



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

Ricardo Camacho Lozano

Subdirector de Planeación

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	8
4. ORGANIGRAMA	11
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
5.1 Subdirector(a) de Planeación	13
5.2 Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	19
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial	23
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Regional	27
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Microrregional	30
5.6 Jefe(a) del Departamento de Programación	33
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación	36
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Datos	39
5.9 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional	42
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores	46
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional	50
5.12 Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa	53
5.13 Jefe(a) de la Oficina de Dictaminación y Validación de Obra	57
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa	60
6. DIRECTORIO	63
HOJA DE AUTORIZACIÓN	64

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

1. ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave el 20 de marzo de 1999, la Unidad de Planeación y Evaluación Educativa se reestructura, separando las funciones de Evaluación y Planeación, elevando su rango a Direcciones Generales de Evaluación y Control Educativo y de Planeación, Programación y Presupuestación. Sin embargo con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro efectivo de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial; se fusiona nuevamente con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial del 24 de mayo de 2006; quedando como Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para hacer frente a las atribuciones que se confieren en dicho reglamento, se hace necesaria una estructura orgánica que responda a las exigencias que demanda el desarrollo dinámico de nuestra entidad. Con base en las Estructuras Orgánicas autorizadas el 5 de junio de 2008 por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, cuenta con una estructura, integrada por cuatro Subdirecciones, entre ellas, la Subdirección de Planeación, la cual cuenta con 4 departamentos y 9 oficinas, mismos que permanecen sin cambios a la fecha.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.
- Ley General de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018. La meta nacional 3, en el punto México con la Educación de Calidad.
- Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1999.
- Norma Mexicana Escuelas del Terreno para Construcción.
- Anteproyecto Programa-Presupuesto 1989 (Modelos Arquitectónicos CAPFCE).
- Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo.
- Instructivo para Crear o Reestructurar Zonas Escolares de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Indígena.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Código Financiero del Estado de Veracruz
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011 - 2016, Capítulo 3 punto 4 Educación de Calidad; Clave de la Prosperidad, 4.2. Objetivo. No. 5 Transformar e Innovar los procesos de Gestión de Recursos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Guía 6, Gestión y Control de la Obra Pública.
- Documento Técnico Normativo para la Elaboración de la Programación Detallada. Sosténimiento Federalizado Estatal.
- Guía Práctica para la Construcción de Indicadores de Desempeño.

2. MARCO JURÍDICO

- Guía Práctica para la Operación del Programa de Mejora de Trámites Estatales 2013-2016.
- Matriz de Indicadores y Metodología de Marco Lógico.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación.
- Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Guía Técnica para la Elaboración de Procesos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006 la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo estará adscrita directamente a la Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.** Transcribir atribución. Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y control educativo, con forme a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Establecer los criterios y sistemas de medición que deban aplicarse en la evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- III.** Organizar y controlar los procesos de evaluación dirigidos a docentes y alumnos de las escuelas de educación básica y, en su caso, de educación media superior y superior de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal e instrumentos al proceso de evaluación de los docentes de educación básica, de conformidad con las disposiciones del Programa Nacional de Carrera Magisterial y los requerimientos que determine la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial;
- V.** Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, estudios, proyectos e investigaciones que promuevan el fortalecimiento de los servicios educativos que se ofertan en la Entidad;
- VI.** Difundir periódicamente los resultados globales de las evaluaciones que se apliquen en el Estado;
- VII.** Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración de indicadores educativos acordes con las necesidades y requerimientos de la Entidad;
- VIII.** Coordinar y supervisar los programas de becas que tenga a su cargo la Secretaría; con excepción del relativo a la beca-comisión que por su naturaleza laboral, le corresponde a la Oficialía Mayor;

- IX.** Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control, registro y certificación escolares y las de equivalencia y revalidación de estudios de los distintos niveles y modalidades educativas que atiende la Secretaría;
- X.** Coordinar la elaboración de la estadística general de los centros de trabajo educativos, de todos los niveles y modalidades del sector, públicos y particulares en la Entidad;
- XI.** Elaborar el anteproyecto del programa operativo y del presupuesto anual de la unidad, para someterlo a la consideración del Secretario;
- XII.** Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable y del Plan Veracruzano de Desarrollo, los objetivos y metas del programa sectorial de la Secretaría, así como los programas institucionales, regionales y especiales;
- XIII.** Revisar el proyecto de calendario escolar que le presenten las instancias correspondientes y proponer al Subsecretario respectivo los ajustes necesarios para su validación correspondiente;
- XIV.** Integrar y validar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, el proyecto del programa operativo anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas administrativas de la Secretaría;
- XV.** Someter a la consideración del Secretario, el proyecto del programa operativo anual de la dependencia;
- XVI.** Analizar y, en su caso, dictaminar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo, así como tramitarlos ante de las instancias correspondientes;
- XVII.** Difundir los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y, en su caso, a las instituciones de educación superior, que incluyen las destinadas a la formación de docentes de educación básica y particulares incorporadas;

- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos de los sistemas administrativos, así como de los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XIX.** Dictaminar sobre los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Integrar y, en su caso, autorizar los programas de inversión para la construcción y/o rehabilitación de espacios, así como su equipamiento, que se realicen con cargo a recursos municipales, estatales o federales;
- XXI.** Organizar y actualizar el catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo;
- XXII.** Investigar, determinar, aplicar ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XXIII.** Apoyar a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, y las Comisiones de Escalafón, en el desarrollo de sus funciones;
- XXIV.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

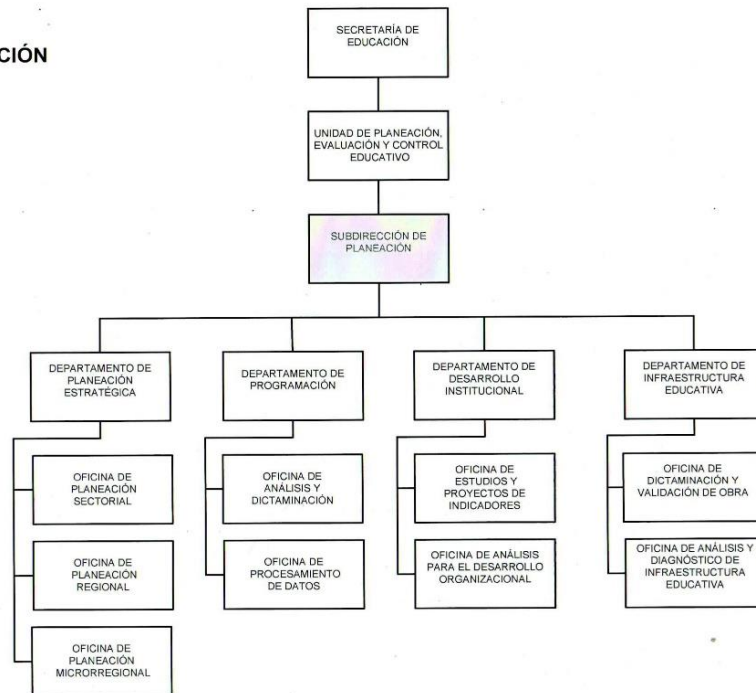
4. ORGANIGRAMA



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



[Handwritten signature]



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Subdirector(a) de Planeación

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

Jefe(a) del Departamento de Programación

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

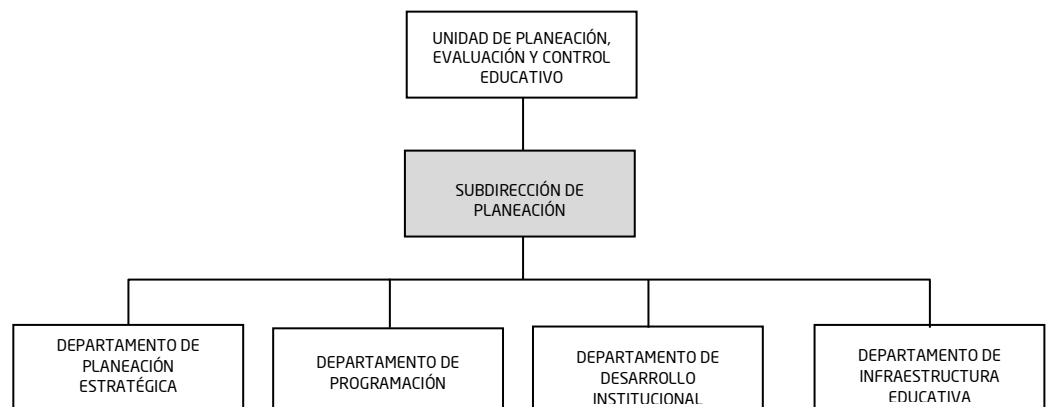
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir las acciones de planeación a mediano y corto plazo; coordinar el diagnóstico integral de los servicios educativos; integrar el diagnóstico anual de necesidades de plazas; coordinar el proyecto de preinscripciones; administrar los catálogos básicos del sector; supervisar la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos de la Secretaría; dirigir la integración de la planeación anual del Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados y del Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño; integrar la propuesta anual de necesidades de infraestructura física; así como otorgar validaciones a obras educativa de los H. Ayuntamientos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Subdirector(a) de Planeación

1. Dirigir las acciones de planeación a mediano y corto plazo, y promover mecanismos de coordinación con las unidades responsables del sector y áreas externas, a fin atender de manera óptima la demanda educativa de los servicios que presta la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración del diagnóstico integral de los servicios educativos que operan en la entidad; determinando el déficit, óptimo y superávit de personal; a fin de proponer la optimización de recursos como apoyo a las acciones de calidad en el sector educativo.
3. Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales, con el fin de coadyuvar a la optimización de los servicios educativos.
4. Coordinar y supervisar la detección de las prioridades de atención a la demanda educativa de la Secretaría, a fin de coadyuvar a la optimización de recursos en los servicios de los niveles educativos.
5. Supervisar, en coordinación con las áreas educativas de la Secretaría, la asignación óptima del personal contratado a través del concurso nacional de plazas, a fin de atender los requerimientos planteados en el diagnóstico de necesidades de los servicios de educación básica y media superior de conformidad con la normativa vigente.
6. Dictaminar las modificaciones o creaciones de las estructuras de zonas y sectores escolares, para el óptimo funcionamiento de los servicios educativos.
7. Supervisar la administración, actualización y distribución oficial del Catálogo de Centros de Trabajo del sector, a efecto de apoyar los procesos de planeación estratégica del sector educativo y la toma de decisiones.
8. Validar el análisis de las modificaciones de estructuras ocupacionales propuestas por los niveles escolares, con base en las plantillas de personal de los Centros de Trabajo, las disposiciones de programación y la normativa vigente; a fin de optimizar los servicios educativos de la Secretaría.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos de la Secretaría, con miras a la mejora continua del quehacer institucional.
10. Fungir como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria ante la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, a fin de dar cumplimiento a lo que establezca el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

Funciones

5.1 Subdirector(a) de Planeación

- 11.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ajuste y seguimiento del programa anual de indicadores del sector, tanto federal como estatal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 12.** Supervisar la integración de la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura física, de los niveles escolares y modalidades educativas de la Secretaría, a fin de presentar ante el órgano ejecutor de obras, para su atención con base en el techo presupuestal autorizado.
- 13.** Validar los dictámenes a las propuestas de los H. Ayuntamientos para realizar obras educativas, a fin de que cumplan con los propósitos lineamientos vigentes.
- 14.** Coordinar la integración, conforme a los Lineamientos establecidos por la Oficina de Programa de Gobierno, en caso de solicitud oficial, de la información relativa a las estrategias, programas, obras y acciones realizadas por la Secretaría de Educación y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, para su reporte en el resumen ejecutivo, anexo estadístico y anexo fotográfico del informe de gobierno.
- 15.** Coordinar la integración de los reportes de avance del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Educación con base en las metas anuales de indicadores estratégicos de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción.
- 16.** Atender los requerimientos y observaciones de las auditorías en el ámbito de competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- 17.** Proporcionar atención, información, cooperación o asesoría en materia de planeación estratégica, programación de recursos educativos, desarrollo institucional e infraestructura educativa del sector educativo que sea requerida por áreas educativas de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales aplicables.
- 18.** 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.
- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Subdirector(a) de Planeación

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Enlace Administrativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Gestionar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales.
- 5.** Con:
Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar e integrar los proyectos complementarios a la Programación Detallada; los indicadores de gestión con recursos federalizados y estatales; la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos; así como administrar el Catálogo de Centros de Trabajo, y definir las prioridades de atención a la demanda.
- 6.** Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Definir y supervisar la aplicación de recursos autorizados.
- 7.** Con:
Los Niveles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Dictaminar las solicitudes de modificaciones a las estructuras ocupacionales.

- 8.** Con:
El Enlace de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Definir en coordinación con los niveles escolares y modalidades educativas, la propuesta de necesidades del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.

- 9.** Con:
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Definir de acuerdo con el techo presupuestal autorizado, los Centros de Trabajo a beneficiarse a través de los fondos de ampliación a la cobertura e Infraestructura de Educación Media Superior; ajustar el Programa Anual con base en el techo presupuestal asignado; proporcionar información para la atención de auditorías; elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto del área y el Informe Sectorial para la cuenta pública.

- 10.** Con:
El Enlace de la Subsecretaría de Educación Básica.

Para:
Coadyuvar en el proyecto de Preinscripciones.

- 11.** Con:
El Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Para:
Coordinar el proceso de elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

- 12.** Con:
El Secretario Particular del C. Secretario y la Coordinación de Delegaciones Regionales.

Para:
Atender a Organizaciones Sociales y Municipales.

- 13.** Con:
El Director Jurídico.

Para:
Instaurar y notificar el procedimiento laboral interno.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Titular del Programa de Inclusión Social PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para:

Validar la existencia o accesibilidad a los servicios educativos escolarizados en las localidades propuestas a beneficiar.

- 2.** Con:
El Director General de Planeación y Programación y el Director de Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:

Gestionar la autorización de la Propuesta de necesidades de plazas y horas/grupos de Educación Básica; presentar el Programa Anual de la Secretaría de Educación de Veracruz; administrar el Catálogo de Centros de Trabajo.

Identificación

5.2 Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Planeación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial

Jefe(a) de la Oficina de Planeación Regional

Jefe(a) de la Oficina de Planeación Microrregional

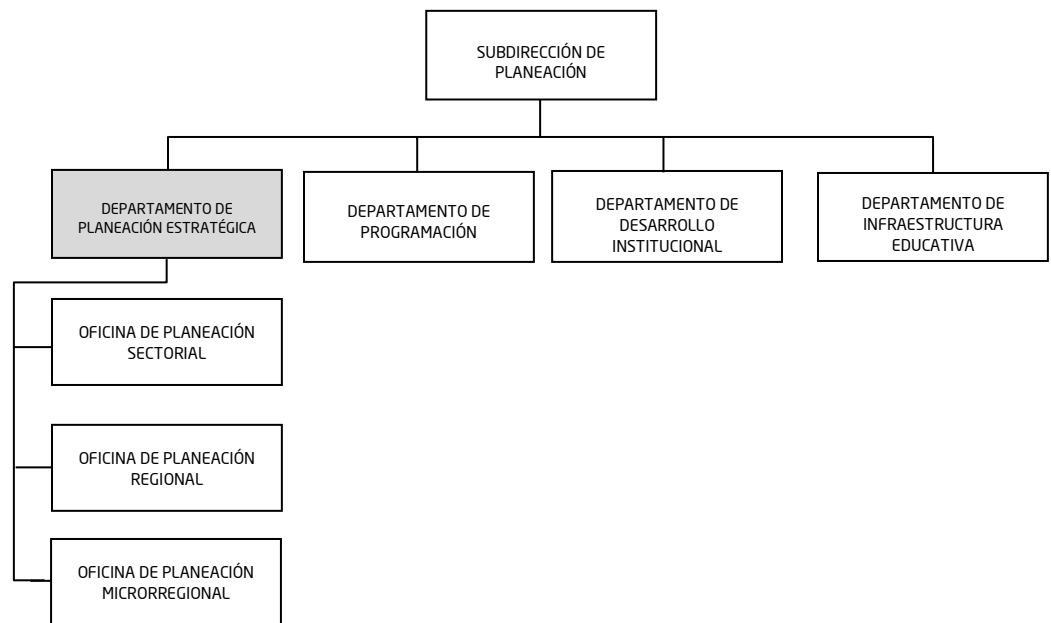
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Planeación previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar y supervisar acciones de planeación sectorial, regional y microplaneación a mediano y corto plazo; elaborar un diagnóstico integral de los servicios educativos que operan en la entidad; vigilar la aplicación de recursos autorizados por concepto de nuevas creaciones y expansiones; organizar y supervisar el Proyecto de Preinscripciones; así como coordinar y supervisar la administración de los Catálogos básicos del Sector.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

1. Elaborar un diagnóstico educativo integral de la entidad, a fin de identificar las condiciones y necesidades de servicios educativos de los niveles escolares y modalidades educativas de educación básica y media superior.
2. Coordinar e integrar la propuesta de necesidades de recursos por concepto de expansiones y nuevas creaciones con el fin de apoyar al sector educativo.
3. Proporcionar al Departamento de Programación, los resultados obtenidos de la propuesta de necesidades, con la finalidad de integrarlos a la programación de servicios educativos.
4. Analizar y determinar las modificaciones o creaciones de las estructuras de zonas y sectores escolares, de acuerdo con las normas y políticas establecidas; para el óptimo funcionamiento de los servicios educativos.
5. Coadyuvar con la Subsecretaría de Educación Básica en el proyecto de preinscripciones, a fin de captar la demanda de servicios de preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria.
6. Coordinar la administración, actualización y distribución del Catálogo de Centros de Trabajo del sector, a fin de apoyar los procesos de planeación estratégica.
7. Brindar atención, información y asesoría en materia de planeación a las áreas educativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar en la realización de los programas y proyectos.
8. Revisar, validar y dictaminar la atención a las solicitudes en materia de planeación estratégica, a fin de cumplir con las disposiciones legales.
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 Planeación Estratégica

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Planeación.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Jefe del Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones y el Jefe de la Oficina de Sistemas de Apoyo a la Administración de la Dirección de Tecnologías de la Información, y el Enlace de la Subsecretaría de Educación Básica.

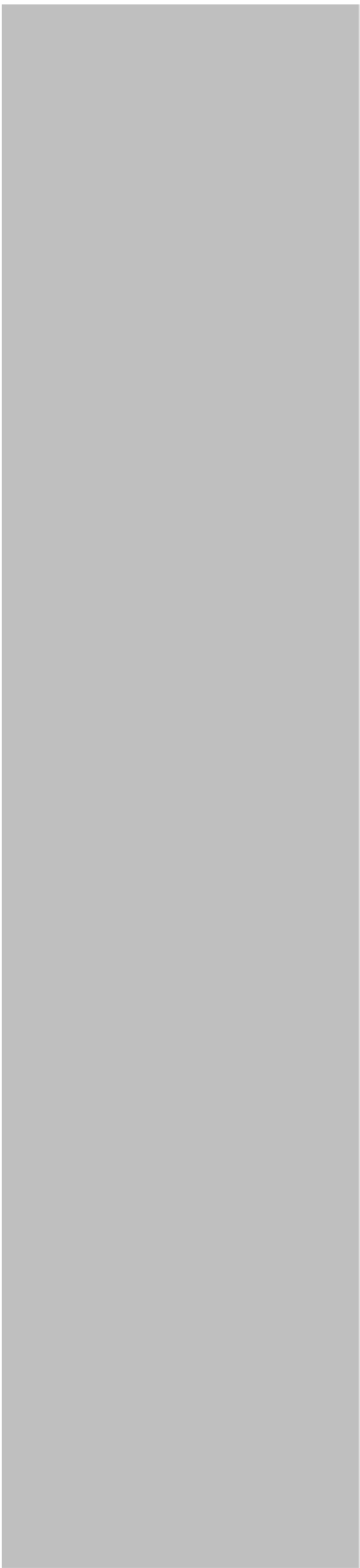
Para:
Coordinar la actualización del sistema de preinscripciones y materiales.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Programa de Inclusión Social, PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para:
Validar la existencia o accesibilidad a los servicios educativos escolarizados en las localidades propuestas a beneficiar.
- 2.** Con:
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Para:
Recibir y analizar la actualización del Catálogo de Integración Territorial.

- 
- 3.** Con:
Consejo Nacional para el Fomento a la Educación (CONAFE).

Para:
Recibir, analizar y dictaminar los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
 - 4.** Con:
Dirección de Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir asesoría, así como actualizaciones al manual de operación y archivo de criterios, referentes al Catálogo de Centros de Trabajo.

Identificación

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

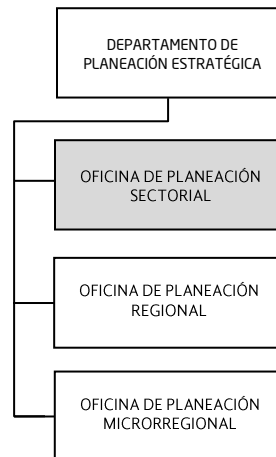
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Planeación Estratégica, previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar las acciones de planeación sectorial a mediano plazo, difundir las normas y procedimientos para la operación y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, recibir, analizar y validar las notificaciones de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

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 Planeación Sectorial

1. Difundir las normas y procedimientos para la operación y actualización del Catálogos Básico del Sector, a fin de apoyar la planeación, programación, administración y seguimiento del sector educativo.
2. Administrar y controlar la actualización del sistema de información en el Catálogo Básico, conforme a las normas y políticas establecidas, a fin de contar con información fidedigna que apoye la toma de decisiones.
3. Recibir, registrar, analizar y validar los Formatos de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo a fin de incorporarlos al sistema correspondiente, con base en el manual de procedimientos emitido por la Secretaría de Educación Pública.
4. Proporcionar las bases de datos del Catálogo Básico, asesoría técnica y servicios de consulta a las áreas administrativas de la Secretaría de Educación y Dependencias oficiales, a fin de apoyar sus sistemas y procedimientos.
5. Consultar periódicamente la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de mantener actualizados los Catálogos de Integración Territorial, a fin de apoyar los procesos de planeación.
6. Elaborar las notificaciones de procedencia o improcedencia de movimientos de centros de trabajo, a fin de dar respuesta a las solicitudes de los niveles educativos.
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

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Director de Tecnologías de la Información.

Para:
Actualización de la información del Catálogo de Centros de Trabajo a las diferentes plataformas.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Para:
Consultar la información actualizada de los municipios y localidades del catálogo que controla dicha Entidad.
- 2.** Con:
El Jefe del Departamento de Catálogos Básicos de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir asesoría, así como actualizaciones al manual de operación y archivo de criterios, referentes al Catálogo de Centros de Trabajo.

3. Con:
El Programa de Inclusión Social, PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para:
Proporcionar el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado de manera periódica.

Identificación

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Regional

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

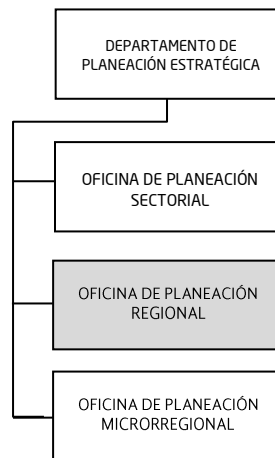
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Planeación Estratégica, previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar la propuesta de necesidades de expansiones y nuevas creaciones; administrar el sistema de preinscripciones, apoyar en las actividades del Informe de Gobierno y Comparecencia, así como proporcionar el soporte técnico y mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y administración del inventario de esta Subdirección y administrar el Sistema de georreferenciación de centros de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Regional

1. Actualizar las Cédulas de Integración Escolar para la creación y reestructuración de Jefaturas de Sector y Zonas Escolares.
2. Administrar y proporcionar mantenimiento y soporte técnico al Sistema de Preinscripciones, a fin de captar la demanda de servicios de preescolar, primer grado en primaria y primer grado de secundaria.
3. Administrar y proporcionar mantenimiento y soporte técnico al Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de que asegurar un registro confiable de la misma.
4. Generar y normalizar las bases de datos de los sistemas de preinscripciones, propuesta de necesidades y control de correspondencia, a fin de coadyuvar en los sistemas y procedimientos de la Subdirección.
5. Capacitar y asesorar a los usuarios internos y externos sobre el uso y explotación de los sistemas informáticos de la Subdirección, a fin de optimizar su aplicación.
6. Proporcionar el soporte técnico y mantenimiento preventivo, para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y la infraestructura computacional de la Subdirección.
7. Administrar y proporcionar mantenimiento y soporte técnico al Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz (SIGEV), a fin de asegurar la actualización constante de georreferenciación de nuevos centros de trabajo así como cambios de domicilio.
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

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Regional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Enlaces de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Mantener actualizado el Sistema de Control de correspondencia.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Enlace de Programa de Inclusión Social, (PROSPERA) de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para:
Validar la existencia o accesibilidad a los servicios educativos escolarizados en las localidades propuestas a beneficiar.
- 2.** Con:
El Enlace del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Para:
Mantener actualizado el sistema de georreferenciación de centros de trabajo.

Identificación

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Microrregional

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

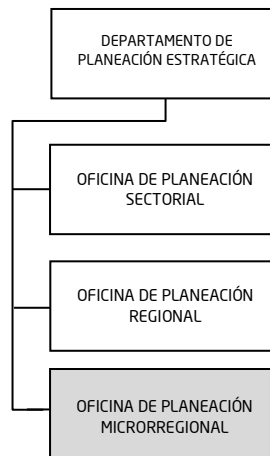
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Planeación Estratégica, previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de analizar e integrar la propuesta de necesidades de servicios educativos, revisar y dictaminar los estudios de factibilidad; así como analizar, dictaminar y proponer la creación o reestructuración de zonas de supervisión.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Microrregional

1. Realizar la propuesta de necesidades a fin atender la demanda educativa de los servicios que presta la Secretaría.
2. Analizar y dictaminar las solicitudes, para la instalación de nuevos centros educativos en las localidades que lo justifiquen, así como el reforzamiento de los ya existentes para la consolidación de los servicios.
3. Integrar los resultados obtenidos de la propuesta de necesidades, con la finalidad de integrarlos a la programación de servicios educativos.
4. Revisar que los resultados y propuestas que surjan de la planeación microrregional sean contemplados en la Programación Detallada de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria, a fin de que se cumpla con la normatividad establecida.
5. Analizar y proponer la creación o reestructuración de Zonas de Supervisión según los criterios establecidos de todos los niveles y modalidades educativas, para la optimización y operación de los servicios educativos.
6. Recibir, registrar, analizar y dictaminar las peticiones de las diferentes áreas educativas, supervisiones escolares y autoridades municipales, a fin de dar respuesta con base en los criterios técnico-normativos.
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) de la Oficina de Planeación Microrregional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.

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:
La Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Consultar la información de los sistemas de plantilla de personal y nómina.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Enlace del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Para:
Recibir, analizar la actualización del Catálogo de Integración Territorial.
- 2.** Con:
Consejo Nacional para el Fomento a la Educación (CONAFE)

Para:
Recibir, analizar y dictaminar los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

Identificación

5.6 Jefe(a) del Departamento de Programación

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Planeación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) Oficina de Análisis y Dictaminación

Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Datos

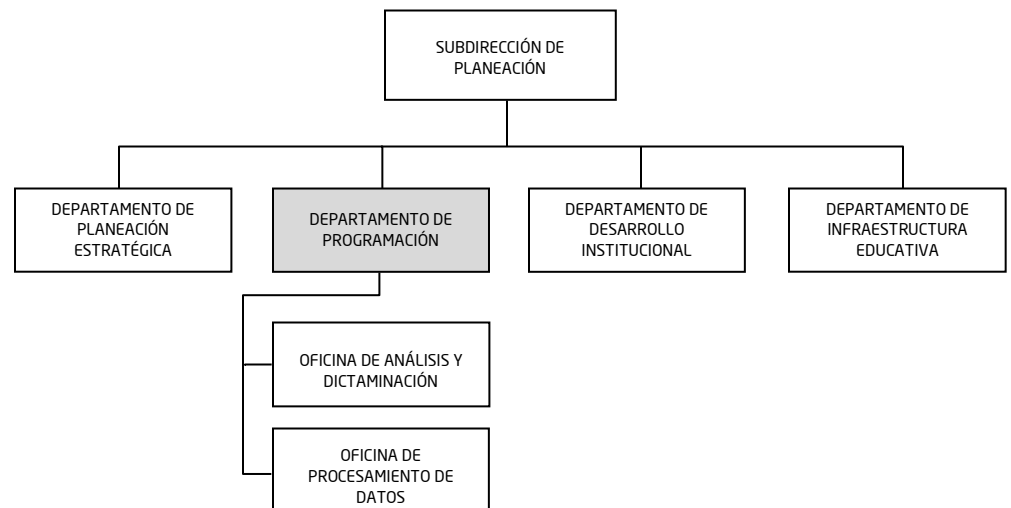
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Planeación, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coadyuvar con el proceso de planeación del sector educativo; supervisar e integrar el Diagnóstico de los Servicios Educativos en los niveles de educación básica y media superior; así como revisar, validar y dictaminar la atención a las solicitudes en materia de necesidades y Cambio de Centros de Trabajo de personal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Jefe(a) del Departamento de Programación

1. Coordinar el análisis de necesidades de los servicios de educación básica y media superior, para concentrar las necesidades de personal detectadas, así como el superávit y óptimo de personal en los planteles educativos, tanto del sostenimiento federalizado como del sostenimiento estatal.
2. Coordinar y supervisar las acciones para la detección de necesidades de personal, así como el superávit y óptimo de personal en los planteles públicos de educación básica y media superior, para la gestión de su atención prioritaria.
3. Integrar los resultados de superávit, déficit y óptimo de recursos humanos detectados en los planteles públicos de las distintas modalidades existentes para darlos a conocer a los niveles del sostenimiento federalizado y estatal de educación básica y media superior.
4. Dictaminar las solicitudes y cambios de centros de trabajo de personal de los planteles educativos públicos de educación básica y media superior que proponen los niveles educativos, a fin de validar su justificación con base en los criterios técnico-normativos establecidos.
5. Brindar atención, información y asesoría en materia de Diagnóstico de los Servicios Educativos a las áreas de la Secretaría, para dictaminar su justificación con base en los criterios técnico-normativos establecidos.
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

5.6 Jefe(a) del Departamento de Programación

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Planeación.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Enlace de los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar y coadyuvar los procesos de validación de las necesidades de personal propuestas para planteles.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Enlace de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Atender las solicitudes de información relacionadas con las necesidades de personal detectadas en los planteles públicos de educación básica y media superior.

Identificación

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Programación

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

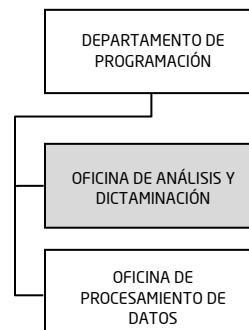
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Programación previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de la elaboración del Diagnóstico de los Servicios Educativos de educación básica y media superior; analizar las plantillas de personal de los planteles educativos, así como las modificaciones de estructuras ocupacionales; realizar la priorización del Diagnóstico de los Servicios Educativos de educación básica y media superior; y recibir, registrar, analizar y dictaminar las peticiones de incrementos de personal y Cambio de Centros de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

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 Análisis y Dictaminación

1. Analizar las plantillas de personal y la Estadística de Inicio de Cursos de los centros educativos existentes en educación básica y media superior, para determinar el estatus en que se encuentran con base a las estructuras ocupacionales autorizadas.
2. Elaborar el Diagnóstico de los Servicios Educativos que integrará los requerimientos de personal en los planteles de educación básica y media superior para determinar el estatus en que se encuentran los planteles de los distintos niveles y modalidades de los sostenimientos federalizado y estatal.
3. Analizar las modificaciones de estructuras ocupacionales propuestas por los niveles educativos, para cotejarlas con las plantillas de personal de los centros de trabajo y los criterios de programación vigentes.
4. Recibir, registrar, analizar, dar respuesta y resguardar las peticiones de incremento de personal y Cambio de Centros de Trabajo recibidas para coadyuvar a la distribución óptima de personal en planteles educativos.
5. Dictaminar las solicitudes y Cambio de Centros de Trabajo de personal de los planteles educativos públicos de educación básica y media superior que proponen los niveles, para optimizar la distribución de personal en planteles de los distintos niveles y modalidades de los sostenimientos federalizado y estatal.
6. Proporcionar atención e información sobre las estructuras ocupacionales y plantillas de personal óptimas en planteles a las áreas de la Secretaría y centros educativos que lo requieran, para coadyuvar a su óptima distribución.
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

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación

Coordinación interna

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

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Enlace de los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Proporcionar respuesta a sus peticiones de personal y solicitar información.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Datos

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Programación

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

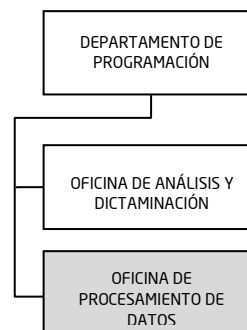
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Programación previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de sistematizar los procesos del Diagnóstico de los Servicios Educativos; elaborar un diagnóstico integral de los niveles y modalidades de educación básica y media superior; así como analizar las plantillas de personal de los centros educativos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

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 Procesamiento de Datos

1. Automatizar las acciones para la detección de necesidades de personal en los planteles públicos de educación básica y media superior para optimizar y simplificar la obtención de sus resultados.
2. Recopilar y formatear los archivos de las necesidades de personal detectadas, tanto del sostenimiento federalizado como del sostenimiento estatal para facilitar la comprensión de sus resultados.
3. Realizar los reportes de los resultados de superávit, déficit y óptimo de recursos humanos detectados en los planteles públicos de las distintas modalidades existentes de los niveles de sostenimiento federalizado y estatal de educación básica y media superior, para enviarlos a los niveles educativos como apoyo a la optimización de dichos recursos en planteles.
4. Elaborar reportes con la plantilla de personal y matrícula escolar de los planteles públicos de educación básica y media superior, así como los reportes de carga horaria para el proceso de análisis y dictaminación de solicitudes de Cambio de Centros de Trabajo de personal en planteles.
5. Brindar atención, información y asesoría en materia de tecnologías de la información a las áreas del Departamento de Programación, para contribuir a la oportuna obtención de resultados de análisis y dictaminación de necesidades de personal de planteles, así como el superávit y óptimo existente.
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 Procesamiento de Datos

Coordinación interna

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

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:
La Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Consultar su servidor para descargar archivo generado del Sistema de Personal de la Secretaría de Educación de Veracruz (SIPSEV), para los procesos del área.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.9 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Planeación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Jefe(a) de la Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

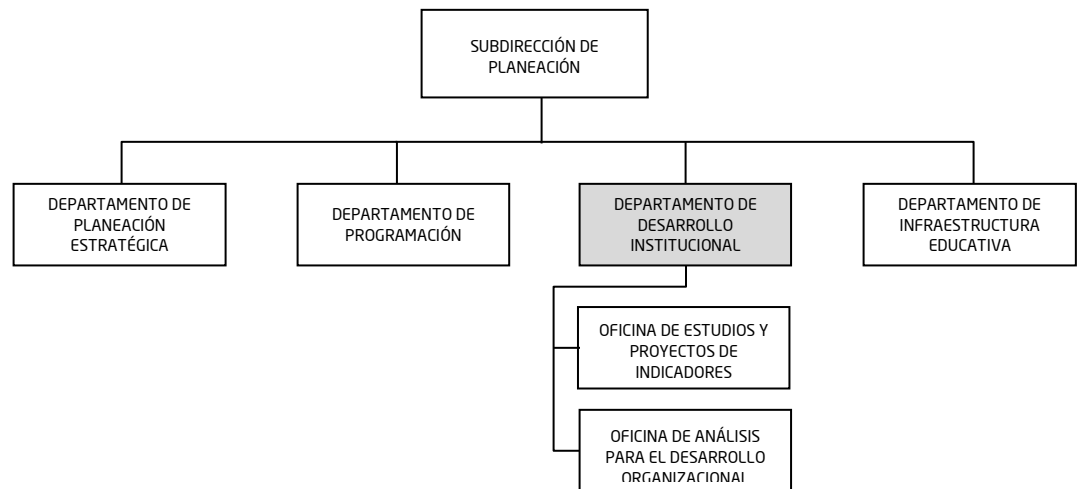
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Planeación previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar los procesos de seguimiento al desempeño tanto de la planeación anual estatal, como de los planes anuales federales que elaboran las áreas de la Secretaría, así como coordinar los procesos de elaboración y actualización de los manuales administrativos que requieren las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.9 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

1. Organizar los procesos de planeación anual de los programas presupuestarios, Actividades Institucionales y servicios educativos en los que participarán las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad respecto a la planeación, tanto a nivel estatal, como federal.
2. Coordinar y supervisar el proceso de planeación anual de indicadores que llevan a cabo las áreas de la Secretaría, a nivel estatal conforme a los lineamientos del Sistema para la Evaluación del Desempeño SED y el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad respectiva.
3. Coordinar y supervisar el proceso de planeación anual de indicadores que llevan a cabo las áreas de la Secretaría, conforme a los lineamientos del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) para dar cumplimiento a los lineamientos de planeación a corto plazo, establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo del seguimiento mensual al desempeño de indicadores de la planeación anual de las áreas de la Secretaría para su registro en Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y evaluación por parte del Órgano Interno de Control, como parte del control y evaluación del gasto público estatal.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo del seguimiento trimestral al desempeño de indicadores de la planeación anual federal de las áreas de la Secretaría para su registro en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y Cédulas de Trámites o Servicios Estatales (CETS) de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Preparar y proporcionar asesoría técnica e información sobre procesos de planeación, seguimiento y diseño de indicadores, elaboración de manuales administrativos, y mejora regulatoria, para capacitar al personal de las áreas de la Secretaría, responsables de estas actividades.
8. Atender los requerimientos de información sobre la planeación anual, sistemas de seguimiento de indicadores, manuales administrativos y mejora regulatoria de las diversas áreas de la Secretaría, a las instancias que lo requieran.
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

5.9 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Planeación.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar y acordar sobre la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas para la Secretaría, en el proceso de actualización de manuales administrativos.
- 5.** Con:
El Enlace de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Recibir información y coordinarse para el proceso de integración de la estructura programática presupuestal de la Secretaría de Educación.
- 6.** Con:
Los Enlaces de las distintas áreas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar la elaboración del Anteproyecto de planeación anual de indicadores de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las áreas de la Secretaría.

Coordinaciones

5.9 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Enlace para el seguimiento de indicadores del sector educativo designado por la Subsecretaría de Planeación de la SEFIPLAN.

Para:
Recibir asesoría y coordinar actividades relacionadas con el seguimiento y registro de avance de indicadores de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las áreas de la Secretaría.
- 2.** Con:
Los Consultores de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado.

Para:
Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- 3.** Con:
El Enlace del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Informar sobre el avance de los indicadores de desempeño de las áreas de la Secretaría registrados en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0); así como la actualización de los manuales administrativos.
- 4.** Con:
El Jefe del Departamento de Planeación de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir asesoría e información para la integración los Planes Anuales de Indicadores de los servicios educativos y programas de la Secretaría y su respectivo seguimiento a través del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

Identificación

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

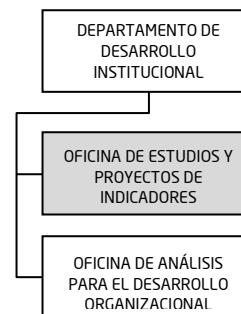
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y asesorar a las áreas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría en la elaboración de los planes anuales de indicadores de desempeño y coordinar el seguimiento del avance de indicadores a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) y el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

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 Estudios y Proyectos de Indicadores

1. Coordinar y asesorar al personal de a las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría en la elaboración de los anteproyectos de planeación anual de indicadores y el ajuste de metas de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales; a fin presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control.
2. Registrar los avances y generar los reportes de avance de los indicadores de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a fin de presentar los informes correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control.
3. Coordinar y asesorar a las áreas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría en la elaboración de la Planeación Anual de Indicadores de los servicios y programas educativos, a fin de presentarlos a la Secretaría de Educación Pública.
4. Registrar los avances y generar los reportes trimestrales de avance de los indicadores, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE-EF), a fin de presentar los informes ante la Secretaría de Educación Pública.
5. Coadyuvar en la integración de la estructura programática presupuestal estatal a fin de contar con la base que permita identificar los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales a operar en el año fiscal correspondiente.
6. Coadyuvar en la integración de los requerimientos en materia de seguimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión que soliciten las áreas relacionadas con las auditorías a la Secretaría, con el fin de solventar las observaciones derivadas de las mismas.
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

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
Los Enlaces de las distintas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar los procesos de planeación anual de indicadores y seguimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz SIAFEV 2.0 y el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE-EF) de la Secretaría de educación Pública.
- 5. Con:**
El Enlace de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Coadyuvar en la integración de la estructura programática presupuestal del año correspondiente; recibir normatividad respecto al cierre del Ejercicio Fiscal, para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como enviar las observaciones y recomendaciones derivada de la auditoría a la Gestión Financiera de la cuenta pública del ejercicio fiscal del año en curso.

Coordinación externa

- 1. Con:**
El Enlace de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

Para:

Recibir normatividad y coordinar las actividades relacionadas con la planeación anual de indicadores de programas presupuestarios y actividades Institucionales, así como el seguimiento mensual y el cierre del ejercicio fiscal.

2. Con:

El Enlace del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:

Informar sobre el desarrollo del seguimiento al desempeño de los planes anuales de las áreas de la secretaría, atender las observaciones derivadas de las evaluaciones trimestrales, semestrales y de cierre anual que realiza el órgano interno de control.

3. Con:

El enlace de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:

Recibir normatividad y coordinar las actividades relacionadas con la planeación anual de indicadores de los servicios educativos de la Secretaría, así como el seguimiento trimestral y el cierre del ejercicio fiscal.

Identificación

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

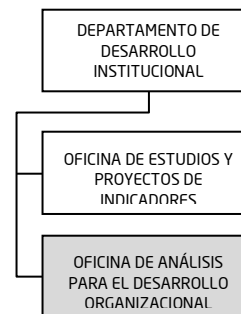
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y ejecutar el proceso de elaboración y actualización de manuales administrativos de las áreas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación, así como de las actividades encaminadas a la mejora regulatoria de los trámites y servicios al público de la misma.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

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 Análisis para el Desarrollo Organizacional

1. Coordinar y asesorar a las áreas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación en la elaboración de sus manuales específicos de organización y procedimientos, así como elaborar el Manual General de Organización de la Secretaría a fin de que sean registrados ante la Contraloría General del Estado.
2. Revisar y actualizar de manera permanente los manuales administrativos de áreas de la Secretaría en coordinación con las mismas, a fin de contar con instrumentos útiles, veraces y oportunos que efficienten el quehacer institucional.
3. Coordinar y asesorar a las áreas y Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría en la elaboración y actualización de sus Cédulas de Trámites o Servicios Estatales, a fin de integrar el Manual de Servicios al Público de la Secretaría y publicar las cédulas en los mecanismos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y la Contraloría General del Estado.
4. Dar seguimiento a las áreas y Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría en el registro y simplificación de sus trámites y servicios al público, a fin de dar cumplimiento a lo que señale el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
5. Coordinar y asesorar a las áreas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en la elaboración y actualización de sus manuales específicos de procesos, con la finalidad contar con instrumentos de apoyo para la mejora continua de los servicios al público ofertados por estas.
6. Asesorar a las Subsecretarías en la identificación de los procesos generales de la Secretaría, a fin de elevar la eficiencia de los servicios ofertados por las mismas.
7. Coadyuvar en la integración de los requerimientos en materia de manuales administrativos que soliciten las auditorías y evaluaciones a la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las observaciones derivadas de las mismas.
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

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Enlaces de las distintas áreas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar y asesorar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y el registro y simplificación de los trámites y servicios al público.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Consultor de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General.

Para:
Gestionar asesorías, validación y registro de los manuales administrativos.
- 2.** Con:
El Enlace del Programa Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

Para:
Recibir normatividad y coordinar actividades relacionadas con el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

Identificación

5.12 Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Planeación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

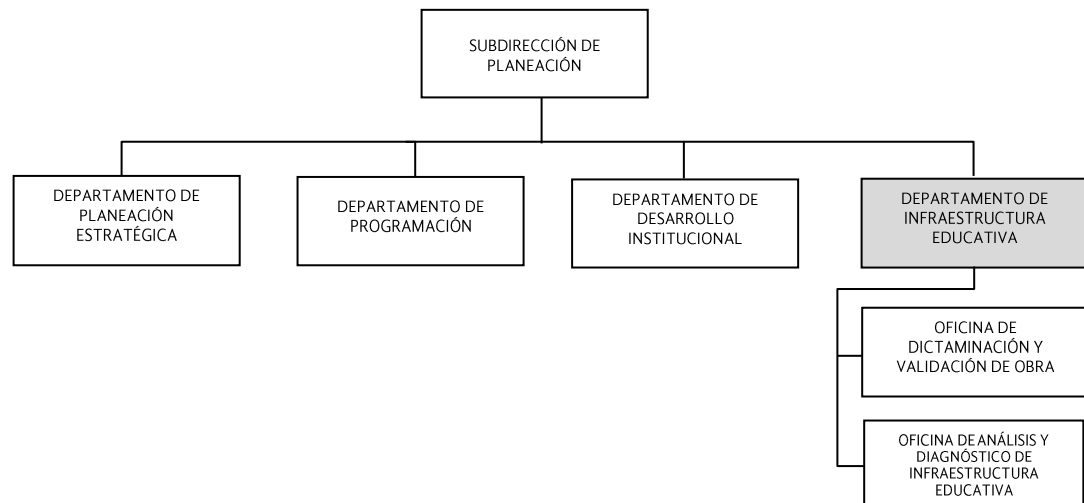
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Planeación previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el diagnóstico de las necesidades de infraestructura física de los servicios educativos que operan en la entidad; coordinar la actualización de la información del Sistema de Infraestructura de Planteles de la SEV (INPESEV); coordinar la realización de la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa; así como analizar y dictaminar las propuestas de obras educativas de los H. Ayuntamientos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.12 Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

1. Realizar un diagnóstico integral de los servicios educativos que operan en la entidad; a fin de determinar las condiciones y necesidades de espacios físicos.
2. Integrar la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa, de los diferentes niveles y modalidades educativas de educación básica y media superior, a fin de presentarla ante el órgano constructor para su atención con base en el techo presupuestal autorizado.
3. Coordinar la actualización de la información del Sistema de Infraestructura de Planteles de la SEV (INPESEV), a fin de contar con información actualizada que permita la realización del Diagnóstico de Necesidades de construcción y rehabilitación de espacios.
4. Dictaminar, de conformidad con los lineamientos vigentes, las propuestas de los H. Ayuntamientos para realizar obras educativas programadas con recursos del Ramo 033, a fin de emitir la validación y/o factibilidad correspondiente y se realicen conforme a la Norma.
5. Brindar atención, información y asesoría en materia de infraestructura educativa que sea requerida por áreas de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar en la realización de los programas y proyectos autorizados al Sector.
6. Revisar, validar y dictaminar la atención a las solicitudes de construcción, rehabilitación, etc., y las que ameriten atención y cumplan con la normatividad a fin de someterlas a consideración del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
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

5.12 Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Planeación.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Director de Tecnologías de la Información.

Para:
Solicitar la apertura del Módulo de Infraestructura de Planteles Educativos (INPESEV), para su actualización correspondiente.
- 5.** Con:
La Directora Jurídica de la Secretaría de Educación.

Para:
Solicitar la situación jurídica de los bienes inmuebles escolares.

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Titular del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Para:
Para presentarle el diagnóstico de necesidades de infraestructura con la finalidad de que se integre el Programa General de Obras a autorizar por el Instituto.

- 
- 2.** Con:
El Titular del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Para:
Para integrar y conciliar las escuelas susceptibles de incorporarse a los diferentes programas de obra a cargo del Instituto.

Identificación

5.13 Jefe(a) de la Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

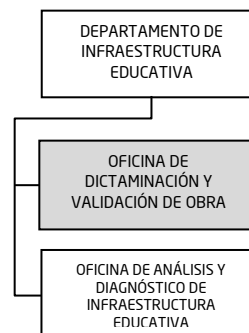
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el diagnóstico integral de las condiciones y necesidades de infraestructura; apoyar y asesorar a los directivos que así lo requieran en la actualización del Módulo de Infraestructura de Planteles Educativos; elaborar la Propuesta de Necesidades correspondiente al nivel básico; llevar seguimiento a la información proporcionada en el Sistema de Infraestructura de Planteles de la SEV (INPESEV), así como asesorar y orientar a los H. Ayuntamientos respecto a su obra programada con recursos del Ramo 033.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.13 Jefe(a) de la Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

1. Actualizar la Base de Consulta de Infraestructura Física de Educación Básica, a fin de coadyuvar en el diagnóstico integral de las condiciones y necesidades de infraestructura educativa.
2. Asesorar a los directivos de los centros educativos y supervisores escolares del nivel básico en la actualización de la información del Sistema de Infraestructura de Planteles de la SEV (INPESEV), a fin de que integren de manera correcta la información de su centro educativo.
3. Elaborar la Propuesta de Necesidades correspondiente a educación básica, basada en los modelos arquitectónicos asignados, así como en las estructuras educativas, planta física existente, dimensiones y situación jurídica del terreno; a fin de determinar las necesidades de construcción o rehabilitación de espacios educativos.
4. Realizar el seguimiento de las actualizaciones a la información del Módulo de Infraestructura Física de educación básica, cuya información permita entre otras cosas apoyar la toma de decisiones del Sector.
5. Dar puntual seguimiento a las obras dictaminadas procedentes a los H. Ayuntamientos, a fin de integrar archivo histórico por centro de trabajo del nivel básico.
6. Analizar las peticiones de validación de los H. Ayuntamientos para realizar obras de infraestructura educativa a través de los programas que ellos administran, con la finalidad de que la validación que se emite sea apegada a la normatividad establecida.
7. Brindar atención, información y asesoría en materia de infraestructura educativa que sea requerida por el público en general; a fin de coadyuvar en la realización de los programas y proyectos autorizados al Sector.
8. Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a las peticiones de construcción y rehabilitación del nivel de educación básica, con la finalidad de emitir la respuesta al interesado en apego a la normatividad establecida.
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.
- 12.

Coordinaciones

5.13 Jefe(a) de la Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa.

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.** Ninguna.

Identificación

5.14 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

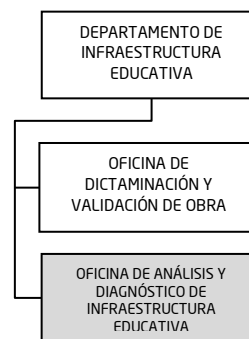
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dar atención a las solicitudes de construcción y rehabilitación de las escuelas del nivel medio superior y superior; apoyar y asesorar a los directivos que así lo requieran en la actualización del Módulo de Infraestructura de Planteles Educativos; así como llevar seguimiento a la información proporcionada en el Sistema de Infraestructura de Planteles de la SEV (INPESEV) y de las obras autorizadas por los H. Ayuntamientos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Planeación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.14 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

1. Actualizar la Base de Consulta de Infraestructura Física de Educación Media Superior y Superior, a fin de coadyuvar en el diagnóstico integral de las condiciones y necesidades de infraestructura educativa.
2. Asesorar a los directivos de los centros educativos y supervisores escolares del nivel superior en la actualización de la información del Sistema de Infraestructura de Planteles de la SEV (INPESEV), a fin de que integren de manera correcta la información de su centro educativo.
3. Realizar el seguimiento de las actualizaciones a la información del Módulo de Infraestructura Física de educación media superior y superior, cuya información permita entre otras cosas apoyar la toma de decisiones del Sector.
4. Dar puntual seguimiento a las obras dictaminadas procedentes a los H. Ayuntamientos, a fin de integrar archivo histórico por centro de trabajo del nivel superior y superior.
5. Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a las peticiones de construcción y rehabilitación del nivel de educación media superior, con la finalidad de emitir la respuesta al interesado en apego a la normatividad establecida.
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.
- 9.

Coordinaciones

5.14 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa.

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

- 2.** Ninguna.

6. DIRECTORIO

Ricardo Camacho Lozano

Subdirector de Planeación
Av. Araucarias No. 82, Colonia SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66
subplaneacion2017@hotmail.com

Jorge Salas Santamaría

Jefe del Departamento de Planeación Estratégica
Av. Araucarias No. 82, Colonia SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 Ext. 110
sub_planeacionestrategica@msev.gob.mx

Manuel Darío Mejía Saulés

Jefe del Departamento de Programación
Av. Araucarias No. 82, Colonia SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 Ext. 112
sub_planeacionprogramacion@msev.gob.mx

Leticia López Bonilla

Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional
Av. Araucarias No. 82, Colonia SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 Ext. 107
sub_planeaciondesarrollo@msev.gob.mx

Hilario Orea Sánchez

Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa
Av. Araucarias No. 82, Colonia SAHOP,
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 812 50 14, 812 87 66 Ext. 105
sub_planeacioninfraestructura@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Armando Ortega Luna
Revisión

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN