



PMA
PROCURADURÍA ESTATAL DE
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Elaboró: Departamento Administrativo.

Boca del Río Veracruz, julio de 2018.



ÍNDICE

I. Presentación	03
II. Antecedentes	04
III. Marco Jurídico	05
IV. Atribuciones	08
V. Estructura Orgánica	11
VI. Descripción de Puestos	12
Jefe (a) de Departamento Administrativo	12
Encargado (a) De Recursos Financieros	15
Contador General	18
Analista de Presupuestos	21
Encargado (a) de Recursos Humanos	24
Encargado (a) de Recursos Materiales	27
VII. Directorio	30
VIII. Firmas	31



Presentación

Contar con un instrumento administrativo de apoyo que permita el orden, honestidad y transparencia es de suma importancia, diseñado para orientar los esfuerzos del personal del Departamento Administrativo, cuyo objetivo es establecer y delimitar las funciones encomendadas a cada servidor para el logro de los objetivos de la entidad, propiciando la homologación de los procesos que facilite la correcta ejecución de las labores, así como la incorporación al personal de nuevo ingreso.

El presente Manual Específico del Departamento Administrativo se encuentra creado y estructurado con base en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado.

Este documento se encuentra integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes, se describen la organización y función del área desde su creación.**
- **Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.**
- **Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría.**
- **Estructura Orgánica, el modelo ideal las áreas que deberían integrar la Dirección de Jurídica.**
- **Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.**

El Departamento Administrativo a través del este instrumento tiene como propósito coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, evitando la repetición de instrucciones. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación y así propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.



Antecedentes

El derecho de los veracruzanos a un medio ambiente que propicie su adecuado desarrollo y bienestar es uno de los asuntos prioritarios de esta administración. Por ello, resulta indispensable contar con un organismo especializado en protección ambiental, a efecto de que el mismo vigile la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia, y en todo caso, sancione su incumplimiento.

Es a todas luces necesario que dicho organismo goce de plena autonomía en la protección de los recursos naturales, la defensa del patrimonio ecológico y la prevención y control de la contaminación ambiental. El incremento de la actividad económica, industrial, y de servicios, al igual que los procesos de urbanización y conurbación de las zonas metropolitanas, hace necesario que esta entidad protectora del medio ambiente goce de una naturaleza jurídica adecuada y atribuciones suficientes que se ajusten al entorno social existente y a las necesidades de una población cada vez más demandante.

Por lo anterior, la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente contará con el carácter de organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualidad indispensable para atender con mayor eficiencia y eficacia los programas y acciones orientados a la conservación ecológica y protección al medio ambiente, coadyuvando a la regulación del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fomentando la participación ciudadana en el cumplimiento de la legislación ambiental. En mérito de lo expuesto, y toda vez que en términos del artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el organismo descentralizado que se crea cumplirá con la realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas y prioritarias de la Administración Pública en términos de lo establecido en los planes y programas de gobierno.



Marco Jurídico

LEYES

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**
- **Ley Federal del Trabajo.**
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.**
- **Ley Federal de Responsabilidad Ambiental**
- **Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático**
- **Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,**
- **Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,**
- **Ley de Vida Silvestre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,**
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,**
- **Ley de Aguas 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.**
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**
- **Ley General de Cambio Climático.**
- **Ley de Biodiversidad de Organismos Genéticamente Modificados.**
- **Ley Minera.**
- **Ley Agraria.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
- **Ley General de Protección Civil.**
- **Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.**
- **Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.**
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
- **Ley de Fomento y Protección de Ciudades Industriales Nuevas en el Estado de Veracruz-Llave.**
- **Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**



- **Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal correspondiente (por la base económica de la sanción).**

CÓDIGOS

- **Código Financiero para el Estado de Veracruz.**
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.**

DECRETOS

- **Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por Parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
- **Decreto por el cual se crea la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número extraordinario 396 del día 10 de diciembre de 2010).**
- **Decreto por el que se modifica y derogan diversas disposiciones de su similar por el cual se crea la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número extraordinario 112 del día 15 de abril de 2011)**
- **Decreto por el cual se adiciona un segundo párrafo al artículo 3 fracción I del Decreto que crea la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número extraordinario 221 del día 20 de julio de 2011).**
- **Decreto que se Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero de Veracruz 2016-2018**
- **Decreto por el que se concentran los fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.**

REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.**
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.**
- **Reglamento de Ordenamiento Ecológico.**
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**
- **Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.**
- **Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.**



- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.**
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ruido.**
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.**
- **Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.**
- **Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía**
- **Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
- **Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**
- **Reglamento de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente.**
- **Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente.**

MANUALES

- **Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.**

Así como la normatividad y actualizaciones en materia ambiental de carácter Estatal y Federal reflejada en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, técnicas, Planes, programas presupuestales y demás disposiciones vigentes y aplicables de carácter general que conforman los ordenamientos jurídicos en la materia en comento.



Atribuciones

De las áreas Administrativas en términos del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial del Estado N° extraordinario 120 de fecha 29 de marzo de 2013.

Departamento Administrativo

Artículo 36.- Corresponde al Departamento Administrativo, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

Planear, organizar, coordinar y dirigir, por acuerdo del Procurador, las políticas orientadas a las finanzas, y los sistemas de administración de los recursos de la Procuraduría conforme a la normatividad en vigor;

Establecer las directrices normas y criterios para la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de la aplicación de los recursos de la Procuraduría;

Integrar, con la participación de las Áreas Administrativas, el proyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, y someterlo a la consideración del Procurador para su presentación, y en su caso aprobación del Consejo Directivo;

Establecer y vigilar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría;

Intervenir en la constitución y gestión de instrumentos financieros que, de acuerdo con la normatividad aplicable, permitan recibir donativos a favor de la Procuraduría bajo la aprobación del Consejo Directivo;

Administrar los donativos que reciba la Procuraduría conforme a la normatividad aplicable y bajo la aprobación del Consejo Directivo, así como verificar su exacta aplicación para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría;

Establecer, desarrollar e implementar en la Procuraduría, las prácticas administrativas, programas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de que contribuyan a mejorar procesos y servicios de la misma, así como verificar su observancia y difundir sus resultados;

Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la autorización y asignación del presupuesto anual de la Procuraduría, conforme a las disposiciones aplicables y mantener una relación coordinada



con las dependencias e instituciones que corresponda, a fin de obtener oportunamente el financiamiento requerido para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría;

Analizar la información programática presupuestal y financiera de la Procuraduría y realizar, con la autorización del Procurador, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

Llevar el control presupuestal y contable de la Procuraduría, y custodiar su documentación, durante los períodos legales de conservación y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;

Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;

Evaluar y autorizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las Áreas Administrativas;

Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Procuraduría;

Aplicar las políticas y normas de trabajo con instituciones bancarias, que presten servicios financieros a la Procuraduría, procurando obtener las mejores condiciones, utilidades y servicios;

Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, previa validación del Departamento Jurídico y ajustándose en todo momento a los ordenamientos jurídicos aplicables y previa aprobación del Consejo Directivo conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción VII del Decreto de Creación;

Representar legalmente a la Procuraduría contando con poder general para actos de administración, mismo que detendrá, de manera enunciativa más no limitativa, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y organismos e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales;

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; así como, someter a consideración del Procurador, los programas de racionalización del



gasto y optimización de recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

Integrar el manual de organización general de la Procuraduría, así como verificar su permanente actualización y llevar su registro;

Establecer las políticas para la administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupe la Procuraduría y llevar un registro actualizado de los mismos, previa aprobación del Consejo Directivo conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción VII del Decreto de Creación;

Entregar al Procurador de forma mensual y anual los estados financieros para su conocimiento y firma, así como toda la información que demuestre el avance financiero de los proyectos estratégicos y de los programas establecidos por la Procuraduría;

Apoyar la instrumentación de los programas de la Procuraduría en sus aspectos de programación y presupuestación, así como el establecimiento de las normas que deban aplicar en las Áreas Administrativas de la Procuraduría en el ejercicio y control del presupuesto asignado;

Dar seguimiento al Programa Operativo Anual;

Fiscalizar el registro correcto de los ingresos y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Procuraduría, y en su caso informar al Procurador sobre las modificaciones presupuestales;

Supervisar el control de bienes asegurados por la Procuraduría con motivo de la imposición de medidas de seguridad o como sanción por incumplimiento de la Normatividad Ambiental;

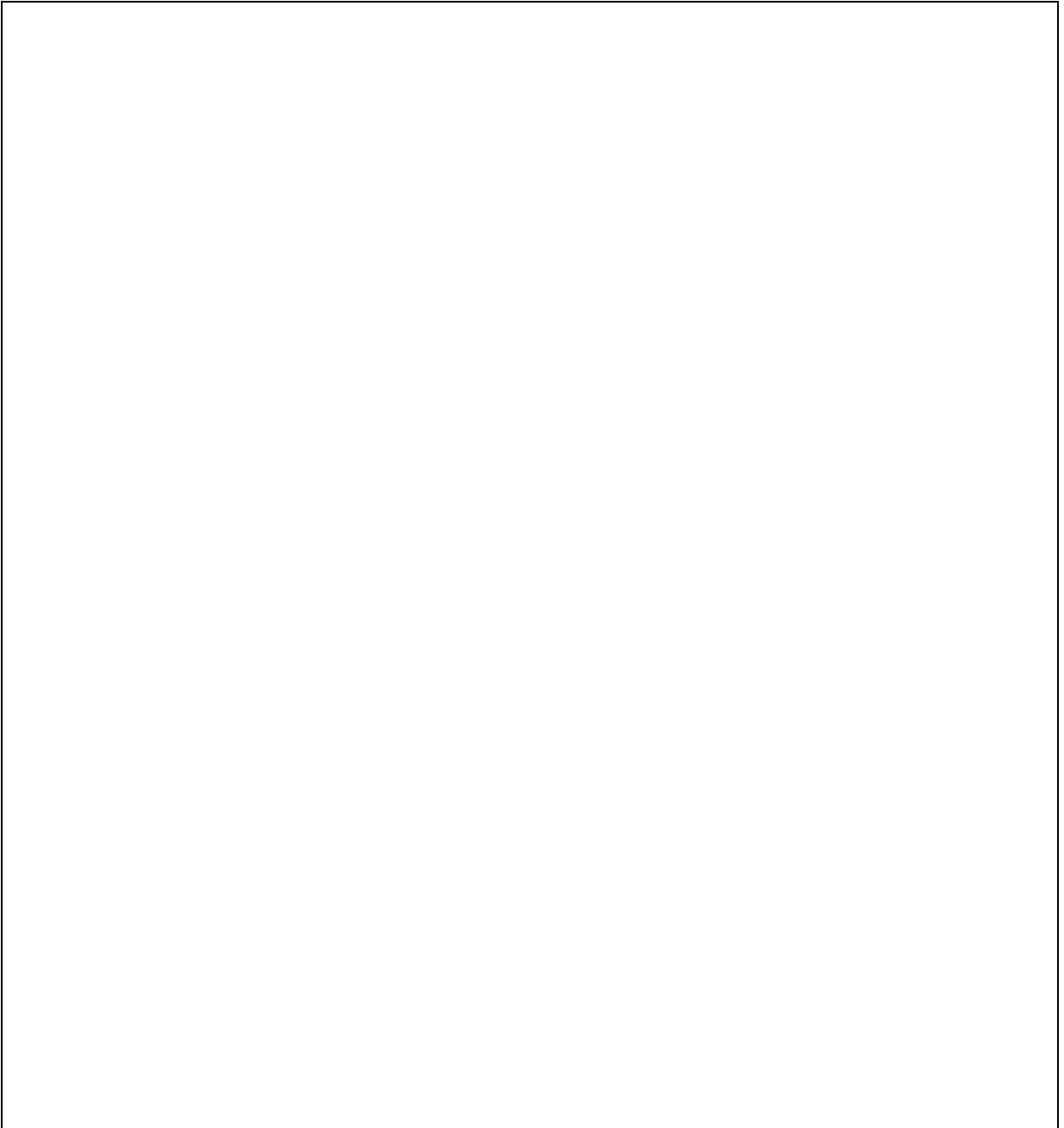
Supervisar los servicios de seguridad e intendencia de la Procuraduría;

Revisar las propuestas de modificación a la estructura orgánica, así como de las plantillas de personal operativo de la Procuraduría;

Proponer al Procurador la política de la Procuraduría en materia de informática y telecomunicaciones relacionadas con la protección al ambiente;

Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, los lineamientos al afecto expedidos, la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el Procurador.





Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

CGE

CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Procuraduría Estatal de Protección
al Medio Ambiente
Estructura Orgánica



Anexo de AEO/019/2015

Agosto, 2015



VERACRUZ

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:

PMA-09-AEO-019-272

L.A. MIRANDA GONZÁLEZ ORTIZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Identificación				
Nombre del Puesto:		El(la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo		
Jefe(a) inmediato(a):		El(la) Titular de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		El(la) Encargado(a) de Oficina de Recursos Humanos El(la) Encargado(a) de Oficina de Recursos Financieros El(la) Encargado(a) de Oficina de Recursos Materiales		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El jefe (a) de Departamento Administrativo será suplido(a) en su ausencia temporal o accidental menores a quince días por el (la) Encargado(a) de Recursos Financieros; si la usencia es mayor a quince días será suplido (a) por alguien por quien asigne el (la) Procurador (a).		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de organizar, coordinar, dirigir y supervisar la administración y operaciones de las áreas de Recursos Financieros, Humanos y Materiales en apego a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE] --> B[JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] B --> C[OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS] B --> D[OFICINA DE RECURSOS HUMANOS] B --> E[OFICINA DE RECURSOS MATERIALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			Consejo Directivo



julio de 2018		Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	
Funciones				
<p>1.- Integrar el Presupuesto de Egresos, Presupuestos de Egresos Aprobado, Proyecto de Presupuestos de Ingresos, Programa Anual de Adquisiciones, Estados Financieros, y cualquier otra actividad de competencia Administrativa para su conocimiento y/o aprobación del C. Titular de la Procuraduría.</p> <p>2.- Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación Programa Anual de Adquisiciones, Estados Financieros, Cuenta Pública, Ley de Disciplina Financiera, así mismo gestionar ante la misma instancia Dictamen de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión y cualquier otra actividad de competencia Administrativa</p> <p>3.- Integrar, contestar y dar cumplimiento en Materia de Transparencia la información que compete al Departamento Administrativo para la rendición de cuentas y respuesta a solicitudes de información pública.</p> <p>4.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura del Departamento Administrativo.</p> <p>5.- Consolidar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos del Ejercicio que iniciará con las áreas de la Procuraduría y plantear los recursos en los tiempos requeridos;</p> <p>6.- Revisar, analizar y evaluar el presupuesto ejercido para realizar las transferencias, afectaciones y recalendarizaciones necesarias en coordinación y aprobación por el Procurador en cumplimiento a la normatividad aplicable;</p> <p>7.- Elaborar, dirigir, revisar y analizar el Programa Anual de Adquisiciones conciliado con el presupuesto de egresos autorizado y dar controlar el gasto;</p> <p>8.- Supervisar, revisar, analizar, evaluar y autorizar las solicitudes y aplicación de los recursos Financieros, Humanos y Materiales en coordinación con el Procurador y en apego a los lineamientos de austeridad y programa de reducción del gasto;</p> <p>9.- Realizar pagos con previa autorización del Procurador de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la celebración de contratos en apego a Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz y de los demás ordenamientos aplicables;</p>				



10.- Integrar los manuales de organización y procedimiento de la Procuraduría en coordinación con el personal de enlace de cada departamento.

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

Coordinación Interna	
CON	PARA
La o el Procurador(a).	Dar reportes e informar lo relativo al Departamento
La o el Subprocurador(a), Consultor (a), Jefes de Departamento	Coadyuvar con información para diversos informes, realizar acciones relacionadas con actos jurídicos administrativos y asuntos contenciosos, así como brindar la asesoría legal necesaria.
Coordinación externa	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Entregar Estados Financieros, Cuenta Pública y Ley de Disciplina Financiera y gestionar actividades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable.
La Contraloría General del Estado	Dar cumplimiento y seguimiento a las auditorías financieras y administrativas de la Procuraduría.
El Órgano Interno de Control.	Entregar información que requerida la Contraloría General del Estado de las actuaciones de la Procuraduría de Medio Ambiente.



Identificación				
Nombre del Puesto:		El (la) Encargado (a) de Recursos Financieros		
Jefe inmediato:		El (la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo		
Subordinados Inmediatos:		El (la) Contador (a) General El (la) Analista de Presupuestos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El Contador (a) General		
Descripción general				
El encargado (a) de este puesto es responsable de organizar, dirigir, vigilar, revisar y elaborar, las actividades a realizar con el objeto de obtener Información Contable, Financiera y Presupuestal de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, con base a la normatividad, aplicable, procedimientos establecidos y así dar cumplimiento a los objetivos de esta procuraduría.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] --> B[OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS]; A --> C[OFICINA DE RECURSOS HUMANOS]; A --> D[OFICINA DE RECURSOS MATERIALES]; B --> E[CONTADOR GENERAL]; B --> F[ANALISTA DE PRESUPUESTOS];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Consejo Directivo



Funciones

1. **Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos.**
2. **Realizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto.**
3. **Supervisar y verificar los registros contables.**
4. **Proporcionar información contable y presupuestal oportuna para la toma de decisiones.**
5. **Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.**
6. **Apoyar a la Jefatura de Administración en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.**
7. **Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.**
8. **Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.**
9. **Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Nómina y Presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes.**
10. **Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral, Estados Financieros, IVAI.**
11. **Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.**
12. **Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Procuraduría.**
13. **Colaborar en la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas de la Procuraduría.**
14. **Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos financieros.**
15. **Recibir la recepción de pagos a proveedores y prestadores de servicios.**
16. **Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la procuraduría.**
17. **Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución.**



18. Mantener una vinculación permanente con todas las áreas de la Procuraduría a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de esta.



Coordinación interna	
Con	Para
Los Departamentos que forman parte de la Procuraduría	Integrar el Presupuesto de Egresos de la Procuraduría
Departamento de Recursos Materiales	Realizar pagos a proveedores
Departamento de Recursos Humanos	Dispersar nómina y pago de impuestos
Coordinación externa	
Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)	Gestionar actividades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable
Contraloría General del Estado	Atender auditorías, asesoría legal
Órgano de Fiscalización (ORFIS)	Atender auditorías
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Realizar pago de impuestos
Banco Banorte	Solicitar estados de cuenta, así como realizar consultas del uso de la banca electrónica.




Identificación				
Nombre del Puesto:		El (la) Contador (a) General		
Jefe inmediato:		El (la) Encargado (a) de Recursos Financieros.		
Subordinados Inmediatos:		No aplica		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de operar el sistema de contabilidad Sistema Único de Administración Financiera para Organismo Públicos (SUAFOP), revisando, analizando y registrando las pólizas de Ingresos, Egreso y Diario, generando información contable, presupuestal y financiera expresada en la emisión de estados financieros confiables que coadyuvan a la toma de decisiones, a la transparencia, a la evaluación y a la rendición de cuentas, así como vigilar y cumplir con las obligaciones fiscales aplicables.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[OFINA DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[CONTADOR GENERAL]; A --> C[ANALISTA DE PRESUPUESTOS];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Consejo Directivo



PMA
PROCURADURÍA ESTATAL DE
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Funciones

- **1. Integrar mensualmente los Estados Financieros con información oportuna, confiable y veraz que permitan dar a conocer la correcta aplicación de los recursos utilizados en las diversas áreas de la Procuraduría.**
- 2. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para apoyar la toma de decisiones de la Unidad Administrativa e integrar a los Estados Financieros.**
- 3. Contabilizar oportunamente las pólizas de Ingreso, Egreso y Diario, a fin de mantener actualizada la información contable en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismo Públicos (SUAFOP).**
- 4. Revisar y analizar la documentación soporte que integran las pólizas Ingreso, Egreso y Diario, cumplan con la normatividad del control interno establecido en la Procuraduría.**
- 5. Elaborar CFDI'S de los ingresos propios efectivamente depositados en la cuenta bancaria de la Procuraduría.**
- 6. Llenar formatos aplicables al departamento de contabilidad para dar cumplimiento a la normativa de transparencia federal y estatal.**
- 7. Generar información para los despachos que realizan las auditorías al ejercicio inmediato anterior por parte de Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) y la Contraloría General del Estado de Veracruz (CGE).**
- 8. Generar el formato de pago referenciado de impuestos estatales mensuales, dentro del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).**
- 9. Elaborar y presentar en formato electrónico la informativa mensual Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) dentro del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)**
- 10. Coordinar el cuidado de los archivos y resguardar la documentación contable durante los períodos legales de conservación para la oportuna consulta.**
- 11. Elaborar reportes de ingresos propios, que coadyuven a un mejor control de los ingresos efectivamente depositados**
- 12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.**



Coordinación interna	
Con	Para
El (la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.
El (la) Encargado (a) de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Encargado (a) de Recursos Humanos.	Recibir documentación soporte de pago de nómina y resumen de nómina mensual para su registro contable.
El (la) Analista de Presupuestos	Recibir documentación soporte de Pólizas de Egresos y Diario, así como coordinar las modificaciones presupuestales.
Coordinación externa	
Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Recibir asesoría respecto al sistema contable y normatividad aplicable en Contabilidad Gubernamental.
El Servicio de Administración Tributaria.	Recibir asesoría Fiscal.
La Contraloría General del Estado de Veracruz.	Recibir asesoría en normatividad aplicable en Contabilidad Gubernamental.



Identificación

Nombre del Puesto: El (la) **Analista de Presupuestos**

Jefe inmediato : El (la) **Encargado (a) de Recursos Financieros**

Subordinados Inmediatos: **No aplica**

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de Oficina de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo.

Descripción general

La persona encargada de este puesto es responsable de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, y de operar el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), para la emisión de reporte, afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en materia presupuestal y acción de recursos. es responsable de verificar que los documentos presentados para solicitar y comprobar recursos cumplan con los requisitos establecidos, de mantener actualizado el archivo de los avances del Programa Operativo Anual con base a Indicadores de Desempeño y de los documentos generados en el área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Consejo Directivo



Funciones



- 1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente.**
- 2. Integrar el Programa Operativo Anual con base a Indicadores de Desempeño de las Unidades Presupuestales para evaluar los avances de programas y acciones institucionales y determinar el cumplimiento de metas.**
- 3. Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos en la materia.**
- 4. Integrar los Reportes del Avance Presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y de inversión y apoyar a las Unidades Presupuestales para la toma de decisiones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.**
- 5. Solicitar previa autorización de su jefe inmediato de las ampliaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas y Planeación.**
- 6. Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos y la documentación soporte cumpla con los requisitos y normatividad vigente para realizar las afectaciones al presupuesto.**
- 7. Clasificar correctamente el gasto y verificar la disponibilidad presupuestal para la atención y cumplimiento en tiempo y forma de los programas.**
- 8. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por su jefe(a) inmediato(a) para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la suficiencia y ministración de recursos que permita atender con oportunidad las necesidades de las áreas de trabajo, previa autorización de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión, y registrar en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones para emitir los reportes presupuestales.**
- 9. Integrar las Solicitudes de pago.**
- 10. Operar eficientemente el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) para la emisión oportuna de reportes, pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto de gasto corriente.**
- 11. Conservar y resguardar los documentos del área en archivo para consulta y respaldo de los movimientos que afectan al presupuesto de la PMA.**



12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
Con	Para
El (la) Encargado (a) de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El (la) Encargado (a) de Recursos Humanos.	Coordinar la integración de los recursos y las afectaciones que se requieran para la integración y disponibilidad de la nómina de la PMA y presentación de declaraciones de Impuestos Federales y Estatales.
El (la) Encargado (a) de Recursos Materiales.	Conciliar los montos registrados por concepto de diversos servicios.
Coordinación externa	
Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Tratar asuntos relacionados con la declaración de impuestos, afectaciones presupuestales (Dictamen de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión), la realización de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones, así como los cierres contables mensuales y anuales. Así como, afectaciones de nóminas, impuestos y realización y carga del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.



Identificación

Nombre del Puesto: El (la) Encargado (a) de Recursos Humanos

Jefe inmediato: El (la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo

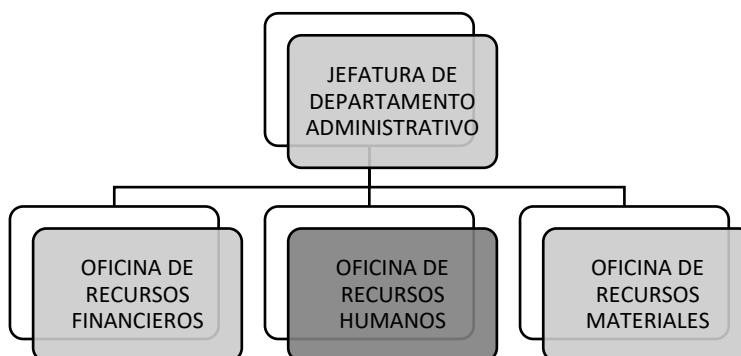
Subordinados Inmediatos: No aplica

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular del Departamento de Recursos Fi, previo acuerdo con el Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo.

Descripción general

El (la) titular de este puesto es responsable de mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Consejo Directivo



Funciones

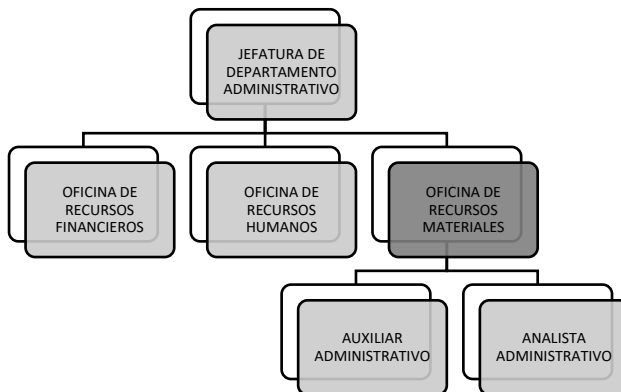
1. **Determinar quincenalmente el pago de las nóminas de la Procuraduría.**
2. **Enviar los avisos oportunamente al IMSS de los movimientos que correspondan, así como capturarlos en los sistemas del instituto para determinar el pago de la cuota obrero-patronal.**
3. **Determinar el importe para el pago del "Impuesto sobre la nómina"**
4. **Calcular y presentar las declaraciones anuales de "Prima de Riesgo" de la dependencia ante el IMSS.**
5. **Solicitar las altas y bajas del personal en tiempo y forma ante la Secretaria de Finanzas del Estado.**
6. **Armado de expedientes con la documentación completa del personal de nuevo ingreso.**
7. **Calcular y aplicar vía nómina el ajuste anual del impuesto ISR.**
8. **Reclutar, entrevistar y aplicar exámenes psicométricos para la selección del personal a contratar derivado de una solicitud.**
9. **Buscar instituciones educativas para convenir la elaboración del Servicio Social o Residencias Profesionales por parte de sus alumnos.**
10. **Proporcionar la Inducción a la empresa a toda persona de nuevo ingreso.**
11. **Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas al personal y herramientas de trabajo que se les proporcione.**
12. **Mantener actualizado las descripciones y procedimientos de la dependencia**
13. **Llevar un control para el pago de las prestaciones de ley como aguinaldos, o proporcionales en caso de baja del personal y cualquier otro aspecto legal que corresponda.**
14. **Atender a los requerimientos por parte de las autoridades como: IMSS, STPS, JCA, CGE entre otras**
15. **Desarrollar planes de capacitación para todas las áreas.**
16. **Elaborar y publicar avisos sobre cumpleaños, antigüedades, y reconocimientos empresariales.**
17. **Notificar a La Dirección de Administración y Finanzas cualquier anomalía reportada por el personal en cuanto a las instalaciones y equipo de trabajo.**
18. **Apoyar en la resolución de los problemas relacionados con el área administrativa.**
19. **Mantener su área y equipo de trabajo ordenada, clasificado y limpio.**



Coordinación interna	
Con	Para
La Oficina de Recursos Financieros	Tramitar la dispersión de nómina e impuestos estatales y federales
El Departamento de Innovación y Modernización en Materia Ambiental	Dar de alta al personal nuevo en el reloj biométrico
La Oficina de Recursos Materiales	Solicitar la elaboración de las credenciales del personal de nuevo ingreso
Coordinación externa	
Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Solicitar el pago de la nómina de la plantilla de personal de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente
La Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social	Atender los requerimientos que se llegaran a solicitar por parte de la Institución
La Contraloría General del Estado	Atender los requerimientos que la Contraloría solicite.



Identificación	
Nombre del Puesto:	El (la) Encargado (a) de la Oficina de Recursos Materiales
Jefe inmediato:	El (la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo
Subordinados inmediatos:	El (a) Analista Administrativo, el (la) auxiliar administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el (la) Titular de la Jefatura de Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente.
Descripción del puesto	
El(la) titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Procuraduría; del mantenimiento, reparación de las instalaciones, mobiliario, equipo e inmuebles asignados; de mantener en óptimas condiciones de operación las unidades del padrón vehicular; de la actualización de los registros de inventarios, así como de coordinar la realización de compras directas, licitación simplificada y licitación pública; así como de realizar el Programa Anual de Adquisiciones y coordinar las sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Procuraduría Estatal de Protección del Medio Ambiente.	
Ubicación en la estructura	



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Consejo Directivo

Funciones

- 1.- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Procuraduría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
- 2.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia para someterlo a consideración del Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente, a través del jefe(a) de la Unidad Administrativa.
- 3.- Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros para mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata.
- 4.- Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y mantener los registros actualizados.
- 5.- Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con el activo fijo y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición.
- 6.- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas a la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente.
- 7.- Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Procuraduría se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
- 8.- Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Procuraduría, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.



- 9.- Analizar y verificar la atención oportuna a las solicitudes de reparación de vehículos solicitadas por las áreas de la Procuraduría.
- 10.- Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones, con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.
- 11.- Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley en materia, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales, estatales y propios.
- 12.- Organizar los eventos de licitación pública y/o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadores de servicios.
- 13.- Emitir con oportunidad los documentos de información a los servidores públicos que, de acuerdo a la normatividad, es necesario para la revisión del evento de licitación.
- 14.- Calendarizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de la Procuraduría para la exposición de propuestas que le competan a esta Dependencia.
- 15.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones

Coordinación interna	
CON	PARA
El Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Titulares de las diversas áreas de la Procuraduría.	Atender solicitudes de bienes muebles, consumibles y servicios.
El personal con vehículo asignado	Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.
La Oficina de Recursos Financieros	Tramitar el pago de facturas por concepto de bienes y servicios.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA



El Órgano Interno de Control.

Tratar asuntos relacionados con las actividades definidas en el Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y demás actividades relativas a la Oficina de Recursos Materiales.

La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Tratar asuntos relacionados con la integración del Programa Anual de Adquisiciones, la actualización del inventario de bienes muebles, la realización de adquisiciones consolidadas y demás actividades relativas a la Oficina de Recursos Materiales.

Los proveedores y prestadores de servicios de la Procuraduría.

Realizar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, así como del trámite de pago.

Directorio



Lic. Ricardo Colorado Alfonso

Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente

Lic. Mauro Jorge Mora Pavón

Subprocurador de Asuntos Jurídicos

Ing. Miguel Zamora González

Subprocurador de Protección Ambiental

Lic. Nori Elvia Armas Couary

Consultor Ambiental

Lic. Cindy Coss y León Castellanos

Jefe de Departamento Administrativo



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

CINDY COSS Y LEÓN CASTELLANOS
JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REVISIÓN

CINDY COSS Y LEÓN CASTELLANOS
JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN

RICARDO COLORADO ALFONSO
PROCURADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE