



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE
INMUEBLES

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

Roberto Santamaría Pérez

Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	7
3. ATRIBUCIONES	8
4. ORGANIGRAMA	13
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
5.1 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles	15
5.2 Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos	19
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Arrendamientos de Inmuebles	22
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Licitaciones	25
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Contrataciones Gubernamentales	28
5.6 Jefe(a) del Departamento de Almacén	31
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Control de Bienes	34
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Recepción y Distribución	37
5 DIRECTORIO	40
HOJA DE AUTORIZACIÓN	41

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 de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles 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 de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, 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

A partir de 1998 se dio la desconcentración del Ejercicio del Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y Planeación hacia las Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz, por lo que teniendo sus propios recursos, la Secretaría de Educación y Cultura se vio en posibilidades de comprar o arrendar bienes y servicios.

Para regular la planeación, programación y realización de estas compras se creó la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

Así mismo, se creó en esta Secretaría el 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, cuyo objetivo fundamental es promover y aprobar las contrataciones en materia de adquisiciones y obra pública de la Secretaría de Educación y Cultura, vigilando se realicen en condiciones de legalidad, calidad, oportunidad, economía, honradez, transparencia, imparcialidad y eficiencia, asegurando con ello, las mejores condiciones para el Estado y para la Secretaría de Educación y Cultura.

Una vez teniendo un Marco Jurídico y Reglamentario, la Secretaría de Educación de Veracruz realiza el Programa Anual de Adquisiciones, en el cual se planean y programan las compras para todo el año, logrando que las diferentes áreas y Organismos dependientes de esta Secretaría, cuenten con los Recursos Materiales o Servicios, Arrendamiento de Inmuebles, etc., en forma oportuna y eficiente, evitando altos costos, faltantes, retraso en entregas, etc.

La Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, se encarga de realizar compras de Bienes o Contrataciones de servicios que requieran las Áreas dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.

A lo largo del tiempo, el nombre de la “Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles” ha figurado en la estructura orgánica de la Secretaría con varias denominaciones pasando del nombre de “Departamento de Recursos Materiales y Servicios” al de “Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos” posteriormente al de “Subdirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Mantenimiento de Inmuebles”.

El 15 de Enero de 2018, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado autorizan la Propuesta de estructura orgánica de la Oficialía Mayor.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículos 3º y 134.
- Ley General de Educación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. artículos 10, 49 fracciones V y XVII; 50 y 51.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. artículo 14.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del Gobierno del Estado de Veracruz.
- 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.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Oficialía Mayor estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría, y tendrá el cumplimiento de 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 para 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.

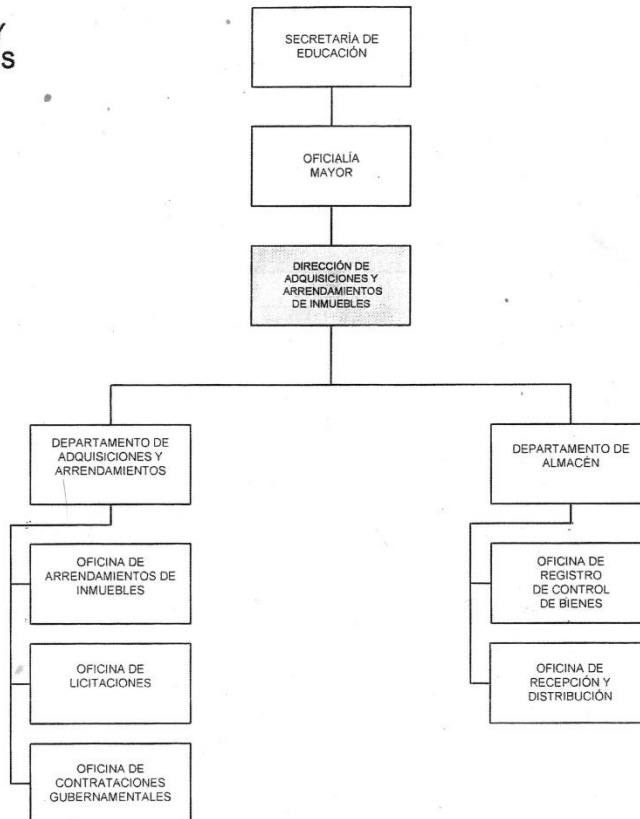
4. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES



[Handwritten signature]



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Jefe inmediato:

Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamiento

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.

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 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:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 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 Arrendamiento 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

5.1 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

5.1 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

5.2 Jefe(a) del Departamento Adquisiciones y Arrendamientos

Jefe inmediato:

Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Recepción de Trámites

Jefe(a) de la Oficina de Licitaciones

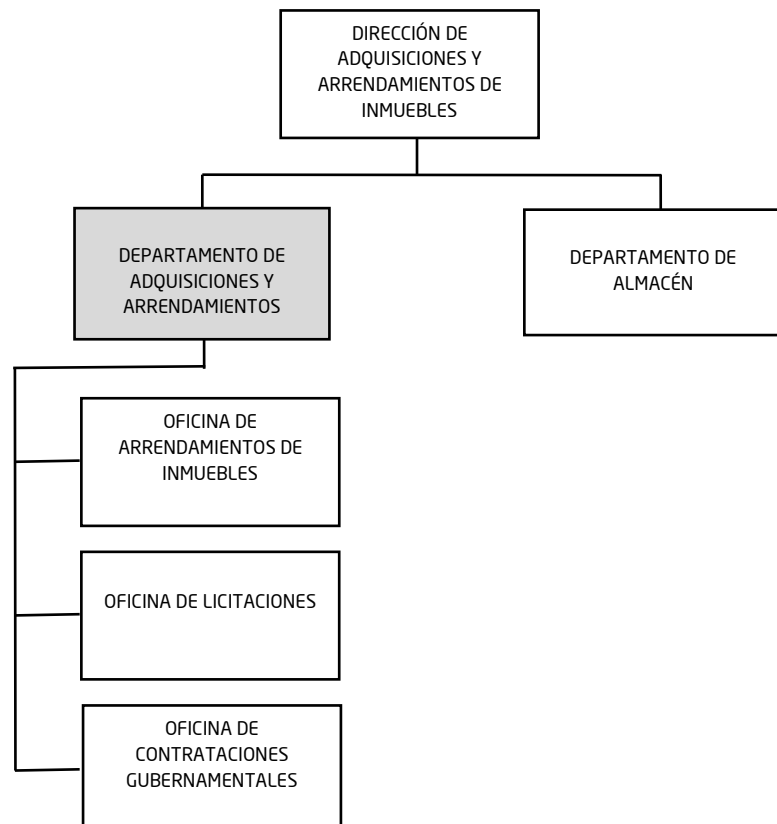
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de coordinar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios necesarios, para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas y organismos de la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos

1. Integrar y programar las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios que se requieren para el óptimo funcionamiento de las áreas de la Secretaría de Educación.
2. Organizar y revisar la realización de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, ya sea mediante licitaciones públicas o simplificadas, o por medio de compras directas; a fin de que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.
3. Coordinar y programar con el Jefe de Departamento del Almacén el correcto almacenamiento de los bienes destinados a todas las áreas de esta Secretaría de Educación, para su distribución adecuada, así como la contratación y correcta ejecución de los servicios requeridos.
4. Coordinar los procedimientos de las adquisiciones o contrataciones de los bienes y servicios, así como la gestión del proceso de revisión de los bienes en el almacén, para proceder a realizar el trámite de pago.
5. Enviar oportunamente al Departamento de Almacén las copias de las requisiciones y pedidos de bienes, para su conocimiento y revisión de los materiales a recibir.
6. Organizar las actividades para llevar a cabo, correcta y oportunamente, el proceso de trámite de pago de las adquisiciones realizadas o servicios contratados.
7. Informar en forma periódica al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, las contrataciones de bienes o servicios, así como publicarlas en los medios electrónicos, para cumplir con la normatividad vigente.
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

5.2 Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

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

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los enlaces de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación.

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

Coordinación externa

- 1.** Con:
Los diferentes prestadores de servicios y proveedores.

Para:
Solicitar costos de los servicios y productos requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación.

Identificación

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Arrendamiento de Inmuebles

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

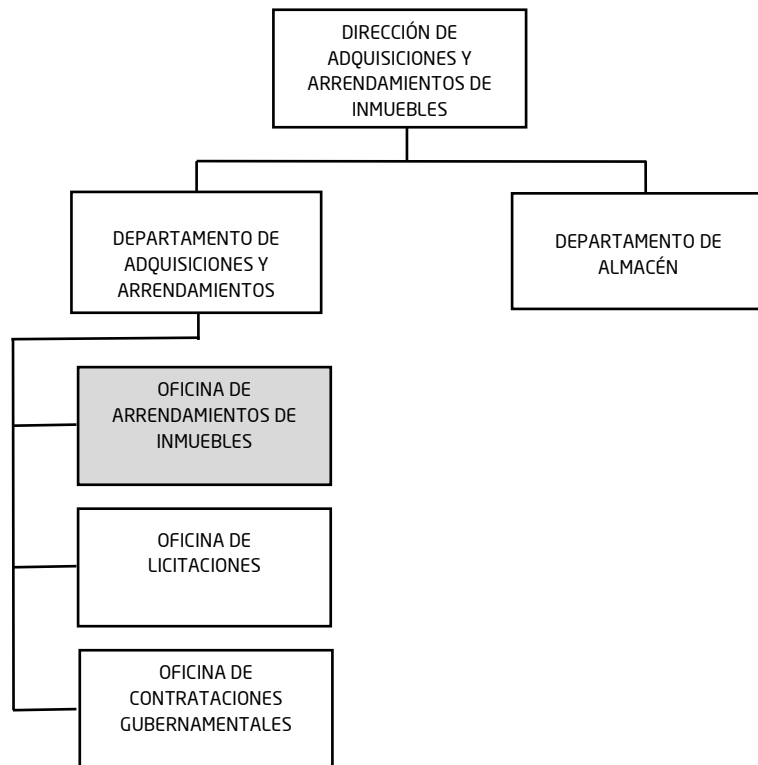
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, previo acuerdo con el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de los arrendamientos de bienes inmuebles que de acuerdo a sus necesidades requieran las escuelas o áreas dependientes de esta Secretaría de Educación, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Arrendamiento de Inmuebles

1. Recibir las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que hacen llegar las áreas a la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles, así como las propuestas de arrendatarios para su respectiva gestión y atención.
2. Solicitar el Visto Bueno del Secretario de Educación para autorizar el arrendamiento de los inmuebles requeridos a fin de tramitar ante la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), el dictamen de justipreciación de renta.
3. Solicitar la autorización de la disponibilidad presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal para efectuar los correspondientes pagos mensuales por arrendamiento de los inmuebles.
4. Elaborar los Contratos de arrendamiento y recabar la rúbrica del Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, así como del Oficial Mayor de la Secretaría de Educación para dar cabal formalidad a la contratación.
5. Tramitar el correspondiente pago mensual de los Contratos de Arrendamientos celebrados a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por de la Secretaría de Educación en dicho rubro.
6. 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.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Arrendamiento de Inmuebles

Coordinación interna

1. Con:

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

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 Personal de Apoyo.

Para:

Coordinar y ejecutar los arrendamientos de Inmuebles.

Coordinación externa

1. Con:

Los arrendadores de los inmuebles requeridos por la Secretaría de Educación.

Para:

Realizar el procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles.

Identificación

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Licitaciones

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo.

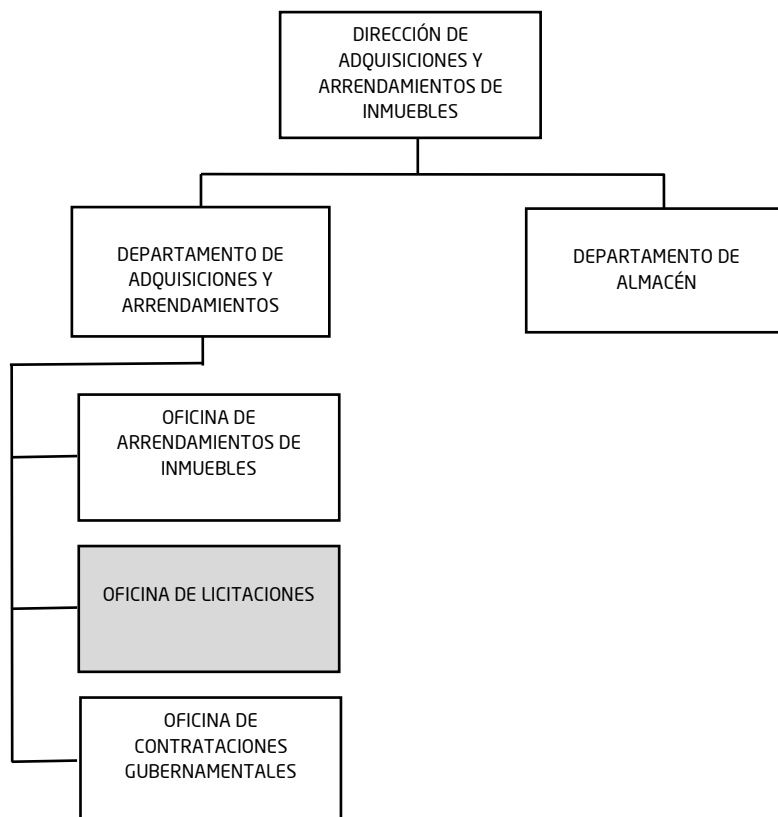
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, previo acuerdo con el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de integrar, operar y participar en la planeación, programación, análisis y realización de los procedimientos de Licitaciones Públicas o Simplificadas; conforme a la normatividad vigente en la materia, permitiendo con ello la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de forma oportuna.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Licitaciones

1. Efectuar los procesos de adquisición o contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, vigilando que se cumpla la normatividad en la materia; una vez que han sido debidamente autorizadas por el Oficial Mayor, el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.
2. Coordinar, integrar y operar en la realización de los procedimientos de Licitaciones Públicas o Simplificadas para generar las mejores condiciones de economía, calidad y oportunidad de las contrataciones efectuadas.
3. Registrar todos los actos administrativos que se efectúen derivado de los procesos de licitación, en los controles digitales denominados: Concentrado de Licitaciones, Calendario de Licitaciones y Bitácora de Licitaciones, para contar con la información de los procedimientos en forma oportuna.
4. Informar a la Contraloría General del Estado y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz, los resultados obtenidos de los procesos licitatorios, en apego al concentrado de licitaciones mediante la página web de esta Secretaría, para transparentar los procesos de contratación, así como para cumplir con la normatividad vigente.
5. Operar y realizar la captura de datos para el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado CompraVER o en su caso COMPRANET, para transparentar los procesos de contratación, así como para cumplir con la normatividad vigente.
6. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (Licitaciones), con base en los requerimientos de las unidades presupuestales para contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de esta Secretaría.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Licitaciones

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

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 personal de Apoyo

Para:
Coordinar y ejecutar los procedimientos de licitaciones.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Los Organismos de Control tanto en la Secretaría de Educación, como del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para:
Proporcionar información de los procedimientos de licitaciones.

Identificación

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Contrataciones Gubernamentales

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo.

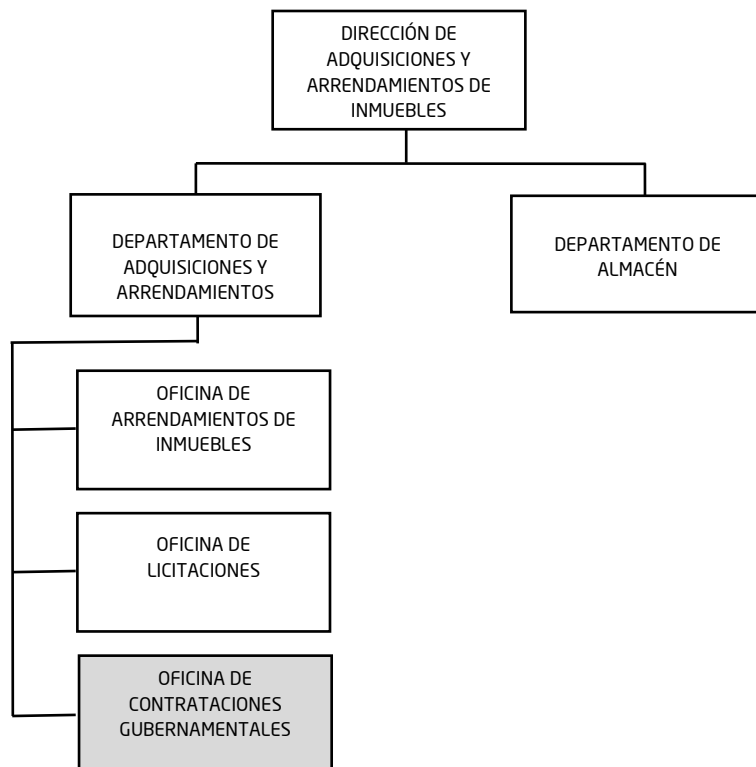
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, previo acuerdo con el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de integrar, operar y participar en la planeación, programación, análisis y realización de los procedimientos de Adjudicación Directa por Monto; conforme a la normatividad vigente en la materia, permitiendo con ello la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de forma oportuna.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Contrataciones Gubernamentales

1. Recibir las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios que hacen llegar las áreas a la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles, para su respectiva gestión y atención.
2. Solicitar la autorización de la disponibilidad presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y/o la Dirección de Recursos Financieros para poder efectuar el procedimiento de contratación.
3. Analizar las propuestas presentadas por los proveedores y elaborar los cuadros comparativos correspondientes, con el fin de determinar la propuesta con las mejores condiciones ofertadas.
4. Efectuar los procesos de adquisición o contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, vigilando que se cumpla la normatividad en la materia; una vez que han sido debidamente autorizadas por el Oficial Mayor, el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos
5. Elaborar el pedido de compra para formalizar la contratación y remitirlo al proveedor adjudicado.
6. Recibir la facturación de los servicios básicos como fumigación, hospedaje y alimentación, reparación vehicular, renta de vehículos y verificación vehicular, agua potable, vigilancia, limpieza, agua de consumo, energía eléctrica, telefonía e internet, fotocopiado, mensajería y paquetería, para gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite de pago que lotificará y efectuará la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Operar y realizar la captura de datos para el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado CompraVER o en su caso COMPRANET, con el fin de transparentar los procesos de contratación, así como para cumplir con la normatividad vigente.
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

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Contrataciones Gubernamentales

Coordinación interna

5. Con:
El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
6. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
7. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
8. Con:
El personal de Apoyo

Para:
Coordinar y ejecutar los procedimientos de Adjudicación Directa

Coordinación externa

1. Con:
Los Organismos de Control tanto en la Secretaría de Educación, como del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para:
Solicitar costos de los servicios y productos requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación.

Identificación

5.6 Jefe(a) del Departamento de Almacén

Jefe inmediato:

Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Subordinados inmediatos:

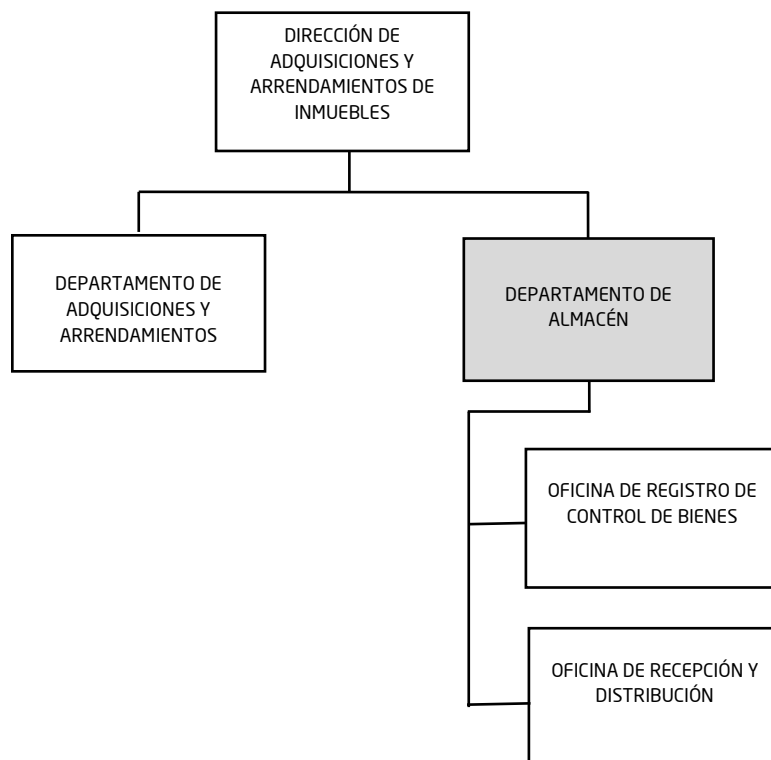
Jefe(a) de la Oficina de Registro de Control de Bienes

Jefe(a) de la Oficina de Recepción y Distribución

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de proveer de manera ágil y oportuna a las diferentes áreas y organismos dependientes de la Secretaría de Educación, los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como controlar el suministro de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Jefe(a) del Departamento de Almacén

1. Organizar y controlar la correcta recepción y almacenaje de los recursos materiales de todas las áreas y organismos dependientes de la Secretaría de Educación con apego a la normatividad vigente, para su correcto resguardo y distribución.
2. Realizar los trámites necesarios para alta y baja de los recursos materiales propiedad de la Secretaría de Educación, a fin de mantener actualizado el inventario general de esta Secretaría.
3. Fijar los stocks mínimos y máximos de existencia de los recursos materiales, para racionar adecuadamente los bienes y poder atender los requerimientos de las diversas áreas de esta Secretaría de Educación.
4. Mantener coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para que todos los recursos materiales de activo fijo que se distribuyen sean previamente inventariados, así como para dar de baja bienes inventariados por obsolescencia
5. Supervisar que la distribución de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes Áreas y Organismos dependientes de la Secretaría de Educación; se realice de manera ágil, oportuna y controlada.
6. Evaluar el funcionamiento del programa de abastecimiento de recursos materiales, a fin de proponer las medidas correctivas cuando sea necesario.
7. Mantener actualizados los Kárdex de movimientos de entradas y salidas de material para controlar los movimientos de entrada y salida de los bienes que resguarda el almacén.
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

5.6 Jefe(a) del Departamento de Almacén

Coordinación interna

1. Con:

El Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

4. Con:

Los Enlaces de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación y Organismos Desconcentrados.

Para:

Coordinar la entrega de los bienes bajo resguardo del almacén.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Registro de Control de Bienes

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Almacén

Subordinados inmediatos:

No aplica

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Almacén, previo acuerdo con el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de realizar los trámites necesarios para el alta y baja de los recursos materiales propiedad de la Secretaría, coordinarse con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para que todos los recursos materiales de activo fijo que se distribuyen, sean previamente inventariados y de dar de baja los obsoletos, mantener el control y evaluación del funcionamiento del programa de abastecimientos, actualización del Kardex, elaboración de la póliza global e informar periódicamente al jefe del almacén el avance de los objetivos a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Registro de Control de Bienes

- 1.** Realizar los trámites necesarios para alta y baja de los recursos materiales propiedad de la Secretaría, a fin de mantener actualizado el inventario general de esta Secretaría.
- 2.** Mantener coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para que todos los recursos materiales de activo fijo que se distribuyen, sean previamente inventariados, así como para dar de baja bienes inventariados por obsolescencia.
- 3.** Evaluar el funcionamiento del programa de abastecimiento de recursos materiales, a fin de proponer las medidas correctivas cuando sea necesario.
- 4.** Mantener actualizados los Kardex de movimientos de entradas y salidas de material, para controlar los movimientos de entrada y salida de los bienes que resguarda el almacén.
- 5.** Elaborar y remitir a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, la póliza global mensual de salidas de material para su afectación contable correspondiente.
- 6.** 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.
- 7.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 8.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Registro de Control de Bienes

Coordinación Interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Almacén.

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 Personal de Apoyo.

Para:
Recibir la documentación relativa a las altas, Bajas, pedidos, transferencias de materiales de consumo y activo fijo turnada al Departamento de Almacén.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Recepción y Distribución

Jefe Inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Almacén.

Subordinados inmediatos:

No aplica.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Almacén, previo acuerdo con el Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de recibir, resguardar y distribuir los materiales de consumo y activo fijo de manera ágil y oportuna a las diferentes áreas y centros educativos de todos los niveles dependientes de la Secretaría de Educación, así mismo realizar entradas, salidas y transferencias de los materiales y bienes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Recepción y Distribución

1. Controlar y registrar todos los recursos materiales, así como los movimientos de entrada y salida de los mismos de acuerdo a la Solicitud de material previamente autorizada, clasificándolos por partida presupuestal y clave, para ser almacenados de forma adecuada.
2. Clasificar, organizar y acomodar los bienes de activo fijo para ser agrupados de forma clasificada en mobiliario, equipo de computación, equipo electrónico y equipo eléctrico.
3. Revisar y verificar de acuerdo a las especificaciones técnicas y cantidades emitidas en el Pedido de compra, para llevar a cabo el registro en el Sistema Registro de Entradas (REGENTRA).
4. Distribuir los materiales de consumo y bienes mediante los Formatos Únicos de Solicitud (FUS) de las áreas dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz para que puedan realizar las diferentes actividades encomendadas.
5. Archivar las salidas por tipo de movimiento (cargo a almacén y compra directa) para su consulta y/o aclaración.
6. Realizar conteo físico de los artículos y bienes resguardados de forma trimestral y bimestral para reportar conforme a las partidas presupuestales la existencia de las mismas.
7. Mantener actualizado el Kardex por las existencias de material de consumo, para verificar su existencia.
8. Recibir, capturar y resguardar bienes de activo fijo de la Secretaría de Educación, para llevar a cabo el proceso de desincorporación.
9. Reacondicionar los bienes muebles de activo fijo para transferirlos a las áreas que lo requieran.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico, el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Recepción y Distribución

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Almacén.

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

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos Internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los enlaces de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación.

Para:
Recibir, resguardar y distribuir los materiales de consumo y activo fijo.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

6. DIRECTORIO

Roberto Santamaría Pérez

Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00, Ext. 7449
direccioneadquisiciones@msev.gob.mx

Rafael Jaime Durán

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00, Ext. 7470
adquisiciones@msev.gob.mx

Raúl Gómez Ríos

Jefe del Departamento de Almacén
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00, Ext. 7280
almacen@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Roberto Santamaría Pérez
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Juan Luis Apo Rodríguez
Yeri González Hernández
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN