



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

OFICIALÍA MAYOR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | SEPTIEMBRE 2018

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

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	7
3. ATRIBUCIONES	11
4. ORGANIGRAMA	15
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
5.1 Oficial Mayor	17
5.2 Director(a) de Recursos Financieros	26
5.3 Director(a) del Sistema Estatal de Becas	30
5.4 Director(a) de Recursos Humanos	35
5.5 Director(a) de Nóminas	44
5.6 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal	51
5.7 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles	56
5.8 Director(a) de Servicios Generales	60
5.9 Director(a) de Tecnologías de la Información	66
5.10 Jefe(a) Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	71
6. DIRECTORIO	76
HOJA DE AUTORIZACIÓN	78

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, la Oficialía Mayor se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como recurso normativo-administrativo que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, como medio para lograr la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Oficialía Mayor, 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

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, la Secretaría de Educación es la dependencia responsable de coordinar la política educativa del Estado y organizar el Sistema Educativo Estatal en todos sus niveles y modalidades; por tal motivo la Secretaría requiere de una estructura y organización administrativa acordes a la dinámica institucional, capaz de apoyar el adecuado desarrollo de los programas educativos y culturales dirigidos a la población veracruzana, en los términos que establecen la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables; así como de desarrollar, supervisar y coordinar los programas educativos, científicos y deportivos, a fin de promover, fomentar y procurar el progreso y el bienestar de los veracruzanos.

La Secretaría de Educación y Cultura (SEC) se creó en el año 1986, al modificarse la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. En 1992, a partir de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en el Estado de Veracruz, se llevó a cabo el proceso de reorganización de las áreas y de los servicios federales y estatales de educación preescolar, primaria, especial, secundaria y física en sus distintas modalidades.

En marzo de 1999, el Gobierno del Estado dispuso la reestructuración administrativa de la SEC, formalizada mediante la expedición de un nuevo Reglamento Interior que fue publicado en la Gaceta Oficial núm. 34, del día 20 de marzo del mismo año. Este ordenamiento señala que la SEC contará con una Dirección General de Administración, entre otros servicios públicos y unidades administrativas, cuyo objetivo principal es coordinar y supervisar el rendimiento eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Secretaría y sus dependencias, así como ejercer el gasto público de conformidad con la normatividad de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado y de acuerdo a las instrucciones que dicte el Secretario del Ramo.

El 25 de marzo de 2002, el Gobierno del Estado emite un decreto por el que se homologan, readscriben y suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado, donde establece que se homologan las Unidades Administrativas de

las dependencias del Ejecutivo, encargadas de la atención de los asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales. El 6 de agosto de 2004, el Gobierno del Estado emite el nuevo Reglamento Interior de la SEC, publicado en la Gaceta Oficial del Estado núm. 157.

El 24 de mayo de 2006, en la Gaceta Oficial del Estado número 119, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV) en donde se establece la Oficialía Mayor como la unidad administrativa encargada de administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de esta Secretaría.

El 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado autorizan la propuesta de estructura orgánica de la Oficialía Mayor, en la cual se modifica la jerarquía del primer nivel organizacional, quedando a partir de esa fecha reconocidas a nivel de Direcciones de Área las extintas Subdirecciones.

El 12 de enero de 2018, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado autorizan las estructuras orgánicas general y específicas para la Secretaría de Educación de Veracruz y sus unidades administrativas, quedando convalidadas las Direcciones de Área y demás áreas que integran a la Oficialía Mayor.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. La meta nacional 3, el punto México con Educación de Calidad.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las reglas para su operación.

- Reglas de Operación del Programa de Tecnologías Educativas y de la Información.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Lineamientos para la Operación del Fideicomiso para la Vivienda del Magisterio.
- Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículo 10.
- Ley Núm. 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 21 y 58.
- Ley número 5 de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Ley número 20 de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Ley Núm. 247 de Educación del Estado de Veracruz.
- Ley Número 7 de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley Número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 252 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Número 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto por el que se establece el Programa de Consolidación de los Servicios Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 7 de enero de 2013.
- Decreto por el que se establece el programa de mejora de trámites estatales del Estado de Veracruz. Publicado el 6 de marzo de 2013.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018. Ámbito estatal, Reorganizar el Sector Educativo (vol. 16).
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Sistema Regular Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, artículo 13 y 14.
- Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Dirección General de Educación del Estado.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.
- Reglamento Interior del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento General de Enseñanza Media del Estado de Veracruz.
- Reglamento de Escalafón de la Dirección General de Educación del Estado de Veracruz.
- Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Publicado el día 18 de mayo de 1992.

- Acuerdo 30/2001 por el que se publica la documentación normativa inicial para dar soporte documental a la operación del proceso de modernización administrativa de los recursos humanos originalmente estatales. Publicado el 23 de Enero de 2002.
- Acuerdo N° 002/99, por el que se adscriben orgánicamente las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación que se mencionan. Publicado el 8 de Mayo de 1999.
- Acuerdo N° 003/99, por el que se delega en el Oficial Mayor la firma de diversos Contratos con la representación de la Secretaría.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.
- Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado.
- Guía Técnica para fortalecer el proceso de dictaminación.
- Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.
- Manual del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de procedimiento para la Administración de los Ingresos que obtengan los servicios coordinados de Educación Pública en los Estados, por los servicios de Preparatoria Abierta que prestan.
- Programa Estatal de Educación 2017-2018, apartado 6 y 8, estrategia 7.1 y línea de acción 7.1.3.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, publicado el 24 de mayo de 2006, la Oficialía Mayor estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes atribuciones:

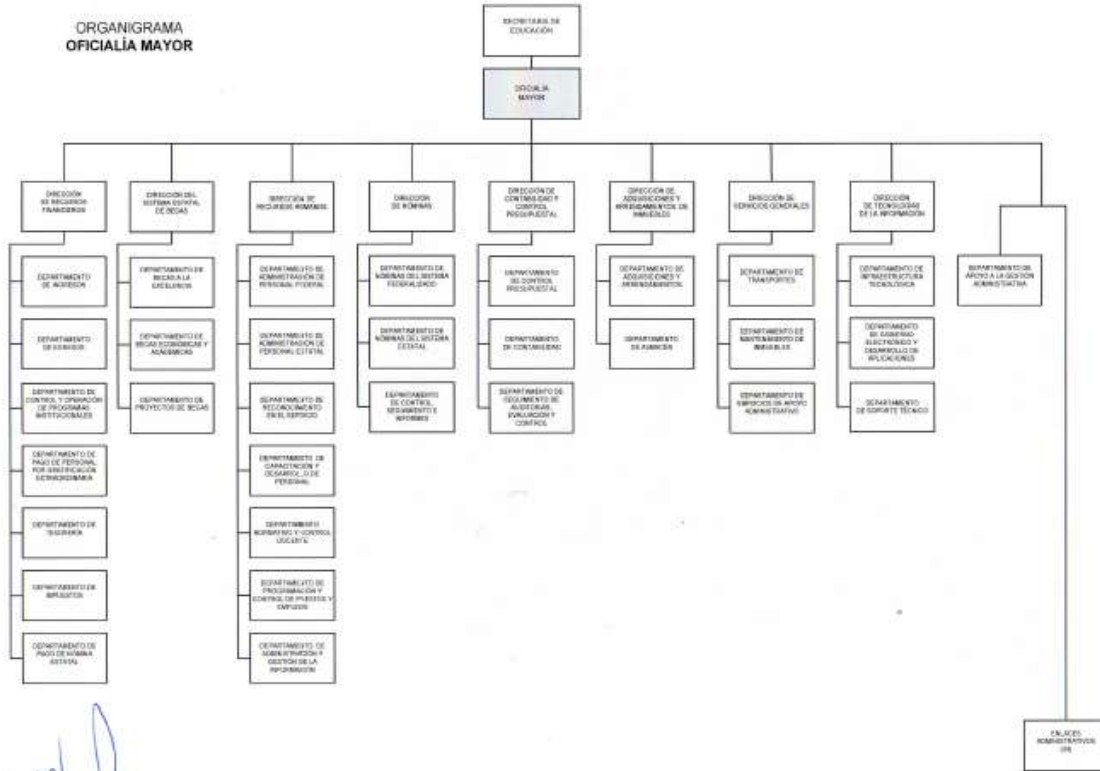
- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, así como supervisar que su aplicación sea conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; y proponerle los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- III. Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría;
- IV. Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
- V. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los asuntos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las actividades asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría; intervendrá y firmará los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios, obra determinada y demás necesarios a ese objeto, así como los convenios consecuentes, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan al acto de que se trate; así como también suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, y los demás documentos que impliquen actos de administración;
- VII. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo informático necesario para la operación eficiente de la administración de la Secretaría;
- VIII. Proveer lo necesario para el control, el suministro, la conservación, la rehabilitación, la reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;

- IX. Promover lo necesario para el control, la conservación, el mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- X. Tramitar o gestionar la indemnización de los daños patrimoniales de la Secretaría enmarcados en los programas de aseguramientos federales y estatales;
- XI. Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, así como conducir, supervisar, y apoyar los servicios de tecnología de la información y de la educación de la Secretaría a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos; así como otorgar la asesoría y apoyo informático que le requieran las distintas áreas de la Secretaría;
- XII. Ejercer y vigilar que el gasto público que realice la Secretaría, se apegue a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones que dicte el Secretario; así como integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las áreas que se encuentren sectorizadas a ésta;
- XIII. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- XIV. Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XV. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales, lineamientos, circulares y otros documentos normativos, encaminados al control de trámites de personal, asistencia y puntualidad, prestaciones laborales, estímulos, recompensas y demás aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la relación laboral, para someterlos a la consideración del Secretario; así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XVI. Vigilar que la aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos;

- XVIII. Elaborar los planes y las políticas generales para la administración del personal, orientadas a mejorar las relaciones de las áreas administrativas de la Secretaría, así como las encaminadas a mejorar los mecanismos de control interno, y someterlos a la consideración del Secretario;
- XIX. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar, previo procedimiento laboral interno, la suspensión laboral o el cese de los efectos del nombramiento que como medida disciplinaria resulte aplicable a aquellos trabajadores de la Secretaría que incumplan en sus obligaciones; en su caso, autorizar o comisionar al nivel educativo para que notifique la sanción impuesta;
- XX. Aplicar medidas disciplinarias a los trabajadores del área administrativa a su cargo;
- XXI. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en la integración del proyecto del programa operativo anual de la Secretaría, en la elaboración de los manuales que se requieran y en las demás actividades que tengan relación con la disponibilidad presupuestal;
- XXII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XXIII. Autorizar los movimientos de personal que se registren en la plantilla de recursos humanos, así como las adscripciones temporales que, por necesidades del servicio, se requieran entre las distintas áreas;
- XXIV. Coordinar y supervisar la integración y actualización de inventarios de bienes muebles y equipo asignado a la Secretaría y sus áreas administrativas;
- XXV. Elaborar los estados de ingresos y egresos consolidados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- XXVII. Supervisar y, en su caso, autorizar la documentación de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Tramitar y supervisar los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XXIX. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría en la solución de los conflictos laborales que se susciten;
- XXX. Propiciar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Secretaría y de sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la política que establezca el Secretario;

- XXXI. Integrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- XXXII. Controlar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal de la Secretaría, la expedición de cheques correspondientes y su respectiva distribución; así como la cancelación de cheques y su reexpedición, cuando proceda; promover y proveer todo lo necesario para realizar el pago a los trabajadores de la Secretaría vía electrónica;
- XXXIII. Coadyuvar con la Contraloría General del Estado, el Órgano de Control Interno de la Secretaría, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y los despachos que sean contratados por el Gobierno del Estado, en las tareas de auditoría a la Secretaría;
- XXXIV. Organizar, controlar y supervisar la asignación de los bienes muebles y los servicios que requiera la Secretaría y sus áreas administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XXXV. Integrar y validar, con el apoyo de los Subsecretarios, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas de la Secretaría;
- XXXVI. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría; así como elaborar el proyecto del programa operativo anual del área administrativa a su cargo;
- XXXVII. Analizar, autorizar e integrar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que proceda aplicar entre programas de la Secretaría;
- XXXVIII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Estatal y Mixta de Escalafón;
- XXXIX. Expedir copias certificadas o certificar fotocopias de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como cuando sean necesarias para solventar observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen a la Secretaría;
- XL. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia; y
- XLI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

4. ORGANIGRAMA



Handwritten signature and initials



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Oficial Mayor

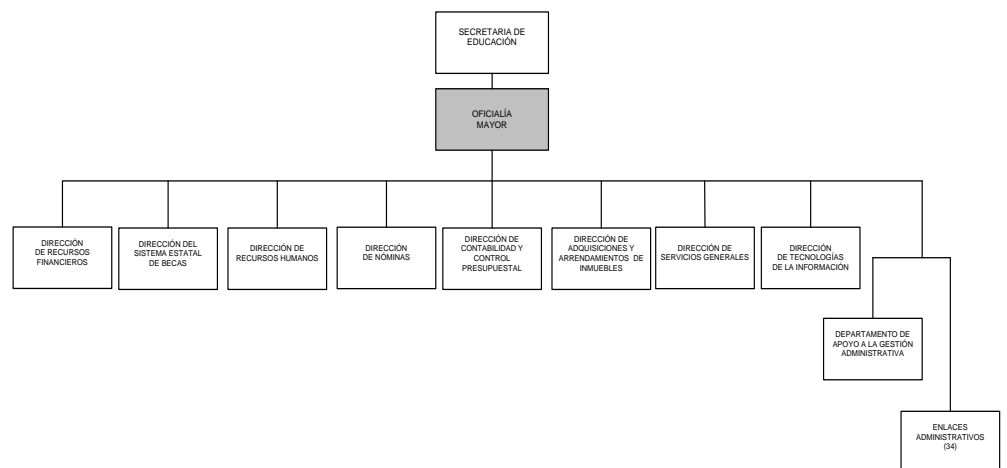
Jefe inmediato:
Secretario(a) de Educación de Veracruz

Subordinados inmediatos:
 Director(a) Recursos Financieros
 Director(a) del Sistema Estatal de Becas
 Director(a) de Recursos Humanos
 Director(a) de Nóminas
 Director(a) Contabilidad y Control Presupuestal
 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles
 Director(a) de Servicios Generales
 Director(a) de Tecnologías de la Información
 Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa
 Enlaces Administrativos

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto, es responsable de administrar el rendimiento eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros y supervisar su correcta aplicación conforme a las disposiciones legales; así como dirigir y coordinar las acciones de apoyo informático, necesario a las áreas administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.1 Oficial Mayor

1. Coordinar sus actividades con el titular de la Secretaría, Subsecretarios o con el superior jerárquico, para el mejor funcionamiento de la misma.
2. Gestionar y supervisar las acciones encaminadas a la obtención y diversificación de fuentes de financiamiento, para coadyuvar en solución de las necesidades de la Secretaría para la atención y prestación del servicio.
3. Acordar con los subalternos los asuntos que tengan asignados para lograr un buen desempeño.
4. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado para que tenga mayor rapidez el traspaso de la respectiva información.
5. Cumplir con lo establecido en los convenios que al efecto suscriba la Secretaría con la Federación, con otros Estados, Municipios, Entidades, Personas Físicas o Morales Privadas, sean Nacionales o Internacionales, que establezcan disposiciones aplicables con el fin de establecer disposiciones aplicables en su área de competencia.
6. Rendir a su superior jerárquico, por escrito los informes de las actividades realizadas de manera mensual y anual para retroalimentar respecto a las tareas y acciones efectuadas y a la toma de decisiones.
7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, así como supervisar que su aplicación sea conforme a las disposiciones legales aplicables para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
8. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; y proponerle los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia; para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
9. Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría.
10. Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal.

Funciones

5.1 Oficial Mayor

11. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los asuntos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
12. Procurar la obtención, asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la actividad asignada a las áreas administrativas de la Secretaría.
13. Intervenir y firmar los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios, determinada y además necesarios a ese objeto, así como los convenios consecuentes, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan al acto de que se trate; así como también suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida la Secretaría, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, y los demás documentos que impliquen actos de administración, a fin de fortalecer la funcionalidad y operabilidad del sector educativo.
14. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo informático, necesario para la operación eficiente de la administración de la Secretaría.
15. Proveer lo necesario para el control, el suministro, la conservación, la rehabilitación, la reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas; con el fin de utilizar adecuadamente los recursos fijados.
16. Promover lo necesario para el control, la conservación, el mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes.
17. Tramitar o gestionar la indemnización de los daños patrimoniales de la Secretaría enmarcados en los programas de aseguramientos federales y estatales para estar asegurados contra cualquier falla o desperfecto.
18. Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, así como conducir, supervisar, y apoyar los servicios de tecnología de la información y de la educación de la Secretaría a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos; así como otorgar la asesoría y apoyo informático que le requieran las distintas áreas de la Secretaría.
19. Ejercer y vigilar que el gasto público que realice la Secretaría, se apegue a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones que dicte el Secretario; así como integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual

Funciones

5.1 Oficial Mayor

de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las áreas que se encuentren sectorizadas a ésta.

20. Supervisar el análisis y evaluación de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia.
21. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales, lineamientos, circulares y otros documentos normativos, encaminados al control de trámites de personal, asistencia y puntualidad, prestaciones laborales, estímulos, recompensas y demás aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la relación laboral, para someterlos a la consideración del Secretario; así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría.
22. Definir propuestas en materia de simplificación, modernización y desconcentración para la consecución de los objetivos que determine tanto el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Educación, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
23. Evaluar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus 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.
24. Definir las estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.
25. Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.
26. Dirigir acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales con el propósito de que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.
27. Vigilar que la aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin dar debido cumplimiento a la norma.

Funciones

5.1 Oficial Mayor

28. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos, para asegurar su normalización y aplicación.
29. Establecer los planes y las políticas generales para la administración del personal, orientadas a mejorar las relaciones laborales de las áreas administrativas de la Secretaría, así como las enfocadas a mejorar los mecanismos de control interno, y someterlos a la consideración de la Secretaría.
30. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar, previo procedimiento laboral interno, la suspensión laboral o el cese de los efectos del nombramiento que como medida disciplinaria resulte aplicable a aquellos trabajadores de la Secretaría que incumplan en sus obligaciones; en su caso, autorizar o comisionar al nivel educativo para que notifique la sanción impuesta.
31. Supervisar, evaluar y coadyuvar con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en la integración del proyecto del programa anual de indicadores de la Secretaría, en la elaboración de los manuales que se requieran y en las demás actividades que tengan relación con la disponibilidad presupuestal, para asegurar la funcionalidad de las áreas.
32. Planear la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría para mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
33. Autorizar los movimientos de personal que se registren en la plantilla de recursos humanos, así como las adscripciones temporales que, por necesidades del servicio, se requieran entre las distintas áreas, a fin de fortalecer la prestación y continuidad del servicio educativo.
34. Coordinar, supervisar la integración y actualización, de inventarios de bienes muebles y equipo asignado a la Secretaría y sus áreas administrativas, a fin de mantener actualizada la información del mobiliario y equipo.
35. Elaborar los estados de ingresos y egresos consolidados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de conocer la evaluación financiera del sector.
36. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen, a fin de que las diversas áreas de la Secretaría cuenten con las disposiciones legales y los recursos necesarios para atender sus procesos.

Funciones

5.1 Oficial Mayor

37. Supervisar y, en su caso, autorizar la documentación de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de presentar información financiera integral.
38. Tramitar y supervisar los nombramientos del personal de la Secretaría para así cumplir con la normatividad establecida por la Ley.
39. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría en la solución de los conflictos laborales que se susciten, para resolver los mismos.
40. Propiciar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Secretaría y de sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la política que establezca la Secretaría, con la finalidad de mejorar el desarrollo laboral de los empleados y con ello generar óptimos resultados.
41. Definir y supervisar la integración y actualización de la bolsa de trabajo de la Secretaría para contar con referentes sobre personal que pueda integrarse a las labores administrativas cotidianas de la dependencia.
42. Controlar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal de la Secretaría, la expedición de cheques correspondientes y su respectiva distribución; así como la cancelación de cheques y su reexpedición, cuando proceda; promover y proveer todo lo necesario para realizar el pago a los trabajadores de la Secretaría vía electrónica.
43. Coadyuvar con la Contraloría General del Estado, el Órgano de Control Interno en la Secretaría, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y los despachos que sean contratados por el Gobierno del Estado, en las tareas de auditoría a la Secretaría, a fin con las políticas de transparencia y rendición de cuentas.
44. Organizar, controlar y supervisar la asignación de los bienes muebles y los servicios que requiera la Secretaría y sus áreas administrativas para el desempeño de sus funciones.
45. Integrar y validar, con el apoyo de los Subsecretarios, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas de la Secretaría.
46. Someter a la consideración de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría; así como elaborar el proyecto del programa anual de indicadores del área administrativa a su cargo, a fin contar la respectiva autorización.

Funciones

5.1 Oficial Mayor

47. Analizar, autorizar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que proceda aplicar entre programas de la Secretaría, a fin asegurar la funcionalidad y operación de éstos.
48. Proponer a la Secretaría la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Estatal y Mixta de Escalafón, con la finalidad de renovar la funcionalidad de las mismas.
49. Expedir copias certificadas o certificar fotocopias de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como cuando sean necesarias para solventar observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen a la Secretaría.
50. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia.
51. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
52. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
53. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Oficialía Mayor

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 Subsecretarios de Educación Básica, Media Superior y Superior y Desarrollo Educativo.

Para:
Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados.
5. Con:
Los Titulares de las diferentes áreas que integran la Secretaría y los Organismos Desconcentrados.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

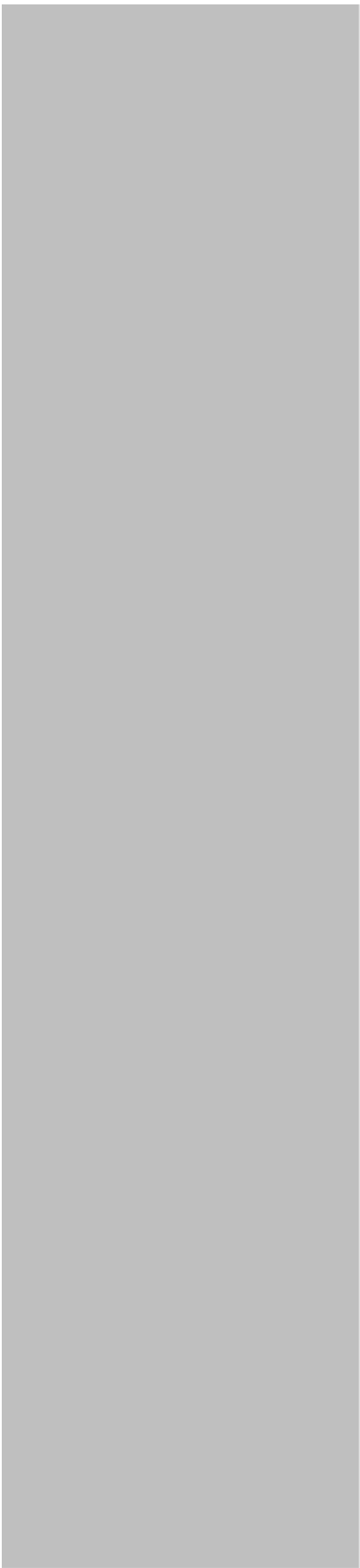
Coordinación externa

1. Con:
Las diversas dependencias de Gobierno del Estado, organizaciones sindicales o particulares.

Para:
Atender las solicitudes planteadas al Titular de la Dependencia o directamente a la Oficialía Mayor.

Coordinaciones

5.1 Oficialía Mayor

- 
2. Con:
Los organismos públicos descentralizados sectorizados y autoridades diversas.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

Identificación

5.2 Director(a) de Recursos Financieros

Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:

Auditor Fiscal

Analista laboral

Jefe(a) del Departamento de Ingresos

Jefe(a) del Departamento de Egresos

Jefe(a) del Departamento de Control y Operación de Programas Institucionales

Jefe(a) del Departamento de Pago de Personal por Gratificación Extraordinaria

Jefe(a) del Departamento de Tesorería

Jefe(a) del Departamento de Impuestos

Jefe(a) del Departamento de Pago de Nómina Estatal

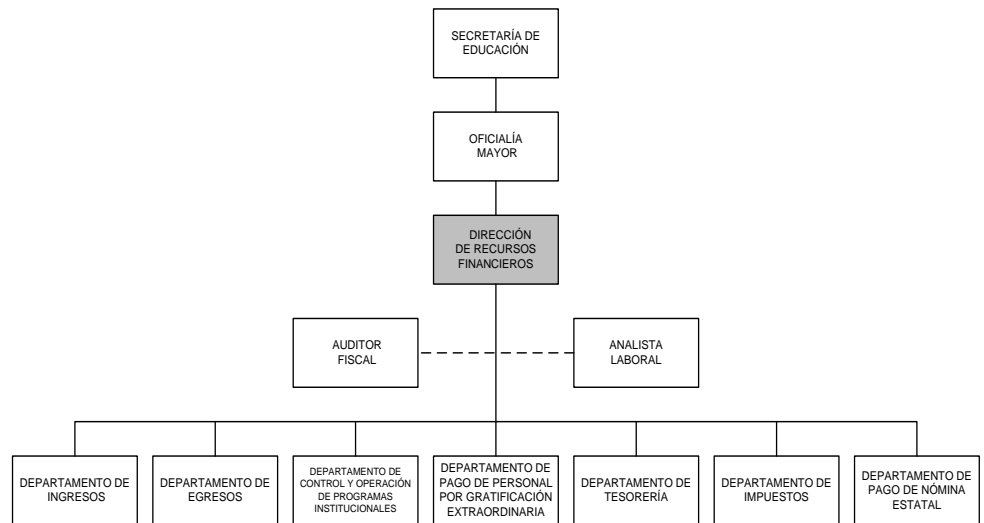
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de administrar con eficiencia y transparencia los recursos financieros y presupuestales de la Secretaría de Educación, mediante la instrumentación de acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dependencia, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.2 Director(a) de Recursos Financieros

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios que presta la Dirección de Recursos Financieros, para contribuir al desempeño de las funciones y actividades de las demás áreas que integran esta Secretaría de Educación.
2. Difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de recursos financieros a las distintas áreas que integran la Secretaría de Educación, para que los trámites que se gestionen cuenten con la justificación legal y se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
3. Validar la documentación fiscal financiera y comprobatoria de las erogaciones que afectan al presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación y otros recursos.
4. Controlar la integración del expediente del registro de firmas de los funcionarios facultados para ejercer el presupuesto y suscribir documentación, así como de los responsables del manejo de fondos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
5. Controlar que se efectúe el registro electrónico del gasto (egreso), así como el control de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto para el pago a las unidades programáticas de la Secretaría de Educación,
6. Controlar la aplicación de los fondos que radica la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Educación Pública, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
7. Controlar que se gestione ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la recuperación de los recursos captados por concepto de ingresos propios, para su devolución a los Bachilleratos Oficiales.
8. Realizar el seguimiento a los pagos efectuados por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para verificar que se hayan hecho en tiempo y forma.
9. Supervisar y controlar las cuentas bancarias de gastos de operación y otros proyectos a nombre de la Secretaría de Educación, para el adecuado manejo de las mismas.
10. Dirigir la actualización y difusión de la Tarifa de Derechos por los servicios que presta la Secretaría de Educación, para el cobro correspondiente de cada uno de los conceptos.
11. Autorizar los listados de órdenes de pago para la autorización correspondiente.
12. Controlar y definir la adecuada operación y control de los ingresos propios y derechos, reportados por los centros educativos y áreas que los captan, dependientes de la Secretaría de Educación.

Funciones

5.2 Director(a) de Recursos Financieros

13. Supervisar la dispersión de la nómina de personal Estatal, para su pago correspondiente y dispersión de nómina electrónica y protección de cheques.
14. Supervisar y gestionar el pago de las Nóminas de Gratificación Extraordinaria Estatal y la Nómina de Personal Eventual, para su pago correspondiente.
15. Supervisar y gestionar la elaboración de los formatos de pagos provisionales del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y del Impuesto al Fomento para la Educación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su pago correspondiente.
16. Supervisar la elaboración de la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta para su el envío oportuno a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
17. Supervisar la elaboración de la Declaración Informativa Múltiple, para su entrega ante el Servicio de Administración Tributaria.
18. Promover ante la Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación la determinación de responsabilidades que se deriven del manejo indebido de los recursos financieros de esta Secretaría, para una mejor transparencia en las actividades.
19. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Indicadores de Gestión y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros, para su autorización.
20. Proporcionar la información y documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores, para su revisión atención de los resultados de las mismas.
21. 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.
22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.2 Director(a) de Recursos Financieros

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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 información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los Titulares de diversas áreas que integran la Secretaría de Educación.

Para:
Tratar asuntos relacionados con la gestión de trámites y servicios que realiza esta Dirección de Recursos Financieros.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Otorgar el seguimiento a los egresos y pagar con cargo al presupuesto de la Secretaría de Educación.

- 2.- Con:
Las Instituciones Bancarias

Para:
Administrar las cuentas que se aperturen a nombre de esta Secretaria.

Identificación

5.3 Director(a) del Sistema Estatal de Becas

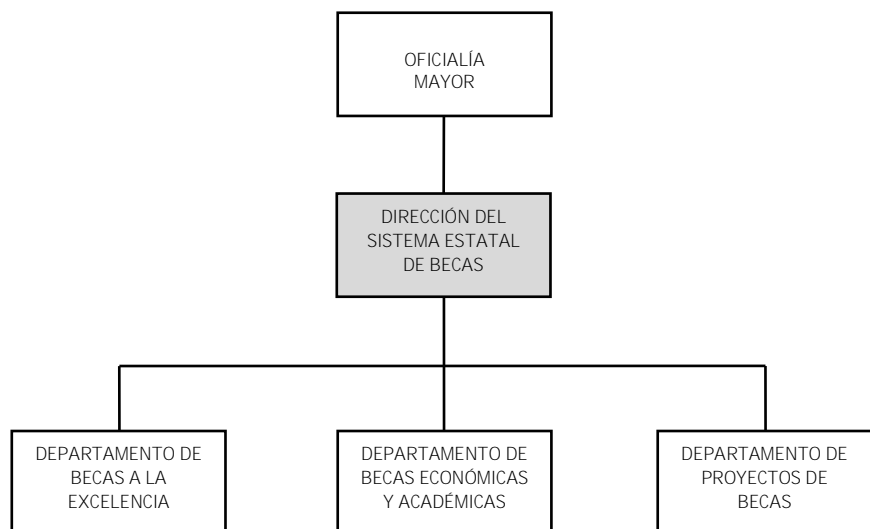
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Becas a la Excelencia
Jefe(a) del Departamento de Becas Económicas y Académicas
Jefe(a) del Departamento de Proyectos de Becas

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

Descripción general:
El titular de este puesto, es responsable de planear, administrar y otorgar becas a la excelencia, becas económicas y becas académicas a estudiantes en condiciones sociales y económicas adversas o que demuestren excelencia académica, así como diseñar estrategias para destinar de manera oportuna los diferentes tipos de becas entre la población estudiantil, aplicando los lineamientos de operación establecidos, a fin de estimular su buen desempeño escolar que les permita continuar con sus estudios.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

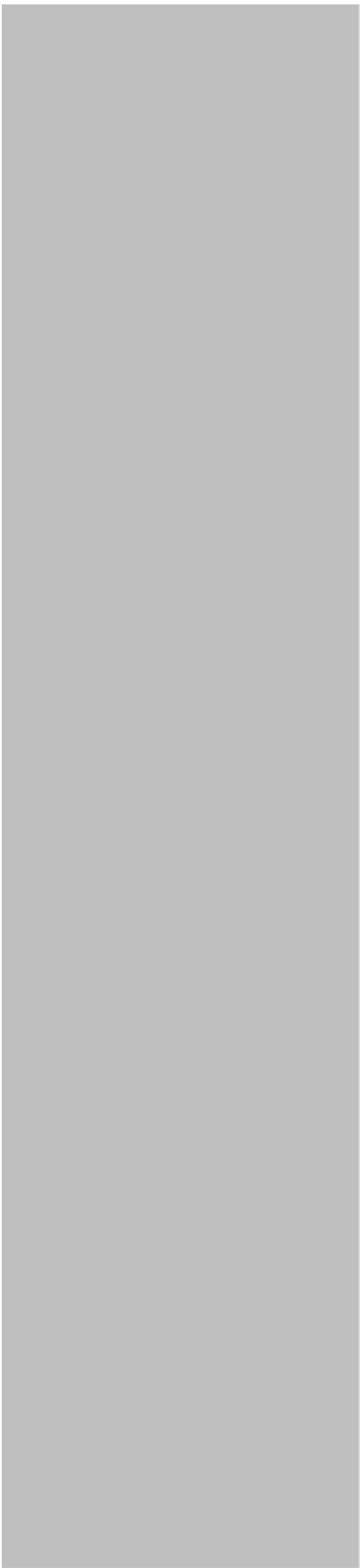
Funciones

5.3 Director(a) del Sistema Estatal de Becas

1. Planear los programas de Becas a la Excelencia, Becas Económicas y Becas Académicas a estudiantes veracruzanos, a fin de contribuir en una mejor preparación académica de niños y jóvenes estudiantes.
2. Dictar y emitir políticas y convocatorias, para la selección y asignación de becas.
3. Remitir la convocatoria aprobada para ser publicada en los medios de información posibles, así como hacerla llegar a todos los municipios del Estado, para su conocimiento.
4. Proponer los criterios de selección de los solicitantes de becas para efectuar un proceso objetivo y transparente.
5. Definir las propuestas y opiniones pertinentes del presupuesto destinado a becas, para que sea asignado en función de la demanda y de las prioridades de desarrollo educativo y bienestar social.
6. Autorizar la baja o rechazo de una solicitud de beca, a fin de cumplir en estricto apego a los lineamientos de operación
7. Difundir los beneficios del programa de becas a la excelencia, para motivar y fomentar las capacidades de excelencia en los estudiantes de diferentes niveles.
8. Difundir y publicar la lista de alumnos beneficiados con beca, a fin de informarles oportunamente y agilizar el proceso de pago.
9. Resguardar y asegurar que las tarjetas o cheques de los estudiantes beneficiados sean entregados y verificar que se realicen los depósitos bancarios correspondientes, a fin de efectuar la entrega oportuna a los demandantes.
10. Gestionar convenios con escuelas públicas o particulares para el otorgamiento de becas académicas, con el fin de como vigilar el seguimiento al aprovechamiento de los estudiantes beneficiados
11. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, a fin de tener de forma ordenada y accesible información relevante de la Dirección
12. 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.

Funciones

5.3 Director(a) del Sistema Estatal de Becas

- 
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Director(a) del Sistema Estatal de Becas

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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:
El Titular de la Dirección Jurídica.

Para:
Orientar en los temas jurídicos que llegaran a surgir en la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

5. Con:
El Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Enviar la información sobre altas y bajas del personal de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

6. Con:
El Titular de la Dirección de Nóminas.

Para:
Notificar sobre descuentos, aumentos y demás prestaciones del personal laboral de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

7. Con:
El Titular de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Realizar las órdenes de pago que se originen de la operación de la Dirección del Sistema Estatal de Becas

Coordinaciones

5.3 Director(a) del Sistema Estatal de Becas

8. Con:
El Titular de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Para:
Analizar los proveedores que prestarán un servicio específico a la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
9. Con:
El Titular de la Dirección de Servicios Generales.

Para:
Realizar la contratación de los que prestarán un servicio específico a la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
10. Con:
El Titular de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Para:
Proporcionar los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
11. Con:
El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información

Para:
Elaborar y modificar la plataforma digital SISBEC de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Veracruz

Para:
Coordinar la entrega de información sobre estudiantes con alto o muy alto grado de marginación que necesiten el apoyo económico de una beca.
2. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz

Para:
Coordinar la asignación del presupuesto
3. Con:
La Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz

Para:
Coordinar el seguimiento de atención ciudadana, a las solicitudes de becas realizadas al Gobernador del Estado de Veracruz.

Identificación

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal
Jefe(a) del Departamento Reconocimiento en el Servicio
Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente
Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos
Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información

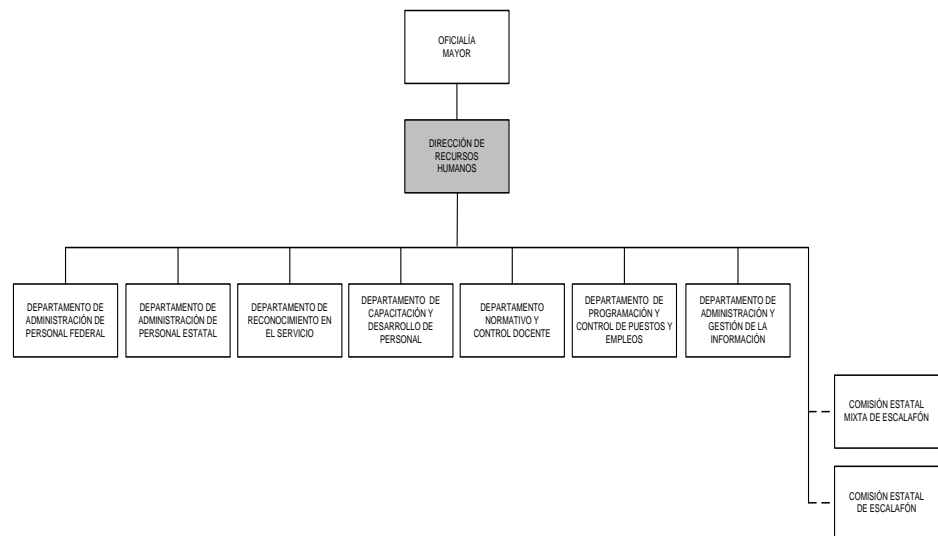
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de normar y brindar servicios en materia de administración de Recursos Humanos, proponiendo e implementando estrategias, políticas, directrices, lineamientos y criterios, aplicándolos con base en la normatividad establecida, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

1. Controlar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de personal, para su correcta aplicación.
2. Definir las actividades que establece la Coordinación del Servicio Profesional Docente conforme a los criterios, términos y condiciones para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio.
3. Dirigir los procesos inherentes a las convocatorias del Servicio Profesional Docente de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio, simultáneamente supervisando el cumplimiento normativo en materia de sector educativo para garantizar la selección del personal con las mejores competencias para el trabajo educativo.
4. Participar en las reuniones que son convocadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la organización de las distintas actividades relativas al ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento.
5. Vigilar que se aplique la vacancia de plazas docentes, que se someterán a los procesos establecidos para el ingreso y promoción, en el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
6. Controlar con atención las necesidades del servicio educativo, vigilando que la asignación de plazas, se efectúa con estricto apego al orden establecido, con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor de los sustentantes que resultaron idóneos en el último Concurso de Oposición para garantizar ingreso al servicio.
7. Definir en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa autorización de la Oficialía Mayor, las actividades relacionadas con la contratación y cambio de situación del personal de la Secretaría, para que éstas se den conforme a los montos autorizados.
8. Vigilar que se turne el reporte de la información de la creación de las plazas del presupuesto autorizado de la programación detallada para atención de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
9. Vigilar que la Programación Detallada no rebase los recursos disponibles y sea ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente, para los procesos y fechas convenidas.

Funciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

10. Definir las actividades encaminadas a lograr la eficiencia y eficacia en la atención de incidencias de personal que repercuten en el pago de remuneraciones para su aplicación.
11. Autorizar los informes sobre movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información.
12. Autorizar la implementación del proceso de mejora continua para la atención integral de los movimientos e incidencias del personal de esta Secretaría, para abatir los tiempos de operación y desahogar estratégicamente los volúmenes de los trámites.
13. Controlar la correcta validación a los trámites e incidencias de personal para su autorización, con el objetivo de su envío en tiempo y forma a la Dirección de Nóminas y ésta únicamente aplique el pago requerido.
14. Controlar la información relativa a las afectaciones y modificaciones en las percepciones económicas autorizadas en el marco normativo del personal de la Secretaría para su envío a la Dirección de Nóminas.
15. Vigilar que se informe oportunamente a la Dirección de Nóminas los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que esta, retenga preventivamente el pago y evite la emisión de pagos improcedentes.
16. Establecer controles para el seguimiento ágil y oportuno que permitan manejar la información necesaria de registros y avances de cada trámite, desde su recepción hasta su culminación o probable fecha de pago.
17. Coordinar, el sistema de archivo de expedientes de personal y supervisar su operación y digitalización para su correcto orden y custodia, brindando un servicio eficiente confiable al personal de la Secretaría.
18. Establecer controles para que el personal de la Secretaría reciba las prestaciones a las que tiene derecho vigilando que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal docentes y de apoyo, y asistencia a la educación, se aplique en los conceptos y montos autorizados para cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.
19. Definir que se reciban y evalúen de acuerdo a la normatividad establecida, las solicitudes de beca-comisión, a fin de que se otorguen al personal que cumpla con los requisitos y que sea autorizado para obtener dicha beca.

Funciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

20. Autorizar la certificación de los servicios del personal de la Secretaría de Educación, para que se realice conforme a la normatividad establecida verificando que la información que contenga, sea obtenida directamente del expediente del trabajador.
21. Coordinar la emisión de la convocatoria para el otorgamiento anual de premios, estímulos y recompensas, para los docentes que tengan derecho a recibirlos, gocen de su derecho en tiempo y forma.
22. Vigilar que las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores de la Secretaría con las instituciones que las tienen a su cargo como son: Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones del Estado, aseguradoras, se den conforme a la norma establecida.
23. Establecer y observar que se cumplan en todas las áreas de la Secretaría, así como en los centros de trabajo, las disposiciones relativas al control de asistencia del personal para que se apliquen conforme a la normatividad.
24. Definir los mecanismos que permitan mantener actualizadas las plantillas del personal de la Secretaría de Educación, a fin de contar con información actualizada.
25. Autorizar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con las necesidades identificadas, así como los requerimientos y las estrategias necesarias para el adecuado desempeño laboral del personal de la Secretaría.
26. Establecer el programa de detección de necesidades para el personal de Apoyo y Asistencia que labora en las Oficinas Centrales de la Secretaría, a fin de identificar las áreas institucionales a desarrollar y los requerimientos del trabajador.
27. Validar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de la Secretaría, para hacer más eficientes las actividades realizadas en el desempeño de sus actividades.
28. Planear acciones de coordinación con otras dependencias en el sentido de coadyuvar en el intercambio de cursos, conferencias y seminarios para beneficiar los servicios que se brindan a los trabajadores de la Secretaría.
29. Definir los proyectos en los que participa la Dirección de Recursos Humanos para que se desarrollen en base a los reglamentos y políticas internas y/o externas vigentes establecidas con tal fin.

Funciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

30. Organizar y controlar las acciones referentes al seguimiento y apego a la normatividad y programas en materia de Transparencia y Acceso a la Información para el correcto desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos.
31. Establecer las actividades de difusión, información y divulgación de los servicios que proporciona la Dirección para que se conduzcan con base en las leyes, reglamentos y políticas, internas o externas vigentes.
32. Definir y autorizar las modificaciones a la estructura orgánica necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, mismas que serán presentadas a la Oficialía Mayor, a fin de que realice las gestiones para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.
33. Evaluar periódicamente los procedimientos a fin de realizar propuestas innovadoras o mecanismos de reingeniería enfocados a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Dirección, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.
34. Establecer los sistemas de control aplicados por la Administración Pública Federal y Estatal a través de sus órganos auditores para la inspección del ejercicio congruente del presupuesto en materia de personal, así como del control administrativo.
35. Verificar que se lleven a cabo con fundamento en la normatividad establecida los contratos de personal para su aplicación en tiempo y forma.
36. Vigilar que los contratos individuales de trabajo, por tiempo y obra determinada, en prestación de servicios profesionales, para que se apeguen a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dicte el ejecutivo estatal.
37. Autorizar los nombramientos al personal contratado por tiempo fijo u obra determinada, así como a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, en apego al artículo 15 de la Ley Estatal del Servicio Civil, para dar cumplimiento a la norma establecida.
38. Determinar las causas correctas de la terminación del contrato establecido con el personal, ya sea por terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, el mutuo consentimiento de las partes, la muerte del trabajador, la incapacidad física o mental manifiesta del trabajador, entre otras, para dar cumplimiento a la norma establecida.

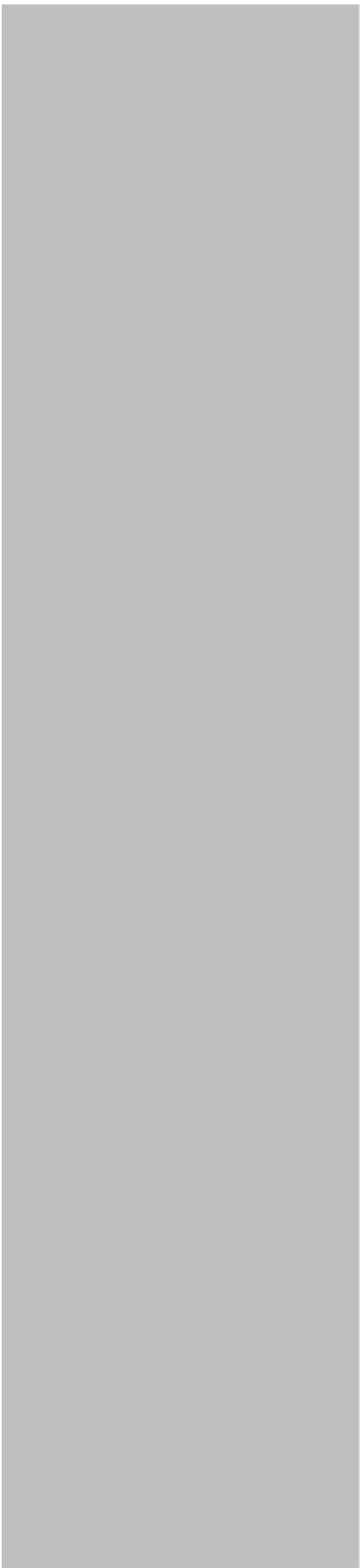
Funciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

39. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de política laboral y salarial, con el fin de delimitar las directrices, criterios y lineamientos conducentes para su administración y control.
40. Organizar e implementar estrategias a seguir para la correcta aplicación de la normatividad establecida en cuanto a la administración de los catálogos de puestos y categorías se refiere.
41. Definir el establecimiento de los lineamientos requeridos para el diseño, desarrollo, operación y actualización de los sistemas administrativos, relativos al personal.
42. Autorizar el desarrollo de sistemas administrativos cuando lo soliciten las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, en los cuales se establezcan medidas que garanticen un ejercicio moderno y eficaz, para el cumplimiento de los objetivos.
43. Dirigir acciones que comprenda la Dirección de Recursos Humanos, en el establecimiento de procesos para simplificar y mejorar los sistemas administrativos a través de estrategias de calidad y mejora continua.
44. Planear la difusión de los criterios de actuación, control y evaluación de los asuntos inherentes a los departamentos y oficinas que integran la Dirección de Recursos Humanos, para su aplicación.
45. Organizar y dirigir las actividades de las áreas adscritas a la Dirección, conforme a los lineamientos que se determinen, para el logro de los objetivos.
46. Establecer el uso racional, transparente y eficiente de los recursos asignados a la Dirección, en un marco de apego a la normatividad, control y salvaguarda de los bienes muebles, inmuebles y servicios para el buen desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección.
47. Establecer la atención y seguimiento a las gestiones sindicales, a fin de administrar las solicitudes presentadas por las mismas, conforme a la normatividad establecida.
48. Definir la recepción, registro y distribución de la correspondencia turnada a esta Dirección de Recursos Humanos, para su atención.
49. 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.

Funciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

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

Coordinaciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

Coordinación interna

1. Con:

El Oficial Mayor.

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 Titulares de las diferentes áreas de la Secretaría.

Para:

Tratar asuntos relacionados con actividades y funciones de esta Dirección.

Coordinación externa

1. Con:

La Coordinación del Servicio Profesional Docente en la Secretaría de Educación Pública.

Para:

Recibir y Proveer Información requerida para las actividades relativas con las funciones.

2. Con:

El Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Para:

Remitir y requerir la Información necesaria para asuntos que competen a esta Dirección.

3. Con:

La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Coordinaciones

5.4 Director(a) de Recursos Humanos

Para:

Tratar asuntos administrativos y financieros necesarios para las funciones de esta Dirección.

4. Con:

El Instituto de Pensiones del Estado.

Para:

Vigilar que los conceptos que competen a los trabajadores, se den conforme a la norma establecida.

5. Con:

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para:

Vigilar y Promover las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores para su oportuna aplicación.

6. Con:

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Para:

Vigilar las correctas aplicaciones en materia de seguridad social de los trabajadores.

Identificación

5.5 Director(a) de Nóminas

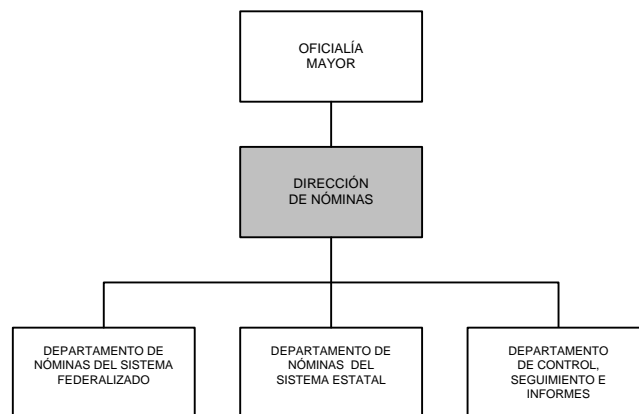
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Nómina del Sistema Federalizado
Jefe(a) del Departamento de Nóminas del Sistema Estatal
Jefe(a) del Departamento de Control, Seguimiento e Informes

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

Descripción general:
El Titular de éste puesto es responsable de dirigir y vigilar la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos relativos a la emisión de las nóminas; así como, supervisar su distribución a las sedes de pago correspondientes, para el pago oportuno de las remuneraciones al personal de los sistemas federalizado y estatal de la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.5 Director(a) de Nóminas

1. Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a lograr la eficacia y eficiencia en la atención de incidencias de personal enviadas por la Dirección de Recursos Humanos, que repercuten en el pago de las remuneraciones, para su oportuna aplicación en las nóminas Federales y Estatales Subsidiadas.
2. Dirigir y difundir los criterios de actuación, control y evaluación en apego a la normatividad vigente, los asuntos inherentes a los Departamentos y a las Oficinas que integran la Dirección de Nóminas, para el desempeño integral con las instituciones y otros entes públicos que interactúen con el proceso de pago de percepciones y deducciones del personal de la Secretaría de Educación.
3. Vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de pago en la elaboración de las nóminas Federales en coordinación con FONE - Mexico y las nóminas Estatales, ordinarias, complementarias o adicionales del personal adscrito a la Secretaría de Educación, para el cumplimiento de la normatividad vigente y mejora en la calidad de procesos de pago.
4. Supervisar y controlar la liberación de las nóminas Federales, emitidas y autorizadas en Coordinación con FONE - MÉXICO, para su impresión junto con los cheques derivados de ella en la Dirección de Tecnologías de la Información.
5. Vigilar la transmisión de depósitos por concepto de pago a las cuentas bancarias de nómina del personal docente y administrativo con plazas federales de la Secretaría de Educación, para el pago de sus remuneraciones.
6. Supervisar y controlar la liberación de nóminas Estatales y Estatales Subsidiadas, emitidas para su impresión, con los cheques derivados de ella, en la Dirección de Tecnologías de la Información; así como vigilar la transmisión de depósitos por concepto de pago a la Dirección de Recursos Financieros, para la dispersión del recurso a las cuentas bancarias de nómina del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
7. Coordinar la aplicación en la nómina de los descuentos judiciales por concepto de pensión alimenticia, previa resolución dictaminada por la autoridad judicial competente, para que los beneficiarios reciban el pago derivado del mismo.
8. Dirigir la conciliación de la emisión y pago de nóminas ordinarias y adicionales o complementarias, para generar información o reportes contables necesarios, solicitados por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, o las instancias que conforme a normatividad, lo soliciten.

Funciones

5.5 Director(a) de Nóminas

9. Controlar y Evaluar los reportes de los descuentos y/o aportaciones generados en las nóminas por concepto de terceros institucionales, para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
10. Proporcionar, la información necesaria, para las auditorías específicas y otras revisiones realizadas a la Dirección de Nóminas; así como solventar, las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control federal y estatal en caso de existir.
11. Autorizar la información generada para la atención a Programas Institucionales, para su correcta implantación, dando cumplimiento a las obligaciones de transparencia que se requieran.
12. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, en caso de presentarse irregularidades que generen responsabilidad administrativa, en los procesos que se realizan en la producción de las nóminas y en la distribución del pago, previo aviso a la Oficialía Mayor, para su conocimiento.
13. Acordar con el Oficial Mayor las resoluciones que afecten el pago de los empleados, derivado de acuerdos o convenios en los que intervengan la representación sindical, instituciones de seguridad y previsión social, así como cualquier otra dependencia u organismo, para el cumplimiento oportuno de las mismas.
14. Evaluar las instrucciones, oficios y otros documentos que se presentan a la Dirección de Nóminas para su opinión o resolución, a fin de que sean atendidos oportuna y eficientemente.
15. Establecer medidas de control y calidad vigentes, para garantizar la seguridad en la emisión de las nóminas de la Secretaría de Educación.
16. Vigilar que los servicios, trámites o aclaraciones respecto a la situación de pago salarial o reclamo de prestaciones del personal docente y administrativo, reciba la atención y asesoría oportuna, de conformidad con la normatividad vigente, según corresponda el caso.
17. Establecer la coordinación con las Direcciones dependientes de la Oficialía Mayor, y con las demás áreas de la Secretaría de Educación; así como con las dependencias que integran la Administración Pública Estatal, para la atención de tareas propias de la Dirección de Nóminas.
18. Planear la calendarización de los procesos de nóminas, así como con la oportuna distribución de cheques a las sedes de pago, para su entrega a los empleados, el día de pago establecido.
19. Dirigir y supervisar elaboración de manuales administrativos donde se establezcan los flujos de información, considerando el marco legal y la normatividad vigente que clasifique la actuación y competencia de cada

Funciones

5.5 Director(a) de Nóminas

servidor público de la Dirección de Nóminas, para el correcto funcionamiento de los procesos de pago de las nóminas.

20. Dirigir a los diferentes niveles de la estructura de la Dirección de Nóminas para evaluar procesos administrativos y proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario.
21. Supervisar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados, se apliquen con eficacia, eficiencia y transparencia en base a las disposiciones de contención del gasto vigentes y encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. 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.
23. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
24. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Director(a) de Nóminas

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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:
El Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Tecnologías de la Información, Director (a) de Contabilidad y Control Presupuestal, Director (a) de Recursos Financieros, Director (a) de Adquisiciones y Director de Servicios Generales).

Para:
Coordinar actividades derivado de los procesos para el pago de nóminas; la dispersión de los recursos financieros; y la distribución de las nóminas en las sedes de pago.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Informar el total de los enteros de terceros institucionales y particulares, a fin de ser pagados; así como informar las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, para que se lleve a cabo la afectación presupuestal pertinente.
2. Con:
El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.

Coordinaciones

5.5 Director(a) de Nóminas

Para:

Informar los asuntos que se deslinden de situaciones administrativas extraordinarias y que afecten o alteren los procesos de pago.

3. Con:

El Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE - México).

Para:

Informar las nóminas del personal docente y administrativo con plazas federales, para el pago de las remuneraciones.

4. Con:

El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y El Fondo de Retiro para Trabajadores del Estado.

Para:

Vigilar los descuentos vía nómina, a solicitud de los trabajadores, así como la actualización de la base de datos, para su reporte a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

5. Con:

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para:

Vigilar las correctas aplicaciones de las cuotas correspondientes a la seguridad social de los empleados.

6. Con:

El Instituto de Pensiones del Estado.

Para:

Remitir enteros, vigilar y controlar la correcta aplicación de la cuota de aportación patronal del trabajador y descuentos por préstamos adquiridos voluntariamente por el trabajador.

7. Con:

Las Organizaciones Sindicales.

Para:

Vigilar la correcta aplicación de las cuotas sindicales, según filiación y descuentos por préstamos personales que el trabajador solicite a la organización sindical; así como dar seguimiento a los Folios de los distintos movimientos de personal que propongan las Organizaciones Sindicales y vigilar su captura en la nómina correspondiente.

Coordinaciones

5.5 Director(a) de Nóminas

8. Con:
El Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

Para:

Vigilar la correcta aplicación de descuentos al salario del trabajador conforme a la normatividad vigente.

9. Con:
El Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.

Para:

Vigilar la correcta aplicación de los descuentos derivados de los créditos solicitados de forma voluntaria por el trabajador.

10. Con:
Las Aseguradoras Metlife, Grupo Nacional Provincial, Inbursa, Magistral, Segudescuentos y Las Instituciones Bancarias.

Para:

Vigilar la aplicación de los descuentos vía nómina, derivados de seguros contratados de forma voluntaria por el trabajador.

Identificación

5.6 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal

Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

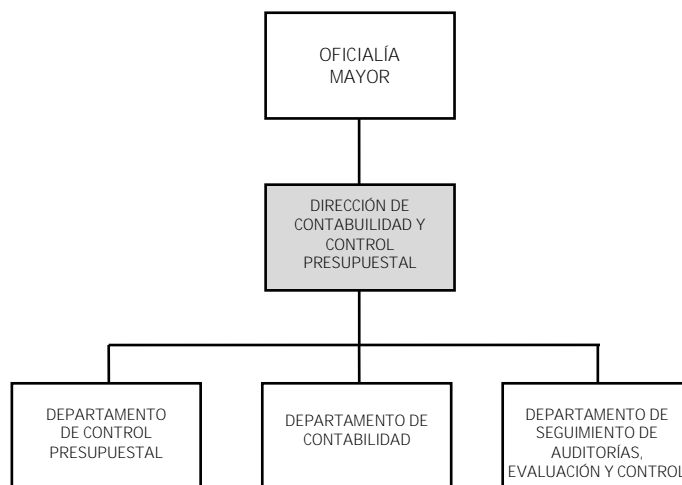
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de supervisar la elaboración de los estados financieros, las conciliaciones bancarias, la integración, control y actualización del inventario de los bienes propiedad de la Secretaría, los trámites para la indemnización de los daños a la infraestructura física educativa y los de responsabilidad civil, de acuerdo al Programa de Aseguramiento Patrimonial, tanto federal como estatal, llevar el control del ejercicio del presupuesto, gestionar la disponibilidad presupuestal a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación, supervisar la atención y seguimiento de las auditorías practicadas a la misma, para su solventación; así como llevar a cabo actividades de control interno necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.6 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

1. Supervisar la operación y aplicación del presupuesto autorizado al sector educativo, asignado a través de servicios personales y otro gasto corriente del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo y de los recursos estatales otorgados por el Gobierno del Estado por medio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para un adecuado control del presupuesto.
2. Supervisar que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la ministración de los recursos radicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por concepto de otro gasto corriente (nómina subsidiada), de acuerdo al calendario establecido por dicha Secretaría, para el pago oportuno de la nómina de personal.
3. Supervisar que las solicitudes de disponibilidad presupuestal por concepto de ampliaciones, transferencias y/o recalendarizaciones presupuestales se gestionen ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos para la ejecución de sus programas y proyectos.
4. Supervisar las conciliaciones mensuales de los reportes en sus diversos momentos contables del presupuesto, correspondiente a los servicios personales, a fin de que las afectaciones presupuestales, registradas en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), correspondan a lo reportado por la Secretaría de Educación Pública.
5. Supervisar la captura trimestral de la información financiera en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.
6. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, considerando los recursos estatales y servicios personales FONE y otro gasto corriente (nómina subsidiada) a ejercer por las clasificaciones administrativas, los organismos públicos descentralizados y fideicomisos, a fin de asignar los recursos de acuerdo a las metas y objetivos planeados.
7. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información que requieran las diversas instancias, para efecto de seguimiento, control y cumplimiento de la norma.
8. Supervisar el registro de las operaciones financieras llevadas a cabo a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz 2.0 por las áreas que integran la Secretaría de Educación, para su consolidación en la Cuenta Pública del Estado.
9. Supervisar la elaboración de los estados financieros para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como al Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Funciones

5.6 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

10. Supervisar la solicitud de ministración de los recursos, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que ésta realice el depósito a las cuentas dispersoras de nómina para su pago oportuno.
11. Supervisar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Dependencia, para presentar información confiable en los Estados Financieros.
12. Supervisar que se realicen las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública y las compañías aseguradoras, para la indemnización por los daños ocasionados por diversos siniestros, a los bienes patrimoniales de la Dependencia.
13. Participar en el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación para la correcta toma de decisiones en materia presupuestal.
14. Fungir como enlace ante las instancias fiscalizadoras, para coadyuvar en la atención y seguimiento de las auditorías practicadas a los recursos federales y estatales de esta Secretaría.
15. Supervisar que se dé respuesta a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a esta Secretaría, conforme a la información y/o documentación proporcionada por las áreas responsables del manejo de los recursos federales y estatales de esta Dependencia, de acuerdo al requerimiento de las distintas instancias fiscalizadoras, para su respectiva solventación.
16. Supervisar el seguimiento a las acciones emitidas en los informes de resultados por las instancias fiscalizadoras, para su solventación.
17. Autorizar la integración de la información generada en la Dirección en materia de transparencia, a fin de cumplir con su publicación conforme a las leyes federales y estatales, remitiéndola a las áreas designadas.
18. Supervisar los sistemas de información locales utilizados en la Dirección, así como proporcionar el apoyo a los requerimientos solicitados por los usuarios del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
19. 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.
20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
21. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.6 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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 titulares de diversas áreas que integran la Secretaría de Educación.

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

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Educación Pública.

Para:
Administrar los recursos asignados a la Secretaría de Educación y para la coordinación de actividades relacionadas con las funciones de la misma.

2. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Gestionar solicitudes de disponibilidad y ampliaciones presupuestales requeridas por las diferentes áreas que integran la Secretaría, solicitar la ministración de los recursos para el pago de nóminas, así como recabar información para efectuar los registros contables y la elaboración de los Estados Financieros para su entrega oportuna.

Coordinaciones

5.6 Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal

3. Con:
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para:
Supervisar la captura trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la información financiera correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, Fondo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, rendimientos financieros, convenios y programas.
4. Con:
Los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados y Fideicomisos.

Para:
Gestionar la disponibilidad presupuestal requerida.
5. Con:
Las Compañías Aseguradoras

Para:
Gestionar las indemnizaciones por daños patrimoniales.
6. Con:
La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control y los despachos externos.

Para:
Coadyuvar en la atención de las observaciones e informes de resultados derivados de las auditorías a los recursos federales y estatales de esta Dependencia, para su solventación.

Identificación

5.7 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

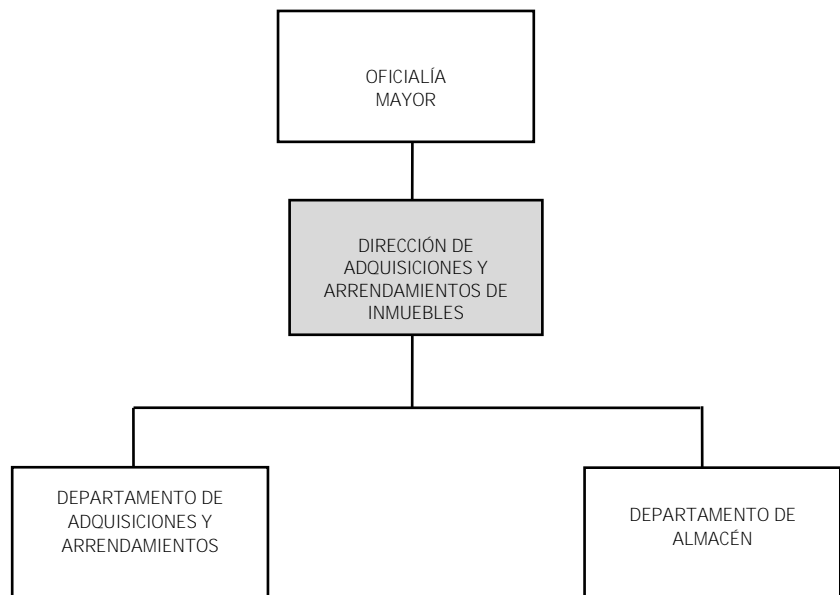
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos
Jefe(a) del Departamento de Almacén

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de definir las normas y procedimientos para adquirir y proporcionar a las diferentes áreas y organismos dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, mediante un adecuado control y almacenamiento, los recursos materiales o contratación de servicios requeridos, así mismo organizar y supervisar la contratación de bienes inmuebles, para la realización de las funciones de las distintas áreas que conforman esta Dependencia, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

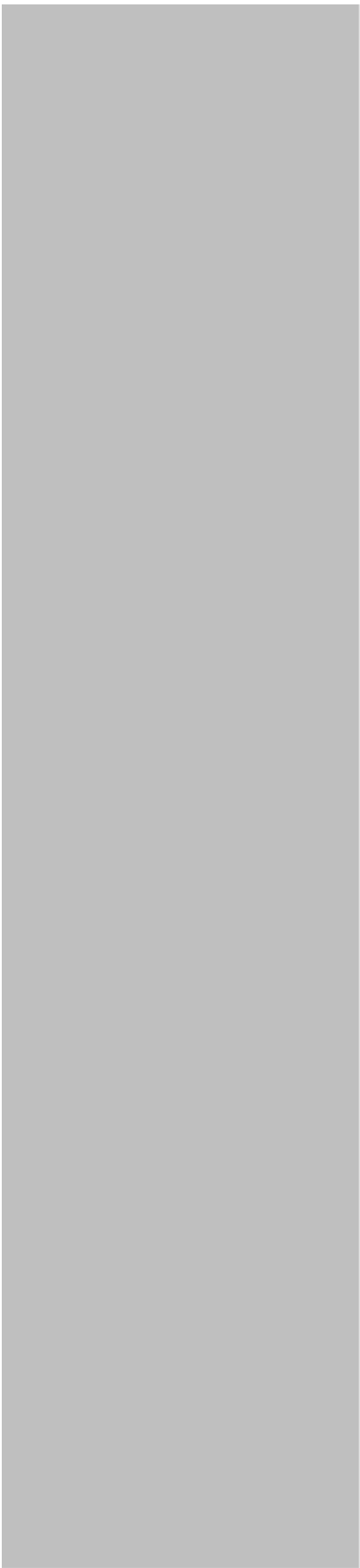
Funciones

5.7 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

1. Organizar y coordinar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría de Educación, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad oportunidad y financiamiento para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Dirigir la correcta aplicación, por parte del personal adscrito a esta Dirección, de la normatividad, criterios y políticas establecidas, para lograr las mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.
3. Definir la operación y control del inventario de los bienes muebles asignados a esta Dirección, para tener el registro contable y el control de los bienes muebles de forma cuantitativa y cualitativa para de esta forma coadyuvar a salvaguardarlos.
4. Dirigir y controlar el correcto almacenamiento y distribución de los bienes para el funcionamiento adecuado de las diferentes áreas de esta Secretaría, así como de los Centros Escolares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Coordinar la presentación de informes de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, al Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para promover que dichas actividades y operaciones se contraten de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad
6. Organizar la recepción, organización, análisis, control y captura de la documentación turnada a la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, para controlar y administrar la información de todos los Departamentos pertenecientes a la misma, en el Sistema de gestión de documentos; Sistema de Adquisiciones y Movimientos (S.A.M.).
7. Controlar que se brinde la seguridad a los recursos de información, soporte técnico a los equipos de cómputo y soporte en el manejo de paqueterías y aplicaciones a los usuarios, así como el análisis, desarrollo y mantenimiento a los sistemas de información de las áreas de la Dirección y a las bases de datos de los mismos, para optimizar todos los procesos a través de las tecnologías de la información.

Funciones

5.7 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

- 
8. 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.
 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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 titulares de las diversas áreas que integran la Secretaría de Educación.

Para:
Requerir y ofrecer información, así como generar acuerdos, para el logro de los objetivos.

Coordinación externa

1. Con:
Las empresas prestadoras de bienes y servicios

Para:
Solicitar y proporcionar la información necesaria para la contratación de bienes o servicios para la Secretaría de Educación.

Identificación

5.8 Director(a) de Servicios Generales

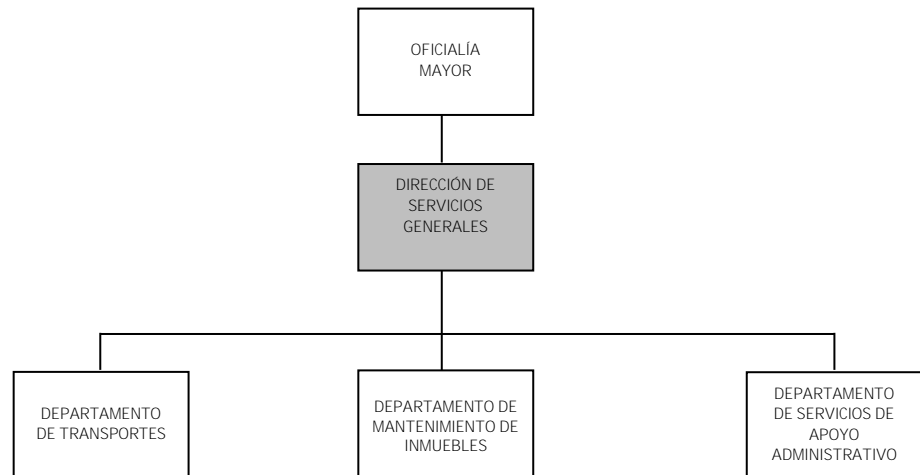
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Transportes
Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar las normas, y dirigir los procedimientos para proporcionar en forma oportuna a las áreas de la Secretaría, los servicios generales básicos de apoyo para el mejor desarrollo de sus funciones.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.8 Director(a) de Servicios Generales

1. Planear los servicios solicitados por las diferentes áreas dependientes de esta Secretaría, a fin de que se ejecuten de manera eficiente en tiempo y forma.
2. Supervisar que los trámites de pago de los servicios básicos se elaboren de manera oportuna y eficiente en cada una de las oficinas internas y externas que integran esta Secretaría, para que sean cubiertas en tiempo y forma a los prestadores del servicio.
3. Supervisar que se lleve a cabo la aplicación de condonación de pago de agua potable en todos los planteles de educación de nivel básico, a fin de evitar cortes en el servicio.
4. Evaluar los trabajos que se efectúan en las diferentes oficinas que integran esta Secretaría en lo referente a restauración, rehabilitación y acondicionamiento, para mantener en óptimas condiciones de trabajo los espacios ocupados por el personal que labora en ella.
5. Evaluar los levantamientos técnicos, proyectos, presupuestos, croquis arquitectónicos, registros fotográficos y trabajos de mantenimiento de cada una de las solicitudes, para el mejoramiento de las oficinas.
6. Evaluar que el personal de seguridad preste orientación, información y apoyo tanto a visitantes como al personal y funcionarios, así como atención oportuna a cualquier incidente extraordinario como manifestaciones, accidentes, etc., a fin de guardar el orden e integridad física de los que laboran y acuden a realizar algún trámite a las instalaciones de la Secretaría de Educación.
7. Supervisar el acceso de vehículos autorizados, tanto oficiales como particulares, al estacionamiento de la Secretaría, a fin de evitar el sobrecupo, accidentes y mantener orden y control en el área.
8. Autorizar la compra de timbres y guías del Servicio Postal Mexicano, para que la correspondencia y paquetería tanto interna como externa sean entregadas en tiempo y forma a su destino.
9. Planear el programa anual de los servicios de transporte, eventos, impresiones, comunicación, limpieza, seguridad, fumigación, correspondencia, conservación, restauración y rehabilitación de las áreas que integran esta Secretaría, para utilizar favorablemente el presupuesto destinado a ésta Dirección.
10. Autorizar la propuesta de planteles educativos que se integrarían al Convenio de Centralización de Pagos por Energía Eléctrica, así como al sistema de Cobranza Centralizada, para que cuenten con él servicio.

Funciones

5.8 Director(a) de Servicios Generales

11. Controlar trámites de cambios de tarifas eléctricas, para evitar la pérdida del servicio en los planteles educativos.
12. Organizar la integración de oficinas e inmuebles dependientes de la Secretaría de Educación al Convenio de Centralización de Pagos por el servicio de telefonía convencional, para que puedan desarrollar sus actividades en óptimas condiciones.
13. Evaluar la instalación de los servicios de telefonía convencional que soliciten las áreas de la Secretaría de Educación, para mantener una comunicación óptima.
14. Establecer un programa de mantenimiento de la red de telefonía convencional de las áreas que integran la Secretaría de Educación para llevar el control del servicio.
15. Planear los requerimientos de ampliación de la red de telefonía convencional y, en su caso, solicitar su autorización para evitar y resolver defectos en la misma.
16. Controlar las llamadas telefónicas internas y externas que realiza el personal de la Secretaría de Educación, a fin de controlar el gasto del servicio telefónico.
17. Autorizar la plantilla de personal de toda la Dirección de Servicios Generales para actualizar los movimientos de personal.
18. Supervisar el inventario de los bienes muebles de la Dirección de Servicios Generales, para mantener permanentemente actualizados los mismos.
19. 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.
20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
21. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.8 Director(a) de Servicios Generales

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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 Directores de Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. Con:
Los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Para:
Coordinar los servicios que se requieran para los eventos programados en el calendario oficial.
6. Con:
La Unidad de Transparencia.

Para:
Proporcionar la información requerida con la finalidad de dar la debida contestación a las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten.

Coordinaciones

5.8 Director(a) de Servicios Generales

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

Para:
Grabar los trámites de pago de servicios básicos en el sistema denominado Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz.
2. Con:
El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

Para:
Coordinar la prestación del servicio de seguridad, protección e integridad física y patrimonial de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
3. Con:
La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.

Para:
Solicitar apoyo en caso de emergencia.
4. Con:
La Comisión Federal de Electricidad.

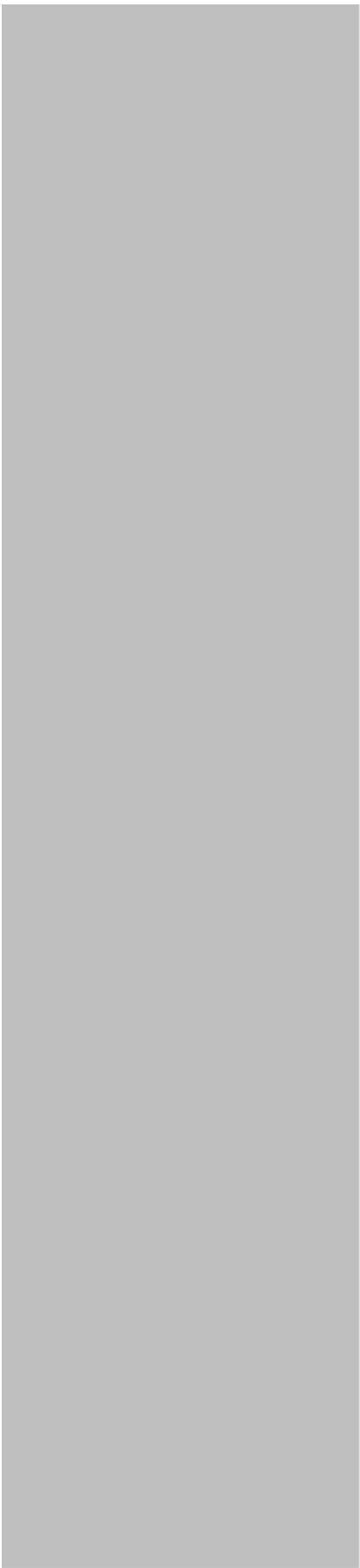
Para:
Supervisar el servicio de energía eléctrica en oficinas y planteles educativos adheridos al convenio de cobranza centralizada.
5. Con:
La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

Para:
Coordinar el suministro de agua potable en oficinas y servicios de educación básica.
6. Con:
La Comisión del Agua del estado de Veracruz.

Para:
Coordinar el suministro del servicio de agua potable en planteles de educación básica en el estado de Veracruz.

Coordinaciones

5.8 Director(a) de Servicios Generales

- 
7. Con:
La Dirección General de Transito y Seguridad Vial del Estado de Veracruz.

Para:
Coordinar todo lo relacionado a seguridad vial en relación al parque vehicular de la Secretaría de Educación.
 8. Con:
La Policía Federal.

Para:
Coordinar todo lo relacionado a seguridad vial en relación al parque vehicular de la Secretaría de Educación.
 9. Con:
Las empresas proveedoras de diversos servicios.

Para:
Cubrir los servicios y requerimientos de las diversas áreas de la Secretaría de Educación que guardan relación con el área.

Identificación

5.9 Director(a) de Tecnologías de la Información

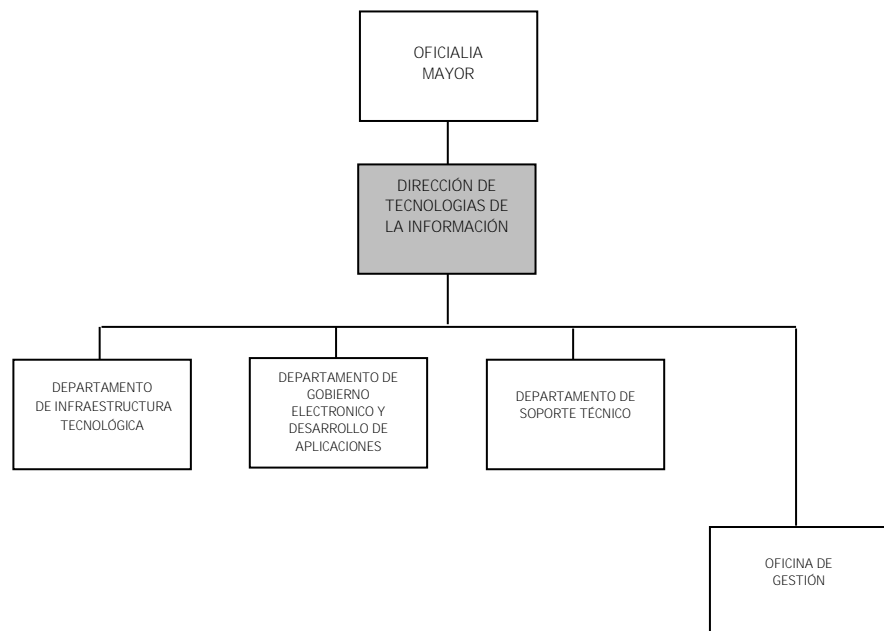
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Tecnológica
Jefe(a) del Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones
Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico
Jefe(a) de la Oficina de Gestión

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar, crear, instrumentar y mantener en funcionamiento de los sistemas de información institucional acorde a las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría de Educación, para que éstas sean atendidas en tiempo y forma tomando como base la normatividad establecida.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.9 Director(a) de Tecnologías de la Información

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de sistemas de información, a fin de garantizar la funcionalidad y operatividad de los procesos en la Secretaría.
2. Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información que se implementa en la Secretaría con el propósito de contar con sistemas ágiles y modernos que permitan simplificar las acciones y tareas de las diversas áreas de la misma.
3. Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información, así como otorgar la asesoría y apoyo informático que le requieran las distintas áreas, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia de los Sistemas de Comunicación en oficinas centrales y demás áreas de la Secretaría de Educación.
5. Proporcionar el servicio de informática que requieran los diversos departamentos o áreas de la Secretaría, con la finalidad de mejorar y facilitar el desarrollo de sus actividades y dar una respuesta rápida a los usuarios.
6. Realizar la planeación de los proyectos para la actualización y modernización de la infraestructura tecnológica basada en los últimos lanzamientos de hardware y software de las industrias, a fin de evitar el rezago tecnológico.
7. Coordinar y supervisar el correcto desarrollo de sistemas de información para que sean seguros, rápidos, completos y eficientes, y cumplan con las necesidades de cada uno de los departamentos o áreas de la Secretaría, para el buen funcionamiento de los mismos.
8. Diseñar y adaptar programas informáticos que cumplan con las necesidades y requerimientos de los usuarios ya sean internos o externos con el propósito de garantizar su funcionalidad.
9. Supervisar la oportuna instalación de sistemas y software acordes a los requerimientos de las diversas áreas o departamentos de la Secretaría, a fin de promover la modernización y agilización de los procesos.
10. Establecer estándares para las distintas actividades que conforman el proceso de desarrollo de sistemas informáticos, así como para el ciclo de vida de los mismos con la finalidad de homogenizar los criterios y procesos.

Funciones

5.9 Director(a) de Tecnologías de la Información

11. Administrar los diversos sistemas de cómputo que se manejan en la Secretaría, para asegurar la optimización de la información en todas las áreas o departamentos que la integran.
12. Someter a estudios de factibilidad toda solicitud que implique el desarrollo de un sistema de información, a fin de determinar las ventajas y oportunidad de su desarrollo.
13. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información institucional, a través de los medios y herramientas informáticas que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de las áreas de la Secretaría.
14. Efectuar la correcta toma de decisiones de acuerdo a las políticas diseñadas para las situaciones de contingencia en procesos críticos, a fin de contar con una estrategia de respuesta oportuna a cualquier eventualidad o fenómeno que se presente.
15. Realizar los dictámenes técnicos para la adquisición de insumos, materiales y equipamiento de las oficinas dependientes de la Secretaría de Educación.
16. 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.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.9 Director(a) de Tecnologías de la Información

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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 titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Para:
Tratar asuntos relacionados con la gestión de trámites y servicios que brinda esta Dirección de Tecnologías de la Información.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Comunicaciones.

Para:
Coordinar las actividades de conectividad de los enlaces de la Red de Salud, Gobierno y Educación.
2. Con:
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Para:
Coordinar y gestionar los enlaces para los centros educativos.
3. Con:
El Instituto de Pensiones del Estado.

Para:

Coordinaciones

5.9 Director(a) de Tecnologías de la Información

Coordinar las actividades de conectividad del enlace de red virtual privada entre las dos instituciones.

4. Con:
La Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Atender asuntos normativos y reuniones del Subcomité de Tecnologías de Información del Gobierno del Estado.

Identificación

5.10 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

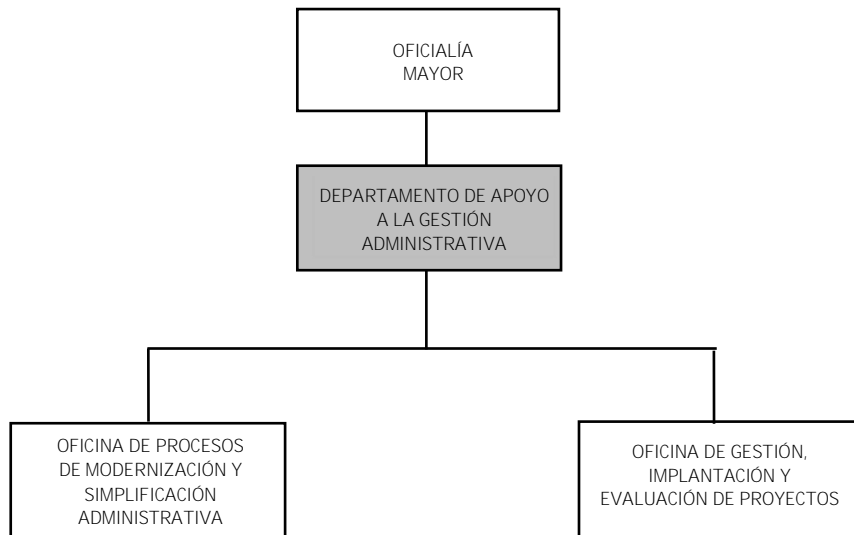
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Procesos de Modernización Administrativa
Jefe(a) de la Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a la implantación de estrategias y proyectos de mejora continua orientados a promover la modernización, simplificación, desconcentración o descentralización administrativa que se realizan en el Departamento y en las demás áreas que integran la Oficialía Mayor, así como de la gestión, implementación y evaluación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo institucional. También de evaluar en forma integral los procesos de las áreas que integran la Oficialía Mayor para proponer procedimientos de innovación y reingeniería, así como participar en el análisis y evaluación técnica de las propuestas de reingeniería y reestructuración orgánica de las áreas de la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Oficialía Mayor

Revisión:
Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:
Septiembre de 2018

Funciones

5.10 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

1. Coordinar y supervisar los procesos de análisis y evaluación de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia.
2. Proponer al Oficial Mayor, métodos y técnicas de simplificación y modernización de los mecanismos de control administrativo interno para articular y alinear los procesos en función del Servicio Educativo.
3. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la gestión, elaboración e implantación de programas orientados a promover la descentralización y desconcentración administrativa de la Secretaría de Educación, con el propósito de fortalecer los procesos de mejora de la gestión administrativa.
4. Diseñar, revisar y proponer estrategias y proyectos de mejora continua orientados a promover la modernización, simplificación, desconcentración o descentralización administrativa, así como la gestión, implementación y evaluación de programas, proyectos y acciones, con el fin de fortalecer el desarrollo institucional de las áreas de la Oficialía Mayor.
5. Formular las propuestas en materia de simplificación, modernización y desconcentración para la consecución de los objetivos que determinen el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
6. Establecer procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos administrativos que se ejecutan en las áreas de la Oficialía Mayor, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.
7. Integrar estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios de las áreas de la Oficialía Mayor, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Proponer al Oficial Mayor, en forma integral, las acciones, programas y proyectos administrativos con el propósito de verificar su realineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción que establecen el Plan Veracruzano de Desarrollo Administrativo y el Programa Estatal de Educación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

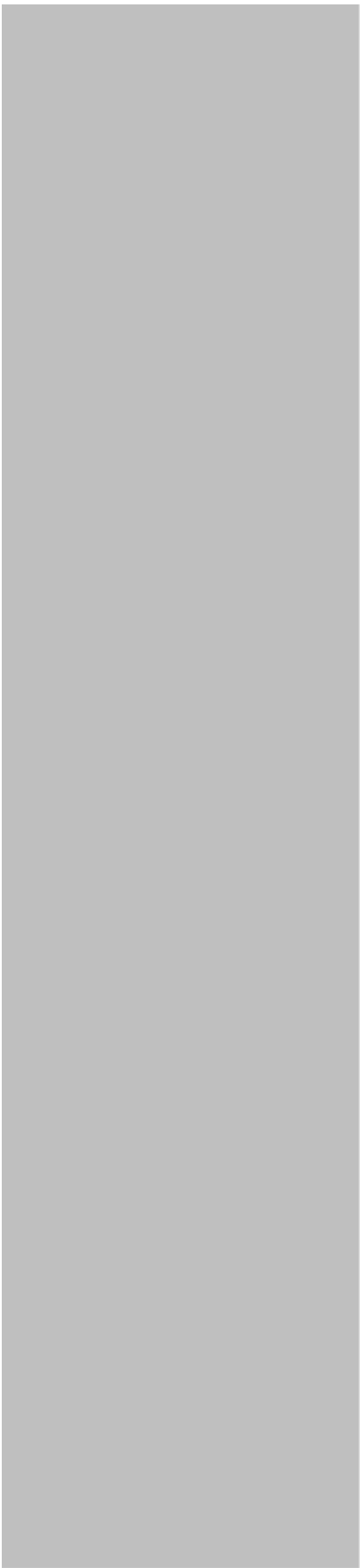
Funciones

5.10 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

9. Participar en el seguimiento de la gestión e implantación de proyectos de acuerdos secretariales, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos que indique el titular de la Oficialía Mayor para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría de Educación.
10. Coordinar el proceso de actualización e integración de los manuales administrativos de las áreas de la Oficialía Mayor, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Educación.
11. Coordinar los trabajos de análisis, revisión y actualización de los apartados de transparencia en la página WEB de la Secretaría de Educación, relativos a la estructura orgánica, a fin mantener actualizada la información publicada.
12. Coordinar los procesos para la atención y aplicación de los Censos Nacionales de Gobierno del INEGI en toda la Secretaría de Educación y sus organismos públicos descentralizados con el fin integrar la información del sector educativo que se reporta a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del estado de Veracruz.
13. Coordinar la integración y validación de la información que las áreas de la Oficialía Mayor reportan para su incorporación en los respectivos Informes de Gobierno y comparecencias del Secretario de Educación.
14. Formular las opiniones técnicas sobre asuntos que le sean solicitados por el Oficial Mayor con la finalidad de integrar informes ejecutivos.
15. Coordinar y supervisar que los avances en cada uno de los proyectos administrativos en proceso de las áreas de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que se realicen con base en las disposiciones legales aplicables, las cuales permitan ejecutar oportuna y correctamente acciones de mejora.
16. Vigilar que la entrega de los proyectos administrativos terminados a las áreas involucradas se haga en tiempo y forma para el buen funcionamiento y operatividad de la Secretaría de Educación.
17. Prever la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas al Departamento.
18. Asistir al Oficial Mayor en las tareas de carácter técnico que designe, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes.
19. Realizar las comisiones que determine el Oficial Mayor con la finalidad de dar seguimiento a las actividades asignadas.
20. Supervisar acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas de la Secretaría de Educación para la consecución de los objetivos institucionales a fin de que los alumnos, como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

Funciones

5.10 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

- 
21. 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.
 22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.10 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

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 Titulares de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.

Para:
Asesorar y emitir opiniones sobre las consultas encaminadas al cumplimiento de las tareas encomendadas

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades para el logro de objetivos.
2. Con:
Las diversas dependencias de la administración pública o privada.

Para:
Implementar y dar seguimiento a los programas del Gobierno Estatal.

6. DIRECTORIO

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor de la SEV
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7897
acuevas@msev.gob.mx

José Antonio Salvatori Arjona
Director del Sistema Estatal de Becas
Av. Murillo Vidal 228, Colonia Cuauhtémoc
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 818 63 08
jsalvatori@msev.gob.mx

Argelia I. Díaz Ramos
Directora de Recursos Humanos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7288
rechum@msev.gob.mx

Erick Emmanuel Gómez González
Director de Nóminas
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7216
egomez@msev.gob.mx

Ana María Ponce Jacobo
Directora de Recursos Financieros
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7219
aponce@msev.gob.mx

Enriqueta Sarabia Ramírez
Directora de Contabilidad y Control Presupuestal
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7491
esarabia@msev.gob.mx

Roberto Santamaría Pérez
Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7482
direcciondeadquisiciones@msev.gob.mx

Rubén Becerra Pérez
Encargado de la Dirección de Servicios Generales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7423

Rosendo Manuel Gómez Ruíz
Director de Tecnologías de la Información
Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP
C.P. Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 417700 Ext. 7006
rgomezr@msev.gob.mx

Lorenzo Dorantes Candanedo
Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 813 98 58 y 841 77 00 Ext. 7062
daga@msev.gob.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR



Revisión

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



S.E.V.
VERACRUZ
UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL
EDUCATIVO

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Abel Ignacio Cuevas Melo
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Lorenzo Dorantes Candanedo
Marciano Muñoz Méndez
Cristina Hernández Cid
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN