SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación del Estado de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María del Carmen Gallardo Cruz
Secretaria Particular

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 6

3. ATRIBUCIONES 7

4. ORGANIGRAMA 15

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 16

5.1 Secretario(a) Particular 17

5.2 Coordinador(a) de Asesores 22

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control de la Gestión 26

5.4 Enlace Administrativo 30

6. DIRECTORIO 33

HOJA DE AUTORIZACIÓN 34

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, Las Áreas de Apoyo del C. Secretario se dieron a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización, como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento, expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de las Áreas de Apoyo del C. Secretario, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación de Veracruz, es una Dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, 2 y 9 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, y 1 del Reglamento interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave, así como el cumplimiento de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

En el Reglamento interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, en su artículo 7, Fracción XI, se menciona que una de las facultades con que cuenta su Titular es; poder designar a los prestadores de servicio de apoyo técnico o de asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto respectivo.

Aunado a lo anterior, ha sido necesario conformar las denominadas Áreas de Apoyo del Secretario, que son las responsables de brindarle el apoyo y asesoría que el Secretario requiere con la finalidad de poder cumplir con los objetivos y metas que se tienen establecidos, tanto en el Plan de Desarrollo Veracruzano 2016-2018, como en el Programa Sectorial de la Secretaría de Educación de Veracruz.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 10°.
- Ley General de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ver., artículo 7°.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 2,4, 9 fracciones IV, X, XII, XXI y XXII.
- Ley número 58 de Educación para el Estado, artículo 8, 13 y 20 fracciones II.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación, artículo 4, fracciones I y XI inciso B, fracción VIII.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 7, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, el Titular de la Secretaría de Educación tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones.

A) Delegables:

I. Coordinar en la esfera de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo; la política gubernamental y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto por esta Ley, demás legislación aplicable y el reglamento interior respectivo;

II. Representar legalmente a la Dependencia a su cargo y al Gobierno del Estado, en los asuntos que así determine el Titular del Poder Ejecutivo, por acuerdo expreso;

III. Gestionar, elaborar, ejecutar, y en su caso vigilar el cumplimiento de los acuerdos en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales de otras entidades federativas, estatales o municipales del Estado relacionadas con la educación en la entidad;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;

V. Celebrar, en la esfera de su competencia, convenios y contratos en los términos señalados por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás Leyes del Estado;

VI. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;

VII. Nombrar, cambiar de adscripción, destituir o cesar libremente a los servidores públicos de la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento o incidencias laborales o administrativas no estén determinados de otra forma por la Constitución o Leyes del Estado;

VIII. Elaborar la estadística de la dependencia a su cargo, para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado, y en su caso, remitirlas a las instituciones oficiales que la requieran;

IX. Establecer en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo; las políticas de progreso de las entidades que integran la administración pública paraestatal sectorizadas a la Secretaría de Educación, así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación así como resultados, de conformidad con las asignaciones

sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

X. Tener bajo su adscripción directa para la atención y despacho de los asuntos de su competencia; los órganos administrativos desconcentrados creados por decreto del Poder Ejecutivo del Estado, que le estarán jerárquicamente subordinados y sobre los que tendrá facultades específicas para resolver en el ámbito de su materia;

XI. Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto respectivo;

XII. Investigar, determinar y atender las incidencias de carácter laboral; fijar, aplicar y ejecutar las sanciones, así como notificarlas por sí o a través de las personas que comisione para tal fin;

XIII. Asesorar a los municipios del Estado, en materia educativa cuando así lo soliciten;

XIV. Planear, fomentar, dirigir y vigilar la educación que impartan las instituciones educativas en todos los tipos, niveles y modalidades, conforme a las bases que establece la Constitución Política, éste Reglamento y demás leyes del Estado;

XV. Fomentar el conocimiento de la lengua nacional y la investigación de la geografía, historia y cultura de Veracruz, así como su papel en el desarrollo de la Nación Mexicana así como en el contexto internacional;

XVI. Desarrollar y promover el enriquecimiento, la conservación y difusión de los bienes que integran el patrimonio educativo y científico de la entidad;

XVII. Cuidar que la educación que se imparta a los pueblos indígenas se haga en forma bilingüe, con respeto a sus tradiciones, usos y costumbres, e incorpore contenidos acerca de su etnohistoria y cosmovisión;

XVIII. Establecer y desarrollar programas especiales para una mejor integración a la sociedad de los miembros de la tercera edad y de las personas con necesidades educativas especiales;

XIX. Organizar y fomentar la educación artística que se imparta en las Instituciones Educativas, para la difusión de las bellas artes y las artes populares;

XX. Otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos económicos en los términos de las disposiciones legales relativas;

XXI. Otorgar equivalencias y revalidar en términos de la Ley, los estudios que sean equivalentes a los que se impartan en el Estado;

XXII. Reconocer los estudios que imparten las instituciones educativas particulares pertenecientes al Sistema Educativo Estatal y ejecutar las políticas y programas en materia de educación superior en la Entidad, así como realizar labores de control, supervisión y evaluación a las instituciones de educación básica, media superior y superior y autorizar, otorgar, modificar o revocar las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios, con planes y programas que la Secretaría de Educación estime procedentes, así como: verificar los procedimientos que deban seguirse para el otorgamiento de certificados, títulos profesionales y grados académicos que expidan u otorguen;

Conceder o negar el refrendo a que se refiere el artículo 71, fracción III, Párrafo segundo, de la Ley Estatal de Educación, a través del área Educativa que corresponda;

Resolver el recurso de revisión que interpongan los particulares contra cualquiera de las resoluciones que emitan los subsecretarios de educación básica o de media superior y superior, relacionados con el otorgamiento de la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudio, refrendo, cambio de domicilio, cambio de titular y demás que tengan que ver con la incorporación de escuelas particulares, en los niveles, tipos y las modalidades educativas correspondientes;

XXIII. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social de pasantes, la orientación vocacional y otros aspectos educativos que se acuerden con dichas instituciones;

XXIV. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con la federación, con otras entidades federativas o con los ayuntamientos e instituciones públicas o particulares, nacionales o internacionales, el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, así como promover la creación de Instituciones científicas o educativas;

XXV. Promover en coordinación con la Secretaría de Turismo y Cultura la edición y distribución de obras científicas, pedagógicas y literarias para la difusión del conocimiento, el desarrollo cultural y elevar el nivel educativo de la población del estado;

XXVI. Mantener por sí o en coordinación con el gobierno federal y municipal, programas permanentes de educación para adultos, alfabetización, enseñanza abierta y para trabajadores, así como la acreditación de estudios. Constituirá una prioridad la erradicación de analfabetismo, particularmente en los sectores sociales afectados con mayor grado de marginación;

XXVII. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en la entidad;

XXVIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Salud y Asistencia y la Secretaría de Desarrollo Social y del Medio Ambiente, los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente;

XXIX. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, y el tabaquismo;

XXX. Promover y organizar actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, tendientes a estimular la formación integral de la niñez y juventud veracruzana;

XXXI. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en los planteles educativos del Estado, así como impulsar la participación de los veracruzanos en torneos y justas deportivas nacionales e internacionales, procurando elevar su competitividad para alcanzar niveles de excelencia, conferidos con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Autorizar y llevar el registro de academias, gimnasios, clubes y escuelas y organizaciones deportivas en el Estado, que realicen actividades de instrucción deportiva, recreativa o de capacitación física; así como cooperar con las tareas que desarrollan;

XXXIII. Vigilar en coordinación con las autoridades competentes, la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;

XXXIV. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, los valores familiares y sociales que tiendan a la solidaridad humana, la preservación de la naturaleza y los centros urbanos y el respeto a la ley;

XXXV. Propiciar y patrocinar en coordinación con la Secretaría de Turismo y Cultura, la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, artístico y educativo;

XXXVI. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de programas de educación tecnológica, con el fin de crear, conservar, transmitir la cultura, la ciencia, con respeto a la libertad de cátedra, de investigación de libre examen y de discusión de las ideas, para procurar su vinculación con el sector productivo;

XXXVII. Estudiar, analizar e incorporar las experiencias e innovaciones de otros sistemas educativos y tecnológicos, a fin de actualizar los planes y programas de estudios de la educación en la entidad;

XXXVIII. Participar en coordinación con la autoridad competente, en los programas de educación agropecuaria, forestal y pesquera;

XXXIX. Administrar y supervisar las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;

XL. Promover la participación social para el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Educativo Estatal;

XLI. Promover los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros;

XLII. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas que conlleven a elevar la calidad de la educación que imparta el Estado;

XLIII. Proponer y ejecutar las políticas y programas del Estado en materia de investigación científica y tecnológica, así como la divulgación de la ciencia, tecnología y la promoción de los usos sociales del conocimiento, como la conectividad electrónica u otros esquemas similares multimedia;

XLIV. Evaluar el Sistema Educativo Estatal;

XLV. Coordinar a las entidades que integran la administración pública paraestatal, sectorizadas a la Secretaría de Educación y agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento; y

XLVI. Disponer lo conducente, dentro de la Secretaría, para que en su caso se dé cumplimiento al contenido de las disposiciones legales que se expidan para otorgar transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

XLVII. Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes Federales o del Estado, éste reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

B) Indelegables:

I. Fijar las bases para la planeación y evaluación de la política educativa en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como para la prestación del servicio educativo de las instituciones públicas y particulares incorporadas, en todos los tipos niveles y modalidades;

II. Establecer las políticas y los programas generales para la difusión y la promoción de las actividades recreativas y deportivas;

III. Determinar las políticas para fomentar en los educandos el amor y el respeto a los símbolos patrios, cuidar que se cumplan las Leyes del Himno al Estado de Veracruz, el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;

IV. Autorizar y proponer a las autoridades educativas nacionales, los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás, para la formación de docentes de educación básica;

V. Expedir los planes y programas de estudio correspondientes a la educación media superior y superior;

VI. Autorizar los calendarios escolares correspondientes a la educación media superior y superior. De igual forma en su caso los ajustes que deban realizarse al calendario escolar expedido por la autoridad educativa federal para el nivel de preescolar, primaria, secundaria y normal, para la formación de docentes de educación básica, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la entidad;

VII. Formular, en el ámbito de su competencia, proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, los cuales remitirá para su autorización al Gobernador del Estado a través de la Secretaría de Gobierno, para los efectos según el caso, de lo dispuesto por los artículos 34, 49 y 50, de la Constitución Política del Estado, así como 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

VIII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, así como los necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia, que deberán publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado;

IX. Fijar los lineamientos y las políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta, así como difundir las actividades de la Secretaría;

X. Autorizar los anteproyectos del programa operativo y presupuesto anual de la Secretaría, junto con el de las comisiones que presida remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XI. Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia previa autorización escrita del Gobernador del Estado;

XII. Rendir al Gobernador del Estado la información que le requiera sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría y para la integración del informe anual de Gobierno;

XIII. Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y previo acuerdo del Gobernador del Estado, para dar cuenta de la situación que guarda la dependencia a su cargo, cuando se discuta un proyecto de ley o se estudie un asunto concerniente al ramo educativo;

XIV. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento, revocación, retiro de la autorización o del reconocimiento de validez oficial de estudios, a los particulares que desean impartir educación en el Estado;

XV. Crear, suprimir, modificar, adscribir y re adscribir por acuerdo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación así como la Contraloría General, las áreas administrativas que requiera la Secretaría para satisfacer las necesidades del servicio;

XVI. Crear las comisiones internas temporales que sean necesarias para la atención de asuntos extraordinarios; así como designar a sus integrantes;

XVII. Nombrar y remover a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, comités, consejos o cualquier institución en que deba tenerlos, por disposición de ley, decreto o acuerdo del Ejecutivo, siempre que dicha representación no esté expresamente asignada al Secretario;

XVIII. Otorgar y revocar los poderes necesarios para la atención de los asuntos de la Secretaría que así lo requieran;

XIX. Recibir en acuerdo a los subsecretarios, directores generales, coordinadores y demás funcionarios que de él dependan directamente, y cuando lo estime pertinente a los que no tengan esta calidad;

XX. Expedir las convocatorias relacionadas con la prestación del servicio académico u otras actividades educativas;

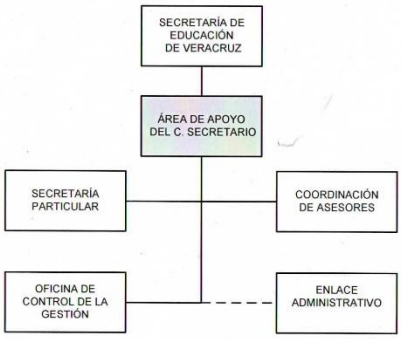
XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXII. Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes Federales o del Estado, éste reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

4. ORGANIGRAMA

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA
ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO



6

CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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

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

SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Secretario(a) Particular

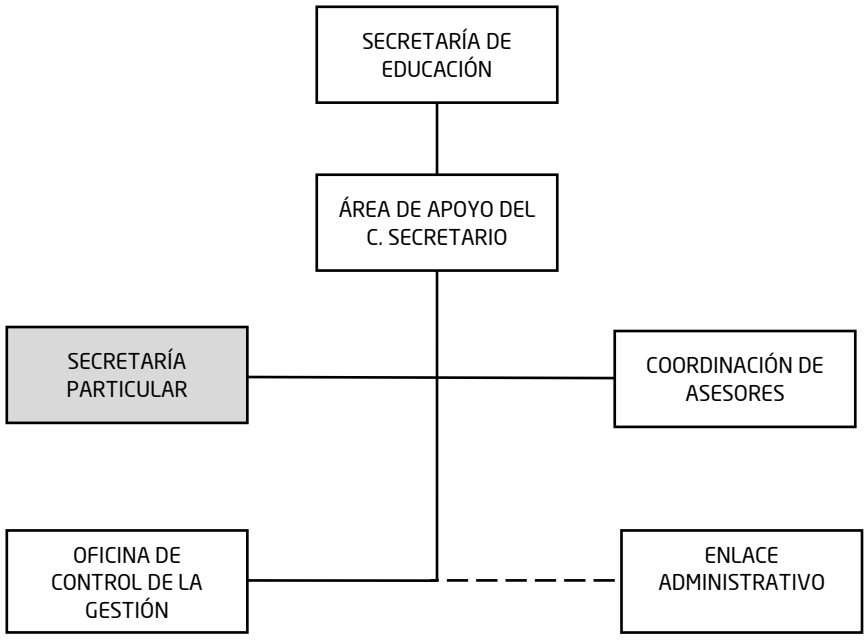
Jefe inmediato:
Secretario(a) de Educación de Veracruz.

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz, previo acuerdo con el Gobernador del Estado

Descripción general:
El titular de éste puesto es responsable de contribuir al desarrollo eficiente de las acciones, gestiones y encomiendas que dicte el secretario; de recibir, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que le han sido encomendados, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Secretaría Particular

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Secretario(a) Particular

1. Fungir como enlace del secretario con las diversas áreas de la secretaría, autoridades federales, estatales y municipales, así como con la ciudadanía en general, realizando las gestiones necesarias con el fin de crear compromisos para elevar la calidad de la educación pública y aquella ofrecida por particulares, en un marco de mutua cooperación y cordialidad que favorezca la adecuada planeación de la oferta educativa, así como la generación de proyectos de impacto social que otorguen oportunidades de desarrollo educativo y social en beneficio de los usuarios y la comunidad en general.

2. Generar vínculos con las autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, para establecer medios que faciliten la atención y solución de requerimientos y solicitudes que sean presentadas por la ciudadanía en materia educativa.

3. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias y las entidades del sector educativo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que les corresponden.

4. Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para la comunicación interna y externa de la secretaría, así como para el manejo de las relaciones públicas con la comunidad y los medios masivos de comunicación, con el fin de generar un correcto flujo de información.

5. Establecer comunicación con la oficina del C. Gobernador y con las demás secretarías particulares de titulares de despacho, para informar, atender y dar seguimiento a todo asunto que provenga de las mismas.

6. Coordinar las funciones y responsabilidades de la secretaría particular para optimizar los servicios que ésta ofrece.

7. Establecer las bases de organización, control y operatividad del archivo de la oficina del secretario para optimizar su funcionamiento.

8. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por el secretario, a fin de que se cumplan en los términos señalados, generando los informes correspondientes a sus avances y resultados.

9. Atender, dar seguimiento y agilizar la resolución de todos aquellos asuntos de su competencia para poder brindar atención oportuna.

Funciones
5.1 Secretario(a) Particular

10. Organizar la agenda de trabajo del secretario y determinar compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas de la secretaría para su pronta atención.

11. Coordinar la agenda de trabajo y acordar la logística de giras, eventos y reuniones en que deba participar el titular del despacho, estableciendo las bases para la programación y su contenido, al igual que la coordinación con las diversas áreas de la secretaría y las entidades del sector educativo o de otros órganos de Gobierno para mejorar el desarrollo de las mismas.

12. Organizar y atender las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía. Así como a quienes solicitan audiencia asignando previo acuerdo con el titular del despacho, la fecha y la hora de la misma, con el objeto de ordenar y priorizar su atención, además de canalizar a las personas a las áreas competentes o a las Dependencias que correspondan según el tema a tratar.

13. Identificar con el Jefe de la Oficina de Control de la Gestión, la correspondencia recibida para el secretario y canalizar al área que corresponda, para su pronta atención.

14. Elaborar oficios y tarjetas informativas, así como documentos temáticos para mantener informado al Secretario.

15. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.1 Secretario(a) particular

Coordinación interna

1. Con:
El Secretario de Educación.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los enlaces de las diferentes áreas que componen a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Canalizar la información de las peticiones de acuerdo a la normatividad vigente para su debida atención.

Coordinaciones
5.1 Secretario(a) Particular

Coordinación externa

1. Con:
La Oficina del C. Gobernador.

Para:
Organizar la agenda del Secretario y asignar en su debido caso, los representantes que asistirán a los eventos y actos en los que esté presente el C. Gobernador.

2. Con:
Las Secretarías de Despacho.

Para:
Definir las posibles soluciones a las peticiones de diversa índole que son recibidas por el Secretario.

Identificación
5.2 Coordinador(a) de Asesores

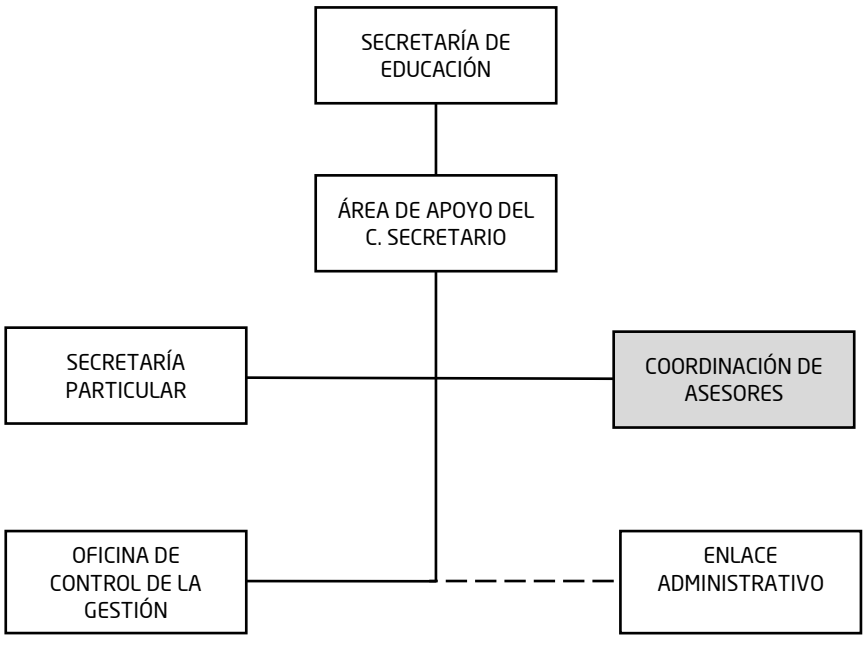
Jefe inmediato:
Secretario(a) de Educación de Veracruz

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz, previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asesorar al secretario en materia educativa, cultural, administrativa y legal, para que tenga una mejor información y así, ampliar la posibilidad de toma de decisiones, coordinar y gestionar acciones que permitan la implementación de políticas, programas y proyectos que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Secretaría Particular

Autorización:
Secretaría de Educación.

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Coordinador(a) de Asesores

1. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de la dependencia relacionados con el sector, con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas por el Titular.

2. Orientar en el proceso de toma de decisiones de las diferentes áreas, órganos y coordinaciones de la secretaría, cuando el secretario así lo instruya, así como proponer líneas de acción en situaciones frecuentes con la finalidad de que sirvan como guías en la atención de los asuntos.

3. Desarrollar propuestas de trabajo en materia educativa y administrativa, para instrumentarlas coordinadamente con las áreas de la secretaría y complementar los diferentes Programas Educativos y Culturales.

4. Coordinar los diferentes proyectos y trabajos educativos de los asesores del secretario, que son elaborados a iniciativa de ellos mismos, de esta coordinación o por instrucciones del titular, que busquen generar un beneficio en el sector educativo.

5. Coordinar acciones encaminadas a la mejora continua y de calidad en el servicio con los titulares de las distintas áreas de la secretaría, cuando así lo requieran o por instrucciones propias del secretario; para el mejor funcionamiento de la institución.

6. Apoyar el desarrollo y aplicación de programas y proyectos encomendados a cada una de las áreas de la secretaría, para cumplir con los compromisos establecidos en el programa sectorial.

7. Mantener informado permanentemente al secretario, de los asuntos que sobre educación se generen en el estado, en el país y en el ámbito internacional, para tener una visión integral y actualizada del sector educativo.

8. Dar seguimiento y coordinar con las diversas áreas de la secretaría, todos los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete, con el fin de verificar su cumplimiento.

9. Coordinar las reuniones de trabajo del secretario con las demás dependencias y funcionarios de la secretaría, para que se cumplan los objetivos programados.

10. Representar al secretario cuando le sea instruido, en reuniones de trabajo, eventos académicos y organismos, para participar proactivamente e informar de los acuerdos logrados.

11. Analizar y elaborar dictámenes sobre documentos institucionales para que se apeguen tanto al Plan Veracruzano de Desarrollo como al Programa Sectorial.

12. Evaluar de forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su aplicación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

13. Valorar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada en articular y alinear las acciones con los procesos que se ejecutan en la secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

14. Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Dependencia y cada una de sus áreas de trabajo con el propósito de brindar una atención inmediata y evitar su reincidencia.

15. Generar estrategias que faciliten el acercamiento entre las áreas de la secretaría y demás organismos públicos y privados que requieran información y asesoría en el ámbito educativo propiciando con ello una comunicación efectiva.

16. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Dependencia, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procesos internos de trabajo.

17. Atender, dar seguimiento y respuesta por indicaciones del secretario a determinados informes, consultas e investigaciones solicitadas a su área o a la secretaría a fin de agilizar su entrega.

18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

20. Las demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.2 Coordinador(a) de asesores

Coordinación interna

1. Con:

El Secretario de Educación.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:

Los enlaces de las diferentes áreas que componen a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:

Coordinar acciones para el cumplimiento de las tareas y objetivos planteados por el secretario.

Coordinación externa

1. **Con:**
Las secretarías de despacho, entidades federales y municipales.

Para:
Desarrollar mecanismos de coordinación para el cumplimiento de objetivos comunes.

Identificación
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control de la Gestión

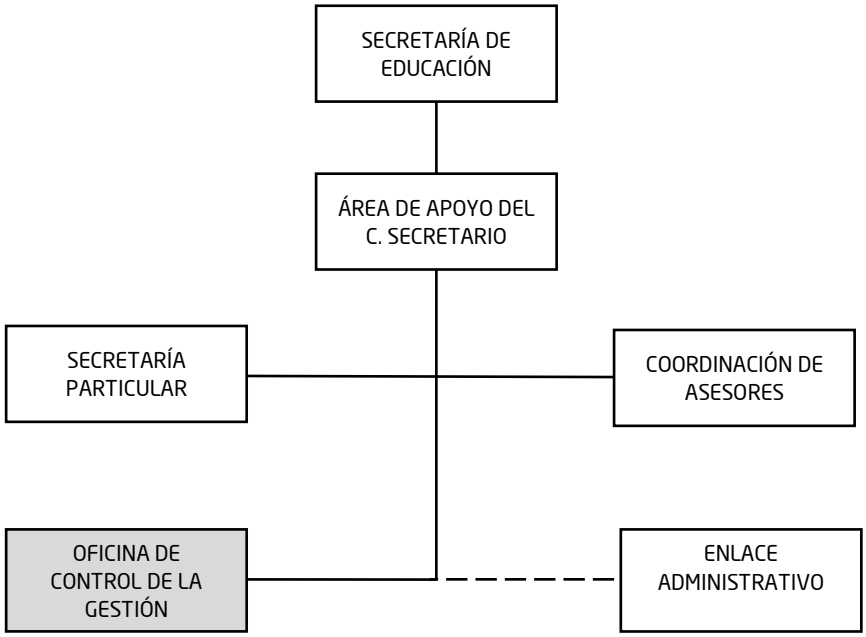
Jefe inmediato:
Secretario(a) de Educación de Veracruz.

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz, previo acuerdo con el Gobernador de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto, es responsable de recibir, organizar y atender la distinta correspondencia dirigida al secretario, así como de establecer los mecanismos para su atención inmediata.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Secretaría Particular

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control de la Gestión

1. Organizar y procesar documentos oficiales y particulares recibidos en esta oficina, que son dirigidos al secretario para su clasificación.

2. Elaborar un programa de atención a las solicitudes recibidas de acuerdo a las peticiones de los representantes populares, para canalizarlas al área que correspondan y obtener su pronta respuesta.

3. Integrar la correspondencia que es dirigida al C. Gobernador y que debido a su competencia es canalizada a esta secretaría, para su atención oportuna.

4. Elaborar concentrados del estado que guardan los asuntos que fueron turnados a la secretaría por parte de la Coordinación de Gestión Institucional de la Secretaría Particular del C. Gobernador, para informar el estatus de los mismos.

5. Operar estrategias de seguimiento de las peticiones que el público realiza ante ésta secretaría, considerándolo desde su inicio hasta su término, para proporcionar su debida atención.

6. Informar a los usuarios cuando así lo requieran, acerca del estado en que se encuentra su petición, con el objetivo de brindar la atención oportuna a los mismos.

7. Recibir, registrar, informar y dar seguimiento a cada una de las invitaciones dirigidas al secretario, con el fin de atender oportunamente cada una de ellas.

8. Acordar con el secretario particular del secretario todo aquello relativo a la asistencia de éste último a eventos, cuyas invitaciones son recibidas por esta oficina, y en su caso, definir, previo acuerdo con el secretario particular, quién será la persona que asistirá en su representación.

9. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones.

10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

11. Las demás que le atribuyen, y otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control de la Gestión

Coordinación interna

1. Con:

El Secretario de Educación.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:

Los enlaces de las diferentes áreas que componen a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:

Turnar la correspondencia, solicitudes y peticiones que sean de su competencia para su correcta atención, así como solicitar información acerca del estado que guarda cada solicitud.

Coordinaciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control de la Gestión

Coordinación externa

1. Con:
Las secretarías de despacho.

Para:
Apoyar y canalizar las peticiones que son de su competencia.

2. Con:
La Coordinación de Gestión Institucional de la Oficina de la Secretaría Particular del C. Gobernador.

Para:
Atender, responder, estandarizar y ordenar los procesos de flujo de información de los diversos asuntos que se turnan a la secretaría.

Identificación
5.4 Enlace Administrativo

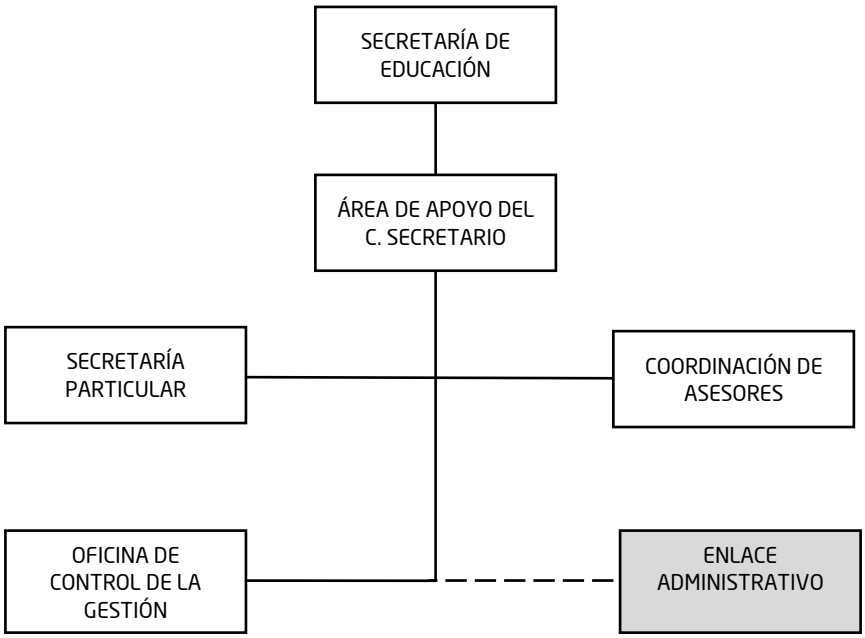
Jefe inmediato:
Secretario(a) de Educación de Veracruz.

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz, previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría particular, con la finalidad de que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia.

Ubicación en la estructura orgánica.



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Secretaría Particular

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Enlace Administrativo

1. Controlar, dirigir, coordinar y autorizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular, a fin de mejorar y optimizar la gestión administrativa del área.

2. Diseñar y proponer al secretario planes y políticas administrativas, para la adecuada gestión de los recursos con los que cuenta el área.

3. Revisar y autorizar los trámites de viáticos, gastos de eventos, pago de proveedores, así como sus respectivas comprobaciones, para llevar el control de los mismos.

4. Controlar el inventario y plantilla del personal SIPSE, para cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

5. Coadyuvar en la solución de conflictos laborales que se presenten en el área, a fin de darle atención oportuna a los mismos.

6. Integrar las comprobaciones del fondo revolvente, para evitar observaciones en el análisis que realiza la Contraloría Interna.

7. Informar al personal respecto a los lineamientos generales y específicos para el Programa Integral de Austeridad, Disciplina y Transparencia, para crear conciencia y lograr un correcto apego de los mismos.

8. Participar en la logística de los eventos organizados por la Oficina del secretario, para que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.

9. Coordinar la elaboración y actualización de los diversos manuales administrativos de organización y procedimientos de las áreas que dependen de la secretaría particular, con el objetivo de mantener actualizados los procesos administrativos.

10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.4 Enlace Administrativo

Coordinación interna

1. Con:
El Secretario de Educación.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:

El personal de apoyo

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los enlaces de las diferentes áreas que componen a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar actividades en relación a las funciones propias del departamento.

Coordinación externa

1. Con:
Los Organismos varios con los que se requiera entablar comunicación derivado de la realización de determinados trámites, instruidos por el titular de la Dependencia.

Para:
Gestionar actividades propias del departamento.

6. DIRECTORIO

Enríque Pérez Rodríguez
Secretario de Educación del Estado de Veracruz.
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7401
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

María del Carmen Gallardo Cruz
Secretaria Particular.
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7539 y 7402.
mgallardo@msev.gob.mx.

Coordinador(a) de Asesores
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.
C.P. 91190, Xalapa Veracruz.
Tel: 01 (228) 841 77 00.
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

Enlace de Comunicación Social
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 841 77 00.
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

Jefe(a) de la Oficina de Control de Gestión
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 841 77 00.
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

Enlace Administrativo
K.m 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. Sahop.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext.
educaciónveracruz@msev.gob.mx.

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEV
SECRETARIA PARTICULAR

MARÍA DEL CARMEN GALLARDO CRUZ
SECRETARIA PARTICULAR

Autorización

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
María del Carmen Gallardo Cruz
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

María del Rosario García Moyano
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN