SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Rubén Becerra Pérez
Encargado de la Dirección de Servicios Generales

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 6

3. ATRIBUCIONES 7

4. ORGANIGRAMA 12

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 13

5.1 Director(a) de Servicios Generales 14

5.2 Jefe(a) del Departamento de Transportes 20

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular 23

5.4 Analista Administrativos 25

5.5 Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles 29

5.6 Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo 32

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Impresiones 37

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Intendencia y Jardinería 40

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Eventos 43

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones y Servicios de Energía Eléctrica 46

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Seguridad 50

6. DIRECTORIO 53

HOJA DE AUTORIZACIÓN 54

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 Servicios Generales 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 Servicios Generales, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Generales tiene sus orígenes en los años de 1998 a 1999, siendo Gobernador Constitucional el Lic. Miguel Alemán Velasco y Secretario de Educación y Cultura el Lic. Juan Maldonado Pereda.

Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, en el cual se le asigna autoridad a la Dirección General de Administración y Finanzas para consolidar la separación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el cual tenía a su cargo las oficinas de Transportes, Adquisiciones, Almacén, Mantenimiento, Intendencia y Jardinería, Oficialía de Partes, Impresiones, Conmutador, Eventos Especiales, Seguridad y Servicios de Apoyo Estatal.

En 1999, se formaliza la creación de la Subdirección de Servicios Generales, cuya estructura orgánica se integraba por el Departamento de Transportes, del cual dependen la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular, Analistas Administrativos y Personal Operativo, y por el Departamento de Apoyo Administrativo, del cual dependen las Oficinas de Impresiones, Intendencia y Jardinería, Eventos Especiales, Operación de Conmutador y Seguridad, en 2014 se adhiere el Departamento de Mantenimiento de Inmuebles, del cual depende el Personal Operativo.

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. A partir de esa fecha se convierte en Dirección de Servicios Generales.

El 12 de enero de 2018, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado autorizan la propuesta de estructura orgánica de la Dirección de Servicios Generales, en la cual la Oficina de Eventos Especiales pasa a ser solo de Eventos y la Oficina de Operación de Conmutador pasa a ser de Comunicaciones y Servicios de Energía Eléctrica, así mismo se retiran el personal operativo del organigrama.

2. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 3.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su eje III, México con Educación de Calidad

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, articulo 10.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, articulo 21.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, articulo 25.
- Código Financiero del Estado de Veracruz, articulo 185.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., articulo 218 y 219.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018. Tomo IV. Reorganizar el sector educativo. Reforzar la cobertura de los servicios educativos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz de Ignacio de la Llave, articulo 14.
- Acuerdo SEV/DJ/008/2015 por el que se modifican y adscriben áreas administrativas de la oficialía mayor de la Secretaria de Educación de Veracruz, Publicado en la gaceta Oficial del Estado número 335.
- Acuerdo por medio del cual se autoriza al C. Juan Maldonado Pereda, a suscribir con la Comisión Federal de Electricidad un convenio para establecer las bases para el pago centralizado de suministro de energía eléctrica de planteles educativos. Gaceta número 143. Publicada el 18 de julio de 2001.
- Programa Estatal de Educación 2017-2018.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales.

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 Secretaria 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 auditoria a la Secretaría;

XXXIV. Organizar, controlar y supervisar la asignación de los bienes muebles y los servicios que requiera la Secretaria 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 Secretaria; 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;

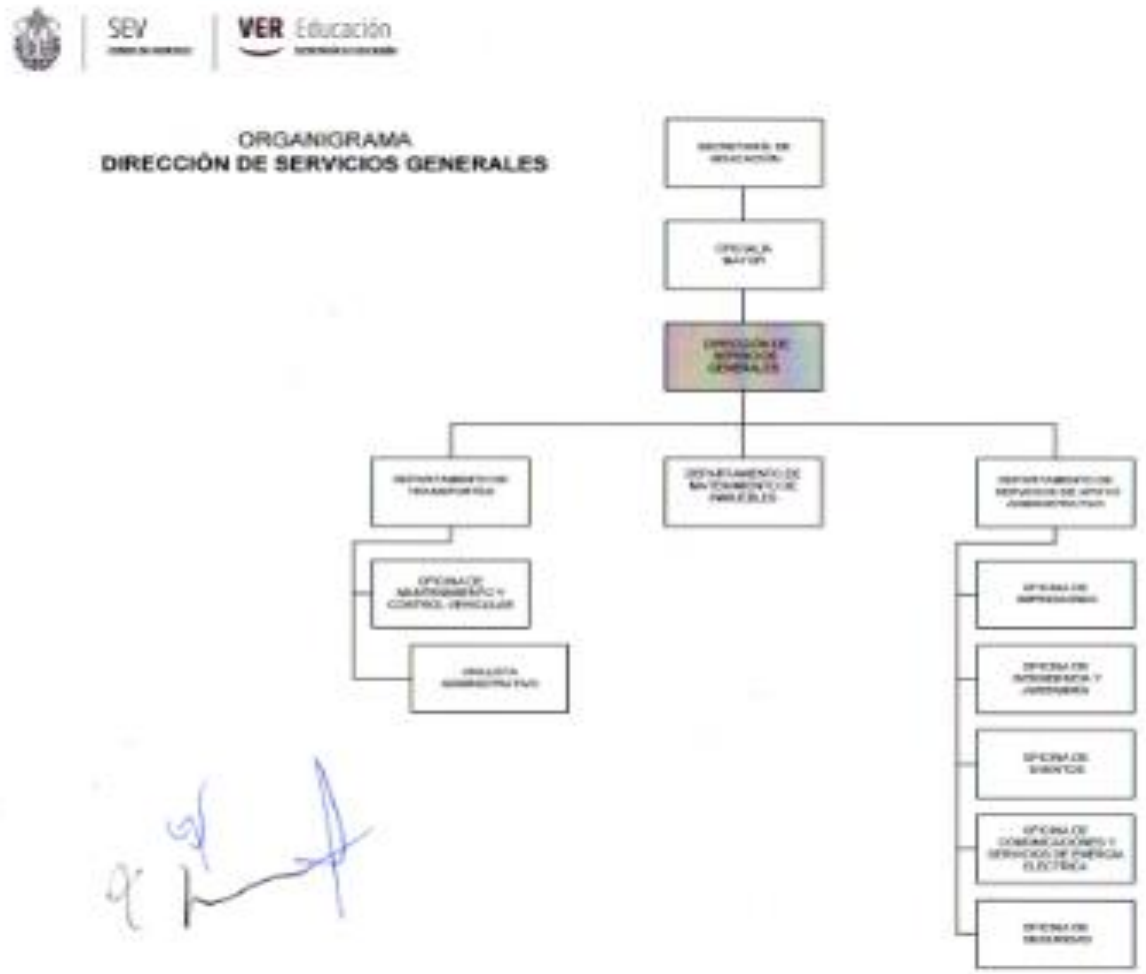
XXXVIII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Estatal y Mixta de Escalafón;

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 auditorias 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



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Director (a) de Servicios Generales

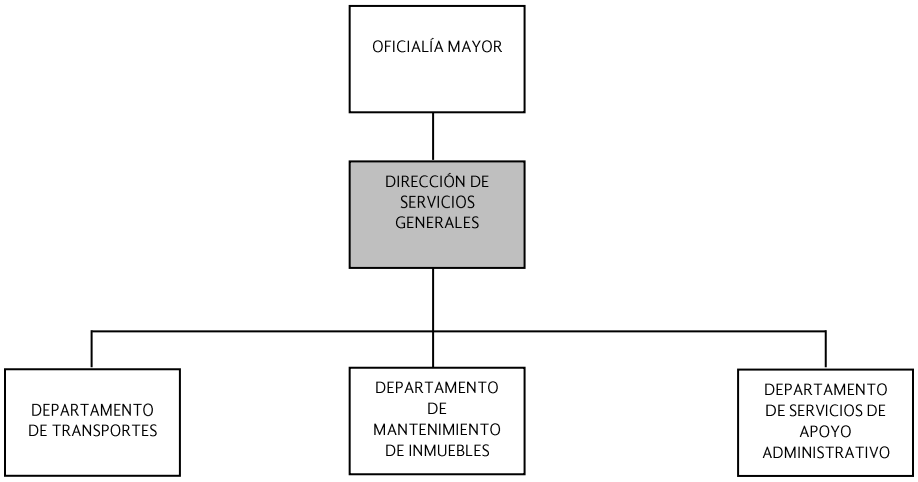
Jefe inmediato:
Oficial Mayor

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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 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 Secretaria 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.

Funciones
5.1 Director (a) de Servicios Generales

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.

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
5.1 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 Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento.

Para:
Para solicitar la contratación de los servicios inherentes a esta Dirección.

7. Con:
La Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

5.1 Director (a) de Servicios Generales

Coordinación externa

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

Para:
Grabar los tramites 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 Secretaria de Educación.

3. Con:
La Secretaria 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
5.1 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 Secretaria de Educación.

8. Con:
La Policía Federal.

Para:
Coordinar todo lo relacionado a seguridad vial en relación al parque vehicular de la Secretaria de Educación.

Con:
9. Las empresas proveedoras de diversos servicios.

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

Identificación
5.2 Jefe (a) del Departamento de Transportes

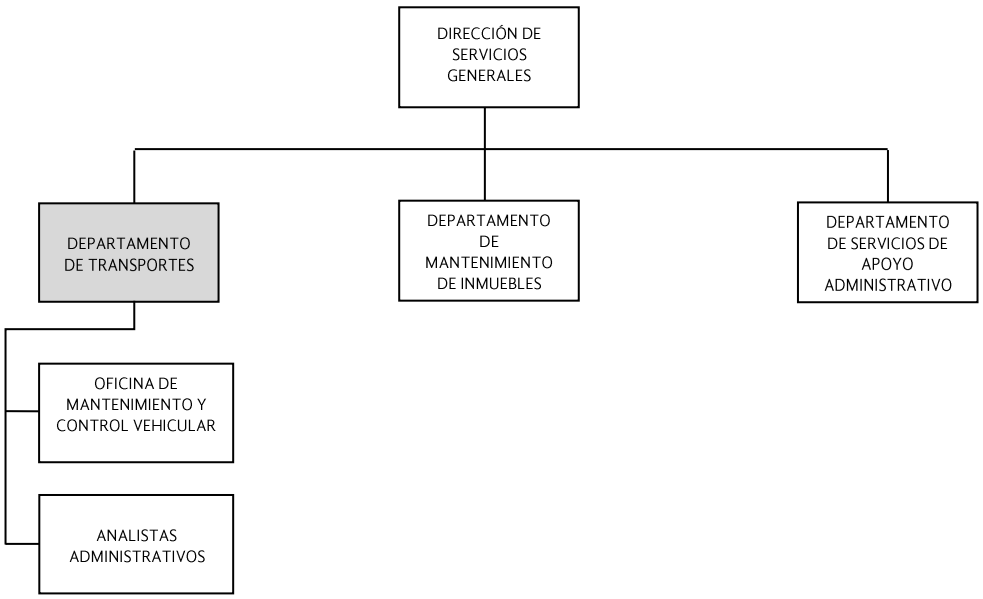
Jefe inmediato:
Director(a) de Servicios Generales

Subordinados inmediatos:
Jefe (a) de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular
Analistas Administrativos

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Servicios Generales previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proporcionar el servicio de transporte a las áreas de la Secretaría de Educación, y controlar el parque vehicular para estar en condiciones de satisfacer las necesidades de traslado.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Jefe (a) del Departamento de Transportes

1. Organizar y controlar los vehículos para el transporte de personal, insumos y equipo que requieran las áreas de la Secretaría, con base en las prioridades de trabajo para optimizar sus actividades.

2. Programar la asignación y uso de los vehículos para actualizar los resguardos correspondientes.

3. Integrar los trámites de comprobación de los servicios que se proporcionan al parque vehicular, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente.

4. Programar la asignación de comisiones y viáticos para el personal de este Departamento, que desempeña comisiones foráneas, para tener un control interno de dichas asignaciones.

5. Tramitar las comisiones foráneas y viáticos del personal de transporte de conformidad al registro de los vehículos asignados a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, a fin de que el personal esté en condiciones de cumplir en tiempo y forma con la comisión que le sea asignada.

6. Mantener actualizados los expedientes de cada uno los vehículos pertenecientes a la Secretaría de Educación a fin de realizar oportunamente el pago de tenencias y engomados del parque vehicular.

7. Tramitar el aseguramiento del parque vehicular, para proteger la integridad física de los conductores, ocupantes, material educativo y valores en caso de accidente.

8. Supervisar que se hayan efectuado revisiones periódicas a los vehículos, para programar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

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 le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.2 Jefe (a) del Departamento de Transportes

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Servicios Generales

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.

Coordinación externa

1. Con:
Las empresas proveedoras de diversos servicios prestados al parque vehicular de la Secretaria de Educación.

Para:
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la gestión de trámites de siniestros del parque vehicular de la Secretaria de Educación.

2. 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 Secretaria de Educación.

3. Con:
La Policía Federal.

Para:
Coordinar todo lo relacionado a seguridad vial en relación al parque vehicular de la Secretaria de Educación.

Identificación
5.3 Jefe (a) de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular

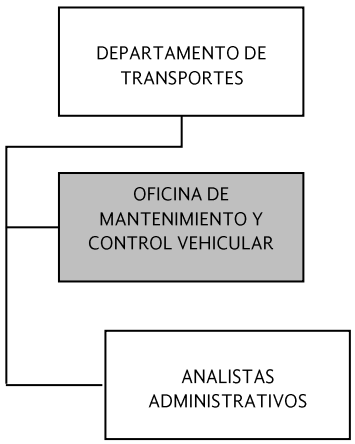
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Transportes

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Servicios Generales previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Transportes.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de controlar y conservar en buen estado el parque vehicular, para cumplir con los requerimientos 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 Servicios Generales

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 Mantenimiento y Control Vehicular

1. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de los vehículos de la Secretaría de Educación para programar en tiempo y forma los servicios de mantenimiento al parque vehicular de la Secretaría de Educación.

2. Efectuar revisiones periódicas a los vehículos, a fin de programar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

3. Solicitar la adquisición de llantas y refacciones para las unidades de transporte que lo requieran, para mantener en óptimas condiciones de operatividad el parque vehicular de la Secretaría de Educación.

4. Realizar oportunamente las verificaciones de emisión de contaminantes del parque vehicular con el fin de cumplir con las Leyes del Estado en materia de tránsito, transporte, ecológicos y vehicular.

5. Gestionar la contratación de los servicios de talleres especializados para las reparaciones mecánicas de los vehículos, para mantener en óptimas condiciones de operatividad el parque vehicular de la secretaría.

6. Tramitar el pago de reparaciones a los prestadores de servicio, a fin de contar con un parque vehicular en óptimas condiciones de servicio.

7. Realizar el seguimiento a las unidades secuestradas y/o robadas para su recuperación o en su caso solicitar la elaboración de trámites de baja del bien.

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
5.3 Jefe (a) de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento de Transportes.

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 Jefes de los Departamentos de Nóminas del Sistema Estatal y Federalizado.

Para:
Trasladar el pago de nómina a los diferentes Centros de Trabajo en el Estado.

Coordinación externa

1. Con:
Las empresas prestadoras del servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaria de Educación.

Para:
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaria de Educación.

Identificación
5.4 Analista Administrativo

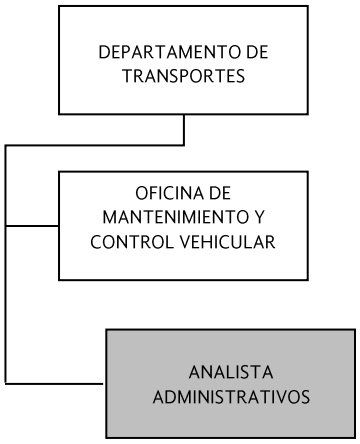
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Transportes.

Subordinados inmediatos:
No aplica.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Transportes previo acuerdo con el Director de Servicios Generales.

Descripción general:
El titular de este puesto, es responsable de realizar y dar seguimiento a todos los trámites administrativos inherentes al Departamento de Transportes.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Analista Administrativos

1. Realizar los trámites administrativos de comprobación de los servicios que se proporcionan al parque vehicular para realizar su trámite de pago en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaria de Educación.

2. Realizar el formato de solicitud de viáticos para el personal que desempeña comisiones foráneas, para la entrega de constancias y nomina quincenal, así como de paquetería y correspondencia, de conformidad al registro de los vehículos asignados al departamento de Transportes, así como a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, a fin de que el personal esté en condiciones de cumplir en tiempo y forma con la comisión asignada.

3. Integrar y actualizar los expedientes de cada uno los vehículos pertenecientes a la Secretaría de Educación, como medida de control interna en relación a pagos de derecho y aseguramiento vehiculares.

4. Dar seguimiento a la contratación, vigencia y aplicación del seguro contra siniestros contratado para el parque vehicular, con la finalidad de proteger la integridad física de los conductores, ocupantes, material educativo y valores en caso de accidente.

5. 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.

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

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

Coordinaciones
5.4 Analista Administrativos

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Transportes.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.5 Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles

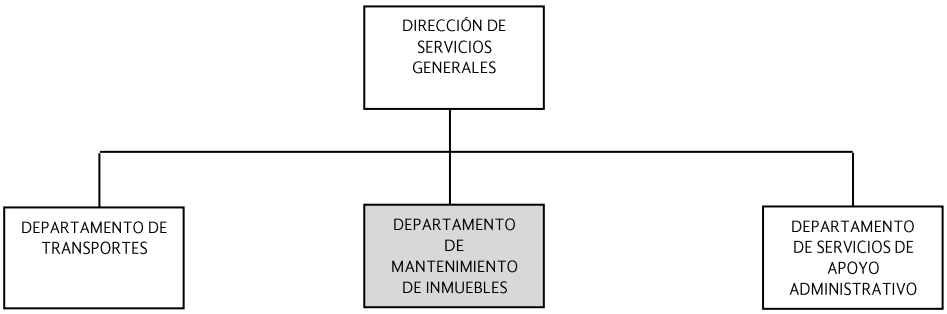
Jefe inmediato:
Director(a) de Servicios Generales

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Servicios Generales previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto, es responsable de garantizar el buen estado físico, funcionamiento y mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación y los rentados por la misma; así como las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y los equipos de aire acondicionado.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.5 Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento para las instalaciones electromecánicas, hidráulicas, sanitarias del inmueble operativo y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo al Presupuesto autorizado para la Dirección de Servicios Generales, con base en las solicitudes recibidas de las diferentes áreas, para determinar cuantitativa y cualitativamente las necesidades de materiales y herramientas necesarias para atender los requerimientos de servicios de mantenimiento durante el ejercicio.

2. Promover la asignación de recursos económicos y materiales, para efectuar satisfactoriamente el Programa Anual de Mantenimiento.

3. Supervisar los trabajos de mantenimiento, en los casos en que se requiera la contratación de un proveedor que brinde el servicio, para estar en posibilidades de cubrir las necesidades de materiales de operación y consumo cuantificado para un ejercicio.

4. Verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos de aire acondicionado de los inmuebles dependientes de esta Secretaria de Educación, para garantizar condiciones óptimas de calidad, operación y funcionalidad.

5. Vigilar que el personal de apoyo bajo su autoridad realice satisfactoriamente las actividades encomendadas, a fin de cumplir con el programa anual de mantenimiento de la Secretaría de Educación.

6. Inspeccionar la calidad, ejecución y tiempo de los servicios de mantenimiento que realice el personal de apoyo y los proveedores contratados, para satisfacer las necesidades de mantenimiento de inmuebles de las áreas dependientes 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
5.5 Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Servicios Generales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Con:
Las diferentes empresas proveedoras de servicios de mantenimiento contratadas.

Para:
Supervisar los trabajos convenidos.

Identificación
5.6 Jefe (a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

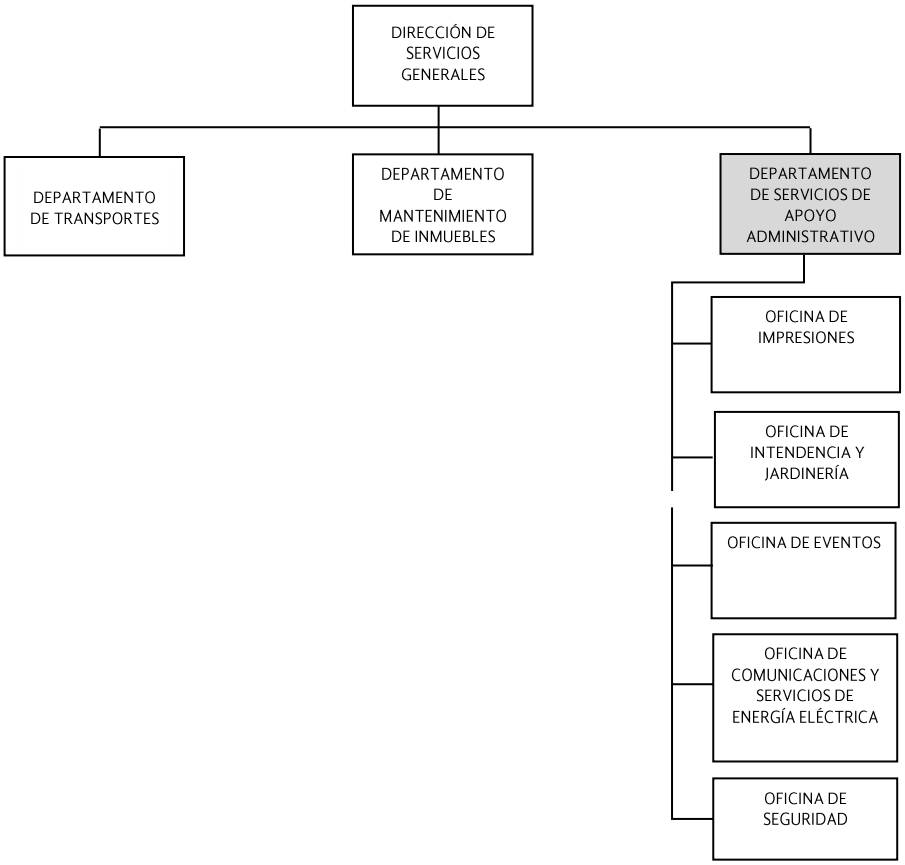
Jefe inmediato:
Director(a) de Servicios Generales

Subordinados inmediatos:
Jefe (a) de la Oficina de Impresiones
Jefe (a) de la Oficina de Intendencia y Jardinería
Jefe (a) de la Oficina de Eventos
Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Servicios de Energía Eléctrica
Jefe (a) de la Oficina de Seguridad

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Servicios Generales previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable coadyuvar en el buen funcionamiento de los servicios básicos de la Secretaría de Educación, así como apoyar en actividades de logística.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.6 Jefe (a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

1. Programar, coordinar y operar las reservaciones del servicio de hospedaje para el personal de la Secretaría de Educación, que asiste a eventos tanto en esta ciudad como fuera de ella, para garantizar que los servicios requeridos por las áreas sean brindados por los proveedores en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado.

2. Proponer, organizar e integrar los servicios de alimentación para el personal de la Secretaría, que asiste a eventos fuera y dentro de la ciudad, para garantizar que los servicios requeridos por las áreas sean brindados por los proveedores en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado.

3. Gestionar los apoyos solicitados por las distintas áreas de la Secretaría de Educación para la realización de eventos en tiempo y forma.

4. Supervisar la logística en los eventos que realiza la Secretaría de Educación, para garantizar que los servicios requeridos por las áreas sean brindados en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.

5. Programar la comprobación de recursos otorgados para los eventos atendidos por esta Dirección, con la finalidad de demostrar la aplicación y optimización de los recursos destinados para este fin por la Secretaria de Educación.

6. Elaborar los dictámenes de procedencia que, por excepción de ley, se contratan bajo el procedimiento de adjudicación directa, para solicitar ante la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles la elaboración de los contratos respectivos.

7. Supervisar la correcta ejecución de los servicios de impresiones requerido por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación, para garantizar que el servicio sea proporcionado en base a lo solicitado.

8. Supervisar la correcta ejecución de los servicios de intendencia y jardinería requeridos por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación, para garantizar que el servicio sea proporcionado en base a lo solicitado.

9. Supervisar la correcta ejecución de los servicios de vigilancia requeridos por las diferentes áreas de la Secretaria de educación, para garantizar que el servicio sea proporcionado en base a lo solicitado.

10. Supervisar la correcta distribución de agua embotellada y de garrafón en las instalaciones de la Secretaria de Educación, así como en los eventos que se soliciten, para garantizar que el servicio sea proporcionado en base a lo requerido.

Funciones

5.6 Jefe (a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

11. Instrumentar la integración de planteles educativos al Convenio de Centralización de Pagos de Energía Eléctrica, así como al Sistema de Cobranza Centralizada, para que cuenten con el servicio.

12. Supervisar los incrementos o decremento de tarifas eléctricas, a fin de evitar cortes en el servicio.

13. Supervisar que los tramites de pago de servicios se ingresen de manera oportuna ante el Departamento de Recursos Financieros de esta Secretaria, para su respectivo trámite de pago.

14. Supervisar la correcta ejecución de los servicios de telefonía convencional solicitados por las diferentes áreas de la Secretaria, a fin de mantener una óptima comunicación.

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

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

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

Coordinaciones
5.6 Jefe (a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Servicios Generales.

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 todas las áreas de la Secretaría de Educación.

Para:
Contratar, coordinar y supervisar el servicio de hospedaje y alimentación, así como los servicios básicos prestados en las diferentes áreas de esta Secretaria de Educación.

Coordinación externa

1. Con:
Las empresas proveedoras de diversos servicios.

Para:
Cubrir los servicios y requerimientos de las diversas áreas de la Secretaria de Educación que guardan relación con esta Dirección.

2. Con:
La Comisión Federal de Electricidad.

Para:
Supervisar el servicio de energía eléctrica en oficinas y planteles educativos adheridos al convenio de cobranza centralizada.

Coordinaciones

5.6 Jefe (a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

3. 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 Secretaria de Educación.

Identificación
5.7 Jefe (a) de la Oficina de Impresiones

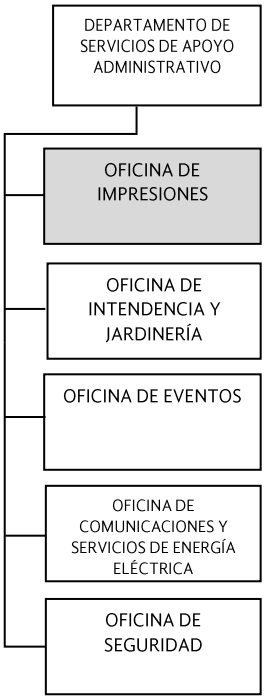
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo previo acuerdo con el Director de Servicios Generales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de brindar los servicios de impresión, con la finalidad de cumplir con las peticiones requeridas por las diferentes áreas de esta Secretaria de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

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 Impresiones

1. Recibir, analizar y coordinar los trabajos de impresión y reproducción de las áreas de la Secretaría, para satisfacer oportunamente los requerimientos solicitados.

2. Informar sobre los registros de los trabajos realizados, para llevar un control de la producción atendida y elaborada durante los periodos mensuales.

3. Supervisar el desarrollo de la producción de la oficina, para entregar en tiempo y forma los trabajos solicitados por las diferentes áreas de esta Secretaría.

4. Gestionar la solicitud de material ante la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento, para reabastecer el área de impresiones.

5. Vigilar el uso y aprovechamiento de los insumos, la calidad de los trabajos y evitar en lo posible los desperdicios para apegarnos a la norma de austeridad propuesta por el Gobierno del Estado.

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 Impresiones

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.

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.

Coordinación externa

1. Con:
Las empresas proveedoras de suministros y servicios de impresiones.

Para:
Supervisar los materiales y servicios contratados.

Identificación
5.8 Jefe (a) de la Oficina de Intendencia y Jardinería

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo previo acuerdo con el Director de Servicios Generales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de conservar la limpieza de las oficinas de la Secretaria de Educación y sus anexos, así como de las áreas verdes de las oficinas centrales.

Ubicación en la estructura orgánica:

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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

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 Intendencia y Jardinería

1. Mantener limpias las instalaciones, oficinas, salas, pasillos, baños, etc. de la Secretaría de Educación para mantener estas en óptimas condiciones de salubridad.

2. Mantener en buen estado los implementos de trabajo, para brindar un mejor servicio.

3. Gestionar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta oficina, para estar en posibilidades de prestar el servicio adecuadamente.

4. Revisar periódicamente las áreas verdes de la Secretaría de Educación, para programar los servicios de conservación de estas.

5. Verificar que el personal de intendencia tanto de base como de empresas contratadas para prestar el servicio cumplan en sus áreas asignadas, con el fin de mantener estas en óptimas condiciones de higiene.

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
5.8 Jefe (a) de la Oficina de Intendencia y Jardinería

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.

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.

Coordinación externa

1. Las empresas proveedoras de suministros y servicios de Intendencia y Jardinería.

Para:
Supervisar los materiales y servicios contratados.

Identificación
5.9 Jefe (a) de la Oficina de Eventos

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

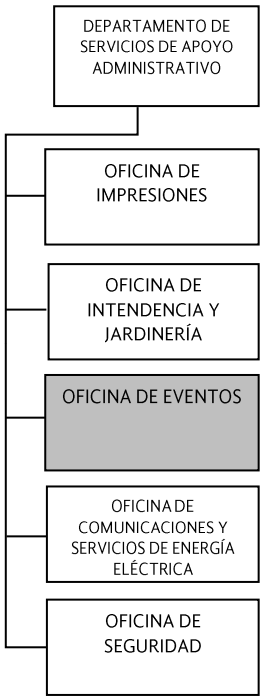
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo previo acuerdo con el Director de Servicios Generales.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de brindar apoyo humano y material, a las áreas y organismos dependientes de la Secretaría de Educación, para la realización de eventos.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Jefe (a) de la Oficina de Eventos

1. Integrar un registro actualizado de los servicios de apoyo que se brinda a las áreas de la Secretaría de Educación en la realización de eventos, con el fin de gestionar la solicitud de materiales ante la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento para atenderlos en tiempo y forma.

2. Elaborar el montaje logístico de eventos de la Secretaria de Educación, mismos que incluyen sonorización, tensado de lonas, armado de estrado y de estructuras, esto con el fin de lograr el desarrollo del evento en el tiempo programado.

3. Organizar al personal del área, a fin de que apoye en las diversas tareas de montaje en los eventos que realice la Secretaria de Educación, con el fin de que estos se lleven a cabo en tiempo y forma.

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
5.9 Jefe (a) de la Oficina de Eventos

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

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.

Coordinación externa

1. Con:
Las empresas proveedoras de materiales y servicios para la realización de eventos.

Para:
Supervisar que estos tengan las especificaciones requeridas para el desarrollo del evento.

Identificación
5.10 Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Servicio de Energía Eléctrica

Jefe inmediato:

Jefe(e) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

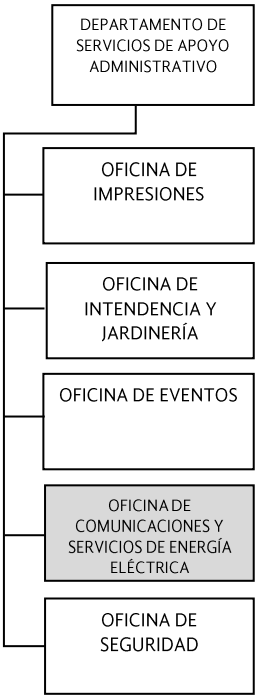
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo previo acuerdo con el Director de Servicios Generales.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de mantener y desarrollar la red de telefonía convencional de la Secretaría de Educación, con la finalidad de tener una comunicación fluida y oportuna entre las áreas y departamentos que la integran, así como supervisar que las oficinas y planteles de educación básica cuenten con el suministro de energía eléctrica.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones

5.10 Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Servicio de Energía Eléctrica

1. Elaborar un programa de mantenimiento de la red de telefonía convencional de las áreas que integran la Secretaría de Educación, a fin de prevenir fallas en el servicio.

2. Analizar los requerimientos de ampliación de la red de telefonía convencional con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a las áreas de la Secretaria de Educación.

3. Revisar periódicamente las unidades telefónicas, para solucionar los desperfectos que se presenten.

4. Recibir y transmitir las llamadas internas y externas al personal de la Secretaría de Educación, para que la comunicación sea fluida y eficiente.

5. Monitorear el gasto del servicio de telefonía convencional de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, a fin de aplicar de manera oportuna el Programa de Austeridad.

6. Revisar los servicios de mantenimiento prestados a los aparatos de telefonía convencional de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, para evitar deterioros en la comunicación.

7. Supervisar, reparar y mantener la red de comunicación de telefonía convencional de la Secretaría de Educación, esto con el fin de brindar un mejor servicio.

8. Integrar el listado de planteles educativos que formarán parte del Convenio de Centralización de Pagos por Energía Eléctrica, así como al Sistema de Cobranza Centralizada, para que cuenten con él servicio.

9. Monitorear el servicio de energía eléctrica en oficinas y planteles educativos adheridos al convenio de cobranza centralizada, para evitar la pérdida del servicio.

10. Informar sobre los trámites de cambios de tarifas eléctricas, para evitar la pérdida del servicio en los planteles educativos.

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.

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

5.10 Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Servicio de Energía Eléctrica

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.

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.

Coordinación externa

1. Las empresas proveedoras de suministros y servicios de telefonía convencional.

Para:
Supervisar los materiales y servicios contratados.

2. Con:
La Comisión Federal de Electricidad.

Para:
Supervisar el servicio de energía eléctrica en oficinas y planteles educativos adheridos al convenio de cobranza centralizada.

Identificación
5.11 Jefe (a) de la Oficina de Seguridad

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

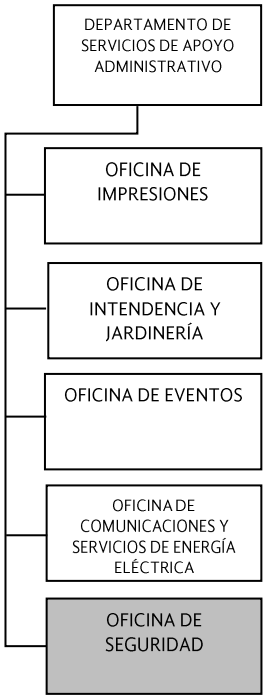
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo previo acuerdo con el Director de Servicios Generales.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de otorgar protección y apoyo inmediato al personal que labora en las oficinas y usuarios en general, así como a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección de Servicios Generales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Jefe (a) de la Oficina de Seguridad

1. Vigilar los servicios que presta el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial del Estado en diferentes oficinas y bodegas de ésta Secretaría, para que éstos sean brindados de conformidad con el contrato respectivo.

2. Vigilar que el personal de seguridad preste durante toda la jornada laboral, orientación, información y apoyo tanto a visitantes como al personal y funcionarios, a fin de facilitar la conclusión de los trámites o asuntos que vienen a realizar a Oficinas Centrales de la Secretaria de Educación.

3. Vigilar el acceso de vehículos autorizados al estacionamiento oficial de la secretaria de Educación, a fin de evitar el sobrecupo, accidentes y mantener orden y control en el área.

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
5.11 Jefe (a) de la Oficina de Seguridad

Coordinación interna

1. Con:
Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

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.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Seguridad Pública.

Para:
Solicitar apoyo en caso de emergencia.

2. Con:
El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para:
Supervisar el servicio que el Instituto brinda en diferentes oficinas y bodegas de la dependencia.

6. DIRECTORIO

Rubén Becerra Pérez
Encargadode la Dirección de Servicios Generales
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. Sahop
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
+52 (228) 841 7700 ext. 7423

Gerardo Vazquez del Mercado Malpica
Jefe del Departamento de Transportes
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. Sahop
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
+52 (228) 841 7700 ext. 7246

Carlos Rafael Paniagua Jaramillo
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. Sahop
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
+52 (228) 841 7700 ext. 7268

Eduardo Tercero Solis
Jefe de la Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. Sahop
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
+52 (228) 8 41 77 00 ext. 7514

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

RUBÉN BECERRA PÉREZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Rubén Becerra Pérez
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Gabriel Rosas Sánchez
Edith González Aldana
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN