



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | SEPTIEMBRE 2018

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

Enrique Pérez Rodríguez  
Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo  
Oficial Mayor

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

Lorenzo Dorantes Candanedo  
Encargado del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	7
4. ORGANIGRAMA	11
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
5.1 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa	13
5.2 Jefe(a) de la Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa	18
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos	22
6. DIRECTORIO	26
HOJA DE AUTORIZACIÓN	27

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, 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, el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización, como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, buscando la eficiencia en la organización de las áreas que lo integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, describiendo las funciones de los puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

## 1. ANTECEDENTES

Al modificarse la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (LOPE) el 19 de mayo de 2000, se generó la necesidad de actualizar los reglamentos de las dependencias de la administración centralizada del Gobierno del Estado de Veracruz; por ello, la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) aprovechó esta coyuntura a fin de actualizar su estructura orgánica con las transformaciones autorizadas de 1999 al año 2002, procediendo a sistematizar información y procesos que llevaron a la expedición del urgente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado núm. 157 del día 6 de agosto de 2004. Mediante este ordenamiento, la Unidad Administrativa de la SEC se transformó en la Dirección General de Administración y Finanzas, entre otras modificaciones relevantes; respetando y ampliando su objetivo principal, dado que establecía que se abocaría a coordinar y supervisar el rendimiento eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Secretaría y el de sus demás áreas que la integraron, así como presupuestar y ejercer el gasto público de conformidad con la normatividad de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado, y de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte el Secretario del Ramo.

En 2004, el Secretario de Educación y Cultura emitió un acuerdo por el que se Adscribe Orgánicamente a las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área y demás Organismos y Programas Especiales e Interinstitucionales de la Secretaría de Educación y Cultura de Veracruz de Ignacio de la Llave; a partir de dicho Acuerdo Secretarial, se sectorizaron las áreas y programas antes mencionados y se clarificó -dentro de una visión de conjunto- las líneas y relaciones de coordinación y de autoridad. Dentro de este proceso, en la Dirección General de Administración y Finanzas, se creó el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

A partir de mayo de 2006, mediante la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, se cambió el nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas con el que se le conoce actualmente como Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- Ley General de Educación, artículos 1, 22 y 27.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. La meta nacional 3, el punto México con Educación de Calidad.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Capítulo III. Objetivos, estrategias y líneas de acción. Sección III. 1 Estrategias transversales Estrategia 2. Gobierno Cercano y Moderno; y, Sección III.2 Estrategias para mejorar la gestión del sector educativo. Estrategia 1. Fortalecer los procesos de planeación y evaluación del sector educativo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 1, 6, 19, 56, 59 y 72.

### Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículo 10.
- Ley Núm. 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 21 y 58.
- Ley Núm. 247 de Educación del Estado de Veracruz, artículos 1 y 16.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, artículo 25, 29, 33, 45, 46, 107 y 140.
- Código Financiero del Estado de Veracruz, artículo 185.
- Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, artículos 1 y 37.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018. Ámbito estatal, Reorganizar el Sector Educativo (vol. 16).
- Programa Estatal de Educación 2017-2018, apartado 6 y 8, estrategia 7.1 y línea de acción 7.1.3.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, artículo 13 y 14.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.
- Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

### 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;

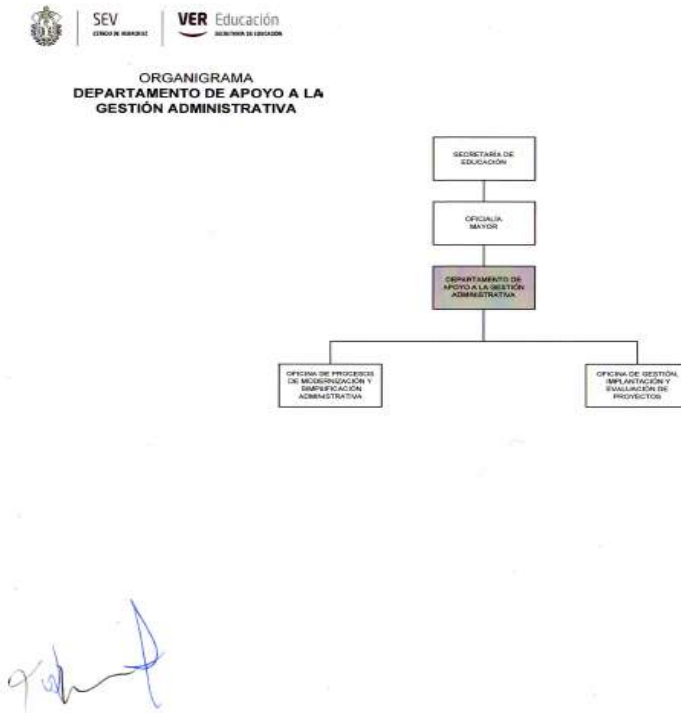
- X. Tramitar o gestionar la indemnización de los daños patrimoniales de la Secretaría enmarcados en los programas de aseguramientos federales y estatales;
- XI. Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, así como conducir, supervisar, 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 por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- XIV. Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XV. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales, lineamientos, circulares y otros documentos normativos, encaminados al control de trámites de personal, asistencia y puntualidad, prestaciones laborales, estímulos, recompensas y demás aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la relación laboral, para someterlos a la consideración del Secretario; así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XVI. Vigilar que la aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos;



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

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

## 4. ORGANIGRAMA



## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## Identificación

### 5.1 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

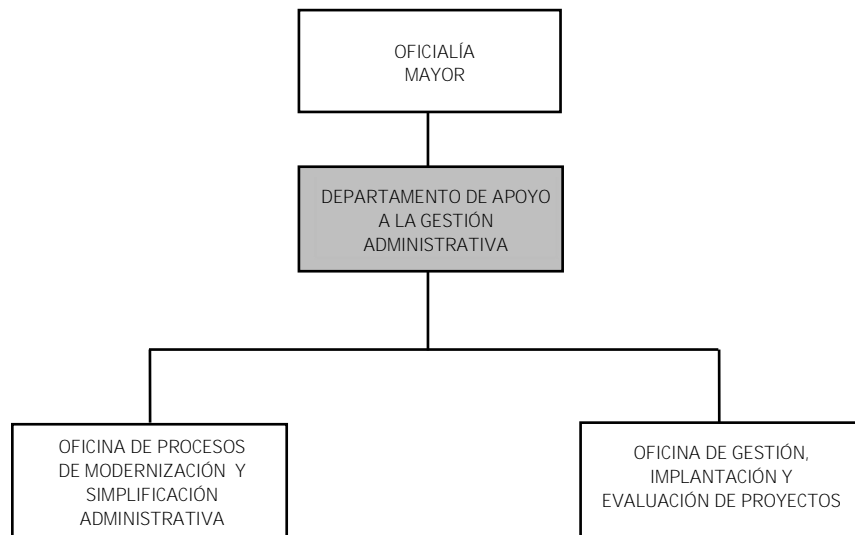
Jefe inmediato:  
Oficial Mayor

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

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

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

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:  
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

Autorización:  
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:  
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:  
Septiembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

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

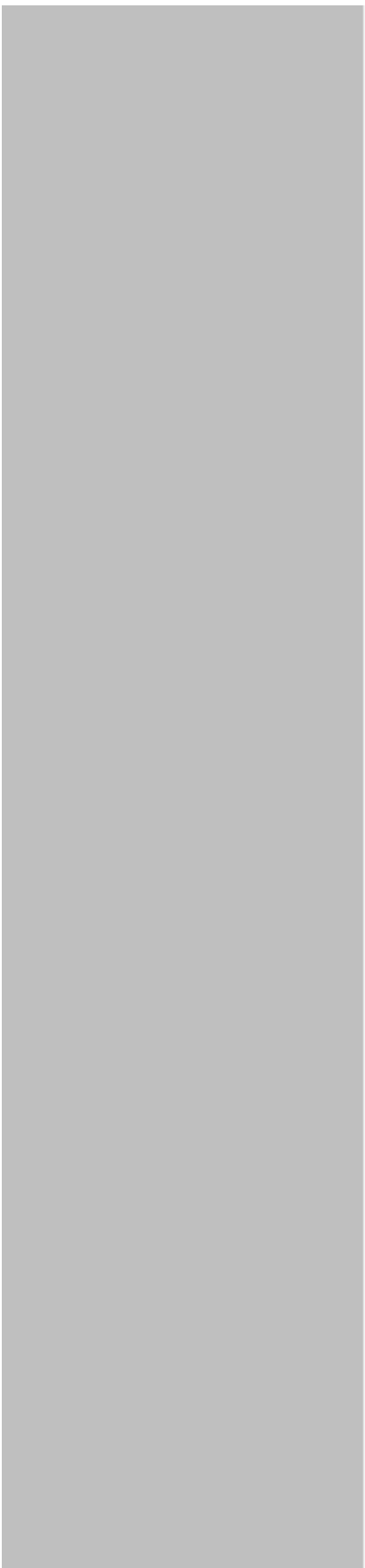
## Funciones

### 5.1 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

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

## Funciones

### 5.1 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

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



## Coordinaciones

### 5.1 Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

#### Coordinación interna

1. Con:  
El Oficial Mayor.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4. Con:  
Los titulares de las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor.  
  
Para:  
Asesorar y emitir opiniones sobre las consultas encaminadas al cumplimiento de las tareas encomendadas.

#### Coordinación externa

1. Con:  
La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.  
  
Para:  
Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades para el logro de objetivos.
2. Con:  
Las diversas dependencias de la administración pública o privada.  
  
Para:  
Implementar y dar seguimiento a los programas del Gobierno Estatal.

## Identificación

### 5.2 Jefe(a) de la Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa

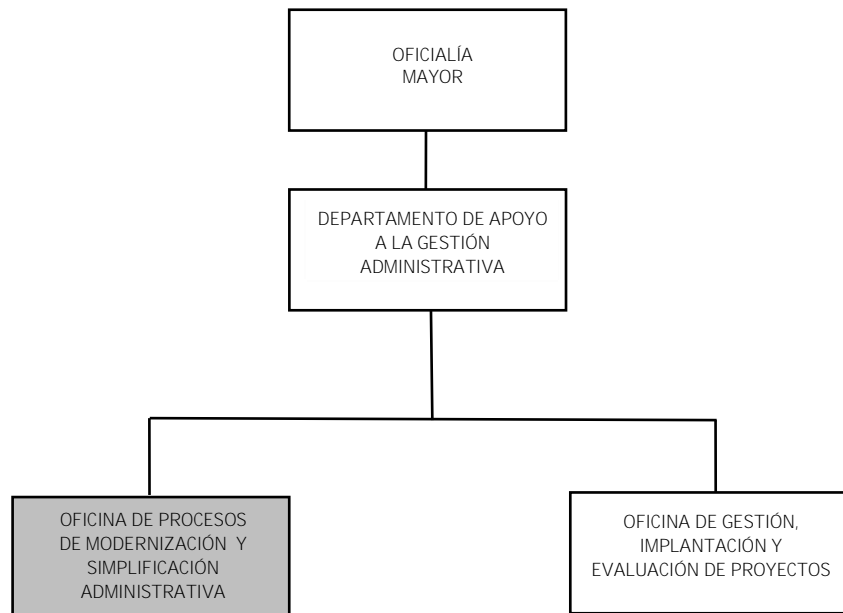
Jefe inmediato:  
Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

Subordinados inmediatos:  
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:  
El servidor público que designe el titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:  
El titular de este puesto es responsable de elaborar propuestas de modernización y simplificación administrativa que se realizan en el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa y en las demás áreas que integran la Oficialía Mayor, además de dar seguimiento a las acciones derivadas de los programas implementados en la Oficialía Mayor.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:  
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

Autorización:  
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:  
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:  
Septiembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Jefe(a) de la Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa

1. Analizar y evaluar operativamente las estructuras orgánicas de la Secretaría de Educación y de sus unidades administrativas que hayan sido aprobadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación.
2. Analizar, evaluar, apoyar y emitir propuestas o sugerencias para la actualización de los manuales administrativos de las áreas de la Oficialía Mayor.
3. Diseñar propuestas para la reestructuración y reingeniería organizacional de la Secretaría de Educación, para fortalecer el funcionamiento y desarrollo institucional con base en las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar e implementar los procesos administrativos de mejora continua encaminados a promover la modernización, simplificación, desconcentración o descentralización administrativa, así como la gestión, implementación y evaluación de programas, proyectos y acciones en las áreas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación con el propósito de fortalecer el desarrollo institucional.
5. Efectuar proyectos de acuerdos secretariales, lineamientos y demás ordenamientos que indique la o el Jefe(a) del Departamento por instrucciones del Oficial Mayor, para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría de Educación.
6. Realizar análisis internos sobre la modificación o actualización de las estructuras orgánicas de la Secretaría de Educación, en el marco del proceso de gestión ante las respectivas dependencias normativas, a fin de coadyuvar en la autorización correspondiente.
7. Ejecutar en forma integral las acciones, programas y procesos de la Oficialía Mayor, con el propósito de verificar su realización y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.
8. Opinar e informar sobre asuntos que le sean solicitados a la o al Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa con la finalidad de integrar informes ejecutivos que solicitan las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
9. Operar procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos administrativos que se ejecutan en la Secretaría de Educación, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

## Funciones

### 5.2 Jefe(a) de la Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa

10. Operar estrategias de mejora continua de la calidad de procesos y servicios de la Oficialía Mayor, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Realizar las acciones en materia de simplificación, modernización y desconcentración para la consecución de los objetivos que determinen tanto el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
12. Realizar los trabajos de análisis, revisión y actualización de los apartados de transparencia, relativos a la estructura orgánica, con la finalidad de mantener actualizada la información de la Secretaría de Educación.
13. 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.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Jefe(a) de la Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa

#### Coordinación interna

1. Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.  
  
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 conforman la Oficialía Mayor.  
  
Para:  
Trabajar en conjunto para lograr los objetivos sobre propuestas de modernización y simplificación administrativa y demás tareas encomendadas por la Oficialía Mayor.

#### Coordinación externa

1. Con:  
Las diversas dependencias de la administración pública o privada.  
  
Para:  
Dar seguimiento a los programas de modernización y simplificación administrativa relacionados con la educación del Gobierno Estatal.

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

Jefe inmediato:

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

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

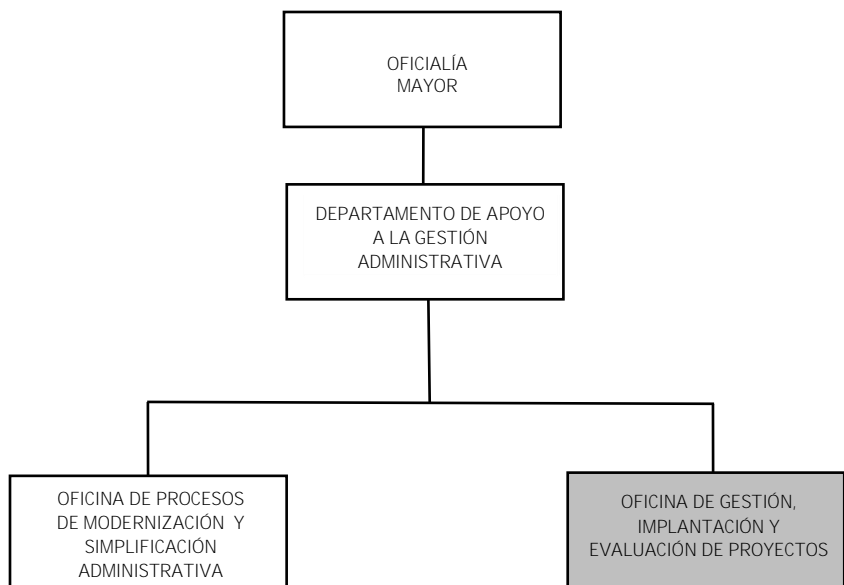
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el titular del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de asistir al Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa en la implantación y evaluación de proyectos que considere la Oficialía Mayor, además de gestionar y tramitar ante las áreas que integran la Oficialía Mayor los diversos trámites administrativos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para la realización de los procesos y funciones del Departamento, así como el seguimiento a programas o proyectos que designe la Oficialía Mayor.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:  
Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa

Autorización:  
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:  
Septiembre de 2018

Fecha de autorización:  
Septiembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

1. Apoyar técnicamente en el seguimiento y la logística que implique la gestión y evaluación de programas, proyectos y acciones para la mejora institucional de las áreas dependientes de la Oficialía Mayor o en los asuntos que determine la o el Jefe(a) del Departamento para el logro de los objetivos de las áreas.
2. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión de proyectos institucionales de la administración pública estatal para el logro de los objetivos que determine el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables.
3. Derivar acciones coordinadas de gestión e implantación de proyectos orientados a la descentralización y desconcentración de trámites que operan en las áreas de la Oficialía Mayor con las áreas sustantivas y adjetivas de la administración central de la Secretaría de Educación, para lograr las metas institucionales con calidad de cara a la prestación del servicio a los usuarios finales.
4. Diseñar medidas que permitan llevar a cabo un eficiente control de los avances de los procesos de gestión e implantación de proyectos, que realice la Oficialía Mayor, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones.
5. Formular informes y opiniones sobre los proyectos de acciones o tareas elaborados por la Oficialía Mayor, para fortalecer la toma de decisiones, teniendo en cuenta la evidencia documental.
6. Implementar estrategias que garanticen el seguimiento, la evaluación continua y adecuación oportuna de criterios, de las áreas que integran la Oficialía Mayor, para actualización de la normatividad.
7. Incorporar en las acciones de cambio y mejora continua de las áreas de la Oficialía Mayor a sus distintos agentes y actores de las áreas que participan en los programas de gestión, implantación y evaluación de proyectos, a fin de aprovechar y aplicar el uso intensivo de las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información y comunicación.
8. Generar estrategias de seguimiento en la operación integral de acciones, programas y proyectos administrativos de las áreas que integran a la Oficialía Mayor, correlacionando sus resultados con las metas planteadas en el Plan Veracruzano de Desarrollo y en el Programa Estatal de Educación.
9. Dar seguimiento a las estrategias de mejora continúa en la operación de procesos y servicios de las áreas que integran a la Oficialía Mayor, a fin de favorecer el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad a los lineamientos vigentes.
10. Sistematizar la información que remiten las áreas de la Secretaría de Educación y sus organismos públicos descentralizados con la finalidad de integrar los Censos Nacionales de Gobierno del INEGI.

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

11. Integrar los reportes de las áreas de la Oficialía Mayor mismos que se incorporaran a los Informes de Gobierno y comparecencias del Secretario.
12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos

#### Coordinación interna

1. Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.  
  
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 Direcciones que conforman la Oficialía Mayor, así como diversas áreas de la Secretaría de Educación.  
  
Para:  
Trabajar en conjunto y lograr los objetivos y las tareas encomendadas por la Oficialía Mayor.

#### Coordinación externa

1. Con:  
Las diversas dependencias de la administración pública o privada.  
  
Para:  
Dar seguimiento a los programas de modernización y simplificación administrativa del Gobierno Estatal relacionados con la educación.

## 6. DIRECTORIO

Lorenzo Dorantes Candanedo  
Encargado del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa  
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia SAHOP.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel. 01 (228) 813 98 58 y 841 77 00 Ext. 7897  
daga@msev.gob.mx

Fernando Ariel López Álvarez  
Jefe de Oficina de Procesos de Modernización y Simplificación Administrativa  
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia SAHOP.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7891  
daga@msev.gob.mx

Juan Carlos Venegas Aburto  
Jefe de Oficina de Gestión, Implantación y Evaluación de Proyectos  
Av. Araucarias No. 5, Edificio Orense II tercer piso, Colonia SAHOP.  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.  
Tel. 01 (228) 941 77 00 Ext. 7062  
daga@msev.gob.mx



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

**LORENZO DORANTES CANDANEDO**  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

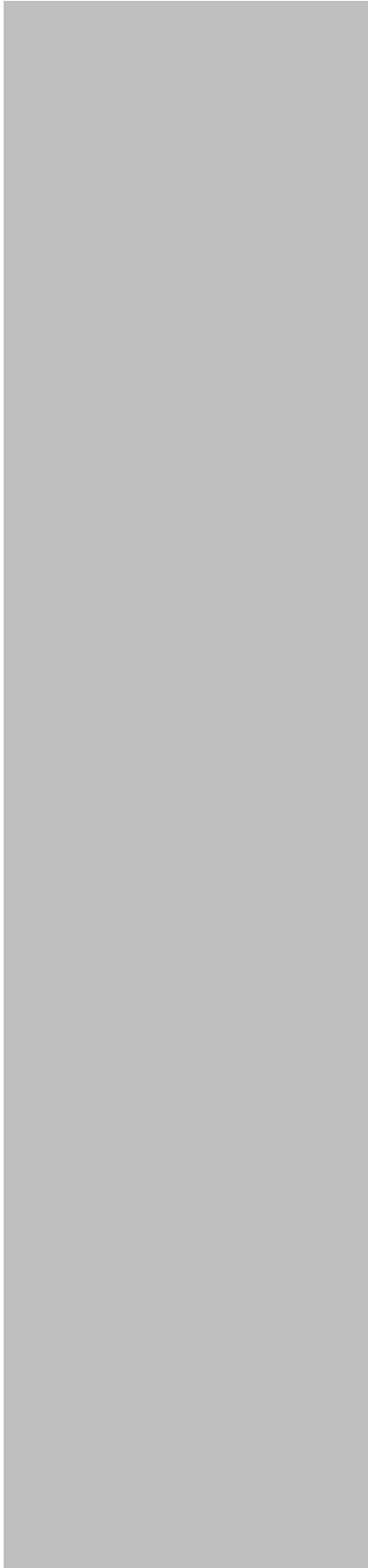


S.E.V.  
VERACRUZ  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
(DAGA-OM-SEV)

Autorización

**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

## Créditos



Beatriz F. Cabrera Excelente  
Lorenzo Dorantes Candanedo  
Ricardo Camacho Lozano  
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
Coordinación Operativa

Elia Juárez  
Consultoría

Alejandra Gabriela Sarquis Gómez  
Revisión

Marciano Muñoz Méndez  
Jocelyne Martínez Martín  
Integración



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN