



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**José Antonio Salvatori Arjona**

Director del Sistema Estatal de Becas

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN  | 4         |
| <b>1. ANTECEDENTES</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. MARCO JURÍDICO</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>3. ATRIBUCIONES</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. ORGANIGRAMA</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                              | <b>9</b>  |
| 5.1 Director(a) del Sistema Estatal de Becas                  | 10        |
| 5.2 Jefe(a) del Departamento de Becas a la Excelencia         | 16        |
| 5.3 Jefe(a) del Departamento de Becas Económicas y Académicas | 19        |
| 5.4 Jefe(a) del Departamento de Proyecto de Becas             | 23        |
| <b>6. DIRECTORIO</b>  | <b>26</b> |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN  | 27        |

## 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 Dirección del Sistema Estatal de Becas se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección del Sistema Estatal de Becas, 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

El Ejecutivo del Estado, para atender la alta demanda de apoyos económicos de los estudiantes veracruzanos que desean cursar o continuar con sus estudios en todos los niveles de educación, ha instrumentado diversas acciones para cumplir este objetivo:

En principio, la Subsecretaría de Gobierno creó la Coordinación Estatal de Becas, por medio de la cual se ejecutaba el “Programa de Estímulos a Estudiantes Destacados y Apoyos Económicos” con la finalidad de otorgar estímulos al buen desempeño escolar de estudiantes: el cual se ejecutaba en coordinación con los gobiernos municipales con base en las facultades legales de los mismos.

Con fecha 12 de enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el “Decreto que deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y Crea y Adscribe Órganos a la Oficina del Gobernador del Estado”, por virtud del cual el titular del Poder Ejecutivo en ejercicio de sus funciones, creó la Dirección General del Sistema Estatal de Becas, la cual depende jerárquicamente de la Secretaría de Gobierno y es la encargada entre otras funciones, de atender la demanda de solicitudes de apoyo a estudiantes veracruzanos y ejecutar el programa de estímulos a estudiantes destacados.

Con fecha 3 de julio de 2014, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con número extraordinario 264, el Decreto por el que se transfiere la Dirección del Sistema Estatal de Becas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

El 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, autorizan la propuesta de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, en la cual se modifica el nombre de la Dirección General del Sistema Estatal de Becas a Dirección del Sistema Estatal de Becas, con jerarquía del primer nivel organizacional.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- Ley General de Educación, artículo 32, 33 fracción III y VIII.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; artículo 5, 6, 7 fracción V, VI, VII y VIII.
- Plan Nacional Desarrollo 2016 - 2018

### Estatales

- Constitución Política del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave, art 10.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, art. 1
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave
- 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 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz
- Decreto por el que se transfiere la Dirección General del Sistema de Becas a la SEV, el día 03 de julio de 2014
- Acuerdo número SEV/DJ/008/2015 por el que se modifican y adscriben áreas administrativas de la oficialía mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz, Publicado en Gaceta Oficial del Estado Número 335 el lunes 24 de agosto de 2015
- Acuerdo número SEV/DJ/01/2017 por el que se establecen los lineamientos de operación para el otorgamiento de becas, Publicado en Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 102 el lunes 13 de marzo de 2017

### 3. ATRIBUCIONES

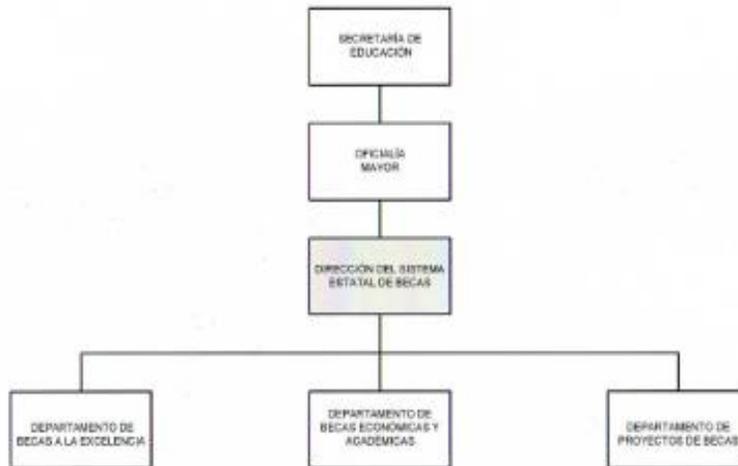
De acuerdo al artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, el titular de la Dirección del Sistema Estatal de Becas tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender, en términos de la disponibilidad presupuestal, la demanda de solicitudes de apoyo económico para estudiantes veracruzanos;
- II. Coordinar la ejecución y desarrollo del programa de estímulos a estudiantes destacados;
- III. Elaborar el programa anual de estímulos del Gobierno del Estado; y
- IV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## 4. ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS



*[Handwritten signature]*

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:  
**SEV-04-SFP-CG-021-B-335**  
12 de Julio, 2018

*[Handwritten signature]*  
**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL**  
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 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

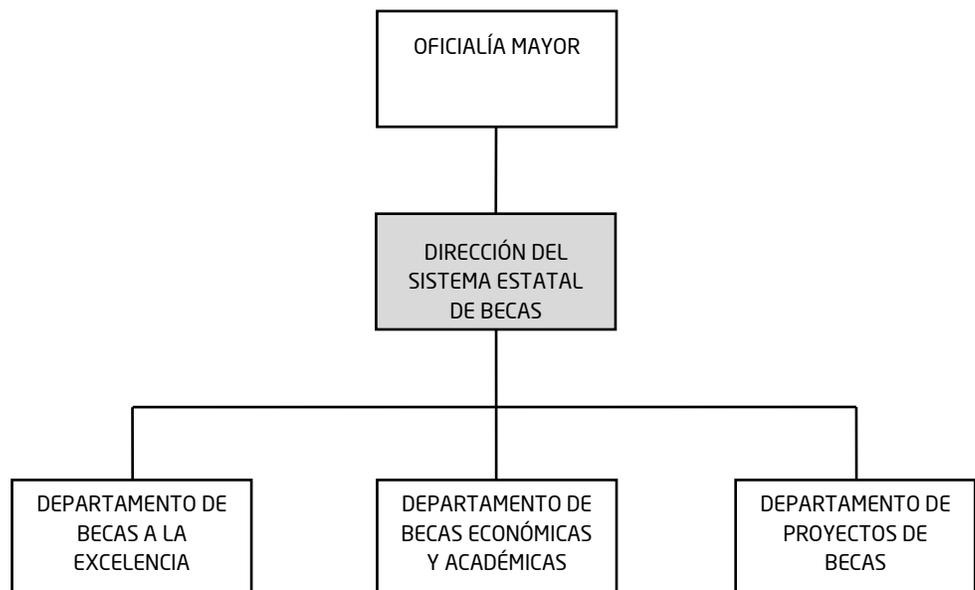
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

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 sus estudios.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección del Sistema Estatal de Becas

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

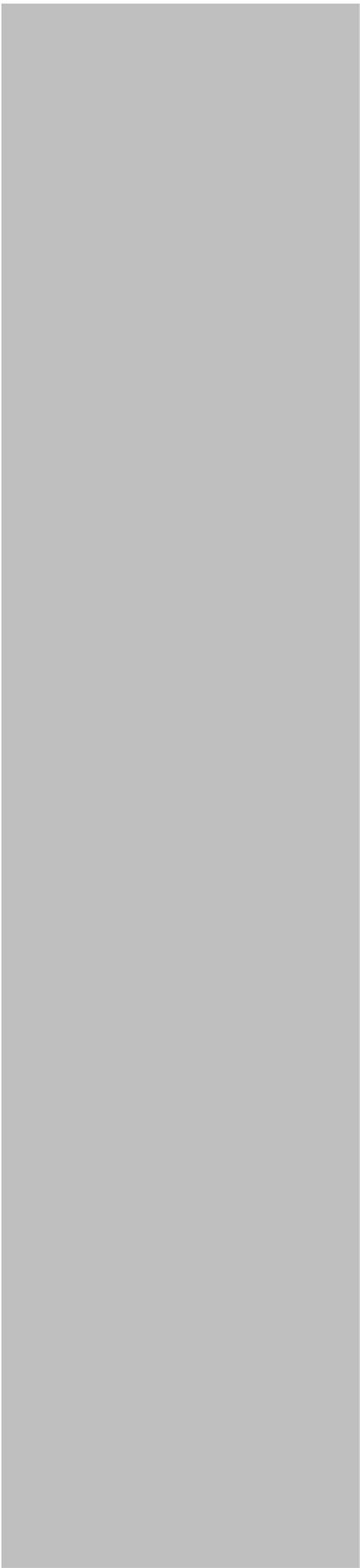
## Funciones

### 5.1 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

## **Funciones**

### **5.1 Director(a) del Sistema Estatal de Becas**

- 
- 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.
  - 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

### 5.1 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

### 5.1 Director(a) del Sistema Estatal de Becas

- 8.** Con:  
El Titular de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Mantenimiento 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.  
  
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

## **Coordinaciones**

### **5.1 Director(a) del Sistema Estatal de Becas**

**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

### 5.2 Jefe(a) del Departamento de Becas a la Excelencia

**Jefe inmediato:**

Director(a) del Sistema Estatal de Becas

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

**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 gestionar estímulos económicos para estudiantes de alto nivel académico inscritos en planteles oficiales y particulares de nivel básico, medio superior y superior, con la finalidad de atender y beneficiar a un mayor número de estudiantes veracruzanos.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección del Sistema Estatal de Becas

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Jefe(a) del Departamento de Becas a la Excelencia

1. Atender al público en general con amabilidad, eficiencia, honradez y respeto, a fin de mejorar la calidad en los servicios que brinda la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
2. Manejar con la máxima confidencialidad los datos personales de todos los aspirantes y/o becarios, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
3. Inspeccionar que se realicen las entrevistas en tiempo, forma y rubro de gestión, a las personas que hayan registrado su solicitud en el sistema en línea SISBEC, para llevar un mejor control.
4. Controlar la correcta recepción de documentos, de las distintas gestiones, a fin de que se cumplan los requisitos.
5. Informar al jefe inmediato de las solicitudes que no cumplen los requisitos o de casos en los que la información presentada sea apócrifa, para analizar la situación.
6. Integrar debidamente los expedientes de las solicitudes que se reciban a través del sistema en línea SISBEC, para poder ser candidatos a una beca.
7. Identificar y clasificar los expedientes por el origen de la gestión, conforme a la modalidad de beca, a fin de llevar en orden correcto cada uno.
8. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, a fin de tener de forma ordenada y accesible información relevante de la Dirección.
9. 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.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que se le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Jefe(a) del Departamento de Becas a la Excelencia

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director del Sistema Estatal de Becas.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
El Enlace Administrativo de Oficialía Mayor.

Para:  
Recibir Instrucciones para realizar las gestiones de recursos.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los Municipios, Sindicatos y Organizaciones.

Para:  
Tratar todo lo relacionado con el sistema y su registro recibir documentos y solicitudes.
- 2.** Con:  
Los Gestores Institucionales.

Para:  
Recibir las solicitudes y documentos.

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Económicas y Académicas

**Jefe inmediato:**

Director(a) del Sistema Estatal de Becas

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

**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 gestionar las becas económicas y académicas a fin de otorgar estímulos económicos a estudiantes y/o la exención total o parcial de pago de inscripción y colegiatura en escuelas particulares.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección del Sistema Estatal de Becas

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

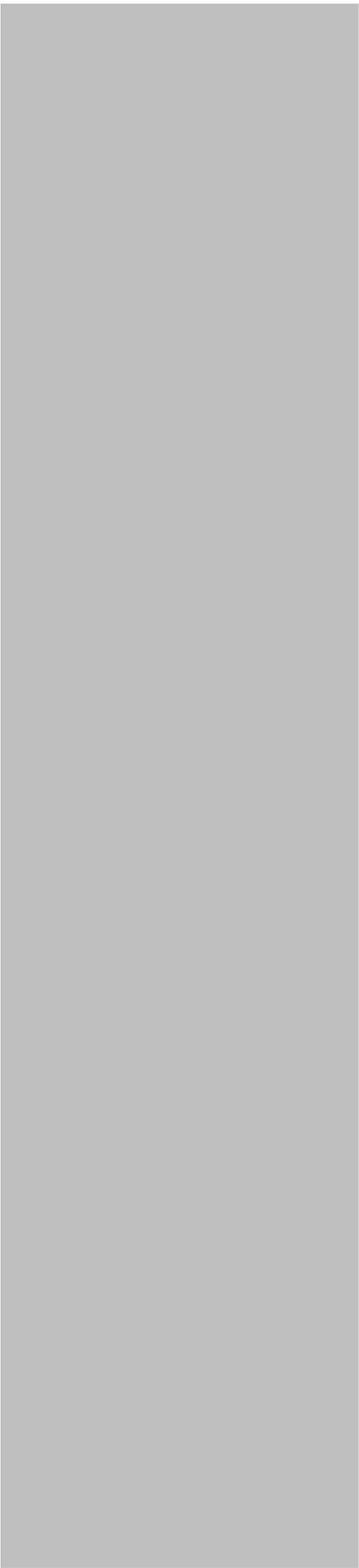
## Funciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Económicas y Académicas

1. Coordinar la recepción de solicitudes de becas para escuelas particulares que se encuentren adheridas a los convenios estatales, con la finalidad de ser gestionadas ante las instancias correspondientes.
2. Gestionar ante las escuelas particulares las becas solicitadas, a fin de beneficiar a los estudiantes de diversos niveles.
3. Emitir los listados de solicitudes aprobadas por las escuelas particulares, a fin de dar a conocer los resultados a la ciudadanía interesada.
4. Dar seguimiento a los estudiantes beneficiados con las becas académicas, a fin de llevar un control de su aprovechamiento y compromisos adquiridos con la dirección las escuelas particulares.
5. Informar al Titular, acerca del proceso de captura de solicitudes con la finalidad de dar a conocer de manera oportuna los avances de la misma y coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Invitar a las escuelas particulares que cuenten con claves y reconocimientos de validez oficial de estudios, a integrarse al programa, a fin de incrementar las becas académicas y beneficiar a más población.
7. Determinar y clasificar los requisitos para el otorgamiento de becas económicas en los niveles, primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado.
8. Coordinar y supervisar la recepción de documentación correspondiente a las solicitudes de nuevo ingreso, presentada por los interesados, con el fin de satisfacer la demanda ciudadana.
9. Asegurar que toda la documentación recibida cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos de operación, con el objeto de evitar trámites no procedentes por falta de requisitos o documentación apócrifa.
10. Conducir al personal para que ejecute el proceso de recepción con atención, calidad, eficiencia, honradez y respeto, con el fin de brindar un servicio de calidad.
11. 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 Jefe(a) del Departamento de Económicas y Académicas**

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

## Coordinaciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Económicas y Académicas

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director del Sistema Estatal de Becas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
El Enlace Administrativo de Oficialía Mayor.  
  
Para:  
Dar a conocer los requerimientos necesarios para las actividades relacionadas con la recepción de documentos y la atención de algún caso en particular.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las escuelas e instituciones de educación y público en general.  
  
Para:  
Recibir solicitudes de becas para los trámites de nuevo ingreso, así como para atender asuntos relacionados con expedientes.
- 2.** Con:  
Los Gestores Institucionales.  
  
Para:  
Recibir las solicitudes y documentos.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Proyecto de Becas

**Jefe inmediato:**

Director(a) del Sistema Estatal de Becas

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

**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 organizar la agenda de trabajo del Sistema Estatal de Becas, de recibir, controlar, tramitar y dar continuidad a los asuntos que le han sido encomendados, así como también determinar los compromisos y actividades que han de canalizarse a las áreas internas y externas y ponerlos a consideración del titular de la Dirección.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección del Sistema Estatal de Becas

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Proyecto de Becas

1. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de giras, eventos y reuniones en que deba participar el titular, para ayudar al desarrollo de actividades.
2. Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía e informar al titular de los asuntos tratados, a fin de ofrecer información oportuna para la toma de decisiones.
3. Auxiliar en el asentamiento de informes, actas y minutas de trabajo de las reuniones en las que asista el titular con quien se encuentre adscrito, o de las que haya asistido en su representación, para ayudar a mantener en orden y actualizada la información necesaria.
4. 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.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Proyecto de Becas

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Director del Sistema Estatal de Becas.

**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El Personal subordinado inmediato.

**Para:**  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**  
El personal de apoyo.

**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**  
El Enlace Administrativo de Oficialía Mayor.

**Para:**  
Dar a conocer los requerimientos necesarios para las actividades relacionadas con la recepción de documentos y la atención de algún caso en particular.
- 5. Con:**  
Los Enlaces de las áreas de la Secretaría.

**Para:**  
Coordinar actividades, así como intercambiar información, para llevar un adecuado control de las mismas.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Las Dependencias, Entidades, Organizaciones, Sindicatos y ciudadanos en general.

**Para:**  
Coordinar las estrategias de vinculación y logística, para la operación del Sistema Estatal de Becas.

## 6. DIRECTORIO

**José Antonio Salvatori Arjona**

Director del Sistema Estatal de Becas  
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 102

**Adda Pavlova Guzmán Durán**

Jefa del Departamento de Becas a la Excelencia  
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 104

**Erick Manuel Bridat Tamayo**

Jefe del Departamento de Becas Económicas y Académicas  
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 107

**Carlos Andrade Lara**

Jefe del Departamento de Proyecto de Becas  
Av. Murillo Vidal No. 228 I primer piso, colonia Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Teléfonos (228) 817-63-08 ext. 108



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
José Antonio Salvatori Arjona  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Alejandra G. Sarquis Gómez  
**Revisión**

Erick Manuel Bridat Tamayo  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN