



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-01/03-12-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIONES IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 3, 8, 9, 11 FRACCIONES XIV, XIX Y XX Y 52 FRACCIONES VI, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y


CONSIDERANDO

Que la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

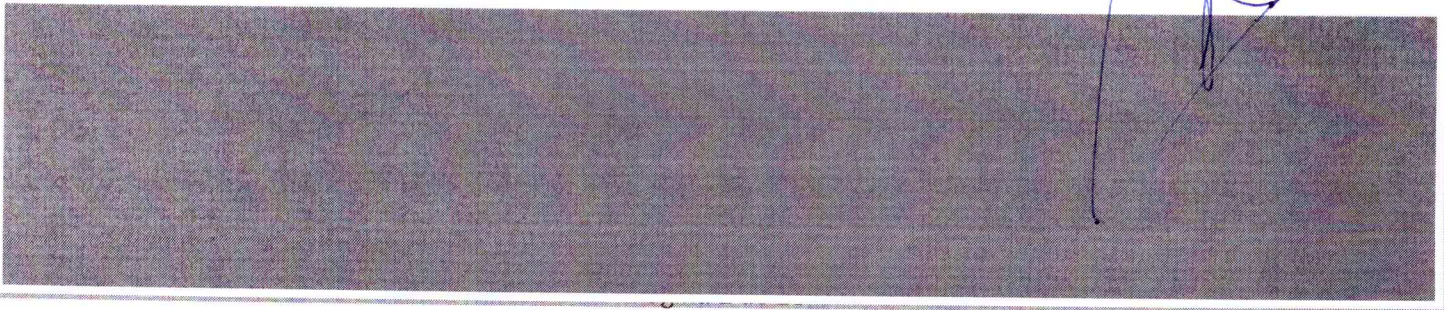
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley 586 de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y el artículo 9, fracción XIV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-01/03-12-2020

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA
ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE
LOS PERIODISTAS**





Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento al Transitorio Cuarto del reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, aprobado mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019, durante el desarrollo de la Segunda Sesión Extraordinaria del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Administración, documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la dirección de Administración, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y está integrado por los siguientes apartados:

- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones;
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior;
- Organigrama, que muestra las áreas que integran la Dirección de Administración;
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo;
- Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área; y
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del Manual.

Marco Jurídico

1. Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas .
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el 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.
- Ley Para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Estatal del Servicio Civil
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de bienes del Estado de Veracruz.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.
- Ley número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



2. Códigos y Decretos:

- Código Fiscal de la Federación.
- 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 de Conducta de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Ética de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Decreto de Creación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

3. Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección a los Periodistas.

4. Otros:

- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la CEAPP.
- Lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los Recursos que tengan asignados y del Informe de los Asuntos bajo su responsabilidad.
- Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por concepto de ayuda social de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Lineamientos Fondo Revolvente de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Lineamientos técnicos generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.



- Lineamientos generales para la publicación de la información establecida en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de la Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y enajenación de Bienes muebles y Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Manual de Aplicación y Comprobación de Viáticos, Gastos de Viaje, así como de Combustible y Lubricantes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Consejo Nacional de Armonización Contable.



Atribuciones.

De acuerdo a los Artículos 65, 66 y 67 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 65. La Dirección de Administración de la Comisión es la encargada de planear, programar, presupuestar, administrar y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados a la Comisión, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria, necesarios para el desarrollo de las actividades de este Organismo Autónomo.

Artículo 66. La Dirección de Administración de la Comisión, para el correcto desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Supervisar e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de las ministraciones que la Secretaría de Finanzas y Planeación debe realizar a esta Comisión respecto del Presupuesto Autorizado por el Congreso del Estado;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y el reporte anual de Indicadores de Evaluación al desempeño para su aprobación en el Pleno de la Comisión;
- V. Elaborar los informes de avance de la gestión financiera a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VI. Elaborar la Cuenta Pública, en los términos que establece el artículo 280 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VII. Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
- VIII. Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros de la Comisión;
- IX. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público;
- X. Depurar las cuentas contables y presupuestales, para que la información financiera de la Comisión refleje los valores de los activos reales;



- XI. Verificar el registro de excedentes de ingresos, ahorros, economías del presupuesto, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva se someta a la aprobación del Pleno de la Comisión la autorización del ejercicio del gasto público;
- XII. Informar de la suficiencia presupuestal a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, para la autorización del ejercicio del gasto público;
- XIII. Efectuar, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Comisión;
- XIV. Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal de la Comisión para ser sometido a la aprobación del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XVI. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- XVII. Vigilar la Integración y resguardo de los expedientes de los servidores públicos de la Comisión;
- XVIII. Remitir el proyecto del catálogo de puestos a la Secretaría Ejecutiva para su debida probación ante Pleno;
- XIX. Supervisar conforme a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal de la Comisión;
- XX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del calendario oficial de labores que se someta para su aprobación al Pleno de la Comisión;
- XXI. Supervisar el pago de la nómina y demás prestaciones;
- XXII. Supervisar y verificar la elaboración y comprobación de los fondos revolventes;
- XXIII. Verificar la integración, registro y control del inventario de activo fijo de la Comisión, y el registro de movimientos de altas y bajas en el inventario general;
- XXIV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes de la Comisión, instalaciones, mobiliario y equipo asignados;
- XXV. Vigilar la correcta operación de los servicios generales de la Comisión;
- XXVI. Verificar la integración y actualización del padrón de proveedores de la Comisión;



- XXVII. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
- XXVIII. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión;
- XXIX. Realizar previa autorización de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos de licitación con base en la normatividad vigente;
- XXX. Integrar expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento de proveedores y contratistas;
- XXXI. Liberar las fianzas otorgadas por proveedores y prestadores de servicios, cuando se cumpla cabalmente con las obligaciones contraídas;
- XXXII. Hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas en virtud de los contratos administrativos celebrados por la Comisión, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, en coordinación con la Dirección Jurídica; y
- XXXIII. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 67. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración se integrará por los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Estructura Orgánica de la Dirección de Administración





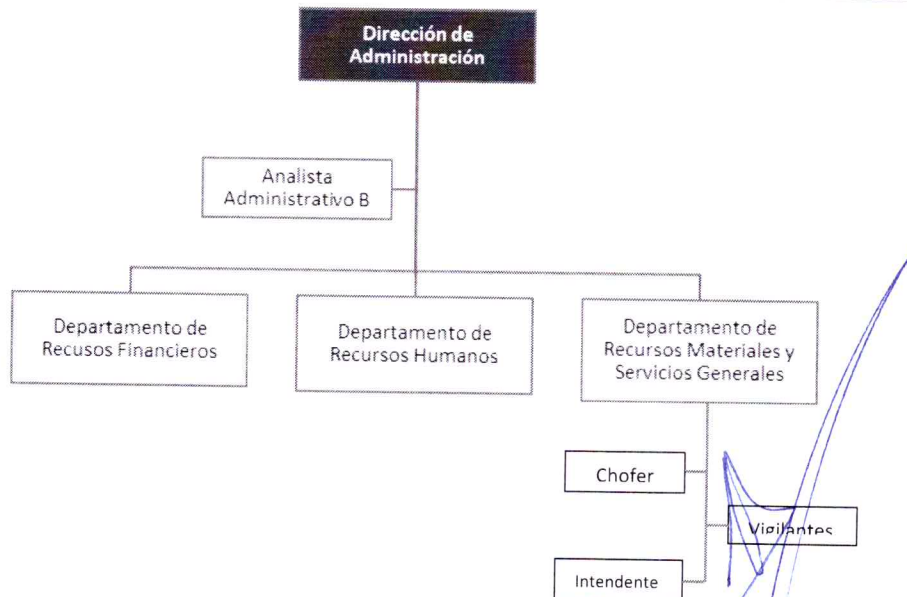
Identificación

Nombre del Puesto:	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
Categoría de su Titular:	Director de Área.
Jefe(a) inmediato(a):	Secretario Ejecutivo.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	<ul style="list-style-type: none">- Jefe del Departamento de Recursos Financieros- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Analista Administrativo B.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de planear, programar, presupuestar, administrar y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados a la Comisión, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria, necesarios para el desarrollo de las actividades de este Organismo Autónomo.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones



1. Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
2. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales;
3. Supervisar e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de las ministraciones que la Secretaría de Finanzas y Planeación debe realizar a esta Comisión respecto del Presupuesto Autorizado por el Congreso del Estado;
4. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y el reporte anual de Indicadores de Evaluación al desempeño para su aprobación en el Pleno de la Comisión;
5. Elaborar los informes de avance de la gestión financiera a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
6. Elaborar la Cuenta Pública, en los términos que establece el artículo 280 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
7. Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
8. Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros de la Comisión;
9. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público;
10. Depurar las cuentas contables y presupuestales, para que la información financiera de la Comisión refleje los valores de los activos reales;
11. Verificar el registro de excedentes de ingresos, ahorros, economías del presupuesto, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva se someta a la aprobación del Pleno de la Comisión la autorización del ejercicio del gasto público;
12. Informar de la suficiencia presupuestal a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, para la autorización del ejercicio del gasto público;
13. Efectuar, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Comisión;
14. Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal de la Comisión para ser sometido a la aprobación del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
15. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
16. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
17. Vigilar la Integración y resguardo de los expedientes de los servidores públicos de la Comisión;
18. Remitir el proyecto del catálogo de puestos a la Secretaría Ejecutiva para su debida probación ante Pleno;
19. Supervisar conforme a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal de la Comisión;
20. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del calendario oficial de labores que se someta para su aprobación al Pleno de la Comisión;
21. Supervisar el pago de la nómina y demás prestaciones;
22. Supervisar y verificar la elaboración y comprobación de los fondos revolventes;



23. Verificar la integración, registro y control del inventario de activo fijo de la Comisión, y el registro de movimientos de altas y bajas en el inventario general;
24. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes de la Comisión, instalaciones, mobiliario y equipo asignados;
25. Vigilar la correcta operación de los servicios generales de la Comisión;
26. Verificar la integración y actualización del padrón de proveedores de la Comisión;
27. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
28. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión;
29. Realizar previa autorización de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos de licitación con base en la normatividad vigente;
30. Integrar expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento de proveedores y contratistas;
31. Liberar las fianzas otorgadas por proveedores y prestadores de servicios, cuando se cumpla cabalmente con las obligaciones contraídas;
32. Hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas en virtud de los contratos administrativos celebrados por la Comisión, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, en coordinación con la Dirección Jurídica; y
33. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
1.- Secretaria Ejecutiva de la Comisión.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- El personal subordinado.	2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

EXTERNA

CON	PARA
1.- Los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.	1.- Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
2.- Las Instituciones Bancarias.	2.- Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos de la Comisión.
3.- Usuarios de la Comisión.	3.- Brindar las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Diciembre, 2020	Diciembre, 2020			



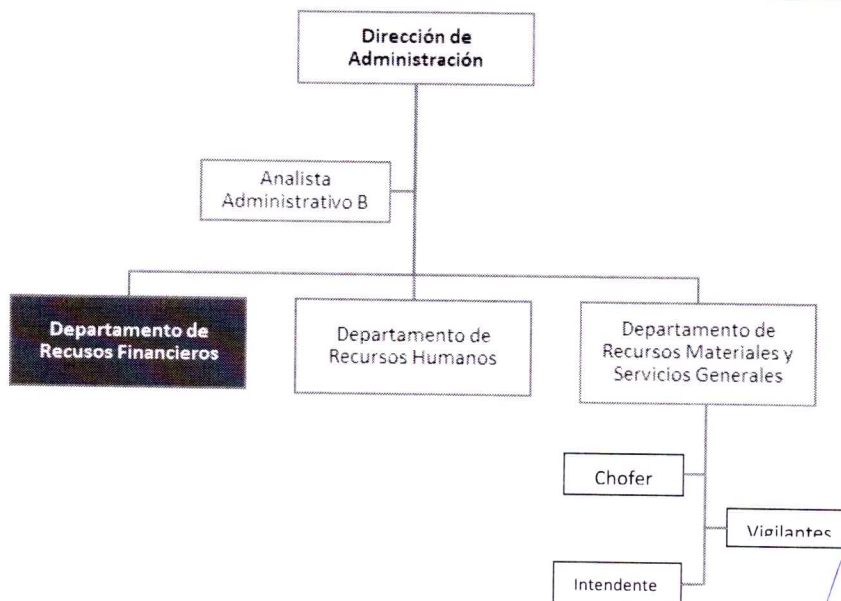
Identificación

Nombre del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
Categoría de su Titular:	Jefe de Departamento.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Dirección de Administración.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	N/A
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Administración, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Coordinar la aplicación de los lineamientos de programación y presupuesto, para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación al desempeño de la Comisión, someterlo a consideración de la Dirección de Administración, para la aprobación de la Secretaría Ejecutiva;



2. Llevar el control de las operaciones presupuestales y monetarias, mediante los registros y afectaciones contables por capítulo y partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto para ofrecer en forma oportuna la información para la rendición de cuentas;
3. Procesar y registrar mensualmente la información financiera y contable, para la obtención de los estados financieros e informe de avance presupuestal por partida a nivel sector;
4. Emitir en forma mensual los estados financieros que contengan la información contable, presupuestaria y programática de la Comisión;
5. Registrar las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
6. Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno;
7. Procesar y registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información pública gubernamental;
8. Proveer la información al Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable;
9. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Comisión; y
10. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
1.- El Titular de la Dirección de Administración.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	2.- Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la Comisión.

EXTERNA

CON	PARA
1.- Las Instituciones Bancarias.	2.- Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias y finanzas de la Comisión.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Diciembre, 2020	Diciembre, 2020			



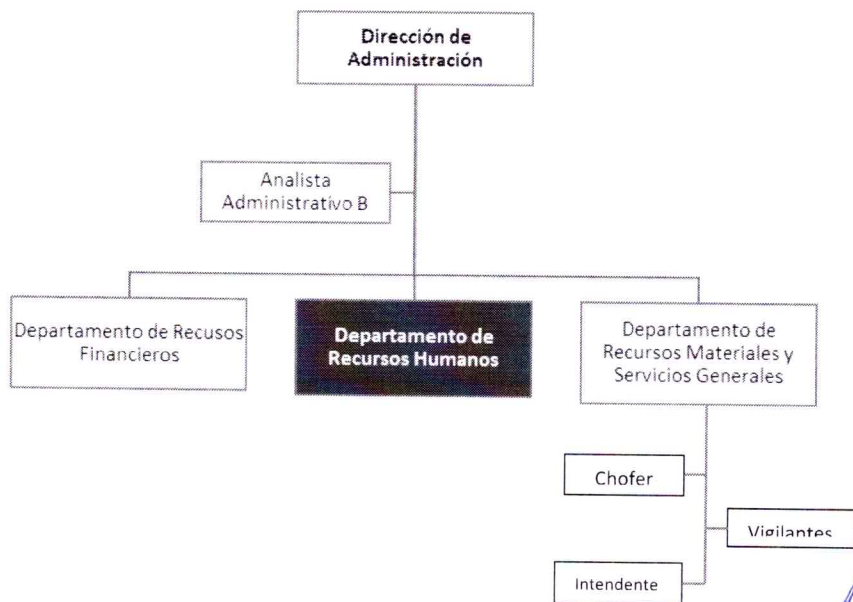
Identificación

Nombre del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Categoría de su Titular:	Jefe de Departamento.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Dirección de Administración.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	N/A
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Administración, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como administrar el sistema de recursos humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Funciones

1. Proponer las políticas de selección y contratación para verificar que se hayan realizado correctamente de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Elaborar el catálogo de puestos para su presentación a la Dirección de Administración para su revisión;
3. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, con la finalidad de que se cuente con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos



- humanos de la Comisión;
4. Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Comisión;
 5. Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios; así como de las obligaciones de seguridad social;
 6. Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales de la Comisión de manera oportuna;
 7. Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes;
 8. Aplicar los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, permisos e incrementos salariales, que instruya la Secretaría Ejecutiva;
 9. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la emisión de las tarjetas de débito para el pago de la nómina del personal de la Comisión;
 10. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los Contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios;
 11. Administrar y operar el sistema de remuneraciones del personal de la Comisión;
 12. Elaborar las propuestas de políticas de la administración de los recursos humanos y presentarlas a la Dirección de Administración para su revisión; y difundir entre el personal de la Comisión, la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento;
 13. Elaborar los informes relativos al ejercicio presupuestal por concepto de Servicios Personales, así como el pago de las obligaciones de cuotas e impuestos;
 14. Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
 15. Aplicar las deducciones por mandato judicial al personal;
 16. Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior, con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer; y
 17. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
1.- El Titular de la Dirección de Administración.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.	2.- Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la Comisión.

EXTERNA

CON	PARA
1.- Las Instituciones Bancarias.	1.- Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.
2.- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	2.- Para el pago de las cuotas obrero-patronales



3.- Instituto de Pensiones del Estado (IPE).		generadas de la nómina. 3.- Para el entero de las cuotas derivadas del sueldo base.		
Fecha		Elaboró		
Elaboración		Autorización	Revisó	Autorizó
Diciembre, 2020	Diciembre, 2020	Dirección de Administración	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal



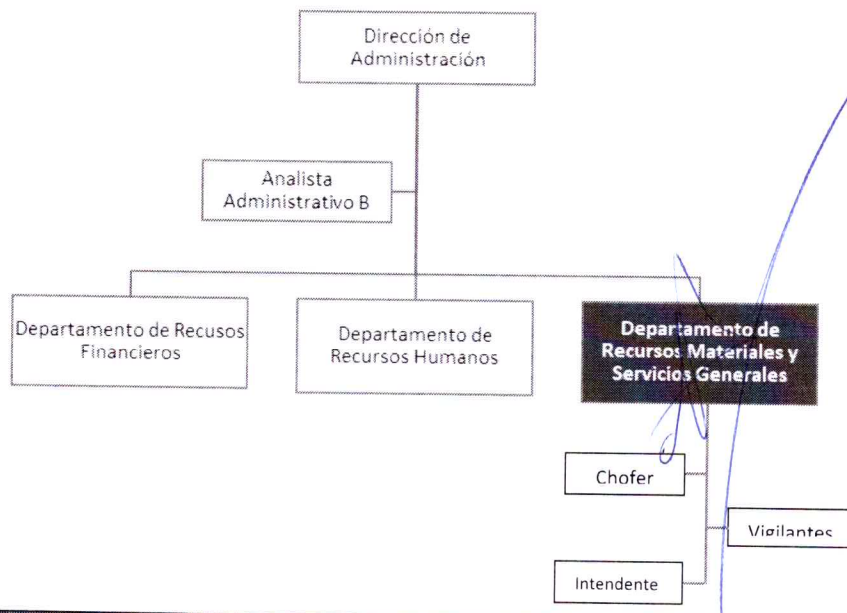
Identificación

Nombre del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Categoría de su Titular:	Jefe de Departamento.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Dirección de Administración.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	- Chofer - Vigilantes - Intendente
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección de Administración, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacén, actualización de los registros de los inventario, del mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los programas, responsabilidad de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Ubicación en la estructura orgánica





Funciones

1. Proponer a la Dirección de Administración los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
2. Convocar a las Reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión, así como someter a su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión;
3. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la Comisión;
4. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de la Comisión;
5. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Comisión;
6. Someter a consideración de la Dirección de Administración, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales proporcionados a la Comisión;
7. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, impresiones, mensajería, servicio de vigilancia y demás que requieran las diversas áreas de la Comisión;
8. Planear, coordinar y supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisión;
9. Autorizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular de la Comisión;
10. Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión;
11. Establecer programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Comisión;
12. Actualizar por lo menos cada seis meses el inventario de bienes muebles de la Comisión, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados;
13. Coadyuvar con el departamento de Recursos Financieros para llevar a cabo la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable;
14. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar;
15. Elaborar el Catálogo de Artículos de Almacén, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería;
16. Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión, y elaborar el reporte de existencia respectivo; y
17. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

NIVELES DE COORDINACIÓN

INTERNA

CON	PARA
1.- El Titular de la Dirección de Administración.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- El personal subordinado.	2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar



3.- Los titulares de los demás departamentos y oficinas de la Comisión.		actividades. 3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.		
EXTERNA				
CON		PARA		
1.- Los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.		1.- Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración	Contraloría Interna	H. Pleno de la Comisión Estatal
Diciembre, 2020	Diciembre, 2020			

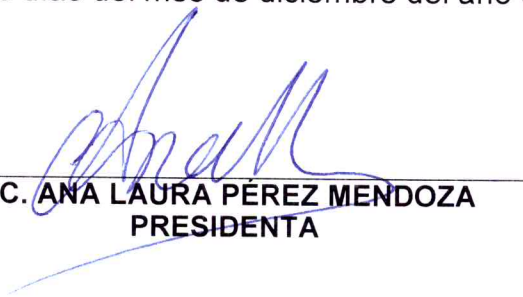


TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realicen todos los trámites necesarios para que se publique el presente Protocolo en el portal de transparencia del sitio de internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTA



LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO