo a usuarios en base a solicitudes presentadas, con la finalidad de atender las necesidades de soporte sobre aplicaciones específicas.
7. Apoyar las solicitudes de los usuarios sobre el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas.
8. Apoyar en el levantamiento de requerimientos y el análisis de los mismos asistiendo a las entrevistas con el área solicitante, con el fin de realizar el análisis en coordinación.
9. Probar cada componente desarrollado mediante técnicas destinadas para ello, con el fin de reducir errores en los sistemas.
10. Documentar las tareas que se realizan en cada proyecto para registro y control de las actividades.
11. Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas solicitados por algún área adscrita a Servicios de Salud.
12. Monitorear el uso y disponibilidad de los sistemas utilizados para asegurar la continuidad del servicio.
13. Probar los componentes desarrollados con el fin de reducir errores en los sistemas.
14. Enviar reporte al responsable del área de desarrollo del avance de sus tareas en cada proyecto, con el fin de mantenerlo informado del estatus actual.
15. Revisar y realizar las actividades necesarias para mantener la integridad de los datos en la Base de Datos.
16. Elaborar reportes informativos para las áreas que lo solicitan o para el Responsable de Sección de Sistemas Administrativos para dar a conocer el avance de las tareas en cada proyecto.
17. Elaborar los manuales de usuario y diagramas de flujo de los sistemas desarrollados, para facilitar el uso y funcionamiento del sistema informático implementado.
18. Monitorear y analizar la información de los sistemas desarrollados para la Institución
19. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de Sección de Sistemas.  2. Las Direcciones de Área, Subdirecciones o Departamentos; Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a SESVER.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Atender solicitudes de servicios en referencia a los sistemas implementados en la institución, brindar apoyo técnico y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Redes y Telecomunicaciones)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado en Redes y Telecomunicaciones Analista Especializado en Radiocomunicaciones							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de implementar, coordinar y controlar medios para optimizar el uso y manejo de los equipos y líneas de telecomunicación e infraestructura, además de elaborar estrategias para la adquisición de nueva tecnología y de esta manera optimizar los recursos y procedimientos de comunicación dentro de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --&gt; S1[SECCIÓN DE SISTEMAS]     DTI --&gt; S2[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES]     DTI --&gt; S3[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES]     DTI --&gt; S4[SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ATENCIÓN A USUARIOS]     S2 --&gt; AS1[ANALISTA ESPECIALIZADO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES]     S2 --&gt; AS2[ANALISTA ESPECIALIZADO EN RADIOTECNOLOGÍAS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, elaborar y llevar a cabo programas de mantenimiento de los servicios de red de datos, telefonía y conexión a Internet para optimizar los servicios que brinda el Organismo.</li><li>2. Planear, diseñar y consolidar herramientas en servicios de internet para la agilización de procedimientos en las áreas adscritas a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>3. Participar en la elaboración de anexos técnicos para su integración en las bases de los procesos de licitación.</li><li>4. Supervisar y asesorar a los usuarios sobre el uso correcto de la red de datos y telefonía, para asegurar el uso racional de estos recursos.</li><li>5. Prevenir y resolver contingencias en el funcionamiento de la red de datos, telefonía y radiofrecuencia para garantizar la continuidad del servicio.</li><li>6. Supervisar el seguimiento de reportes a proveedores sobre fallas o intermitencias en los servicios contratados para que la falla en cuestión sea solventada lo más pronto posible.</li><li>7. Supervisar periódicamente el correcto funcionamiento del equipo de telecomunicaciones en las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y demás áreas de Servicios de Salud, con la finalidad de prevenir accidentes.</li><li>8. Elaborar el requerimiento de materiales consumibles y no consumibles necesarios para el funcionamiento de la Sección de Redes y Telecomunicaciones, así como para el mantenimiento y prestación de servicios a los usuarios.</li><li>9. Analizar los reportes estadísticos sobre el uso y aprovechamiento de los servicios que están implementados en el Organismo para la toma de decisiones.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El(la) Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información.</li><li>2. Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.</li><li>3. El personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Atender Solicitudes de Servicio y coordinar actividades.</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los proveedores de servicios.</li><li>2. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reportar, dar seguimiento y soluciones a fallas en el servicio.</li><li>2. Coordinar actividades de Infraestructura de Telecomunicaciones.</li></ol>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado en Redes y Telecomunicaciones							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Redes y Telecomunicaciones)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de crear e implementar el uso de políticas de seguridad y acceso a servicios web y de telefonía para optimizar el uso y manejo de los equipos y líneas de telecomunicación e infraestructura, así como instalar, configurar y soportar equipos de proveedores de servicio de red e internet de Servicios de Salud de Veracruz.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES] --&gt; B[ANALISTA ESPECIALIZADO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES]     A --&gt; C[ANALISTA ESPECIALIZADO EN RADIOCOMUNICACIONES]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Generar Políticas de entrada a internet, con los permisos establecidos, protegiendo la integridad de la red institucional, con esquemas de configuración dedicados a la navegación estándar de los usuarios de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
2. Generar Políticas de salida a internet, generando los accesos para los permisos de los servicios públicos por parte de Servicios de Salud de Veracruz, protegiéndolos de ataques externos, estableciendo mecanismos de confidencialidad delimitados con la seguridad perimetral.
3. Crear el estudio de factibilidad para las solicitudes de telefonía y/o internet, considerando los servicios con los que cuenta al momento del estudio la unidad solicitante.
4. Administrar y controlar, el ancho de banda con esquemas de balanceo de tráfico, evitando el tope máximo de cada enlace, mediante la aplicación de políticas de acceso a Internet, delimitando el consumo de ancho de banda de aplicaciones con alto consumo de recursos de red, optimizando el comportamiento de la navegación.
5. Proteger la integridad de la Red de Área Local “LAN” mediante políticas de acceso a Internet, bajo esquemas de configuración, que permitan una navegación segura, protegida, administrando los recursos de red de manera correcta para los usuarios de la LAN, realizando un monitoreo constante de las aplicaciones que los usuarios utilizan.
6. Detectar los ataques maliciosos que afecten el comportamiento y estabilidad del ancho de banda, empleando métodos y herramientas del equipo de seguridad perimetral que protejan de las vulnerabilidades que salen día a día, aplicando de manera correcta los mecanismos de protección.
7. Proteger, controlar y analizar el flujo de información que se publica, mediante la optimización de los servicios que requieren (puertos, protocolos) las áreas que realizan la petición, asegurando la integridad de los servicios de Internet.
8. Administrar, gestionar y brindar soporte a Servidor de Nombre de Dominio “Dns” externo, para dotar el servicio de nombre de dominios hacia Internet.
9. Administrar la seguridad en servidores de Correo Electrónico, Mensajero Institucional, Portal Institucional y Servidores para garantizar seguridad del entorno.
10. Gestionar y brindar soporte a correo y mensajería Institucional, implementar reglas de seguridad y control de accesos para tener un control de usuarios.
11. Gestionar y brindar soporte a Mensajería Institucional e implementar reglas de seguridad para asegurar el control de acceso a los mismos.
12. Brindar soporte de virtualización de servidores en ambiente Linux para gestionar su correcto uso.
13. Gestionar y brindar soporte en seguridad en servidores, para verificar vulnerabilidades en los servidores y servicios web e implementar reglas de seguridad y control de accesos.
14. Verificar vulnerabilidades en los servidores y servicios web e implementar reglas de seguridad y control de accesos para brindar soporte de seguridad en los servidores.
15. Integrar, administrar y gestionar servicios de monitoreo para Servidores, Routers y Switches, para obtener el estado del equipo y prever fallas a largo plazo.

Funciones
<p>16. Analizar, integrar e implementar requerimientos de servicios web y de red para ampliar o disminuir los servicios de proveedores.</p> <p>17. Instalar, configurar y administrar los switches de la Red de Área Local “LAN” para puesta en marcha del servicio de red e internet en las áreas de cobertura de los mismos.</p> <p>18. Configurar, administrar y actualizar la información en el Router central para mantener la comunicación y conexión con sitios externos, internet y sitios de la Red de Área Amplia “WAN”.</p> <p>19. Mantener y reemplazar los Switches de la LAN para suministrar servicio de red e internet en los equipos finales (Pc’s) de las Oficinas Centrales o alguna otra área adscrita a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</p> <p>20. Configurar, administrar y brindar soporte a la infraestructura para telefonía Protocolo de Internet “IP” para brindar servicio de extensiones a las diferentes áreas de Oficinas Centrales.</p> <p>21. Mantener, adecuar y reemplazar la infraestructura de red, con el fin de garantizar el funcionamiento de los equipos de cobertura.</p> <p>22. Dar seguimiento a reportes de fallas técnicas en las líneas, hasta que el servicio o línea se encuentre en operación para asegurar la continuidad del servicio.</p> <p>23. Administrar el servidor de tarificación en commutador IP de Oficina Central, para la elaboración de reportes detallados de llamadas con el fin de detectar excesos en consumos telefónicos.</p> <p>24. Participar en proyectos para promover la actualización, mejora y eficacia de los servicios telefónicos de Oficinas Centrales, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Centros de Salud.</p> <p>25. Corroborar datos de Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales o Centros de Salud que cuenten con infraestructura satelital, para garantizar la autenticidad de la firma del personal que labora en los mismos.</p> <p>26. Supervisar y certificar el alta de enlace satelital y el protocolo validando instalación y operación, enviando para firma al enlace estatal de conectividad del Organismo y dar el seguimiento al envío del protocolo firmado y sellado por parte de tecnologías de la información a la SCT-CSIC para su gestión.</p> <p>27. Actualizar el sistema de infraestructura, indicando el tipo de enlace, red, velocidad para alimentar la base de datos para mantener disponible la información.</p> <p>28. Administrar y mantener el directorio telefónico unificado en línea de Oficinas Centrales, Jurisdicciones y Hospitales, con el objetivo de contar con un padrón de usuarios actualizado.</p> <p>29. Dar seguimiento a la solicitud de baja o cambio de enlaces de acuerdo al uso, solicitando a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes “SCT”- Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento “CSIC” el movimiento del enlace solicitado indicando la ubicación donde se requiere.</p> <p>30. Continuar los proyectos establecidos para mejoras continuas en el servicio, tales como mantenimientos preventivos, pólizas de garantía y medidas que eviten contingencias que puedan afectar el buen funcionamiento de la red de telefonía.</p> <p>31. Documentar procedimientos y diagramas de la red de telefonía para una mejor administración.</p>

**Funciones**

32. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información.  2. Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Atender Solicituds de Servicio y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores de servicios.	1. Reportar, dar seguimiento y soluciones a fallas en el servicio.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado en Radiocomunicaciones							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Redes y Telecomunicaciones)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de la organización y operación de la infraestructura de Radiocomunicación. Determinar el estatus de las frecuencias y equipos que integran la Red Estatal de Radiocomunicación de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) así como de analizar, diseñar y gestionar los enlaces de la red de radiocomunicación y dar cumplimiento de las actividades que se tienen encomendadas, observando la normatividad establecida en la materia.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES] --&gt; B[ANALISTA ESPECIALIZADO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES]     A --&gt; C[ANALISTA ESPECIALIZADO EN RADIOCOMUNICACIONES]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar el estatus de la infraestructura de radiocomunicación y validar que cumplan con la normatividad de infraestructura que marca el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) y la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT).</li><li>2. Realizar la configuración de equipos de Radiocomunicación para optimizar la comunicación de la red de radiocomunicación de las Jurisdicciones Sanitarias y del enlace estatal.</li><li>3. Recibir las solicitudes de mantenimiento de las torres, radios y repetidoras de radio comunicación de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales para gestionar compostura.</li><li>4. Orientar al usuario en el proceso de baja de los equipos de radiocomunicación que así lo requieran a fin de ser renovados.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas para la adquisición de equipo de radiocomunicación.</li><li>6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) de Sección de Redes y Telecomunicaciones.  2. Las Direcciones de Área, Subdirecciones o Departamentos; Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a SESVER.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. tender solicitudes de servicios en referencia a los sistemas implementados en la Institución, brindar apoyo técnico y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores de servicios.  2. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).	1. Reportar, dar seguimiento y soluciones a fallas en el servicio.  2. Coordinar actividades de infraestructura de telecomunicaciones.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Bases de Datos y Servidores)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Especializado en Administración de Bases de Datos Analista Especializado en Administración de Servidores							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de administrar el centro de datos (SITE), asegurar la protección del equipo de cómputo por medio de software antivirus, así como instalar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los recursos de servidores y bases de datos alojados en el Departamento de Tecnologías de la Información.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --&gt; SECCIONES[SECCIÓN DE SISTEMAS]     DTI --&gt; SECCIONREDES[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES]     DTI --&gt; SECCIONBDS[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES]     DTI --&gt; SECCIONINFRAESTRUCTURA[SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ATENCIÓN A USUARIOS]      SECCIONBDS --&gt; ANALISTA1[ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS]     SECCIONBDS --&gt; ANALISTA2[ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el centro de datos (SITE) para tener el control de los servidores del Organismo.</li><li>2. Identificar el Sistema de Gestión de Base de Datos correcto (DBMS) para hacer más eficiente el recurso.</li><li>3. Cotizar el Licenciamiento de software para ver cuál es la mejor opción para Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>4. Instalar y configurar el software del Sistema de Gestión de Base de Datos (DBMS) para las bases de datos que estarán las áreas del Organismo.</li><li>5. Administrar los cambios del Sistema de Gestión de Base de Datos (DBMS) para mejorar el rendimiento del mismo.</li><li>6. Modelar, diseñar y gestionar el uso general de base de Datos para mejorar el rendimiento y eficiencia del mismo.</li><li>7. Audituar los accesos a las bases de datos para llevar un mejor control.</li><li>8. Establecer la integración con los aplicativos para almacenar los datos con las bases que ya estén en función.</li><li>9. Realizar resguardo y recuperación de los datos para contar con soporte en caso de contingencia.</li><li>10. Establecer el plan de recuperación de datos en caso de desastres para asegurar la información del Organismo.</li><li>11. Gestionar el creciente volumen de datos y diseñar planes apropiados para administrarlos.</li><li>12. Implementar soluciones de alta disponibilidad para mejorar el rendimiento y prevenir caídas de los sistemas.</li><li>13. Diseñar y ejecutar Políticas de seguridad para evitar intromisiones de personas ajenas (hackers), a los sistemas del Organismo.</li><li>14. Dar solución a problemas como violaciones a la seguridad o una respuesta lenta de los equipos, para evitar retrasos en el momento de consultar datos.</li><li>15. Definir estándares en los accesos a las bases de datos para mejorar la administración.</li><li>16. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las bases de datos para mejorar el rendimiento y evitar fallas.</li><li>17. Resguardar la información incluida en las bases de datos para asegurar la protección y confidencialidad de la misma.</li><li>18. Operar y mantener las bases de datos incluida su instalación, conversión y migración para mejorar su rendimiento.</li><li>19. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Departamento de Servicios Generales  2. Las Secciones de Sistemas/ Redes y Telecomunicaciones/ Infraestructura Tecnológica y Atención a Usuarios  3. Las áreas de SESVER.	1. Solicitar apoyo con la instalación eléctrica, mantenimiento de climas del centro de datos y mantenimiento en general.  2. Coordinar actividades y solicitudes de servicio.  3. Atender solicitudes.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores.	1. Solicitar cotizaciones.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado en Administración de Bases de Datos</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Bases de Datos y Servidores)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de administrar, instalar, gestionar y asegurar el adecuado uso de los datos dentro de un Sistema de Gestión de Base de Datos (DBMS) pertenecientes a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES] --&gt; B[ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS]     A --&gt; C[ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Instalar y configurar el software del Sistema de Gestión de Base de Datos (DBMS) para crear las bases de datos que se requieran dentro de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
2. Gestionar el uso general de base de Datos para llevar el control de la información electrónica del Organismo.
3. Diseñar sistemas de bases de datos para aplicarlos a las áreas solicitantes para hacer más eficientes los procesos.
4. Gestionar los accesos a las bases de datos para tener el control de los datos y los usuarios que accedan a la misma.
5. Resguardar y recuperar los datos en una posible contingencia para proteger la información del Organismo.
6. Ejecutar el plan de recuperación de datos por contingencia para asegurar el resguardo de la información electrónica de Servicios de Salud de Veracruz.
7. Administrar los cambios que se produzcan en el Sistema de Gestión de Base de Datos (DBMS) para el correcto control de esta información.
8. Desarrollar Aplicativos y scripts para automatizar los procesos de respaldo de la información de las bases de datos.
9. Ejecutar soluciones de alta disponibilidad para que no ocurran caídas de sistemas o pérdida de datos.
10. Realizar monitoreo del rendimiento de los sistemas de base de datos para poder mejorarlo y cuidar que no decaiga su utilidad en las bases de datos transaccionales.
11. Ejecutar políticas de seguridad para evitar intromisiones de personas ajenas (hackers), para garantizar la protección de los datos de este Organismo.
12. Estandarizar los accesos a las bases de datos para mejorar la eficacia en su manejo.
13. Ejecutar soluciones a problemas como violaciones a la seguridad o una respuesta lenta de los equipos, para evitar retrasos en el momento de consultar datos.
14. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las bases de datos para mejorar el rendimiento y evitar fallas.
15. Operar y mantener las bases de datos incluida su instalación, conversión y migración para mantener los servicios disponibles a las áreas que consumen datos.
16. Reorganizar las páginas de datos para mejorar el rendimiento de las bases de datos.
17. Realizar la compresión de archivos de datos mediante la eliminación de páginas de datos vacías para liberar espacio.
18. Realizar respaldos y enviarlos al medio magnético para su protección y resguardo.
19. Elaborar de diagramas de base de datos para mejorar el ambiente entre ellas.

**Funciones**

20. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El Departamento de Servicios Generales</p> <p>2. Las Secciones de Sistemas/ Redes y Telecomunicaciones/ Infraestructura Tecnológica y Atención a Usuarios</p> <p>3. Las áreas de SESVER.</p>	<p>1. Solicitar apoyo con la instalación eléctrica, mantenimiento de climas del centro de datos y mantenimiento en general.</p> <p>2. Coordinar actividades y solicitudes de servicio.</p> <p>3. Atender solicitudes.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Los proveedores.</p>	<p>1. Solicitar cotizaciones.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado en Administración de Servidores							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Bases de Datos y Servidores)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de administrar, instalar, configurar, gestionar y asegurar el adecuado uso de los Servidores pertenecientes a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES] --&gt; B[ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS]     A --&gt; C[ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y balancear el hardware en el SITE tanto como Racks, Servidores, sistema de alimentación ininterrumpida (SAI o UPS), pantallas, redes de almacenamiento (Storage área network SAN), Switches, etc para que no se presente problemas de caídas de los sistemas y configurar las consolas de administración de los servidores físicos (SAN, Suitches) para administrar por la red.</li><li>2. Configurar las tarjetas de red, dispositivo de almacenamiento iSCSI o de fibra para facilitar los accesos a las redes de área local virtual (VLAN) de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>3. Cotizar con proveedores de hardware y software los requerimientos emergentes, para después cotejar y evaluar cuál es el más conveniente para el Organismo.</li><li>4. Instalar antivirus en los equipos pertenecientes a Servicios de Salud para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.</li><li>5. Crear máquina virtual para la administración de sitios o sistemas de Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>6. Configurar el failover-cluster para garantizar la disponibilidad de los servicios electrónicos.</li><li>7. Crear sitios virtuales para la administración y gestión de los sistemas electrónicos.</li><li>8. Configurar la SAN (Storage Area network “red de área de almacenamiento) para que los servidores puedan tener acceso a los discos de la SAN en redundancia.</li><li>9. Administrar la SAN COMPELLENT para garantizar un mejor rendimiento en los servidores.</li><li>10. Administrar y configurar el control de dominio para que los equipos se encuentren dentro de la red con la cuenta correspondiente.</li><li>11. Configurar nombres de dominio interno y externo para su publicación.</li><li>12. Configurar recursos compartidos para tener acceso a los servidores de Servicios de Salud de Veracruz.</li><li>13. Analizar e implementar soluciones de respaldo para proteger y garantizar los servicios (máquinas virtuales).</li><li>14. Administrar y configurar el cell manager para controlar los respaldos del mismo.</li><li>15. Almacenar la información que se respalda en cintas magnéticas y concentrarlas en un área que cumpla con el ambiente adecuado para evitar que se dañen y perder la información obtenida del servidor.</li><li>16. Actualizar los sistemas operativos para que no presenten problemas de compatibilidad.</li><li>17. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Secciones de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica y Atención a Usuarios  2. Las áreas de SESVER.	1. Coordinar actividades y solicitudes de servicio.  2. Atender solicitudes.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores.	1. Solicitar cotizaciones.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Infraestructura y Atención a Usuarios)</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Apoyo Técnico de Infraestructura.</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Tecnologías de la Información.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de brindar soporte técnico en hardware y software del equipo de cómputo propiedad de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), apoyando y capacitando de forma directa a los usuarios de las tecnologías de la información en el uso y aprovechamiento de los recursos para el desempeño de sus funciones.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --- S1[SECCIÓN DE SISTEMAS]     DTI --- S2[SECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES]     DTI --- S3[SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y SERVIDORES]     DTI --- S4[SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ATENCIÓN A USUARIOS]     S4 --- AT[APOYO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Coordinar la instalación y configuración de las actualizaciones necesarias al equipo de cómputo perteneciente a Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) para garantizar el funcionamiento de los mismos.
2. Proveer y suministrar el software necesario a cada usuario para un desempeño más eficiente de sus funciones.
3. Brindar apoyo a la Sección de Redes y Telecomunicaciones en el mantenimiento e incorporación de nuevos equipos a los servicios de red y comunicaciones.
4. Eliminar y combatir los virus informáticos para evitar la propagación masiva y daños a la información de los usuarios de equipo de cómputo.
5. Coordinar apoyo técnico en eventos institucionales como congresos, cursos, videoconferencias, juntas Directivas, etc. para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones.
6. Brindar capacitación en materia de informática como paquetería, redes, internet, sistemas institucionales a las áreas que lo soliciten para que los usuarios estén actualizados y aprovechen de mejor manera los recursos con los que cuenta el Organismo.
7. Detectar y reparar fallas en los equipos que presenten daños físicos o en el sistema operativo, emitir un dictamen diagnóstico para poder implementar medidas correctivas aplicables al mismo.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.  2. Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.  3. El personal Subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.  2. Atender solicitudes de servicio y coordinar actividades.  3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Apoyo Técnico de Infraestructura							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Infraestructura Tecnológica y Atención a Usuarios)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de ejecutar las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de soporte técnico en el hardware y software del equipo de cómputo propiedad de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), así como brindar apoyo y capacitación a los usuarios en cuanto a tecnologías de la información en el uso y aprovechamiento de los recursos para el desempeño de sus funciones.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ATENCIÓN A USUARIOS] --- B[APOYO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento preventivo al equipo y periféricos de cómputo, y correctivo al equipo que presente daños en hardware o software, con el fin de mantener en estado óptimo el equipo informático del Organismo.</li><li>2. Instalar y configurar las actualizaciones necesarias al equipo de cómputo, así como formateo de equipo, para garantizar su óptimo funcionamiento y rendimiento.</li><li>3. Configurar equipo de dominio y recursos compartidos como carpetas o impresoras para hacer más eficiente los procesos internos del Organismo.</li><li>4. Proveer y suministrar el software necesario a cada usuario para lograr el desempeño eficiente de sus funciones.</li><li>5. Brindar apoyo a la Sección de Redes y Telecomunicaciones en el mantenimiento e incorporación de nuevos equipos a los servicios de red y comunicaciones, con el fin de integrar los mismos dentro de la red institucional.</li><li>6. Instalar antivirus y otras herramientas de detección y eliminación de software malintencionado para evitar la propagación masiva y daños a la información institucional y de los usuarios del equipo de cómputo.</li><li>7. Brindar apoyo técnico en eventos institucionales como congresos, cursos, videoconferencias, juntas directivas, etc. para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones.</li><li>8. Brindar asesoría y apoyo en materia de informática como paquetería, redes, internet, sistemas institucionales etc. a las áreas que lo soliciten con el objetivo de que los usuarios estén actualizados y aprovechen de menor manera los recursos con los que cuenta el Organismo.</li><li>9. Atender vía telefónica a los usuarios de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) en relación con las diferentes inquietudes y/o problemáticas de los sistemas informáticos, que puedan resolverse de manera inmediata, optimizando así los tiempos de solución.</li><li>10. Reparar y diagnosticar los equipos de impresión para el correcto funcionamiento del equipo.</li><li>11. Detectar y reparar fallas en los equipos que presenten daños físicos o en el sistema operativo, emitir un dictamen con el diagnóstico e implementar medidas correctivas aplicables al mismo.</li><li>12. Elaborar dictámenes técnicos de diagnóstico de equipo de cómputo o periféricos (impresoras, teclados, ratones, monitores, etc.), con daño irreparable, envío a garantía, reparación externa o adquisición de piezas de reemplazo, para dar de baja los equipos que se encuentren obsoletos y así incrementar la productividad de las funciones.</li><li>13. Integrar el registro y control de los bienes informáticos con los que cuenta el Organismo, con el objeto de mantener registros que permitan saber su ubicación, su usuario y su óptimo aprovechamiento.</li><li>14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Titulares de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias.	1. Atender Solicitudes de Servicio y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores de servicios externos de reparación de equipos.	1. Dar solución y reparar equipos que están bajo garantía o que necesitan reparación.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de fungir como enlace con distintas áreas de Servicios de Salud de Veracruz para dar seguimiento a solicitudes y aclaraciones.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Tecnologías de la Información	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Junio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solventar observaciones y recomendaciones, provenientes de los Entes Fiscalizadores, a través del Área de Atención a Auditorías, correspondientes al Departamento de Tecnologías de la Información, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li><li>2. Registrar transferencias o bajas de equipo a la sección de inventarios, para contribuir con el inventario de bienes.</li><li>3. Elaborar y reportar avances del Programa Operativo Anual, para dar cumplimiento al Calendario de Captura y Recepción de Información, sobre la evaluación mensual del Programa Operativo Anual.</li><li>4. Elaborar indicadores de actividades del Departamento, para dar cumplimiento al Calendario de Captura y Recepción de Información, sobre Actividades Institucionales y Programas Presupuestales.</li><li>5. Elaborar Programa Anual de Adquisiciones, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li><li>6. Solicitar materiales e insumos a los Almacenes de Servicios de Salud de Veracruz, para la operación continua del Departamento de Tecnologías de la Información.</li><li>7. Elaborar solicitudes de capacitación al personal, para dar cumplimiento a las metas de la Dirección Administrativa.</li><li>8. Administrar papelería y útiles de oficina, para programar solicitudes de abastecimiento.</li><li>9. Administrar Fondo Revolvente, para compra de insumos, accesorios de cómputo y materiales eléctricos.</li><li>10. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes recibidas en el Departamento, para dar validaciones correspondientes a este Departamento.</li><li>11. Registrar préstamos de equipos dentro de Oficinas Centrales, para integrar expediente de préstamos.</li><li>12. Responder solicitudes de transparencia vinculadas con el Departamento de Tecnologías de la Información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li><li>13. Elaborar pliegos de viáticos, oficios de comisión y comprobaciones del personal, para realizar trámites ante el Departamento de Contabilidad.</li><li>14. Cotizar bienes solicitados al Departamento de Adquisiciones, para enviar información por escrito del costo del bien.</li><li>15. Clasificar por partida de gasto los bienes solicitados al Departamento de Adquisiciones, para elaborar solicitudes de adquisición de bienes y servicios.</li><li>16. Resguardar y controlar insumos, para programar solicitudes de abastecimiento.</li><li>17. Atender a personal externo al Departamento que solicita un servicio, para canalizar con el Área correspondiente.</li><li>18. Recibir oficios dirigidos al Departamento, para revisar y canalizar con el Área correspondiente.</li></ol>

**Funciones**

19. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección de Planeación y Desarrollo.  2. La Subdirección de Recursos Financieros.  3. El Departamento de Adquisiciones.  4. La Sección de Inventarios.	1. Coordinar indicadores y avances del Programa Operativo Anual.  2. Tramitar viáticos y comprobar el fondo revolvente.  3. Tramitar solicitudes de bienes y servicios informáticos, así como para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.  4. Coordinar la actualización de resguardos y movimientos de equipo informático.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa							
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo (Archivo Correspondencia) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Supervisión Administrativa) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Atención de Auditorías) Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno) Analista Especializado (Encargado(a) de Coordinación de Eventos)							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a).							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de apoyar a la planeación, organización, control y evaluación de los resultados de las acciones que implementa la Dirección Administrativa para garantizar la mejora del proceso administrativo de Servicios de Salud de Veracruz.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; DS[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES]     DA --&gt; DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]     DA --&gt; DGA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA]     DGA --&gt; SS[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA]     DGA --&gt; SA[SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS]     DGA --&gt; ST[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO]     DGA --&gt; CE[SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones realizadas por entes fiscalizadores y solventarlas por medio de la Sección de Atención a Auditorías.</li><li>2. Apoyar en la coordinación, asesoría y supervisión a las distintas áreas que integran Servicios de Salud de Veracruz, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones que les corresponde a cada una de las áreas.</li><li>3. Brindar atención, dar respuesta y seguimiento a las dudas y solicitudes de contratistas y proveedores de servicios de SESVER.</li><li>4. Validar la documentación dirigida al titular de la Dirección Administrativa, que emiten las distintas áreas que integran SESVER para su autorización.</li><li>5. Apoyar en la atención a los representantes sindicales de los trabajadores adscritos a Servicios de Salud de Veracruz para dar atención y seguimiento a las distintas problemáticas presentadas entre los trabajadores adscritos a SESVER para llegar a soluciones convenientes para ambas partes.</li><li>6. Apoyar en la atención y seguimiento a asuntos correspondientes a las distintas Unidades Hospitalarias de SESVER.</li><li>7. Apoyar y dar seguimiento en la gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz</li><li>8. Supervisar los trabajos que realiza la Sección de Junta de Gobierno, para garantizar que las sesiones se hagan en tiempo y en forma, así como revisar los acuerdos y compromisos hechos en las mismas para garantizar su cumplimiento.</li><li>9. Supervisar el proceso de coordinación de eventos para garantizar que los mismos tengan el alcance que el área solicitante pretende alcanzar.</li><li>10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las diversas áreas de SESVER y sus Órganos Desconcentrados	1. Coordinar el apoyo del proceso administrativo para la mejora de los servicios que ofrece SESVER.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.  2. Los Entes Fiscalizadores Estatales y Federales.  3. Los diferentes sindicatos.	1. Gestionar recursos para el Organismo.  2. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de revisiones y auditorías.  3. Dar solución a temas laborales de los trabajadores adscritos a SESVER.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Archivo correspondencia)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso De ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de recibir, clasificar, registrar, gestionar y/o turnar la documentación a las áreas correspondientes, así como atender al personal y público en general que asiste a esta oficina.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la correspondencia en original y de conocimiento dirigida a la Dirección Administrativa de este Organismo.</li><li>2. Asignar y registrar los folios en el control interno de la correspondencia recibida para llevar un correcto orden y realizar la gestión correspondiente.</li><li>3. Analizar, clasificar, y digitalizar la correspondencia a fin de generar el respaldo de la misma.</li><li>4. Turnar la correspondencia a las áreas involucradas para que se lleve a cabo la gestión correspondiente.</li><li>5. Capturar la información de la correspondencia en el Sistema de Control Documental (SICOD) para su consulta y seguimiento.</li><li>6. Generar los reportes de la información capturada a través del Sistema de Control Documental (SICOD), para usarse como acuses de la correspondencia entregada.</li><li>7. Dar seguimiento a la correspondencia a petición del solicitante, rastreando en el SICOD, para su pronta respuesta.</li><li>8. Asignar números de oficio de la Dirección Administrativa a las diferentes áreas de la misma que lo requieran, a través del Sistema de Control Documental (SICOD).</li><li>9. Recabar fotocopias de los acuses de los oficios emitidos, e integrarlos en el expediente de manera cronológica para su consulta.</li><li>10. Digitalizar los acuses recibidos por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.</li><li>11. Generar un reporte con los oficios emitidos y su estatus de entregado, pendiente o cancelado para su gestión y/o consulta.</li><li>12. Solicitar a las diferentes áreas de la Dirección Administrativa los acuses pendientes de entrega para llevar a cabo el seguimiento correspondiente.</li><li>13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que se asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Direcciones de SESVER, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.	1. Recibir y gestionar la correspondencia. -Atender y dar seguimiento a las peticiones. -Turnar la correspondencia recibida para su atención. -Asignar números de oficio a las áreas solicitantes. -Solicitar acuses de oficios emitidos. -Solicitar seguimiento a los documentos turnados a las áreas.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, la Contraloría General, el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el Órgano Interno de Control de Servicios de Salud y el público en general.	1. Recibir documentación y dar seguimiento a peticiones realizadas.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Supervisión Administrativa)</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Analista Especializado Analista Administrativo</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de supervisión que, en materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Servicios Generales y de Tecnologías de la Información, se realizan en las distintas áreas administrativas de Oficinas Centrales, en los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, así como en los Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SSA[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --&gt; SA[SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS]     DA --&gt; ST[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO]     DA --&gt; CE[SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS]     SSA --&gt; AE[ANALISTA ESPECIALIZADO]     SSA --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de Supervisión para el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Diseñar y transmitir a los Analistas Especializados y Administrativos, las estrategias de supervisión de cada Unidad Aplicativa o área específica sujeta de verificación de Oficinas Centrales.
3. Coordinar los trabajos a realizar por cada uno de los Analistas Especializados y Administrativos, encargados de llevar a cabo los procesos de supervisión por área de responsabilidad.
4. Solicitar a las áreas o Unidades Aplicativas programadas y/o aprobadas para efectuar la supervisión, la información necesaria para la ejecución del trabajo.
5. Supervisar que los procedimientos aplicados por los Analistas Especializados y Administrativos, se hayan llevado a cabo conforme a las estrategias y parámetros definidos.
6. Verificar la adecuada elaboración y contenido de los papeles de trabajo realizados por los Analistas Especializados y Administrativos.
7. Elaborar el informe de supervisión correspondiente con base en los papeles de trabajo, las evidencias encontradas y los resultados obtenidos por los Analistas Especializados y Administrativos, para dar a conocer los resultados obtenidos en todas y cada una de las supervisiones al titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
8. Dar lectura a la implementación de políticas, procedimientos, desarrollo de procesos administrativos o acciones de mejora que hayan instruido los titulares de las diferentes áreas u Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud u otros Organismos Desconcentrados dependientes de Servicios de Salud de Veracruz, que hayan sido sujetos de supervisión, entregando en cada caso, un ejemplar del mismo para que las áreas responsables procedan a la implementación de políticas, procedimientos, desarrollo de procesos administrativos o acciones de mejora.
9. Dar seguimiento a la implementación de políticas, procedimientos, desarrollo de procesos administrativos o acciones de mejora que hayan instruido los titulares de las diferentes áreas u Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud y otros Organismos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz, que fueron sujetas a supervisión.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.	1. Aprobar el Plan Anual de Trabajo. -Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo. -Obtener Estrategias de Supervisión. -Presentar los Informes de las supervisiones.
2. Las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz.	2. Obtener información. -Entregar informes de supervisión. -Diseñar estrategias de mejora en la operatividad de las áreas supervisadas. -Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las diversas áreas y por la Dirección Administrativa.
3. Las Subdirecciones y Departamentos dependientes de la Dirección Administrativa.	3. Obtener información. -Entregar informes de supervisión. -Diseñar estrategias de mejora en la operatividad de las áreas supervisadas. -Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las diversas áreas y por la Dirección Administrativa.
4. Los Hospitales, las Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud y otros Organismos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz.	4. Obtener información. -Entregar informes de supervisión. -Diseñar estrategias de mejora en la operatividad de las áreas supervisadas. -Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las diversas áreas y por la Dirección Administrativa.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Supervisión Administrativa)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la revisión de diversos instrumentos jurídicos que sean enviados a la Dirección Administrativa para su firma, así como verificar que los asuntos de mayor relevancia sean atendidos en tiempo y forma y en los términos requeridos; auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procesos realizados por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa con la finalidad de proponer mejoras y detectar e informar posibles desviaciones en la aplicación de la normatividad.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA] --- B[ANALISTA ESPECIALIZADO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Detectar en coordinación con el área de archivo de correspondencia, los asuntos relevantes que llegan a través de la recepción de documentos oficiales para acuerdo con el Titular de la Dirección Administrativa.</li><li>2. Verificar que los asuntos en los que se otorgan plazos y/o términos se atiendan oportunamente.</li><li>3. Elaborar oficios para la atención de los asuntos relevantes, previo acuerdo con el titular la de Dirección Administrativa.</li><li>4. Elaborar oficios que deba signar el Titular del Organismo derivado de los asuntos que compete atender a la Dirección Administrativa.</li><li>5. Verificar con el Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, la disponibilidad presupuestal que se tenga para hacer frente a los compromisos pactados en los convenios y/o contratos en los que firma la Dirección Administrativa</li><li>6. Revisar los contratos de arrendamiento, comodato, prestación de Servicios Profesionales, así como convenios y los acuerdos enviados por las diversas áreas, previa firma del titular de la Dirección Administrativa.</li><li>7. Atender los asuntos que son turnados por el titular del Departamento, turnándolos a las Áreas de la Dirección Administrativa, según la competencia de cada una de ellas, otorgándoles el seguimiento respectivo.</li><li>8. Elaborar oficios que deba firmar del titular de la Dirección Administrativa, derivados tanto de la revisión de los instrumentos Jurídicos como de los asuntos turnados para su seguimiento.</li><li>9. Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procesos realizados por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa de conformidad al programa de trabajo autorizado por el titular de la Dirección Administrativa</li><li>10. Confirmar que los procesos realizados por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa se realicen de conformidad a la normatividad e instructivos correspondientes.</li><li>11. Confirmar el debido cumplimiento en el desarrollo de los programas de trabajo, en las diversas áreas de la Dirección Administrativa.</li><li>12. Ratificar el debido cumplimiento en el desarrollo de los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dirección Administrativa, con la finalidad de Analizar y detectar posibles desviaciones en la aplicación del marco normativo.</li><li>13. Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los trabajos realizados, así como proponer acciones que tiendan a mejorar los procesos de las áreas de la Dirección Administrativa.</li><li>14. Llevar el archivo y base de datos de los asuntos que son turnados para llevar un control de los mismos.</li><li>15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección Administrativa, así como las demás Direcciones de SESVER.	1. Dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Obra Pública)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Supervisión Administrativa)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de asesorar, revisar, inspeccionar y evaluar, técnica y normativamente, las distintas fases de obra pública y servicios relacionados, que se realicen o que se hayan ejecutado con recursos estatales y federales por Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA] --- B[ANALISTA ESPECIALIZADO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Participar y dar seguimiento en las etapas de los procedimientos de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con ellas, estatales y federales, en apego con la normatividad vigente y aplicable.
2. Revisar los contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas para la construcción, diseño y rehabilitación de inmuebles de salud y validarlos para pasarlos a firma de la Dirección Administrativa.
3. Revisar y validar los convenios de modificación a contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas, para firma de la Dirección Administrativa.
4. Revisar y validar las cédulas técnicas programáticas (PROG), formato TEC, cuentas por liquidar (CL), formato TRANSFER y reportes de avance físico financiero (AVAN) para firma de la Dirección Administrativa.
5. Revisar y dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes técnicos unitarios de obra pública y servicios relacionados ellas.
6. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos en materia de obra pública y servicios relacionados con ellas.
7. Participar y dar seguimiento a las acciones de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Servicios de Salud de Veracruz en coordinación con la Dirección de Infraestructura de Salud.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección de Infraestructura de Salud.  2. La Dirección Jurídica.	1. Colaborar en la contratación de obra pública para la construcción, diseño y rehabilitación de inmuebles de salud.  2. Solicitar apoyo en análisis y opinión respecto a convenios y contratos de obra pública.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los contratistas.	1. Revisar las obras públicas contratadas.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Supervisión Administrativa)</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p>				
<b>Descripción general</b>				
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar supervisiones a las Unidades Aplicativas (Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, etc.) con el objeto de verificar la aplicación de la normatividad para el adecuado manejo de la asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales, humanos así como de servicios generales y de tecnologías de información.</p>				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los recursos transferidos a cada Unidad Aplicativa para la correcta aplicación del presupuesto.</li><li>2. Revisar que los ingresos por cuotas de recuperación, sean remitidos oportunamente a la cuenta bancaria de SESVER.</li><li>3. Cotejar la plantilla de personal autorizada por SESVER contra las entregadas por las Unidades Aplicativas para detectar su actualización en altas, bajas o traspasos a otras unidades.</li><li>4. Verificar las incidencias de personal de las Unidades Aplicativas para constatar la correcta aplicación de los descuentos de faltas y retardos.</li><li>5. Revisar los expedientes del personal de las Unidades Aplicativas a fin de que se encuentren debidamente integrados.</li><li>6. Corroborar las entradas y salidas de insumos de los almacenes de las Unidades Aplicativas, así como su correcta distribución, con la finalidad de lograr el correcto registro de los mismos.</li><li>7. Supervisar el control de los insumos que aplican las Unidades Aplicativas, con el fin de evitar caducidades de los mismos.</li><li>8. Realizar conteos físicos de los insumos en almacenes y farmacias de las Unidades Aplicativas, para cotejarlos con su inventario.</li><li>9. Revisar el correcto registro de bienes de activo fijo de las Unidades Aplicativas, así como la verificación física de los mismos y sus respectivos resguardos.</li><li>10. Verificar que se hayan realizado los mantenimientos a los inmuebles y bienes de activo fijo de las Unidades Aplicativas, para corroborar que los gastos efectuados sean acorde a lo reportado.</li><li>11. Revisar el padrón vehicular de las Unidades Aplicativas para cerciorarse que coincida con el padrón de SESVER.</li><li>12. Verificar el mantenimiento efectuado al parque vehicular y la correcta aplicación en el uso de vales de combustible de las Unidades Aplicativas con la finalidad de evitar anomalías.</li><li>13. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las supervisiones realizadas a las Unidades Aplicativas para que se subsanen las irregularidades.</li><li>14. Manejar y obtener información de los rubros de Almacén, Transportes y Activo Fijo del Sistema de la Comisión Mixta y del Sistema de Consultas Directivas (SICODI).</li><li>15. Solicitar información a las áreas de Recursos Financieros, al Departamento de Almacenaje y Distribución y al Departamento de Transportes, así mismo, copiarla y/o escanearla para realizar las supervisiones.</li><li>16. Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas a procedimientos realizados por las diferentes áreas de la Dirección Administrativa de conformidad al programa de trabajo autorizado por el titular de la misma.</li><li>17. Confirmar que los procedimientos realizados por las áreas de la Dirección Administrativa se realicen de conformidad a la normatividad e instructivos correspondientes.</li><li>18. Analizar y detectar posibles desviaciones en la aplicación del marco normativo en el desarrollo de los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dirección Administrativa.</li><li>19. Dar trámite y seguimiento a la documentación de comisiones, así como llevar el control y orden de los archivos del área para su correcto uso.</li><li>20. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.</p> <p>2. Las Direcciones de Servicios de Salud de Veracruz.</p> <p>3. Las Subdirecciones y los Departamentos de la Dirección Administrativa.</p> <p>4. Los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud y otros Organismos Desconcentrados dependientes de Servicios de Salud de Veracruz.</p>	<p>1. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo. -Apoyar con las funciones encomendadas.</p> <p>2. Obtener información -Entregar informes de supervisión -Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las diversas áreas y por la Dirección Administrativa.</p> <p>3. Obtener información -Entregar informes de supervisión -Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las diversas áreas y por la Dirección Administrativa.</p> <p>4. Obtener información -Entregar informes de supervisión -Dar seguimiento a las estrategias implementadas por las diversas áreas y por la Dirección Administrativa.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Atención de Auditorías)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.							
<b>Descripción general</b>								
<p>El titular de este puesto es responsable de atender los requerimientos de información que realicen los diversos entes fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control) durante las etapas de planeación, ejecución e informes de auditoría; coordinarse con las áreas a efecto de garantizar el debido intercambio de información así como las facilidades necesarias para el desarrollo de las actividades de revisión y fiscalización e intervenir en las tareas relacionadas con el proceso de atención y solventación de observaciones, resultados, recomendaciones, entre otros, que hayan sido notificadas por los entes fiscalizadores.</p>								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SSA[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --&gt; SA[SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS]     DA --&gt; ST[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO]     DA --&gt; CE[SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS]     SA --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Fungir, cuando se le designe, como enlace del Organismo para la atención de los actos de fiscalización y revisión que se realice.
2. Participar en la instrumentación de Actas relacionadas con el inicio, desarrollo e informes de auditoría y revisiones, que celebren los entes fiscalizadores y las Unidades sujetas a revisión.
3. Atender los requerimientos de información efectuados por los entes fiscalizadores y/o unidades administrativas del nivel federal, cuando así corresponda por tratarse de cuestiones relacionadas con la atención de observaciones.
4. Coordinar al interior del área, los trabajos relativos a la entrega de información, solventación y aclaraciones de los actos de fiscalización que se ejecuten.
5. Coordinar la obtención, análisis e integración de la información proporcionada por las áreas, en la etapa de planeación de auditoría, para su posterior entrega al ente fiscalizador.
6. Asistir, en caso necesario, durante los procedimientos de auditoría y revisiones relacionadas con verificaciones e inspecciones físicas que realicen los entes fiscalizadores, a efecto de atender de manera previa, las dudas relacionadas con la gestión administrativa.
7. Coordinar la obtención, análisis e integración de la información proporcionada por las áreas, en la etapa de ejecución de auditoría, para su posterior entrega al ente fiscalizador.
8. Asistir a las reuniones de Pre confronta y Confronta de resultados determinados por los entes fiscalizadores, con la finalidad de proporcionar con oportunidad las aclaraciones y documentación pertinente, de manera previa a la emisión de resultados definitivos.
9. Coordinar la obtención, análisis e integración de la información proporcionada por las áreas, en la etapa de solventación de resultados, para su posterior entrega al ente fiscalizador.
10. Promover una comunicación y coordinación eficaz con las direcciones y áreas de Servicios de Salud de Veracruz, para garantizar el debido intercambio de información que permita el cumplimiento de los requerimientos efectuados de los entes fiscalizadores en los plazos establecidos.
11. Supervisar que se brinde seguimiento permanente a la atención de los diversos resultados notificados por los entes fiscalizadores.
12. Coordinar la elaboración de los informes que requiera el superior jerárquico, sobre la ejecución y seguimiento de informes de auditoría.
13. Supervisar el trámite de la certificación de los documentos que serán proporcionados a los entes fiscalizadores.
14. Supervisar las labores encomendadas al personal adscrito al área.
15. Autorizar y reportar las situaciones relacionadas con las incidencias del personal (altas, bajas, faltas, retardos, vacaciones, permisos, etc.)
16. Garantizar la correcta clasificación, seguimiento y resguardo de la información que se proporciona al área.

**Funciones**

17. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Direcciones y áreas de Servicios de Salud de Veracruz.	<p>1. Solicitar información y documentación que requieran los entes fiscalizadores, para su análisis e integración.</p> <p>-Aclarar las situaciones que se presentan antes, durante y después del proceso de fiscalización.</p> <p>-Asistir a la instrumentación de Actas relacionadas con el inicio, desarrollo e informes de auditoría y revisiones.</p> <p>-Notificar los resultados determinados por los entes fiscalizadores, para su atención.</p> <p>-Gestionar la certificación de la documentación que será proporcionada a los entes fiscalizadores.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los entes fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de Control).	<p>1. Atender los requerimientos que efectúen cada uno de los entes fiscalizadores.</p> <p>-Atender los cuestionamientos y dudas relacionadas con la gestión y ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>-Entregar la documentación requerida por los entes fiscalizadores estatales y federales de que se trate.</p>

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Atención de Auditorías)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de atender los requerimientos de información que realicen los diversos entes fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de Control) durante las etapas de planeación, ejecución e informes de auditoría; coordinarse con las áreas a efecto de garantizar el debido intercambio de información así como las facilidades necesarias para el desarrollo de las actividades de revisión y fiscalización e intervenir en las tareas relacionadas con el proceso de atención y solventación de observaciones, resultados, recomendaciones, entre otros, que hayan sido notificadas por los entes fiscalizadores.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     SA[SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

**Funciones**

1. Asistir a la instrumentación de Actas relacionadas con el inicio, desarrollo e informes de auditoría y revisiones, que celebren los entes fiscalizadores y las unidades sujetas a revisión.
2. Dar curso y atención a los requerimientos de información efectuados por los entes fiscalizadores y/o unidades administrativas del nivel federal, cuando así corresponda por tratarse de cuestiones relacionadas con la atención de observaciones.
3. Conjuntar, analizar e integrar la información proporcionada por las áreas, en la etapa de planeación de auditoría, para su posterior entrega al ente fiscalizador.
4. Asistir, en caso necesario, durante los procedimientos de auditoría y revisiones relacionadas con verificaciones e inspecciones físicas que realicen los entes fiscalizadores, a efecto de atender de manera previa, las dudas relacionadas con la gestión administrativa.
5. Conjuntar, analizar e integrar la información proporcionada por las áreas, en la etapa de ejecución de auditoría, para su posterior entrega al ente fiscalizador.
6. Asistir a las reuniones de Pre confronta y Confronta de resultados determinados por los entes fiscalizadores, con la finalidad de proporcionar con oportunidad las aclaraciones y documentación pertinente, de manera previa a la emisión de resultados definitivos.
7. Conjuntar, analizar e integrar la información proporcionada por las áreas, en la etapa de solventación de resultados, para su posterior entrega al ente fiscalizador.
8. Realizar el intercambio de información mediante una comunicación y coordinación eficaz con las Direcciones y áreas de SESVER, para el cumplimiento de los requerimientos efectuados por los entes fiscalizadores en los plazos establecidos.
9. Brindar seguimiento permanente a la atención de los diversos resultados notificados por los entes fiscalizadores.
10. Elaborar los informes que requiera el superior jerárquico, sobre la ejecución y seguimiento de informes de auditoría.
11. Tramitar la certificación de los documentos que serán proporcionados a los entes fiscalizadores.
12. Recibir, capturar y entregar la correspondencia en los sistemas informáticos utilizados con la finalidad de dar el correcto seguimiento a la misma.
13. Apoyar en las actividades de integración y procesamiento de la información.
14. Clasificar e integrar el archivo documental del área.
15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Las Direcciones y áreas de Servicios de Salud de Veracruz.	<p>1. Solicitar información y documentación que requieran los entes fiscalizadores, para su análisis e integración.</p> <p>-Aclarar las situaciones que se presentan antes, durante y después del proceso de fiscalización.</p> <p>-Asistir a la instrumentación de Actas relacionadas con el inicio, desarrollo e informes de auditoría y revisiones.</p> <p>-Notificar los resultados determinados por los entes fiscalizadores, para su atención.</p> <p>-Gestionar la certificación de la documentación que será proporcionada a los entes fiscalizadores.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los entes fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de Control).	<p>1. Atender los requerimientos que efectúen cada uno de los entes fiscalizadores.</p> <p>-Atender los cuestionamientos y dudas relacionadas con la gestión y ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>-Entregar la documentación requerida por los entes fiscalizadores estatales y federales de que se trate.</p>

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno)							
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Jurídico Analista Administrativo							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Secretario(a) Técnico(a) de la H. Junta de Gobierno							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de coordinar la realización de las sesiones de Junta de Gobierno de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos en cada una de las sesiones con los responsables de su cumplimiento, con el objeto de atender las necesidades y prioridades del Organismo.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SSA[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --&gt; SAA[SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS]     DA --&gt; SST[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO]     DA --&gt; SCE[SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS]     SST --&gt; AJ[ANALISTA JURÍDICO]     SST --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Tomar conocimiento de las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones de Junta de Gobierno para su inclusión en el orden del día.
2. Coordinar las invitaciones a los integrantes de la Junta de Gobierno para su asistencia a las sesiones.
3. Organizar las acciones logísticas y técnicas para la realización de las sesiones de Junta de Gobierno.
4. Supervisar el seguimiento de acuerdos efectuados en las Reuniones Ordinarias del Consejo Nacional de Salud en lo referente a la Dirección Administrativa.
5. Validar el estatus de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud respecto a la Dirección Administrativa para ser enviado a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
6. Validar los oficios y tarjetas que son remitidos a las áreas internas de SESVER respecto a asuntos pertinentes a las sesiones de Junta de Gobierno.
7. Coordinar el seguimiento a los acuerdos de Junta de Gobierno con las áreas responsables para lograr su cumplimiento.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>2. La Subdirección de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Departamentos de la Dirección Administrativa.</p> <p>3. El personal subordinado.</p> <p>4. Los integrantes de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>5. La Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>	<p>1. Incluir los asuntos solicitados en el orden del día para que sean expuestos en las sesiones.</p> <p>2. Solicitar los informes de seguimiento e informar sobre los acuerdos de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>3. Coordinar la realización de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>4. Hacer de su conocimiento las sesiones de la H. Junta de Gobierno programadas para contar con su asistencia en la celebración de las mismas, así como para informar los acuerdos generados en las sesiones para la toma de decisiones.</p> <p>5. Remitir el estatus de los acuerdos del CONASA referentes a la Dirección Administrativa</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Secretario(a) Técnico(a) de la H. Junta de Gobierno							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de apoyar en la coordinación técnica de la realización de las sesiones de la H. Junta de Gobierno, así como dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Salud con respecto a la Dirección Administrativa								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO] --- B[ ]     B --- C[ANALISTA JURÍDICO]     B --- D[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Elaborar cédulas con fundamento legal de los puntos a tratar en las sesiones de la H. Junta de Gobierno.
2. Elaborar las actas de los temas tratados y compromisos adquiridos en las sesiones de Junta de Gobierno.
3. Brindar asesoría, previa autorización del Encargado(a) de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno, sobre temas de Junta de Gobierno en materia Jurídico-Administrativa, al personal de SESVER que lo requiera.
4. Realizar el seguimiento de acuerdos efectuados en las Reuniones Ordinarias del Consejo Nacional de Salud(CONASA) respecto a los asuntos de competencia de la Dirección Administrativa, recibidos de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
5. Solicitar a las áreas competentes de la Dirección Administrativa el estatus de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud, para remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
6. Remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo los estatus de los acuerdos del CONASA de la Dirección Administrativa.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>2. La Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Departamentos de la Dirección Administrativa.</p> <p>3. El(la) Jefe(a) inmediato.</p> <p>4. Los integrantes de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>5. La Dirección de Planeación y Desarrollo.</p>	<p>1. Incluir los asuntos solicitados en el orden del día para que sean expuestos en las sesiones.</p> <p>2. Solicitar los informes de seguimiento e informar sobre los acuerdos de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>3. Coordinar y recibir instrucciones sobre la realización de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>4. Hacer de su conocimiento las sesiones de la H. Junta de Gobierno programadas para contar con su asistencia en la celebración de las mismas, así como para informar los acuerdos generados en las sesiones para la toma de decisiones.</p> <p>5. Remitir el estatus de los acuerdos del CONASA referentes a la Dirección Administrativa</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo					
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de la Secretaría Técnica de la H. Junta de Gobierno)					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Secretario(a) Técnico(a) de la H. Junta de Gobierno					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de la organización técnica de las sesiones de la H. Junta de Gobierno, así como de llevar control y seguimiento a la documentación pertinente al Secretariado Técnico de la misma						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO] --&gt; B[ANALISTA JURÍDICO]     A --&gt; C[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno		
Julio 2016	Noviembre 2016					

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y archivar en electrónico y físicamente la documentación correspondiente a la H. Junta de Gobierno para su correcto control y seguimiento.</li><li>2. Recabar la información de las sesiones próximas a realizarse, enviarla a los miembros de la Junta para dar a conocer los temas a tratar.</li><li>3. Realizar la logística de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</li><li>4. Elaborar los oficios de invitación a cada uno de los miembros de la Junta para contar con su asistencia a las sesiones.</li><li>5. Recibir y archivar en electrónico y físicamente la documentación remitida referente al Consejo Nacional de Salud respecto a temas pertinentes a la Dirección Administrativa.</li><li>6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. Las Direcciones de Área de SESVER.</p> <p>2. La Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Departamentos de la Dirección Administrativa.</p> <p>3. El(la) Jefe(a) inmediato.</p> <p>4. Los integrantes de la H. Junta de Gobierno.</p>	<p>1. Incluir los asuntos solicitados en el orden del día para que sean expuestos en las sesiones.</p> <p>2. Solicitar los informes de seguimiento e informar sobre los acuerdos de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>3. Coordinar y recibir instrucciones sobre la realización de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.</p> <p>4. Hacer de su conocimiento las sesiones de la H. Junta de Gobierno programadas para contar con su asistencia en la celebración de las mismas, así como para informar los acuerdos generados en las sesiones para la toma de decisiones.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Identificación</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Coordinación de Eventos)					
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa					
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo					
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El Servidor Público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.					
<b>Descripción general</b>						
El titular de este puesto es responsable de vigilar que se reciban, registren y programen en la base de datos los eventos para su gestión y realización eficaz y eficientemente.						
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>						
<pre> graph TD     DA[DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; SSA[SECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA]     DA --&gt; SAA[SECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS]     DA --&gt; SST[SECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO]     DA --&gt; SE[SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS]     SE --&gt; AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]   </pre>						
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa		Dirección Administrativa		
Julio 2016	Noviembre 2016			H. Junta de Gobierno		

**Funciones**

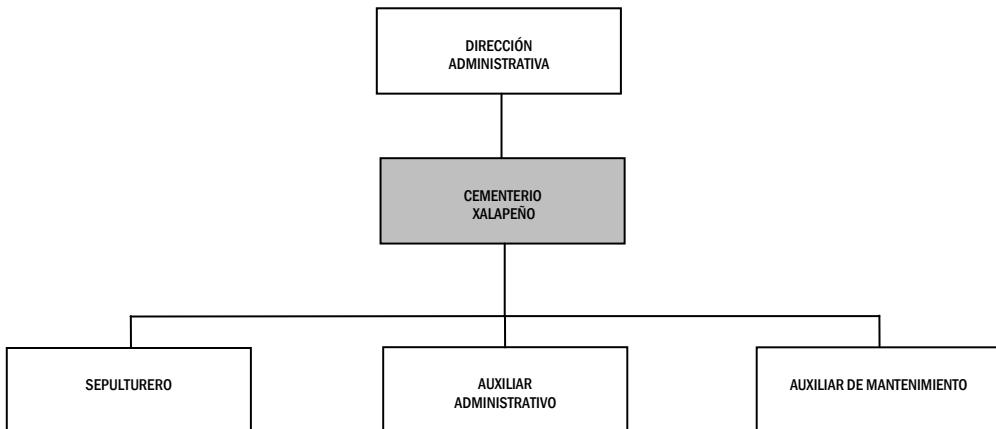
1. Vigilar que se reciban, capturen y programen en la base de datos los eventos para su gestión y realización.
2. Verificar que se integre correctamente el expediente de las solicitudes recibidas para su debido seguimiento.
3. Revisar las cotizaciones a los proveedores de acuerdo a los requerimientos del evento, realizadas por el personal subordinado.
4. Verificar que se realice la solicitud de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, para que posteriormente autorizada sea capturada en la base de datos.
5. Verificar con las áreas solicitantes y correspondientes los eventos para coordinar su gestión.
6. Supervisar que se soliciten las facturas a los proveedores, para gestionar su pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
7. Vigilar el seguimiento a la gestión de los pagos de los proveedores ante la Subdirección de Recursos Financieros para su seguimiento.
8. Revisar que se soliciten a las áreas correspondientes los reportes de los eventos realizados y que se integre en el expediente para su consulta.
9. Recibir del personal subordinado al final del día las solicitudes de eventos solicitados para analizarlas y programar su gestión.
10. Revisar que se realicen las reservaciones de vuelo y hospedaje para el titular de la Dirección General, para programar y realizar su gestión.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección General.  2. La Subdirección de Recursos Financieros.  3. El Personal Subordinado.	1. Coordinar la agenda con el titular de la Dirección General para llevar a cabo la realización de los eventos programados.  2. Verificar que se realicen las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal.  3. Supervisar que se gestionen los pagos a los Proveedores, Conocer las partidas correspondientes a cada fuente de financiamiento y revisar las solicitudes de eventos recibidas, girar instrucciones y coordinar las actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los proveedores	1. Inspeccionar que se realicen las cotizaciones de los eventos solicitados y coordinar los eventos.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo							
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Especializado (Encargado(a) de Sección de Coordinación de Eventos).							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de recibir y gestionar financiera y administrativamente las solicitudes de eventos, en coordinación con las áreas solicitantes y proveedores para su realización eficaz y eficiente.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     A[SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EVENTOS] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir solicitudes de eventos, agendarlos y programarlos para su gestión y realización.</li><li>2. Capturar las solicitudes en la base de datos para su gestión.</li><li>3. Integrar el expediente de las solicitudes recibidas para posteriormente dar seguimiento.</li><li>4. Solicitar cotizaciones a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos del evento para realizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>5. Realizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, para analizarla y posteriormente autorizada, turnarla para su seguimiento.</li><li>6. Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, la autorización de Disponibilidad Presupuestal para su captura en la base de datos.</li><li>7. Confirmar con las áreas solicitantes y correspondientes el evento para comenzar la gestión y coordinación del evento.</li><li>8. Establecer coordinación entre áreas solicitantes y los proveedores para llevar a cabo el evento eficaz y eficientemente con los requerimientos solicitados.</li><li>9. Solicitar a los proveedores las facturas correspondientes para gestionar su pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>10. Dar seguimiento a la gestión de pagos ante la Subdirección de Recursos Financieros.</li><li>11. Solicitar a las áreas responsables de los eventos, un reporte del evento realizado e integrar la evidencia en el archivo para su consulta.</li><li>12. Reportar las solicitudes recibidas durante el día con el Encargado(a) de Sección de Coordinación de Eventos, para su conocimiento y determinación.</li><li>13. Realizar las reservaciones de vuelo y hospedaje para el titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).</li><li>14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Subdirección de Recursos Financieros.  2. El Departamento de Control Presupuestal.  3. La Dirección General.	1. Realizar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal y gestionar los pagos a los proveedores.  2. Conocer las partidas correspondientes a cada fuente de financiamiento.  3. Coordinar la agenda del titular de la Dirección General para llevar a cabo los eventos programados.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los Proveedores.	1. Realizar las cotizaciones de los eventos realizados y coordinar los eventos.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado(a) del Cementerio Xalapeño							
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a)							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Sepulturero Auxiliar Administrativo Auxiliar de Mantenimiento							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Director(a) Administrativo(a).								
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de supervisar que atiendan las solicitudes de inhumaciones y exhumaciones presentadas por los usuarios, así mismo, de coordinar las actividades administrativas derivadas de éstas, y procurar el mantenimiento preventivo y la limpieza del cementerio para proporcionar el servicio y mostrar buena imagen del lugar.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
 <pre> graph TD     DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] --&gt; CX[CEMENTERIO XALAPEÑO]     CX --- SEP[SEPULTURERO]     CX --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     CX --- AM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Supervisar las operaciones tales como, atención al público, fumigación, construcciones, chapeo y limpieza general del Cementerio Xalapeño, para mantenerlo en condiciones óptimas.
2. Atender la problemática diaria presente en el Cementerio, como son demandas, asesorías sobre propiedades, e intestados, para ofrecer una mejor atención.
3. Revisar los cortes de gastos generados por el Cementerio, así como revisar los gastos al área de Glosa Adscrita a la Subdirección de Recursos Financieros, para su registro y pago de los mismos.
4. Gestionar recursos ante el área de Glosa, adscrita a la Subdirección de Recursos Financieros para cubrir los gastos correspondientes generados en el Cementerio.
5. Corroborar los depósitos bancarios y verificar que los ingresos del Cementerio se ingresen en tiempo y forma para cubrir las necesidades de éste.
6. Supervisar al personal adscrito a esta unidad para coordinar las actividades y objetivos a cubrir para un mejor desarrollo de las operaciones.
7. Supervisar que los cobros a los usuarios para proporcionar el servicio, sean los estipulados por la normatividad.
8. Asistir a reuniones periódicamente con el personal de SESVER para la rendición de cuentas y aclaración de dudas.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección Administrativa.	1. Solicitar recursos económicos y/o acudir para resolver dudas, aclaraciones e instrucciones.
2. La Subdirección de Recursos Humanos.	2. Revisar las nóminas, altas y bajas del personal, así como sus pagos.
3. La Subdirección de Recursos Financieros.	3. Revisar los cortes y cierres de ejercicio.
4. La Dirección Jurídica.	4. Consultar y solicitar asesoría para resolver cuestiones legales.
5. El Departamento de Servicios Generales.	5. Solicitar mantenimiento para el Cementerio.
6. El personal subordinado.	6. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información.

<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El H. Ayuntamiento.	1. Solicitar a la regiduría apoyo para retirar puestos ambulantes.
2. La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento.	2. Solicitar apoyo para reparar las fugas de agua.
3. La Dirección de Limpia Pública, del H. Ayuntamiento.	3. Solicitar apoyo para la gestión de camiones que se lleven la basura del Cementerio.
4. La Dirección del Medio Ambiente.	4. Solicitar apoyo para la revisión de árboles en mal estado.
5. La Dirección de Comercio.	5. Solicitar apoyo para regular los vendedores ambulantes.
6. La Dirección de Obras Públicas.	6. Solicitar permiso para el levantamiento de bardas.
7. Los Juzgados Civiles.	7. Solicitar audiencias conciliatorias.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Sepulturero							
<b>Jefe inmediato:</b>	Encargado(a) del Cementerio Xalapeño							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Encargado(a) del Cementerio Xalapeño.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las inhumaciones y exhumaciones que se presenten, así como apoyar al mantenimiento de las instalaciones, para mantenerlo en óptimas condiciones.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     CX[CEMENTERIO XALAPEÑO] --- S[SEPULTURERO]     CX --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     CX --- AM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Atender al usuario que solicite el servicio de inhumación y exhumación de un cuerpo.
2. Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble y del cementerio, como son, limpieza de los pasillos, banquetas y estacionamiento, para mantener una buena imagen del lugar.
3. Realizar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes del cementerio, chapeando el pasto, fumigando y quitando la basura para mantenerlo en condiciones saludables.
4. Realizar las actividades de fumigación para evitar la fauna nociva.
5. Atender problemas relacionados con la fuga de agua y fallas eléctricas, para mantener el inmueble en óptimas condiciones.
6. Realizar las actividades de pintura que sean necesarias en bardas, muros, instalaciones, guarniciones y cajones de estacionamiento, para mantener una buena imagen.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) del Cementerio Xalapeño. 2. El personal del Cementerio Xalapeño.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. Los usuarios.	1. Coordinar actividades de inhumaciones y exhumaciones que se presenten.

<b>Identificación</b>				
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Encargado(a) del Cementerio Xalapeño</p> <p><b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> El servidor público que designe el(la) Encargado(a) del Cementerio Xalapeño.</p>				
<b>Descripción general</b>				
El titular de este puesto es responsable de atender al público en general, así como llevar el control interno, contable y administrativo del Cementerio.				
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>				
<pre> graph TD     CX[CEMENTERIO XALAPEÑO] --- H[H]     H --- SEP[SEPULTURERO]     H --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     H --- AM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]   </pre>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Julio 2016	Noviembre 2016			

**Funciones**

1. Elaborar conciliaciones bancarias y flujo de efectivo para llevar a cabo un control específico con el área de Glosa adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Enviar, capturar y reportar los cortes al área del Glosa adscrita a la Subdirección de Recursos Financieros para comprobar los gastos que se hacen en esta Unidad.
3. Actualizar el avance presupuestal para verificar que no se excedan los gastos según el presupuesto asignado.
4. Verificar las pólizas de pago y depósitos que se realizan para cubrir las necesidades de servicios básicos.
5. Enviar las facturas de las compras que se realizan, ordenadas de forma cronológica para respaldar la información.
6. Digitalizar los cortes en el programa de conciliación para llevar un control específico de pago a deudores.
7. Revisar las cédulas de retiro bancario por las transferencias bancarias que se realizan para corroborar que los movimientos se hagan correctamente.
8. Elaborar el presupuesto anual, así como para llevar un control de las compras y los requerimientos para no exceder el presupuesto.
9. Solventar las observaciones ante la Contraloría Interna, para llevar un estricto control de los requerimientos jurídicos y administrativos.
10. Entregar el cierre presupuestal como fondo revolvente y remanente de servicios básicos para que quede cuadrado.
11. Asistir a reuniones convocadas por el Encargado del cementerio para coordinar las actividades y objetivos a cubrir.
12. Atender al público en general para apoyar con asesoramiento y en las inhumaciones.
13. Informar las cuotas de recuperación de los servicios que ofrece el Cementerio, para evitar confusión.
14. Digitalizar los libros de registro de las inhumaciones para tener un respaldo de la información.
15. Elaborar oficios, enviar y recibir correos electrónicos, para darle seguimiento oportuno a los temas que le competen a esta área.
16. Depositar en el banco el ingreso que se acumula por cuotas de recuperación cobradas a los usuarios, para mantenimiento del lugar.
17. Atender y dar orientación al público en general que asiste a las oficinas a solicitar servicio para las inhumaciones y otras gestiones relacionadas con los lotes del Cementerio.
18. Elaborar certificados de propiedad para entregarlos a los usuarios que solicitan copia o cambios de títulos de propiedad.
19. Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo para que se encuentren en óptimas condiciones.
20. Realizar los pagos correspondientes de servicios básicos del Cementerio para contar con ellos.
21. Apoyar en la entrega de documentos oficiales a SESVER para agilizar el proceso.
22. Realizar un reporte detallado de los turnos de los suplentes para realizar su pago.

**Funciones**

23. Cubrir los días de descanso y festivos para ofrecer atención a los usuarios y visitantes.
24. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Dirección Administrativa.  2. La Subdirección de Recursos Financieros.  3. La Subdirección de Recursos Humanos.	1. Enviar y recibir oficios y documentación.  2. Enviar y recibir información financiera y contable.  3. Entregar los reportes de actividades de los suplentes para su pago.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El H. Ayuntamiento de Xalapa.	1. Enviar y recibir documentación.

<b>Identificación</b>								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de mantenimiento							
<b>Jefe inmediato:</b>	Encargado(a) del Cementerio Xalapeño							
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno							
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el(la) Encargado(a) del Cementerio Xalapeño.							
<b>Descripción general</b>								
El titular de este puesto es responsable de apoyar con la limpieza del inmueble tanto interna como externamente y mantener el inmueble en óptimas condiciones.								
<b>Ubicación en la estructura orgánica</b>								
<pre> graph TD     CX[CEMENTERIO XALAPEÑO] --- SEP[SEPULTURERO]     CX --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     CX --- AM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]     SEP --- AA     SEP --- AM   </pre>								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Cementerio Xalapeño	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno				
Julio 2016	Noviembre 2016							

**Funciones**

1. Atender al usuario que se presenta para solicitar el servicio de inhumación y exhumación de un cuerpo.
2. Realizar las acciones de pintura del inmueble, como de muros, guarniciones y cajones de estacionamiento para mantener una buena imagen.
3. Atender las fugas de agua y fallas en la electricidad para mantener el inmueble en óptimas condiciones.
4. Realizar la limpieza del inmueble, como de las banquetas y pasillos al interior del Cementerio demás áreas para mantener una buena imagen.
5. Realizar la limpieza de los depósitos de agua, que se haga el chapeo y fumigación correspondiente, para evitar plagas y fauna nociva.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El(la) Encargado(a) del Cementerio Xalapeño.  2. Los Sepultureros.	1. Cubrir las necesidades de mantenimiento de las oficinas.  2. Apoyar con las inhumaciones y exhumaciones que se presenten, así como verificar que se lleven a cabo las tareas de mantenimiento del cementerio.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. La Comisión Municipal de Agua y Saneamiento.  2. La Comisión Federal de Electricidad.  3. La Limpia Pública del H. Ayuntamiento.	1. Solicitar apoyo cuando se presenten fugas de agua.  2. Solicitar apoyo cuando se presenten fallas eléctricas.  3. Solicitar apoyo para que se lleve a cabo la limpieza de los basureros.

## Directorio

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO  
DIRECTOR GENERAL

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. NORMA PULIDO LOYA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A.E. JUDITH PARRAZAL HERRERA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

LIC. JOSÉ AUGUSTO OROPEZA NOSTROZA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ING. HUMBERTO PEÑA CERONIO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ACT. JESÚS TADEO QUINTANA RODRÍGUEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARQ. GABRIEL ALEMÁN FLORES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. VÍCTOR ROQUE CRUZ  
ENCARGADO DEL CEMENTERIO XALAPEÑO

**Firmas de Autorización**

**ELABORÓ**

**C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
RÚBRICA.

**C.P. NORMA PULIDO LOYA**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
RÚBRICA.

**L.A.E. JUDITH PARRAZAL HERRERA**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS  
RÚBRICA.

**LIC. JOSÉ AUGUSTO OROPEZA NOSTROZA**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
RÚBRICA.

**ING. HUMBERTO PEÑA CERONIO**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES  
RÚBRICA.

**ACT. JESÚS TADEO QUINTANA RODRÍGUEZ**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
RÚBRICA.

**ARQ. GABRIEL ALEMÁN FLORES**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO  
A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
RÚBRICA.

**LIC. VÍCTOR ROQUE CRUZ**  
ENCARGADO DEL CEMENTERIO XALAPEÑO  
RÚBRICA.

**Firmas de Autorización****REVISÓ**

**C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
RÚBRICA.

**AUTORIZÓ**  
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

**DR.FERNANDO BENÍTEZ OBESO**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ  
PRESIDENTE  
RÚBRICA.

**LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR**  
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS  
DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD  
SUPLENTE DEL DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ,  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL  
DE SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL  
INTEGRANTE  
RÚBRICA.

**PROFR. MANUEL GÁLVEZ MONTALVO,**  
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y  
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.  
XÓCHITLA DEL OSORIO MARTÍNEZ,  
INTEGRANTE  
RÚBRICA.

**LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ**  
DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL  
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍ SANDOVAL  
DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
INTEGRANTE  
RÚBRICA.

**LIC. LUISA ANGELA SOTO MALDONADO**  
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO  
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE  
LA SECRETARÍA DE SALUD  
INTEGRANTE  
RÚBRICA.

**C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.  
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO  
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO  
PÚBLICO EN SESVER  
RÚBRICA.

**C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ**  
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE  
DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGREN,  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
INTEGRANTE  
RÚBRICA.

**C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE  
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO  
RÚBRICA.

*Créditos:  
Elaboración e Integración*

**L.R.I Bárbara Romero Moreno**

Analista Especializado

**L.R.I Leidy Lopez Mendoza**

Analista Administrativo

**L.C. Paola Reyes Hernández**

Analista Administrativo

**L.A.E. Julieta Itzel Palacios Solís**

Analista Administrativo

**L.A.E Miriam Ruiz Estrada** Analista

Administrativa

**L.A.E. Yazmin Torres Catillo**

Analista Administrativo.

**ING. Alma Areli Ramírez González**

Analista Administrativo

*Revisión*

**C.P. Norma Pulido Loya**

Subdirectora de Recursos Humanos

**M.C.A. Gracia del Ángel Mendo**

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

Responsable de la elaboración:  
Dirección Administrativa, Oficinas  
Centrales, Calle Soconusco No. 31,  
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,  
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.  
3692 y 3219.

Responsable de la revisión:  
Dirección Administrativa,  
Subdirección de Recursos  
Humanos, Departamento de  
Organización y Métodos, Oficinas  
Centrales, Calle Soconusco No. 31,  
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,  
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.  
3346.

**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**Con fundamento en el artículo 25, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:**

**SESVER-11-DGFP-004-17-MID-1009/01  
enero 17, 2017**

**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
DIRECTOR GENERAL ENCARGADO  
RÚBRICA.**

---

folio 373

---

**A V I S O**

A los juzgados se les solicita de la manera más atenta que sus órdenes de impresión sean legibles, con la finalidad de no causar contratiempos a los usuarios.

La Dirección

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 3.13</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 2.12</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 628.67</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 193.30</b>
<b>VENTAS</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 184.09</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 460.23</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 552.28</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 368.18</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 52.47</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,380.69</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,840.92</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 736.37</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 1,012.51</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5</b>	<b>\$ 138.07</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 80.04 M.N.**

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ**

**Director de la *Gaceta Oficial*: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ**

**Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**

**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)**